

## Innehåll

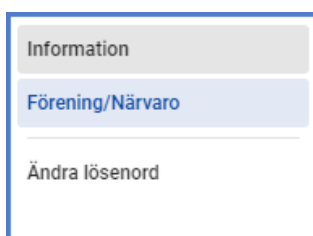
1. Översikt funktioner förening .....	1
1.1. Föreningens personer (Personregister).....	3
1.2. Hantera grupper .....	10
1.3. Skapa gruppaktiviteter och närvaroregistrera .....	14
1.4. Statistik/Export.....	18

## 1. Översikt funktioner förening

- Tillgång till föreningens personregister
  - Registrera nya personer i personregistret
  - Importera deltagare (medlemmar) via Excel-fil som sparas till personregistret
  - Ändra uppgifter på person
  - Ta bort personer
- Hantera grupper
  - Skapa grupper
  - Lägga till deltagare i grupp från personregister
  - Lägga till ledare till grupp från personregister
  - Ta bort deltagare från grupp
- Skapa inloggning till ledare, koppla till grupp.
- Registrera gruppaktiviteter för grupp
- Närvaroregistrering för föreningens samtliga grupper

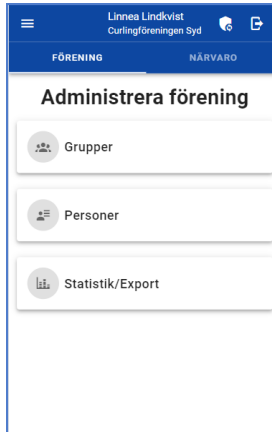
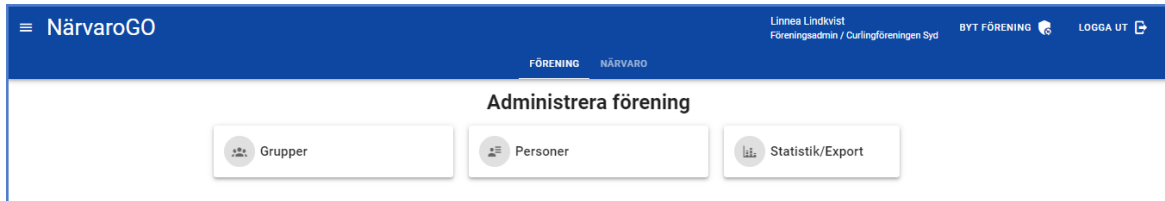
När närvaroregistrering är klar för perioden skapar de aktivitetskort/närvarokort (RF-filformat) av de gruppaktiviteter som rapporterats. Filen exporteras via API till Interbook Go/FRI.

Följande menyval finns:

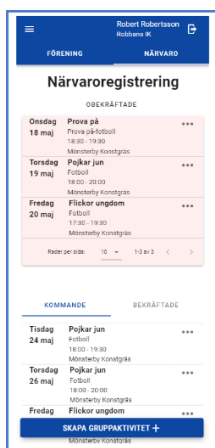
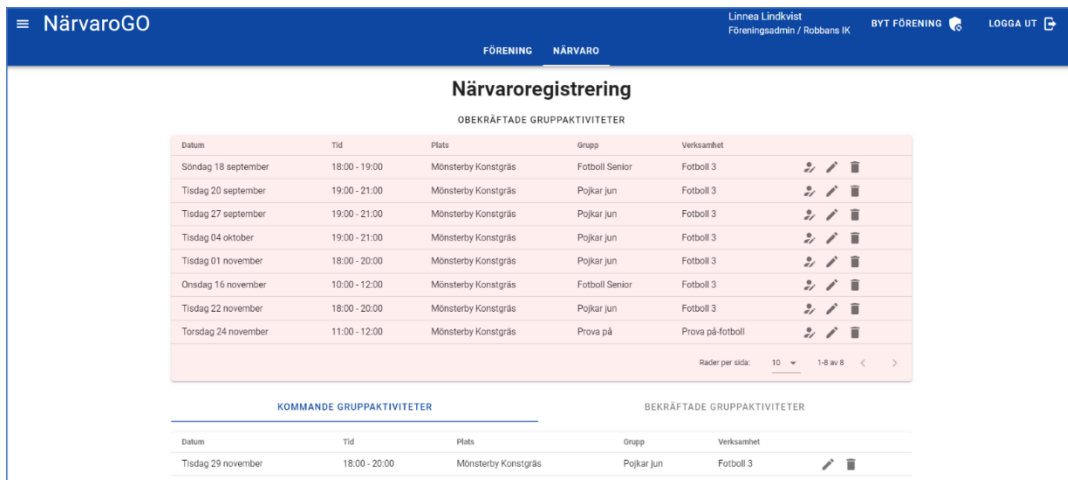


Bilderna i dokumentet återspeglar respektive formulär/funktion i PC och mobil-vy.

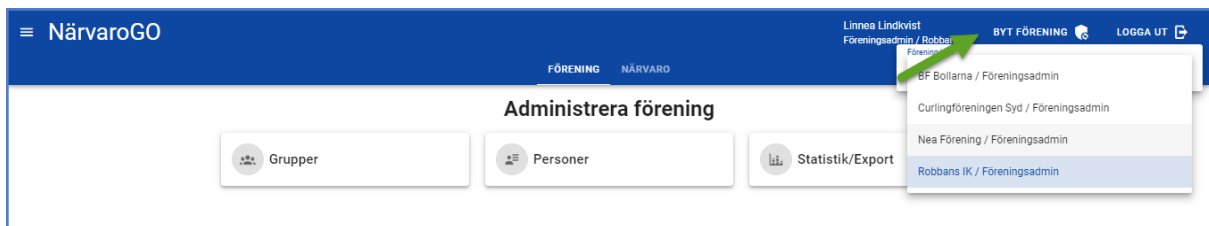
Under menyvalet "Förening" finns följande funktioner:



Under "Närvaro" visas:

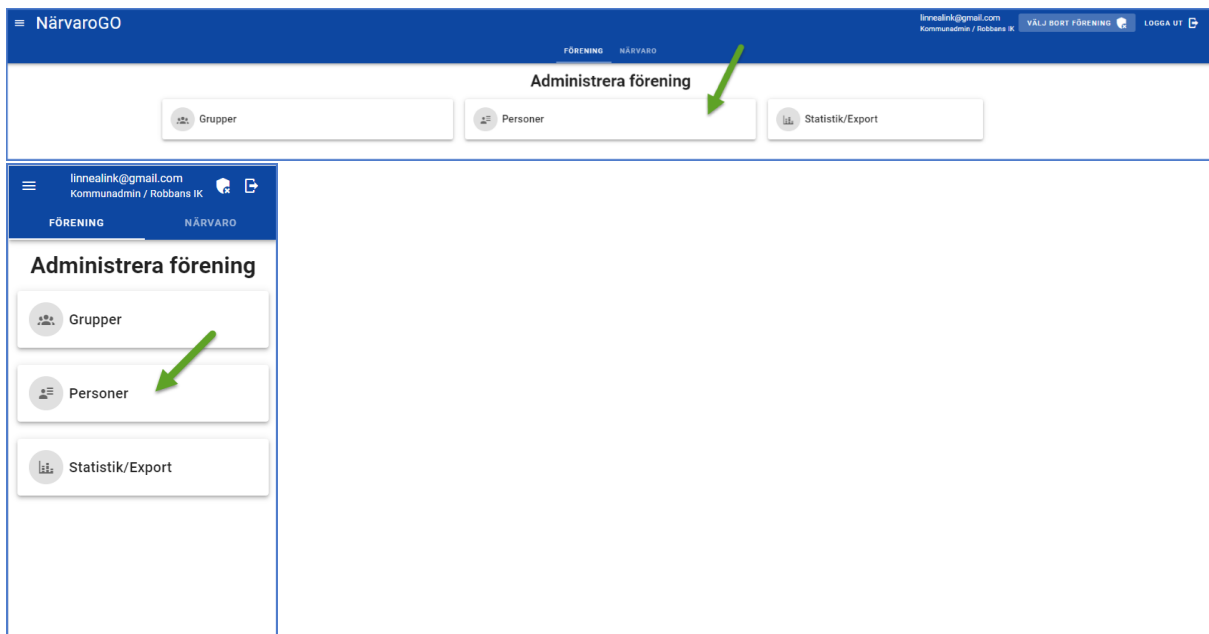


Som Föreningsadmin väljer denne, om användaren är kopplad mot flera föreningar, aktuell förening redan vid inloggning men kan, utan att logga ut, "växla" förening via Byt förening:



### 1.1. Föreningens personer (Personregister)

För att se och hantera föreningens personer, klicka på knappen "Personer":



Här listas föreningens personer. Man kan här registrera nya personer. Förutom manuell registrering av person, kan man importera personer via en Excel-fil (**Ej i mobil-vy**). Det finns en exempelfil att ladda ned, så man säkerställer att filen innehåller det data som behövs för registrering.

Man kan också söka upp, editera och ta bort personer ur föreningens personregister här. Om personen är närvarorapporterad i gruppaktiviteter som har passerat i tid, inaktiveras denne i personregistret, men finns kvar på de historiska gruppaktiviteterna.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Inloggning verifierad
Andreas	Andersson	20061108-██		<input type="checkbox"/>
Anton	Lundin	20080731-██		<input type="checkbox"/>
Marius	Markusson	20000██		<input type="checkbox"/>
Mikael	Jonsson	200410██		<input type="checkbox"/>
Nika	Westberg	200901██		<input type="checkbox"/>
Nikolaj	Holgersson	200901██		<input type="checkbox"/>
Niles	Rydén	200612██		<input type="checkbox"/>
Nils	Åkerlund	200611██		<input type="checkbox"/>
Nils	Nilsson	200711██		<input type="checkbox"/>

linnealink@gmail.com  
Kommunadmin / Robbans IK

Personer

Sök

Sortera efter

Förnamn: Andreas  
Efternamn: Andersson  
Personnummer: 20061108-██  
E-post:  
Inloggning verifierad:

Förnamn: Anton  
Efternamn: Lundin  
Personnummer: 20080731-██  
E-post:

REGISTRERA PERSON +

För registrering av person klicka på "Registrera person+". Då visas:

Registrera person

Förnamn  0 / 50

Efternamn  0 / 50

Födelsedatum  Juridiskt kön

E-post  Mobilnummer

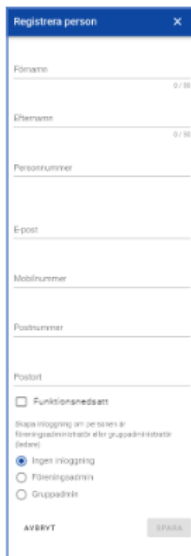
Postnummer  Postort

Funktionsnedsatt

Skapa inloggning om personen är föreningsadministratör eller gruppadministratör (ledare)

Ingen inloggning  
 Föreningsadmin  
 Gruppadmin

AVBRYT SPARA



Obligatoriska fält i formuläret är:

### Förnamn

### Efternamn

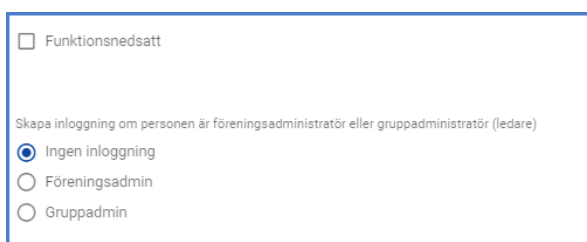
**Personnummer** (om inställning finns för fullständigt personnummer är det ett krav här. *Notera! Om man inte har krav på fullständigt personnummer kommer man i formuläret tvingas ange juridiskt kön på personen.*

**E-post** (inget krav personen inte ska ha inloggning utan bara finnas som deltagare och kunna närvaromarkeras)

### Postnummer

### Postort

Sedan gör man val av vilken roll personen ska ha samt markerar om personen har en funktionsnedsättning:



**Ingen inloggning-** för de som ska ha inloggning utan bara finnas som deltagare och kunna närvaromarkeras.

**Föreningsadmin-** i de fall man vill lägga till fler som Föreningsadmin i sin förening

**Gruppadmin-** de i föreningen som ska kunna logga in som ledare för grupp och närvaromarkera mm.

När man lägger upp en person som Gruppadmin, anger man vilken eller vilka grupper i föreningen som denne ska ha tillgång till:

Ändra uppgifter på person

Förnamn: Anders  
Efternamn: Lundgren

Personnummer: 1975-  
6 / 70 8 / 70

E-post: robert.lundqvist@argentum.se  
Mobilnummer:

Postnummer: 12245  
Postort: Mönsterby

Skapa inloggning om personen är föreningsadministratör eller gruppadministratör (ledare)

Ingen inloggning  
 Föreningsadmin  
 Gruppadmin

Grupper: Pojkar jun

AVBRYT SPARA

Postort

Skapa inloggning om personen är föreningsadministratör eller gruppadministratör (ledare)

Ingen inloggning  
 Föreningsadmin  
 Gruppadmin

Grupper: Pojkar jun

AVBRYT SPARA

Om personen läggs upp som Grupp- eller Föreningsadmin och ska ha inloggning till Närvaro Go, skickas ett verifikations-mail till angiven e-postadress. Om personen behöver ett nytt verifikations-mail kan Föreningsadmin skicka ett nytt via brevsymbolen i listan över personer:

Robert	Gruppadmin	200609	robert.lundqvist@argentum.se	✓	
Rogår	Johansson	197403	lobiso0845@shiso.com	✉	
▲ Sara	Svensson	2014			Skicka nytt verifikationsmail

Personen som blivit tilldelad inloggning, kan också själv generera verifikations-mail genom att klicka på "Inget eller glömt lösenord":

NärvaroGO

Epostadress: lanrob75@gmail.com  
Lösenord: .....

LOGGA IN

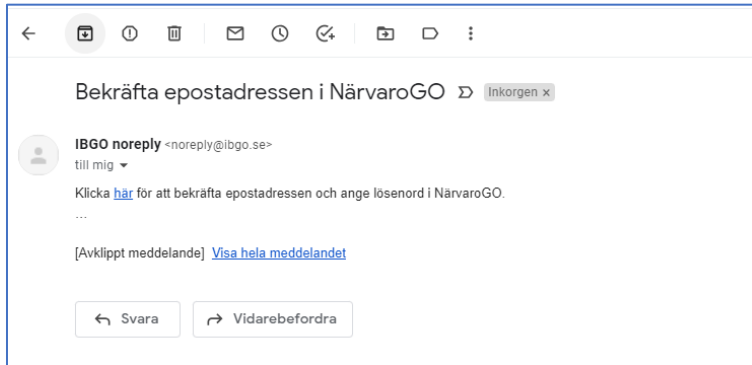
INGET ELLER GLÖMT LÖSEWORD?

Aktivera konto/återställ lösenord

Epost:

AKTIVERA KONTO/ÅTERSTÄLL LÖSEWORD

Personen får då i sin mail-box ett verifikations-mail:



När denne klickar på länken får denne skapa ett lösenord (valideras utifrån Microsofts krav för lösenord). Användarnamnet är alltid den på personen registrerade e-postadressen:

NärvaroGO

Ange nytt lösenord  Upprepa nytt lösenord

[SPARA](#)

NärvaroGO

Epostadress  Lösenord

[LOGGA IN](#)

INGET ELLER GLÖMT LÖSENORD?

NärvaroGO

Epostadress

Lösenord

[LOGGA IN](#)

INGET ELLER GLÖMT LÖSENORD?

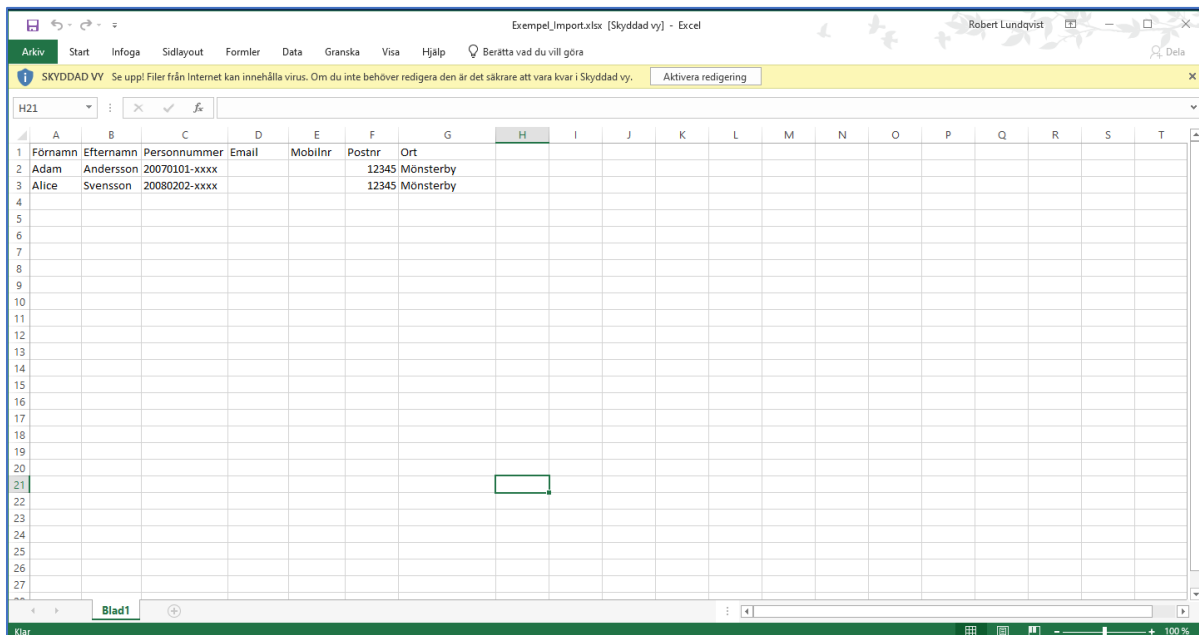
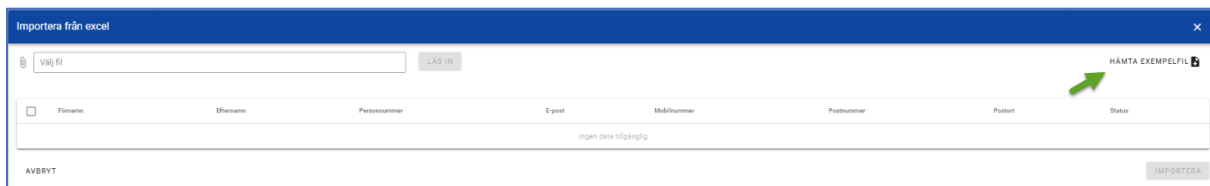
För att importera personer via Excel, klicka på "Importera från Excel" (*Ej i mobil-vy*):

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E post	Inloggning verifierad	
Albin	Fälthman	20050			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Anders	Lundgren	19750	robert.lundqvist@argentum.se	✓	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Anton	Lundin	200807			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Markus	Markusson	20000			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Mikael	Jonsson	200410			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Nils	Nilsson	20071			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Peter	Nilsson	200511			<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Robert	Robertsson	197510	bohagg88@gmail.com	✓	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Rader per sida: 10 1-8 av 8 < >

[IMPORTERA FRÅN EXCEL](#) [REGISTRERA PERSON +](#)

Vill man hämta en exempelfil, så filen är korrekt och innehåller rätt data klicka man på "Hämta exempelfil":



*Exempelfilen innehåller det data som behövs för att personen ska registreras med så mycket adekvat data som möjligt. För att kunna få över en närvaromarkerad deltagare i exportfilen till Interbook GO/FRI krävs, förutom namn, personnummer (OBS! Personnummer måste vara fullständigt i Excel-filen även om applikationsinställningen tillåter ej fullständigt) samt postnummer och ort. Mobilnummer och e-post krävs inte för själva importen av fil. Notera att man kan importera personer utan de nödvändiga uppgifterna och felaktiga format, men då kräver det en handpåläggning längre fram i processen i NVGO om man vill ha dem över till verksamhetssystemet som ska behandla filen. Personer som saknar uppgifter som behövs för fil-importen, eller innehåller felaktigt data kommer flaggas i systemet vid närvaroregistrering, så man kan hantera dem. Det flaggas också för detta i föreningens personregister:*

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Inloggning verifierad
Noah	Svanberg	200809		
Odd	Hult	200809		
<span style="color: red;">▲</span> Oden	Hägg	200808		
Peter	Nilsson	200511		



Personer

Sortera efter

Förnamn	Noah
Efternamn	Svanberg
Personnummer	200809
E-post	
Inloggning verifierad	

Förnamn	Odd
Efternamn	Hult
Personnummer	20080
E-post	
Inloggning verifierad	

Förnamn	Oden
Efternamn	Hägg
Personnummer	200808
E-post	

Om det visas en varning i listan kan det förutom felaktiga format i Excel-import, bero på att personen registrerats på annat ställe i systemet och där är det lite "friare" dvs inte koll mot alla obligatoriska fält. När t.ex. en ledare lägger upp en ny deltagare i grupp, kanske denne inte har tillgång till alla uppgifter i första läget. Det kan ju vara svårt att avkräva barnet sitt personnummer exempelvis. Görs däremot registreringen av personen via personregistret måste alla obligatoriska fält fyllas i.

Välj fil att importera, klicka på "Läs in" och markera sedan de personer som ska importeras och klicka på "Importerera". Då läggs personerna in i föreningens personregister:

Importera från excel

Välj fil: Excellimport 1.xlsx LÄS IN HÄMTA EXEMPELFIL

<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Mobilnummer	Postnummer	Postort	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Summer	Johannesson	20070			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sivla	Aronsson	200704			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tara	Hussen	200704			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiril	Dahlgren	200703			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiana	Dahlström	200703			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Uma	Viklund	200702			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Valentina	Ericsson	20070			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendela	Östlund	200612			12345	Mönsterby	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vilhelmina	Blomberg	200612			12345	Mönsterby	

AVBRYT IMPORTERA

Om filen innehåller personer som redan finns i föreningens personregister, är valet att importera disablat och det finns en angivelse längst till höger, som visas när man hovrar över symbolen:

Importera från excel

Välj fil: Excellimport 1.xlsx LÄS IN HÄMTA EXEMPELFIL

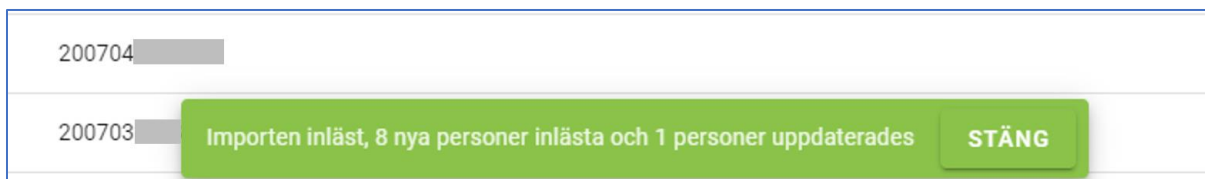
<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Mobilnummer	Postnummer	Postort	Status
<input type="checkbox"/>	Summer	Johannesson	200705			12345	Mönsterby	Öfändrad, ingen uppdatering gör
<input checked="" type="checkbox"/>	Nike	Westberg	200901			12345	Mönsterby	

Om en person i filen redan finns i personregistret, men är ändrad finns även här en angivelse längst till höger som visas när man hovrar över symbolen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Oden	Hägg	200808					
<input checked="" type="checkbox"/>	Vilhelmina	Blomberg	200612			12345	Mönsterby	Ändrad

AVBRYT IMPORTERA

När importen är gjord visas resultatet längst ned i personregistret:



Borttag av personer är möjligt men om personen är registrerad på någon gruppaktivitet bakåt i tiden, kommer INTE deltagaren att tas bort från dessa gruppaktiviteter/tillfällen.

## 1.2. Hantera grupper

För att hantera grupper klicka på knappen "Grupper":

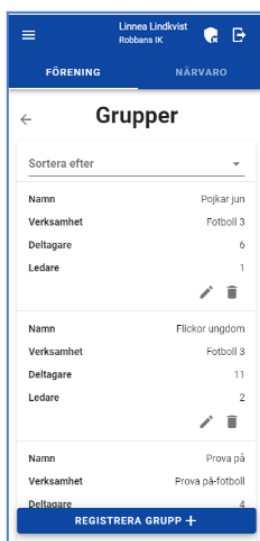


Här listas föreningens grupper:

The screenshot shows a list of groups with the following data:

Namn	Verksamhet	Deltagare	Ledare	
Pojkar jun	Fotboll 3	6	1	
Flickor ungdom	Fotboll 3	11	2	
Prova på	Prova på-fotboll	4	1	
Pojkar 08	Fotboll 3	0	0	
Fotboll Senior	Fotboll 3	5	2	

At the bottom right, there is a 'REGISTRERA GRUPP +' button and a pagination control showing 'Rader per sida: 10' and '1-5 av 5'.



En grupp kan editeras och även tas bort (om det inte finns några deltagare eller någon gruppaktivitet registrerad på gruppen).

För att registrera grupp klicka på "Registrera grupp+". Då visas:

Desktop screenshot of the 'Registrera grupp' form. The form includes the following fields and buttons:

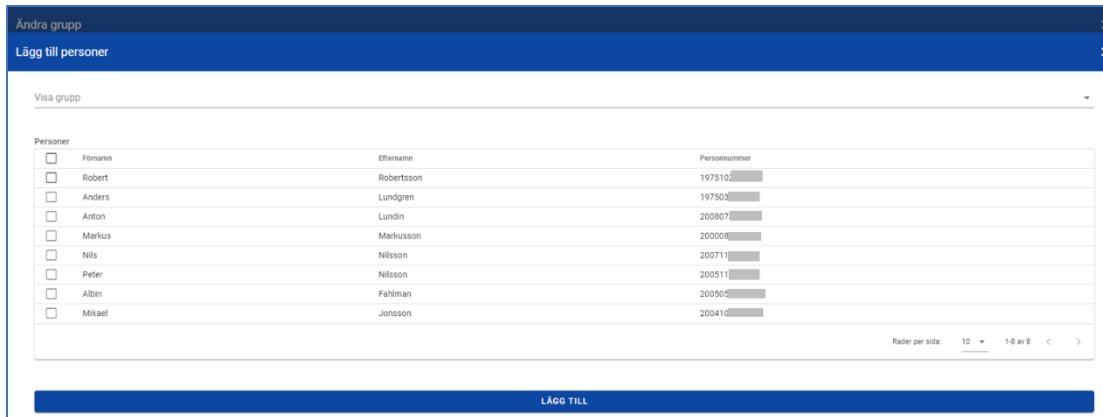
- Gruppenamn (text input)
- Verksamhet (dropdown menu)
- Personer table with columns: Förnamn, Efternamn, Personnummer, Funktionsmed. Ledare Gruppadmin. Below the table is the text 'Ingen data tillgänglig'.
- LÄGG TILL PERSONER button
- LÄGG TILL PERSON button
- AVBRYT button
- SPARA button

Mobile screenshot of the 'Registrera grupp' form. The form includes the following fields and buttons:

- Gruppenamn (text input)
- Verksamhet (dropdown menu)
- Personer section with a 'Sortera efter' dropdown and 'Ingen data tillgänglig' text.
- LÄGG TILL PERSONER button
- LÄGG TILL PERSON button
- AVBRYT button
- SPARA button

Gruppenamn och verksamhet är tvingande för skapandet av gruppen. Däremot behöver man inte lägga till personer för att gruppen ska skapas.

För att lägga till personer till grupp, finns två vägar att gå. Antingen genom att trycka på "Lägg till personer", då kommer föreningens personregister att visas och man kan välja från det:



Ändra grupp

Lägg till personer

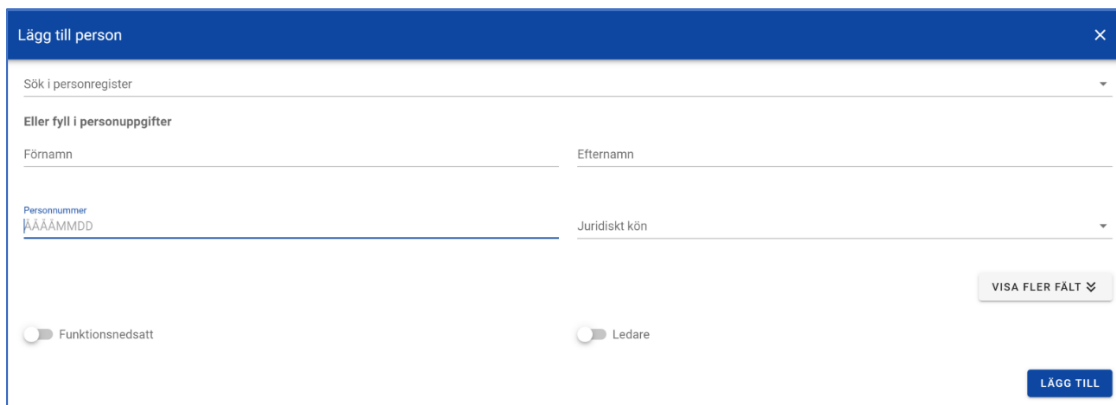
Visa grupp

Personer	Förnamn	Efternamn	Personnummer
<input type="checkbox"/>	Förmann		
<input type="checkbox"/>	Robert	Robertsson	197510-000000
<input type="checkbox"/>	Anders	Lundgren	19750-000000
<input type="checkbox"/>	Anton	Lundin	200807-000000
<input type="checkbox"/>	Markus	Markusson	200008-000000
<input type="checkbox"/>	Nils	Nilsson	200711-000000
<input type="checkbox"/>	Peter	Nilsson	200511-000000
<input type="checkbox"/>	Albin	Fahlman	20050-000000
<input type="checkbox"/>	Mikael	Jonsson	200410-000000

Rader per sida: 10 1-8 av 8

LÄGG TILL

Det andra sättet är att klicka på "Lägg till person". Då kan man antingen söka i föreningens personregister efter en unik individ eller lägga till en person "manuellt". Här anges också om personen ska vara ledare för gruppen. Vid "manuell" registrering av ny person kan man också ange om personen har en funktionsnedsättning, vilket annars administreras via personregistret. Om verksamheten är flaggad med att man ej kräver fullständigt personnummer, visas vilket format kommunen valt och "Juridiskt kön" blir tvingande:



Lägg till person

Sök i personregister

Eller fyll i personuppgifter

Förnamn

Efternamn

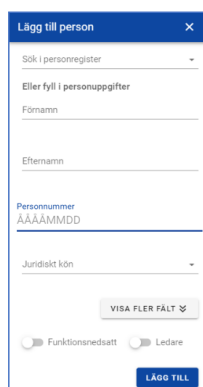
Personnummer  
ÅÅÅÅMMDD

Juridiskt kön

VISA FLER FÄLT

Funktionsnedsatt  Ledare

LÄGG TILL



Lägg till person

Sök i personregister

Eller fyll i personuppgifter

Förnamn

Efternamn

Personnummer  
ÅÅÅÅMMDD

Juridiskt kön

VISA FLER FÄLT

Funktionsnedsatt  Ledare

LÄGG TILL

Klickar man på "Visa fler fält" ser man fler uppgifter som kan fyllas i på personen.

Formular for registrering av en person. Innehåller fält för Epost, Mobil, Postort, Postnummer, Funktionsnedsatt (checkbox) och Ledare (checkbox). En knapp "GÖM FÄLT" är placerad i övre högra hörnet. En blå knapp "LÄGG TILL" finns i botten.

Formular for registrering av en person. Innehåller fält för Epost, Mobil, Postort, Postnummer, Funktionsnedsatt (checkbox) och Ledare (checkbox). En knapp "GÖM FÄLT" är placerad i övre högra hörnet. En blå knapp "LÄGG TILL" finns i botten.

Notera att i denna sektion finns uppgifter gällande postnummer och postort som krävs för att personen ska kunna närvaroregistreras. Orsaken till att detta inte är obligatoriskt när man skapar personen till gruppen, är att man kanske inte har uppgifterna tillgängliga utan måste hämta in dessa vid ett senare tillfälle. På så sätt kan man lägga till personen direkt i gruppen ändå.

Justering av detta är möjlig antingen i föreningens personregister, gruppens personregister eller vid närvaroregistrering på gruppaktivitet. Vid närvaroregistrering visas en varningstriangel för att upplysa om vilken eller vilka personer som behöver hanteras via "penn-symbolen":

En rad i en lista över personer. Namnet är "eva Hjort" följt av en varningstriangel. Till höger finns ikoner för redigering (penn), borttagning (korg) och en inställningsknapp (slidregler).

När personer lagts till gruppen listas de enligt nedan, med möjlighet att ta bort och redigera gruppedlem:

Ändra grupp

Gruppenamn: Föjkar Jun  
Verksamhet: Fotboll 3

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Funktionsned.	Ledare	Gruppadmin	
Nils	Nilsson	200711	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Peter	Nilsson	200511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mikael	Jonsson	200410	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anton	Lundin	200807	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anders	Andersson	200611	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arne	Andersson	197510	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Robert	Gruppadmin	200609	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
+ Markus	Markusson	20000801-3500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
+ Sumner	Johannesson	20070503-9865	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
+ Eriklund	Alm	20020123	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

LÄGG TILL PERSONER LÄGG TILL PERSON SPARA

Personer

Sortera efter: Förnamn

Förnamn: Anders  
Efternamn: Andersson  
Personnummer: 200611  
Funktionsned.:   
Ledare:   
Gruppadmin:

Förnamn: Eriklund  
Efternamn: Alm  
Personnummer: 202002  
Funktionsned.:   
Ledare:   
Gruppadmin:

Förnamn: Markus  
Efternamn: Markusson

Notera! Borttag av deltagare i grupp kan alltså göras, men om det finns gruppaktiviteter på gruppen bakåt i tiden, kommer INTE deltagaren att tas bort från dessa gruppaktiviteter/tillfällen.

### 1.3. Skapa gruppaktiviteter och närvaroregistrera

En föreningsadmin kan skapa gruppaktiviteter och närvaroregistrera på dessa. Detta kan även rollen Gruppadmin (Ledare) göra då det ofta en del av dennes uppgifter.

På denna sida visas föreningens obekräftade gruppaktiviteter (ej närvaroregistrerade, bakåt i tiden), kommande gruppaktiviteter samt de gruppaktiviteter som är bekräftade:

Närvaroregistrering				
OBEKRÄFTADE GRUPPAKTIVITETER				
Datum	Tid	Plats	Grupp	Verksamhet
Söndag 18 september	18:00 - 19:00	Mönsterby Konstgräs	Fotboll Senior	Fotboll 3
Tisdag 20 september	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 27 september	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 04 oktober	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 01 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Onsdag 16 november	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Fotboll Senior	Fotboll 3
Tisdag 22 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Torsdag 24 november	11:00 - 12:00	Mönsterby Konstgräs	Prova på	Prova på-fotboll

KOMMANDE GRUPPAKTIVITETER				
Datum	Tid	Plats	Grupp	Verksamhet
Tisdag 29 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 06 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 13 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 20 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 27 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3

BEKRÄFTADE GRUPPAKTIVITETER				
Datum	Tid	Plats	Grupp	Verksamhet
Tisdag 29 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 06 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 13 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 20 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Tisdag 27 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3

SystemAdmin		
Systemadmin / Robbans IK		
Mönsterby Konstgräs		
<b>Tisdag</b> <b>22 november</b>	<b>Pojkar jun</b> Fotboll 3 18:00 - 20:00 Mönsterby Konstgräs	...
<b>Torsdag</b> <b>24 november</b>	<b>Prova på</b> Prova på-fotboll 11:00 - 12:00 Mönsterby Konstgräs	...
Rader per sida: 10 1-8 av 8		
KOMMANDE		
<b>Tisdag</b> <b>29 november</b>	<b>Pojkar jun</b> Fotboll 3 18:00 - 20:00 Mönsterby Konstgräs	...
<b>Tisdag</b> <b>06 december</b>	<b>Pojkar jun</b> Fotboll 3	...
SKAPA GRUPPAKTIVITET +		

För att skapa en gruppaktivitet, klicka på "Skapa gruppaktivitet+". Då visas:

### \*Välj Grupp

\*Välj Typ av gruppaktivitet - här finns Träning, Match, Möte och Övrigt som val

### \*Välj Verksamhet

\*Ange Plats- finns platsen redan upplagd på en annan gruppaktivitet kommer förslag att ges vid inmatning

\*Ange om gruppaktiviteten är av återkommande slag. Vid återkommande gruppaktivitet anges också frekvens (varje, varannan, var fjärde vecka finns som val)

\*Ange datum - vid återkommande visas Från- och Tilledatum

\*Ange Från- och Tilltid

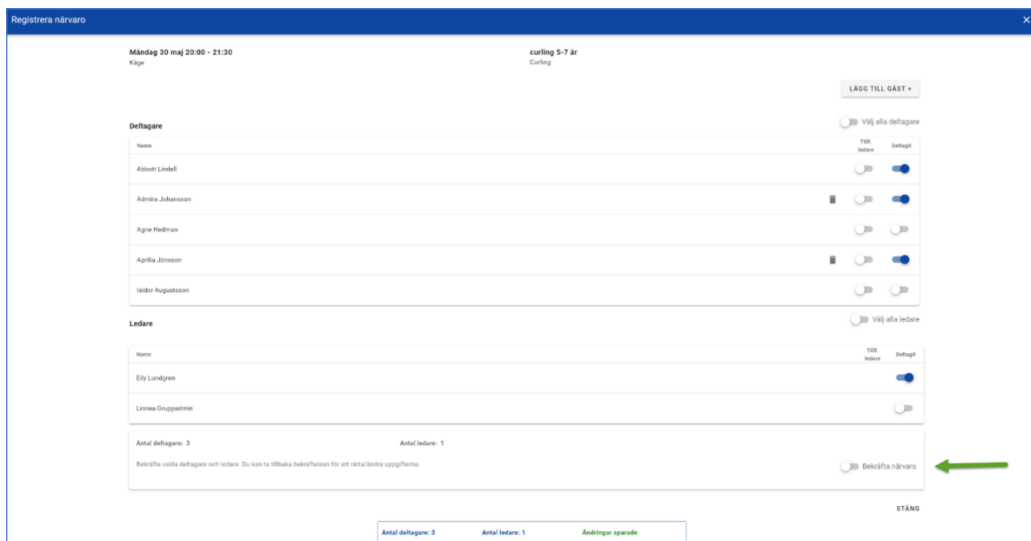
En obekräftad gruppaktivitet kan närvaroregistreras via symbolen för Registrera närvaro:

Närvaroregistrering					
OBEKRÄFTADE GRUPPAKTIVITETER					
Datum	Tid	Plats	Grupp	Aktivitet	
Tisdag 28 juni	18.00 - 19.30	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll	
Torsdag 30 juni	18.00 - 20.00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll	

Rader per sida: 10 1:2 av 2



Här registreras sedan närvaron på varje gruppaktivitet/tillfälle:



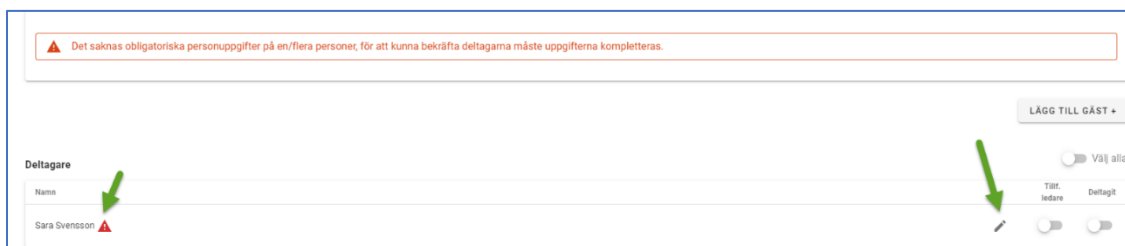


Här finns funktion för att:

- \*Närvaromarkera deltagare- enskilda eller alla i listan
- \*Närvaromarkera ledare- enskilda eller alla i listan
- \*Sätta markör för deltagare som tillfällig ledare
- \*Lägga till gäst-sökning kan göras i föreningens personregister, alternativt registrera personen "manuellt".
- \*Bekräfta närvaroregistreringen ("klarmarkera" gruppaktiviteten/tillfället). När man gör detta låses närvaromarkeringarna, men man kan ta bort bekräftandet om man vill justera.

En räknare upplyser om sparade ändringar under hela registreringen.

Om det saknas obligatoriska uppgifter för att fil-exporten till verksamhetssystemet ska kunna föra över personen visas detta på gruppaktiviteten som ska bekräftas. Hantering av personen görs via "penn-symbolen" som visas till höger om personen (justering går såklart göra i personregistret också):



När man bekräftat deltagare och stänger sidan, försvinner gruppaktiviteten/tillfället från listan över obekräftade gruppaktiviteter. De hamnar istället under rubriken "Bekräftade gruppaktiviteter" och här kan man då göra justeringar om det skulle behövas:

NärvaroGO SystemAdmin  
Systemadmin / Rabban K VÄLJ BORT FÖRENING LOGGA UT

FÖRENING NÄRVARO

### Närvaroregistrering

OBEKRÄFTADE GRUPPAKTIVITETER

Datum	Tid	Plats	Grupp	Verksamhet	
Söndag 18 september	18:00 - 19:00	Mönsterby Konstgräs	Fotboll Senior	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 20 september	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 27 september	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 04 oktober	19:00 - 21:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 01 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Onsdag 16 november	18:00 - 12:00	Mönsterby Konstgräs	Fotboll Senior	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 22 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Torsdag 24 november	11:00 - 12:00	Mönsterby Konstgräs	Prova på	Prova på-fotboll	✎ 🗑

Rader per sida: 10 1-8 < >

---

KOMMANDE GRUPPAKTIVITETER

Datum	Tid	Plats	Grupp	Verksamhet	
Tisdag 29 november	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 06 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 13 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 20 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑
Tisdag 27 december	18:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3	✎ 🗑

Rader per sida: 10 1-5 < >

[SKAPA GRUPPAKTIVITET +](#)

FÖRENING NÄRVARO

### Närvaroregistrering

OBEKRÄFTADE

Onsdag 18 maj	Prova på Prova på-fotboll 18:30 - 19:30 Mönsterby Konstgräs	***
Fredag 20 maj	Flickor ungdom Fotboll 17:30 - 19:30 Mönsterby Konstgräs	***

Rader per sida: 10 1-2 av 2 < >

KOMMANDE **BEKRÄFTADE**

Torsdag 19 maj	Pojkar jun Fotboll 18:00 - 20:00 Mönsterby Konstgräs Deltagare: 5 Ledare: 1	***
----------------	--	-----

## 1.4. Statistik/Export

När föreningen rapporterat in samtliga gruppaktiviteter för perioden är det dags att skapa en fil som kan läsas in och packas upp i respektive verksamhetssystem (Interbook Go/FRI). Välj knappen "Statistik/Export":

NärvaroGO Linnea Lindkvist  
Föreningssadmin / Curlingföreningen Syd BYT FÖRENING LOGGA UT

FÖRENING NÄRVARO

### Administrera förening

Grupper	Personer	Statistik/Export
---------	----------	------------------

Här visas sammanställning över grupper, bekräftade-, obekräftade- och kommande gruppaktiviteter för vald bidragsperiod:

För att generera exportfil, klicka på "Generera exportfil för PYYYYY". Då skapas filen och följande visas:

SystemAdmin  
Systemadmin / Kobban IK VÄLJ BORT FÖRENING LOGGA UT

FÖRENING NÄRVARO

Statistik/Export

Bidragsperiod: VT2022

Från: 2022-01-01 Till: 2022-06-30

Grupp	Bekräftade	Obekräftade	Kommande
Pojkar jun	16	0	0
Flickor ungdom	8	0	0
Prova på	1	0	0
Pojkar 08	0	0	0
Fotboll Senior	0	0	0

Sista ansökningsdatum: 2022-11-24

Exportfiler

ID	Bidragsperiod	Skapad	Grupper	Gruppaktiviteter	Deltagare	Ledare	NL	H	Status
Ingen data tillgänglig									

Rader per sida: 10

NL: Nedladdad  
H: Hämtad av bidragsystemet

Statistik/Export

Bidragsperiod: VT2022

Från: 2022-01-01 Till: 2022-06-30

Grupp	Bekräftade	Obekräftade	Kommande
Pojkar jun	14	2	0
Flickor ungdom	8	0	0
Prova på	1	0	0

Grupper för export: 3 Gruppaktiviteter för export: 23 Sista ansökningsdatum: 2022-08-15

Vid generering kommer existerande exportfil för perioden att tas bort. GENERERA EXPORTFIL FÖR VT2022

Exportfiler

ID	Bidragsperiod	Skapad	Grupper	Gruppaktiviteter	Deltagare	Ledare	NL	H	Status
9	VT2022	2022-07-06 11:15	3	23	16	4			Klar

Rader per sida: 10 1-1 av 1

NL: Nedladdad  
H: Hämtad av bidragsystemet

När filen är skapad kan den hämtas av verksamhetssystemet via API.

I listan kan man se:

- \* Filens ID
- \* När den skapades
- \* Grupper
- \* Antal gruppaktiviteter
- \* Deltagare
- \* Ledare

Om filen är nedladdad för vidare hantering eller kontroll sitter markör i kolumnen NL. Nedladdning görs via symbolen

Om filen är hämtad av verksamhetssystemet, sitter markör i kolumnen H

Om man vill generera en ny fil, kan man antingen ta bort den redan existerande innan ny generering vid symbolen , annars kommer filen att ersättas vid ny generering.

Om filen är hämtad av verksamhetssystemet och man vill göra förändringar måste man kontakta kommunen som tar bort filen från verksamhetssystemet (om den inte hunnit för långt fram i bidragsprocessen) och därefter skapar en ny fil i NVGO som hämtas in till verksamhetssystemet igen.