

## Lathund för Cirkelledare till Digital Närvarorapportering

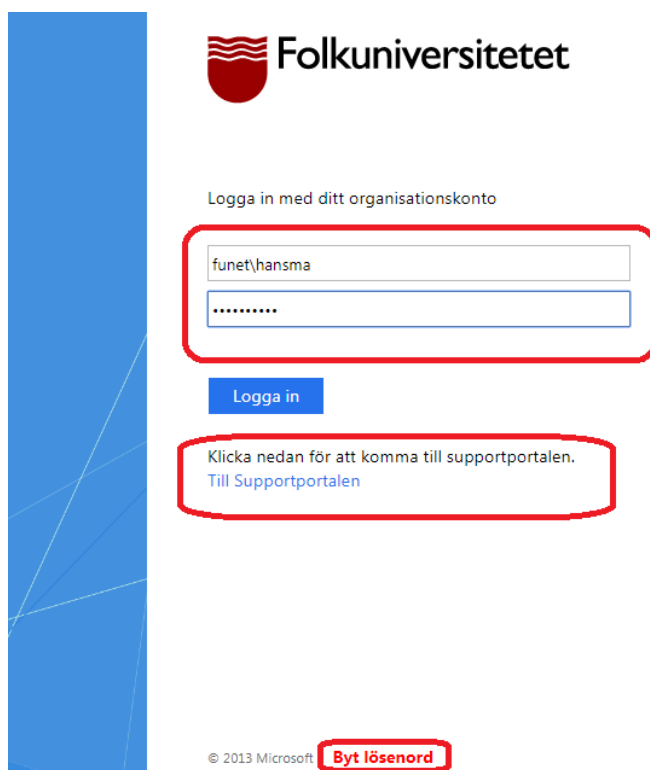
Gå till hemsidan **app.folkuniversitetet.se** eller klicka på "logga in" på folkuniversitetet.se och klicka på "Digital Närvarolista för studiecirklar".


### Logga in

Du får dina inloggningsuppgifter från din kontaktperson på Folkuniversitetet. Ditt användarnamn börjar med funet\.

Börja med att byta ditt lösenord.

Behöver du hjälp, klicka på "Till supportportalen".



 **Folkuniversitetet**

Logga in med ditt organisationskonto

funet\hansma

.....

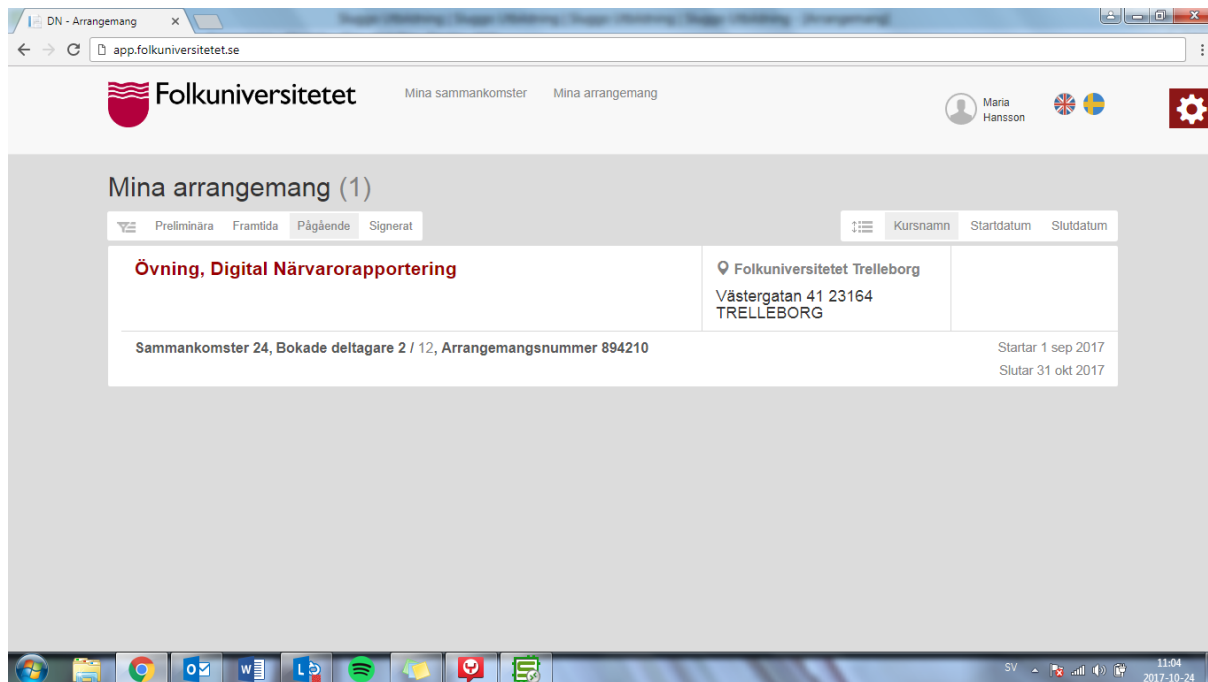
Logga in

Klicka nedan för att komma till supportportalen.  
[Till Supportportalen](#)

© 2013 Microsoft [Byt lösenord](#)

## Första sidan

Här ser du dina studiecirklar. Har du mer än en cirkel radas de upp här.



The screenshot shows a web browser window with the URL `app.folkuniversitetet.se`. The page title is "Mina arrangemang (1)". The navigation bar includes "Mina sammankomster" and "Mina arrangemang". The user profile is "Maria Hansson". The main content area shows a table with one entry:

Kursnamn	Startdatum	Slutdatum
<b>Övning, Digital Närvarorapportering</b>		

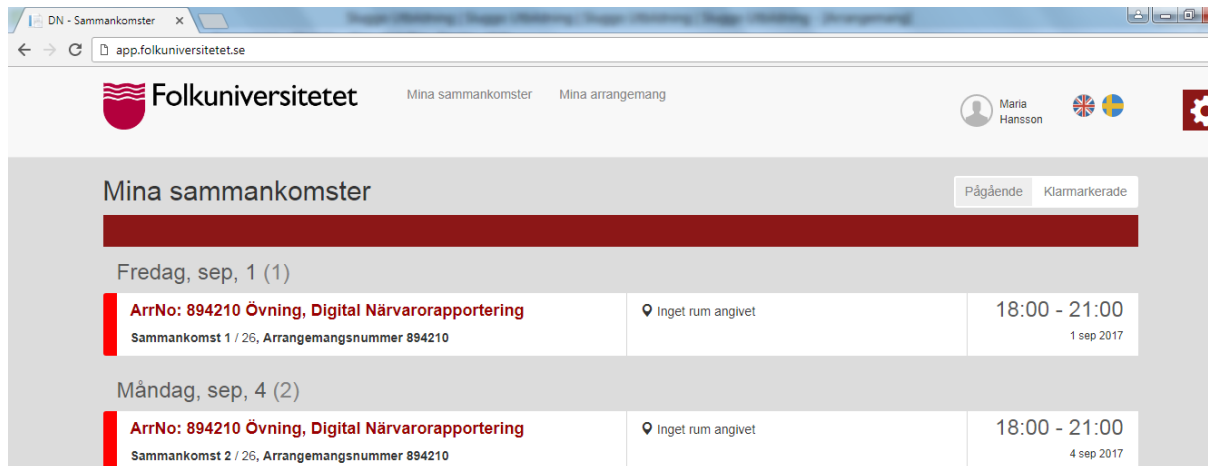
Location: Folkuniversitetet Trelleborg, Västergatan 41 23164 TRELLEBORG

Sammankomst 24, Bokade deltagare 2 / 12, Arrangemangsnummer 894210

Startar 1 sep 2017  
Slutar 31 okt 2017

## Sammankomster

Du kan även plocka fram aktuella sammankomster genom att klicka på "Mina sammankomster". Här får du en överblick över alla dina sammankomster oavsett cirkel.

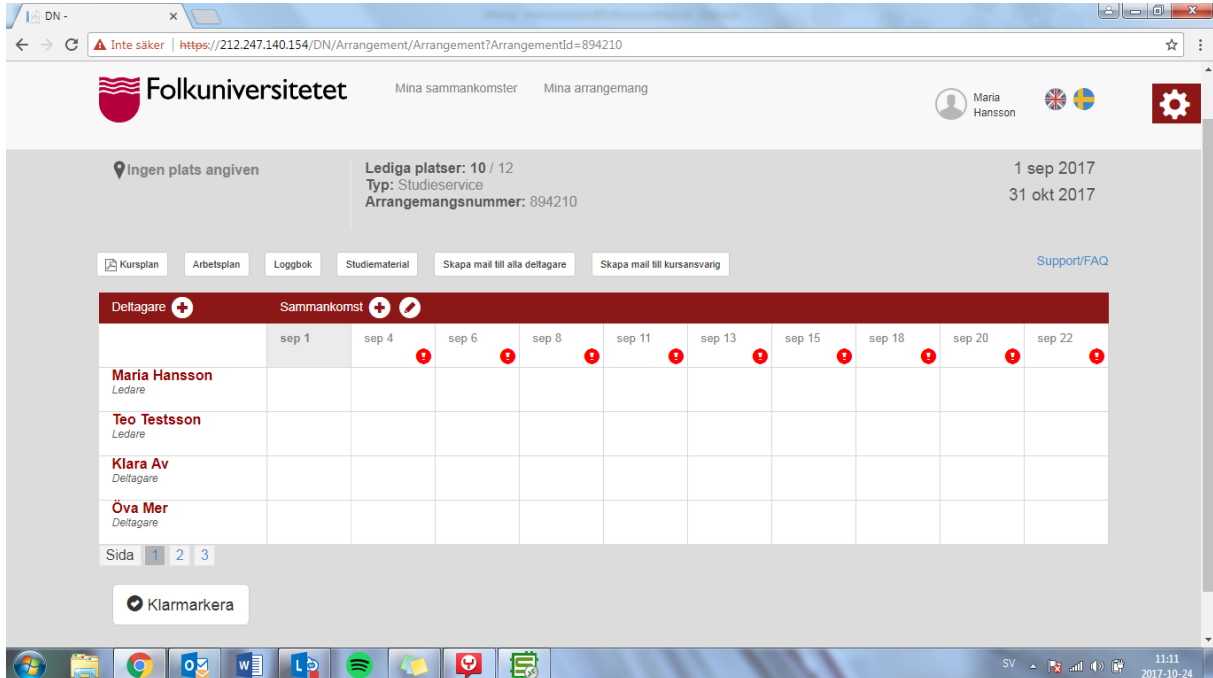


The screenshot shows a web browser window with the URL `app.folkuniversitetet.se`. The page title is "Mina sammankomster". The navigation bar includes "Mina sammankomster" and "Mina arrangemang". The user profile is "Maria Hansson". The main content area shows a table with two entries:

Mina sammankomster		
	Pågående	Klarmarkerade
Fredag, sep, 1 (1)		
<b>ArrNo: 894210 Övning, Digital Närvarorapportering</b> Sammankomst 1 / 26, Arrangemangsnummer 894210	Inget rum angivet	18:00 - 21:00 1 sep 2017
Måndag, sep, 4 (2)		
<b>ArrNo: 894210 Övning, Digital Närvarorapportering</b> Sammankomst 2 / 26, Arrangemangsnummer 894210	Inget rum angivet	18:00 - 21:00 4 sep 2017

## Rapportera närvaro

När du klickat på en sammankomst eller ett cirkelnamn kommer du till själva närvarorapporteringen. Närvaron rapporteras i kronologisk ordning.



The screenshot displays the attendance reporting interface for a meeting. At the top, the Folkuniversitetet logo and navigation links are visible. The meeting details include the title 'Ingen plats angiven', 'Lediga platser: 10 / 12', 'Typ: Studieservice', and 'Arrangementsnummer: 894210'. The dates '1 sep 2017' and '31 okt 2017' are also shown. Below this, there are tabs for 'Kursplan', 'Arbetsplan', 'Loggbok', 'Studiematerial', 'Skapa mail till alla deltagare', and 'Skapa mail till kursansvarig'. A 'Support/FAQ' link is also present. The main section is a calendar grid for the meeting, with columns for dates from sep 1 to sep 22. The rows represent participants: Maria Hansson (Ledare), Teo Testsson (Ledare), Klara Av (Deltagare), and Öva Mer (Deltagare). The grid shows attendance status for each date, with red minus signs indicating absence. At the bottom, there is a 'Klarmarkera' button and a page navigation bar.

Klicka en gång för att sätta en grön bock för "närvarade" och klicka två gånger för att sätta ett grått streck för "icke närvarande". Du måste trycka på "Klarmarkera" innan du går vidare till nästa sammankomst.

Överst står cirkelledaren och om det finns en vikarie står denna som "Ledare". De övriga står som "Deltagare".

Här kan du se kursplan, fylla i er arbetsplan, skriva cirkelns egen arrangemangsslogg och fylla i det obligatoriska studiematerialet. Du kan även maila deltagare eller er kontaktperson på Folkuniversitetet.

## Ändra / Ställa in / Sätta vikarie

Markera en sammankomst och klicka på pennan.

Här kan du ställa in sammankomst eller ange förvald vikarie. Har ni inte anmält vem som fyller i närvaron när du är borta, säg till din kontaktperson på Folkuniversitetet. Du kan även ändra tid och datum.

### Sammankomst information ×

**Sammankomst\***

ArrNo: 894210Övning, Digital Närvarorap

Starttid\* Sluttid\*

2017-09-08 18:00 2017-09-08 21:00

(ex 2010-10-13 14:34) (ex 2010-10-13 14:34)

Timmar: 3.00  
Studietimmar: 4.00

Välj vikarie för sammankomst

Välj vikarie ▼

Välj vikarie

Teo Testsson

Rapportera egen frånvaro

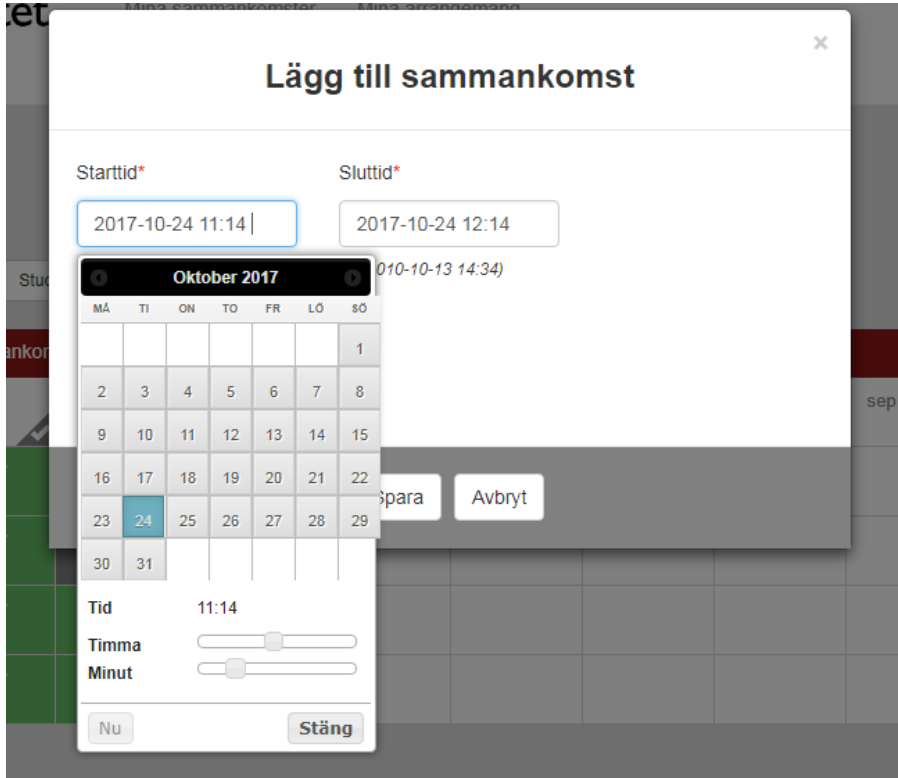
Rapportera sammankomsten inställd

Deltagare <span style="font-size: 0.8em;">+</span>	Sammankomst <span style="font-size: 0.8em;">+</span> <span style="font-size: 0.8em;">✎</span>						
	sep 1	sep 4	sep 6	sep 8	sep 11	sep 13	sep 15
<b>Maria Hansson</b> <i>Ledare</i>	✓	✓	✓	inställd	✓	-	
<b>Teo Testsson</b> <i>Ledare</i>	✓	-	✓		✓		
<b>Klara Av</b> <i>Deltagare</i>	✓	✓	✓		-		
<b>Öva Mer</b> <i>Deltagare</i>	✓	✓	✓		✓		

Sida 1 2 3

## Lägga till sammankomst

Tryck på "Sammankomst +" om du vill lägga till sammankomst. Var uppmärksam på att start- och slutdatum och alla tider stämmer.



**Lägg till sammankomst**

Starttid\* 2017-10-24 11:14 | Sluttid\* 2017-10-24 12:14

Oktober 2017

MA	TI	ON	TO	FR	LO	SO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Spara Avbryt

Tid 11:14

Timma

Minut

Nu Stäng

## Ändra kontaktuppgifter

Tryck på namnet på en av deltagarna om du vill se eller ändra kontaktuppgifter. Du kan inte ändra namn eller personnummer. Cirkelledaren kan inte ändra sitt telefonnummer eftersom detta används för utskicka av signeringskod.



**Deltagarinfo - Klara Av**

Förnamn \* Klara

Efternamn \* Av

Bostad:

Gata \* Fattagatan 8 Postnummer \* 21143

Ort \* Malmö

Telefon

Huvudnummer

Mobilnummer

Extranummer

## Lägg till person

Tryck på "Deltagare +" om du vill lägga till en deltagare. Sök först på personnumret. Om du inte får någon information, klicka på det gröna plusset och fyll i uppgifterna.

Lägg till person på arrangemang ×

yyyymmdd-xxxx

---

**Personnummer**

**Namn \***

**Efternamn \***

**Gata \***

**Postnummer \***

**Ort \***

**Mobilnummer**

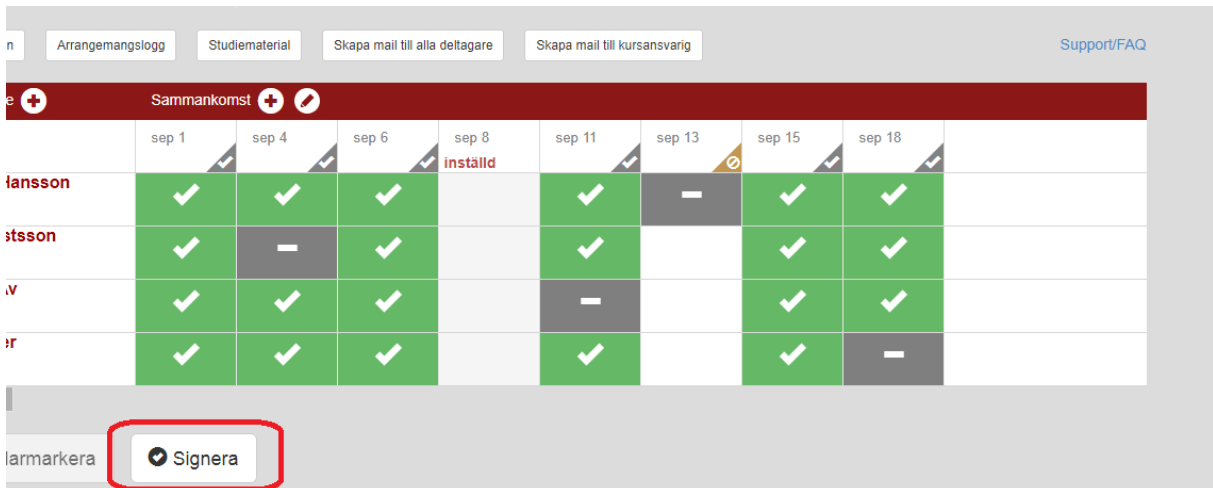
**Extranummer**

**Epost**

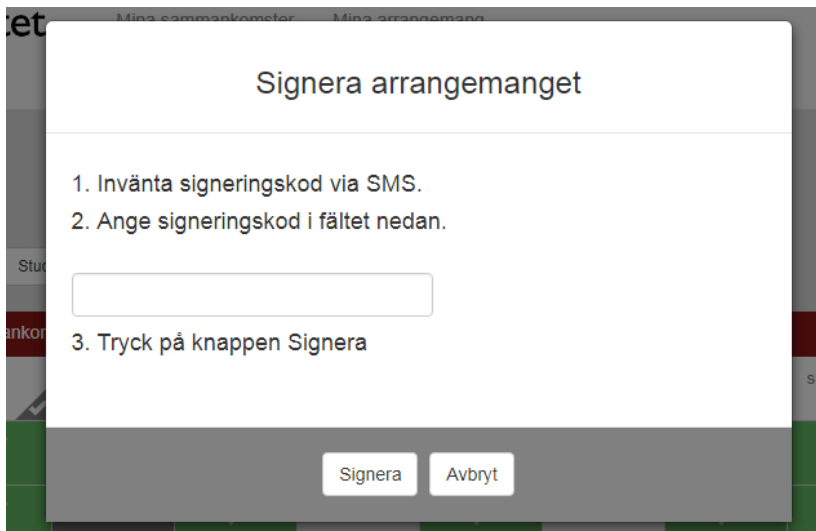
## Signera

När alla sammankomster är ifyllda dyker det upp en "Signera" knapp längst ner. En kod skickas till din mobil som du skriver in i rutan som dyker upp.

Om ett felmeddelande dyker upp kan det bero på att ditt mobilnummer är fel i vårt system. Kontakta då din kontaktperson på Folkuniversitetet.



The screenshot shows a course management interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Arrangemangslogg', 'Studiematerial', 'Skapa mail till alla deltagare', and 'Skapa mail till kursansvarig'. Below this is a 'Sammankomst' (Meeting) table with columns for dates: sep 1, sep 4, sep 6, sep 8 (inställt), sep 11, sep 13, sep 15, and sep 18. The rows represent participants, with names partially visible: Hansson, Stsson, and others. Green checkmarks indicate attendance, while grey dashes indicate absence. At the bottom left, a 'Sparmarkerar' button is visible, and a 'Signera' button with a checkmark icon is highlighted with a red box.



The dialog box is titled 'Signera arrangemanget' and contains the following instructions:

1. Invänta signeringskod via SMS.
2. Ange signeringskod i fältet nedan.
3. Tryck på knappen Signera

Below the instructions is a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Signera' and 'Avbryt'.