

MANUAL

AKTIVITETSKORT PÅ NÄTET

Föreningsbidrag Värmdö Kommun med närvarorapportering i ApN

Version 3 2018-02-01



Innehållsförteckning

Innehåll

1. Systemet ApN.....	4
Kontaktuppgifter för stöd och hjälp	4
2. Tillgång till systemet	5
Fullständigt personnummer	5
Folkbokföringsregistret	5
Ändra lösenord	5
3. Närvarorapportering via ApN.....	6
Lägga upp en ledare	6
Koppla ledare till närvarokort	6
Vanligt misstag!	6
Hur man ändrar namn på närvarokort	6
Ta bort närvarokort	6
Arkivering av gamla närvarokort/bidragsansökningar	7
Lägga upp en deltagare	7
Importera befintligt register.....	7
Hur gör man om man stavat fel på deltagare?	7
Ta bort deltagare	7
Deltagare med skyddad identitet	7
Föra närvaro	7
Om anläggning eller område saknas i rullistan	7
Undvik dubbelregistreringar	8
Finns det en app. för närvaroregistrering i ApN?	8
Kan man föra närvaro i externt system och sedan föra över siffrorna i ApN?	8
4. Ansökan om bidrag	9
Hur man för över närvarosiffror från ApN till IdrottOnline (RF)	9
Hur man ansöker om Aktivitetsbidrag	9
Ladda upp handlingar till bidragsansökningar	9
5. Statistik.....	10
Se deltagares totala sammankomster.....	10
Statistik på föreningarnas aktiviteter	10
Hur får man del av statistik kring sin förening?	10
6. Registrering av närvaro i annat system	11
Kan man föra närvaro i externt system och sedan föra över siffrorna i ApN?	11
Överföring av fil.....	11

Dubbelregistreringar.....	11
Ansökan om bidrag	11
Hur man ansöker om Aktivitetsbidrag från ett annat system	11
Ladda upp handlingar till bidragsansökningar	11

1. Systemet ApN

Aktivitetskort på Nätet, ApN, är ett webbaserat program som förenklar föreningars tillvägagångssätt att ladda upp årsmöteshandlingar samt ansöka om föreningsbidrag inom Värmdö kommun. ApN har koppling till de flesta system som föreningar använder för att registrera närvaro men det går också bra att registrerar närvaron direkt. Systemet tillhandahålls av Värmdö kommun och är gratis att använda för föreningar registrerade i Värmdö Kommun.

Från och med den 1 januari 2018 ska alla registrerade föreningar i Värmdö kommun ladda upp sina årsmöteshandlingar och ansöka om föreningsbidrag via ApN. Utrullningen sker stegvis men på sikt kommer samtliga kommunens föreningsbidrag hanteras via ApN.

Varje föreningsstyrelse behöver utse en till tre personer/föreningsadministratörer som har styrelsens förtroende och uppdrag att uppdatera föreningens uppgifter, ladda upp årsmöteshandlingar samt ansöka om eventuella bidrag.

Föreningsadministratörens inloggningsuppgifter fungerar som en digital signatur och ersätter därför en manuell namnunderskrift, detta är juridiskt godkänt.

Information om ApN samt länk till inloggningssida
www.varmdo.se/apn

Kontaktuppgifter för stöd och hjälp

Hur gör jag-frågor: 090-16 16 60 eller apn@umea.se

Bidragsfrågor, användarnamn, deltagarkorrigeringar: kultur-fritid@varmdo.se

Användarnamn och enkla frågor från ledare: Föreningsadministratörer

2. Tillgång till systemet

Alla föreningar i Värmdö kommun har möjlighet att få en inloggning till det digitala systemet ApN. Kontakta kultur- och fritidsavdelningen (se ovan) för att få inloggningsuppgifter för föreningsadministratörer till ApN.

Det som behövs är:

- Föreningens namn
- Föreningsadministratörens namn
- Föreningsadministratörens personnummer (ååååmmdd-xxxx)
- Föreningsadministratörens mobilnummer
- Föreningsadministratörens e-post

Fullständigt personnummer

ApN kräver ett fullständigt personnummer på tolv siffror för varje administratör/ledare/deltagare som registreras i systemet. Det tolv-siffriga personnumret är skyddat och krypterat i tolv tecken som är godkänt av Datainspektionen. Personnumret krypteras för all framtid och de fyra sista siffrorna kan varken ses av ledare eller föreningsadministratör.

Folkbokföringsregistret

ApN är kopplat till Skatteverkets folkbokföringsregister. Detta ger möjlighet att ta fram fullständig statistik kring åldrar och kön på deltagare, antal aktiviteter utförda i en viss förening eller i ett visst geografiskt område eller anläggning.

Har föreningen deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande, vänligen kontakta kultur- och fritidsavdelningen.

Ändra lösenord

För att ändra lösenord klicka på ”Ledare” och ändra ditt lösenord.

5 minuters inaktivitet

I dagsläget loggas man ut ur ApN om man inte klickat runt sig på olika sidor i systemet inom fem minuter. Tänk därför på att spara era uppgifter med jämna mellanrum vid t.ex. bidragsansökan.

3. Närvarorapportering via ApN

Lägga upp en ledare

Föreningsadministratören är den som har befogenheten att tilldela sin föreningsledare inloggningsuppgifter i ApN.

För att göra detta klickar man på ”Ledare” och sedan knappen ”Skapa eller återaktivera ledare”. Därefter fyller man i fullständigt personnummer för att kunna komma vidare. I nästa bild lägger man till samtliga uppgifter och trycker på ”Spara”. Nu är ledaren inlagd med de inloggningsuppgifter som föreningsadministratören har skapat. Om du stavar fel kan du kontakta supporten för hjälp att korrigera.

Vår rekommendation och önskan är att man tilldelar ledarna inloggningsuppgift i form av fullständigt personnummer (ååååmmdd-xxxx). Detta för att kunna ge unika inloggningsuppgifter till ledaren och minska risken att Sven Svensson redan är upptaget av annan förening i ApN.

Koppla ledare till närvarokort

I samband med att föreningsadministratören lägger till ledaren kan man längst ner på sista sidan skriva i namnet på närvarokortet som ledaren ska ansvara för och klicka på ”Skapa ett kort”. Då kopplas ledaren till just det närvarokortet.

Obs! Ledaren ansvarar för samma närvarokort för all framtid, tills ni väljer något annat. Ledarens närvarokort rensas på närvarodata i samband med inskickad ansökan och att ny bidragsperiod påbörjas, barnen och ledarna står däremot kvar på kortet. Det är därför viktigt att namnge kortet med födelseår, ex F97 istället för F15, eftersom flickorna blir 16 nästa år. På så vis slipper föreningen ändra namnen på samtliga närvarokort som är kopplade till alla ledare.

Vanligt misstag!

Vanligt är att man lägger upp en ledare t ex dag 10 och försöker registrera närvaro på ledaren för en sammankomst dag 1. ApN tolkar Din registrering av ledaren dag 10 som att ledaren först ”blev medlem i föreningen” dag 10 och kan därför heller inte registreras på en sammankomst innan det datumet. Vårt tips – registrera alla ledare först. Närvaro sen.

Hur man ändrar namn på närvarokort

Föreningsadministratören kan ändra namnet på närvarokortet. Klicka på ”Byt namn, kort”. Klicka på det kort det berör längst ut till vänster och ändra namn. Klicka på ”Ändra” för att spara det nya namnet.

Ta bort närvarokort

Föreningsadministratören kan klicka på ”Borttag av kort” och sedan klicka i berörda kort och sedan svara Ja på frågan om du är säker. Obs! Borttagna kort innebär att all registrerad närvaro och deltagare försvinner helt och hållet, för all framtid!

Arkivering av gamla närvarokort/bidragsansökningar

All registrerad närvaro, närvarokort och periodrapporter för samtliga bidragsperioder som föreningen ansökt om bidrag för finns lagrade i ApN för all framtid. Föreningsadministratören kan alltså när som helst gå tillbaka och titta på gamla närvarokort och periodrapporter inne i ApN. Klicka på ”Periodrapport” och välj vilken period du vill titta på i rullistan. Samma sak gäller för övriga bidragsansökningar. Klicka på ”Bidragsansökan” för att se sammanställningen på samtliga övriga bidragsansökningar föreningen gjort.

Lägga upp en deltagare

Deltagare läggs till i samband med att en närvaro skapas. Klicka på ”Närvarokort” och fyll i samtliga uppgifter för sammankomsten. Klicka på ”Skapa ny sammankomst”. Fyll i personnummer för ny deltagare och klicka på ”Lägg till en ny deltagare”, i nästa bild lägger du till för- och efternamn. Upprepa tills samtliga deltagare är inlagda.

Importerera befintligt register

Om ni har deltagarna i en excelfil kan ni skicka denna till Fritidsenheten för inläsning i systemet så slipper ni registrera deltagarna en och en. Filen ska innehålla tre kolumner: Förnamn, Efternamn samt personnummer.

När filen är inläst kan ni klicka på ”Sök deltagare” istället för att fylla i personnummer för att lägga till en ny deltagare. En ny ruta öppnas och man kan söka på antingen födelsenummer, för- eller efternamn.

Hur gör man om man stavat fel på deltagare?

Kontakta ApN-supporten i Umeå så hjälper de till med korrigeringen.

Ta bort deltagare

Föreningsadministratören eller ledare kan gå in under ”Närvarokort” och lägga till en sammankomst. I samband med att man får upp alla aktiva kopplade till närvarokortet klickar man på ”Borttag” längst ut till höger efter den aktives namn och klickar på ”Spara”. OBS! Om en deltagare har varit med delar av terminen, ta inte bort den förrän perioden är slut, annars tappar ni de deltagartillfällena. Om en deltagare byter grupp under en termin ska den alltså finnas med i båda grupperna under den perioden.

Deltagare med skyddad identitet

Deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande registreras inte i ApN eftersom deras personnummer inte överensstämmer med folkbokföringens och ApNs uppgifter. Har ni deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande, vänligen kontakta Fritidsenheten.

Föra närvaro

Gå in på ”Närvarokort” – sammankomst. Kryssa för de deltagare samt ledare som är närvarande. Klicka på ”Spara”.

Om anläggning eller område saknas i rullistan

Kontakta kultur- och fritidsavdelningen så hjälper vi till med att lägga upp den anläggning/det område som saknas.

Undvik dubbelregistreringar

Föreningsadministratören ska alltid titta igenom närvarokorten så ingen dubbelregistrering av barnen förekommer. En flagga innebär att en deltagare har blivit dubbelredovisad, dvs. att denne har registrerats som närvarande på två olika aktiviteter samtidigt. För att undvika dubbelregistrering registrera närvaro endast för en timma, oavsett längden på aktiviteten.

Finns det en app. för närvaroregistrering i ApN?

Ja det gör det! Det finns app både för Iphone och Android, sök på ”ApN” i Appstore resp. Play butik. Observera att ni måste rapportera första träningstillfället via en dator, därefter kan ni registrerar närvaro via appen.

Kan man föra närvaro i externt system och sedan föra över siffrorna i ApN?

Ja det går! ApN har koppling till de flesta större system på marknaden. Se avsnitt 6 ”Registrering av närvaro i annat system”.

4. Ansökan om bidrag

Hur man för över närvarosiffror från ApN till IdrottOnline (RF)

Föreningsadministratören klickar på periodrapport och väljer sedan ”Statistik verksamhet”. Kopiera sammanställningen av alla närvarokort och klistra in uppgifterna i IdrottOnline.

Hur man ansöker om Aktivitetsbidrag

Föreningsadministratören godkänner föreningens samtliga närvarokort genom att klicka på en länk i periodrapporten som dyker upp efter bidragsperiodens slut. Klicka på ”periodrapport”, välj vilken period det gäller och klicka på ”Godkänn”.

När perioden är godkänd kan ni inte justera närvaron, därför är det viktigt att alla ledare är klara innan ni godkänner. Ledarna har möjlighet att signalera att ett närvarokort är klart för perioden, då syns en grön markering vid det närvarokortet.

Ladda upp handlingar till bidragsansökningar

I samband med att föreningen ansöker om ett bidrag i ApN ska också de senaste årsmöteshandlingarna laddas upp. Välj ”Bidragsansökan” – ”Ny ansökan” – ”Årsmöteshandlingar”. Årsmöteshandlingarna består av verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning, dessutom ska ni ladda upp stadgar, alkoholpolicy samt medlemsregister.

Handlingarna behöver bara laddas upp en gång per år oavsett hur många bidrag ni ansöker om under året och de handlingar som är upprättade 2013 gäller hela 2014. Ni kan skriva 0 kr på belopp längst ner, det har ingen relevans för bidragsansökan.

5. Statistik

Se deltagares totala sammankomster

Föreningsadministratören kan klicka på ”Deltagares sammankomster” och skriva i personnumret på den aktive och välja vilken period man vill se statistiken på.

Statistik på föreningarnas aktiviteter

Via ApN och det statistikprogram som är kopplat till ApN, kan kommunens administratörer plocka ut statistik på respektive förenings aktiviteter. Detaljerad statistik så som:

- Total summa aktiviteter per idrott
- Fördelning åldrar och kön
- Antalet aktiva i ett visst geografiskt område,
- Nyttjandegrad på anläggningar etc.

Hur får man del av statistik kring sin förening?

Statistik kring sin förenings aktiviteter m.m. kan få av kultur- och fritidsavdelningen.

6. Registrering av närvaro i annat system

Kan man föra närvaro i externt system och sedan föra över siffrorna i ApN?

Ja! För närvarande finns det kopplingar till följande system

- Riksidrottsförbundet (Idrottonline)
- SportAdmin
- Attendance
- Sportnik
- Laget.se
- Horsemanager

Meddela Fritidsavdelningen via mail till kultur-fritid@varmdo.se vilket system och vilket ID ni har eller om ni saknar ert system.

Överföring av fil

Alla system förutom Idrottonline fungerar så att filerna i systemet automatiskt förs över till APN, förutsatt att ni meddelat kommunadministratören vilket system och ID ni använder och har. Hur ofta filen förs över är olika för de olika systemen, från flera gånger om dagen till en gång i veckan.

Dubbelregistreringar

Föreningsadministratören ska alltid titta igenom närvarokorten så ingen dubbelregistrering av barnen förekommer. Det sker om olika föreningar har närvarofört ett barn samma tid på olika platser. För att slippa dubbelregistreringar när barn har flera aktiviteter samma dag rekommenderar vi er att endast registrera en timme även om aktiviteten pågår längre tid.

Ansökan om bidrag

Hur man ansöker om Aktivitetsbidrag från ett annat system

Logga in i APN.

Se till att alla närvarokort är överlästa från ert system för den period som avses och att det inte finns några dubbelregistreringar.

Föreningsadministratören godkänner föreningens samtliga närvarokort genom att klicka på en länk i periodrapporten som dyker upp efter bidragsperiodens slut. Klicka på "periodrapport", välj vilken period det gäller och klicka på "Godkänn".

Ladda upp handlingar till bidragsansökningar

I samband med att föreningen ansöker om ett bidrag i ApN ska också de senaste årsmöteshandlingarna laddas upp. Välj "Bidragsansökan" – "Ny ansökan" – "Årsmöteshandlingar". Årsmöteshandlingarna består av Verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning, dessutom ska ni ladda upp stadgar, alkoholpolicy samt medlemsregister.

Handlingarna behöver bara laddas upp en gång per år. Ni kan skriva 0 kr på belopp längst ner, det har ingen relevans för bidragsansökan.