


# Hur skapar jag en Studiecirkel för min förening/organisation

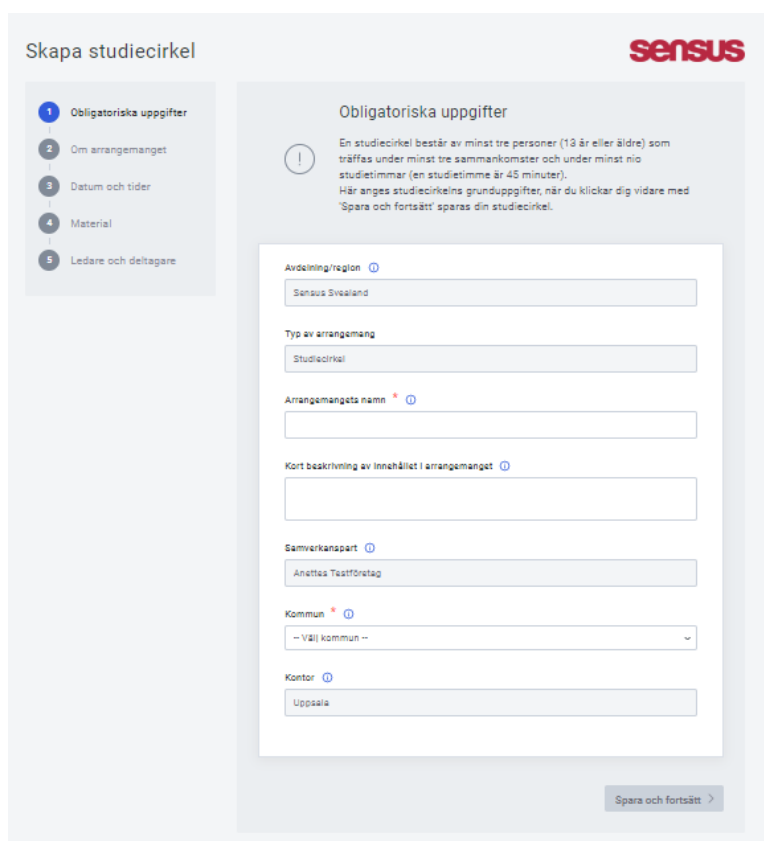
## Skapa en Studiecirkel

Klicka på +-tecknet (skapa arrangemang) i navigeringen och välj Studiecirkel.

## Obligatoriska uppgifter

Nu kommer du in i en guide som du ska gå igenom för att vi på Sensus ska få så bra information som möjligt utav dig, så att vi kan godkänna och start cirkeln. Det underlättar om du fyller i så mycket som du kan redan från början.

Vid de flesta rubriker finns det ett  som beskriver lite mer om vad du ska registrera.



Det är 5 steg du ska gå igenom och du kan alltid spara och fortsätta senare och då hittar du det arrangemanget under *Hantera (pennan) – Ej inskickade*.

Avdelning är den region på Sensus du har ditt konto och är förvald. Skulle du representera flera så får du flera val och typ av arrangemang har du tidigare gjort.

Ange **arrangemangets namn** och under **kort beskrivning** har du möjlighet att fylla på lite mer vad er studiecirkel handlar om.

**Samverkanspart, Kommun** och **Kontor** föreslås och är låsta om du endast har ett val. Har du behörighet för mer så du en lista vid varje ruta att välja annat på.

Gå vidare till steg 2 genom att klicka på **Spara och fortsätt**.

## Om arrangemanget

Från och med detta steg sida kan du alltid hitta kontaktuppgifter till den person som du valt först i detta steg.

Behöver du hjälp  
Anette Ericsson  
anette.ericsson@sensus.se  
070-616 17 61

Du väljer i listan din **kontaktperson** för Sensus och har du endast en så är den förvald.

Ange om cirkeln är en **distansutbildning**.

**Planerat antal deltagare inklusive huvudledare.** 20 är förvalt då 20 är max antal i en SC.  
Ange hur många deltagare inklusive ledare du planerat att ha.

**Lokal** väljer du genom att klicka på pilen i rutan och finns lokalen i rullgardinsmenyn. Om lokalen/salen inte är valbar så anger du den med adress i **Fritext Lokal** nedanför.

Gå vidare till steg 3 genom att klicka på **Spara och fortsätt**.

## Datum och tider

Här anger du studiecirkelns startdatum och första träffens start- och sluttid. Träffas ni mer än en gång i veckan så bockar du för fler dagar. Veckodagar och tider kan ändras senare på närvarolistan av Huvudledaren.

**Datum och tider**

Ange startdatum, tider och veckodagar då gruppen träffas. Datum på arrangemanget kan ändras i efterhand om ni inte träffas samma dag varje vecka.

< Bakåt

Startdatum \* ⓘ

[- Välj datum -]

Starttid \* ⓘ

-- Ange tid --

Sluttid \* ⓘ

-- Ange tid --

Veckodagar ⓘ

Mån  Tis  Ons  Tors  Fre  Lör  Sön

Planerat antal sammankomster ⓘ

3 st

Planerat antal studietimmar ⓘ

9 st

Ledaren skapar sitt eget schema ⓘ

Återkommande ⓘ

Varje vecka

< Bakåt

Spara och fortsätt >

Fyll ***Planerat antal sammankomster*** samt ***Planerat antal studietimmar***. 3 sammankomster och 9 studietimmar är inskrivet då det är minsta antal för en studiecirkel.

***Ledaren kan skapa sitt eget schema*** om verksamheten är oregelbunden och då behöver du inte välja återkommande på varje vecka, varannan vecka osv.

Gå vidare till steg 4 genom att klicka på ***Spara och fortsätt***.

## Material

Här söker du **Material** genom att klicka Läggtill. Saknas materialet ange vilket material i fältet **Fritext material**.

**Studieplan** är inte en obligatorisk uppgift för dig, så känner du dig osäker kan du hoppa över den.

**Arbetsplan** – här kan valet för en arbetsplan finnas. Men är ej en obligatorisk uppgift och kan hoppas över.

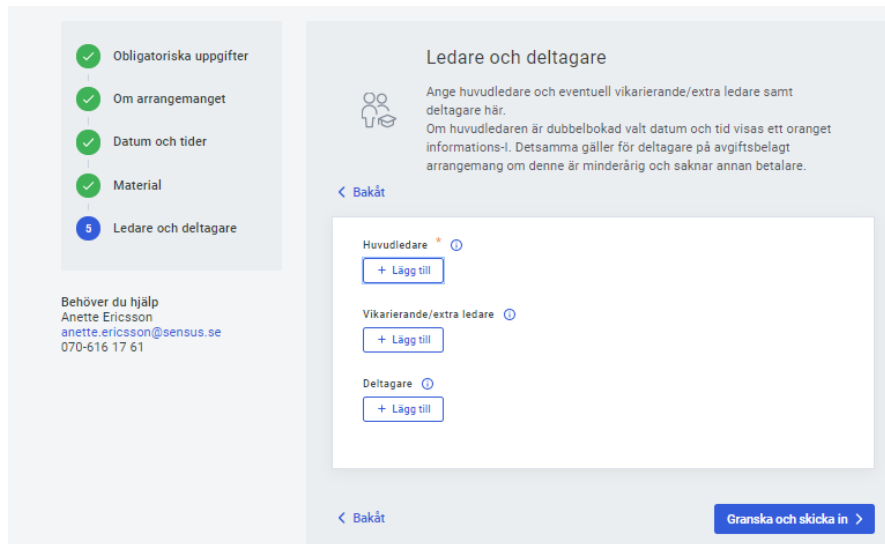
The screenshot shows a web interface for the 'Material' step. On the left, a vertical progress bar lists five steps: 'Obligatoriska uppgifter', 'Om arrangemanget', 'Datum och tider', 'Material' (highlighted with a blue circle and the number 4), and 'Ledare och deltagare' (with the number 5). Below this is contact information for Anette Ericsson. The main content area is titled 'Material' and includes an icon of a graduation cap and a pencil. It contains a description, a 'Bakåt' link, a 'Material' section with a '+ Lägg till' button, a 'Fritext material' text input field with placeholder text, and a 'Studieplan' dropdown menu. At the bottom, there are 'Bakåt' and 'Spara och fortsätt' buttons.

Gå vidare till steg 5 genom att klicka på **Spara och fortsätt**.

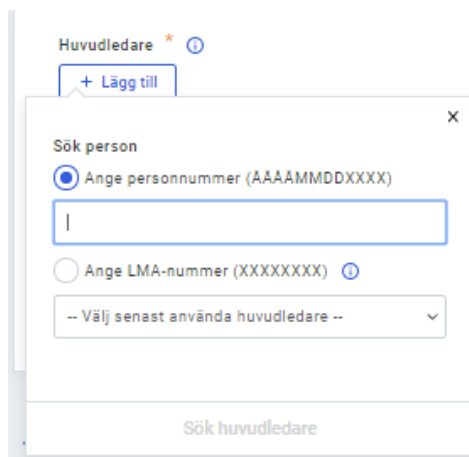
## Ledare och Deltagare

För att kunna lägga till ledare och deltagare så måste du ha fullständigt personnummer på de du ska registrera eller ett korrekt LMA-nummer.

Är en ledare eller deltagare redan registrerad på annat arrangemang på valt datum och tid så visas en **orange**färgad informations-i. Den varnar för att personen är dubbelbokad.



Lägg till arrangemangets huvudledare genom att klicka på lägg till. Här kan du även välja på senast använda i rullgardinsmenyn. Du har alltid möjlighet att komplettera eller redigera de uppgifter som har hämtats.



Om inte personen hittas (t.ex. person under 16 år) får du manuellt registrera personens uppgifter.


Om det finns planerat **extra ledare eller vikarierande ledare** så kan du lägga till dem här. Det går att registrera flera.

Har du inte alla deltagares personnummer så kan du skicka in arrangemanget för att senare fylla på dem. Eller så kan Cirkelledaren göra det när hen får sin lista.

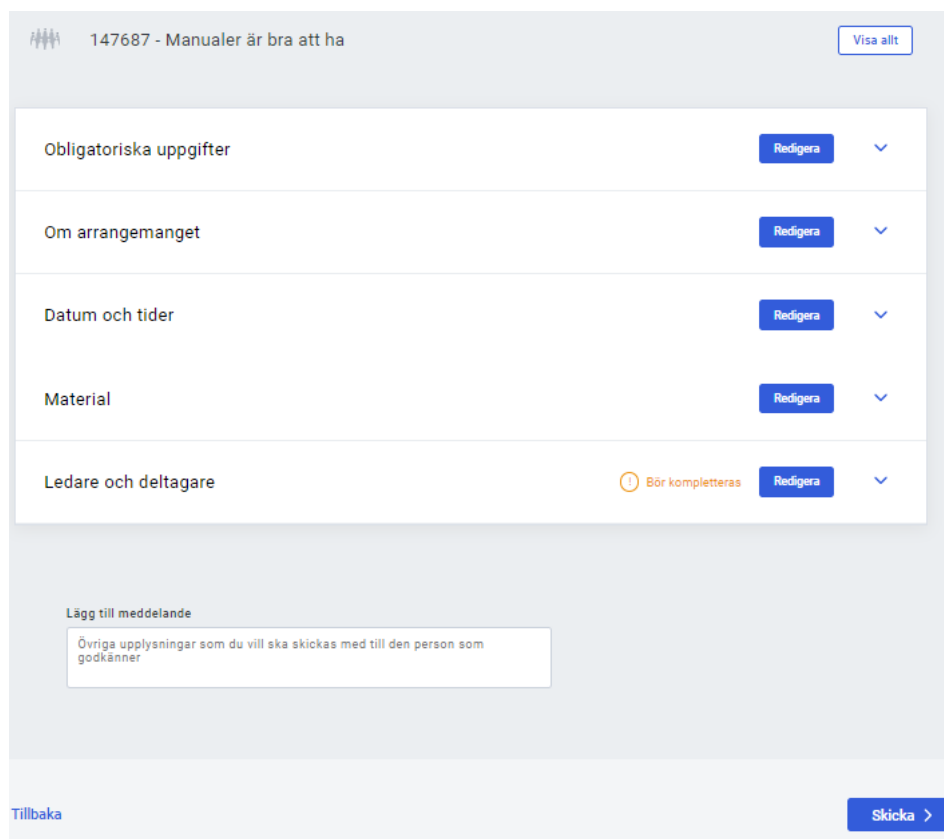
Gå vidare genom att klicka på **Granska och skicka in**.

## Översikt – registrerat arrangemang att skicka in

Nedan ser du alla stegen och dess rubriker och här har du möjlighet att redigera och komplettera innan du skickar in arrangemanget för godkännande. Klickar du på Visa allt så öppnas allt upp och du ser allt du registrerat.

 **Bör kompletteras** Visas när det saknas något i ett steg. Detta är endast en varning och arrangemanget kan skickas in ändå.

**Lägg till meddelande** till din kontaktperson om det är något du vill ha hjälp med eller vill framföra.



The screenshot shows a web interface for managing an event registration. At the top, there is a header with a signal strength icon, the text "147687 - Manualer är bra att ha", and a "Visa allt" button. Below this is a list of five sections, each with a "Redigera" button and a dropdown arrow:

- Obligatoriska uppgifter
- Om arrangemanget
- Datum och tider
- Material
- Ledare och deltagare (This section has a warning icon and the text "Bör kompletteras" next to it)

Below the list is a section titled "Lägg till meddelande" with a text input field containing the placeholder text "Övriga upplysningar som du vill ska skickas med till den person som godkänner". At the bottom left is a "Tillbaka" link, and at the bottom right is a "Skicka >" button.

När du har klickat på **Skicka** går arrangemanget för godkännande till din kontaktperson på Sensus och du ser arrangemanget under **Hantera – Inskickade som ska godkännas**, du kan även göra vissa redigeringar.

När arrangemanget är Godkänt syns det under **Hantera – Godkända**, du kan i detta läge lägga till deltagare på arrangemanget om behov finns.

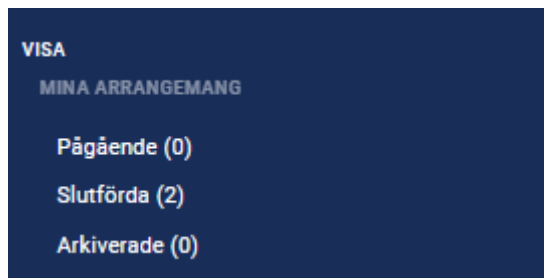
## Visa

När arrangemanget har Startat då finns arrangemanget under **Pågående**.

De arrangemang som är pågående startade och du kan följa dessa arrangemang och skicka meddelande till Cirkelledaren, tex att påminna ledaren att börja närvaroregistrera sin cirkel

**Slutförda** – De arrangemang som har slutförts innevarande verksamhetsår.

**Arkiverade** – De arrangemang som har slutförts tidigare år.



## Nekade arrangemang som ska kompletteras

Om din kontaktperson saknar uppgifter i ett arrangemang som du bör komplettera så kan hen skicka tillbaka den till dig. Du får ett mejl om att arrangemanget är nekat och bör åtgärdas. Du kan klicka på länken så kommer du till E-tjänstens inloggningssida och när du loggat in så kommer du direkt till det specifika arrangemanget.

Du hittar även det nekade arrangemanget på andra ställen när du är inloggad, under **Att göra**, **Hantera** och **Notiser**.