



JÄRFÄLLA

**MANUAL FÖR
FÖRENINGSAADMINISTRATÖRER**
Aktivitetskort på Nätet (ApN)

Manual för föreningsadministratör (ApN)

Innehåll

Kom igång med ApN.....	2
Inlogg.....	2
Lägg upp ledare.....	2
Ta bort ledare.....	2
Närvarokort.....	3
Lägg till närvarokort.....	3
Ta bort närvarokort.....	3
Ändra närvarokort.....	3
Byt namn på närvarokort	4
Avslut av närvarokort	4
Deltagare.....	4
Lägg till deltagare.....	4
Skyddad identitet	4
Ändra ta bort sammankomst.....	5
Deltageres sammankomster.....	5
Deltager lista	5
Dubbelredovisade deltagare	5
Periodrapport	6
Skicka in periodrapport	6
Externa system	6
Rapportera till Riksidrottsförbundet	6
Appar	7
Ändra lösenord och övriga uppgifter.....	7
Ändra dina uppgifter.....	7
Bidragsansökan	7
Statistik	7
Kontakta oss.....	7

Kom igång med ApN

Varje förening utser en till tre administratörer. Administratören kan också vara ledare. Föreningens administratörer ansvarar från föreningen gentemot kommunen för inrapportering av kommunalt aktivitetsstöd och andra bidragsansökningar.

Inlogg

För att få inloggning till ApN maila Idrott & fritid:

Personnummer 12 siffror

Användarnamn (minst sex tecken)

Lösenord (minst sex tecken)

För- och efternamn

Mobilnummer

E-postadress

Kontakta Idrott & fritid för inloggningsuppgifter.

Sven-Erik Ekström

sven-erik.ekstrom@jarfalla.se

Dennis Wiedermann

dennis.wiedermann@jarfalla.se

Annica Dahlborn

annica.dahlborn@jarfalla.se

Sida för inloggning

<https://www.jarfalla.se/kultur-idrott-och-fritid/forening-och-lokaler/aktivitetskort-pa-natet-apn.html>

Föreningsadministratören lägger upp ledare, lägger till och namnger närvarokort samt ger ledaren användarnamn och lösenord.

Lägg upp ledare

Tryck på Ledare i den vänstra menyn.

Tryck på Skapa eller återaktivera ledare.

Fyll i personnummer - 12 siffror - gå vidare.

Fyll i enligt nedan - spara!

Ta bort ledare

Tryck på Ledare i den vänstra menyn.

Välj den ledare som du vill avaktivera.

Tryck på Klicka här för att avaktivera ledaren.

Förening: FRITID Järfälla test

Födelsedatum: (ååååmmdd-nnr)

Användarnamn:

Lösenord:

Namn:

Mobilnummer:

Epost-adress:

Kön: Man Kvinna

Extra stöd: Ja Nej

Typ av ledare: Ledare Föreningsadministratör

■ **SPARA**

Närvarokort

Lägg till närvarokort

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

Välj den ledare som du ska skapa ett nytt kort åt.

Namnge kortet, använd gärna kön-ålder aktivitet, exempel F-98 Fotboll.

Tryck på "Skapa ett kort."

Namn på nytt kort:

■ [Skapa ett kort](#)

■ [Koppla till ytterligare närvarokort](#)

Ledarens närvarokort

Borttag

1, Hösten 2014

3, F-00 Fritid

Ta bort närvarokort

Klicka i ruta borttag (se bild ovan). Detta steg går inte att ångra.

Ändra i närvarokortet

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

Välj ett närvarokort i rullistan.

Innevarande period: Hösten 2014, 2014-07-01 - 2014-12-31. Registrering inom period Våren 2014 får ske fram till och med 2014-08-15

Huvuduppgifter

Närvarokort:

Aktivitet:

Lokal:

Område:

[Ny aktivitet](#) | [Ändra aktivitet/Visa PDF](#) | [Dubbelredovisade deltagare](#)

Ny sammankomst

Aktivitet:

Lokal:

Match Träning Möte Övrigt

Datum:

Började:

Slutade:

■ [Skapa ny sammankomst](#)

Tryck på "Ändra aktivitet/Visa PDF".

Välj den period som sammankomsten är registrerad på. Den nuvarande perioden är alltid förvald. Välj sedan den specifika sammankomsten i rullistan - Tillfälle (se bilden nedan).

[Ny aktivitet](#) | [Ändra aktivitet/Visa PDF](#) | [Dubbelredovisade deltagare](#)

Ändring av tidigare sammankomster, ska inte användas när du lägger upp nya.

Period:

■ [Visa som PDF](#)

Tillfälle:

Gör ändringar på samma sätt som om du registrerade en ny sammankomst.
Kom ihåg att spara när du är klar.

<u>Förnamn</u>	<u>Efternamn</u>	<u>Födelsenr</u>	<u>När- varande</u>	<u>Tillf ledare</u>	<u>Borttag</u>
Elliot	Elliot	061216	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Byt namn på närvarokort

Tryck på Byt namn, kort i den vänstra menyn.
Välj det kort du vill byta namn på.
Byt namn på kortet - Ändra.

Avslut av närvarokort

Om gruppen mot förmodan slutar när nästa period börjar kan föreningsadministratören avsluta närvarokortet.

Deltagare

Lägg till deltagare

Är det första gången du registrerar en sammankomst på närvarokortet så är deltagarlistan tom.

Alternativ 1

För att lägga till en ny deltagare på ett närvarokort så fyller du eller ledaren i personnumret (ÅÅMMDD-NNNN) och trycker på Lägg till en ny deltagare. Finns personen på ett annat närvarokort i er förening kan du trycka på Sök deltagare och söka efter deltagaren.

Alternativ 2

Skicka in en Excellista (se bild) till dennis.wiedermann@jarfalla.se.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Adam	Bertilsson	20030201-1234
Bertil	Adamsson	20030302-4321

När listan är inläst kan ni lägga till deltagarna på rätt närvarokort enligt alternativ 1 ovan.

Skyddad identitet

Deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande registreras inte i ApN eftersom deras personnummer inte överensstämmer med folkbokföringens och ApNs uppgifter. Har ni deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande, vänligen kontakta Idrott & fritid.

Ändra/ ta bort sammankomst

Föreningsadministratören ser alla närvarokort för föreningen och kan vid behov ändra/ ta bort sammankomsterna genom att trycka på "Ändra sammankomster" i den vänstra menyn. Välj det närvarokort som ska ändras, välj period samt vilken sammankomst som ska ändras.

Välj närvarokort: Hösten 2014 kort nr 1 ▼

Period: Hösten 2014 ▼

Sammankomster: 2014-08-12, 10:00 - 11:00 ▼

Närvarokort: Hösten 2014 kort nr: 1 ■ [Tillbaka](#)

Verksamhet: Aikido Träning

Datum: 2014-08-12 Började: 10:00 Slutade: 11:00 ■ [Ta bort](#) ■ [Ändra](#)

Deltagare

<u>Förnamn</u>	<u>Efternamn</u>	<u>Födelsenr</u>	När- varande	Tillf ledare	Borttag
Elliot	Elliot	061216	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ej ▶

Deltagares sammankomster

Tryck på "Deltagares sammankomster" i den vänstra menyn.
Fyll i personnumret på deltagaren som du vill se närvarostatistik för.
Fyll i önskad period.
Tryck på sök.

Deltagare, lista

Föreningsadministratören kan se alla närvarokort och deltagare genom att trycka på "Deltagare, lista".
Välj det närvarokort som du vill se.

Dubbelredovisade deltagare

Om en deltagare eller ledare registreras på två eller fler aktiviteter under samma tid så visas en röd pil till höger om personen i deltagarlistan. Personen räknas då som frånvarande och således inte bidragsberättigad. Detta gäller för alla krockande aktiviteter. Innan periodrapport skickas in så ska föreningsadministratören alltid titta igenom närvarokorten så att ingen dubbelregistrering förekommer.

Periodrapport

Föreningsadministratören kan alltid se periodrapporten.
Tryck på "Periodrapport" i den vänstra menyn.

Skicka in periodrapport

Det är föreningsadministratören som godkänner samtliga närvarokort genom att trycka på länken som dyker i periodrapporten efter bidragsperiodens slut.

(Ledaren ska först ha bekräftat att all närvaro för perioden är registrerad.)

I och med att du godkänner och skickar in kommer informationen till kommunens bidrags-handläggare för utbetalning av aktivitetsbidraget.

Externa system

Om din förening har något av de externa system som ApN samarbetar med, kan ni meddela ID-numret till kommunadministratören. Läs mer om vilka system som ApN samarbetar med här. (Umea.se)

Hur ofta filen överförs är olika för de olika systemen. För närvaron löpande i ert system och ta reda på hur överföringen till ApN går till.

Förändrade rutiner för föreningar som importerar data från RF:s Idrottonline till APN

Föreningar som importerar data till APN från RF:s Idrottonline kan nu själva ladda upp filerna direkt i APN.

Föreningsadministratörer laddar upp sina filer på följande sätt:

1. Välj menyval [Importera fil].
2. Tryck på knappen [Välj fil]. Leta därefter upp den xml-fil som laddades hem från RF och tryck [Öppna].
3. Skicka in filen genom att klicka på [Skicka].

När uppladdningen har genomförts återfås resultatet av uppladdningen: Om det står "Resultat: Lyckades", så har allt gått som det ska, medan "Resultat: Misslyckades" innebär att något har gjort att filen inte kan laddas in.

Under resultat-rubriken ges också information om vad som skett vid både lyckad och misslyckad inläsning, till exempel om filen har innehållit ofullständiga personnummer, vilket gjort att vissa deltagare har exkluderats från inläsningen. Denna information försvinner när en navigerar vidare.

Observera att det kan ta en viss tid innan datan blir synlig i APN. Detta beror på att den inlästa datan kontrolleras mot din kommuns regelverk, vilket görs några gånger i timmen. Beroende på belastningen på systemet tar detta steg olika lång tid.

Rapportera till Riksidrottsförbundet för det statliga stödet

Föreningar, som för närvaro och som är anslutna till RF måste via deras applikation "IdrottOnline" rapportera in den sammanställning som du kan hämta upp från periodrapportens pdf-fil. Sista sidan i den filen ska skrivas in i RF:s formulär. Kommunens och RF:s regelverk är olika.

Appar

Ladda ner och använd gärna appen för Android eller iPhone, sök på ApN (Umeå kommun) så kan du registrera närvaron direkt i anslutning till aktiviteten.

Ändra lösenord och övriga uppgifter

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.
Välj en ledare som du vill ändra uppgifter på.

Ändra dina uppgifter

Fyll i det nya lösenordet i lösenordsfältet och ändra eventuellt övriga uppgifter i övriga fält och tryck på spara.

Bidragsansökan

Föreningsadministratören kan ansöka och ladda upp dokument.

Tryck på "Bidragsansökan" i den vänstra menyn.

Tryck på "Ny ansökan".

Välj det bidrag som du vill söka genom att trycka på "Ansök".

Fyll i ansökan.

Du kan välja att spara den om du vill kunna redigera den - annars tryck på "Skicka".

Efter inskickad ansökan kan du se aktuell status på bidragsansökan.

Statistik

Föreningsadministratören kan ta ut olika sorter statistik på deltagares närvaro genom att tryck på "Statistik" i den vänstra menyn.

Kontaktpersoner:

I första hand kontakta Järfälla kommun - idrott & fritid.

Sven-Erik Ekström
Dennis Wiedermann
Annica Dahlborn

sven-erik.ekstrom@jarfalla.se
dennis.wiedermann@jarfalla.se
annica.dahlborn@jarfalla.se

I andra hand kontakta Umeå kommun

Kundsupport
08.00 - 17.00
090-16 16 60

apn@umea.se