

# Manual NBVs e-tjänster

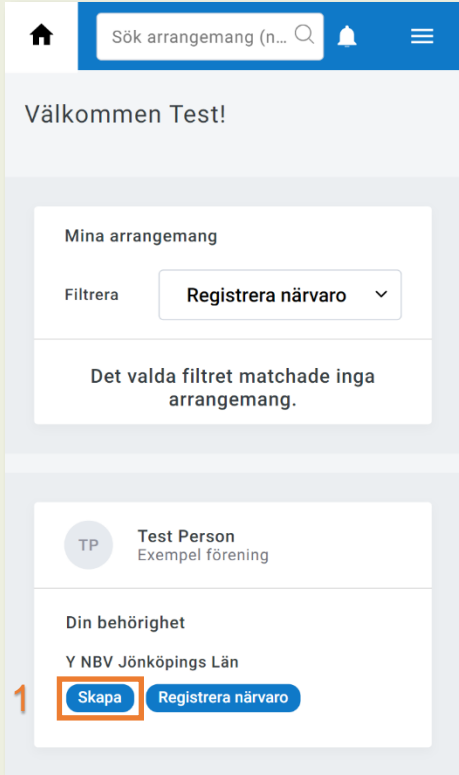
## Registrera Studiecirkel eller Annan folkbildningsverksamhet

### Logga in i tjänsten

Du loggar in i e-tjänster på webbadressen [etjanster.nbv.se](https://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 inloggningssidan så skickas det till din e-postadress/mobilnummer du har registrerad hos NBV.

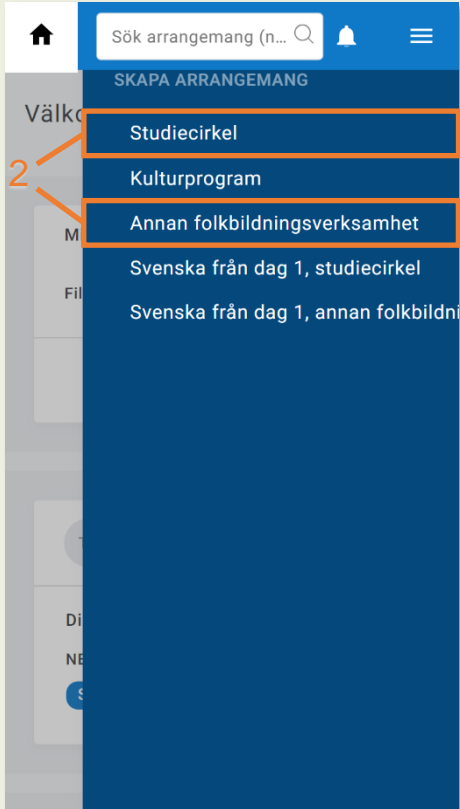
### Skapa arrangemang

1. Klicka på Skapa



### Välj verksamhetsform

2. Klicka på Studiecirkel eller Annan folkbildningsverksamhet



## Grundinformation

3. Fyll i ett namn på arrangemanget
4. Skriv en kort beskrivning av innehållet i arrangemanget
5. Klicka på Spara och fortsätt

Avdelning/region  
Y NBV Jönköpings Län

Typ av arrangemang  
Studiecirkel

3 Arrangemangets namn  
Exempelarrangemang

4 Kort beskrivning av innehållet i arrangemanget  
Vi registrerar ett arrangemang i e-tjänster

Samverkanspart  
Exempel förening

Kommun  
JÖNKÖPING

Kontor  
NBV Jönköpings Län

5 Spara och fortsätt >

## Om arrangemanget

6. Välj om arrangemanget sker på distans eller inte.
7. Du behöver inte ange antalet deltagare så länge ni inte är fler än 20.
8. Om lokalen finns med i listan, välj den annars skriver du lokalens namn i Fritext lokal
9. Klicka på Spara och fortsätt

Din kontaktperson på NBV  
Anna-Carin Öhrnberg

6 Distansutbildning  
 Ja  
 Nej

7 Planerat antal deltagare inkl huvudledare  
20 st

Lokal  
-- Välj lokal --

8 Fritext lokal  
Om lokal inte finns att välja, ange lokal här

9 Spara och fortsätt >

## Datum och tider

10. Välj ett datum för gruppens första träff.
11. Välj en tid då gruppen startar sina träffar.
12. Välj en tid då gruppen slutar sina träffar.
13. Välj vilka veckodagar gruppen träffas på.
14. Skriv hur många gånger gruppen planerar att träffas.
15. Skriv hur många studietimmar totalt som gruppen planerar träffas.
16. Kryssa i Ledaren skapar sitt eget schema.
17. Klicka på Spara och fortsätt.

NBV använder sig inte av funktionen Visa/ändra sammankomster utan träffarna ska registreras löpande under arrangemanget.

10 Startdatum  
2021-11-03

11 Starttid  
18:00

12 Sluttid  
19:30

13 Veckodagar  
 Mån  Fre  
 Tis  Lör  
 Ons  Sön  
 Tors

14 Planerat antal sammankomster  
6 st

15 Planerat antal studietimmar  
12 st **Beräkna**

16  Ledaren skapar sitt eget schema

Återkommande  
Varje vecka

**Visa/Ändra sammankomster**

Oregelbundna sammankomster  
 Om gruppen träffas där tid eller veckodag varierar

17 **Spara och fortsätt >**

## Material

18. Klicka på Lägg till och sök fram ditt material. Om det inte finns kan du istället uppge materialet i Fritext material.
19. Välj din studieplan i listan. Om din studieplan inte finns med i listan kan du hoppa över detta steg.
20. Klicka på Spara och fortsätt.

Material \*  
**+ Lägg till**

18 Fritext material  
Exempelmaterial

19 Studieplan  
Ingår i materialet

Dokument

Aktuella dokument	Nya dokument	Tidigare dokument
-------------------	--------------	-------------------

Dokument som finns i ditt aktuella arrangemang.

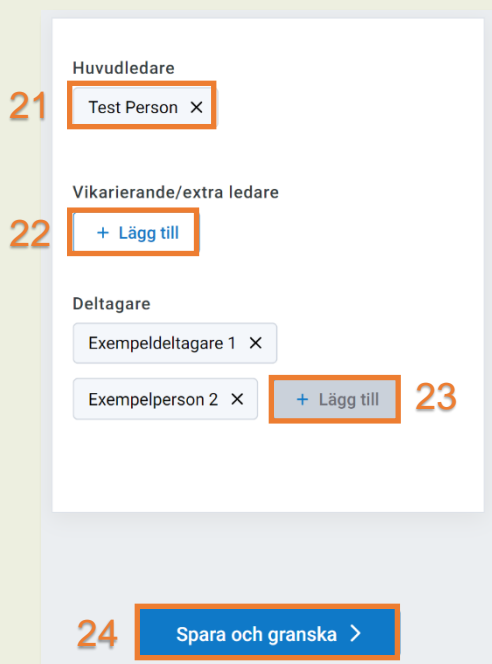
Inga filer har laddats upp

20 **Spara och fortsätt >**

## Datum och tider

21. Lägg till en huvudledare.
22. Lägg till eventuell vikarierande ledare.  
*En vikarierande ledare kan rapportera närvaro om huvudledaren ej närvarar vid en sammankomst.*
23. Lägg till deltagare.
24. Klicka på Spara och granska

När du lägger till personer gör du det genom att ange deras personnummer.



Huvudledare

21 Test Person X

Vikarierande/extra ledare

22 + Lägg till

Deltagare

Exempeldeltagare 1 X

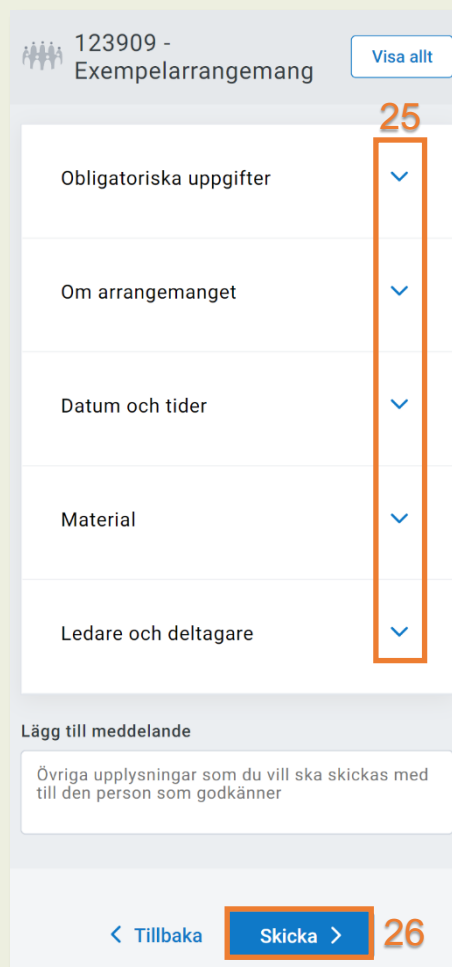
Exempelperson 2 X + Lägg till 23

24 Spara och granska >

## Granska och skicka

25. Du har nu möjlighet att se dina uppgifter och eventuellt gå tillbaka och ändra något.
26. Klicka på Skicka

Du är nu klar med registreringen av ditt arrangemang. När NBV har godkänt arrangemanget kan du börja registrera gruppens närvaro.



123909 - Exempelarrangemang Visa allt

25

Obligatoriska uppgifter

Om arrangemanget

Datum och tider

Material

Ledare och deltagare

Lägg till meddelande

Övriga upplysningar som du vill ska skickas med till den person som godkänner

< Tillbaka Skicka > 26

## 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](https://nbv.se/e-tjanst)