



Handledning Mina Aktiviteter

Version 1.0

Innehållsförteckning

Revisionshistoria/Standards

[Revisionshistoria](#)

[Standards](#)

[CogWork AB](#)

Hantering Aktiviteter

[Rutinflöde aktivitet](#)

[Skapa ny aktivitet](#)

[Frågeformulär](#)

[Schemaläggning](#)

[Visa översikt aktivitet](#)

[Ställa in en eller flera aktiviteter](#)

Hantera Anmälan, ändra status

[Avanmälan/ändra status](#)

[Skapa paranmälan/ta bort paranmälan](#)

[Utskrift Närvarokort](#)

Hantera Bilder

[Hantera bilder](#)

Utskrifter

[Utskrift Anmälningslistor och övriga listor](#)

[Massutskick](#)

Grupper

[Hantera Grupper](#)

Inställningar

[Hantering boknings/betalningsvillkor](#)

[Definiering av egna boknings/betalningsvillkor](#)

Årsskifte

[Rutin vid årsskifte](#)

[Tips, hur gör man...](#)



Tips, hur gör man.....

Hantering Aktiviteter

Aktivitet fulltecknad, skapa ny aktivitet

Handledning Mina Aktiviteter

Revisionshistoria

Datum	Version	Beskrivning	Tillägg av
2024-01-26	1.0	Första version skapad	Arbetsgrupp utsedd av Förbundsstyrelsen.

Standards

- Bilder

Bilder som laddas upp till **Mina aktiviteter** och **Wordpress** ska ha följande filid/bild-id

- Bild-id**
- Akt-år-"fri text" (aktiviteter)
 - Cir-år-"fri text" (cirklar)
 - Man-år-"fri text" (månadsmöte)
 - Res-år-"fri text" (resor)
 - Ovr-år-"fri text" (övrigt)

Exempel: *Bild som ska laddas upp till en cirkel; Cir-2023-fri text*

- Kategori

Ska anges på bilder som laddas upp till Wordpress, detta för att lättare kunna söka och hantera Underhållet (Aktiviteter, Cirklar, Månadsmöten, Resor, Styrelsen)

- Typsnitt

Som standard ska **Times New Roman** användas. Naturligtvis kan annat typsnitt användas om det finns skäl för detta.

- Textstorlek

Använd textstorlek 14 till vanlig text, till rubriker 24 som standard, men naturligtvis så kan annan textstorlek användas.

CogWork AB



MINA AKTIVITETER

Start

About |

Start > About > CogWork

Företaget CogWork AB

Bakom MinaAktiviteter.se, Idrott.se och Dans.se står det Uppsalabaserade företaget CogWork AB med organisationsnummer 556985-3145. Vidareutveckling och support till slutanvändare sker ofta i samarbete med de företag och föreningar som valt att använda vår molntjänst.

Kontakt och support



cogwork.se



info@cogwork.se



018-24 55 52

Besöksadress

Bangårdsgatan 13
753 20 Uppsala
Sverige

Rutinflöde Aktivitet (utan ekonomiska transaktioner)

MINA AKTIVITETER

Ny aktivitet

- Kopiera befintlig
- Lägg upp ny



Ny aktivitet skapas

Möjlighet att redigera lägga till fler bilder etc

Anmälan mottagen, epost skickas till anmälare

Anmäla deltagande

Förteckning anmälda
Utskrift närvarokort

Rapport efter avslutad aktivitet

Skapa ny aktivitet

Skapa ny aktivitet

Lättast och enklast att skapa en ny aktivitet är genom att kopiera en befintlig aktivitet eller att kopiera från 'Mall-aktivitet'

För varje kategori finns det en färdig ifylld 'Mall-aktivitet' som läggs upp per år

Tänk på att i Mina Aktiviteter kallas allt aktivitet oberoende av om det handlar om månadsmöte, cirklar, resor,.....

Exempel på 'Mall-aktivitet'



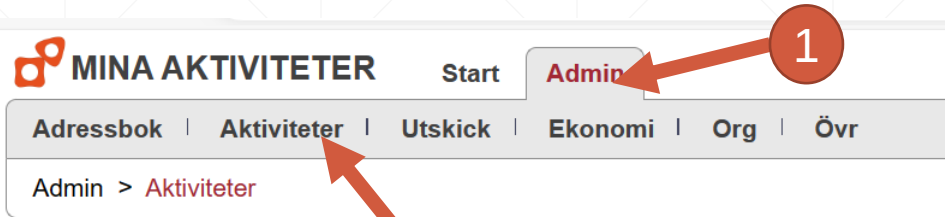
Gammal aktivitet visas inte utan att filteralternativet ändras



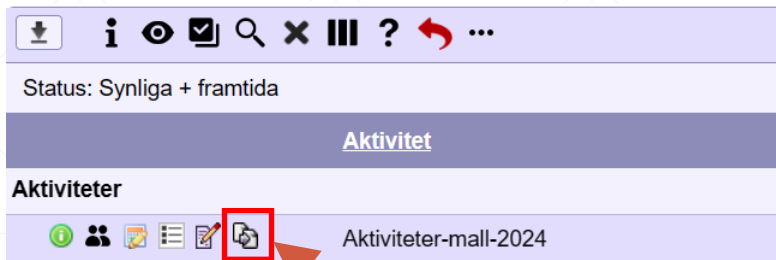
1. Tryck på 'Granska och ändra filteralternativ'
2. Tryck på 'x'

Nu visas alla aktiviteter, även gamla aktiviteter

Skapa ny aktivitet



Sökväg: Admin > Aktiviteter



3. Välj aktivitet att kopiera ifrån

Duplicera 2024-Akt-fritext

Till aktivitetsblock
2024

Visa publikt
☒ Ja ☐ Nej

Flytta med personal
Flytta inga

Antagna deltagare
Flytta inte över

Befintlig kö
Flytta inte över

Intresseanmälda
Flytta inte över

Spara duplikat

Uppgifter vid kopiering

Till aktivitetsblock:

Välj år

Visa publikt:

Ja eller Nej

Flytta med personal:

Oftast 'Flytta inga'

Avsluta med att trycka på 'Spara duplikat'

Skapa ny aktivitet

Titel	Lunch He1ensgården
Admin.kod	2024-Akt-240208

Admin kod: Viktigt att denna anges korrekt då den används för olika typer av uppföljning t.ex. bokföring

- Använd **inte** å,ä,ö,Å,Ä,Ö
- Koden måste vara unik
- Första delen av koden måste följa nedanstående specifikation
- Andra delen är fri för resp kommitte att specifiera för varje ny "aktivitet"

Struktur Admin.kod:

ÅÅÅÅ-Akt-fritt val (Aktiviteter)
 ÅÅÅÅ-Cir-fritt val (Cirklar)
 ÅÅÅÅ-Man-fritt val (Månadsmöte)
 ÅÅÅÅ-Res-fritt val (Resor)

Hantering Admin.kod:

- Kommiteerna bestämmer sig för en unik kod för varje "aktivitet" när det är dags att lägga upp dem i Mina Aktiviteter
- Dokumentera koden i t.ex. Excel, så har man koll på historiken
- Skicka dokumentet till kassören för varje nyskapad kod, lägger ni upp flera koder samtidigt så inkludera dem i samma dokument

Skapa ny aktivitet

✓ 1. Aktivitetsblock, indelningar och kategorisering

Block

Indelning

Kategori

Nivå

Flik 1. Aktivitetsblock, indelningar.....

Block:

Välj år när aktiviteten ska starta

Indelning:

Välj typ av aktivitet

Välj 'Indelning'

Indelning

Månadsmöten

Aktiviteter

Fasta aktiviteter

Resor

Cirklar

17.30

Skapa ny aktivitet

2. Tid, plats och schema (underlag för incheckning/närvarorapportering)

Start. Datum och tid Antal tillfällen

2024-02-08 kl. 13:30 1

Första enskilda aktivitetstillfällets längd

veckor dagar 2 timmar minuter

Plats och lokal

▼ 🔍 Sök

☐ Visa schemaläggning när ändringarna sparats

Eventuell anpassad presentation av dag och tid (normalt blank)

Ort (behövs bara om ingen lokal är inlagd)

SKÖVDE

Eventuell anpassad presentation av plats (använd om lokalen inte är upplagd)

Helensgården

Eventuell anpassad presentation av lärargrupp (t.ex. "Team Pro")

Lennart Andersson

Flik 2. Tid, plats.....

Start:

Ange Datum och tid

Antal tillfällen:

Ange antal tillfällen

Första enskilda....:

Anges vid behov

Plats och lokal:

Anges vid behov

Ort:

Anges vid behov

Eventuell anpassad...:

Ange t.ex plats för samåkning

Eventuell anpassad....:

Ange ansvarig

Plats och lokal

Kräver att plats och lokal är upplagda i förväg. Kan isf ta fram bokningslista kopplat till en lokal för att se när den är bokad.

Finns inte aktuell plats eller lokal upplagd använd 'Eventuell anpassad presentation av plats' istället

Skapa ny aktivitet

▼ 4. Funktionalitet, begränsningar och kontroller

Medlemskap krävs ☐ Nej ☒ Ja ☐ Inkluderat

Paranmälan ☐ Nej ☒ Frivillig ☐ Obligatorisk

Nivåkontroll ☒ Nej ☐ Ja, kolla

Begränsningar i deltagarnas ålder och antal

Min ålder år Max ålder år Vid Aktivitetens startdatum ▼

Min antal Max antal 30

Flik 4. Funktionalitet.....

Medlemsskap krävs: Ja/Nej
Paranmälan: Nej/Frivilligt
Min antal: Ange vid behov
Max antal: Ange vid behov

Paranmälan

Vid paranmälan kan flera anmälas samtidigt, innebär att om det finns begränsat antal kommer alla med eller ingen alls beroende på tillgång

Min antal

Undvik gärna att använda **min antal**, vet du hur funktionen fungera är det inga problem.
 Innan **min antal** uppnåtts är dessa anmälningar ej antagna, sker först när **min antalet** uppnåtts.
 Då måste de som är ej antagna manuellt korrigeras till antagna.

Skapa ny aktivitet

5. Synlighet och anmälningstider

Visa publikt ☒ Ja ☐ Nej

Datum för visning och anmälan. Vid behov kan klockslag anges.

Börja visa info 2024-01-04

Intresseanmälan 2024-01-04

Lottning från Från

Direktanmälan 2024-01-04

Efteranmälan Från

Stäng anmälan 2024-02-07 kl. 20:00

Sluta visa info 2024-02-11

Sorteringsnyckel (sorteras i omvänd bokstavsordning)

Flik 5. Synlighet.....

Visa publikt: Ja om aktiviteten ska visas

Börja visa info: Ange fr.o.m datum när aktiviteten ska visas

Direktanmälan: Ange fr.o.m datum för anmälan

Stäng anmälan: Ange datum när anmälan ska stänga

Sluta visa info: Ange datum när aktiviteten inte ska visas

✓ **6. Publik beskrivning** (visas i samband med anmälan mm)

Akt-2023-He1ensgårdén

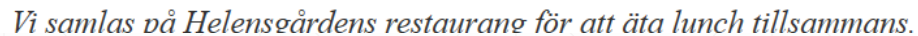


Bild-id	Beskrivning
- Akt-ÅÅÅÅ-"fri text"	(aktiviteter)
- Cir-ÅÅÅÅ-"fri text"	(cirklar)
- Man-ÅÅÅÅ-"fri text"	(månadsmöte)
- Res-ÅÅÅÅ-"fri text"	(resor)
- Ovr-ÅÅÅÅ-"fri text"	(övrigt)

Skapa ny aktivitet

Resor

7. Priser, bokningsvillkor och ekonomisk redovisning

Pris Inkl. ev. moms. Endast siffror eller blankt

Varav anm.avg Eventuell anmälningsavgift (delbetalning)

Momssats

Bokn.villkor

Verksamhetsår

Bokföringskonto

Resultatenh.

Flik 7. Priser, bokningsvillkor och....

Pris:

Om ingen kostnad ange **0**

Momssats :

Välj **0**

Bokn. Villkor:

[Relativt antagningsdatum](#)

Verksamhetsår:

Välj aktuellt år

Bokföringskonto:

Välj **3115 Intäkter Resor**

Resultatenh:

Välj **Resor**

Aktiviteter

7. Priser, bokningsvillkor och ekonomisk redovisning

Pris Inkl. ev. moms. Endast siffror eller blankt

Varav anm.avg Eventuell anmälningsavgift (delbetalning)

Momssats

Bokn.villkor

Verksamhetsår

Bokföringskonto

Resultatenh.

Flik 7. Priser, bokningsvillkor och....

Pris:

Om ingen kostnad ange **0**

Momssats :

Välj **0**

Bokn. Villkor:

[Relativt antagningsdatum](#)

Verksamhetsår:

Välj aktuellt år

Bokföringskonto:

Välj **3141 Intäkter Aktiviteter**

Resultatenh:

Välj **Aktiviteter**

Skapa ny aktivitet

Månadsmöte

✓ 7. Priser, bokningsvillkor och ekonomisk redovisning

Pris	50	<i>Inkl. ev. moms. Endast siffror eller blankt</i>
Varav anm.avg		<i>Eventuell anmälningsavgift (delbetalning)</i>
Momssats	0%	
Bokn.villkor	Relativt antagningsdatum	
Verksamhetsår	2023	
Bokföringskonto	3100 Intäkter Månadsmöten	
Resultatenh.	Månadsmöten	

Cirklar

✓ 7. Priser, bokningsvillkor och ekonomisk redovisning

Pris	0	<i>Inkl. ev. moms. Endast siffror eller blankt</i>
Varav anm.avg		<i>Eventuell anmälningsavgift (delbetalning)</i>
Momssats	0%	
Bokn.villkor	Relativt antagningsdatum	
Verksamhetsår	2023	
Bokföringskonto	3163 Intäkter Cirklar	
Resultatenh.	Cirklar	

Flik 7. Priser, bokningsvillkor och....

Pris: Om ingen kostnad ange **0**
Momssats : Välj **0**
Bokn. Villkor: [Relativt antagningsdatum](#)
Verksamhetsår: Välj aktuellt år
Bokföringskonto: Välj **3100 Intäkter Månadsmöten**
Resultatenh: Välj **Månadsmöten**

Flik 7. Priser, bokningsvillkor och....

Pris: Om ingen kostnad ange **0**
Momssats : Välj **0**
Bokn. Villkor: [Relativt antagningsdatum](#)
Verksamhetsår: Välj aktuellt år
Bokföringskonto: Välj **3163 Intäkter Cirklar**
Resultatenh: Välj **Cirklar**

Skapa ny aktivitet

✓ 9. Avancerat (alla fält kan lämnas med förvalda värden)

☐ Endast gruppbokning. Enskilda gruppmedlemmar adderas efteråt

Typ av aktivitet/bokning

Kurs/aktivitet med personlig anmälan ▾

Varna vid dubbelbokning

Automatiskt (baserat på aktivitetstyp mm) ▾

Metod/rutin för antagning vid webbanmälan

Automatisk regelstyrd antagning ▾

Addera ett egendefinierat anmälningsskema

- ▾

Eventuellt avvikande mallar vid automatiska utskick

Anm.bekräftelse Automatisk ▾

Inväntar anm.avgift Automatisk ▾

Antagningsbesked Automatisk ▾

Anmälningsskema Automatisk ▾

Kvitto Automatisk ▾

Använd standardtext i antagningsbesked ▾

Eventuellt avvikande e-postadress för kontakt och automatiska utskick

Flik 9. Avancerat

Metod/rutin för antagning....: Använd automatisk regelstyrd..
Addera ett egendefinierat:

Addera ett egendefinierat anmälningsskema:
Se beskrivning av [frågeskema](#)

Automatisk regelstyrd antagningen innebär:

Deltagarna antas automatiskt, Systemet kontrollerar anmälan mot de villkor som satts upp, t.ex att person är medlem, max antal deltagare och annat. Om systemet finner att personen bör kunna antas görs detta direkt vid anmälan. Alternativt placeras anmälan automatiskt på en väntelista eller så behålls den i statusläget "Ny" vilket då kräver manuell hantering. Detta läge medför en viss risk för att en person som anmält sig två gånger men som inte känns igen som samma också antas två gånger.

Se upp med att använda min-antal, innan min-antal uppnåtts placeras anmälan i kö. Vid anmälan försöker systemet först identifiera eventuella problem såsom ej uppfyllda kursvillkor, tidigare förfallna avgifter mm. Hittas sådana problem lämnas anmälan för manuell handläggning. Hittas inga problem kommer anmälan att antas eller placeras på kö beroende på platstillgång.

Frågeformulär

Frågeformulär är perfekt att använda om det finns alternativ som man vill att anmälaren ska ange, kan t.ex vara på reseaktivitet att ange om man vill ha enkelrum, speciell mat etc... På en aktivitet kanske ställa fråga på vilka som vill samåka, vilka åker direkt till resmålet, vilka vill äta lunch, om någon är matallergiker, etc...

Frågorna kan sättas upp så att de **måste** besvaras i samband med anmälan, ett mycket bättre alternativ än att använda kommentarsfältet för att ange dessa uppgifter.

Frågeformuläret kopplas sedan till aktuell aktivitet. Ett och samma frågeformulär kan användas till flera aktiviteter. Erhållna svar kan sedan visas per aktivitet.

Frågeformulär

Exempel på hur frågeformulär läggs upp;

1. Lägg upp Grunduppgifter
2. Komplettera med en eller flera frågor
3. Koppla frågeformuläret till aktivitet

Grunduppgifter



Fråga 1-



Koppla till aktivitet

Redigera grunduppgifter för frågeformulär

Spara

Eget namn

Andamål

Aktuellt mellan -

Max pris från formulär

Egenskaper

- ☐ Blockera att helt tomma svarsformulär postas
- ☐ Begränsa antal tillgängliga platser/artiklar per tillval
- ☒ Specificera priser per enhet
- ☐ Använd egendefinierade formler för prisberäkning
- ☐ Skapa kopplade bokningar baserat på formulärsvar

Texter

Inledande text

Redigera befintlig fråga nr 1

- ☐ Obligatorisk fråga. Formuläret kan inte sparas om denna fråga inte besvarats.
- ☐ Kompletterande fråga. Initialt dold men kan visas beroende på svar på andra frågor.

Nummer

Rubrik

Hjälpstext

Kodnamn (till listor, statistik och formler)

Inmatningstyp ☐ Lägg till svarsalternativet "Annat" med textfält

Använd till

Layout

Bild

Om frågan avser partner

Text för svarsalternativ	Kort	Nr	Aktivera frågor	Pris
☐ Ölprovning Bustad Brewing		1	☐	350
☐ Egen tid i Lidköping		2	☐	
☐			☐	

© Inget förvalt svarsalternativ

✓ 9. Avancerat (alla fält kan lämnas med förvalda värden)

- ☐ Endast gruppbokning. Enskilda gruppmedlemmar adderas efteråt

Typ av aktivitet/bokning

Varna vid dubbelbokning

Metod/rutin för antagning vid webbanmälan

Addera ett egendefinierat anmälningsformulär

Frågeformulär

I samband med anmälan kommer bokningsformuläret upp automatiskt

Bokningsformulär för [Redacted]

Ölprovning eller egen tid

- ☐ Ölprovning Bustad Brewing (350 kr)
- ☐ Egen tid i Lidköping

Beräknad kostnad för markerade tillval/alternativ: -

Fortsätt »

Möjlighet att lista fördelningen av svaren

Sammanställningen omfattar totalt 50 svar på frågeformuläret

	#	%	Sum
Ölprovning eller egen tid			9 100 kr
Ölprovning Bustad Brewing	26	52%	9 100 kr
Egen tid i Lidköping	23	46%	
			9 100 kr

Lista kan tas fram på alla anmälda kompletterat med deras svara från bokningsformuläret

Frågeformulär: Hemmave 23 maj 2023	Bevarat	Individ	Aktivitet	Anmälan	Kostnad Öpro...
	2023-04-11 17:09	[Redacted]	2023-Res-Hemmave-23-maj	R3243864	350 kr Öpro...
	2023-04-11 17:09	[Redacted]	2023-Res-Hemmave-23-maj	R3243863	350 kr Öpro...
	2023-04-06 10:33	[Redacted]	2023-Res-Hemmave-23-maj	R3241055	0 kr Egen ...
	2023-04-05 12:28	[Redacted]	2023-Res-Hemmave-23-maj	R3240467	0 kr Egen ...

Skapa Nytt Frågeformulär

Sökväg: Admin > Övr > Frågeformulär

MINA AKTIVITETER Start **Admin**

Adressbok | Aktiviteter | Utskick | Ekonomi | Org | Övr

Admin > Övr > **Frågeformulär**

Övr

- Inloggade användare
- Frågeformulär**
- Översättningar
- Integration
- Importera data

Länkar och verktyg

- Nytt frågeformulär**
- Visa alla svar

Skapa Nytt Frågeformulär

Spara

Eget namn

Ändamål

Aktuellt mellan
 -

Max pris från formulär

Egenskaper

- ☒ Blockera att helt tomma svarsformulär postas
- ☐ Begränsa antal tillgängliga platser/artiklar per tillval
- ☐ Specificera priser per enhet
- ☐ Använd egendefinierade formler för prisberäkning
- ☐ Skapa kopplade bokningar baserat på formulärsvar

Texter

Inledande text

Avslutande text

Administrativ notering

Eget namn: Ange benämning på formuläret
Ändamål: Välj 'Bokningsformulär'
Aktuellt mellan: Ange tid när formuläret ska gälla
Egenskaper: Markera aktuell egenskap(er)
Texter: Ange den text som ska visas som rubrik

Glöm inte att **Spara**

Ändamål (aktiviteter), finns flera typer av formulär att välja på:

- Bokningsformulär
- Utvärderingsformulär
- Aktivitetsrapport

Egenskaper, här finns det många olika varianter som t.ex alternativet '**Blockera att**', vid anmälan måste man svara på frågan. Använd '**Specificera priser...**' om det finns en kostnad förknippad med valet.

Stäm gärna av med IT-ansvarig om det är något du är osäker på

Skapa Nytt Frågeformulär

Rad 1 - 5 av 5

i 🔍 ✕ ? ↶ ...				
Datum: 2023-12-27				
Formulär	Användning	Frågor	Svar	P
Aktivitet-test	Bokningsformulär	2	1	
Besök Företag A	Bokningsformulär	0	0	

Markera aktuellt formulär

Redigera frågeformulär: Besök Företag A

Förhandsgranska och testa frågeformuläret

[Sammanställningar av inkomna svar](#)

Lista alla svar som inkommit

Lägg till en ny fråga till formuläret

Redigera grunduppgifter för frågeformuläret

Redigera tillval till svarsalternativ för frågeformuläret

Kopiera hela formuläret med alla frågor och svarsalternativ

Radera hela formuläret med all frågor och svar!

Inga träffar

<<
<
0
>
>>
i
🔍
✕
|||
?
↶
...

1

2

2. Välj 'Lägg till en ny fråga till formuläret'

Skapa Nytt Frågeformulär

Lägg till en ny fråga

- ☒ Obligatorisk fråga. Formuläret kan inte sparas om denna fråga inte besvarats.
- ☐ Kompletterande fråga. Initialt dold men kan visas beroende på svar på andra frågor.

Nummer

Rubrik

Hjälptext

Kodnamn (till listor, statistik och formler)

Inmatningstyp ☐ Lägg till svarsalternativet "Annat" med textfält

Använd till

Layout

Bild

Om frågan avser partner

Text för svarsalternativ

	Kort	Nr	Aktivera frågor
☒ Samäkning önskas	Ja	1	
☐ Samäkning önskas ej	Nej	2	
☐			

☐ Inget förvalt svarsalternativ

Obligatorisk fråga:
Kompletterande fråga:
Nummer:
Rubrik:
Hjälptext:
Inmatningstyp:
Om frågan avser partner:

Markera om obligatorisk
 Markera om kompl.
 Ange nummer
 Ange rubrik
 Kompl. ev med hjälptext
 Välj alternativ
 Välj alternativ

Text till svarsalternativen

- Ange text till svarsalternativ
- Kort text till svarsalternativ
- Nr på svarsalternativ
- Möjlighet att ange vilket alternativ som ska vara förvalt

Avsluta med att 'spara'
 Fortsätt med eventuellt fler frågor

Skapa Nytt Frågeformulär

Lägg till en ny fråga

- ☒ Obligatorisk fråga. Formuläret kan inte sparas om denna fråga inte besvarats.
- ☐ Kompletterande fråga. Initialt dold men kan visas beroende på svar på andra frågor.

Nummer

Rubrik

Hjälpstext

Kodnamn (till listor, statistik och formler)

Inmatningstyp ☐ Lägg till svarsalternativet "Annat" med textfält

Använd till

Layout

Bild

Om frågan avser partner

Text för svarsalternativ

	Text för svarsalternativ	Kort	Nr	Aktivera frågor
☒	Lunch önskas	Ja	1	☐
☐	Lunch önskas ej	Nej	2	☐
☐				☐

☐ Inget förvalt svarsalternativ

Obligatorisk fråga:
Kompletterande fråga:
Nummer:
Rubrik:
Hjälpstext:
Inmatningstyp:
Om frågan avser partner:

Markera om obligatorisk
Markera om kompl.
Ange nummer
Ange rubrik
Kompl. ev med hjälpstext
Välj alternativ
Välj alternativ

Text till svarsalternativen

- Ange text till svarsalternativ
- Kort text till svarsalternativ
- Nr på svarsalternativ
- Möjlighet att ange vilket alternativ som ska vara förvalt

Avsluta med att 'spara'
Fortsätt med eventuellt fler frågor

Förhandsgranska Frågeformulär

Redigera frågeformulär: Besök Företag A

 Förhandsgranska och testa frågeformuläret

 Sammanställningar av inkomna svar

 Lista alla svar som inkommit

 Lägg till en ny fråga till formuläret

 Redigera grunduppgifter för frågeformuläret

 Redigera tillval till svarsalternativ för frågeformuläret

 Kopiera hela formuläret med alla frågor och svarsalternativ

 Radera hela formuläret med all frågor och svar!

Övr

- Inloggade användare
- Frågeformulär
- Översättningar
- Integration
- Importera data

Du kan förhandsgranska hur frågeformuläret ser ut innan du kopplar det till aktiviteten.

Rad 1 - 2 av 2



Nr	Fråga	Kod	Info	Inmatningstyp	Layout	O	Val	Anmäl till
 	1. Samåkning		Ange om du önskar att samåka.	Radioknappar	Standard	☐	2	 
 	2. Lunch		Önskas lunch	Radioknappar	Standard	☐	2	 

Förhandsgranska Frågeformulär

Svar på frågeformulär

 Förhandsgranska och besvara frågeformuläret i ett eget fönster

Besök Företag A

Angående samåkning och lunch

* Alla frågor markerade med en asterisk måste besvaras.

Samåkning *

Ange om du önskar att samåka.

- ☒ Samåkning önskas
- ☐ Samåkning önskas ej

Lunch *

Önskas lunch

- ☒ Lunch önskas
- ☐ Lunch önskas ej

Nu kan du koppla det till aktuell aktivitet, se vidare Uppläggning ny Aktivitet, flik 9 (se nedan).

Det finns många möjligheter till att lägga upp olika typer av frågeformulär, hör gärna med IT ansvarig om du behöver hjälp.

Ny Aktivitet, Flik 9

▼ 9. Avancerat (alla fält kan lämnas med förvalda värden)

☐ Endast gruppbokning. Enskilda gruppmedlemmar adderas efteråt

Typ av aktivitet/bokning

Kurs/aktivitet med personlig anmälan ▼

Varna vid dubbelbokning

Automatiskt (baserat på aktivitetstyp mm) ▼

Metod/rutin för antagning vid webbanmälan

Automatisk regelstyrd antagning ▼

Addera ett egendefinerat anmälningsformulär

- ▼

Lista inkomna svar - Frågeformulär

- Förhandsgranska och testa frågeformuläret
- Sammanställningar av inkomna svar**
- Lista alla svar som inkommit**
- Lägg till en ny fråga till formuläret
- Redigera grunduppgifter för frågeformuläret
- Redigera tillval till svarsalternativ för frågeformuläret
- Kopiera hela formuläret med alla frågor och svarsalternativ

Lista alla svar som inkommit

Besvarat	Individ	Aktivitet	Anmälan	SubjItem	Samåk...	Lunch
2023-12-03 21:55					Ja	Ja
2023-11-30 10:40			R3600898	R3600898	Nej	Ja
2023-11-30 10:39			R3600897	R3600897	Nej	Ja

Sammanställning inkomna svar

Sammanställningen omfattar totalt 19 svar på frågeformuläret

	#	%	Sum
Samåkning			
Ja	12	63%	
Nej	7	37%	
Lunch			
Ja	18	95%	
Nej	1	5%	

Schemaläggning

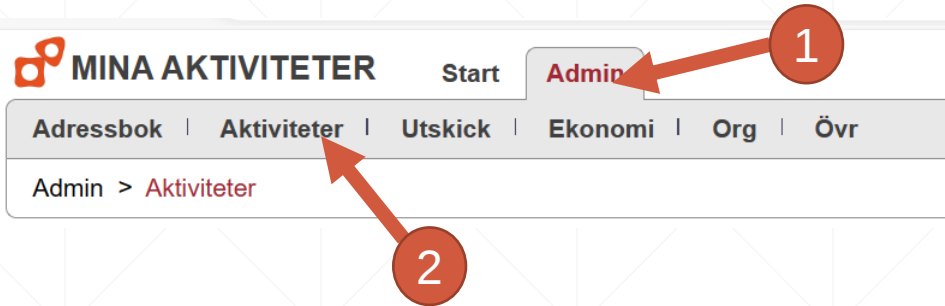
Genom att schemalägga aktivitetstillfällen för en aktivitet går det att registrera närvaro för såväl deltagare som instruktörer och andra funktionärer. Genom att schemalägga aktiviteter så går det även att boka upp resurser som instruktörer och lokaler, för att undvika dubbelbokningar.

När en aktivitet schemalagts visas den också i kalendern (med en viss fördröjning, upp till 1 timma))

Gäller det en aktivitet med flera tillfällen kommer alla tillfällena att skapas och läggas upp.

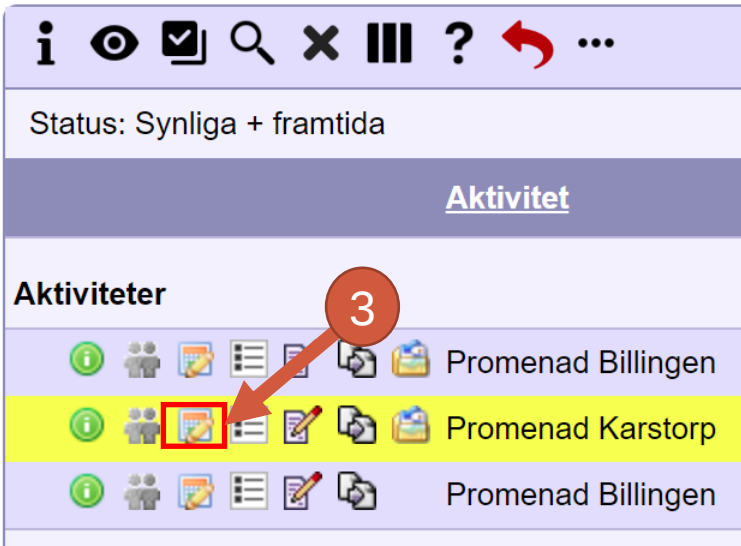
Om en redan schemalagd aktivitet ska flyttas tidsmässigt, börja med att makulera schemaläggningen, justera aktiviteten och gör därefter en ny schemaläggning. Gäller det en aktivitet med flera tillfällen går det utmärkt att flytta ett enstaka tillfälle, då ska inte schemaläggningen tas bort.

Schemaläggning ett tillfälle



Sökväg: Admin > Aktiviteter

Rad 1 - 10 av 10



3. Välj aktivitet som ska schemaläggas, tryck på 3:e ikonen från vänster

Schemaläggning ett tillfälle

Lägg till ett eller flera nya aktivitetstillfällen

Startar (datum och tidpunkt)

2022-12-22 kl. 12:00

Aktivitetstillfällets längd

dagar timmar minuter

Antal nya tillfällen som skall läggas till

Gånger

Återkommer (om fler än ett tillfälle)

Varje vecka ▼

Notering

Addera

Startar:

Ange första tillfället, datum och klockslag.

Aktivitetstillfällets längd:

Ange längden på aktiviteten.

Antal nya tillfällen...:

Sätt antalet tillfällen = 1.

Tryck på 'Addera'

Schemaläggning ett tillfälle

Resa till Stockholm

Arrangör Aktiva Seniorer Skövde
Aktivitet Resa till Stockholm
Kod 2022HO-Resor-1
Dag och tid Arena Skövde
Startar 2022-12-18 08:00
Slutar 2022-12-20 18:00
Antal tillfällen 1
Schemalägg fler tillfällen
Stäng redigeringsläge

Planerade aktivitetstillfällen									
Radera alla tillfällen utan närvaro									
Tillfälle	Närvarande	År	Vecka	Dag	Datum	Start	Slut	Längd	Lokaler
1	0	2022	50	Sön	18 / 12	08:00	20/12 18:00	2d, 10t	

MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
			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
HELDAG Resa till Stockholm	Resa till Stockholm ↶ SLUTAR 18:00					08:00 Resa till Stockholm
26	27	28	29	30	31	

När en aktivitet är schemalagd visas den i kalendern

Tänk på att när en aktivitet ska flyttas i tidenom den är schemalagd, makulera schemaläggningen, justera tiden på aktiviteten och schemalägg på nytt

Schemaläggning flera tillfällen



Välj aktivitet som ska schemaläggas,
tryck på 3:e ikonen från vänster

Schemaläggning flera tillfällen

Lägg till ett eller flera nya aktivitetstillfällen

Startar (datum och tidpunkt)

2022-12-01 kl. 17:00

Aktivitetstillfällets längd

dagar 3 timmar minuter

Antal nya tillfällen som skall läggas till

3 Gånger

Återkommer (om fler än ett tillfälle)

Varje vecka

Notering

Addera

Startar:

Ange första tillfället, datum och klockslag.

Aktivitetstillfällets längd:

Ange längden på aktiviteten.

Antalet nya tillfällen...:

Ange antalet tillfällen.

Återkommer:

Ange frekvens mellan varje tillfälle.

Tryck på 'Addera'

Schemaläggning flera tillfällen

Fågelskådning

Arrangör Aktiva Seniorer Skövde

Aktivitet Fågelskådning

Kod 2022HO-Cirk-Fagel

Dag och tid Tors 17.00-20.00

Startar 2022-12-01 17:00

Slutar 2022-12-15 20:00

Antal tillfällen 3

 Schemalägg fler tillfällen

 Stäng redigeringsläge

Alla tillfällena visas, nu finns det möjlighet att justera tiden på enstaka tillfälle genom att trycka på 2:a ikonen från höger på aktuell rad

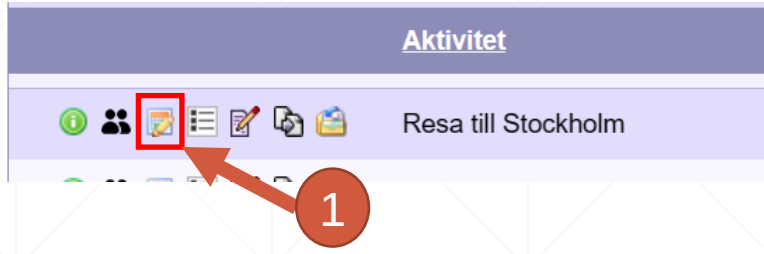
Planerade aktivitetstillfällen

Radera alla tillfällen utan närvaro 

Tillfälle	Närvarande	År	Vecka	Dag	Datum	Start	Slut	Längd	Lokaler	Notering
1	0  Pricka av	2022	48	Tors	1 / 12	17:00	20:00	3t		 
2	0  Pricka av	2022	49	Tors	8 / 12	17:00	20:00	3t		 
3	0  Pricka av	2022	50	Tors	15 / 12	17:00	20:00	3t		 

Makulera schemaläggning

1. Välj aktuell aktivitet
2. Makulera schemaläggning
3. Godkänn att makulera aktuell schemaläggning



Resa till Stockholm

Arrangör Aktiva Seniorer Skövde
Aktivitet Resa till Stockholm
Kod 2022HO-Resor-1
Dag och tid Arena Skövde
Startar 2022-12-18 08:00
Slutar 2022-12-20 18:00
Antal tillfällen 1

* Schemalägg fler tillfällen

✖ Stäng redigeringsläge

Planerade aktivitetstillfällen

Radera alla tillfällen utan närvaro

Tillfälle	Närvarande	År	Vecka	Dag	Datum	Start	Slut	Längd	Lokaler	Notering
1	0	2022	50	Sön	18 / 12	08:00	20/12 18:00	2d, 10t		

2

3

Bekräfta radering

Raderingen är permanent och kan inte ångras

Ok, radera!

Visa översikt aktivitet

Visa översikt aktivitet

MINA AKTIVITETER Start Admin

Adressbok | Aktiviteter | Utskick | Ekonomi | Org | Övr

Admin > Aktiviteter

Sökväg: Admin > Aktiviteter

Status: Synliga + framtida

Aktivitet	Dag	Start	Startdatum	ggr	SA	M	P	D	Stadie	In	Tot	Ant	Bet	Pris	AF	B
Besök Science Park Skövde	Mån	11:30	2024-01-29	1	0	m	p		Info	0	0	0	0/0	0		
Kreativt skapande	Ons	14:00	2024-01-31	1	0	m	-		Visas ej	0	0	0	0/0	0		
Lunch Helensgården	Tors	13:30	2024-02-08	1	1	m	p		Direkt	0	1	1	0/0	0		

3. Välj aktivitet och tryck på 'gröna' ikonen

Visa översikt aktivitet

Lunch Helensgården

För att delta måste du vara/bli medlem i Aktiva Seniorer Skövde under medlemsperioden 2024.

Basinformation

Arrangör	Aktiva Seniorer Skövde
Kursstart	2024-02-08
Dag och tid	Tors 13.30-15.30
Ledare	
Lokal	Helensgården

Start för de olika anmälningsperioderna

Börja visa	2024-01-04
Direktanmälan	2024-01-04
Anmälan stänger	2024-02-07 20:00
Sluta visa	2024-02-11

Information för administratörer

Ref.nr.	209890
Aktivitetskod	2024-Akt-240208
E-post till antagna	
E-post till admin	

Verktyg

-  Redigera aktivitet
-  Visa anmälningar
-  Webbshop (Direkt)
-  Schema och närvaro
-  Närvarokort för utskrift
-  Meddelandelog (2)
-  Duplicera aktivitet

Länkar till anmälan/bokning

Aktivitet	
Indelning	

Sammanställningen ger en mycket bra översikt av aktiviteten. Dels innehåller den all viktig basinformation på ett samlat ställe, men dels även bra verktyg som kan vara riktigt användbara:

1. Redigera aktivitet
2. Visa anmälningar
3. Webshop (till anmälan)
4. Schema och närvaro
5. Närvarokort för utskrift
6. Meddelandelog
7. Duplicera aktivitet

Via pkt 3 – Webshop eller via länken 'Länkar till anmälan/bokning' kan man komma direkt till anmälan.

Avanmälan/Ändra status

Ändra status på en deltagares anmälan, det finns många olika varianter som t.ex:

- Avboka deltagare, om avgift välj mellan olika alternativ beroende på om avgift/del av avgift ska betalas/ej betalas tillbaka
- Deltagare placerad i kö, ändra till antagen
- Deltagare anmäld, ändra till antagen
- Etc....

Som kvittens på justerad status kan e-post skickas till deltagare

Varje förändring sparas i Meddelandeloggen, här kan du kontrollera vad som hänt, kontrollera att förändringen som du gjort gått igenom korrekt. Om en deltagare saknar sin e-post kan du skicka om den via Meddelandeloggen

Visa anmälda till en aktivitet

StartAdmin

AdressbokAktiviteterUtskickEkonomiOrgÖvr

Admin > Aktiviteter

Sökväg: Admin > Aktiviteter

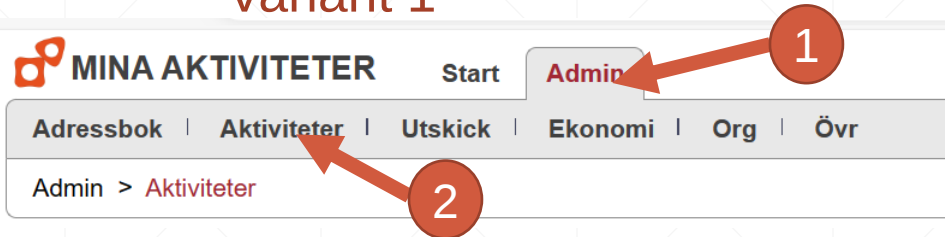
Aktivitet													
Dag	Start	Startdatum	ggr	SA	M	P	D	Stadie	In	Tot	Ant	Bet	Pris AF B
Månadsmöten				5	5				182	182		157	5
Mån		2024-01-01		0	m	p	D	Stängd	0	0	0	0 / 0	0
Tis	14:00	2024-01-09	1	1	m	p		Stängd	0	182	182	157 / 181	60
Tis	14:00	2024-02-06	1	1	m	p		Info	0	0	0	0 / 0	60
Tis	14:00	2024-03-12	1	1	m	p		Info	0	0	0	0 / 0	0

3. För att se vilka som är anmälda tryck på 2:a ikonen från vänster på aktuell aktivitet. I kolumnen 'Tot' visas antalet anmälda

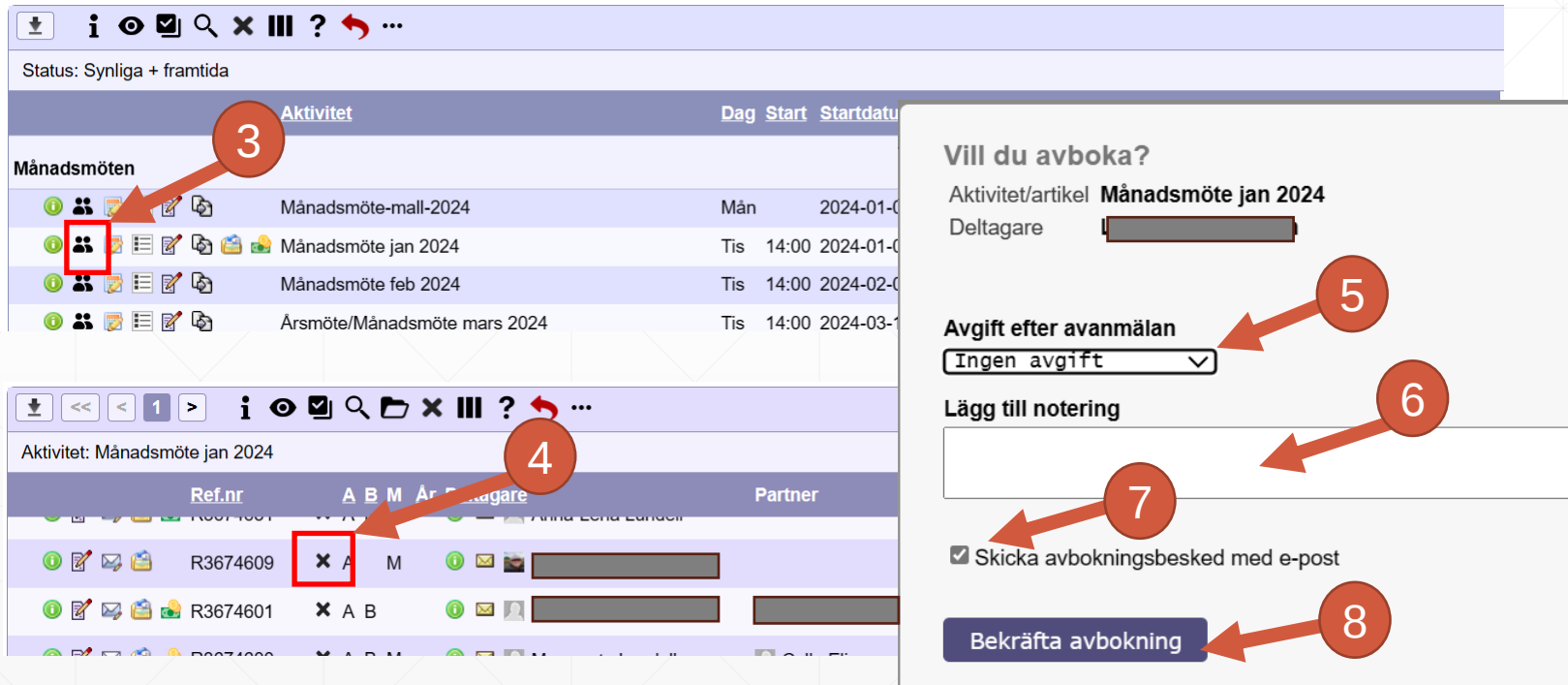
Ref.nr	A	B	M	År	Deltagare	Partner	Anm.dat	Avt	Bet	Noteringar
R3680452	X	A	B	M	65		2024-01-03	60	60	
R3680446	X	A	B	M			2024-01-03	60	60	
R3680442	X	A	B	M			2024-01-03	60	60	
R3676283	X	A	B	M	70		2024-01-	60	60	

Avanmälan/ändra status till aktivitet

Variant 1



Sökväg: Admin > Aktiviteter



3. Tryck på 'Visa anmälningar'

4. Tryck på 'x' för att avboka

5. Välj avgift efter avanmälan:

a. Ingen avgift

b. Erlagd avgift, tillgodohavande

c. Annan avgift, ange antal kronor

6. Lägg till notering:

Ange gärna orsak till avanmälan

7. Ska avbokningsbesked skickas?

8. Bekräfta avbokningen

Ref.nr		
R3529563	✓	x
R3529562	✓	x

✓ Markera för att 'Anta'

x Markera för att 'Avboka'

Avanmälan/ändra status till aktivitet

Variant 2

MINA AKTIVITETER Start Admin

Adressbok | Aktiviteter | Utskick | Ekonomi | Org | Övr

Admin > Aktiviteter

Sökväg: Admin > Aktiviteter

Med markerade: Avanmäld - Ingen betalning krävs ☒ Skicka info om status ändras **Verkställ**

	Ref.nr	A B M	År	Deltagare	Partner
☐	R3685895	✗ A B M		Sylvia Andersson	
☐	R3685893	✗ A B M		Bengt-Olof Andersson	
☒	R3680452	✗ A B M	65	Kenneth Johansson	
☒	R3680446	✗ A B M		Ann-Christin Blom	
☐	R3680442	✗ A B M		Lilian Nilsson	

3. Tryck på ikonen 'Ändra många rader samtidigt'

4. Välj alternativ för avanmäld:

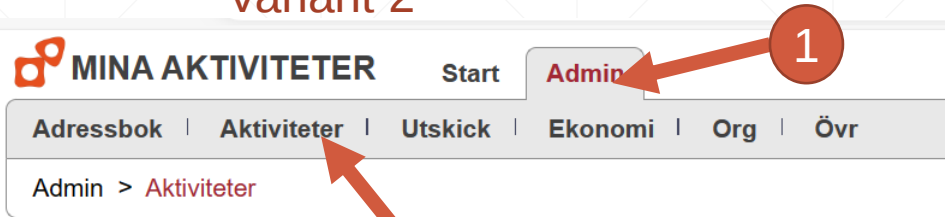
- Avanmäld, hela avgiften kvarstår
- Avanmäld, anmälningsavgift kvarstår
- Avanmäld, ingen betalning krävs (Se förteckning nästa sida)

5. Markera den eller de som ska avanmälas

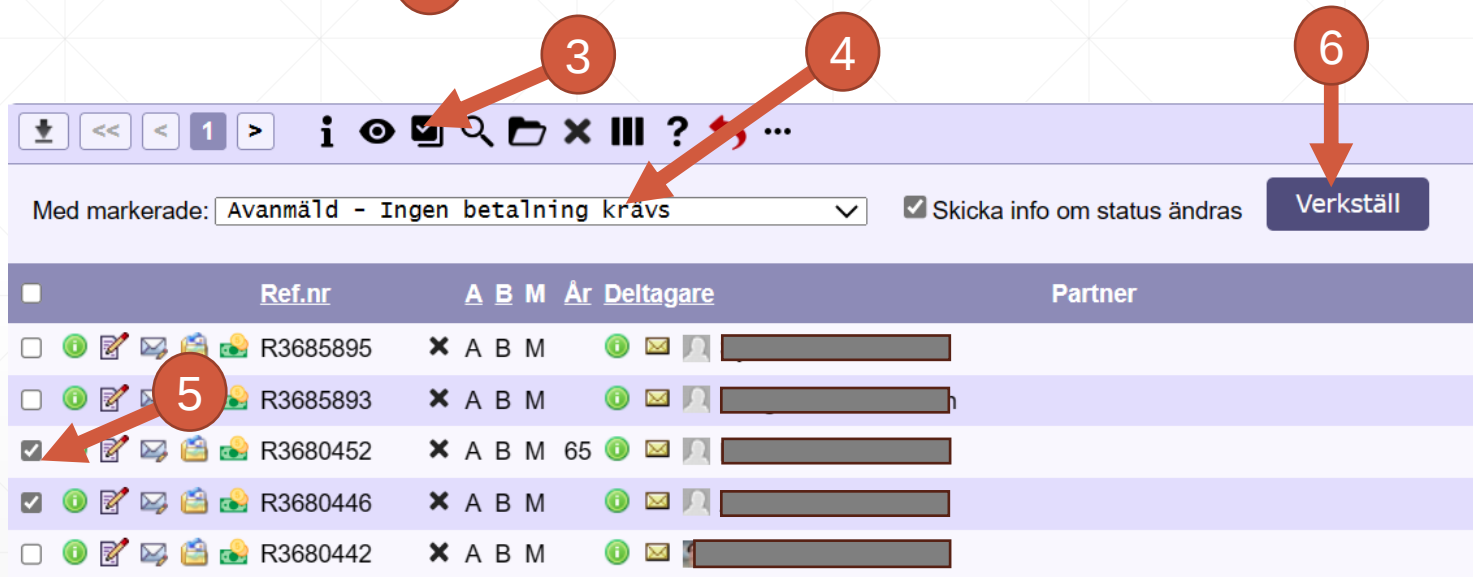
6. Avsluta genom att trycka på 'Verkställ'

Avanmälan/ändra status till aktivitet

Variant 2



Sökväg: Admin > Aktiviteter



4. Nedan de olika anmälningsstatus som kan användas



Avanmälan till aktivitet, kvittens



Hej [redacted]

Vi har registrerat att du är avanmäld från Lunch Helensgården. Inget krav på betalning återstår

Lunch Helensgården

- * Dag & tid : Tors 13.30-15.30
- * Start : 2024-02-08
- * Plats : Helensgården
- * Medlemskap : Krävs (redan medlem 2024)

Bokning

- * Ref.nr : R3685005
- * Mottagen : 2024-01-04 13:37:02
- * Status : Avanmäld

Deltagare

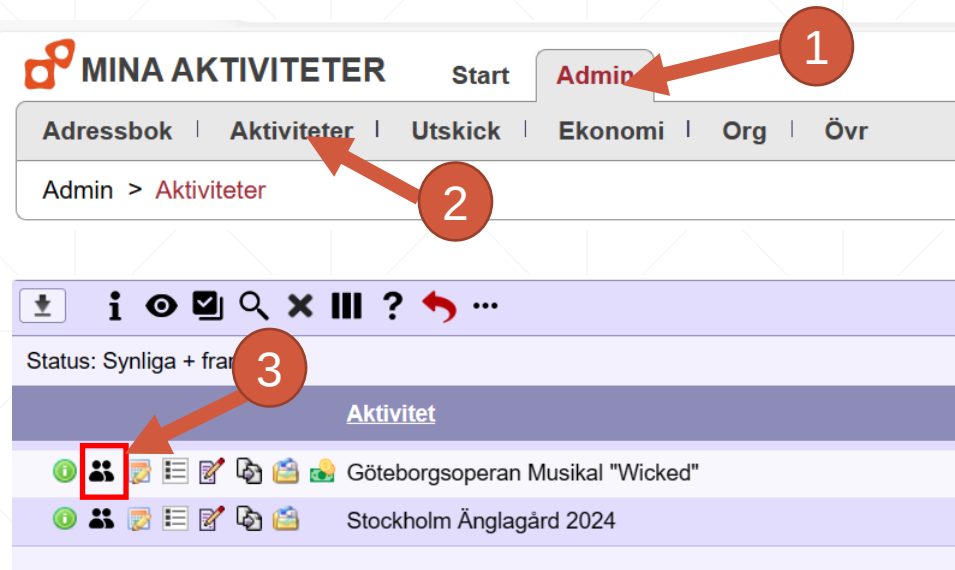
[redacted]
[redacted]
[redacted]

- * E-post : [redacted]
- * Tele. mobil : [redacted]

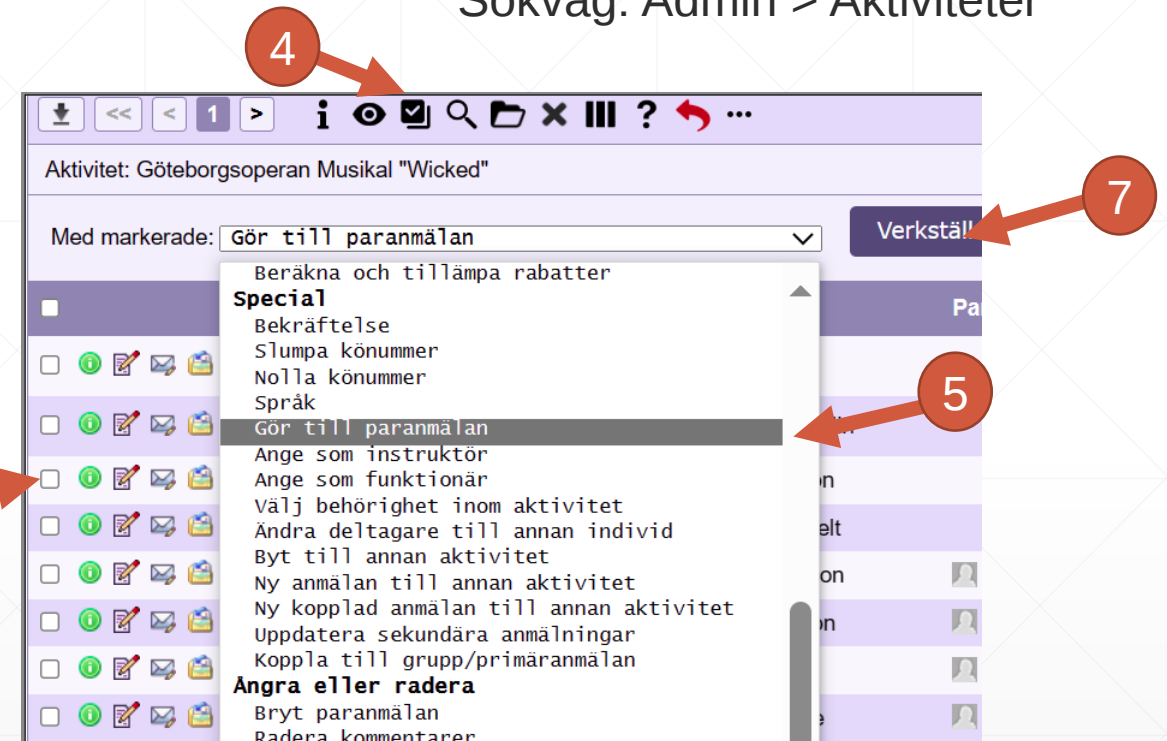
Uppgift om avanmälan skickad till deltagare som kvittens

Skapa paranmälan/ta bort paranmälan

Skapa paranmälan/ta bort paranmälan



Sökväg: Admin > Aktiviteter



3. Tryck på 'Visa anmälningar'
4. Välj 'Ändra många rader samtidigt'
5. Välj 'Gör till paranmälan'
6. Markera de som ska ingå i paranmälan
7. Tryck på 'Verkställ'

Ställa in en eller flera aktiviteter

Ställa in en eller flera aktiviteter

Mina Aktiviteter Start Admin

Adressbok | Aktiviteter | Utskick | Ekonomi | Org | Övr

Admin > Aktiviteter

Med markerade: Ställ in aktiviteter

Information till bokningsansvariga: Skicka ingen information

Verkställ

Aktivitet	ggr	SA	M	P
Lunch Helensgården	Tors	13:30	2024-02-08	1 1 m p

3. Ändra många rader samtidigt
4. Markera rader som ska hanteras
5. Välj 'Ställ in aktiviteter'
6. Välj om anmälda ska informeras
7. Tryck på 'Verkställ'

Utskrift Närvarokort

Utskrift Närvarokort

MINA AKTIVITETER

StartAdmin

Adressbok

Aktiviteter

Utskick

Ekonomi

Org

Övr

Admin > Aktiviteter

Status: Synliga + framtida

Aktivitet	Dag	Start	Startdatum	ggr	SA	M	P	D	Stadie	In	Tot	Ant	Bet	Pris	AF	B
Månadsmöten				5	5					182	182		157			5
Månadsmöte-mall-2024	Mån		2024-01-01		0	m	p	D	Stängd	0	0	0	0 / 0	0		
Månadsmöte jan 2024	Tis	14:00	2024-01-09	1	1	m	p		Stängd	0	182	182	157 / 181	60		
Månadsmöte feb 2024																
Årsmöte/Månadsmöte mars 2024																

Verktyg

Aktivitetsinfo

Redigera aktivitet

Webbshop: Stängd

Schema och närvaro

Närvarokort för utskrift

Meddelandelog (373)

Handledning

Aktivitet: Månadsmöte jan 2024, Urval: Prel antagna och högre

Skriv ut

Ladda ner

Månadsmöte jan 2024 (2024-Man-jan)

Första tillfället: 2024-01-09 14:00-16:00. Totalt 1 tillfällen.

	Efternamn	Förnamn	1	B	M	Ref.nr
1				B	M	R3663605
2				B	M	R3669472
3				B	M	R3668924

Sökväg: Admin > Aktiviteter

Listan kan sedan skrivas ut eller sparas

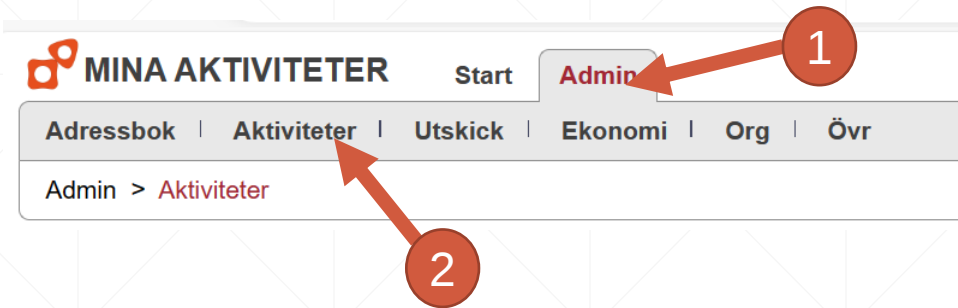
Utskrift Anmälningslistor och övriga listor



Selektera, exportera och utskrift av anmälda

1. Välj aktivitet och visa anmälda till aktiviteten
2. Ev. välj att justera filteralternativ, dvs vilka som ska tas med i utskriften
3. Välj vilken information som ska visas
4. Exportera sökresultatet till t.ex Excel och skriv ut

Selektera, exportera och utskrift av anmälda



1. Välj aktivitet och visa anmälda till aktiviteten

Aktivitet	Dag	Start	Startdatum	ggr	SA	M	P	F	Stadie	Tot	Ant	Bet	Pris	B
Resor				1	1					53	52	43		
 Resa i Västgötabengtssons fotspår	Tis	09:30	2023-04-25	1	1	m	p	-	Direkt		53	52	43 / 52	375  

3

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

2. Ev. välj att justera filteralternativ, dvs vilka som ska tas med i utskriften

Rad 1 - 50 av 52



Aktivitet: Resa i Västgötabengtssons fotspår, Urval: Antagna

Ref.nr	A	B	M	Deltagare	Partner	Anm.dat	Avt	Bet	Noteringar
R3222509	✕	A	B	M		2023-03-16	375	375	
R3218040	✕	A		M		2023-03-14	375	0	
R3213513	✕	A	B	M		2023-03-11	375	375	

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

2. Ev. välj att justera filteralternativ, dvs vilka som ska tas med i utskriften

The screenshot shows the search and filter interface of the Aktiva Seniorer system. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements:

- Arrow 1:** Points to the 'Urval' (Selection) dropdown menu, which is currently set to 'Antagna' (Accepted).
- Arrow 2:** Points to the 'Aktivitet' (Activity) dropdown menu, which is currently set to '2023-Res-VB20230425'.
- Arrow 3:** Points to the 'Använd och sök' (Use and search) button.

The interface includes various filter fields:

- Activity filters:** Aktivitetsblock, Indelning (highlighted), Aktivitetsgrupp, Adressboksgrupp, Närvaro, Par.
- Personal filters:** Bekräftelse, Kön, Födelsedatum, Pers.nr, Sekundär, Medlem, Medl.krav, Betalstatus.
- Registration filters:** Prissättning, Antagningsmetod, Anmäld datum, Antagen datum (Från - Till), Ändrad efter, Land, Språk.
- Advanced filters:** ☐ Dubbelanm., ☐ Påminn om anm.avg., Skapad via, Registrerad mellan datum (Från - Till).

Ovanstående selektering innebär att alla anmälda till aktiviteten 2023-Res-VB20230425 tas endast de som är antagna med, dvs ej anmälda som står i kö.

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

3. Välj vilken information som ska visas

Rad 1 - 50 av 52

A. Anmälan

☒ 1. Referensnr	☐ 2. OCR-nr	☐ 3. Bekräftelse	☐ 4. Antagen tid	☐ 5. Avbokningsbar	☐ 6. Avbokningsbar t.o.m.	☒ 7. Partner
☒ 8. Anmäl datum	☐ 9. Anmäl tidpunkt	☐ 10. Giltighetstid	☐ 11. Könummer	☐ 12. Köplats	☐ 13. Platstillgång	☐ 14. Närvarat
☐ 15. Närvaro	☐ 16. Spec. behörighet	☐ 17. Behörighet	☒ 18. Noteringar	☐ 19. Meddelanden	☐ 20. Gruppnamn	☐ 21. Skapad via

B. Anmälningsformulär

☐ 1. Tillval	☐ 2. Detaljer	☐ 3. Frågans kostnad	☐ 4. Heltalsvärde	☐ 5. Summa heltalsvärden
-------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---

C. Aktivitet / artikel

☒ 1. Aktivitetskod	☐ 2. Akt.namn	☐ 3. Period	☐ 4. Aktivitetsdata	☐ 5. Akt.info	☐ 6. Antagningsmetod
--	--------------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

D. Priser och betalning

☐ 1. Anmälningsavg	☐ 2. Baspris	☐ 3. Ber.pris	☒ 4. Avtalat pris	☐ 5. Prisdifferens	☒ 6. Betalt belopp	☐ 7. Återstår att betala
☐ 8. PaymentsInfo	☐ 9. Betalinfo från datum	☐ 10. Förfaller	☐ 11. Påminnelser	☐ 12. Erh.rabatt	☐ 13. Åter.rabatt	☐ 14. Relaterade fakturor
☐ 15. Tillgodo	☐ 16. Påminnelseavgift	☐ 17. Påminnelseavg. beräknad				

E. Personuppgifter

☐ 1. Delat namn	☐ 2. Land	☐ 3. Adress	☐ 4. Kön	☐ 5. År	☐ 6. Född	☐ 7. Pers.nr
☐ 8. U-nr	☐ 9. U-nr som streckkod (3of9)	☐ 10. U-nr som streckkod (bild)	☒ 11. Är medlem	☐ 12. Medlemsnr	☐ 13. ID-kortnr	☐ 14. Eget ref.nr
☐ 15. Mobiltel	☐ 16. Ansvarig individ	☐ 17. E-post	☐ 18. E-post, alla			

F. Relaterade bokningar

☐ 1. Äldre bokningar	☐ 2. Samtida bokn	☐ 3. Senare bokn	☐ 4. Bokningar familj	☐ 5. Kopplade bokningar
---	--	---	--	--

G. Standardkolumner

☐ 1. Språk	☐ 2. Registrant	☐ 3. Ändringar	☒ 4. Mellanrubriker	☒ 5. Summeringar	☐ 6. Rad	☒ 7. Dölj tomma kolumner
-----------------------------------	--	---------------------------------------	---	--	---------------------------------	--

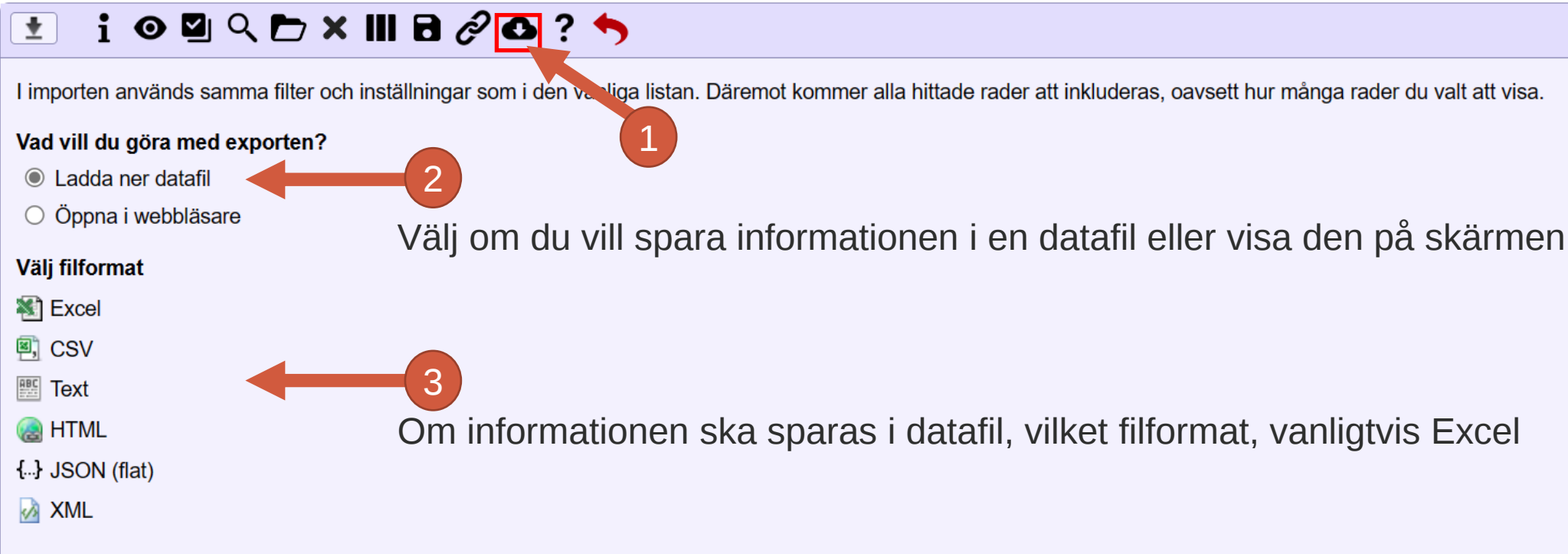
Använd och sök

Markera ikonerna ovan, välj vilken information du vill visa, tryck på 'Använd och sök'

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

4. Exportera sökresultatet och skriv ut

Rad 1 - 50 av 50



I importen används samma filter och inställningar som i den vanliga listan. Däremot kommer alla hittade rader att inkluderas, oavsett hur många rader du valt att visa.

Vad vill du göra med exporten?

☒ Ladda ner datafil

☐ Öppna i webbläsare

Välj filformat

- Excel
- CSV
- Text
- HTML
- {..} JSON (flat)
- XML

Välj om du vill spara informationen i en datafil eller visa den på skärmen

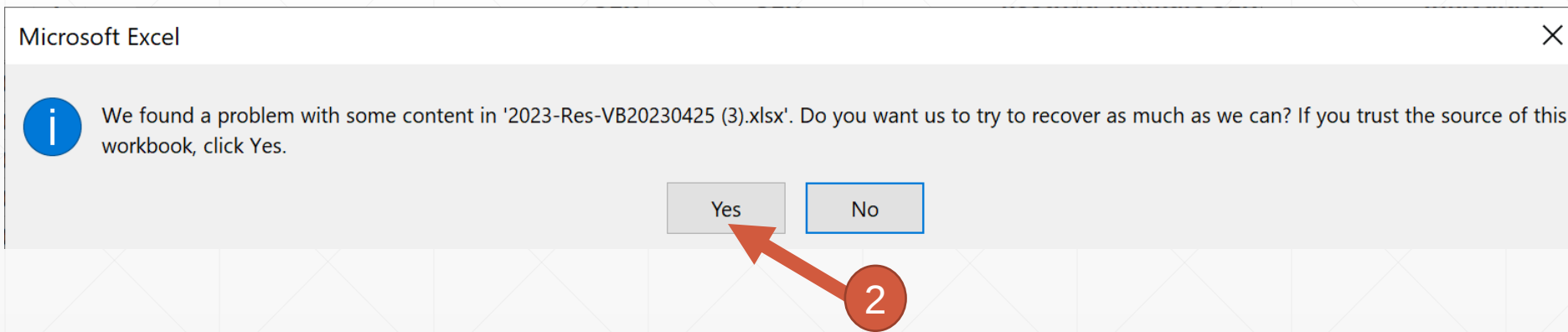
Om informationen ska sparas i datafil, vilket filformat, vanligtvis Excel

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

4. Exportera sökresultatet och skriv ut

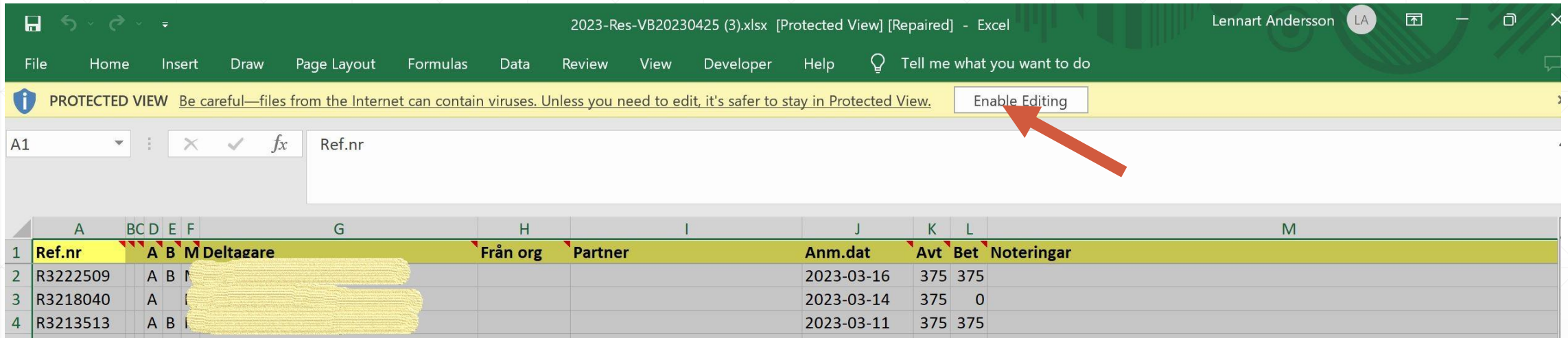


Om detta felmeddelande visas, tryck på 'Yes'



Selektera, exportera och utskrift av anmälda

4. Exportera sökresultatet och skriv ut



2023-Res-VB20230425 (3).xlsx [Protected View] [Repaired] - Excel

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. [Enable Editing](#)

A1

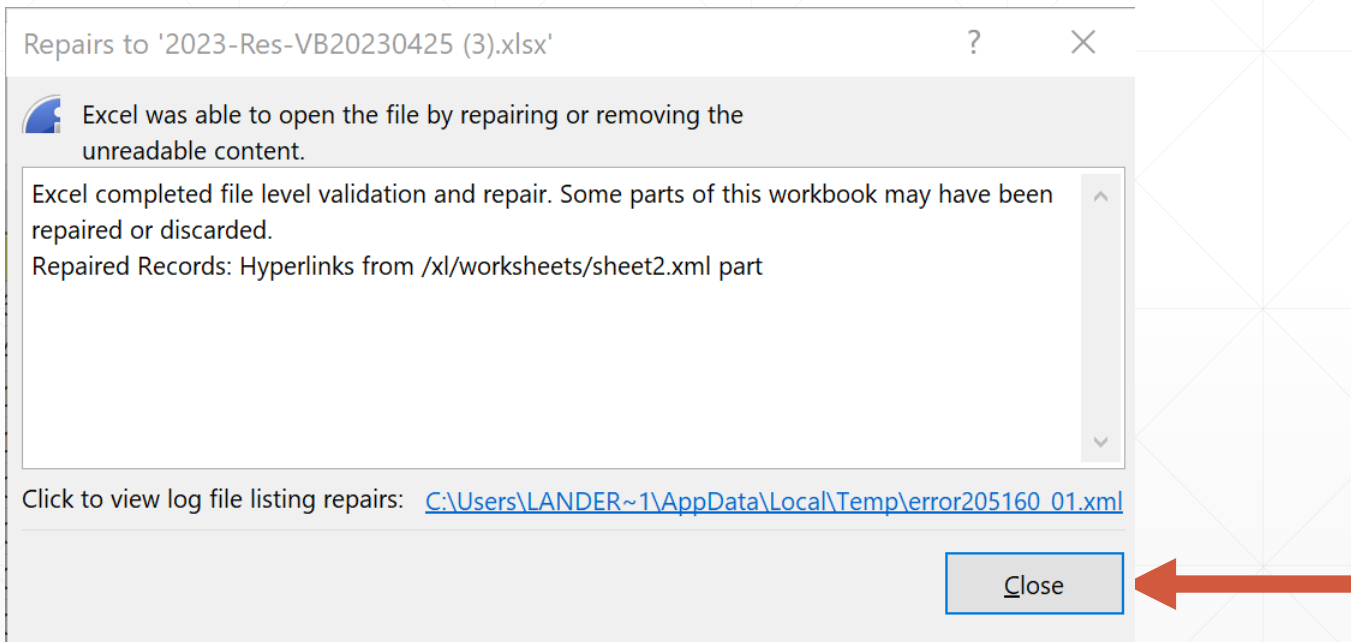
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Ref.nr	A	B	M	Deltagare			Från org	Partner	Anm.dat	Avt	Bet	Noteringar
2	R3222509	A	B	M						2023-03-16	375	375	
3	R3218040	A	B	M						2023-03-14	375	0	
4	R3213513	A	B	M						2023-03-11	375	375	

Tryck på 'Enable Editing' för att kunna skriva ut

Selektera, exportera och utskrift av anmälda

4. Exportera sökresultatet och skriv ut

Om du fick felmeddelande när du öppnade filen får du även detta meddelande, tryck på 'Close'



Nu kan du ändra i Excel-filen och skriva ut

Hantera Bilder

Beskrivningen omfattar hur du kan söka efter bilder i bildbiblioteket, kan ta fram förteckning.
Visar hur du laddar upp nya bilder och hur du kan använda dem i den publika beskrivningen till en aktivitet.

Ladda upp bilder

The screenshot shows the 'MINA AKTIVITETER' menu with the following structure:

- Admin** (indicated by a red arrow and circle 1)
- Aktiviteter** (indicated by a red arrow and circle 2)
 - Anmälningar
 - Incheckning
 - Lokalbokning
 - Tidsbokning
 - Godkända för nivåer
 - Statistik & rapporter
 - Inställningar & shop** (indicated by a red arrow and circle 3)

Below the menu, there are two tables:

Individer	
Män	79
Kvinnor	179
Alla	258

Avgifter	
Betalda	53 / 53
Aviserat	63 870 kr
Årskostnaden	63 870 kr

Sökväg: Admin > Aktiviteter > Inställningar & shop

Aktivitetsgrupper, lovdagar och rabattberäkningar

- Aktivitetsgrupper till block/terminer, rubrikindelning, publik presentation, rabattberäkningar mm
- Lovdagar och uppehåll.
- Rabatter, t ex flerkursrabatter och ungdomsrabatter

Inställningar och API för aktiviteter och anmälan

- Allmänna inställningar för aktiviteter och webbshop
- Kodgenerator för att visa webbshoppen på annan webbplats

Relaterade inställningar som påverkar visning av aktiviteter och webbshop

- Egna nivåindelningar av aktiviteter, t ex nybörjare, fortsättare, avancerade osv
- Skapa och redigera e-postadresser
- Egna anmälningsformulär
- Grafiska profiler** (indicated by a red arrow and circle 4)
- Boknings- och betalningsvillkor med egna beräkningar av förfallodatum för aktivitetsavgifter
- Texter och innehåll

Välj 'Grafiska profiler'

Ladda upp bilder

Verktyg

- ? Handledning
- Lägg till ny grafisk profil
- Ladda upp ny bild
- Visa uppladdade bilder

1

1. Välj 'Ladda upp ny bild'
2. Välj 'Välj fil' (Tänk på standard för bild-id)
3. Komplettera vid behov med Namn och Beskrivning
4. Skriv in samma bild-id i 'namn'

Ladda upp bild till webben från fil

Spara
Avbryt

Välj fil Ingen fil vald

Namn

Beskrivning

3

4

Spara
Avbryt

Välj fil Akt-2022-Sörbylund_220928.jpg

Namn
Akt-2022-Sörbylund_220928

Beskrivning
Ev ytterligare beskrivning

Visa/sök uppladdade bilder

Verktyg

- Handledning
- Lägg till ny grafisk profil
- Ladda upp ny bild
- Visa uppladdade bilder

1

Rad 1 - 50 av 96

<<
<
1
>
?

Topp
Upp
Ny fil
Ny mapp
Sök

Sortera efter: **Namn** Filstorlek Filtyp Skapad


Akt-2024-korvgrillning_240125
 JPEG-bild, 150 KB


Man-2024- big band
 JPEG-bild, 366 KB

Välj 'Visa uppladdade bilder'

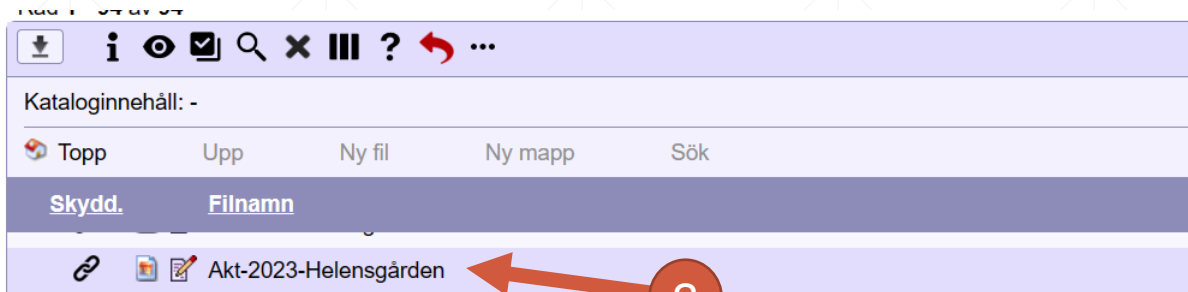
- Finns möjlighet att söka efter bild(er).
- Sökfunktionen kan också användas för att ta fram bilder som ska makuleras, använd därefter funktionen 'Ändra många rader samtidigt'
- Förteckning över bilder i bildbiblioteket kan tas fram

Använda uppladdad bild

Verktyg

- Handledning
- Lägg till ny grafisk profil
- Ladda upp ny bild
- Visa uppladdade bilder

1

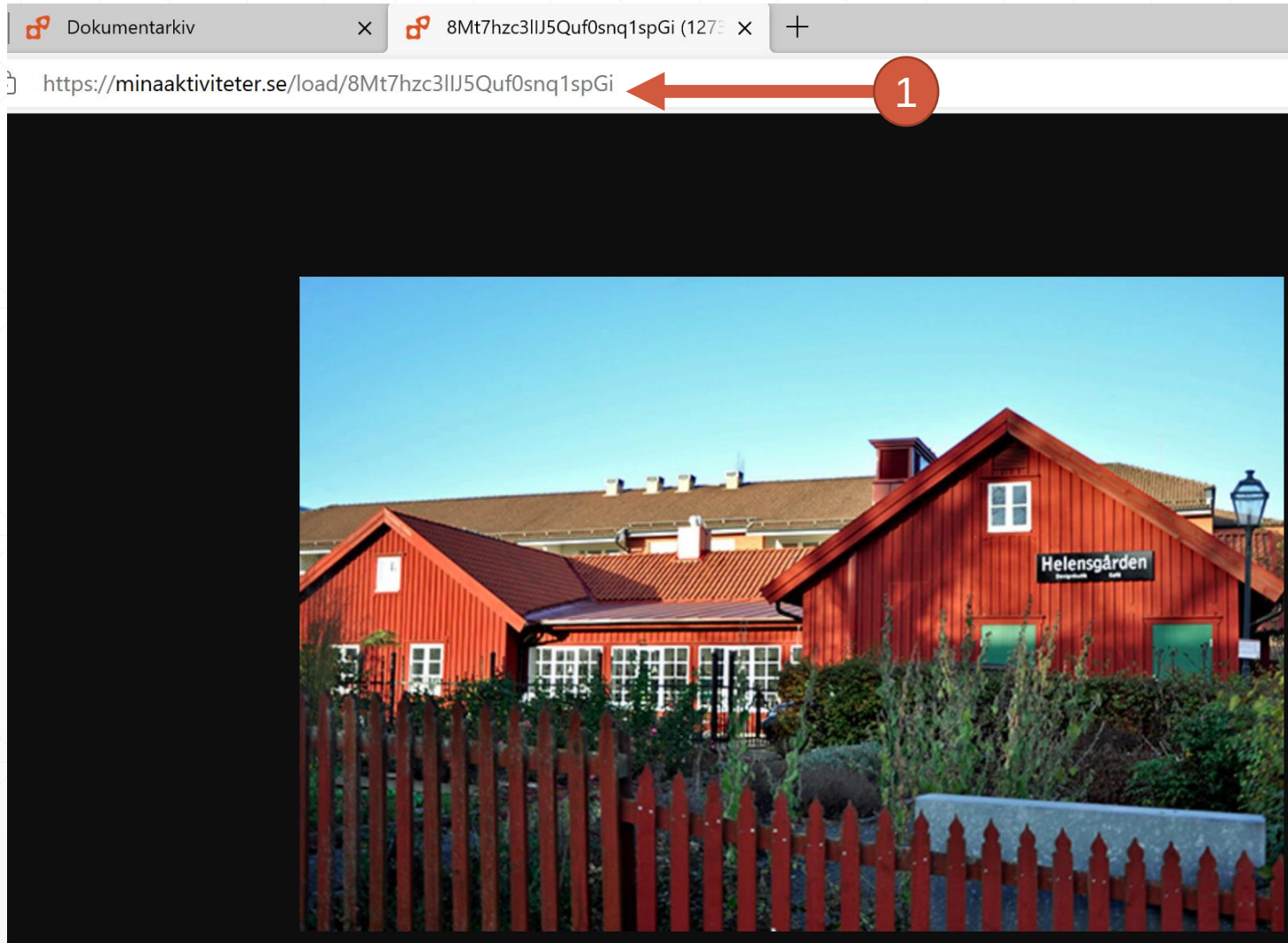


2

Till en aktivitet finns det möjlighet att lägga upp en profilbild, men skulle jag vilja lägga in bilder i texten i den publika beskrivningen under flik 7 måste jag först ladda upp bilderna till bildbiblioteket, för att lägga in dem i texten behöver jag göra enligt nedan:

1. Välj 'Visa uppladdade bilder'
2. Markera bild som ska användas

Använda uppladdad bild



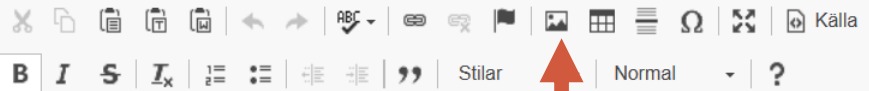
1. Markera adressen i adressfältet, kopiera adressen t.ex genom ctrl-c

Använda uppladdad bild

6. Publik beskrivning (visas i samband med anmälan mm)

Välj profilbild från arkivet

Akt-2023-Helensgården



Vi samlas på Helensgårdens restaurang för att äta lunch tillsammans.

1. Ställ dig med markören där du vill att bilden ska läggas in
2. Markera ikonen för att lägga till bild
3. Klistra in adressen till aktuell bild, t.ex genom ctrl-v
4. Tryck på 'Ok' för att lägga till bilden

Bildegenskaper

Bildinformation Länk

URL

<https://minaaktiviteter.se/load/8Mt7hzc3lIj5Quf0sr>

Alternativ text

Bredd

1273

Höjd

845

Kant

Horis. marginal

Vert. marginal

Justering

<ej angiv

Förhandsgranska

OK Avbryt

Massutskick



Massutskick

1. Välj personer som ska ingå i massutskicket

Du kan välja personer ifrån adressboken, deltagarlistor, grupper, manuellt selektera,....

2. Klicka på ikonen "Ändra många rader" för att markera de som ska ingå i utskicket...

3. Välj "lägg till i utskick", det finns här ett antal alternativ att välja på beroende på utskick, tryck på "Verkställ"

4. Markera "Utskick>Massutskick"

5. Välj brevmall, här finns det många alternativ, för enkelt massutskick välj "Enkelt mejl". **(1. tryck på högerpilen)**

6. Filtrera och kontrollera meddelanden. Kontrollera hur meddelandet ska levereras, vilka det ska skickas till **(2. tryck på högerpilen)**

7. Redigera brevet. Ange ämne/title på e-posten, skriv text som ska visas i e-posten. **(3. tryck på högerpilen)**

8. Förhandsgranska meddelandet **(4. tryck på högerpilen)**

9. Spara information om utskicket, sätt gärna ett beskrivande namn på utskicket

10. Leverera massutskicket **(5. tryck på högerpilen)**

11. Skicka brev, avsluta med "Stäng utskick" **(VIKTIGT!!)**

Massutskick, till alla medlemmar

Sökväg: Admin > Adressbok

Rad 1 - 25 av 955

Använd och sök

Tillhör grupp Gruppangående behörighet Medlem idag

Ungefärligt namn Exakt förnamn Postort Postnummer Gatuadress Adressuppgifter Telefon

E-post E-status Utskick e-post Kön Födelsedatum Medlem mellan datum Först medlem Medlemsnr

Tillhör grupp 2 Nummer på ID-kort Pers.nr Aviden Senast inloggad Ändrad efter Registrerad mellan datum

Efternamn Förnamn K M Ort Tel m, b, a

1. Tryck på "Urval"
2. Välj alternativ "Medlem idag"
3. Tryck på "Använd och sök"
4. Tryck på "Lägg till alla träffar i massutskick"
5. Tryck på "Lägg till alla"
6. Tryck på "Öppna utskicksguiden" och följ instruktionerna där

Rad 1 - 25 av 955

Lägg till alla 675 hittade i påbörjat utskick

- ▶ Tillbaka till adressboken
- ▶ Öppna utskicksguiden

Massutskick, till personer i en grupp

Rad 1 - 25 av 675

Medlem idag: Ja

Använd och sök

Tillhör grupp Gruppande behörighet Medlem idag

Ungefärligt namn Exakt förnamn Postort Postnummer Gatuadress Adressuppgifter Telefon

E-post E-post Utskick e-post Kön Födelsedatum Medlem mellan datum Först medlem Medlemsnr

Tillhör grupp 2 Nummer på ID-kort Pers.nr Avliden Senast inloggad - Ändrad efter Registrerad mellan datum -

1. Tryck på "Urval"
2. Välj alternativ "Medlem idag"
3. Välj alternativ t.ex "Kommitté månadsmöten"
4. Tryck på "Använd och sök"
5. Tryck på "Lägg till alla träffar i massutskick"
6. Tryck på "Lägg till alla"
7. Tryck på "Öppna utskicksguiden" och följ instruktionerna där

Rad 1 - 6

Lägg till alla 6 hittade i påbörjat utskick

- Tillbaka till adressboken
- Öppna utskicksguiden

Hantera Grupper

Skapa Grupper

När adressboken växer och blir större och större kan det vara svårt att få en bra överblick hur organisationen ser ut, vilka ingår i styrelsen, vilka ingår i de olika kommittéerna, vilka

För att hålla bra kontroll på detta är funktionen Grupper i Mina Aktiviteter perfekt att använda.

Det finns också möjlighet inom gruppen att definiera olika roller som t.ex "Ordförande", "Kassör",

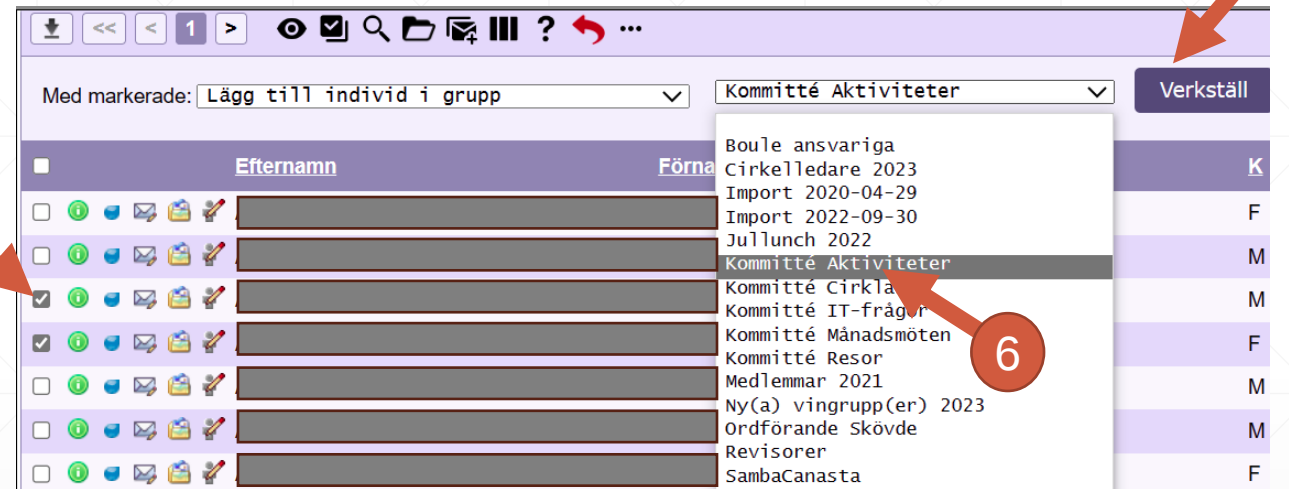
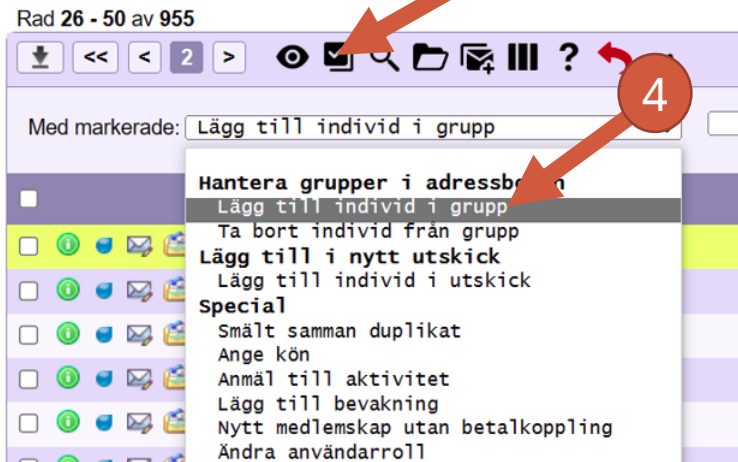
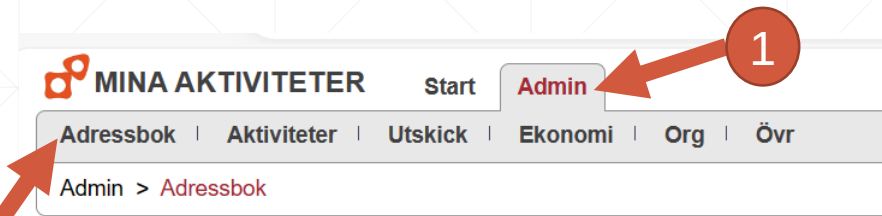
Om du skulle vilja lägga och definiera en ny grupp tar du kontakt med IT-gruppen som hjälper dig med detta.

Information vid skapande av grupp:

- Gruppnamn
- Beskrivning av gruppen
- Inställningar för e-postlista
- Automatiska medlemmar
- GDPR och dataminimering
- Övrigt

Lägg till/ta bort personer till/från Grupp

Sökväg: Admin > Adressbok



- Tryck på ikonen "ändra många rader samtidigt"
- Välj "Lägg till individ i grupp"/ "Ta bort individ från grupp"
- Markera den eller de individer
- Välj grupp som individ/er ska läggas till i/tas bort ifrån
- Tryck på "Verkställ"

Boknings/Betalningsvillkor

Hantering av boknings/betalningsvillkor

> 6. Publik beskrivning (visas i samband med anmälan mm)

▼ 7. Priser, bokningsvillkor och ekonomisk redovisning

Pris		Inkl. ev. moms. Endast siffror eller blankt
Varav anm.avg		Eventuell anmälningsavgift (delbetalning)
Momssats	0% ▼	
Bokn.villkor	Relativt antagningsdatum ▼	
Verksamhetsår	2023 ▼	
Bokföringskonto	3141 Intäkter Aktiviteter ▼	
Resultatenh.	Aktiviteter ▼	

> 8. Tidsbokning (bokas utifrån schemalagda öppettider och tillgängliga resurser)

Bokningsvillkor styr bl.a hur förfallodatum ska sättas

Vi använder som standard **Relativt antagningsdatum**, har för Månadsmöten definierat ett villkor som heter Månadsmöten = förfallodatum sätts till datum för månadsmötet

Följande boknings/betalningsvillkor finns:

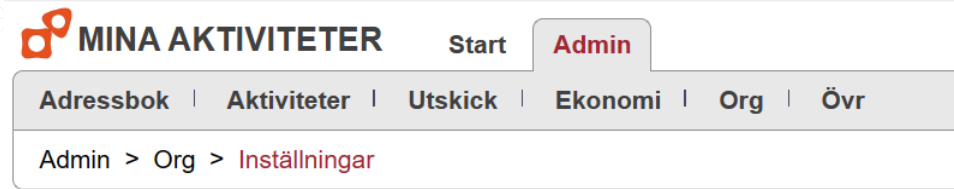
1. Relativt antagningsdatum
2. Kontant första tillfället
3. Efter inledande prova-på
4. Definiera egna boknings/betalningsvillkor
5. Hanterar inte betalningar

Förutom betalningsvillkor kan man via bokningsvillkor också hantera

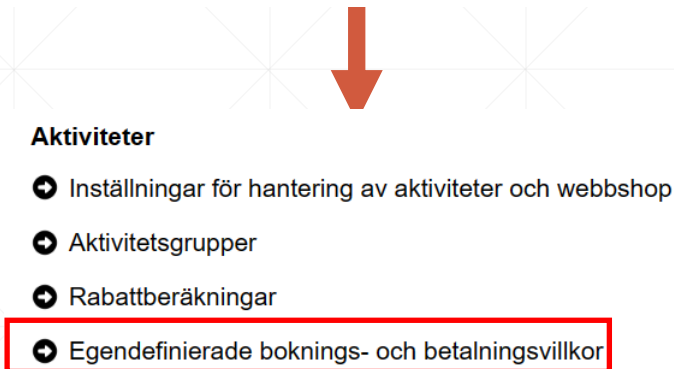
- Avbokningsvillkor
- Påminna om betalning
- Uppgifter som ska anges vid anmälan

Definiering av egna Boknings/Betalningsvillkor

Definiering av egna boknings/betalningsvillkor



Sökväg: Admin > Org > Inställningar



Välj Egendefinierade boknings- och betalningsvillkor



Visar egendefinierade boknings- och betalningsvillkor

Tag kontakt med IT kommittén om du behöver hjälp med att definiera nya villkor!

Rutin vid årsskifte

Rutin vid årsskifte

1. Skapa nytt verksamhetsår
2. Makulera gammal information
 - a. Wordpress. Makulera rapporter äldre än 2 år (se instruktion)
 - b. Mina aktiviteter. Alla poster sparas med tanke på koppling till Visma
3. Skapa nytt aktivitetsblock för nya året.

[Admin](#) > [Aktiviteter](#) > [Inställningar & shop](#) > [Aktivitetsgrupper](#) > [Redigera aktivitetsgrupp](#)

4. Skapa 'mall-aktiviteterna'. Justera 'Titel', 'Adminkod', '1-Block', '7-Verksamhetsår'

Aktivitet fulltecknad, skapa ny aktivitet

Aktivitet är fulltecknad med lång kö och vi bestämmer oss för att skapa ytterligare en aktivitet med nytt datum och samma innehåll.

1. Duplicera aktiviteten.
2. Ändra datum i aktivitet nr 2 och ev. text i den publika beskrivningen.
3. Markera de medlemmar från kön i aktivitet 1 som får möjlighet att delta i aktivitet 2.
4. Med markerade: Byt till annan aktivitet. En meny visas och aktivitet nr 2 kommer upp som val. Välj aktivitet 2.
5. Markera alla igen nu i aktivitet 2.
6. Anta alla i aktivitet 2. Skicka inte.
7. Markera alla igen i aktivitet 2
8. Med markerade: Lägg till anmälan i utskick.
9. Skapa massutskick
10. Välj Enkelt mail. Välj Antagningsbesked i menyn.
11. Skriv text om att deltagaren är välkommen till det nya datumet.
12. Förhandsgranska Nu ska det i utskicket också finnas möjlighet att Avboka men också Betalningsinformation för den som väljer att delta.
13. Skicka alla. Kolla först att inget gammalt utskick ligger kvar.