

Registrera närvaro via <https://arretjanst.abf.se>



Få tillgång till e-tjänsten

För att få tillgång till e-tjänsten kontaktar du din ABF avdelning. Ditt personnummer fungerar som användarnamn och ditt lösenord skickas till dig via e-post (bild 1). Senare vid signeringen, signerar du med BankID eller via en signeringskod som skickas via SMS. E-tjänsten är en webbapplikation som är anpassad till de flesta webbläsare som Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera m.fl. Den fungerar bra även i mobil.

Det skickas ett nytt epostmeddelanden varje gång du får ett nytt arrangemang för närvaroregistrering (bild 2).

Hej Evan

Du har nu rättighet att registrera närvaro på arrangemang via E-tjänsten.

Hej

Du är nu registrerad som ledare att använda E-listan. Ditt användarnamn och lösenord hittar du i mailet. E-listan använder du för att registrera närvaro på de sammankomster ni genomför. Du får ett nytt mail med mer information när ditt första arrangemang finns tillgängligt.

Lycka till och har du några frågor kontakta avdelning ABF Demo!!

Uppgifterna nedan gäller för E-tjänsten

Dina inloggningsuppgifter
Användarnamn: Ditt personnummer i format YYYYMMDDNNNN
Lösenord: P04a16

[Klicka här för att komma till E-tjänsten.](#)

Med vänlig hälsning

Hej Evan

1 st arrangemang där du är ledare har blivit tillgängligt!

Namn: 13575, Hållbar stadsutveckling - grupp 11
Huvudsamverkanspart: Åsa Folkhögskola
Startdatum: 2020-09-01 kl 18:30 - 21:45
Lokal: Förbundsexpeditionen, stora sammanträdeslokalen

[Klicka här för att komma till E-tjänsten.](#)

Med vänlig hälsning

ABF Demo1

ordra

Bild 1 - E-postmeddelande vid skapande av konto

Bild 2 - E-postmeddelande för nytt arrangemang

Inloggning

Klicka antingen på länken i e-postmeddelandet eller öppna sidan <https://arretjanst.abf.se>. Logga in med ditt person-/LMA nummer och lösenord (bild 3).

Om du har tappat bort ditt lösenord går det enkelt att få ett nytt antingen via e-post eller SMS, klicka då först på Glömt lösenord (bild 4 och beställ ett nytt lösenord). Logga in med ditt nya lösenord (bild 5).

ABF

Välkommen!

Vänligen logga in.

Ange person-/lma-nummer

19XXXXXXXXXX

Ange lösenord

Logga in >

[Glömt lösenord?](#)

ABF

Skriv in ditt person-/lma-nummer så skickar vi ett nytt lösenord.

Ange person-/lma-nummer

197503141389

Skicka via E-post SMS

Skicka >

[Tillbaka](#)

ABF

Välkommen!

Vänligen logga in.

Vi har skickat ett meddelande till 07****1104 med ditt nya lösenord

Ange person-/lma-nummer

197503141389

Ange lösenord

Logga in >

Bild 3 - Logga in

Bild 4 - Beställ nytt lösenord

Bild 5 - Logga in med lösenordet

Det går att ändra till ett nytt personligt lösenord via e-tjänsten under inställningar uppe till höger.

Startsidan

Startsidans utseende anpassas av vilka behörigheter som du har (bild 6) eller om du använder e-tjänsten via mobiltelefon (bild 7). Utseendet kan även anpassas beroende vilka avdelningar som du är aktiv på.

1. Hem/ Startsidan
2. Hantera (arrangemang som går att påverka)
3. Visa (arrangemang för granskning)
4. Hjälp, instruktionsfilmer
5. Notiser
6. Användare (inställningar, lösenord & logga ut)
7. Information från ABF
8. Sammanställning av arrangemang
9. Dina behörigheter (avdelning/ar och roller)
10. Manualer (utförliga manualer i textform)
11. Kontaktuppgifter (avdelning och support)

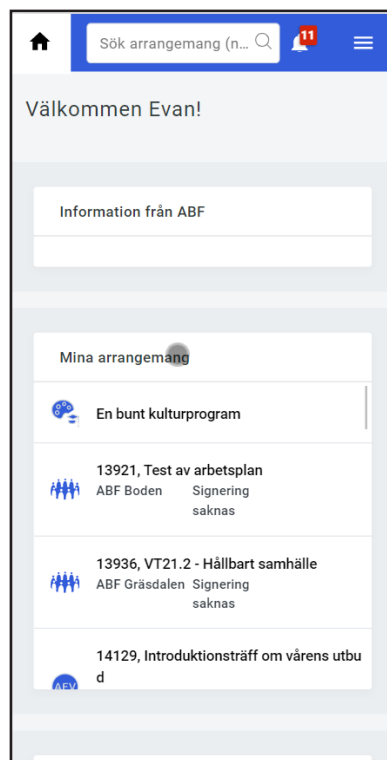
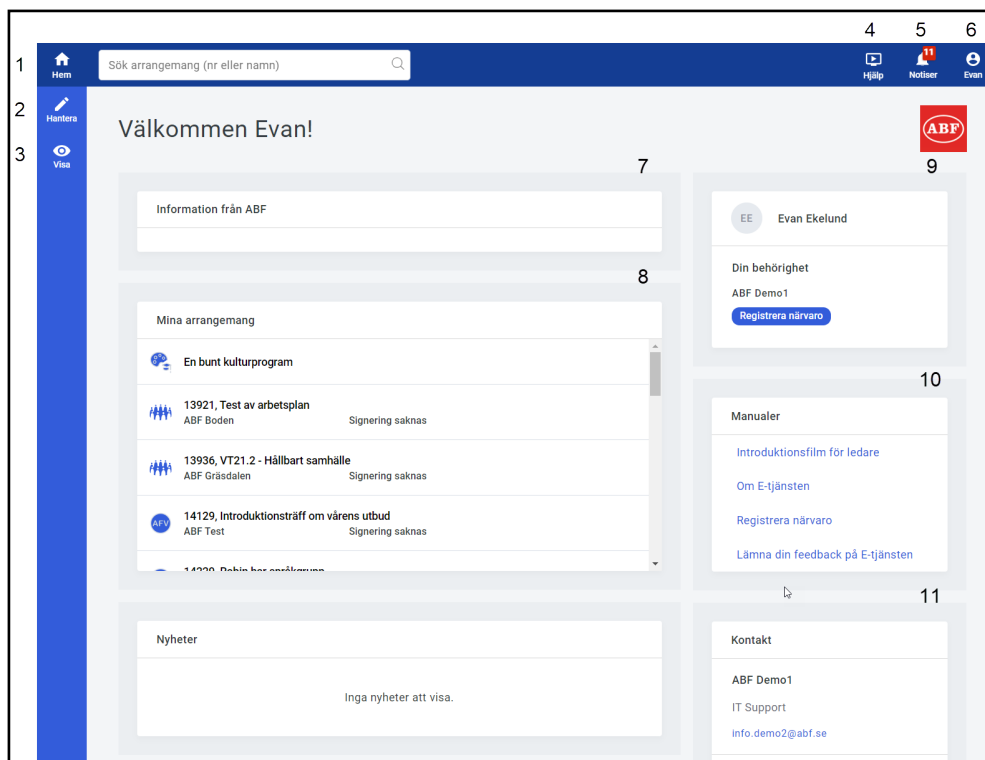


Bild 6 - Startsidan på e-tjänsten efter inloggning

Bild 7 - Mobilvy

För att registrera närvaro klicka antingen på arrangemanget i fältet **Mina arrangemang**, via dina behörigheter (bild 8) eller från **Registrera närvaro/ Hantera** (bild 9) i navigationsmenyn. Nya arrangemang hittar du även under **Notiser**.

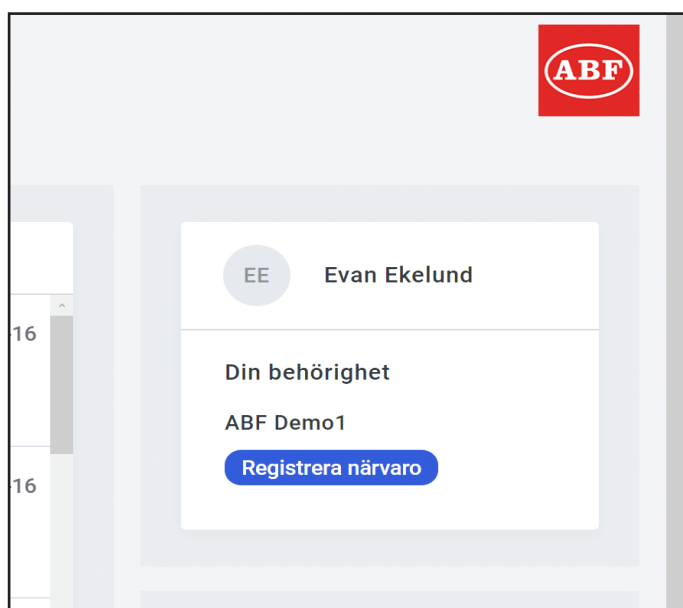


Bild 8 - Registrera närvaro från Startsidan

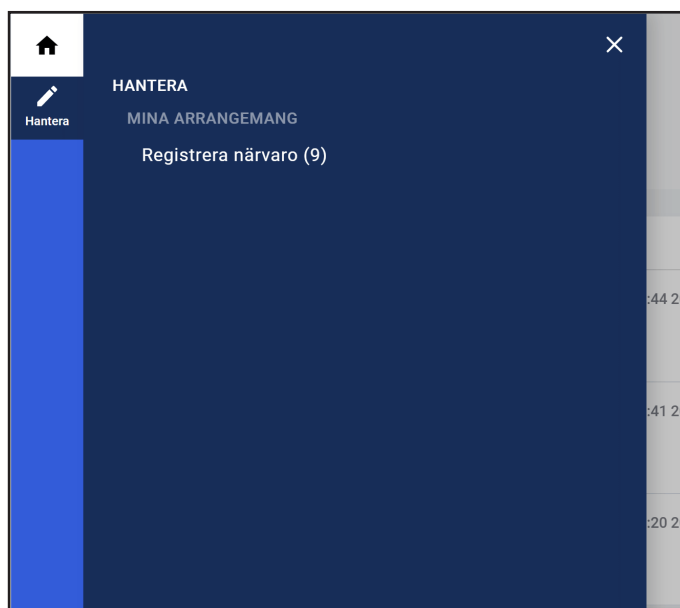


Bild 9 - Hantera i navigationsmenyn

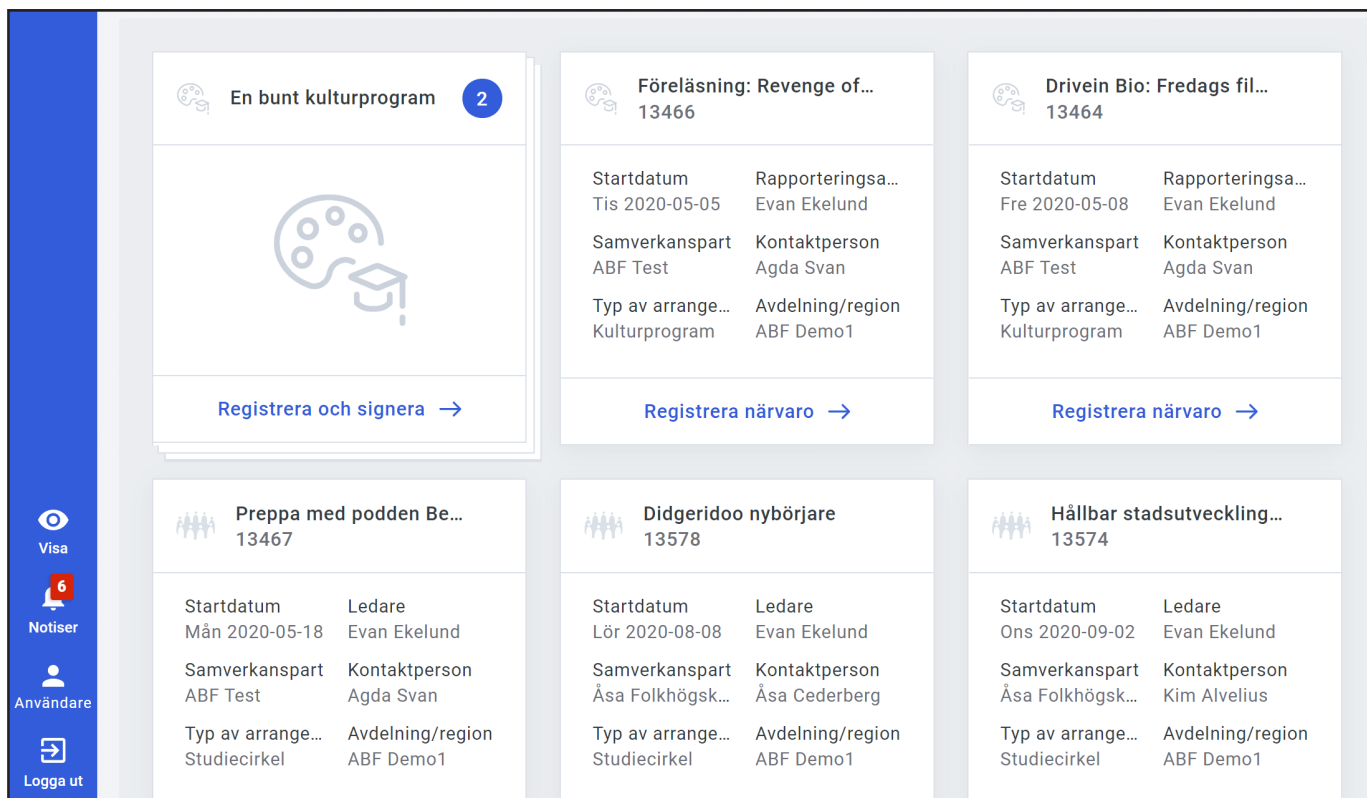


Bild 10 - Överblick över arrangemang som är redo för närvaroregistrering

Klicka på arrangemanget (bild 10). Första gången arrangemanget öppnas visas villkor att godkänna (bild 11), för att komma vidare, bocka i fältet **Jag godkänner de allmänna villkoren** och klicka på **Godkänn**.

Om arrangemanget är arvoderat visas även anställningsvillkor (bild 12), bocka för fältet **Jag godkänner anställnings- och de allmänna villkoren**. Det går att få villkoren via e-post via fältet **Skicka en kopia av villkoren**. Du kan även välja att få villkoren skickad till en annan e-postadress än den förvalda.

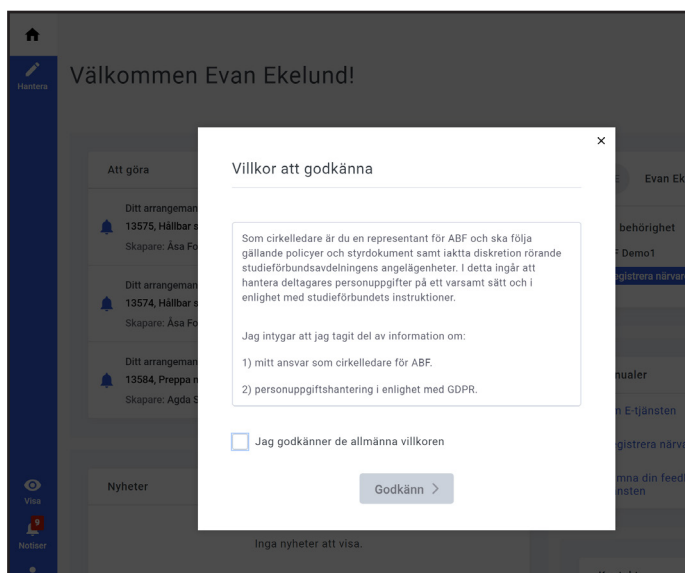


Bild 11 - Villkor att godkänna

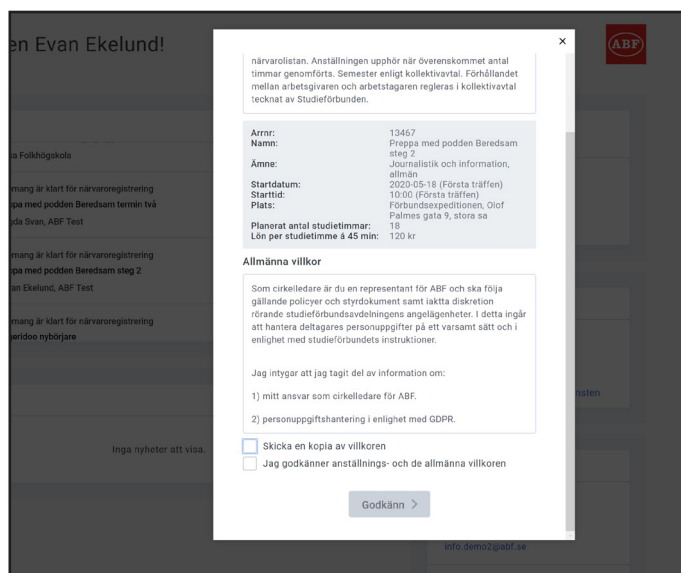


Bild 12 - Villkor inklusive anställningsuppgifter

När arrangemanget öppnas visas ett **Förslaget schema**. Är sammankomsterna korrekta, klicka på **Använd** (bild 13) för att bekräfta det föreslagna schemat.

Om sammankomsterna inte är korrekta, klicka på neråt pilen vid sidan av **Använd** och välj **Skapa nytt** för att anpassa schemat (bild 14). Då visas en dialogruta där det går att ange startdatum, starttid, sluttid, veckodag(ar), antal sammankomster och periodicitet för sammankomsterna. Spara ändringarna för att komma vidare in i arrangemanget.

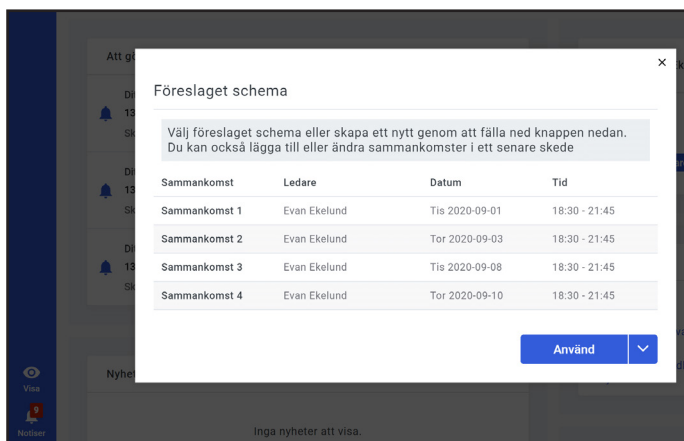


Bild 13 - Föreslaget schema

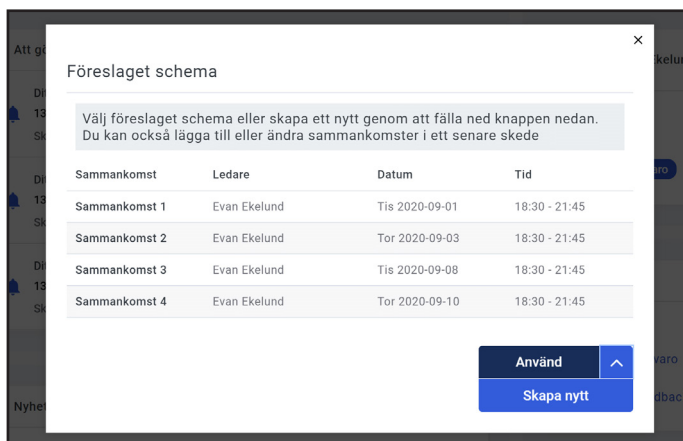


Bild 14 - Skapa ett nytt schema

Registrera närvaro på sammankomst

Sammankomsterna visas en åt gången. Det går att växla mellan sammankomster via pilarna nertill eller genom att klicka på sammankomstens datum och välja via kalendervyn (bild 16).



I kalendervyn indikeras aktuell sammankomst med en cirkel. Sammankomster som är färdigregistrerade visas med en bock. Sammankomster som inte är färdigregistrerade indikeras med ett utropstecken. Det går att registrera närvaro på en sammankomst från och med 30 minuter före den startar.

Markera deltagarnas närvaro i den högra kolumnen och fyll i antal studietimmar på sammankomsten.

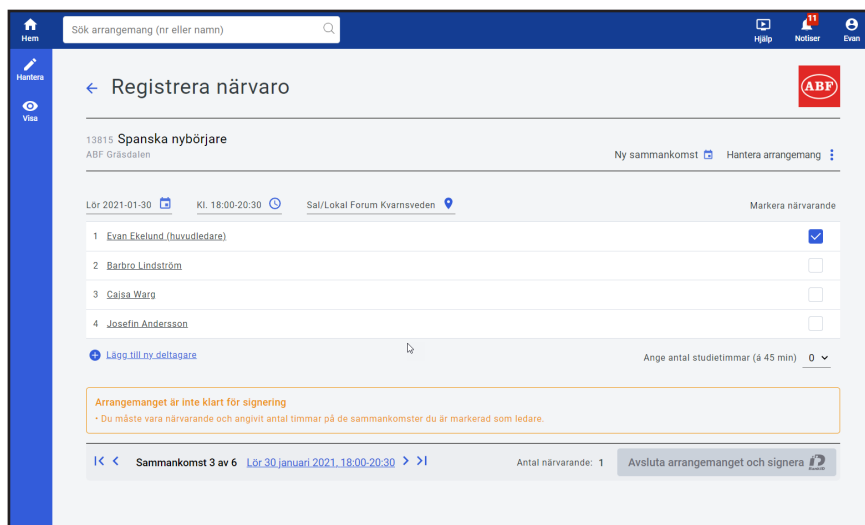


Bild 15 - Fyll i närvaro

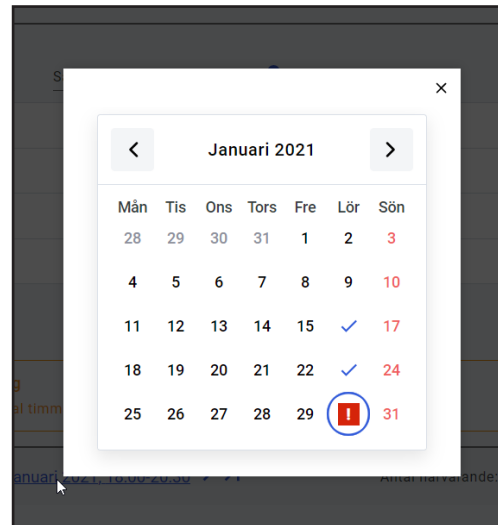


Bild 16 - Kalendervyn vid klick på datum

Ifall datum, tider eller plats är fel på sammankomsten går det att ändra på en enskild sammankomst genom att klicka på respektive fält ovanför ledarens uppgifter. I samma dialogruta går det även att lägga till en notering samt byta till en vikarierande/extra ledare ifall det finns flera ledare på arrangemanget (bild 17).

Om det inte går att byta tid och datum, behöver du byta till en annan **Sal** som inte har bokningshantering aktiverat. Det finns några förinställda alternativ för salar (Distans, Annan adress, Hemma hos deltagare).

Knappen Avsluta arrangemang och signera blir tillgänglig efter att alla sammankomsterna har närvaro rapporterad, inklusive antal studietimmar.

Avsluta arrangemanget och signera

Avsluta arrangemanget och signera

Bild 17 - Ändra sammankomst

Bild 18 - Skapa ny sammankomst

Det går att lägga till en sammankomst eller en serie med sammankomster via knappen **Ny sammankomst**.



Ange datum, starttid, sluttid och Sal/Lokal för sammankomsten. För att skapa flera sammankomster samtidigt, ange antal i planerat och fyll eventuellt i vilka veckodagar som är aktuellt.

När det är flera sammankomster går det att välja periodicitet genom att välja under återkommande att träffarna är varje, varannan, var tredje eller var fjärde vecka.

Det finns möjlighet att byta ledare och skriva en notering på sammankomsterna.

Ändra eller ta bort sammankomst/er som inte blir av. Klicka först på **Hantera arrangemang** och sedan på **Ändra sammankomst/er**. Kryssa i de sammankomster du vill påverka. Klicka på **Gå vidare** för att ändra sammankomst/er. Eller klicka på pilen vid sidan av **Gå vidare** för att kunna välja **Ta bort markerade** (bild 19).

Sammankomst	Ledare	Vecka	Datum	Tid	Kryssa i alla:
Sammankomst 1	Evan Ekelund	V2	Lör 2021-01-16	18:00 - 20:30	<input type="checkbox"/>
Sammankomst 2	Evan Ekelund	V3	Lör 2021-01-23	18:00 - 20:30	<input type="checkbox"/>
Sammankomst 3	Evan Ekelund	V4	Lör 2021-01-30	18:00 - 20:30	<input type="checkbox"/>
Sammankomst 4	Evan Ekelund	V5	Lör 2021-02-06	18:00 - 20:30	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammankomst 5	Evan Ekelund	V6	Lör 2021-02-13	10:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>
Sammankomst 6	Evan Ekelund	V6	Lör 2021-02-13	18:00 - 20:30	<input type="checkbox"/>

Bild 19 - Ta bort markerade sammankomst/er

Spara ändringarna för att återgå till närvarorapporteringen.

Under listan med ledare och deltagare går det att **Lägga till en ny deltagare** (bild 20). Det går även att lägga till deltagare via **Hantera arrangemang** samt via **Visa deltagarlista**.



Bild 20 - Lägg till deltagare/ledare

För att lägga till en deltagare börja med att ange personnummer eller LMA-nummer.

Klicka på **Sök deltagare** (bild 21).

Deltagarens uppgifter kan vara delvis ifyllda, några uppgifter är obligatoriska, komplettera gärna med e-postadress och mobilnummer. Det finns möjlighet att använda dessa uppgifter för att kontakta deltagare direkt från arrangemanget.

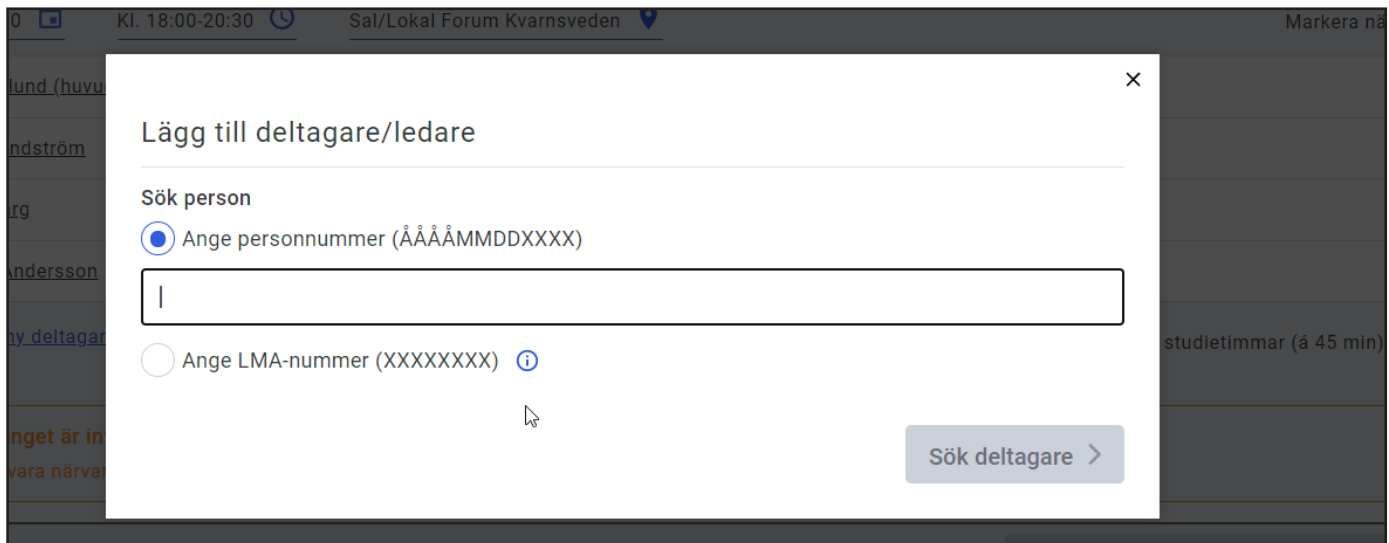


Bild 21 - Lägg till deltagare/ledare

Det går att ta bort en deltagare genom att klicka på deltagaren och välja **Ta bort** eller via **Hantera deltagare** i menyn **Hantera arrangemang**.

Arbetsplan

Om det finns en arbetsplan på arrangemanget visas **Fyll i arbetsplan** ifall det finns obligatoriska fält som inte är ifyllda. När arbetsplanen är ifylld ändras texten till **Ändra arbetsplan**. Det går att uppdatera arbetsplanen ända tills den skickas in i samband med signering.



Bild 22 - Fyll i arbetsplan/ Ändra arbetsplan

Via **Hantera arrangemang** finns det ytterligare valmöjligheter

- **Översikt sammankomster:** summering av genomförda sammankomster med noteringar, uppgifter om ledare och lokal.
- **Hantera dokument:** där både du, andra ledare på arrangemanget och studieförbundet kan lägga till dokument som är kopplat till arrangemanget.
- **Visa deltagarlista:** en summering av deltagare på arrangemanget som är utskrivbar. Tänkt som stöd till ledare vid träffar då denna inte har möjlighet att se detta digitalt.
- **Kontakta deltagare:** meddelande funktionalitet där det går att bifoga arbetsplan och dokument.
- **Kontakta studieförbundet:** meddelande funktionalitet där ledaren kan kontakta den ansvariga för arrangemanget på ABF med möjlighet att bifoga dokument
- **Anställningsbevis:** kopia på anställningsbevis ifall arrangemanget är arvoderat.

Signering av arrangemang

När ni har haft alla sammankomster, klicka på **Avsluta arrangemanget och signera** (bild 23).

Om det finns flera ledare på ett arrangemang behöver vikarierande/ extra ledare signera sina sammankomster före huvudledaren kan signera arrangemanget. Samtliga ledare på arrangemanget har möjlighet att hjälpa till med att fylla i arbetsplanen. För att huvudledaren ska kunna signera arrangemanget måste arbetsplanens obligatoriska fält vara ifyllda.

The screenshot shows a mobile application interface for signing an event. At the top left, it says 'm Kvarnsveden' with a location pin icon. At the top right, there is a button labeled 'Markera närvarande'. Below this is a list of four rows, each with a blue checkmark icon on the right. At the bottom right, there is a dropdown menu labeled 'Ange antal studietimmar (å 45 min)' with the value '3' selected. At the bottom left, there is a navigation bar with a blue button labeled 'Avsluta arrangemanget och signera' and a BankID logo.

Bild 23 - Avsluta arrangemanget och signera

Vid första steget på signeringen visas en summering (bild 24) över sammankomster, antal deltagare och antal studietimmar på respektive sammankomst samt summerat.

Det finns en möjlighet att lägga till ett meddelande som ska följa med signeringen. Klicka på **Lägg till meddelande** för att öppna dialogrutan. Kom ihåg att klicka på **Klar**. Efter att du har kontrollerat att uppgifterna är korrekta, fortsätt vidare till nästa steg med knappen **Till signering**.

The screenshot shows a mobile application interface for a summary of events. The title is 'Summering'. Below the title, there is a search bar and a button labeled 'Lägg till meddelande'. A table lists events with columns for 'Sammankomster', 'Tid', 'Antal deltagare', and 'Antal studietimmar'. The table contains seven rows of data. At the bottom, there is a button labeled 'Till signering'.

Sammankomster	Tid	Antal deltagare	Antal studietimmar
lör 16 jan 2021	18:00-20:30	1	2
lör 23 jan 2021	18:00-20:30	4	3
lör 30 jan 2021	18:00-20:30	3	3
lör 06 feb 2021	18:00-20:30	3	3
lör 13 feb 2021	10:00-13:00	4	3
lör 13 feb 2021	18:00-20:30	3	3

Bild 24 - Summering av arrangemanget

The screenshot shows a mobile application interface for adding a message. The title is 'Lägg till meddelande'. Below the title, there is a text input field labeled 'Meddelande'. At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Klar'.

Bild 25 - Lägg till meddelande vid signering

Det går att signera arrangemang antingen via BankID eller med SMS. BankID alternativet möjliggör TouchID med fingeravtryckavläsning samt FaceID med ansiktsavläsning. Dessa två alternativ är kopplat till de inloggningssätt som du använder dig av för att låsa upp telefonen.

Klicka på reglaget för att välja signeringsmetod (bild 26 och bild 27).

Vid BankID signering välj antingen signering med **Mobilt BankID** eller med **BankID på denna enhet**.

* Mobilt BankID öppna appen i mobilen och signera arrangemanget elektroniskt.

* BankID på denna enhet, klicka på knappen och öppna eventuellt BankID appen på den aktuella enheten.

Signering
13815 - SPANSKA NYBÖRJARE (ABF GRÅSDALEN)
Inloggad som Evan Ekelund

SMS BankID

Personnummer
19941130****

Mobilt BankID

BankID på denna enhet

Saknar du bankID eller vill du veta mer?
Klicka här för mer information

Problem med signering? Kontakta arransvarig

Bild 26 - Signera med BankID

Signering
13815 - SPANSKA NYBÖRJARE (ABF GRÅSDALEN)
Inloggad som Evan Ekelund

SMS BankID

Mobilnummer
070-111 11 11

Skicka kod

Ange verifieringskoden
Verifieringskoden

Härmed intygar jag att ifyllda uppgifter är riktiga och inte har rapporterats till annat studieförbund.

Slutför signering

Felaktigt nummer? Ändra här

Bild 27 - Signering med SMS

Vid signering med SMS klicka på knappen **Skicka kod**. Då skickas en verifieringskod via SMS till det mobilnumret som du har angett till ABF att du vill använda vid signering av arrangemang (bild 28).

Om du inte har tillgång till det numret för tillfället, kan du göra en tillfällig anpassning med att skicka verifieringskoden till ett annat nummer via **Ändra nummer**.

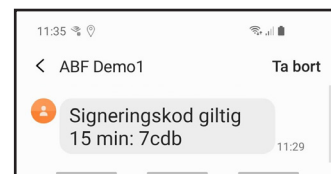


Bild 28 - SMS verifieringskod

Verifieringskoden är giltig i 15 minuter.

Ange verifieringskoden som du har fått via SMS (bild 28).

När arrangemanget är signerat visas en bekräftelse där du har tre valmöjligheter (bild 29).

Begär ny lista är för att skicka in ett underlag till ABF för en ny närvarolista på arrangemanget. Kontrollera gärna med din kontaktperson på ABF om rutiner gällande denna funktion.

Till dina slutförda arrangemang tar dig till en samlingssida med dina slutförda arrangemang.

Till startsidan tar dig tillbaka startsidan (bild 6).

Arrangemanget är signerat!

Ska ni fortsätta att träffas? Klicka i så fall på Begär ny lista.

Begär ny lista →

Till dina slutförda arrangemang →

Till startsidan →

Bild 29 - Arrangemanget är signerat