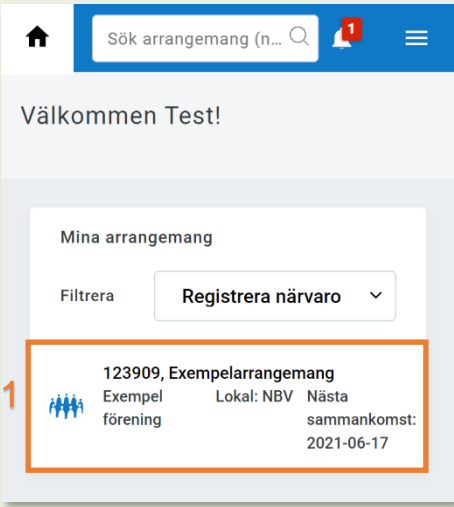



Manual NBVs e-tjänster

Registrera närvaro studiecirklar och annan folkbildningsverksamhet

Logga in i tjänsten

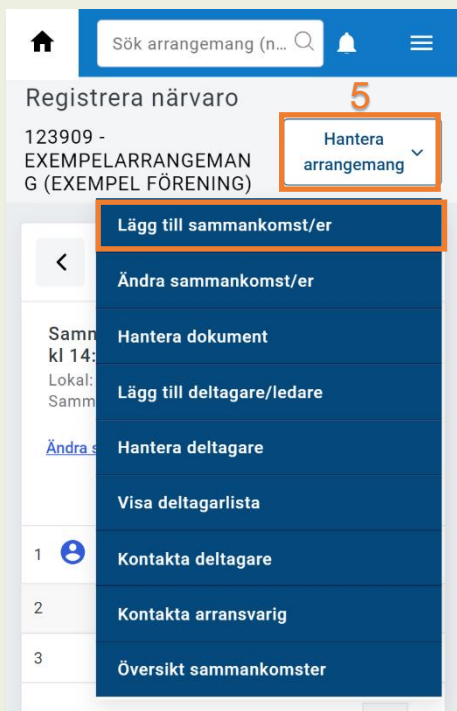
Du loggar in i e-tjänster på webbadressen etjanster.nbv.se, du loggar in med ditt personnummer/LMA-nummer och lösenordet du har valt eller fått av NBV, har du glömt ditt lösenord kan du begära ett nytt från inloggningsidan så skickas det till din e-postadress/mobilnummer du har registrerat hos NBV.

Mina arrangemang	Villkor och GDPR
<p>1. Klicka på det arrangemang du vill registrera sammankomst och närvaro på.</p> 	<p>2. Läs igenom villkoren 3. Kryssa i om du godkänner 4. Klicka på Godkänn</p> 

Hantera arrangemang

När du skapade ditt arrangemang valdes ett startdatum. Denna sammankomst finns redan upplagd och du kan då hoppa till steg 13 för att registrera närvaro på den.

5. Klicka på Hantera arrangemang
6. Klicka på Lägg till sammankomst



Skapa sammankomst

7. Fyll i datumet för sammankomsten
8. Fyll i starttid för sammankomsten
9. Fyll i sluttid för sammankomsten
10. Låt värdet 1 stå kvar i rutan
11. Välj lokalen ni träffades i
12. Skriv om du vill notera något om träffen klicka på Spara

The screenshot shows a mobile application form titled 'Skapa ny sammankomst'. The form contains several fields and options, each with a corresponding orange number indicating the step:

- 7. Datum *: 2021-06-24
- 8. Starttid *: 18:00
- 9. Sluttid *: 19:30
- 10. Veckodagar: Mån, Fre, Tis, Lör, Ons, Sön, Tors (checked)
- 10. Planerat antal sammankomster: 1 st
- 11. Lokal: Biblioteket
- Ledare: Test Person
- 12. Notering: (empty text box)
- 13. Spara (button)

Registrera närvaro

- Kryssa i de personer som deltog på sammankomsten.
- Väl antalet studietimmar som sammankomsten varade.

När du fyllt i fälten kommer det komma upp en ruta som visar att sammankomsten är sparad.

2021-06-17

Sammankomst 2021-06-17
kl 18:00-19:45
Lokal: NBV
Sammankomst 1 av 2

[Ändra sammankomst](#)

Namn	Kryssa i alla: <input checked="" type="checkbox"/>	Närvarande
1 Test Person (huvudledare)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Exempeldeltagare 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Exempeldeltagare 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Summa antal närvarande 3

Studietimmar á 45 min denna sammankomst

2

Föregående Nästa

Översikt och signering

- Om du har ett rött utropstecken på Arbetsplan behöver du klicka på den och fylla i uppgifterna innan du kan avsluta/signera arrangemanget.
- Klicka på Hantera arrangemang om du vill ändra/lägga till sammankomster, deltagare.
- Använd pilarna för att röra dig mellan arrangemangets sammankomster.
- När arrangemanget har uppnått grundkriterierna finns det möjlighet att signera arrangemanget. Arrangemanget blir då avslutat och du inte lägga till eller ändra något mer.

Sök arrangemang (n...)

Registrera närvaro

123909 - EXEMPELARRANGEMANG (EXEMPEL FÖRENING)

Arbetsplan ✓

Hantera arrangemang

2021-06-17

Sammankomst 2021-06-17
kl 18:00-19:45
Lokal: NBV
Sammankomst 3 av 3

[Ändra sammankomst](#)

Namn	Kryssa i alla: <input checked="" type="checkbox"/>	Närvarande
1 Test Person (huvudledare)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Exempeldeltagare 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Exempeldeltagare 2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Summa antal närvarande 3

Studietimmar á 45 min denna sammankomst

2

Föregående Nästa

Tillbaka Till signera

Behöver du mer hjälp

Du kan alltid kontakta din verksamhetsutvecklare på NBV så hjälper denna dig vidare. På vår webbsida finns mer stöd att tillgå, du finner bland annat filmer på webbadressen nbv.se/e-tjanst