

Innehåll

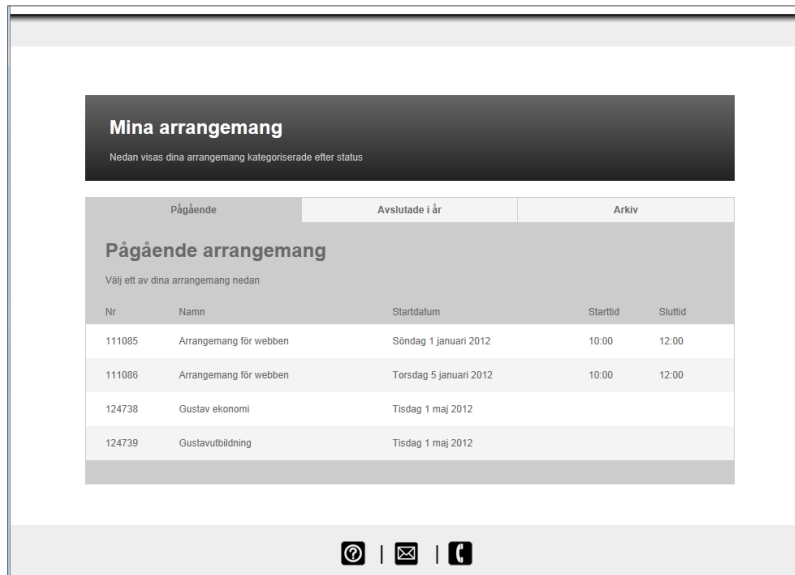
E-lista på webben.....	2
E-lista i mobil	7

E-lista på webben

Elektroniska Närvarolistan fungerar i följande webbläsare:

Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari och Opera.

1. Länk och lösenord har du fått via mail.



2. Aktiva (startade) arrangemang visas i en lista på startsidan. På alla sidor i Elektroniska närvarolistan finns tillgång till hjälptexter som förenklar hanteringen. Det är bara att klicka knappen längst ned i bild med frågetecknet på.

Detta anställningsbevis gäller för cirkelledare som uppbär timarvode.

Anställningsdag är första cirkelsammankomsten. Utöver förberedelse och avslutningsarbete är arbetstiden förlagd till den tid som anges nedan.

Anställningen upphör när överenskommet antal studietimmar genomförts (en studietimme=45 minuter).

Semesterledighet utgår ej. Förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren regleras i kollektivavtal tecknat av Folkbildningsförbundet.

Arnr	10027
Namn	Gustavutbildning - lön
Startdatum	2011-10-01 (Första cirkelsammankomsten)
Tid	18.00 (Första cirkelsammankomsten)
Planerat antal studietimmar	10
Arbetsplatsens adress	Glasrummet - Folkbildningsgården Älvsjö gårdsväg 3 12530 ÄLVSJÖ
Ämne	Data, allmän inriktning
Lön per studietimme a 45 min	100,00 kr

Jag godkänner avtalet


3. Om du uppbär timarvode måste du godkänna anställningsvillkoren när du öppnar arrangemanget första gången.

124739 - Gustavutbildning

Ämne: Annan utbildning i energi- och elektronik Lokal: Saknas

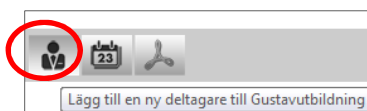
👤 📅 23 📄 📦 ↻ 1/5 8/5 15/5 22/5 29/5

	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	
1 Inka Grundström	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
2 Jonas Bombman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
3 Per Falk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
4 olof nilsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	
5 Gustav Gustavsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	
Studietimmar å 45 min/sammankomst										4	4	4	4

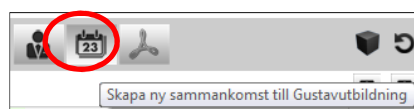
 Ej klart att signera

🔍 | ✉ | ☎

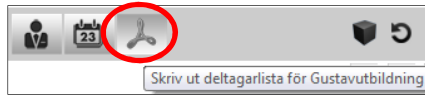
4. När arrangemanget är öppnat visas sidan där närvaron registreras. Huvudledaren markeras med grönt i kanten och vikarierande ledare med ljusrosa. Sammankomster tilldelade en vikarierande ledare visas med ljusrosa kolumn och när den vikarierande ledaren signerat sin/ sina sammankomster markeras detta med bockar på respektive sammankomst.
5. Registrerar närvaron allt eftersom arrangemanget pågår.



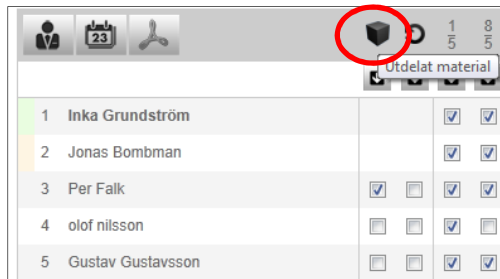
6. Du har möjlighet att lägga till nya deltagare men det går endast att göra om arrangemanget inte har någon avgift, i dessa fall måste avdelningen kontaktas.



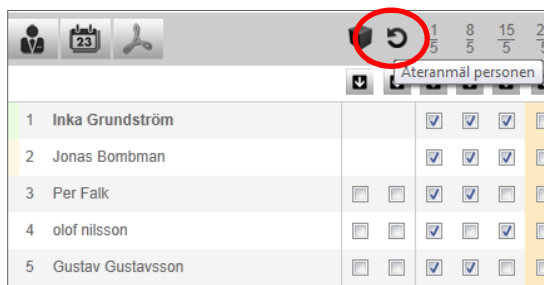
7. Om lokalen/salen är märkead för bokningshantering i Gustav kan inte lokalen ändras hur som helst från webben. Du har möjlighet att ta bort en lokal från en sammankomst men kan inte skapa en ny sammankomst på samma lokal utan måste göra en notering till avdelningen istället. Detta för att undvika problem i lokalbokningssystemet. Det gäller även nya sammankomster, de går att skapa men då utan lokal/sal. Kontakt ditt kontor om du har frågor.



8. Du kan skriva ut en deltagarlista för att använda som arbetsmaterial. OBS: Den ersätter inte närvarolistan!



9. Du kan markera att deltagaren fått material och detta förs över till Gustav.



10. När arrangemanget avslutas och signeras har du möjlighet att begära att ett nytt arrangemang ska skapas för att de vill fortsätta. Den funktionen är beroende av att deltagarna markerats för återanmälan i listan. Kontakta ditt kontor och kontrollera hur ni ska göra.

Redigera Sammankomst Stäng X

Sammankomst nr 4

Datum (åååå-mm-dd) Starttid (tt:mm)




Sluttid (tt:mm) Studielimmar



Ledare

11. Om en vikarierande ledare ska registreras har huvudledaren möjlighet att välja de deltagare på arrangemanget som har ett e-konto och knyter då vikarierande ledare till respektive sammankomst. Det är dock endast möjligt på 0-arvodesarrangemang. För arvoderade arrangemang så måste kontoret kontaktas.

124739 - Gustavutbildning

Ämne: Annan utbildning i energi- och elektronik Lokal: Saknas


1/5
8/5
15/5
22/5

1	Inka Grundström	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Jonas Bombman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	Per Falk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Klart för signering

Signeringen består av tre steg

Steg 1: Godkänn totala antalet studietimmar och begär signeringskod.
 2. Ange signeringskoden.
 3. Ange om ny lista ska skapas, samt vilket startdatum som önskas.


Signera arrangemanget

12. När arrangemanget är färdigt för signering är det dags att klicka på *Signera arrangemanget*.

Närvarolista | Steg 1 | Steg 2 | Steg 3

Steg 1 av 3

För att avsluta arrangemanget, kontrollera att antal deltagare och antal studietimmar stämmer.
 För att korrigera - klicka på [Tillbaka].
 När du är klar klicka på [Begär kod] längst ned på sidan.

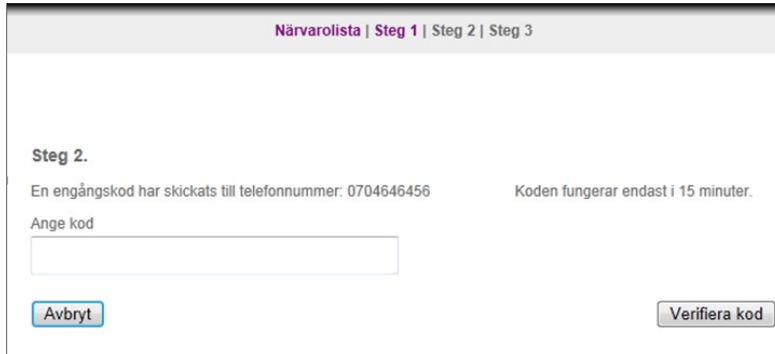
Nr	Sammankomst datum	Starttid	Sluttid	Deltagare	Studietimmar	
1	2012-05-01	10:00	13:00	5	4	
2	2012-05-08	10:00	13:00	4	4	
3	2012-05-15	10:00	13:00	5	4	
4	2012-05-22	10:00	13:00	5	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Totalt antal för arrangemanget					16	

Tillbaka
Begär kod

13. Du får upp en översikt över arrangemanget med möjlighet att kontrollera att det som signeras stämmer. När allt är kontrollerat, klickar du på *Begär kod* och en kod skickas till det telefonnummer som visas.

Signeringskod skickas till
0704646456

Markerat som en noteringslapp uppe i högra hörnet på webben.



14. När du mottagit koden i din telefon ,så skriver du in denna och klicka på *Verifiera kod*.

Signering klar

Tack för att du signerat!

Listan har nu skickats till Gustav för godkännande och slutrapportering. Därefter syns den i igen under dina avslutade arrangemang.

Om du begär ny lista publiceras den innan det satta startdatumet så snart den har hanterats av Gustav. Om du inte vill ha en ny lista avsluta genom att gå tillbaka till arrangemangslistan.

[Tillbaka till arrangemangslistan](#)

[Begär ny lista](#)



15. Ditt signerade arrangemang finns nu under fliken Avslutade i år. Om du väljer Begär ny lista så kan du ange startdatum, Start- och sluttid, markera veckodagar och vilka deltagare som ska fortsätta samt skriva en notering. Detta arrangemang måste kontrolleras och kompletteras av kontoret och du får ett mail som vanligt som vanligt när arrangemanget finns tillgängligt för dig. Kontakta ditt kontor och kom överens om hur ni ska göra.

Ny lista

Startdatum

Välj startdatum

Starttid

Sluttid

Välj starttid

Välj sluttid

Välj återkommande veckodagar

Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Notering, t ex Vilket material, önskad lokal

Välj deltagare som ska fortsätta

Emma Olsson

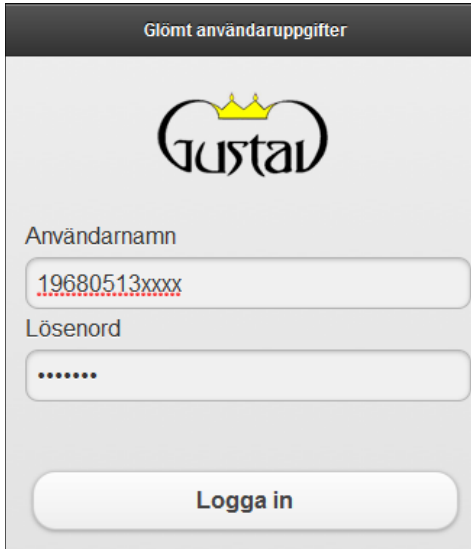
Hans Olsson

[Begär ny lista och gå tillbaka till arrangemangslistan](#)

E-lista i mobil

Elektroniska närvarolistan finns även för mobil och fungerar i följande mobiltelefoner:

Apple iOS 3.2->, Android 2.1-2.3, Windows Phone 7-7.5, Blackberry 6.0, Blackberry 7, Firefox Mobile (Beta), Opera Mobile 11.0 och Meego 1.2.



Glömt användaruppgifter

GUSTAD

Användarnamn
19680513xxxx

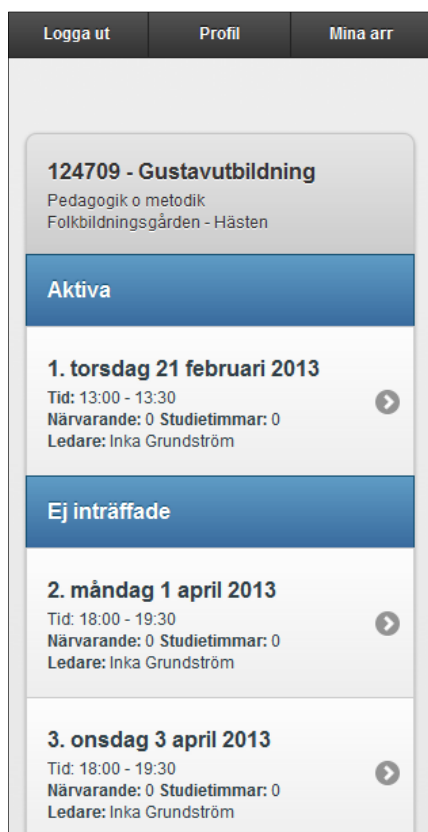
Lösenord
.....

Logga in

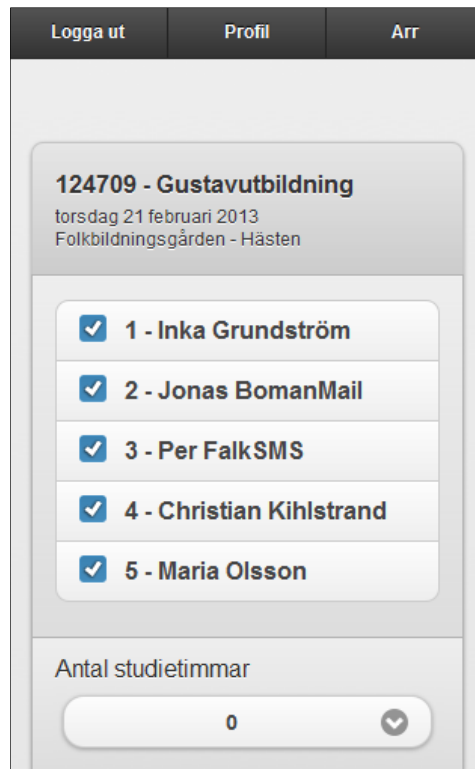
1. Logga in via webbläsaren i din mobil. Länk och lösenord har du fått på mail.



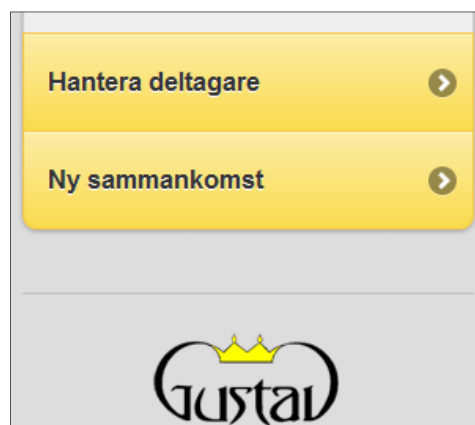
2. Endast aktuella (ej signerade) arrangemangen visas i listan. Årets avslutade arrangemang (signerade) och föregående års avslutade arrangemang visas ej i mobilversionen.



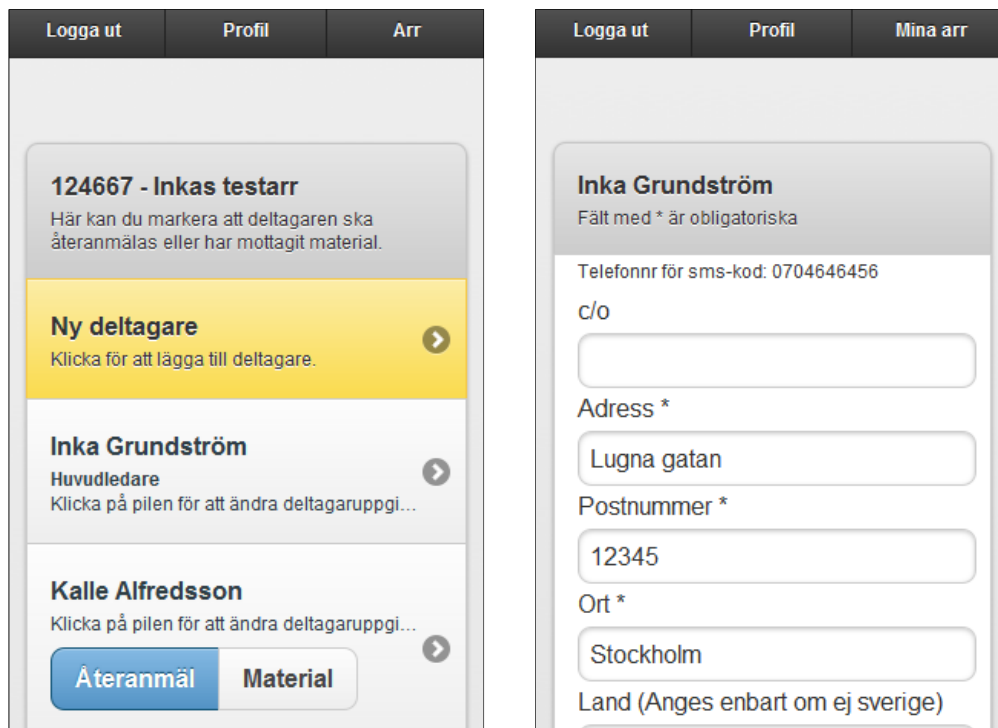
3. Klicka på aktuellt arrangemang och sammankomsterna visas då i listan.



4. Registerar närvaro genom att klicka på avsedd sammankomst. Deltagarna visas då i listan och du anger vilka som närvarat samt antal studietimmar för sammankomsten.
5. Hantera detaljer:
Här kan du ändra till vilken ledare för sammankomsten, ev byta lokal, ändra datum och tid för sammankomsten samt ange en notering varför bytet skett.



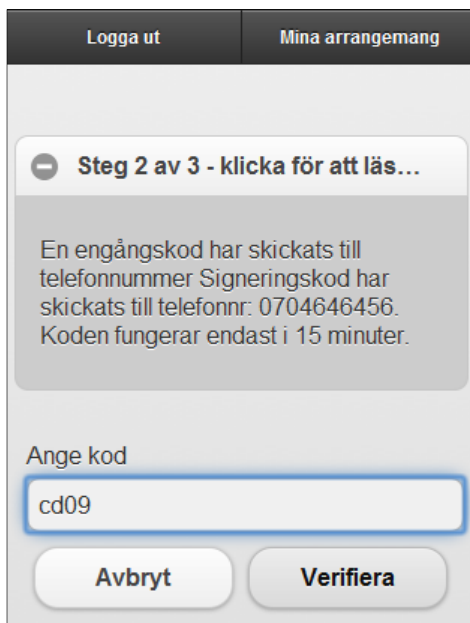
6. För att redigera deltagaruppgifter eller lägga till sammankomster finns val för detta längst ned i listan under sammankomsterna.



7. Vid klick på *Hantera deltagare* får du möjlighet att markera om deltagarna vill återanmäla sig samt om det fått material. Om man klickar på pilen till höger om deltagarens namn får man möjlighet att ändra/komplettera deltagaruppgifter.



8. När arrangemanget är genomfört så slutför du geom att klicka *Begär kod*.



Logga ut Mina arrangemang

⊖ Steg 2 av 3 - klicka för att läs...

En engångskod har skickats till telefonnummer Signeringskod har skickats till telefonnr: 0704646456. Koden fungerar endast i 15 minuter.

Ange kod

cd09

Avbryt Verifiera

9. Koden skickas till det telefonnummer som är visas längst ner på skärmen. Matar in koden och klickar *Verifiera*.
10. *Signera* arrangemanget .
I och med detta är arrangemanget slutfört och inskickat till avdelningen för slutrapport.