

Manual för  
Aktivitetskort på Nätet (ApN)  
för föreningsledare



**JÄRFÄLLA**

# Manual för föreningsledare (ApN)

Innehåll	
Kom igång med ApN .....	2
Registrera sammankomst.....	2
Välj rätt närvarokort.....	2
Välj vad ni gjorde och när ni gjorde det.....	2
Lägg till deltagare på närvarokortet.....	3
Fyll i närvaromarkeringar.....	3
Spara.....	3
Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil:.....	3
Ändra deltagarnärvaro.....	4
Välj rätt period och tillfälle.....	4
Gör dina ändringar.....	4
Lägga till fler ledare på närvarokortet.....	5
Dubbelredovisade deltagare.....	6
Välj rätt period.....	6
Välj personen .....	6
Appar .....	7
Ändra lösenord och övriga uppgifter.....	7
Ändra dina uppgifter.....	7
Kontakta oss.....	7

# Kom igång med ApN

Föreningens ledare ansvarar för att rapportera närvaro till föreningsadministratören.

## Inlogg

För att få inloggning till ApN maila din föreningsadministratör följande:

Personnummer 12 siffror

Användarnamn samt lösenord (minst sex tecken på båda)

För- och efternamn

Mobilnummer

E-postadress

Sida för inloggning

<https://www.jarfalla.selkultur-idrott-och-fritidforening-och-lokalerlaktivitetskort-pa-natet-apn.html>

## Registrera sammankomst

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn.

### Välj rätt närvarokort

Välj det närvarokort du vill registrera sammankomsten på genom att välja kortet från rullistan Närvarokort:

Är det första gången du registrerar en sammankomst på detta kort så ska du även välja huvuduppgifterna. Huvudsaklig aktivitet och huvudsaklig lokal (bilden nedan).

Huvudsaklig aktivitet är den aktivitet gruppen oftast utför och huvudsaklig lokal är den lokal som oftast används.

Huvuduppgifterna kan ändras i början av varje period, innan någon aktivitet fyllts i på närvarokortet.

**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: Hösten 2014 kort nr 1 ▼ Aktivitet: Aikido

Lokal: Aspnässkolan Område: Jakobsberg

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

[Ny sammankomst](#)

Aktivitet: Aikido ▼ Lokal: Aspnässkolan ▼

Match  Träning  Möte  Övrigt

Datum: 2014-08-06 Började: 1800 Slutade: 1900 ■ [Skapa ny sammankomst](#)

### Välj vad ni gjorde och när ni gjorde det

Välj aktivitet och lokal för sammankomsten (se bilden ovan). Finns inte aktiviteten eller lokalen kan du ta kontakt med en kommunadministratör.

Välj huruvida det var en träning, match, möte eller övrigt. Träning är standardalternativet. Detta valet finns i statistiksyfte. Fyll i datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) och när sammankomsten började samt slutade (TT:MM). Tryck sedan på "Skapa ny sammankomst".

Sammankomsten ska vara registrerad inom fyra veckor.

## Lägg till deltagare på närvarokortet

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

För att lägga till en ny deltagare på ditt kort så fyller du 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.

## Fyll i närvaromarkeringar

Nu visas det en lista över alla deltagare och ledare som är kopplade till närvarokortet.

Listan över deltagare består av sex stycken kolumner: Förnamn, efternamn, födelsenummer, närvarande, tillf ledare, och borttag (den sjunde kolumnen "dubbelt stöd" visas endast när personen ifråga har en funktionsnedsättning). Du fyller i närvaron genom att kryssa i rutan i kolumnen "Närvarande". "Tillf ledare" kryssar du i om det är en deltagare som agerat som ledare under en sammankomst där ingen ordinarie ledare varit närvarande. "Borttag" fylls i om du vill ta bort en deltagare från närvarokortet. Se bilden nedan.

<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"/>

## Spara

När du har fyllt i närvaron så trycker du på "SPARA".

## Närvarande, ej närvarande, bidragsberättigad, "Ej" och röd pil:

En person räknas i systemet som närvarande om kryssrutan i kolumnen "Närvarande" är ikryssad. Röd pil visas om personen är dubbelredovisad eller frånvarande i systemet.

Ett "Ej" längst till höger innebär att deltagaren/ledaren inte är bidragsberättigad enligt kommunens regler. "Ej" visas också om en person inte räknas som närvarande.

<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"/> Ej ►

## Tänk på:

Vill du ta bort en ledare från närvarokortet måste du kontakta din föreningsadministratör. För tillfälliga ledare gäller samma kriterier som för vanliga ledare. Tänk på att tillfälliga ledare inte stöds av RF! Detta innebär att aktiviteter utan ordinarie ledare inte ingår i underlaget till dem.

## Ändra deltagarnärvaro

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn. Välj sedan det närvarokort på vilken sammankomsten du vill redigera är registrerad och tryck sedan på "Ändra aktivitet/Visa PDF" (se bilden nedan).

### Välj rätt period och tillfälle

Välj den period som sammankomsten är registrerad på. Den nuvarande 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: Hösten 2014, 2014-07-01 - 2014-12-31 ▼

■ **Visa som PDF**

Tillfälle: Välj i listan nedan. ▼

---

### Gör dina ändringar

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>	<b>När- varande</b>	<b>Tillf ledare</b>	<b>Borttag</b>
Elliot	Elliot	061216	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Lägga till fler ledare på närvarokortet

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

## Lägg till ledare

Fyll i kortnumret (du ser dina korts nummer listade under "Ledarens närvarokort", se bilden nedan) och ange ledarens användarnamn i textfältet längst ner. Tryck sedan på "Lägg till ny ledare". Kan du inte den andra ledarens användarnamn eller om den andra ledaren inte finns upplagd i Aktivitetskort på nätet så tar du kontakt med din föreningsadministratör.

Användarnamn:	<input type="text" value="dewie"/>
Lösenord:	<input type="password" value="*****"/>
Namn:	<input type="text" value="Dennis Wiedermann"/>
Födelsedatum:	<input type="text" value="19790116-"/> (ååååmmdd-nnr)
Mobilnummer:	<input type="text" value="073-000 00 01"/>
Epost-adress:	<input type="text" value="dennis.wiedermann@fritid.se"/>
Kön:	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Kvinna
Extra stöd:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<input type="button" value="SPARA"/>	

---

### Ledarens närvarokort

1, P-99 Fotboll

---

För att lägga till en annan ledare till kortet så ange kortetsnummer och ange sedan ledarens användarnamn.

Kort nr:  Ledare:

### Tänk på:

Du kan inte koppla dig själv till andras närvarokort utan endast lägga till andra ledare till dina. Du kan inte heller själv skapa nya närvarokort. Vill du skapa nya närvarokort eller bli kopplad till andra så kontaktar du din föreningsadministratör.

## 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 (se bilden nedan). Detta gäller för alla krockande aktiviteter.

**Det är upp till ledarna själva att ta kontakt med varandra och lösa dessa frågor. Kan ledarna inte komma överens så uteblir ersättning för den deltagaren.**

För att häva denna blockering så krävs det att en av föreningarna tar bort närvaromarkeringen för deltagaren, så att personen endast är markerad på en plats.

<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"/> Ej ▶

Tryck på "Närvarokort" i den vänstra menyn. Välj det närvarokort som du vill kontrollera om det finns dubbelredovisade deltagare. Tryck sedan på "Dubbelredovisade deltagare".

**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:** Hösten 2014 kort nr 1 ▼ **Aktivitet:** Aikido

**Lokal:** Aspnässkolan **Område:** Jakobsberg

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

### *Krockande sammankomster*

**Period:** Hösten 2014, 2014-07-01 - 2014-12-31 ▼

Datum	Tid	Namn	Födelsedatum
2014-07-04	08:00-09:00	Elliot Elliot	061216

### Välj rätt period

Välj den period som du vill kontrollera. Det dyker nu upp en lista över alla deltagare som är redovisade på två eller flera närvarokort under samma tid och dag (se bild ovan).

Det kan vara bra att gå in på denna sida med jämna mellanrum för att se så att ni inte går miste om närvarotillfällen.

### Välj personen

Tryck på datumet (längst till vänster) på den person som du vill kolla upp. Du ser nu vilka föreningar, kort och ledare som har den samtidigt närvaromarkeringen. Därefter kan du ta kontakt med deltagarens förening/ ledare för att komma överens om vem som ska ändra sammankomsten (se sid 4).

## **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.

## **Godkänna närvarokort**

När du gjort dina registreringar för perioden klickar du på länken under ditt närvarokort som bekräftar för föreningsadministratören att du är klar.

## **Ändra lösenord och övriga uppgifter**

Tryck på "Ledare" i den vänstra menyn.

### **Ändra dina uppgifter**

Fyll i ditt nya lösenord i lösenordsfältet och ändra dina övriga uppgifter i övriga fält och tryck på spara.

## **Kontaktpersoner:**

I första hand kontakta din föreningsadministratör

I andra hand kontakta Järfälla kommun - idrott & fritid.

Sven-Erik Ekström                      sven-erik.ekstrom@jarfalla.se

Dennis Wiedermann                  dennis.wiedermann@jarfalla.se

Annica Dahlborn                        annica.dahlborn@jarfalla.se