

## Innehållsförteckning


Registrera Närvaro – E-listan .....	2
Startsida E-tjänsten.....	2
Registrera Närvaro .....	3
Lön/Arvode .....	3
Föreslaget schema eller nytt schema .....	4
Närvaroregistrering och kalender .....	5
Mer .....	6
Lägga till sammankomst/er och Ändra sammankomst .....	6
Lägga till Deltagare/Hantera Deltagare.....	7
Ta bort sammankomst/er (Länk på den specifika sammankomsten) .....	7
Ändra sammankomst (Länk på den specifika sammankomsten) .....	7
Kontakta deltagare.....	7
Kontakta arransvarig (din kontaktperson på Sensus) .....	7
Arbetsplan .....	7
Översikt Närvarolista .....	8
Vikarie/Extra ledare .....	8
Behörighet Vikarierande ledare.....	9
Till signering .....	9
Signeringskod och Slutför signering .....	10

# Registrera Närvaro – E-listan

Du loggar in på E-tjänsten med det användarnamn (fullständigt personnummer/LMA) och lösenord du har fått i ett separat mejl.


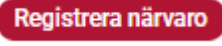
E-tjänsten är en webbapplikation och fungerar i de flesta webbläsare. Vi rekommenderar att inte använda Internet Explorer då E-tjänsten inte är anpassad till den då den är utgående och inte längre uppdateras av Microsoft.

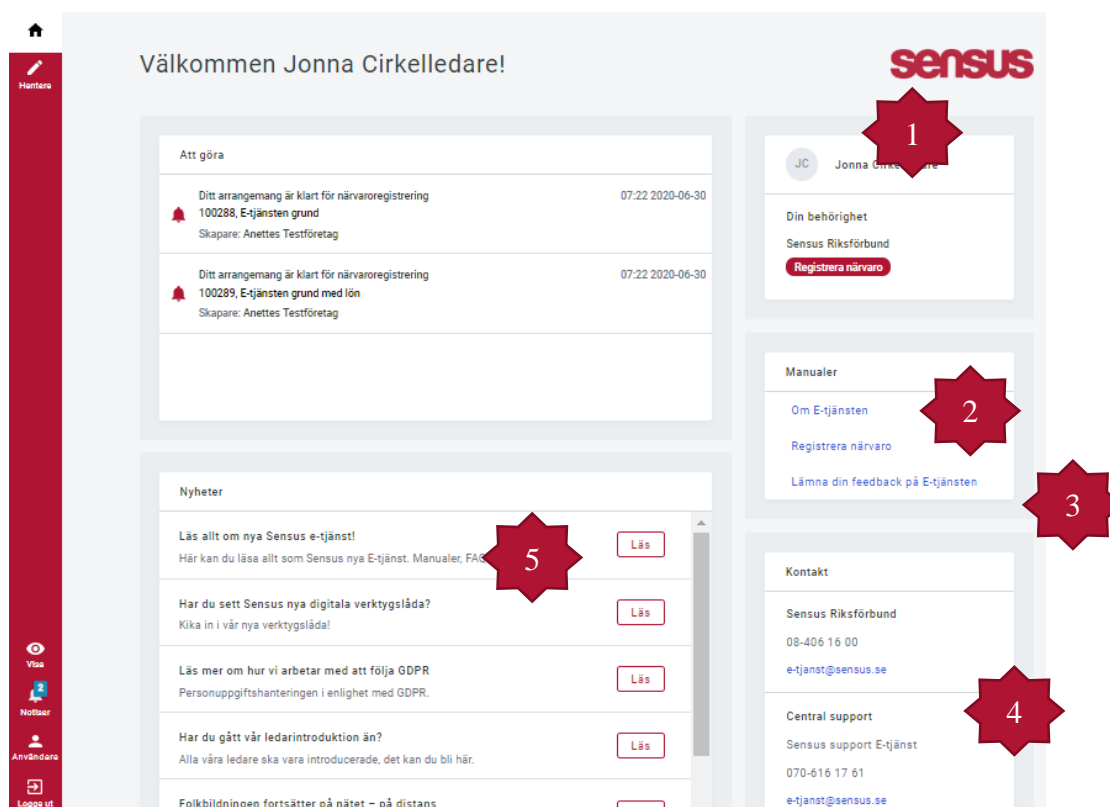
## Startsida E-tjänsten

Du möts av en startsida  och nedan visar vi vad som är vad

1. Din behörighet och till vilken Sensus region du hör till.
2. Manualer kopplade till den roll du har.
3. Du kan lämna feedback och synpunkter till Sensus på E-tjänsten.
4. Kontaktuppgifter till Sensus.
5. Aktuella nyheter som Sensus vill belysa till Cirkelledare och våra Samverkansparter.

Du har 3 sätt att nå dina arrangemang som du ska registrera närvaro på. Under rubriken **Att göra** så finns de arrangemang som du inte har börjat hantera än. Så fort du har öppnat och sparat ett arrangemang så flyttas arrangemanget till Hantera och Registrera närvaro.

Under Hantera  och  hittar du alltid dina pågående arrangemang som du är ledare för och där klickar du på det arrangemang du vill hantera så öppnas det.



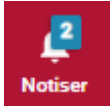
The screenshot shows the Sensus E-tjänsten start page for user Jonna Cirkelledare. The page is divided into several sections:

- Att göra:** A list of two upcoming events for registration, both on 07-22 2020-06-30, organized by Anettes Testföretag. A red starburst with the number 1 is placed over the user profile information above this section.
- Manualer:** A section with links for 'Om E-tjänsten', 'Registrera närvaro', and 'Lämna din feedback på E-tjänsten'. A red starburst with the number 2 is placed over the 'Registrera närvaro' link.
- Nyheter:** A section with four news items, each with a 'Läs' button. A red starburst with the number 5 is placed over the first news item.
- Kontakt:** A section with contact information for Sensus Riksförbund (phone, email) and Central support (phone, email). A red starburst with the number 4 is placed over the contact information.
- Feedback:** A red starburst with the number 3 is placed over the 'Lämna din feedback på E-tjänsten' link in the Manualer section.

A vertical sidebar on the left contains icons for 'Hantera', 'Visa', 'Notiser', 'Användare', and 'Logga ut'.



Under **Visa** visa återfinner du arrangemang som är arkiverade och slutförda. Dessa kan du inte redigera. Du kan duplicera äldre arrangemang (*klicka på de 3 prickarna i högra hörnet*) och då får du möjlighet att göra en ny start på en kopia av dina arrangemang,



**Notiser** - Visar arrangemang som du ska hantera och siffran i rutan visar allt nytt som du inte har hanterat. Denna visar exakt samma som rubriken **Att göra** och det räcker med att använda **Att göra**.



**Användare** Här kan du som Användare redigera din adress och ändra kontaktuppgifter. Här har du även möjlighet att byta till eget lösenord.

## Registrera Närvaro

Välj något av alternativen för att öppna ditt arrangemang som du ska registrera närvaro på. Klickar du på ett arrangemang under **Att göra** så kommer du direkt till det valda arrangemanget. De andra två alternativen ger dig en lista där du får välja rätt arrangemang.

När du öppnar arrangemanget för första gången så får du först Godkänna våra villkor.

Villkor att godkänna

I rollen som ledare är du en representant för Sensus studieförbund och ska följa gällande villkor samt iakttä diskretion gällande studieförbundets angelägenheter. I detta ingår att hantera deltagares personuppgifter på ett varsamt sätt och i enlighet med Sensus instruktioner.

1) Mitt ansvar som ledare i Sensus studieförbund. Läs mer på <https://www.sensus.se/ledare/>.

Jag godkänner de allmänna villkoren

**Godkänn >**

## Lön/Arvode

Uppbär du som ledare lön/arvode så kommer även Anställningsvillkoren med i Villkor att Godkänna. Här har även du som ledare möjlighet att få *Villkoren* skickade till din mail.

Villkor att godkänna

Anställningsvillkor

Detta anställningsbevis gäller för objektsanställda cirkelledare som uppbär timlön. Anställningsdag är första cirkelsammankomsten. Utöver förberedelse- och avslutningsarbete är arbetstiden för/lagd till den tid som anges på närvarolistan. Anställningen upphör när överenskommet antal timmar genomförts. Semester enligt kollektivavtal. Förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren regleras i kollektivavtal tecknat av Studieförbunden.

Arnr:	147615
Name:	Testar lön Anställningsbevis
Ämne:	Pedagogik o metodik
Startdatum:	2020-02-06 (Första träffen)
Starttid:	07:30 (Första träffen)
Plats:	Sensus Eskilstuna (Danessa)
Planerat antal studietimmar:	9
Lön per studietimme 4 45 min:	100 kr

## Föreslaget schema eller nytt schema

I de flesta arrangemang så har du möjlighet att godkänna föreslaget schema, *bild 1* från Sensus eller Skapa nytt schema. Möjligheten till att redigera schema/träffar finns även senare.

1. Stämmer inte föreslaget schema så klickar du på pilen längre ner i listan till höger om Använd och då kommer möjligheten att Skapa nytt.
2. Ny sida kommer upp och du skapar ditt eget schema med de träffar ni har planerat. Se *bild 2*.
3. Om ingen redigering ska göras så godkänner du schemats som föreslagits genom att klicka på Använd. Du kan också redigera schemat under tiden ni ses.

Föreslaget schema ×

Välj föreslaget schema eller skapa ett nytt genom att fälla ned knappen nedan. Du kan också lägga till eller ändra sammankomster i ett senare skede

Sammankomst	Ledare	Datum	Tid
Sammankomst 1	Jonna Ericsson	Mån 2020-06-01	10:30 - 13:00
Sammankomst 2	Jonna Ericsson	Mån 2020-06-08	10:30 - 13:00
Sammankomst 3	Jonna Ericsson	Mån 2020-06-15	10:30 - 13:00
Sammankomst 4	Jonna Ericsson	Mån 2020-06-22	10:30 - 13:00
Sammankomst 5	Jonna Ericsson	Mån 2020-06-29	10:30 - 13:00

**Använd** ▾

Skapa nytt schema ×

Startdatum  
2020-06-01

Starttid  
10:30

Sluttid  
13:00

Veckodagar  
 Mån  Tis  Ons  Tors  Fre  Lör  Sön

Planerat antal sammankomster  
5 st

Återkommande  
Varje vecka ▾

**Spara**

## Närvaroregistrering och kalender

100274 - AE TEST CIRKEL 2 (ANETTES TESTFÖRETAG)

Arbetsplan ! Mer v

[Översikt sammankomster](#)

Augusti 2020

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	✓	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

✓ Färdigregistrerad Eej inträffad

! Inträffad, ingen närvaro eller timmar

! Inträffad för mer än 24 timmar sedan, ange närvarande och timmar

• Mina sammankomster

• Övriga ledares sammankomster

Sammankomst 4 av 7  
2020-08-19 | kl 12:00-13:30 | Ledare: Jonna Cirkelledare

Namn	Kryssa i alla:	Närvarande
1 • Anette Eriksson (huvudledare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 • Jonna Cirkelledare (ledare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Margita Ekman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Melvin Gustafsson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Siavash Vatani Jalal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summa antal närvarande 0

Studietimmar å 45 min denna sammankomst 0 v

Föregående Nästa

Du ser alltid en sammankomst i taget och vill du se vilka sammankomster som finns och hur närvaroregistreringen ser ut så kan du klicka på [Översikt sammankomster](#) ovanför kalendern. Du kan dock inte registrera närvaro i den bilden.

Kalendern visar med en rund ring vilket datum du är på och datumet och sammankomsten står även som rubrik ovanför deltagarna.

Den som är inloggad är alltid markerad med blått och de sammankomster man har rapporteringsansvar för är också blåmarkerade.

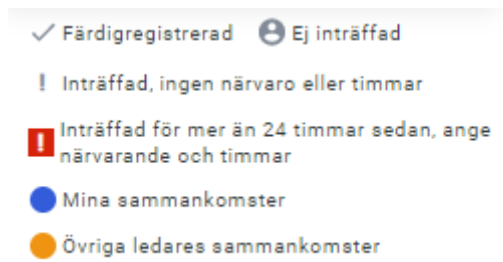
Finns det fler ledare så är alltid den andra ledarens färg orange både vid ledarens namn och i kalendern.

Det finns olika ikoner på datumen, beroende på vilken status de har. Blått datum och en bock istället för siffra antyder färdigrapporterad.

Ett utropstecken betyder att den inte rapporterad än eller att det kan saknas data för den sammankomsten.

En gubbe i datumet betyder att sammankomsten inte har inträffat och närvaro kan ej registreras.

En röd ruta kring datumet betyder att sammankomsten har inträffat och det har gått mer än 24 timmar efter det att sammankomsten varit och ingen registrering har skett.

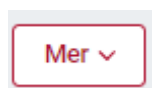


Registrering av närvaro sker genom att bocka i deltagarnas närvaro en och en eller klicka på Kryssa i alla. Bocken kan tas bort om närvaro inte ska vara.

Därefter fyller du antal studietimmar, har ni träffats de klockslagen som står för sammankomsten så väljer du max antal studietimmar ur listan.

Har du flera sammankomster att fylla i så klickar du på Nästa längst ner så kommer du till nästa sammankomst/träff.

## Mer



Under Mer så kan du som Huvudledare lägga till/ändra sammankomst, hantera deltagare, visa deltagarlista, kontakta deltagare via mejl eller sms, kontakta arrangemangsansvarig på Sensus.



## Lägga till sammankomst/er och Ändra sammankomst

Här kan du lägga till sammankomster och redigera sammankomster.

Det finns dock vissa undantag när du som ledare kan lägga till en sammankomst men din lokal/sal blir inte bokad, Sensus har en del lokaler som måste bokas av Sensuspersonal och i dessa fall får din kontaktperson ett mail om att sammankomsten är tillagd och att salen ska bokas och du ser på sammankomsten senare att bokningen är klar.

Under **Ändra sammankomster** kan du även ta bort sammankomster som ej ska genomföras.

## Lägga till Deltagare/Hantera Deltagare

För att kunna lägga till deltagare krävs ett fullständigt personnummer eller ett LMA-nummer. Är deltagaren under 16 år så får du lägga adressuppgifterna manuellt.

Under *Hantera deltagare* kan du redigera adress, mejl och telefon och göra personen till ledare. Du kan nu även redigera deltagarna genom att klicka på deltagarens namn direkt på Närvarolistan.

*Lägg till deltagare* kan i specifika fall inte göras då deltagarantalet har uppnått maxantal. Då syns inte heller rubrik "Lägg till deltagare".

Kontakta Sensuskontoret får du hjälp. Du hittar numret under kontakt på Startsidan.

## Ta bort sammankomst/er (Länk på den specifika sammankomsten)

Som Huvudledare kan du ta bort sammankomster som inte har inträffat eller är felaktiga. Det går endast att ta bort en sammankomst om ingen närvaro är ifylld. Du kan inte ta bort den första sammankomsten den kan du endast redigera.

## Ändra sammankomst (Länk på den specifika sammankomsten)

Du har möjlighet att tid och datum, annan lokal om du har flera att välja och tilldela sammankomst till en vikarierande ledare i rutorna nedan. Här måste dock personen ha ett konto innan hen syns i rutan för ledare. I stycket **Vikarie/Extra ledare** så får du förklarat hur du gör för att skapa konto till ny ledare.

## Kontakta deltagare

Här kan du som ledare skicka meddelande via mejl och sms. Du ser dock inte meddelandet i E-tjänsten. Men du kan skicka kopia till dig själv. Just nu går inte mejl eller sms att besvara vi men vi jobbar på en lösning på detta. TIPS! Är att ange din mejladress eller ditt mobilnummer i meddelandet så har deltagarna möjlighet att svara direkt till dig.

## Kontakta arransvarig (din kontaktperson på Sensus)

Du kan här skicka meddelande till den person på Sensus som ansvarar för just detta arrangemang.

## Arbetsplan

En Arbetsplan ska fyllas i av ledaren och kan detta göras under hela studiecirkeln, men innan Signering. Visas det ett rött utropstecken så betyder det att Arbetsplanen inte är färdigfylld. Du kan även bifoga den i ett mejl till hela gruppen ifall ni tillsammans vill fylla i den eller om ni vill titta på den tillsammans efter att den är ifylld.

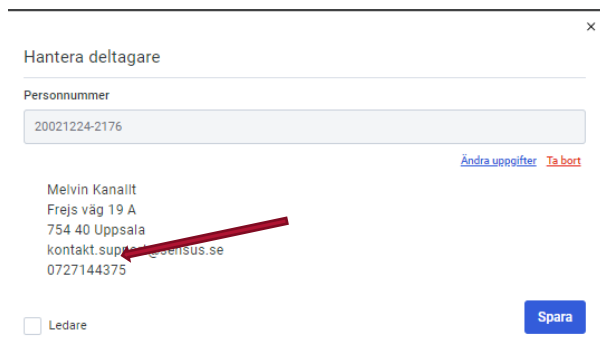
# Översikt Närvarolista

Här visas en översikt på alla cirkelns sammankomster men listan kan inte redigeras i detta läge.

## Vikarie/Extra ledare

Om du som Huvudledare inte kan närvara vid en eller flera sammankomster/träffar så kan du tilldela en deltagare dessa träffar/sammankomster. Hen behöver inte ha konto innan, det skapas per automatik.

1. Du som Huvudledare klickar på "Hantera deltagare" under **Mer** eller klicka direkt på deltagarens namn listan, då kommer det upp en ruta med personens data. För att göra personen till ledare så bockar du i rutan ledare, saknas uppgifter såsom mail och mobilnummer så måste du fylla i det.
2. Ett mail med konto/inloggningsuppgifter skickas direkt till vikarierande ledaren om ledaren inte har ett konto sedan tidigare. Har personen redan konto är det bara för hen att logga in så finns arrangemanget på hens sida.
3. Att byta/dela sammankomst till vikarie kan du göra direkt på själva sammankomsten genom att klicka på ändra sammankomst och välj personen under rubriken Ledare.
4. Är det flera sammankomster som ska ha vikarie så kan du även göra det under **Mer** och Hantera sammankomster och välja de sammankomster som är tilltänkta och välja personen under rubriken Ledare.
5. När vikarierande ledaren loggar in med sitt konto så kan hen registrera närvaro på sina tilldelade sammankomster, andra sammankomster är låsta. Hen kan också skicka meddelande till deltagarna
6. Vikarierande ledaren måste signera sina sammankomster innan Huvudledaren kan slutsignera hela cirkeln.



Hantera deltagare

Personnummer

20021224-2176

[Ändra uppgifter](#) [Ta bort](#)

Melvin Kanallt  
Frejs väg 19 A  
754 40 Uppsala  
kontakt.support@seensus.se  
0727144375

Ledare

Spara



## Behörighet Vikarierande ledare

En vikarierande ledare har inte samma behörighet som en Huvudledare på en cirkel. Under **Mer** har Huvudledaren mer behörigheter. Vikarierande ledaren kan Hantera deltagare, ta fram en deltagarlista, Skicka meddelande till deltagarna och Skicka meddelande till Sensus kontaktperson/Arransvarig.

## Till signering

När alla träffar är korrekt registrerade och Arbetsplanen är ifylld så tänds *Till Signera*. Saknas något så får du information lite längre ner på sidan som talar om vad som saknas innan du kan signera.

316250 - REGISTRERA NÄRVARO AFV (SENSUS SVEALAND C)

Arbetsplan ✓ Mer ▾

Översikt sammankomster

2020-02-27

Sammankomst 5 av 5  
2020-02-27 | kl 08:00-09:30

Ändra sammankomst

Namn Kryssa i alla:  Närvaro

+	Jonna Cirkelledare (huvudledare)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anette Ericason	<input checked="" type="checkbox"/>
	Annette Gustafsson	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mathilda Verksamhetsutvecklare	<input checked="" type="checkbox"/>
	Melvin Kanallt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mårten Samverkanspart	<input checked="" type="checkbox"/>

Studietimmar å 45 min denna sammankomst 2 ▾ 6

✓ Färdigregistrerad  Ej inträffad   
| Inträffad, ingen närvaro eller timmar

< Tillbaka Till signera >

Signeringen består av 3 steg, Summering (Översikt), signering och slutför signering. Här kan du se alla sammankomster som har registrerats. Är allt Ok så går du vidare *Till signering* annars klickar du på *Tillbaka* och redigerar.

- 1 Summering
- 2 Signering
- 3 Slutför signering

316250 - REGISTRERA NÄRVARO AFV (SENSUS SVEALAND C)

Schema	Arbetsplan ✓		
Sammankomster	Tid	Antal deltagare	Antal studietimmar
Torsdag 30 januari 2020	08:00-09:30	6	1
Torsdag 06 februari 2020	08:00-09:30	6	2
Torsdag 13 februari 2020	08:00-09:30	6	2
Torsdag 20 februari 2020	08:00-09:30	4	2
Torsdag 27 februari 2020	08:00-09:30	6	2
Totalt antal studietimmar:			9

[← Tillbaka](#)[Till signering >](#)

## Signeringskod och Slutför signering

Du får koden per automatik till ditt mobilnummer enligt nedan. Om fel skulle uppstå eller om din telefon tillfälligt inte är med så kan du ändra nummer för just denna signering genom att klicka på [Ändra nummer](#). Har du ett meddelande till Sensus så kan du fylla i meddelanderutan.

316250 - REGISTRERA NÄRVARO AFV (SENSUS SVEALAND C)

Verifieringskoden är skickad till: 0706161761 [Ändra nummer](#)

Verifieringskoden är giltig i 15 min.

Återstående tid 14:24

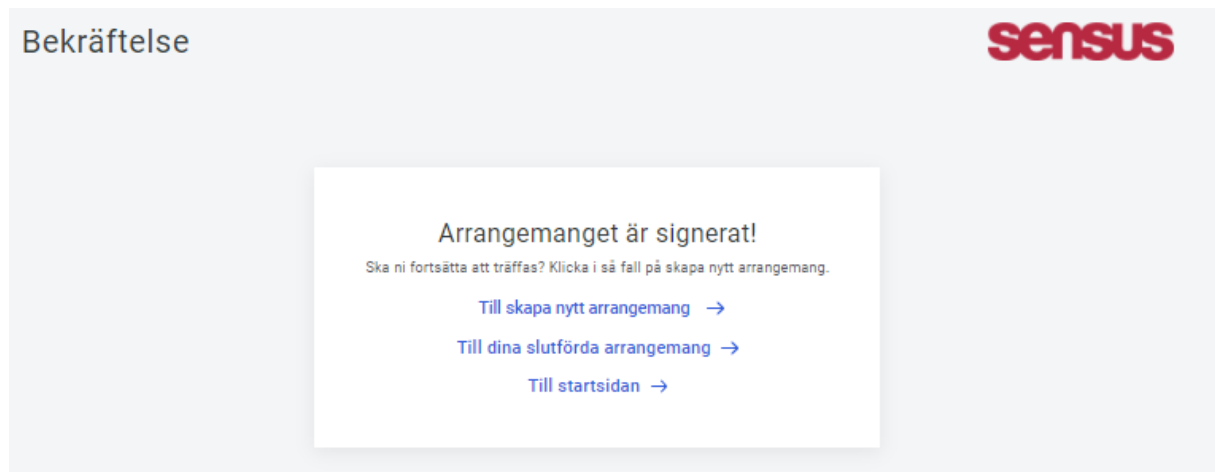
Ange koden

Lägg till meddelande

35/200

[← Tillbaka](#)[Slutför signering >](#)

Nu har du slutsignerat ditt arrangemang och får en bekräftelse på att signeringen är klar.



Har ni för avsikt att fortsätta med er cirkel efter t.ex. uppehåll för sommar eller juledighet så kan du klicka på **Till skapa nytt arrangemang →**. Fyll i uppgifterna och glöm inte att tala om vilka deltagare som ska fortsätta.

Ditt arrangemang som du signerade ser du under Visa (Ögat) slutförda arrangemang.  
**Till dina slutförda arrangemang →**

Annars går du tillbaka **Till startsidan →** för att fortsätta med andra arrangemang eller logga ut.

**Lycka till!**

**Har du frågor eller funderingar kontakta oss gärna på**

**[e-tjanst@sensus.se](mailto:e-tjanst@sensus.se)**

**Läs mer om Sensus E-tjänst på**

**<https://www.sensus.se/ledare/sensus-e-tjanst/>**