

Så närvarorapporterar ledarna

Under Medlemsgrupper i vänstermenyn → Närvaro i toppmenyn, administreras medlemsgruppens aktiviteter och närvaro kan rapporteras.

Lägg till aktivitet

Väl inne i medlemsgruppens närvaro lägger ni till en ny aktivitet genom:

1. Klicka på Lägg till aktivitet uppe till höger.
2. Fyll i aktivitetsinformationen i det gröna fältet.
3. I det blåa fältet ställer ni in inställningar för kallelser.
4. I det gula fältet kan ni fylla i mer information om aktiviteten.

Lägg till tillfällig deltagare/ledare

En tillfällig deltagare/ledare, som tex. endast ska närvara vid en aktivitet, kan läggas till via:

1. Närvaro i toppmenyn.
2. Klicka på datumet för aktiviteten du önskar lägga till en deltagare/ledare för.
3. Klicka på Lägg till tillfällig deltagare.
4. Sök upp medlemmen.
5. Välj om personen ska läggas till som deltagare eller ledare.
6. Klicka på Spara.

OBS! Endast medlemmar som tillhör en annan grupp under samma period går att lägga till som tillfällig deltagare/ledare. En tillfällig ledare kan inte närvarorapportera en aktivitet, men den kan tidrapportera - förutsatt att en arvodesroll ligger kopplad på ledaren.

Rapportera närvaro

En aktivitet låses upp 24 timmar innan aktivitetsstart och blir då möjliga att närvarorapportera.

1. Kryssa ur de medlemmar som inte var närvarande.
2. Kryssa i de ledare som var närvarande.
3. Kryssa i Bekräfta.