

Lathund för Studiefrämjandets e-tjänst

I Studiefrämjandets e-tjänst kan du rapportera dina studiecirklar och evenemang digitalt via dator, mobil eller surfplatta.

E-tjänsten är alla studieförbunds gemensamma plattform och utvecklas av Studieförbunden i samverkan, alla studieförbunds bransch- och intresseorganisation.

Till Studiefrämjandets e-tjänst

https://etjanst.studieframjandet.se

Manualer

Studieförbunden i samverkan har skapat djupgående manualer för e-tjänsten. De manualer du behöver för dina behörigheter, finner du på din startsida i e-tjänsten. Du kan också gå direkt till deras manualsida via denna länk: <u>https://studieforbunden.se/studieforbundens-e-tjanst/</u>

Denna lathund beskriver steg-för-steg och mer kortfattat i bild och text vad du ser och hur du ska rapportera när du har behörighet för att:

- **Skapa arrangemang** Föranmäla studiecirklar och evenemang (kulturprogram) och skicka in till oss.
- Registrera närvaro i e-lista
 Föra närvaro på den verksamhet som du är cirkelledare för, signera och skicka in digitalt till oss när den är genomförd.

Obs 1!

Lathunden förutsätter att du har fått inloggningsuppgifter skickat till din e-postadress från din lokala Studiefrämjandet-avdelning.

Obs 2!

För att e-tjänsten ska fungera fullt ut, ska du undvika att använda webbläsaren Internet Explorer (IE).

Innehåll

Rekommendationen är att läsa instruktionen för dator, som innehåller all information. Instruktion för mobil visar i huvudsak bilder av skillnaden på dator och mobil.

Logga in, e-tjänstens startsida	 sida 2
Skapa arrangemang (dator)	 sida 5
Skapa arrangemang (mobil)	 sida 17
Registrera närvaro (dator)	 sida 20
Registrera närvaro (mobil)	 sida 30
Vanliga frågor och svar	 sida 33



Utfärdare Åsa Magnusson

Logga in i e-tjänsten

På inloggningssidan för e-tjänsten, anger du ditt personnummer eller LMA-nummer och det lösenord som du fått skickat till dig i ett e-postmeddelande från Studiefrämjandet.

Har du tappat bort ditt meddelande, klicka på *Glömt lösenord*. Då skickas dina inloggningsuppgifter till dig igen till den e-post eller mobiltelefonnummer du har registrerat hos oss.

Minns du inte vilka uppgifter du har registrerat hos oss eller att det inte kommer ett e-postmeddelande eller sms, kontakta i stället din kontaktperson på Studiefrämjandet som hjälper dig.

Studie främjandet	Studie främjandet
Välkommen! Vänligen logga in.	Skriv in ditt person-/Ima-nummer så skickar vi ett nytt lösenord.
Ange person-/Ima-nummer () AAAAMMDDXXXX	Ange person-/Ima-nummer ()
Ange lösenord	Skicka via E-post SMS
Logga in 🗦	Skicka >
Glömt lösenord?	Tillbaka

Inloggningssida

Sida för Glömt lösenord

Om du provat att logga in flera gånger, kan du få meddelande om att ditt konto kommer att låsas.

Detta är en säkerhetsåtgärd. Om detta händer, så kan din kontaktperson hjälpa dig att låsa upp ditt konto igen.



Utfärdare Åsa Magnusson

asa.magnusson@studieframjandet.se

E-tjänstens startsida

När du loggat in i e-tjänsten kommer du till din startsida.

↑ Hem	Sök arrangemang (nr e	ller namn) 5	Q							N otiser	2 Användare	} Logga ut
+ Skapa / Hantera	2	Välkommen	Emma!					7 St fr	tudie ämjandet	t		
O Visa	4	Mina arrangemang) Filt	trera	Registrera närvaro	•	EK	Emma Kjell Gustavs testförening		4	1	
			Det valda filtret matchade inga	arrar	ngemang.		Din beh Studiefr Skapa	örighet ämjandet Örebro-Värmland	1			
		Nyheter										
			Inga nyheter att visa.				Manual Om E-t Skapa	er jänsten och redigera arrangemar	Ig		3	
							Kontakt					
							Studiefr Åsa Mag 054-17 2	ämjandet Örebro-Värmla jnusson 29 73	nd	4	3	

1. Behörighet

I ditt personkort visas ditt namn, vilken behörighet du har och åt vilken förening arrangemangen skapas.

Om personen på bilden också fått behörighet att registrera närvaro hade även den behörigheten visats bredvid Skapa.

2. Skapa

Här klickar du för att börja att skapa ett arrangemang.

3. Manualer

Direktlänkar till de manualer du behöver för din behörighet. Länkarna går till manualsidan hos *Studieförbunden i samverkan*. Se mer info i inledningen.

4. Hantera och Visa

De arrangemang som visas under Hantera, kan du öppna och redigera. Man kan redigera olika mycket, beroende på vilken status de har. Har det inte hunnit godkännas av din kontaktperson, går det att redigera allt.

Har du fått tillgång till att se alla din förenings arrangemang, som kanske skapats av andra än



du, kan du under VISA se föreningens arrangemang för att få en överblick över er verksamhet. Du kan bara se men inte redigera dessa arrangemang.

Behörigheten för att se din förenings alla arrangemang, även de du själv inte skapat, behöver du få av din kontaktperson.

5. Sök arrangemang

Här kan du söka upp alla arrangemang du har tillgång till. Ett snabbsök för de arrangemang du har under Visa och Hantera. Du söker på arrangemangets namn eller nummer. Sökrutan syns på alla sidor.

6. Mina arrangemang

Här syns dina aktuella arrangemang. Förvalt visas de arrangemang du har att närvarorapportera. Du kan filtrera med samma rubriker som du har i din Hantera-meny.

7. Notiser, användare och logga ut

Notiser: I dina notiser hamnar information om när något nytt hänt kring dina arrangemang. Användare: Här kan du ändra dina kontouppgifter och den kontaktinformation som vi har i vårt personregister. Här kan du också ändra lösenord till e-tjänsten. Logga ut: Knapp för att logga ut ur e-tjänsten.

8. Personkort för din kontaktperson på Studiefrämjandet/kontaktuppgifter till kontor.

Om du har behörighet att Skapa arrangemang – finner du här den kontaktperson som är ansvarig för dina arrangemang på Studiefrämjandet. Kontakta denne vid behov av support.

Om du endast har behörighet att Registrera närvaro – finner du här kontaktuppgifter till det kontor som du hör till.

Vill du i stället kontakta den person som är ansvarig för dina respektive arrangemang? Då finner du denna persons kontaktuppgifter i menyn på varje arrangemang, då det kan vara olika personer.



Utfärdare Åsa Magnusson

Skapa arrangemang (dator)

Denna lathund beskriver hur du skapar arrangemang och skickar in till din kontaktperson på Studiefrämjandet.

De arrangemang som du skapar ska du planerat med din kontaktperson.

För att kunna skapa arrangemang, behöver du ha blivit tilldelad den behörigheten.

Skapa studiecirkel

För att börja skapa ett arrangemang klickar du på knappen Skapa i vänstermenyn. Välj vilken sorts arrangemang du vill skapa och föranmäla till oss.

Det finns en kort beskrivning av varje arrangemangstyp som du ser när du för muspekaren över dem.





Obligatoriska uppgifter (1)

Den sida du kommer till först innefattar de obligatoriska fält du behöver fylla i för att fortsätta och för att arrangemanget ska sparas.

När du fyllt i dessa, sparas arrangemanget automatiskt och efter det sparas också allt du fyller i automatiskt. Vill du stänga ner och fortsätta senare, finner du ditt arrangemang i menyn under Hantera → Ej inskickade.

Det som är ifyllt i förväg, är inställningar din kontaktperson ställt in för att du inte ska behöva göra de valen själv.

Det finns informationsknappar som visar mer information om vad du ska lägga in i respektive fält. Fält med röd asterisk måste fyllas i för att kunna gå vidare till nästa steg.

När du fyllt i det blir det också möjligt att klicka på knappen "Spara och fortsätt".

Skapa studiecirkel



1	Obligatoriska uppgifter		Obligatoriska uppgifter
2	Om arrangemanget	(!)	En studiecirkel består av minst tre personer (13 år eller äldre) som träffas under minst tre sammankomster och under minst nio
3	Datum och tider	0	studietimmar (en studietimme är 45 minuter). Här anges studiecirkelns grunduppgifter, när du klickar dig vidare med 'Spara och fortsätt' sparas din studiecirkel.
4	Material		
5	Ledare och deltagare	Avdelning	/region 🕡
6	Webbuppgifter	Studiefr	ämjandet Örebro-Värmland
		Typ av arr	angemang
Behöver Åsa Mag	r du hjälp gnusson	Studieci	rkel
asa.mag 054-17 2	gnusson@studieframjandet.se 29 73	Arrangem	angets namn 🕜
		Gitarr, g	rundkurs
		Kort besk	rivning av innehållet i arrangemanget (1) 46/1000
		Vi lär os	s att spela ackord och enkla rytmer.
		Kommun	0
		KARLST	AD
		Kontor	0
		Studiefr	ämjandet Örebro-Värmland

Spara och fortsätt >



Om arrangemanget (2)

Nu har ditt arrangemang fått ett arrangemangsnummer (i detta exempel 7452) som du ser, tillsammans med arrangemangets namn och din förening, uppe till vänster.

På sidan "Om arrangemanget" får du fylla i fler fält som beskriver grundförutsättningarna i ditt arrangemang.

- Har du fler kontaktpersoner i din lista, väljer du den som är ansvarig för just detta arrangemang.
- Ange om det är en distansverksamhet eller inte. Inte är förvalt.
- Ange planerat antal deltagare. 20 personer är max för studiecirkel och förvalt. Väljer du antal 3 här, kan du under steg 5 inte lägga till fler deltagare än 3 inklusive ledare.
- Välj den lokal ni ska genomföra verksamheten i listan. Finns den inte där, skriver du in den i fritextfältet. Är det på fler platser/lokaler, meddelar du även dessa.

Komplettera studiecir 7452 - GITARR, GRUNDKURS (GUSTAVS TESTFÖ	kel irening)	
Obligatoriska uppgifter Om arrangemanget	Om arrangemanget Ange övriga uppgifter kopplade till arrangemanget. Sakåt	
3 Datum och tider		
4 Material	Din kontaktperson på Studiefrämjandet 🕧 Åsa Magnusson	
5 Ledare och deltagare		
6 Webbuppgifter	Distansutbildning (i) Ja Nej	
	Planerat antal deltagare inkl huvudledare 🕕	
	3	st
	Lokal 🛈	
	Välj lokal	~
	Fritext lokal	
	Föreningshusets lokal på Styrgatan 1, sal: Östanvinden	



Datum och tider (3)

Ange startdatum, start- och sluttid och om träffarna ska vara återkommande.

- Väljer du återkommande skapas det träffar med det intervall du valt (1,2,3 eller 4 veckor) så många tillfällen du angav att studiecirkeln skulle vara.
- Är det oregelbundna träffar, ange startdatum/tid och klicka i "Ledaren skapar sitt eget schema".
 Då får ledaren endast startdatumet i sin inloggning och kan ange datum och tid själv för varje träff.
- Klickar du i att ledaren ska skapa sitt eget schema, försvinner möjligheten att markera träffarna som återkommande.

Ange startdatum, tider og arrangemanget kan ändra varje vecka.	ch veckodagar då gruppen träffas. as i efterhand om ni inte träffas sa	Datum på mma dag
Startdatum ()		
Starttid (j	Sluttid 🛈	
18:00	20:00	Ē
Veckodagar (i) ✓ Mån Tis Ons Tors Planerat antal sammankomster	Fre Lör Sön Planerat antal studietimmar	Ū
3	st g	st
Ledaren skapar sitt eget schema 🤅 Återkommande 🕕		
Varje vecka		~



Utfärdare Åsa Magnusson

Oregelbundna sammankomster

Du kan också skapa sammankomster som inte följer ett regelbundet schema.

För att skapa ett arrangemang med oregelbundna tider fyller du i startdatum, starttid och sluttid samt planerat antal sammankomster och planerat antal studietimmar.

Välj dessutom eventuella veckodagar för att skapa ett mallschema att utgå från. Klicka sedan på Visa/ändra sammankomster.

2021-03-09			
Starttid 🚯		Sluttid 🕕	
18:00	5	21:00	13
Veckodagar () Mån 🖌 Tis 🗌 Ons 📃 1 Planerat antal sammankomster ()	Fors	Fre Lör Sön	mar 🕕
5	st	15	st
Ledaren skapar sitt eget schema Återkommande ()	0		
Varje vecka			~
		Coregelbundna samr	nankomster ———

Under ändra/ta bort sammankomster väljer du en eller flera sammankomster du vill ändra. Klicka sedan Gå vidare. Du kan upprepa detta flera gånger.



Välj sammanko	omster a	att ändra / ta bort		
Sammankomst	Vecka	Datum	Tid	Kryssa i alla:
Sammankomst 1	V10	Tis 2021-03-09	18:00 - 21:00	
Sammankomst 2	V11	Tis 2021-03-16	18:00 - 21:00	
Sammankomst 3	V12	Tis 2021-03-23	18:00 - 21:00	
Sammankomst 4	V13	Tis 2021-03-30	18:00 - 21:00	
Sammankomst 5	V14	Tis 2021-04-06	18:00 - 21:00	
				Gå vidare 🗸 🗸

Efter att du ändrat en eller flera sammankomster visas en komplett lista med de skapade datumen och tiderna.

Från listan kan du göra ändringar i fler sammankomster samt nollställa sammankomster och därmed börja om med schemat.

Sammankomst	Vecka	Datum	Tid
Sammankomst 1	VID	Tis 2021-03-09	18:00 - 21:00
Sammankomst 2	V11	Tis 2021-03-16	18:00 - 21:00
Sammankomst 3	V12	Tis 2021-03-23	18:00 - 21:00
Sammankomst 4	V13	Tis 2021-03-30	18:00 - 21:00
Sammankomst 5	V14	Tia 2021-04-06	18:00 - 21:00
Visa/Ändra samr	nankomster		bundna sammankomster n gruppen träffas där tid eller



Material, studieplan/arbetsplan (4)

• Material

Ange om ett specifikt material ska användas i er studiecirkel, det kan t. ex. vara litteratur. Finns inte det material ni vill använda, skriv ner det i fritextfältet.

• Studieplan/arbetsplan

En dokumenterad plan för studiecirkel och annan folkbildningsverksamhet är obligatoriskt. Det är dock inte obligatoriskt att lägga in studieplan/arbetsplan här.

Planen ska beskriva hur studiecirkeln ska genomföras och den ska vara planerad tillsammans med er kontaktperson innan arrangemangets start.

Den dokumenterade planen kan skickas in på flera sätt.

Om du är osäker på hur den ska skickas in, kolla gärna detta med din kontaktperson innan du skapar arrangemanget.

- Välj en befintlig studieplan i listan
- Välj arbetsplan i listan och fyll i planens olika fält eller låt cirkelledaren fylla i den.
 Väljer du en arbetsplan, blir den obligatorisk för ledaren att fylla i innan signering.
 Den kan också vara obligatorisk för dig som skapare, men det är beroende på vad din avdelning har valt.
- Skicka in din egenskrivna arbetsplan via e-post till din kontaktperson.
- Fyll i en mer utförlig beskrivning i fältet "kort beskrivning av arrangemanget" i steg 1 (Obs! max 1000 tecken).

		Material
	Γ\$¢	Här anger du om ni ska använda något material på arrangemanget. Du kan även dokumentera upplägget för ert arrangemang med hjälp av en arbetsplan.
<	Bakåt	
	Material + Lägg Fritext mat	Image: Constraint of the second se
	Om mate	rial inte finns att välja, ange material här
	Studieplan	udieplan 🗸 🗸



×

Sök huvudledare

Ledare och deltagare (5)

Ange huvudledare och eventuell vikarierande/extra ledare genom att klicka på "Huvudledare". Då öppnas en sökruta, där du söker på din ledare i vårt personregister via ledarens personnummer eller LMA-nummer.

Du som skapare kan inte redigera ledarens uppgifter, det gör ledaren själv eller kontaktpersonen på Studiefrämjandet.

Sök deltagare på samma sätt, om du har några deltagare att lägga in i det här läget. Orange asterisk visar att detta inte är obligatoriskt att lägga in, men att det måste läggas in innan arrangemanget ska starta.

Skicka in arrangemanget utan ledare och deltagare, om detta ska kompletteras senare. Du som skapare kan redigera deltagarnas uppgifter.

Kan du inte redigera en deltagares uppgifter – beror det på att denne också är markerad som ledare och har en egen inloggning. Då ändrar de sina uppgifter själva.

	Ledare och deltagare	
	Ange huvudledare och eventuell vika deltagare här. Om huvudledaren är dubbelbokad va informations-I. Detsamma gäller för arrangemang om denne är minderår vårdnadshavare/betalare.	arierande/extra ledare samt alt datum och tid visas ett orange deltagare på avgiftsbelagt ig och saknar annan
< Bakåt		
Huvudleda + Lägg	re * (j) till	Huvudledare * 🛈
Vikarierano + Lägg	de/extra ledare (j till	Sök person Ange personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)
Deltagare + Lägg	* (i) till	Ange LMA-nummer (XXXXXXXX) ()



Webbuppgifter (6)

Om studiecirkeln behöver marknadsföras för att t ex få fler deltagare, kan vi publicera arrangemanget på vår hemsida.

- Ange förslag på rubrik, ingress och text.
- Det behöver inte vara redigerat och klart för publicering, utan din kontaktperson eller en webbredaktör granskar och redigerar alltid texterna innan.

	Webbuppgif	ter				
!	Om du önskar att webb, ange försla och granska".	arrangema Ig på text o	anget skall p och rubrik hä	ublicera r. Annar	as på St rs klicka	udiefrämjandets vidare på "Spar
3akåt						
Rubrik						
Ingress						
Ingress						
Text						
	Visa Tabell					
Redigera						



Granska och skicka in

När du gjort klart ditt arrangemang, klicka på knappen granska och skicka in.

Granska och skicka in 🗦

Då skickas du till en översiktssida där du kan granska alla uppgifter du lagt in, innan du skickar in arrangemanget till oss.

Öve	ersikt			Studie främjandet
	7452 - Gitarr, grundkurs		(Visa allt
	Obligatoriska uppgifter		Redigera	~
	Om arrangemanget		Redigera	~
	Datum och tider		Redigera	~
	Material		Redigera	~
	Ledare och deltagare	(!) Bör kompletteras	Redigera	~

Har du en varningstext i ett av fälten är det endast en varning som meddelar att detta bör kompletteras innan start. I detta fall, har inte tillräckligt med deltagare lagts in än eftersom arrangemanget ska marknadsföras först.

Innan du skickar in ditt arrangemang kan du skicka med ett meddelande till din kontaktperson. Om det finns information om arrangemanget, som du inte lagt till i något fält.

Klicka på Skicka-knappen när du är klar. Allt du har lagt in, går att ändra fram tills att arrangemanget har godkänts, och behöver datum/dag/tid ändras när arrangemanget är startat, kan cirkelledaren göra detta. Din kontaktperson kan göra vissa ändringar gällande arrangemangets grundinställningar.

Lägg till meddelande	
Övriga upplysningar som du vill ska skickas med till den person som godkänner	
K Tillbaka	Skicka 🗲

Du hittar nu ditt arrangemang under menyn Hantera → inskickade som ska godkännas, fram tills att det är godkänt. Är det godkänt, hittar du det under Godkända. Är det startat har din cirkelledare fått det.



Utfärdare Åsa Magnusson

Skapa arrangemang (Kulturprogram)

Kulturprogram skapar du om ni ska rapportera ett tillfälle som ska framföras inför publik. Ska du skapa ett kulturprogram, är det förutom ovan, dessa fält nedan du ska fylla i.

Rapporteringsansvarig

I stället för att välja en cirkelledare till en studiecirkel eller annan folkbildningsverksamhet, väljer du en rapporteringsansvarig till ett kulturprogram. Personen har samma uppgift som en cirkelledare och ansvarar för att rapportera in närvaro och signera kulturprogrammet.

Rapporteringsansvarig väljer du under steg 2, Om arrangemanget.

Rapporteringsansvarig * 🛈			
+ Lägg till			

Kulturuppgifter

Under steg 3, ska du ange kulturform och bifoga ett underlag som visar hur programmet ska annonseras för allmänheten. Det kan ex. vara en affisch, annons eller ett inlägg i sociala medier eller på en hemsida.

Komplettera kulturprogram

7453 - KONSERT MED THE HEARTBREAKERS (GUST)	.VS TESTFORENING)	njandel
Obligatoriska uppgifter	Kulturuppgifter Här anges uppgifter om kulturprogrammet, samt dokument som visar	
3 Kulturunngifter	hur programmet har annonserats för allmänheten.	
i inter appgirter		
Datum och tider	Kulturform * 🕐	
5 Artister/Medverkande	Välj kulturform 🗸	
6 Webbuppgifter	Avgift per deltagare () Max antal deltagare ()	
	kr st	
	Bifoga dokument/annons 🕠	
	+ Lägg till	

Studie



Artister/medverkande

Under steg 4, anger du vilka artister eller medverkande personer som deltagit i Kulturprogrammet. Detta avser personerna som deltagit ex. på scen eller föreläst.

Under våra register samverkanspartgrupp och externa artistgrupper kan du söka efter de grupper som samverkar med oss som vi har registrerade. Sök sker på gruppens namn.

Under artister/medverkande söker man i vårt register efter en person med personnummer, ex. en föreläsare.

Steget är inte obligatoriskt, så finner du inte den grupp eller person du söker, skicka ett meddelande om detta till oss i sista steget innan du skickar in arrangemanget, så kan vi lägga in artist/medverkande.

	Obligatoriska uppgifter	00	Artister/Medverkande
	Om arrangemanget	1è	Ange eventuella artister, artistgrupper, föreläsare eller andra medverkande i kulturprogrammet.
	Kulturuppgifter	< Bakåt	
	Datum och tider	Samverka	nspartsgrupper ()
5	Artister/Medverkande	+ Lägg	till
6	Webbuppgifter	Artister/M + Lägg	ledverkande () till
		Externa ar + Lägg	tistgrupper (j)



Skapa arrangemang (mobil)

I denna guide visas endast bilder utifrån en mobil med mindre skärm. Beskrivning av de olika fälten finner du i guiden för skapa arrangemang i dator.

Gå till e-tjänstens startsida från din mobil.

För att spara sidan till din hemskärm, klicka på menyn längst ner i din mobil, sen på "lägg till på hemskärmen. Logga in och spara dina inloggningsuppgifter på telefonen.



Startsida

I din mobilvy, behöver du scrolla nedåt för att se allt.

Hus-ikonen högst upp tar dig till startsidan. Sök arrangemang följer med på alla sidor. Klockan är dina notiser.

Menyn längst till höger, de tre strecken (även kallad hamburgermeny) tar dig till vyn för skapa arrangemang, hantera, visa, användare (dina kontouppgifter) och logga ut.





Bilder ur hamburgermenyn (de tre strecken)

Bild 1: Klick på meny → Visa. Där ser du de arrangemang du har tillgång till. Klickar du på hantera, finner du de du kan redigera eller som är inskickade.

Bild 2: Användare, där du kan hantera ditt konto.

♠		×
Skar	SKAPA ARRANGEMANG	~
0	HANTERA	~
(!	VISA MINA ARRANGEMANG	^
En st	Pågående (1)	
amr amr (en s	Sluttorda (8) Arkiverade (1)	
idar tudi	ARRANGEMANG Godkända (1)	
	Pågående (4)	
Avde	Slutförda (0) Arkiverade ()	
<	> 🖞 📖	

Fortsättning på bild 1, när du scrollat längst ner





Utfärdare Åsa Magnusson

Skapa arrangemang

Klicka på hamburgermenyn → välj ex. studiecirkel

Bild 1: Skillnaden från att skapa arrangemang i datorn, är att i mobilen har du en vågrät meny. Klicka på obligatoriska uppgifter och dra åt vänster för att se hela menyn.

Bild 2: När du gått igenom alla fält i hela menyn, kommer du till din översikt. Längst ner i översikten kan du skicka med ett meddelande till din kontaktperson, som är ansvarig för dina arrangemang. Klicka på Skicka för att skicka in arrangemanget.

A Sök arrangemang (n Q ▲ =	★ Sök arrangemang (n Q ▲ =		
Skapa studiecirkel	Datum och tider 🗸 🗸		
1 Obligatoriska uppgifter —— 🖉	Material 🗸 🗸		
() Obligatoriska uppgifter	Ledare och deltagare 🕕 🗸		
En studiecirkel består av minst tre personer (13 år eller äldre) som träffas under minst tre sammankomster och under minst nio studietimmar (en studietimme är 45 minuter). Här anges studiecirkelns grundunngifter när du klickar dig	Webbuppgifter 🗸 🗸		
vidare med 'Spara och fortsätt' sparas din studiecirkel	Lägg till meddelande		
	Övriga upplysningar som du vill ska skickas med till den person som godkänner		
Avdelning/region			
Studiefrämjandet Örebro-Värmland	< Tillbaka Skicka >		
< > û û 🗇			

Längst ner på varje sida ser du knappen för att spara och fortsätta till nästa del i menyn.





Utfärdare Åsa Magnusson

Registrera närvaro (dator)

För att kunna registrera närvaro i en e-lista (digital studiecirkellista) behöver du vara godkänd cirkelledare, alltså fått en introduktion av din kontaktperson på Studiefrämjandet.

För att kunna registrera närvaro i e-listan, behöver du också ha blivit tilldelad den behörigheten.

Din startsida som cirkelledare

Under Hantera, finner du de arrangemang du kan registrera närvaro i. Öppnar du ett arrangemang för första gången, finner du det här, eller bland dina notiser.

Under Visa, finner du de arrangemang som är slutförda eller arkiverade.

Kontakt – har du endast behörighet att registrera närvaro, har du ditt kontors kontaktuppgifter på din startsida. Vill du kontakta den person som är ansvarig för ditt arrangemang finner du dessa uppgifter i respektive arrangemangs meny.

∱ Hem	Sök arrangemang (nr eller namn) Q	🔏 👱 🕣 Notiser Användare Logga ut
Hantera	Välkommen Johan!	Studie Realization Studie
	Mina arrangemang	JK Johan Karlsson
	7453, Konsert med The Heartbreakers Gustavs testförening Lokal: Ingen lokal vald Sammankomst: 20	21-02-24 Din behörighet
	7454, Gitarr, steg 1 Gustavs testförening Lokal: Ingen lokal vald Nästa sammankor	Studiefrämjandet Värmland Bergslagen Örebro Registrera närvaro
		Studiefrämjandet Örebro-Värmland Registrera närvaro
	Nyheter	
	Inga nyheter att visa.	Manualer
		Om E-tjänsten

Bild: Meny → Hantera



Bild: Meny → Visa



Godkänna villkor, din e-lista och närvarorapportering

Klicka på det arrangemang som du vill registrera närvaro i.

Öppnar du det första gången, måste du först godkänna de villkor som gäller för cirkelledare. Läs igenom dem noggrant:

Som cirkelledare representerar du Studiefrämjandet och är värdefull för oss!

1) Ditt ansvar som ledare hos Studiefrämjandet.

Som ledare hos Studiefrämjandet:

- ska du ha deltagit i vår ledarintroduktion, utförd av en representant från Studiefrämjandet.

- ska du föra närvaro på närvarolistan vid varje träff.
- Så fort din verksamhet är avslutad ska du skicka in närvarolistan till Studiefrämjandet.
- ska du enbart rapportera verksamheten till Studiefrämjandet, inget annat studieförbund.

I din roll behöver du följa folkbildningens grundläggande principer och pedagogik samt ta ditt ansvar för att vårt samarbete ska kunna fungera som allra bäst.

Du kan läsa om detta på vår hemsida:

https://www.studieframjandet.se/cirkelledare/info-for-cirkelledare

2) Personuppgiftshanteringen i enlighet med GDPR.

Du ska hantera deltagares personuppgifter på ett varsamt sätt och i enlighet med våra instruktioner.

Läs mer om detta på vår hemsida:

https://www.studieframjandet.se/cirkelledare/info-for-cirkelledare/hantering-av-personuppgifter/

.....



Utfärdare Åsa Magnusson

Din studiecirkel som e-lista

Här rapporterar du närvaro för dig och dina deltagare samt anger antal studietimmar för varje sammankomst.

Du rapporterar varje sammankomst för sig och av stor vikt att du gör det så snart som möjligt efter varje träff för att få korrekta uppgifter om vilka som var närvarande.

	454 - GITARR, STEG 1 (GUSTAVS TESTFÖRENING)	rrangemang ~ 3
	K Februari 2021 Mån Tis Ons Tors Fir Lör Sön 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 26 27 28 V Färdigregistrerad	trabott
8	rangemanget är inte klart för signering Arbetsplanen är ej komplett. 201 finns sammankomater som inte har inträffat.	

1. Kalender

Här ser du de träffar som redan är upplagda av den som skapat ditt arrangemang. Ser du bara en träff, har du givits möjlighet att skapa dina egna träffar. Under kalendern har du en beskrivning för vad de olika kalenderikonerna betyder.

Om du är huvudledare är dina datum blå i kalendern. Har ni en extra ledare i gruppen, är dennes orange när du är inloggad.

2. Arbetsplan

Att dokumentera varje verksamhet är obligatoriskt, men det är inte alltid du har en arbetsplan i din e-lista. Den kan lämnas in på andra vis, och det är din kontaktperson som bestämmer om du ska lämna in en arbetsplan via din e-lista. Har du en arbetsplan – måste den fyllas i innan du



signerar arrangemanget. Utropstecken anger att den inte är ifylld. En grön bock anger att den är påbörjad/ifylld. Läs gärna mer under Skapa arrangemang → Material, studieplan/arbetsplan.

3. Hantera arrangemang

Detta är arrangemangets meny. Härifrån kan du hantera allt som har med ditt arrangemang och dina deltagare att göra. Se längre ner för mer instruktioner och bilder från menyn.

4. Översikt sammankomster, ändra sammankomst, ta bort

Översikt sammankomster är en vy över alla dina inlagda träffar i kalendern inklusive närvarorapportering om sådan gjorts. Här kan du bara se, men inte redigera. Klickar du på ändra sammankomst, kan du ändra den sammankomsten du står på. Knappen ta bort, tar bort din sammankomst, men du får en fråga först innan den tas bort.

5. Närvaro

Här markerar du närvaro för dig och dina deltagare. Markera "kryssa i alla" om alla var närvarande eller markera en och en till höger om respektive deltagare. Du kan inte signera om någon träff saknar närvaromarkeringar. Du kan inte markera närvaro på en träff som inte har varit än.

Om du klickar på en deltagare här, får du upp mer information. Det får du också genom att klicka på hantera deltagare i menyn. Mer information om det längre ner.

6. Antal studietimmar

När du angett närvaro, ska du ange antal studietimmar träffen var på. En studietimme = 45 min. Du kan inte ange fler studietimmar, än vad klockslagen för träffen anger. Du kan inte signera om någon träff saknar antal studietimmar.

7. Föregående/nästa

Här kan du gå till föregående eller nästa träff direkt, om det finns någon upplagd i kalendern. Du kan också klicka på datumen i kalendern för att gå till nästa eller om du vill gå till en annan träff.

8. Arrangemanget är inte klart för signering

Här får du en blick över vad som saknas i ditt arrangemang för att kunna signera.

Har du gjort klart allt, får du i stället en klickbar signeringsknapp.

MEN – observera att du inte ska skicka in arrangemanget förrän ni har gjort klart alla studiecirkelns träffar, eller när din kontaktperson ber dig att signera och skicka in. Knappen visar bara att du gjort klart alla markeringar på de träffar du har i din kalender. Ska ni ha fler träffar – skapar ni fler utifrån menyn.



Dokumenttyp Lathund

Datum 2021-02-25 **Utfärdare** Åsa Magnusson

Menyn "Hantera"

Lägg till sammankomst/er
Ändra sammankomst/er
Lägg till deltagare
Hantera deltagare
Visa deltagarlista
Kontakta deltagare
Kontakta arransvarig

Lägg till sammankomst/er

Här lägger du till dina egna sammankomster en och en eller flera på en gång. Saknar du en lokal som inte finns i din lista, kan du lägga in en notering om var ni är på sammankomsten eller be din kontaktperson lägga in lokalen i ditt arrangemang, då blir den valbar för dig.

Skapa ny sammankomst		
Datum *		
- Välj datum		
Starttid *	Sluttid *	
Ange tid 🛱	Ange tid	5
Planerat antal sammankomster		st
Lokal	Ledare	
Inga valbara lokaler, kontakta din avdelning	Johan Karlsson	
Notering		



Ändra sammankomst/er

Här ändrar du en eller flera sammankomster. Markera en eller flera för att ändra och klicka på gå vidare.

Välj sammankomster att ändra / ta bort					
Sammankomst	Ledare	Datum	Tid	Kryssa i alla	:
Sammankomst 1	Johan Karlsson	2021-02-25	18:00 - 21:00		
Sammankomst 2	Johan Karlsson	2021-03-04	18:00 - 21:00		
Sammankomst 3	Johan Karlsson	2021-03-11	18:00 - 21:00		
			_		
				Gå vidare	\sim

Lägg till deltagare

Sök upp deltagare via personnummer och lägg till.

Lägg till deltagare	
Sök person Ange personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)	
Ange LMA-nummer (XXXXXXXX) ()	
	Sök deltagare 🗦



Hantera deltagare

Klicka först på vilken deltagare du vill hantera. Då får du upp vyn nedan. Denna vy får du även upp om du klickar på en deltagare direkt från din e-lista. Här kan du lägga till vårdnadshavare om du behöver.

Här kan du också markera en deltagare som en vikarierande ledare.

Markerar du och sparar – skickas ett e-postmeddelande till deltagaren om att denne har ett arrangemang i sin e-tjänst. Har deltagaren inga kontouppgifter, så skickas även dessa och en länk till e-tjänsten. Det skickas också ett e-postmeddelande till din kontaktperson om att du gjort en deltagare till extra ledare. Alla ledare måste nämligen ha fått en ledarintroduktion och då har din kontaktperson möjlighet att ge extra ledaren det.

Hantera deltagare	
Personnummer	
19790930-6248	
	Ta bort
Åsa Magnusson	
Skrakvägen 33	
656 72 Skattkärr	
asa.magnusson@studieframjandet.se	
070-496 63 89	
Sök vårdnadshavare/betalare via personnummer	
ÅÅÅÂMMDDXXXX	
Ledare	Spara

När du angett extra ledaren på en träff, så kan du inte göra ändringar på den träffen.

Du ser vilka träffar du givit extra ledaren genom att de är markerade med orange färg i kalendern. Ska träffen ändras tillbaka till dig, måste extra ledaren genomföra det i sin inloggning alternativt din kontaktperson.

Har extra ledaren hunnit fylla i närvaro, kan inte kontaktpersonen göra ändringar, utan endast extra ledaren.

Visa deltagarlista

Här kan du skriva ut en deltagarlista med endast namn.

För att skydda deltagarna finns inga fler personuppgifter på listan.

Har du behov av en deltagarlista med mer information på, kan din kontaktperson skriva ut en åt dig. Denna ska i så fall förvaras så ingen annan kan läsa den.



Kontakta deltagare

Här kan du skicka ett meddelande till dina deltagare via e-post och/eller sms.

Sms går att skicka om din Studiefrämjandet-avdelning har den inställningen.

Du kan bifoga er arbetsplan och har du lagt in alla träffar i kalendern, kan du även bifoga en kalenderprenumeration.

Markera de som du vill skicka till och lägg till dig själv om du vill ha en kopia på meddelandet till din e-postadress. Skriv in ditt meddelande och klicka på skicka.

Det finns också en automatisk hälsningsfras med ditt namn förifyllt. Deltagarna svarar till din epostadress.

kicka meddelande		
Gitarr, steg 1 Välj typ av meddelande	Bifoga arbetsplan	Bifoga kalenderprenum eration
Namn		Kryssa i alla:
Johan Karlsson (Huvudleda	are)	E-post
Annelie Tyrelid		E-post
Åsa Magnusson		E-post
Meddelande		
		Skicka >

Kontakta arransvarig

Här kan du skicka ett meddelande till din kontaktperson på just det här arrangemanget. Markera din kontaktperson och dig om du vill ha en kopia på meddelandet till din e-postadress.

kicka meddelande till kontaktperson.	
Gitarr, steg 1	
Välj typ av meddelande	
● E-post	
Namn	Kryssa i alla:
Åsa Magnusson (Arransvarig)	E-post
Johan Karlsson (Huvudledare)	E-post
Meddelande	
	Skicka >



Signera och skicka in till din kontaktperson

När ni har genomfört de sammankomster ni ämnat genomföra, ska du signera ditt arrangemang. När du har klickat på knappen "Till signera" kommer du till signeringslägets tre delar.

1. Summering

Här får du en översikt över din rapportering samt arbetsplan om du har en ifylld. Klicka på tillbaka för att ändra eller klicka på "Till signering".

Signera arrangemang					Studie främjandet
1 Summering	7454 - GITARR, STEG 1 ((GUSTAVS TESTFÖRE	NING)		
2 Signering	Schema	Arbetsplan 🗸			
3 Slutför signering	Sammankomste	r	Tid	Antal deltagare	Antal studietimmar
	Måndag 15 febr	uari 2021	18:00-21:00	3	4
	Torsdag 18 febr	uari 2021	19:00-22:00	3	4
	Måndag 22 febr	uari 2021	15:00-18:00	3	4
				Totalt antal studietim	mar: 12
	K Tillbaka				Till signering >

2. Signering

Ett sms har skickats till det mobiltelefonnummer du har inlagt. Om din telefon har slut på batteri, kan du välja att ändra nummer tillfälligt för att kunna slutföra signeringen. Telefonnumret sparas inte i dina uppgifter. Ange koden du har fått, lägg till ett eventuellt meddelande och klicka på Signera.

Signera arrangemang		Studie främjandet
Summering	7454 - GITARR, STEG 1 (GUSTAVS TESTFÖRENING)	
 2 Signering 3 Slutför signering 	Verifieringskoden är skickad till: 07	
	Ange koden	
	Lägg till meddelande	



3. Slutför signering

Du har nu signerat ditt arrangemang och skickat in till din kontaktperson. Din kontaktperson har fått ett e-postmeddelande om detta. Du finner nu ditt arrangemang i menyn Visa → Slutförda. Om din kontaktperson saknar uppgifter eller hittar något som är fel får du arrangemanget återsänt och det hamnar åter i läget för närvarorapportering. När du gjort ändringarna, signerar du det igen.

Ta bort ett arrangemang

Du kan inte ta bort ett arrangemang.

Det du kan göra är att skicka in den närvaro som genomförts och låta systemet räkna ut att det inte är godkänt och på så vis låta din kontaktperson veta att arrangemanget saknar tillräckligt med närvaro för att rapporteras. Vid signeringen kan du skicka med ett meddelande till din kontaktperson om varför arrangemanget kanske inte är komplett.

Du kan också skicka ett e-postmeddelande från e-tjänsten och be din kontaktperson ta bort arrangemanget åt dig.

När din kontaktperson tagit bort arrangemanget ska det försvinna från dina arrangemang att hantera.

Ditt kulturprogram som e-lista

Öppna ditt kulturprogram från din startsida eller från menyn Hantera → Registrera närvaro.

För att närvarorapportera ett kulturprogram anger du:

Medverkande: Antal artister eller föreläsare.

Publik/kvinnor: Antal personer i publiken och hur många av dessa som var kvinnor.

Klicka på signera när du är klar och genomför signering enligt beskrivningen under studiecirkel ovan.

R	egistrera närvaro							Studie främjandet
	7453 - KONSERT MED THE HEARTB	REAKERS (GUSTAVS	TESTFÖREN	ING)				
	Namn	Artist	Datum	Tid	Medv. 🛈 Publik	Kvinnor	Klart för signering:	
	Konsert med The Heartbreakers		2021-02-21	18:00	2 7	3		~
							Tota	lt 1
	Tillbaka						Ti	II signera >



Registrera närvaro (mobil)

I denna guide visas endast bilder utifrån en mobil med mindre skärm. Beskrivning av de olika fälten finner du i guiden för skapa arrangemang i dator.

Gå till e-tjänstens startsida från din mobil.

För att spara sidan till din hemskärm, klicka på menyn längst ner i din mobil, sen på "lägg till på hemskärmen. Logga in och spara dina inloggningsuppgifter på telefonen.



Startsida

I din mobilvy, behöver du scrolla nedåt för att se allt.

Hus-ikonen högst upp tar dig till startsidan. Sök arrangemang följer med på alla sidor.

Klockan är dina notiser.

Menyn längst till höger, de tre strecken (även kallad hamburgermeny) tar dig till vyn Hantera → registrera närvaro, visa, användare (dina kontouppgifter) och logga ut.

Registrera närvaro i din e-lista i mobilen

Öppna ditt arrangemang på din startsida i mobilen eller under menyn → Hantera → Registrera närvaro.



Studie Främjandet

Din e-lista i mobilen

Bilden till höger är hela e-listan. I mobilen får man scrolla.

Öppnar du ditt arrangemang första gången, får du godkänna villkor. När du godkänt villkoren kommer du till din e-lista.

Precis som i datorn, finner du:

- Hamburgermenyn (de tre strecken)
- Arbetsplan (om din kontaktperson lagt in en i ditt arrangemang). Denna måste fyllas i, innan du kan signera arrangemanget.
- Menyn Hantera arrangemang (se bild nedan)



Registrera närvaro

Markera närvaro på deltagarna och antal studietimmar per sammankomst.

Klicka på pilen vid datumet för att komma till nästa träff om det finns någon inlagd, annars klickar du på lägg till sammankomst under menyn hantera arrangemang.

^	Sök arrangemang (n Q 🦉 📃
Regis	trera närvaro
7454 - ((GUSTA TESTFC	Arbetsplan ✓ GITARR, STEG 1 VS DRENING) Hantera arrangemang
<	2021-02-22
Samr kl 15 Lokal: Samr Ändra	nankomst 2021-02-22 :00-18:00 Ingen lokal vald nankomst 3 av 3 a sammankomst
	Namn Kryssa i alla: 🗹 Närvarande
1 🔒	Johan Karlsson (huvudledare)
2	Annelie Tyrelid
3	Åsa Magnusson 🗸
Sumr	na antal närvarande 3
Studi	etimmar á 45 min denna sammankomst
4	~
	Föregående Nästa
Övri 2021-02	ga upplysningar 2-22 19:20 Avdelningen
Test	
< т	illbaka Till signera >



Utfärdare Åsa Magnusson

Signera arrangemang

Signeringsläget består även här av tre delar; summering, signering och slutför signering. De olika stegen följer i en meny som går från höger till vänster. Markera summering och dra fingret till vänster för att se de olika stegen.

Sök arrangen	nang (n Q 💶 🔳
Signera arranger	nang
	1 Summering —
7454 - GITARR, STEG 1 (0	SUSTAVS TESTFÖRENING)
Schema	Arbetsplan 🗸
Måndag 15 februari 2021 Tid Närvaro Studietimmar	18:00-21:00 3 4
Torsdag 18 februari 2021 Tid Närvaro	19:00-22:00 3
Studietimmar Måndag 22 februari 2021	4
Närvaro Totalt anta	3 I studietimmar: 12
Övriga upplysni	ngar
2021-02-22 19:20 Avde	elningen
Test	
Till sig	gnering >
< т	illbaka



Utfärdare Åsa Magnusson

Vanliga frågor och svar

Tekniska frågor

Vilket är mitt användarnamn?

Svar: Ditt användarnamn är ditt fullständiga personnummer utan bindestreck:

ÅÅÅÅMMDDXXXX. Ex 199812311234 eller ditt LMA-nummer (8 siffror).

Vilka webbläsare kan jag använda för e-tjänsten?

Svar: E-tjänsten fungerar i de flesta moderna webbläsare, som Chrome, Safari, Firefox och Edge.

Internet explorer är en webbläsare som inte längre utvecklas. E-tjänsten är därför inte byggd för att fungera i den.

Stöter du ändå på problem:

- prova först att öppna e-tjänsten i en annan webbläsare
- prova att logga in från en annan dator, telefon, surfplatta
- prova att logga in i inkognito-/inprivateläge
- prova med att rensa din cache i webbläsarinställningarna
- om du använder dig av en sparad länk/favoritlänk, ta bort den och gör en helt ny
- skaffa ett nytt lösenord genom att klicka på glömt lösenord

Om inget av ovanstående fungerar – skicka ett meddelande till din kontaktperson på Studiefrämjandet.

Hur sparar jag länken till e-tjänsten i min mobil?

Svar: Öppna webbläsaren i din telefon och gå till https://etjanst.studieframjandet.se.

I safari ser du en kvadratiskt ikon med en pil i. Tryck på den och välj "Lägg till på hemskärmen".

I Chrome bör du se tre prickar i övre högra hörnet. Tryck på dessa och välj "Lägg till på hemskärmen". Nu har det skapats en genväg till e-tjänsten i din telefon, precis på samma sätt som en app.

Obs! Det finns olika modeller av mobiltelefoner. Om du inte hittar rätt med våra instruktioner kan du söka i din webbläsare på: "Lägg till på hemskärm" följt av namnet på just din telefonmodell.



Skapa arrangemang

Varför får jag notiser till min e-postadress?

Svar: E-tjänsten skickar dig notiser om händelser gällande dina arrangemang.

Det kan vara att du har skapat ett arrangemang som du har fått godkänt eller som din kontaktperson startat. Är det startat har cirkelledaren på arrangemanget fått det i sin inloggning och kan börja rapportera närvaro.

Obs! Dessa notiser går inte att ta bort för tillfället, men kan komma att bli ett val i e-tjänsten så småningom.

Registrera närvaro

Varför kan jag bara närvaroregistrera en sammankomst i taget?

Svar: Närvarolistan (e-listan) är uppbyggd på så vis att du alltid hamnar på den sammankomst som du närmast ska fylla i. I e-listan rapporterar man en träff i taget.

Närvarorapportering bör ske i realtid, det vill säga att du ska rapportera den senaste träffen i samband med att ni har haft den. På så vis, är det lättare att minnas vilka som var på plats, rapportering av närvarande och datum blir korrekt och vi har möjlighet att följa er verksamhet under terminens gång vilket ger en mycket mer aktuell bild över all aktiv verksamhet.

Din kalender visar dig med ikoner och färger var du befinner dig och vilken status träffen har.

Vill du ändå se alla listans träffar, kan du klicka på länken "Översikt sammankomster", som ger dig en visning av alla planerade träffar som finns i kalendern och träffarnas närvarorapportering.

Varför kan jag inte lägga till en ny sammankomst?

Svar: Om det är kostnad på arrangemanget eller att du har en lön avtalad med din kontaktperson, behöver du en behörighet för att lägga till fler sammankomster än det som är planerat.

Varför kan jag inte lägga till närvaro på min e-lista?

Svar: Du kan inte närvarorapportera på en sammankomst som inte har varit än. Du kan heller inte närvarorapportera på sammankomsten om en vikarierande ledare "äger" den.

Varför kan jag inte lägga till fler deltagare i min e-lista?

Svar: Det kan bero på att det finns en övre gräns för antal deltagare i din lista. Meddela din kontaktperson att du behöver kunna lägga in fler deltagare. Ändringen sker direkt när din kontaktperson ökat antalet deltagare.



Hur gör jag för att få en ny cirkellista när jag avslutat den gamla?

Svar: Ska samma grupp fortsätta ses, så har du efter att du har signerat din lista, möjlighet att begära en ny lista.

Missar du att göra det i detta läge så kan du söka upp listan under menyn Visa > Slutförda. Där kan du duplicera (kopiera) listan – med eller utan deltagare och välja ett nytt startdatum för nästa lista.

Jag försöker begära en ny lista vid signeringen och jag får upp en ruta om att arrangemanget redan är förlängt?

Svar: Om du får en varningsruta om att arrangemanget är förlängt, beror det på att din kontaktperson redan har kopierat arrangemanget till ett nytt. Vi rekommenderar dig då att avvakta tills e-listan dyker upp i din inloggning eller att du ställer frågan till din kontaktperson om det är mer akut.

Varför får jag notiser till min e-postadress?

Svar: E-tjänsten skickar dig notiser om händelser gällande dina arrangemang. Det kan vara att du har skapat ett arrangemang som är godkänt eller startat eller att du som cirkelledare har fått ditt nya arrangemang skickat till dig. Det kan också vara så att din kontaktperson saknar eller sett felaktiga uppgifter i ditt signerade arrangemang och skickar det tillbaka till dig för komplettering. Då får du komplettera med de uppgifter som saknas och signera igen.

Obs! Dessa notiser går inte att ta bort för tillfället, men kan komma att bli ett val i e-tjänsten så småningom.

Vad är en bunt kulturprogram?

Svar: En "bunt kulturprogram" hittar du under menyn Hantera > Registrera närvaro om du har flera kulturprogram att rapportera. Du kan öppna alla i en bunt och välja att rapportera och signera en, flera eller alla på en gång.