

## Innehåll

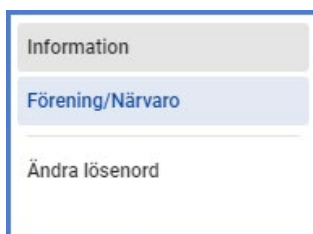
1. Översikt funktioner förening .....	1
1.1. Föreningens personer (Personregister).....	3
1.2. Hantera grupper .....	10
1.3. Skapa gruppaktiviteter och närvaroregistrera .....	14
1.4. Statistik/Export.....	18

## 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

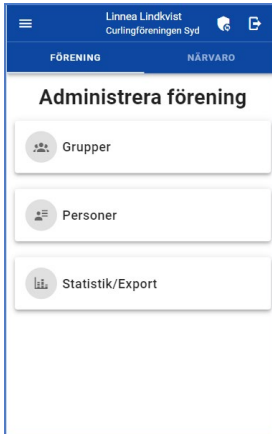
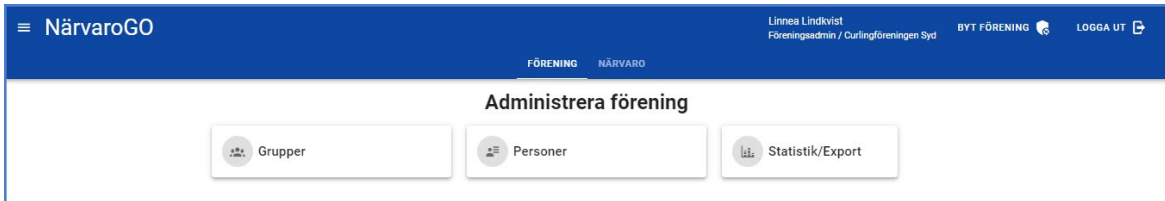
När närvaroregistrering är klar för perioden skapar de aktivitetskort/närvarokort (RF-filformat) av de gruppaktiviteter som rapporterats. Filen exporteras via API till Interbook Go/FRI.

Följande menyval finns:

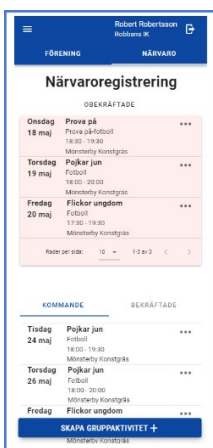
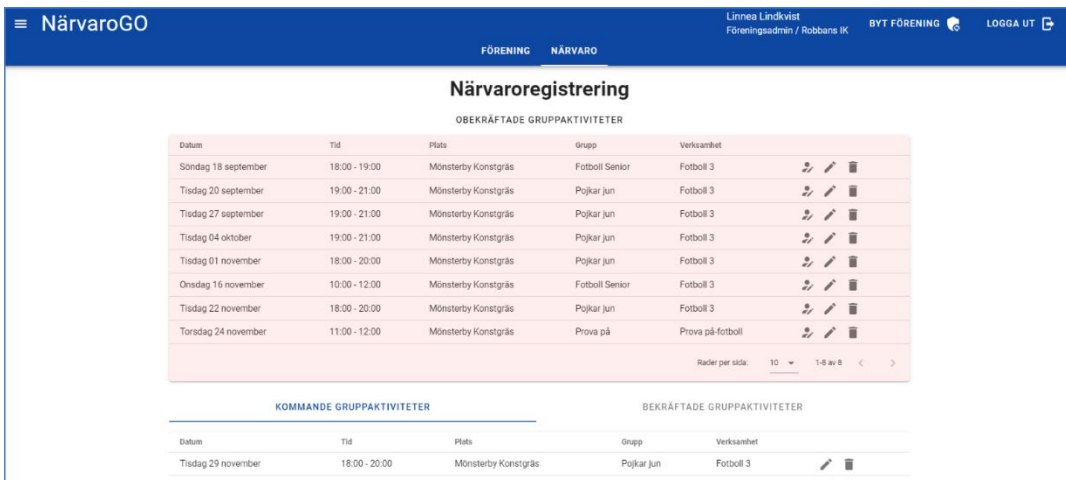


Bilderna i dokumentet återspeglar respektive formulär/funktion i PC och mobil-vy.

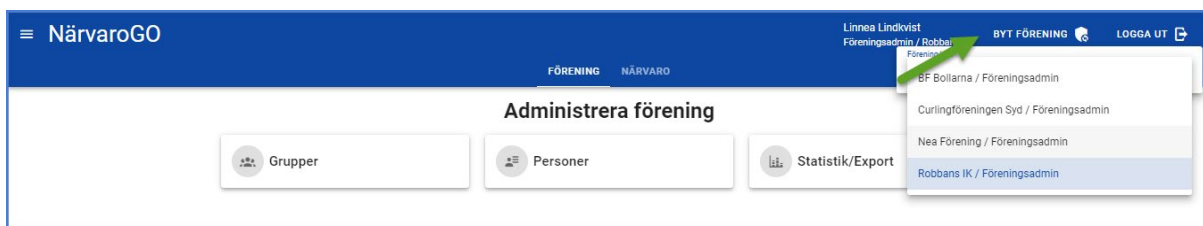
Under menyvalet "Förening" finns följande funktioner:



Under "Närvaro" visas:

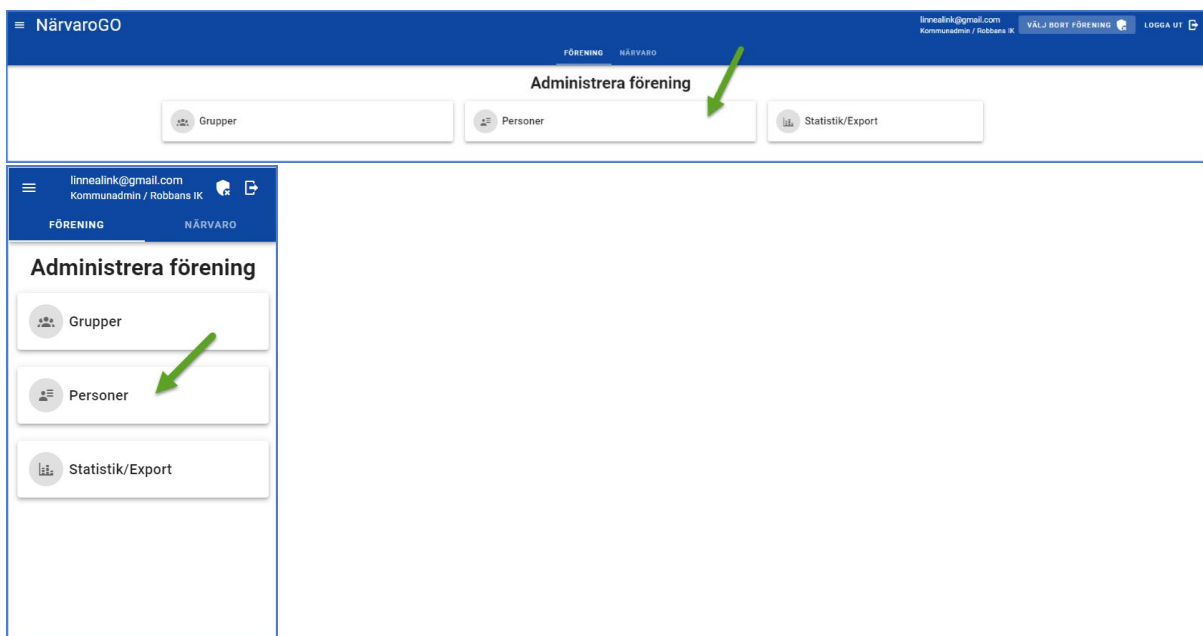


Som Föreningsadmin väljer denne, om användaren är kopplad mot flera föreningar, aktuell förening redan vid inloggning men kan, utan att logga ut, "växla" förening via Byt förening:



### 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.

The screenshot shows the 'Personer' page in the NärvaroGO web application. At the top, there is a navigation bar with the logo, user information (lunrob75@gmail.com, Kommunadmin / Robbans IK), and options to 'VÄJ BORT FÖRENING' and 'LOGGA UT'. Below the navigation bar, there are tabs for 'FÖRENING' and 'NÄRVARO'. The main content area is titled 'Personer' and features a search bar and a table with columns: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'E-post', and 'Inloggning verifierad'. The table contains ten rows of data. At the bottom of the table, there are controls for 'Rader per sida' (set to 10) and a date '1-10 av 28'. Below the table, there is a button 'IMPORTERA FRÅN EXCEL' and a 'REGISTRERA PERSON +' button.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Inloggning verifierad
Andreas	Andersson	20061		<input type="checkbox"/>
Anton	Lundin	20080		<input type="checkbox"/>
Marius	Markusson	20009		<input type="checkbox"/>
Mikael	Jonsson	200410		<input type="checkbox"/>
Nike	Westberg	200801		<input type="checkbox"/>
Nikolaj	Holgersson	20090		<input type="checkbox"/>
Niles	Rydén	200812		<input type="checkbox"/>
Nils	Åkerlund	200811		<input type="checkbox"/>
Nils	Nilsson	200711		<input type="checkbox"/>

The screenshot shows the 'Personer' page in the NärvaroGO mobile application. It features a search bar, a 'Sortera efter' dropdown menu, and two person cards. Each card displays the person's name, personal number, and email address. At the bottom, there is a 'REGISTRERA PERSON +' button.

**Person 1:**  
Förnamn: Andreas  
Efternamn: Andersson  
Personnummer: 20061108-  
E-post: [redacted]  
Inloggning verifierad:

**Person 2:**  
Förnamn: Anton  
Efternamn: Lundin  
Personnummer: 20080731-  
E-post: [redacted]

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

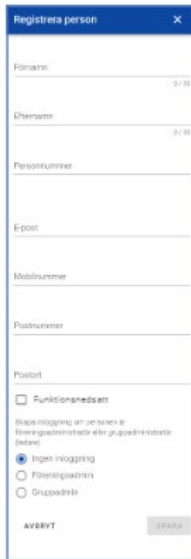
The screenshot shows the 'Registrera person' form in the NärvaroGO application. The form has a blue header with the title 'Registrera person' and a close button. The form fields are:

- Förnamn (0 / 50)
- Efternamn (0 / 50)
- Födelsedatum
- Juridiskt kön (dropdown menu)
- E-post
- Mobilnummer
- Postnummer
- Postort

Below the form fields, there is a checkbox for 'Funktionsnedsatt' and a section for 'Skapa inloggning om personen är föreningsadministratör eller gruppadministratör (ledare)'. The options are:

- Ingen inloggning
- Föreningsadmin
- Gruppadmin

At the bottom left, there is an 'AVBRYT' button, and at the bottom right, there is a 'SPARA' button.



Obligatoriska fält i formuläret är:

### Förnamn

### Efternamn

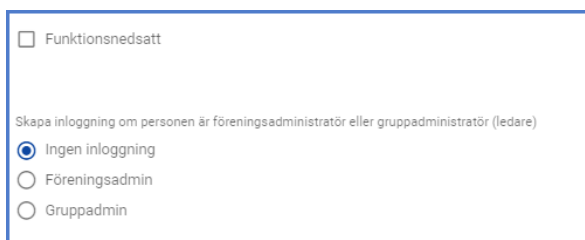
**Personnummer** (om inställning finns för fullständigt personnummer är det ett krav här. *Notera! Om man inte har krav på fullständigt personnummer kommer man i formuläret tvingas ange juridiskt kön på personen.*

**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 / 700

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	lobiso1845@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

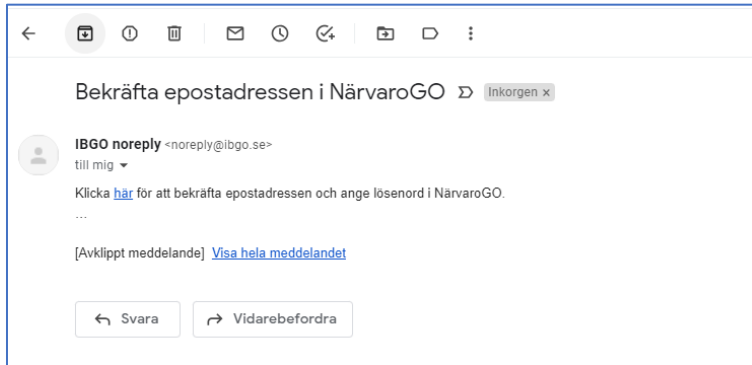
INGET ELLER GLÖMT LÖSEWORD?

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*):

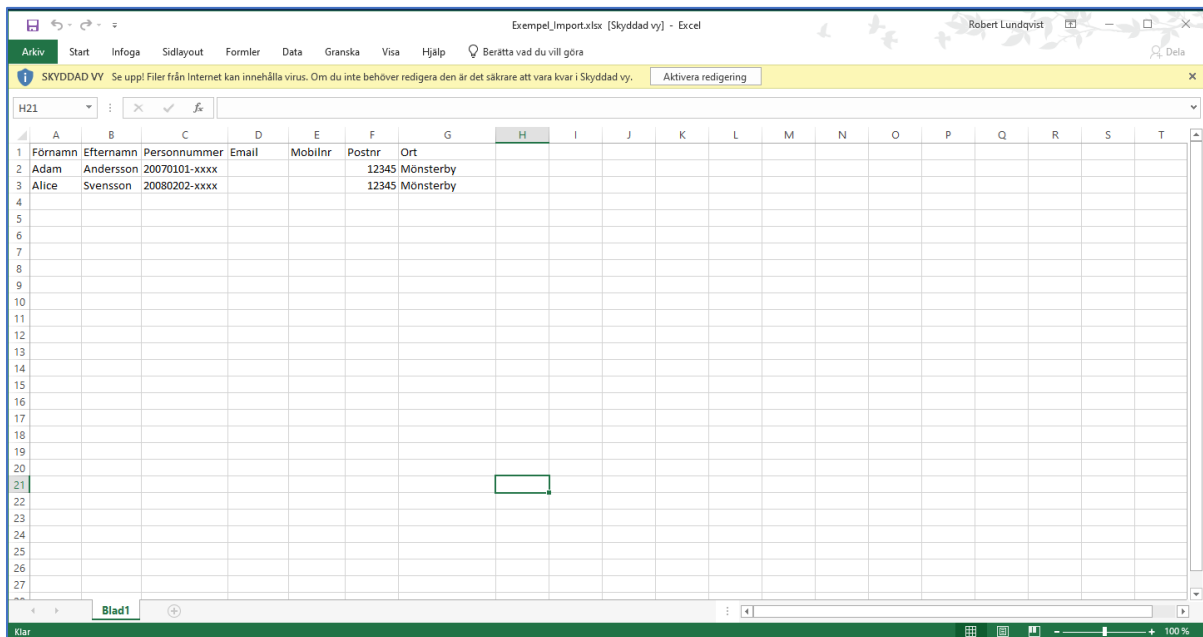
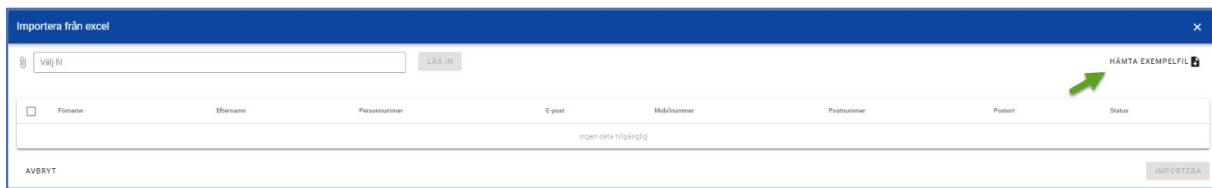
Personer

Förnamn	Efternamn	Personnummer	E post	Inloggning verifierad	
Albin	Fahlman	20050			
Anders	Lundgren	19750	anders.lundgren@argentum.se	✓	
Anton	Lundin	200807			
Markus	Markusson	200306			
Mikael	Jonsson	200410			
Nils	Nilsson	200711			
Peter	Nilsson	200511			
Robert	Robertsson	197510	bohagg88@gmail.com	✓	

Rader per sida: 10 1-8 < >

IMPORTERA FRÅN EXCEL REGISTRERA PERSON +

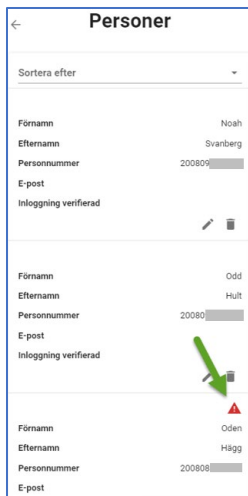
Vill man hämta en exempelfil, så filen är korrekt och innehåller rätt data klicka man på "Hämta exempelfil":



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 verksamhetsystemet 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:

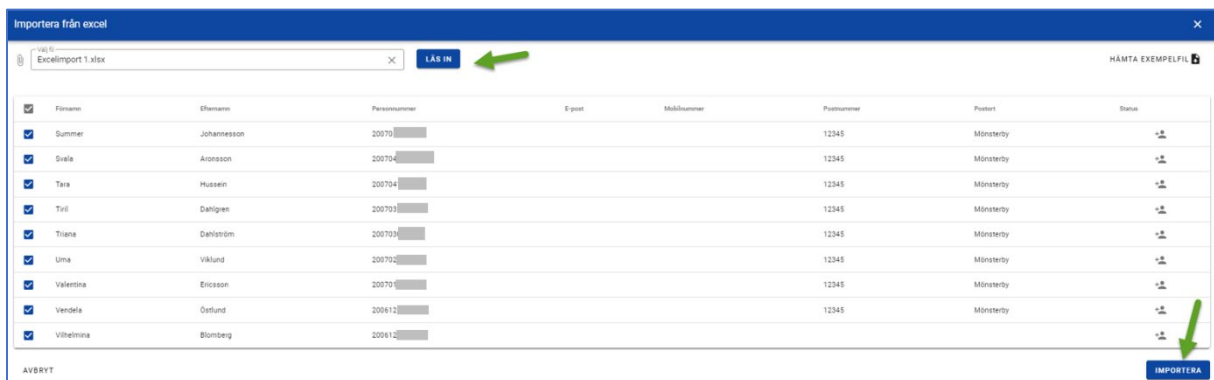
Förnamn	Efternamn	Personnummer	E-post	Inloggning verifierad
Noah	Svanberg	200809		
Odd	Hult	200809		
▲ Oden	Hägg	200808		
Peter	Nilsson	200511		



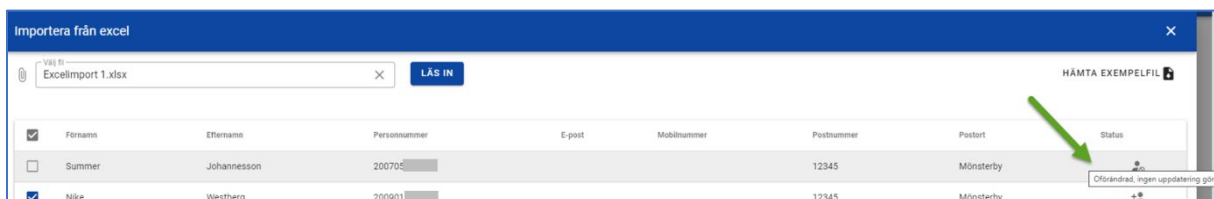


Om det visas en varning i listan kan det förutom felaktiga format i Excel-import, bero på att personen registrerats på annat ställe i systemet och där är det lite "friare" dvs inte koll mot alla obligatoriska fält. När t.ex. en ledare lägger upp en ny deltagare i grupp, kanske denne inte har tillgång 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.

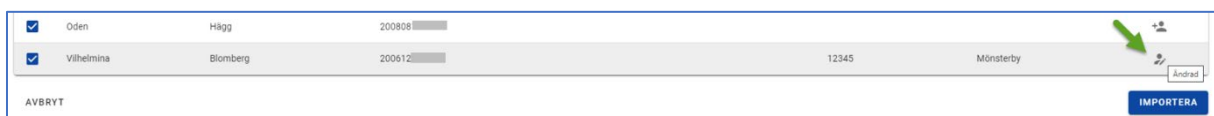
Välj fil att importera, klicka på "Läs in" och markera sedan de personer som ska importeras och klicka på "Importerera". Då läggs personerna in i föreningens personregister:



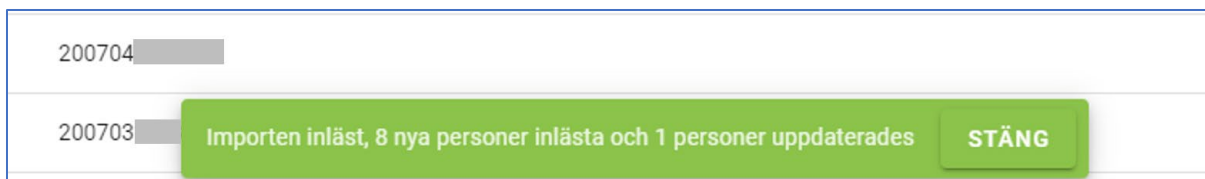
Om filen innehåller personer som redan finns i föreningens personregister, är valet att importera disablat och det finns en angivelse längst till höger, som visas när man hovrar över symbolen:



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:



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":

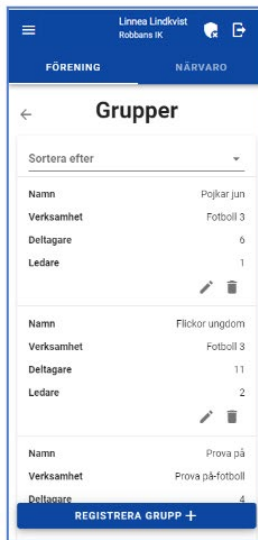


Här listas föreningens grupper:

A screenshot of the "Grupper" list view. The table shows 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 of the table, there is a pagination control: "Rader per sida: 10" and "1-5 av 5". Below the table is a button labeled "REGISTRERA GRUPP +".



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 fields for Gruppnamn, Verksamhet, and a table for Personer. Buttons for 'LÄGG TILL PERSONER', 'LÄGG TILL PERSON', 'AVBRYT', and 'SPARA' are visible.

Mobile screenshot of the 'Registrera grupp' form. The form includes fields for Gruppnamn, Verksamhet, and a table for Personer. Buttons for 'LÄGG TILL PERSONER', 'LÄGG TILL PERSON', 'AVBRYT', and 'SPARA' are visible.

Gruppnamn 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:

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

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:

Sök i personregister

Eller fyll i personuppgifter

Förnamn \_\_\_\_\_ Efternamn \_\_\_\_\_

Personnummer ÅÅÅÅMMDD Juridiskt kön \_\_\_\_\_

Funktionsnedsatt  Ledare

VISA FLER FÄLT

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.

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":

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

Ändra grupp

Gruppenamn: Pojkar 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"/>		
Andreas	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: Andreas  
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	19:00 - 20:00	Mönsterby Konstgräs	Pojkar jun	Fotboll 3
Onsdag 16 november	19:00 - 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

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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>&lt;</span> <span>&gt;</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>KOMMANDE</span> <span>BEKRÄFTADE</span> </div>		
<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	...
<b>SKAPA GRUPPAKTIVITET +</b>		

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 Tilldatum

\*Ange Från- och Tilltid

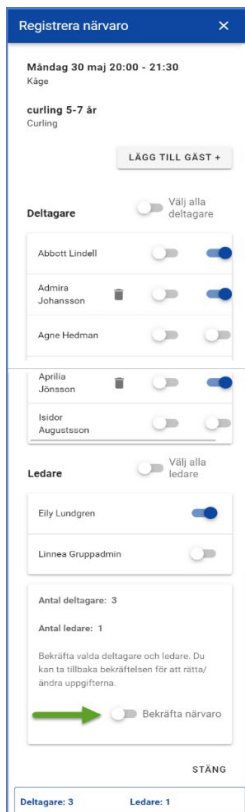
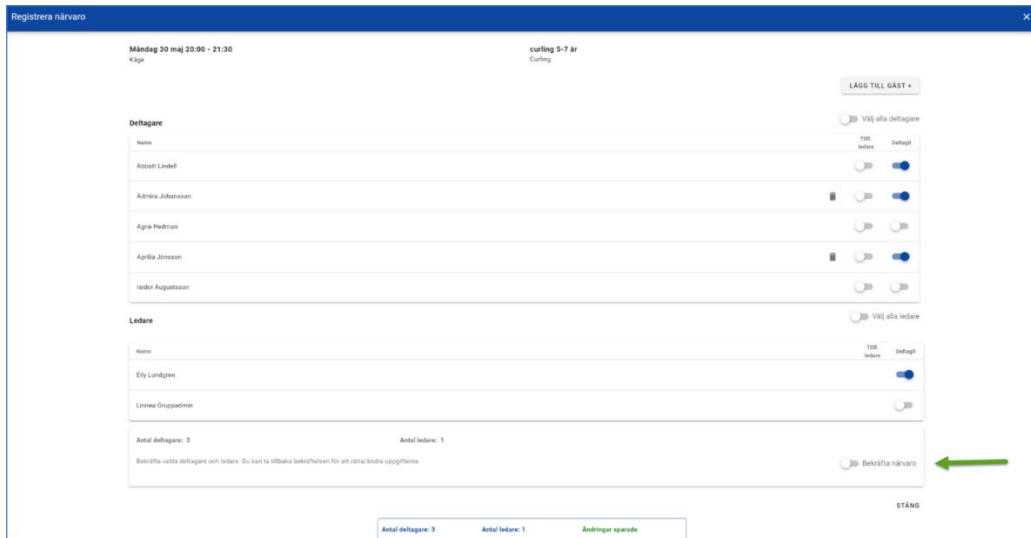
En obekräftad gruppaktivitet kan närvaroregistreras via symbolen för Registrera närvaro:

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:



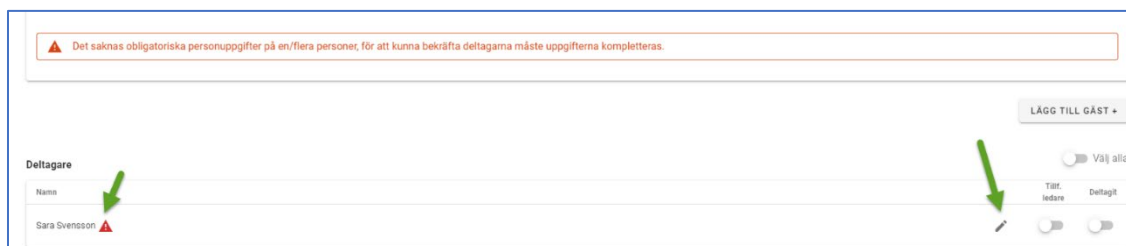


Här finns funktion för att:

- \*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 / Rabbara IK 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

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

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

KOMMANDE **BEKRÄFTADE**

<b>Torsdag 19 maj</b>	<b>Pojkar jun</b>	***
	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  
Föreningsadmin / Duffingföreningen Dyd BYT FÖRENING LOGGA UT

FÖRENING NÄRVARO

### Administrera förening

Grupper	Personer	<b>Statistik/Export</b>
---------	----------	-------------------------

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:

NärvaroGO SystemAdmin  
Systemadmin / Robbans IK VÄLJ BORT FÖRENING LOGGA UT

FÖRENING NÄRVARO

### Statistik/Export

Bidragsperiod  
VT2022

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 bidragssystemet

Statistik/Export

Bidragsperiod  
VT2022

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 bidragssystemet


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.