

# INSTRUKTIONER E-LISTA

## för cirkelledare

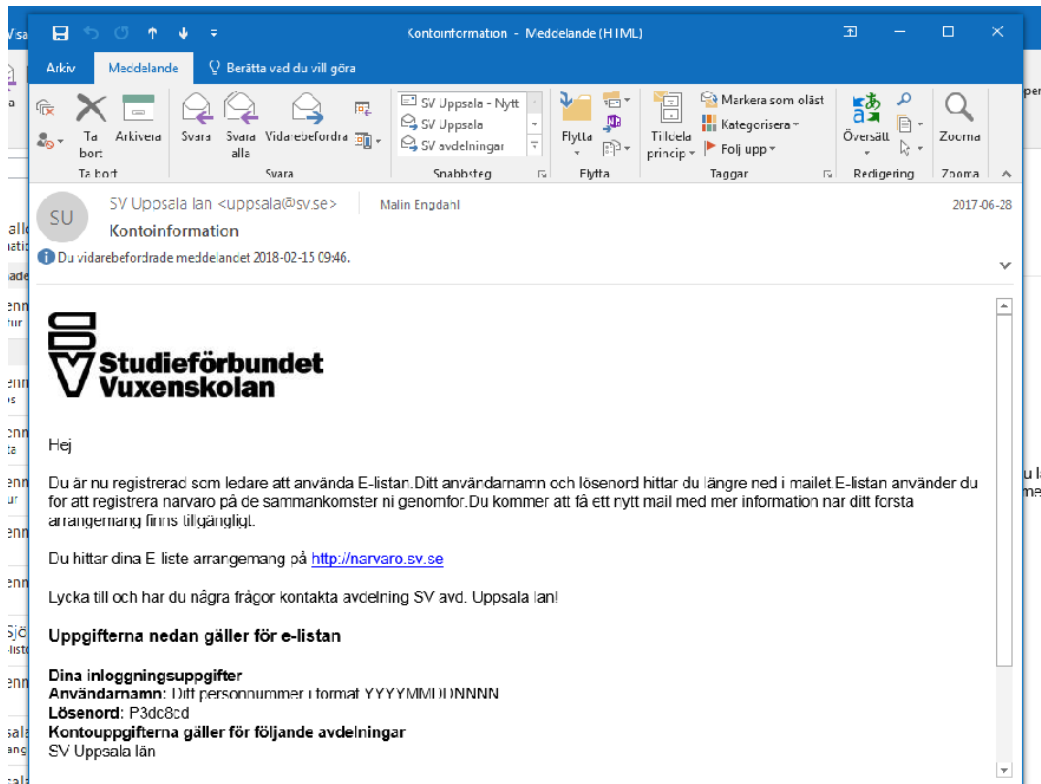
Studiecirkel

### ATT LOGGA IN

När din kontaktperson på SV har skapat ditt arrangemang på e-lista så kommer du att få ett mail med inloggningsuppgifter. Du loggar in på [narvaro.sv.se](http://narvaro.sv.se) och kan logga in via dator, surfplatta eller din smartphone. Samma funktioner finns men det enda som skiljer är utseendet.

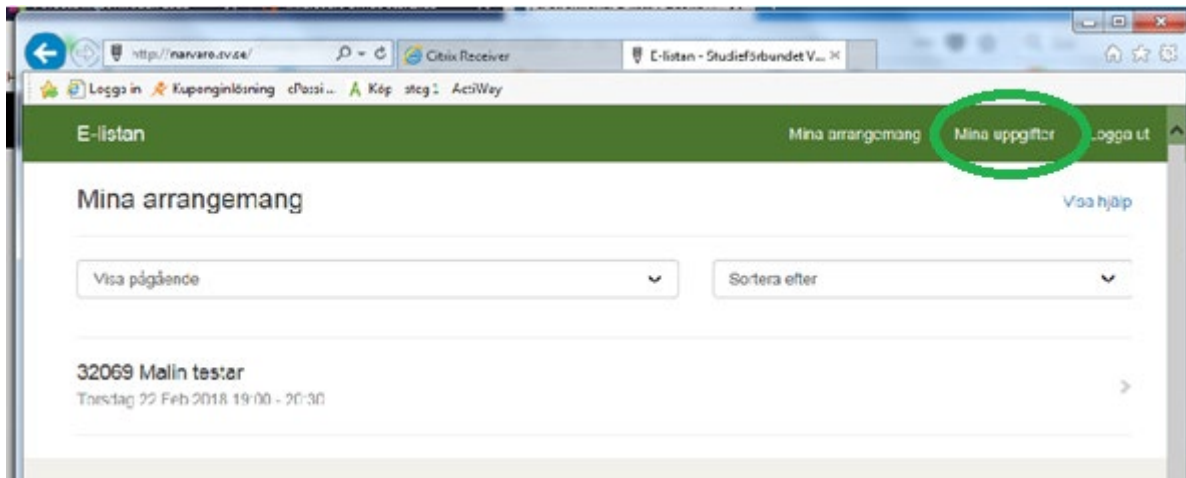
Skulle du inte få detta mail med inloggningsuppgifterna kan du gå in på [narvaro.sv.se](http://narvaro.sv.se) och klicka på "Glömt mitt lösenord", då skickas ett nytt mail till dig.

Alla dina listor är samlade på samma inlogg.



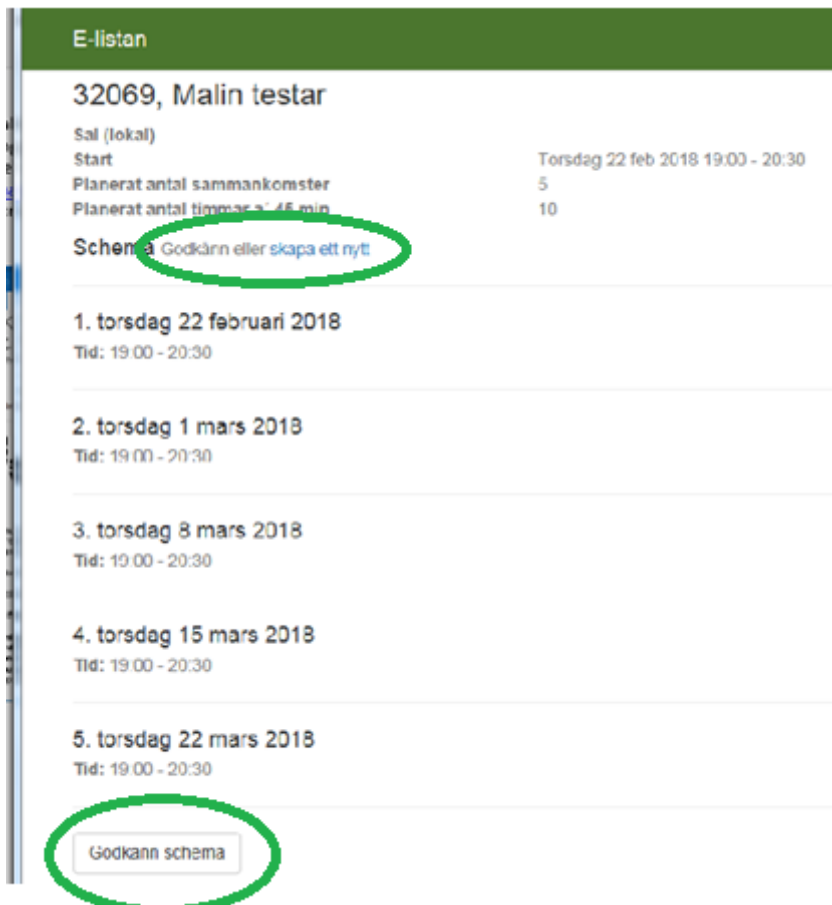
## NÄR DU ÄR INLOGGAD

När du har loggat in har du alla dina arrangemang på förstasidan, där kan du även se dina egna personuppgifter. Under "Mina personuppgifter" kan du även byta lösenord.



När du ska fylla i närvaron på arrangemanget kommer du få börja med att godkänna schemat. Ser du att start- och slutdatum och klockslagen inte stämmer kan du ändra dessa genom att klicka på "skapa ett nytt". Annars är det bara att godkänna schemat.

OBS! Eventuell bokning av lokal ändras INTE automatiskt när ni ändrar tider i schemat.



## NÄRVAROLISTAN

När du har godkänt schemat kommer du in på själva närvarolistan.

Här ser du cirkelledaren högst upp och sedan deltagarna under och även schemat. Skulle det bli några ändringar i schemat under cirkelns gång så klickar du på datumet och tar bort eller ändrar tiden för sammankomsten.

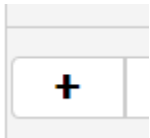
Att fylla i arbetsplanen är obligatoriskt. Det är ett viktigt dokument som beskriver det ni gör i er studiecirkel och själva innehållet.

Ledaren kan **INTE** lägga till deltagare om det är en betalcirkel. Det måste någon på SV göra. Det har med fakturering av deltagare att göra.

	1	2	3	4	5
	5 / 7 torsdag 19:00 - 21:15	12 / 7 torsdag 19:00 - 21:15	19 / 7 torsdag 19:00 - 21:15	5 / 9 onsdag 19:00 - 21:15	6 / 9 torsdag 19:00 - 21:15
1 Malin Elsilä Engdahl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Susan Gallone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Sabina Brogård	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



= Lägga till deltagare



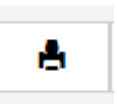
= Lägga till fler sammankomster



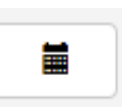
= Fyll i arbetsplanen.



= Skicka e-post till deltagarna



= Skriva ut deltagarlista



= Prenumerera på schemat till personliga kalendern

Närvarolistan är ett levande dokument som bör fyllas i och uppdateras vid varje tillfälle.

När det är dags att fylla i närvaron på de deltagare som deltagit på studiecirkeln kan detta göras på två sätt. Antingen genom att klicka på pilen under sammankomsten, då fylls alla deltagare i som närvarande. Du kan bocka ur de som inte närvarit. Eller så kan du bocka i en deltagare i taget genom att klicka i rutan efter deltagarens namn.

Därefter fyller du i hur många studietimmar som gruppen har varit aktiv. Det går inte att fylla i fler studietimmar än vad som ryms i den schemalagda tiden. Har ni träffats fler studietimmar än vad som går att fylla i så behöver du först gå in på dagens datum och ändra tiden, spara och sedan gå tillbaka och välja antal rätt studietimmar.

Lathund:

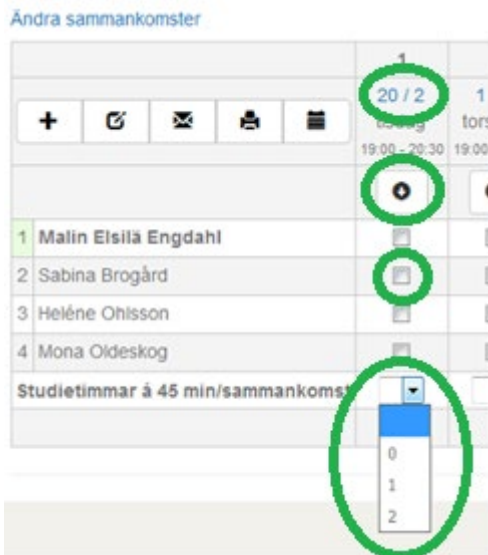
1 studietimme = 45 min.

2 studietimmar = 1,5 h

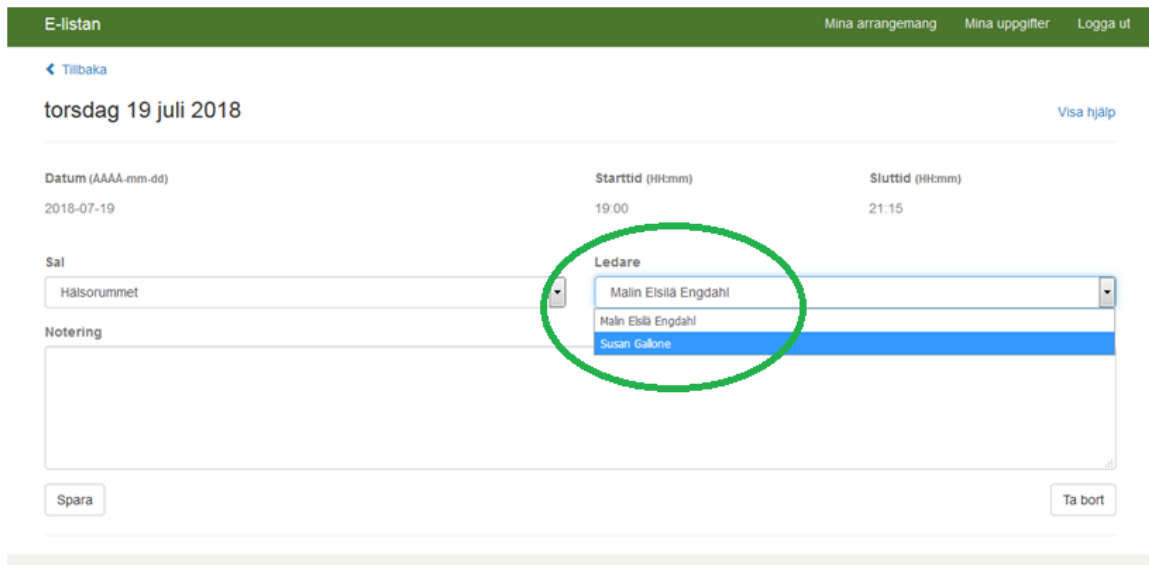
3 studietimmar = 2,15 h

4 studietimmar = 3 h

En studiecirkel får vara som längst 4 studietimmar.



Skulle du som huvudledare vara borta vid något tillfälle och en vikarierande ledare ska hoppa in behöver du ändra ledare på den sammankomsten som du kommer vara borta på. Så länge du inte har gjort ändringen så kan inte den vikarierande ledaren komma in på arrangemanget.



The screenshot shows a web form for editing a meeting. At the top, there is a green navigation bar with 'E-listan' on the left and 'Mina arrangemang', 'Mina uppgifter', and 'Logga ut' on the right. Below the navigation bar, there is a blue link 'Tillbaka' and the date 'torsdag 19 juli 2018' with a 'Visa hjälp' link on the right. The form contains several fields: 'Datum (AAAA-mm-dd)' with the value '2018-07-19', 'Starttid (H:zmm)' with '19:00', and 'Sluttid (H:zmm)' with '21:15'. There are two dropdown menus: 'Sal' with 'Hälsorummet' and 'Ledare'. The 'Ledare' dropdown is open, showing three options: 'Malin Eisilä Engdahl', 'Malin Eisilä Engdahl', and 'Susan Galone'. The 'Susan Galone' option is highlighted in blue. Below the dropdowns is a 'Notering' text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spara' and 'Ta bort'.

Kan du inte närvara med kort varsel och inte kan ändra ledare på sammankomsten så kan du kontakta din verksamhetsutvecklare som också kan göra ändringen.

Sista alternativet är att den vikarierande ledaren själv skriver ner vilka som närvarit på sammankomsten och sedan fyller i listan när du hunnit gjort ändringen.

## ATT SIGNERA LISTAN

När kursen är slut och du har fyllt i allas närvaro och antal studietimmar är det dags att signera listan.

Om du inte har närvarit vid alla kurstillfällen behöver den vikarierande ledaren (som deltagit på det tillfället/tillfällena som huvudledare inte deltagit i) fylla i närvaron och signera listan.

För att den vikarierande ledaren ska få tillgång till arrangemanget och kunna fylla i alla uppgifter behöver du ändra ledare på den sammankomst som den vikarierande ledaren ska fylla i.

Du kan inte slutsignera listan förrän den vikarierande ledaren har signerat sin sammankomst.

Om/när den vikarierande ledaren har signerat sitt/sina sammankomster så ska du signera arrangemanget.

**Arrangemanget är klart för signering.**

[Till signering >](#)

Du kommer då vidare och ser en sammanställning av schemat och ser att E-listan automatiskt räknat ut hur många antal studietimmar ni haft på er studiecirkel totalt och även hur många deltagare som har varit närvarande på varje tillfälle.

När du är redo att signera och skicka in din lista så klickar du på den blåa rutan och då skickas det en verifieringskod till ditt mobilnummer. Koden du får fyller du i i rutan under och klickar på "Verifiera kod".

1. måndag 8 januari 2018 Tid: 19:00 - 20:30	Närvarande 4	Studietimmar 2
2. måndag 15 januari 2018 Tid: 19:00 - 20:30	Närvarande 4	Studietimmar 2
3. måndag 22 januari 2018 Tid: 19:00 - 20:30	Närvarande 4	Studietimmar 2
4. måndag 5 februari 2018 Tid: 19:00 - 20:30	Närvarande 4	Studietimmar 2
5. måndag 26 februari 2018 Tid: 19:00 - 20:30	Närvarande 4	Studietimmar 2
<b>Totalt</b>		<b>Studietimmar 10</b>

Meddelande till studieförbundet

Meddelande (max 1500 tecken)

Begär kod för signering koden är giltig i 15 minuter

[Skicka signeringskod till min mobiltelefon](#)

Verifiera kod

Ange kod

[Verifiera kod](#)

Därefter är det klart att signera arrangemanget.