



Aktivitetsportalen

användarguide



Innehåll

Aktivitetsportalen	1
Användarguiden	3
Vad är Aktivitetsportalen?	3
Var finns Aktivitetsportalen?	4
Varför använda Aktivitetsportalen?	4
Roller	5
Målgrupper	5
Skapa ny aktivitet	6
Vad betyder symbolerna vid aktivitetstillfället?	6
Kopiera aktivitet	7
Fyll i ett nytt formulär	9
Hantera deltagarlistan	19
Vad är deltagarlistan?	19
Deltagare	20
Reserver.....	20
Avanmälningar	21
Deltagarlistans funktioner	23
Närvaroregistrering	24
Skicka e-postmeddelande	25
Ställ in aktivitet	25
Vad skickas till deltagaren?	27
Mer om Aktivitetsportalen.....	30
Personuppgifter och GDPR	31
Min sida.....	32
Felsökning.....	33
Riktlinjer för att skriva	34
Länka till aktiviteter.....	35



Användarguiden

Den här guiden beskriver det mesta du behöver veta om Aktivitetsportalen, vad den är och varför den finns. Från hur du skapar en aktivitet som kommer nå Vårdförbundets medlemmar till hur du hanterar deltagarlistans olika funktioner.

Guiden går också igenom viktiga funktioner i systemet och mycket annat. Du kan läsa igenom hela eller så väljer du ut de delar som du tycker berör dig mest.

Första delen beskriver ett nytt aktivitetstillfälle och allt om deltagarlistor. Andra delen är mer om Aktivitetsportalen som system, information om systemägare och förvaltning. Oavsett vilken roll du har så läs gärna hela guiden för att få en helhetsbild.

Vad är Aktivitetsportalen?

Aktivitetsportalen är en plats som samlar och visar Vårdförbundets aktiviteter och utbildningar på ett enkelt, informativt samt användarvänligt sätt.

Utbudet visas genom filtrering på sökord, avdelning, målgrupp eller datumperiod i en sökmotor. I Aktivitetsportalen hanteras också deltagarlistor och kommunikation med deltagare.

Aktivitetsportalen har två lägen - den **publika** sidan och den **administrativa** sidan. Alla medlemmar och anställda har tillgång till publika sida utan att behöva logga in. För administrativt arbete i systemet (Admin) behöver användaren en behörighet (roll) och loggar in med samma inloggning som till Vårdförbundets webbplats, genom Single Sign On (SSO).

Aktivitetsportalen är synkad med Vårdförbundets medlemssystem, och information om användare överförs mellan systemen. Aktivitetsportalen har också kopplingar till Vårdförbundets HR-system och Kunskapsrummet (webbutbildningar, digitala guider och utbildnings-material).

Utveckling i Aktivitetsportalen sker kontinuerligt.

Var finns Aktivitetsportalen?

Aktivitetsportalen är ett eget system som nås via direktlänk från Vårdförbundets webbplats. Plattformen fungerar i alla typer av enheter och har en egen ikon som är lätt att känna igen.

Direktlänken till Aktivitetsportalen finns bland annat under **Mina tjänster**, eller i menyn under **Aktiviteter och utbildningar**.



Varför använda Aktivitetsportalen?

Efter beslut i förbundsstyrelsen år 2013, i syfte att samordna och göra utbildning i Vårdförbundet tillgänglig för alla medlemmar, påbörjades 2014 utvecklingen av det system som idag är Aktivitetsportalen.

Implementeringen av Aktivitetsportalen skedde under 2015. För medarbetare i Vårdförbundet innebär det ett förändrat och gemensamt arbetssätt samt minskad administration genom delvis automatiserade funktioner.



Roller

Du har den roll i Aktivitetsportalen som motsvarar de behörigheter du behöver i systemet. Systemförvaltaren ansvarar för att du kan göra rätt saker och registrerar relevant behörighet.

Administratör

Du som har rollen Administratör ser alla aktiviteter, både kommande, pågående och avslutade. Du skapar, publicerar, redigerar, uppdaterar och tar bort aktiviteter. I deltagarlistan har du behörighet till alla funktioner. Du kan också registrera nya lokaler.

Aktivitetsansvarig

Du som har rollen Aktivitetsansvarig är oftast den som ansvarar för aktiviteten, själv eller tillsammans med andra. Du ser alla aktiviteter du står som ansvarig för, aktiviteter skapade av dig eller skapade av någon annan, och kan redigera vissa fält. Du skapar och publicerar egna aktiviteter till målgrupperna förtroendevald och anställd, hanterar deltagarlistan och arbetar med listans olika funktioner. Efter avslutad aktivitet närvaroregistrerar du deltagarna.

Superuser

Superuser är lika med systemförvaltare och har behörighet till alla funktioner förutom den bakomliggande tekniken.

Användare

Alla som någon gång besökt Aktivitetsportalen kallas användare. Aktivitetsportalen tillhör användaren en eller flera målgrupper. Målgrupperna är Medlem, Förtroendevald, Chef, Student, Ej medlem och Anställd.

Målgrupper

Målgruppen styrs av hur användaren är registrerad i medlemssystemet Komet. När till exempel en medlem i medlemssystemet blir registrerad som förtroendevald, ändras målgruppen även i Aktivitetsportalen och blir synlig följande dag.

Problem med anmälan?

Titta hur medlemmen är registrerad i medlems-systemet. Tillhör medlemmen rätt målgrupp?

En aktivitet tar endast emot anmälningar för den målgrupp som man valt att bjuda in. Det går bra att bjuda in flera målgrupper.

Skapa ny aktivitet

Logga in i Admin

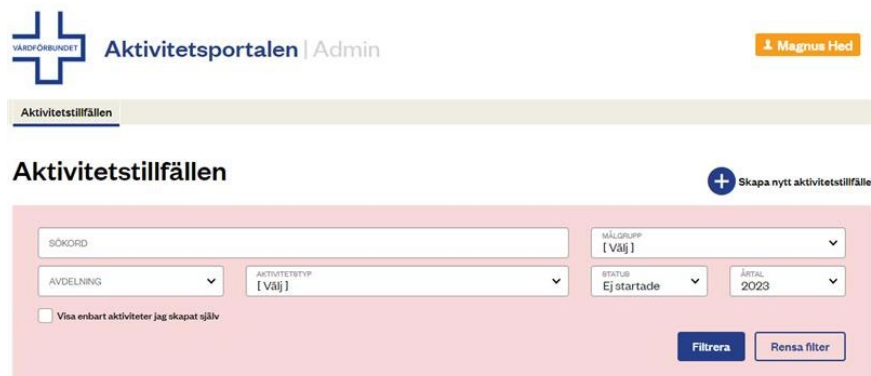
Börja här! För att skapa nya aktiviteter eller hantera deltagarlistor börjar du med att logga in i den del av Aktivitetsportalen som kallas Admin.

Aktivitetstillfälle

Varje specifik aktivitet i Aktivitetsportalen kallas aktivitetstillfälle

1. Från Aktivitetsportalens startsida loggar du in med samma inloggning som du brukar använda till Vårdförbundet.
2. När du är inloggad klickar du på ditt namn och väljer **Admin**. Du kommer nu till **Aktivitetstillfällen**. Då visas alla aktivitetstillfällen du själv skapat eller är aktivitetsansvarig för. För att enbart se de aktiviteter du skapat, bocka för **Visa enbart aktiviteter jag skapat själv**. På sidan Aktivitetstillfällen finns flera funktioner samlade. Det är här du ser alla aktiviteter, skapar nya och hanterar deltagarlistor.

Du kan skapa ett nytt aktivitetstillfälle på två sätt. Antingen genom att öppna ett **nytt formulär** eller att **kopiera** en aktivitet som redan finns.



? Vad betyder symbolerna vid aktivitetstillfället?



Dold aktivitet

Aktiviteten är osynlig för alla utom administratörer och aktivitets-ansvariga och kan inte sökas fram. Direktlänk krävs för att komma åt aktiviteten.



Publicerad aktivitet

Aktiviteten är publicerad och synlig (om den inte är inställd som dold, se ovan).



Redigera

Klicka här för att komma till redigeraläge. Om denna symbol saknas är du inte behörig att redigera aktiviteten.



Kopiera aktivitet

Klicka här för att skapa en kopia av aktiviteten.



Deltagarlista

Klicka här för att komma direkt till aktivitetens deltagarlista.

Kopiera aktivitet

Skapar du en aktivitet som är återkommande eller som arrangeras på flera olika orter med samma innehåll, kan du kopiera ett tidigare tillfälle. Du behöver alltså inte skapa aktiviteten på nytt varje gång.

Gör så här:

1. Sök fram aktiviteten du vill kopiera.
2. Ställ dig på raden för aktivitetens namn och klicka på symbolen för kopiering.

Observera! Allt följer inte med från originalet! Det du behöver fylla i när du kopierar ett tidigare tillfälle, och som inte hänger med från originalet, är formulärfrågor, bild, bifogade dokument och publiceringsstatus. Därefter kan du redigera i valfria fält.

Aktivitetstyp	Titel	Start ^	Slut	Deltagare	
Facklig grundutbildning dag1	Facklig grundutbildning dag1 (Jönköping)	2023-08-21	2023-08-21	5/10	   
Facklig grundutbildning dag1	Facklig grundutbildning dag1 (Linköping)	2023-08-24	2023-08-24	5/12	   
Facklig grundutbildning dag1	Facklig grundutbildning dag1 (Växjö)	2023-08-28	2023-08-28	0/10	   



När du kopierar

Var extra noga med att läsa igenom beskrivningstexten så att informationen är relevant och att eventuella länkar fungerar.

Använd inte gamla formuleringar om exempelvis resor, mat och ledighet eftersom dessa kan ändras. Det finns färdiga formuleringar för detta att använda, så använd dem!



1. Aktivitetstyp

Vilken aktivitetstyp ska du välja?

Välj den aktivitetstyp som passar bäst till din aktivitet.

Observera! Aktivitetstyp Utbildning är bara tillgänglig för rollen Administratör och används enbart för utbildning där innehållet är kvalitetssäkrat i Vårdförbundet.

2. Målgrupp

Vilken är målgruppen för din aktivitet?

Välj en eller flera målgrupper som kan anmäla sig till aktiviteten. Anmälan styrs av hur medlemmen är registrerad i Komet.

Är medlemmen registrerad som förtroendevald i Komet tillhör den målgruppen förtroendevald i Aktivitetsportalen. Vill du bjuda in blivande medlemmar väljer du målgrupp Ej medlem.



Begränsad synlighet

Du kan begränsa synligheten för de som inte är medlemmar genom att kryssa i rutan **Kräver inloggning för att öppna aktivitet**. När denna är ikryssad så behöver man logga in på Vårdförbundets webbplats för att kunna se aktiviteten.

☒ KRÄVER INLOGGNING FÖR ATT ÖPPNA AKTIVITET



Begränsning i rollen

Har du rollen aktivitetsansvarig kan du endast välja målgrupperna förtroendevald och/eller anställd.



Fyll i ett nytt formulär

Öppna ett nytt formulär genom att klicka på plustecknet **Skapa nytt aktivitetstillfälle**. Formuläret öppnas i ett nytt fönster.



Observera! Om du har rollen aktivitetsansvarig är möjligheterna när du skapar och redigerar en aktivitet begränsade.

Aktivitetstillfällen

+

Skapa nytt aktivitetstillfälle

SÖKORD

AVDELNING

▼

SKAPAD AV

[Välj]

MÅLGGRUPP

[Välj]

AKTIVITETSTYP

[Välj]

STATUS

Ej startade

▼

ÅRTAL

2023

▼

Filtrera

Rensa filter

3. Registreringstyp

Det finns fem registreringstyper. Turordning är förvald.

1. **Turordning** är den vanligaste registreringstypen. Du väljer antal platser och deltagaren får sin plats i turordning. När aktiviteten är fullbokad skapas en reservlista per automatik.
2. **Kallelse** används till en riktad målgrupp där alla inbjudna förväntas delta i aktiviteten, till exempel en förtroendevaldsträff. Svartalativ för deltagaren är Jag deltar eller Jag deltar ej.
3. **Drop-in** används till aktivitet som är öppen mellan vissa tider och ger deltagaren möjlighet att delta när det passar. Med den här registreringstypen finns inget anmälningsförfarande.
4. **Visning** väljer du när aktiviteten inte kräver ett anmälningsförfarande. Till exempel till digitala träffar där du lägger möteslänken direkt i aktivitetstillfället eller till träffar utan anmälan. Visning kan också användas vid marknadsföring av en aktivitet som arrangeras av extern arrangör.
5. **Selektering** används till aktivitet när du själv vill bestämma vilka som ska få delta.

Extra information

+ = gäller roll Administratör

+ **Selektering**

Med den här registreringstypen bestämmer aktivitetsansvarig vem som får en plats. Välj tidsintervall för anmälan och antal deltagare för aktiviteten.

När anmälningstiden passerat gör aktivitetsansvarig själv urvalet och en e-postbekräftelse skickas per automatik till deltagaren som är selekterad. Till dem som inte selekteras behöver ett personligt meddelande skickas. Det går alltså inte ut något e-postmeddelande per automatik. Använd e-postfunktionen som finns i Aktivitetsportalen för att skicka ett meddelande till de som inte selekteras.



6. Ansvarig avdelning

Välj den avdelning som ansvarar för aktiviteten. Bjuder du in till en aktivitet tillsammans med andra avdelningar väljer du det i Visa för fler avdelningar.

För att kunna välja Ansvarig avdelning behöver du först fylla i Aktivitetstyp.

7. Visa för fler avdelningar

Vill du visa aktiviteten för fler avdelningar?

Välj den här funktionen när du bjuder in till en aktivitet tillsammans med andra avdelningar. Aktiviteten visas för samtliga valda avdelningar. Väljer du Nationellt visas aktiviteten för samtliga avdelningar.



Detta begränsar **inte** möjligheten för medlemmar i andra avdelningar att anmäla sig, utan styr endast hur aktiviteten visas och filtreras.

6. Första anmälningssdag

Vad innebär första anmälningssdag?

Datum då anmälan öppnar och aktiviteten visas publikt för besökare i Aktivitetsportalen. Från första anmälningssdag till sista dag för avanmälan sker tillsättning av platser och reservplatser per automatik.

Det går också bra att skapa aktiviteter framåt i tiden eftersom första anmälningssdag styr när aktiviteten blir synlig.

7. Sista anmälningssdag

Sista anmälningssdag

Datum då aktiviteten stänger för anmälan. Du kan fortfarande anmäla en deltagare manuellt i deltagarlistan.

8. Sista dag för avanmälan

Sista dag för avanmälan, vad innebär det?

Datum då aktiviteten stänger för avanmälan. Du kan fortfarande avanmäla en deltagare manuellt i deltagarlistan.

När avanmälan stänger upphör också automatisk tillsättning av reservplatser. Tillsättning av reservplatser behöver du därefter hantera manuellt i deltagarlistan, förutsatt att det sker en avanmälan.



9. Datum

Välj datum för aktiviteten.

10. Från kl:

Välj starttid för aktiviteten.

11. Till kl:

Välj sluttid för aktiviteten. Om du inte har någon sluttid kan du stället använda Datumperiod och specificera i beskrivningen vilka tider som gäller.

12. Datumperiod

Aktivitet som pågår under en datumperiod där det inte finns förutbestämda tider under själva aktiviteten, till exempel ett internat. Start- och sluttider för programmet anges i stället i beskrivningsfältet.

13. Aktivitetsansvarig

Välj en eller flera aktivitetsansvariga från listan. Saknas den du vill lägga till som aktivitetsansvarig i listan, kontakta [Medlemskommunikation](#).

14. Mötesform

Välj mötesform för aktiviteten

Fysiskt möte. Alla deltagare deltar fysiskt på plats.

Digitalt möte. Alla deltagare deltar digitalt, till exempel via Teams eller Zoom.

Hybridmöte. Mötesformen gör det möjligt att delta fysiskt på plats eller digitalt via länk. I anmälan väljer deltagaren hur den vill delta och i deltagarlistan skapas två separata listor.



Observera! När en aktivitet har anmälda deltagare går det inte att ändra mötesform till hybridmöte.



15. Lokal

Välj lokal för aktiviteten

Välj lokal från listan. Saknas lokalen du vill välja? Gå till huvudmenyn i Admin, klicka på Lokaler för att lägga till en ny.



Har du rollen aktivitetsansvarig kan du inte lägga till ny lokal, kontakta [Medlemskommunikation](#) om ny lokal behöver läggas till.

16. Max antal deltagare

Välj max antal deltagare till aktiviteten. När aktiviteten är fullbokad skapas en reservlista per automatik och medlemmen får frågan om anmälan till reservplats.

17. Obegränsat antal deltagare

Kryssa i rutan om du vill att aktiviteten ska ha obegränsat antal deltagare. Alla som anmäler sig får en plats.

18. Lägg till dagar

Pågår aktiviteten i flera dagar väljer du antal dagar med plustecknet. Informationen från första raden kopieras men du redigerar enkelt samtliga fält.



19. Återkommande aktivitet

Kryssa i rutan om aktiviteten är återkommande. Till exempel ett möte för förtroendevald första måndagen varje månad. Det ska tydligt framgå i titeln att den är återkommande.

Aktiviteten visas publikt i Aktivitetsportalen med en symbol i stället för datum.

20. Titel

Vad behöver jag tänka på i titeln?

I titeln ska det tydligt framgå vilken aktivitet du bjuder in till. Det är titeln som visas på den publika sidan och den är också sökbar på webben.

Försök att hålla titeln kort, det ser bättre ut! Undvik att skriva mötesformen i titeln, till exempel digitalt. Mötesformen visas automatiskt i översikten för aktiviteten. Förekommer samma aktivitet på flera orter, skriver du orten i titeln för att göra skillnad.

Exempel 1: Nätverksträff för skyddsombud – Helsingborg

Exempel 2: Lunchmöte om semester – för dig som är förtroendevald i kommun

Exempel 3: Utbildningsdag – Vårdförbundets 8 måsten

Max antal tecken i titeln är 100.

21. Rubrik

Hur formulerar jag rubriken?

Rubriken syns när deltagaren öppnat aktiviteten. Här kan du vara mer fri och formulera en lockande text, samt använda ett personligt tilltal. Tänk på att texten ska ha koppling till titeln.

Exempel 1: Vad händer just nu, i Vårdförbundet och på Helsingborgs lasarett?

Exempel 2: Vårdförbundet bjuder på lunch – du bjuder på din tid!

Exempel 3: Du behöver hålla hela ditt yrkesliv!

Max antal tecken i rubriken är 200.

22. Beskrivning

Beskrivande och inbjudande text om aktiviteten

I beskrivningsfältet ska all information framgå om aktiviteten. När du skriver - tänk på vad som skulle locka dig! Undvik att upprepa praktisk information som datum, tid och plats, eftersom den redan finns angiven i översikten.

Du kan använda olika rubriksättningar, fetstil, punktform med mera. Det går också bra att infoga länkar.

I Tilläggsinformation finns färdiga texter att infoga i beskrivningen, bland annat om ledighet med lön och resor. Klicka på rubriken du vill använda. Innehållet går att redigera och flytta runt.

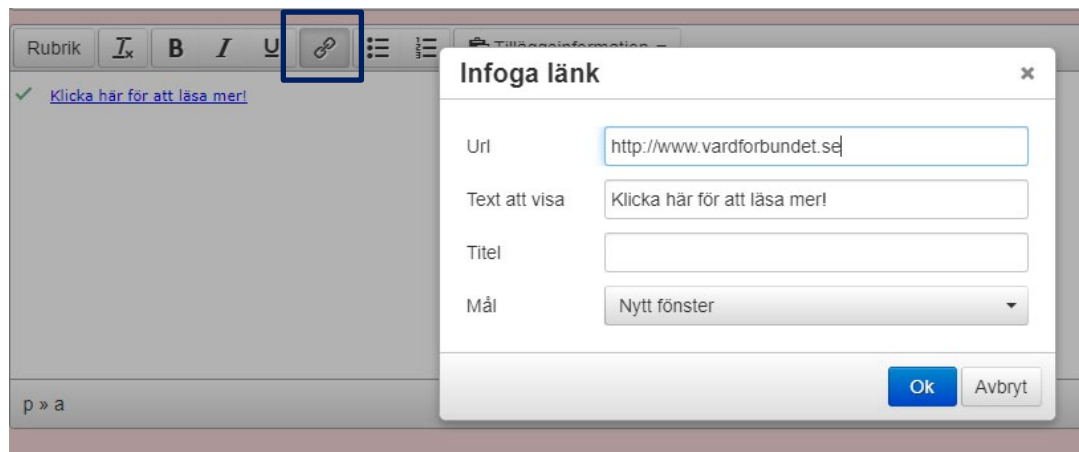
Avsluta gärna beskrivningen med Varmt välkommen, Vi ser fram emot att träffa dig eller liknande. Undvik däremot hälsningsfraser som Med vänlig hälsning etc. eftersom beskrivningen är informationstext om aktiviteten och inte en inbjudan.

Själva inbjudan får mottagaren genom nyhetsutskick eller andra kommunikationskanaler som innehåller en hälsningsfras.



Hyperlänk

Det går bra att infoga klickbara länkar i beskrivningstexten, så kallade hyperlänkar. Tryck på knappen för länk och klistra in Url till den sida eller det digitala mötet du vill länka till. Du kan även länka till en e-postadress. I fältet Text att visa skriver du vilken text som ska visas i stället för Url:en.



23. Gruppnummer

Fyll i avdelningens gruppnummer. När du sparar aktivitetstillfället visas numret i deltagarlistans översikt. Om deltagaren behöver få information om gruppnummer ska det framgå i beskrivningen.

24. Aktivetsnummer

Fyll i aktivitetsnummer. När du sparar aktivitetstillfället visas numret i deltagarlistans översikt. Om deltagaren behöver få information om aktivitetsnummer ska det framgå



i beskrivningen.

25. Tillägg text sociala medier

Skriv en kort text som beskriver aktiviteten.

26. Bilder

Bild kan läggas till när aktivitetstillfället sparats. Välj en passande bild till din aktivitet. Bilden ska följa Vårdförbundets grafiska profil och behöver vara i landskapsformat och minst 878 pixlar bred.



Om du har rollen aktivitetsansvarig väljer du bland de bilder som finns i bildbiblioteket, du kan inte lägga till egna bilder.



+ + = gäller roll Administratör

27. Filer

Filer kan läggas till när aktivitetstillfället sparats. Du kan bifoga en pdf-fil till din i aktivitet. Informationen i filen ska **inte** ersätta innehållet i beskrivningen så att besökaren behöver klicka på filen för att läsa mer. Tips på filer kan vara en skrivelse, ett avtal eller liknande som deltagaren behöver läsa inför aktiviteten.

Vill du ändra namnet på filen du bifogar, använd pennsymbolen.

Exempel: Kollektivavtal för dig i regionen.pdf

I fältet **Beskrivning** kan du skriva en mer utförlig text som beskriver filen. Ska filen endast visas för deltagare, klicka i **Visas endast för deltagare**. Filen är då tillgänglig för anmäld deltagare på Min sida.

28. Frågeformulär

Formulärfrågor kan läggas till när aktivitetstillfället sparats.

Lägg till en eller flera frågor som du vill att deltagaren besvarar i anmälan. Det finns olika sätt för deltagaren att besvara formulärfrågor på. När du lägger till dina frågor bestämmer du vilken svarstyp som passar bäst till frågan. Här får du förklaring och exempel till varje svarstyp.

OBS! Frågan om matallergier finns redan färdigformulerad. Klicka på **Fördefinierad fråga** och välj Matallergier så läggs den till med automatik.

Fritext: frågan besvaras fritt. Exempel: Inför träffen, beskriv din viktigaste fråga på arbetsplatsen just nu. Frågan om matallergier besvaras alltid med fritext.

Envalsmeny: endast ett svarsalternativ kan väljas. Exempel: Önskar du övernattnings? Lägg till svarsalternativen i **Visa och ändra alternativ**.

Flervalsmeny: flera svarsalternativ kan väljas. Exempel: Vilka smaker vill du ha på din glass? Lägg till de olika svarsalternativen i fältet **Visa och ändra alternativ**.

Har du frågor som är obligatoriska att besvara klickar du **Tvingande**. Den som **anmäler** sig kommer inte vidare med sin anmälan utan att svara.

Vill du ändra ordningen på dina frågor kan du göra det genom att använda pilarna under **Sortera/Ta bort**.



29. Spara aktivitetstillfälle

Du behöver fylla i samtliga obligatoriska fält för att kunna spara aktivitetstillfället. Därefter kan du fortsätta redigera aktiviteten samt bifoga bild, filer och formulärfrågor. En sparad aktivitet är inte sökbar

30. Publicera

När du känner dig nöjd klickar du Publicera, för att aktiviteten ska bli synlig. Om det är en aktivitet med anmälan, styr första anmälningsdag när aktiviteten blir synlig.

31. Förhandsgranska

Du använder förhandsgranska för att se hur aktiviteten kommer att visas för mottagaren. Kontrollera korrekt stavning, rubriksättning och styckesindelning. Har du fått med all den information deltagaren behöver och är layouten tilltalande?

32. Dölj aktivitet

Använd funktionen för aktiviteter som inte ska visas på den publika sidan i Aktivitetsportalen. Deltagaren behöver länken till aktiviteten för att kunna se och anmäla sig. Om du väljer att dölja en aktivitet är den inte sökbar på webben.

33. Radera

Om du ångrar dig och vill radera en aktivitet kan du göra det så länge det inte finns några anmälda deltagare.

34. Länk till aktivitet:

När du vill bjuda in använder du Länk till aktiviteten. Högerklicka och välj Kopiera länk. Klistra in länken i till exempel ett e-postmeddelande.



Hantera deltagarlistan



Vad är deltagarlistan?

När ett aktivitetstillfälle är sparad skapas en deltagarlista.

I deltagarlistan hanteras anmälningar, avanmälningar, reservplatser och andra funktioner som kan påverka listan både under anmälningstiden och när aktiviteten har avslutats.

Börja här!

1. När du vill öppna en deltagarlista utgår du från **Aktivitetstillfällen**.
2. Använd de sökbara fälten för att filtrera den deltagarlista du vill hantera. Du kan filtrera ej startade, pågående, avslutade eller inställda aktiviteter.
3. Ställ dig på raden för aktivitetstillfället och klicka på blå pilen.
4. Deltagarlistan öppnas i ett nytt fönster.

Aktivitetstillfällen

+ Skapa nytt aktivitetstillfälle

Aktivitetstyp	Titel	Start ^	Slut	Deltagare	
Facklig grundutbildning dag 1	Facklig grundutbildning dag 1 (Jönköping)	2023-08-21	2023-08-21	5/10	
Facklig grundutbildning dag 1	Facklig grundutbildning dag 1 (Linköping)	2023-08-24	2023-08-24	5/12	



Din roll

Du som har rollen **Administratör** i systemet har behörighet till samtliga deltagarlistor. Du som har rollen **Aktivitetsansvarig** har behörighet till de deltagarlistor du står som ansvarig för.



Deltagare

I listan över anmälda deltagare visas för- och efternamn, person-id och avdelningstillhörighet. För varje deltagare visas också ett antal symboler.

Vissa symboler ändrar utseende när det finns någon information som du behöver läsa. Förklaring till symbolerna finns längre fram i guiden.



Skyddad identitet

Medlem som har skyddad identitet kan inte anmäla sig till aktiviteter i Aktivitetsportalen då medlemmen inte finns registrerad i medlemssystemet Komet.

Övriga deltagare

Övriga deltagare visas i en separat lista och tar inte av deltagarlistans antal platser. Registreras manuellt under **Funktioner** och **Anmäl deltagare**.

Exempel på övrig deltagare är aktivitetsansvarig eller föreläsare.



Observera! Det skickas ingen e-postbekräftelse på anmälan till övrig deltagare.

Reserver

En reservlista skapas per automatik när aktivitetens samtliga platser är tillsatta. Den som anmäler sig därefter, får en fråga om den vill ha plats som reserv.

När det blir en plats ledig sker tillsättningen automatiskt från reservlistan till deltagarlistan. Viss fördröjning kan uppstå mellan listorna. En e-postbekräftelse på platsen skickas per automatik.

Den automatiska tillsättningen upphör när sista dag för avanmälan har passerat. Reservlistan behöver därefter hanteras manuellt. Manuell hantering av reserv visas med symbolen som liknar ett huvud. Det är först när någon avanmäler sig som symbolen visas och en plats är ledig.

Det går också bra att utöka antal platser i efterhand, om aktivitet, lokal etc. tillåter. Ju fler som kan få en plats desto bättre!



Tips

Blir en reservplats ledig med kort varsel – **ring** och erbjud platsen i stället för att bara skicka e-post.



Avanmälningar

Avanmälda deltagare visas i en separat lista.

När datumet för avanmälan passerat kan deltagare inte avanmäla sig själva. En sen avanmälan behöver hanteras manuellt i deltagarlistan.



Vårdförbundets rådgivning

Vårdförbundets rådgivning hanterar inte avanmälningar som passerat sista dag för avanmälan.

Vad betyder symbolerna i deltagarlistan?



SMS-påminnelse

Skickas 24 timmar innan aktivitetens starttid, om mobilnummer angivits vid anmälan.



Avanmäl deltagare



Historik

Visar deltagarens logg och Vårdförbundets korrespondens.



Korrespondens

Korrespondens från Vårdförbundet.



Formulärfrågor

Visar svar på formulärfrågor. Administratör och aktivitetsansvarig kan ändra svaren.



Orsak avanmälan

Visar notering om orsak till avanmälan.



Notering

Visas om det finns en fråga eller en kommentar från deltagaren. Administratör och aktivitetsansvarig kan lägga till notering.



Notering saknas



Ej medlem

Visar deltagare som ej är medlem i Vårdförbundet.



Anta reserv manuellt

När sista dag för avanmälan passerat upphör automatisk tillsättning av reservplatser.

Det är först när någon avanmäler sig som symbolen visas och en plats är ledig. Du behöver därefter anta reserven manuellt.



Deltagarlistans funktioner

Anmäl deltagare

I Aktivitetsportalen finns tre typer av deltagare – Deltagare, Övrig deltagare och Ej medlem. Besökaren anmäler sig själv men ibland kan du behöva hjälpa till med anmälan.

Under **Alternativ** använder du funktionen **Anmäl deltagare**.

Deltagare

Den roll som aktiviteten riktar sig till. Välj **Deltagare** och **Vårdförbundet**. Du söker medlemmen med namn eller personnummer.

Övrig deltagare

Övriga deltagare läggs i en separat lista och tar inte av deltagarlistans platser. Exempel på övrig deltagare är aktivitetsansvarig eller föreläsare. Välj **Övrig deltagare**. I de flesta fall är övrig deltagare medlem i Vårdförbundet och du söker med namn eller personnummer. Är det en extern övrig deltagare, alltså någon utanför organisationen, väljer du **Extern** och fyller i de uppgifter som är obligatoriska.

Ej medlem

Välj **Deltagare** och **Ej medlem**. Fyll i de uppgifter som är obligatoriska.

Bifoga fil

För aktiviteter som har drop-in som registreringstyp skapas ingen deltagarlista. Har du en handskriven deltagarlista som behöver visas i redovisningssyfte kan du lägga till listan genom att använda **Bifoga fil**.

Den bifogade filen visas i deltagarlistans översta fält. Tänk på att filen måste vara i **pdf-format**.



Deltagarlista – välj kolumner

Här skapar du en egen lista utifrån den information du behöver om deltagarna. De mest använda kolumnerna är redan förvalda.

I funktionen **Deltagarlista–välj kolumner** väljer du vilken information om deltagarna du vill se i din lista.

Bocka i vilka rubriker du vill ha med. När du gjort dina val väljer du om du vill ha listan i pdf-format eller excel.

Deltagarlistans deltagare är förvalda. Vill du inkludera övriga deltagare markerar du även dem med en bock.

Exempel: har aktiviteten formulärfrågor som till exempel fråga om allergier markerar du namn och formulärfrågor. **Tänk på att hantera listan enligt GDPR.**

Närvaroregistrering



Närvaroregistrering är en **obligatorisk uppgift** när aktiviteten är avslutad. Är det en aktivitet som pågår flera dagar registreras närvaro per dag.

Det finns ett noteringsfält där du har möjlighet att skriva en kommentar som berör närvaroregistreringen. Kanske är det någon som inte åt lunch, gick efter halva dagen eller behöver komplettera sin grundutbildning.

Medlemsbilden i medlemssystemet Komet visar aktiviteter registrerade som utbildning, i Aktivitetsportalen. Informationen baseras på fullföljd utbildning och närvaroregistrering.



Närvaroregistrera

Det är bra att känna till att Ekonomisektionen hämtar uppgifter i Aktivitetsportalen, som underlag för hantering av fakturor och reseräkningar.

Närvarolista (utskriftsvänlig)

Vill du skriva ut en närvarolista för att notera närvaro på plats – använd den här funktionen. Du får en lista att bocka i.

Kom ihåg att du också behöver närvaroregistrera i systemet.



Skicka e-postmeddelande

Vill du kontakta deltagarna som är anmälda till aktiviteten via e-post, använder du funktionen som finns i Aktivitetsportalen. Du hittar den under **Funktioner**.

Samtliga deltagare är förvalda. Om du vill inkludera eventuella övriga deltagare markerar du även dem. Det går också bra att göra ett eget urval av e-postmottagare. Använd den förbockade rutan som är klickbar.

Vill du bifoga ett dokument till deltagarna bockar du i rutan "Bifoga fil" som är placerad under fältet för meddelande. Bilagan får inte vara större än 8 mb och måste vara i **pdf-format**.

Om du vill se att meddelandet har skickats, gå till deltagarlistan och symbolen för historik. I historiken ser du all korrespondens med deltagaren i Aktivitetsportalen.

Ställ in aktivitet

Det händer att en aktivitet behöver ställas in. Kanske är det för få anmälda eller så är det yttre omständigheter som gör att aktiviteten blir inställd.

När en aktivitet blir inställd och du vill nå ut med informationen till deltagarna använder du funktionen **Ställ in aktivitetstillfälle**.

1. Tänk igenom hur du vill formulera orsaken som kommer att visas i aktiviteten på den publika sidan.
2. Gå därefter till funktionen och skriv in orsak och tryck på Ställ in.
3. Aktiviteten blir rödmarkerad både publikt och i adminläge.

När du klickat på knappen skickas både ett e-postmeddelande och ett sms per automatik till deltagarna.



Viktigt!

Uttryck dig kortfattat och korrekt om orsaken, inte personligt.



Mer om deltagarlistan

Under anmälningstiden

Att ha koll på deltagarlistans funktioner under pågående anmälningstid är viktigt.

Det kan dyka upp frågor, önskemål eller annan information från deltagaren som eventuellt behöver hanteras av dig som aktivitetsansvarig.

När det börjar närma sig...

Någon vecka innan aktiviteten startar är det bra att skicka ett e-postmeddelande till deltagarna.

Börja med att hälsa deltagaren välkommen. Därefter kanske du vill påminna om något som deltagaren ska förbereda. Passa också på att nämna att det är viktigt att avanmäla sig vid förhinder.



Noteringsfält!

Ha koll på deltagarens noteringsfält, där kan det dyka upp en fråga som behöver besvaras.



Personuppgifter

Skicka aldrig deltagarlistor med personuppgifter utan kryptering eller att du vet säkert att deltagarna sagt okej att du delar.



Vad skickas till deltagaren?

? E-postbekräftelser och SMS

Alla e-postbekräftelser och sms som skickas per automatik från Aktivitetsportalen, har en standardtext som inte går att ändra/redigera. Bekräftelserna är automatgenererande och går inte att svara på.

Vill du skicka ut ytterligare information till deltagarna via e-post, går det naturligtvis bra att göra. Använd e-postfunktionen som finns i Aktivitetsportalen.

Bekräftelse – du har en plats

Hej X,

Det här är en bekräftelse på att du har en plats till XXX, med startdatum 2023-04-18.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#/ActivityInformation/xxxx>

Behöver du avanmäla dig? Logga in i Aktivitetsportalen och klicka på Min sida alternativt kontakta aktivitetsansvarig eller Vårdförbundet 0771-420 420. Sista dag för avanmälan: YYYY-MM-DD

Med vänlig hälsning VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.

Kallelse – jag deltar

Hej X,

Det här är en bekräftelse på ditt svar jag deltar på XXX med startdatum 2023-04-18.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#/ActivityInformation/xxxxx>

Behöver du avanmäla dig? Logga in i Aktivitetsportalen och klicka på Min sida alternativt kontakta aktivitetsansvarig eller Vårdförbundet 0771-420 420. Sista dag för avanmälan: YYYY-MM-DD

Med vänlig hälsning

VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.



Kallelse – jag deltar inte

Hej X,

Det här är en bekräftelse på ditt svar jag deltar inte på XXX med startdatum 2023-04-10.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#!/ActivityInformation/xxxxx>

Med vänlig hälsning

VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.

Placerad som reserv

Hej X,

Du är placerad som reserv till XXX, med startdatum 2023-04-10.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#!/ActivityInformation/xxxxx>

Om det blir en plats ledig skickas en bekräftelse till din e-postadress.

Med vänlig hälsning

VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.

Avanmald

Hej X,

Du har avanmält din plats till XXX med startdatum 2023-04-18.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#!/ActivityInformation/xxxxx>

Med vänlig hälsning

VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.

Inställd aktivitet

Hej X,

Aktivitet XXX som du är anmäld till har tyvärr blivit inställd.

Fungerar inte länken? Kopiera följande länk till din webbläsare <https://aktiviteter.vardforbundet.se/#!/ActivityInformation/xxxxx>

Med vänlig hälsning

VÅRDFÖRBUNDET

E-postmeddelandet är automatgenererat och går inte att svara på.



Selektering

Plats bekräftas till e-post när selektering är gjord (accepterad).

Text på skärmen vid anmälan:

Du är nu anmäld. Du kommer att få ett e-postmeddelande om du blir antagen.

Ej selekterad

Skicka manuellt besked med e-post, till dem som inte selekteras.

SMS - påminnelse

Hej, vi påminner om den aktivitet/utbildning du är anmäld till den XXX. Välkommen!

Hälsningar Vårdförbundet

SMS - inställd aktivitet

Hej, Aktivitet/utbildning du är anmäld till som skulle startat den XXX har tyvärr blivit inställd.

Hälsningar Vårdförbundet



Mer om Aktivitetsportalen

Systemägare och systemförvaltare

Systemägarskap och systemförvaltning finns i enheten Medlem och Förtroendevald, sektion Utbildning, demokrati och kommunikation (UDK).

I systemförvaltningen ingår ansvar att utveckla befintliga och vid behov nya funktioner. Utvecklingsarbete sker tillsammans med IT och produktionssättningar sker vid behov.

I rollen systemförvaltare finns också ansvaret att rutiner och användning av Aktivitetsportalen är kända och följs. Det innebär att löpande informera om förändringar och nyheter i takt med utveckling. I förvaltningsarbetet ingår även hantering och uppföljning av felrapportering.

För att kunna arbeta administrativt i Aktivitetsportalen krävs behörighet. Behörigheten består av tre olika roller och det är systemförvaltaren som i första hand ansvarar för att registrera rollerna; administratör, aktivitetsansvarig och superuser.

Ansvar för stöd till förtroendevalda att hantera Aktivitetsportalen ligger också i sektionen UDK.



Personuppgifter och GDPR

Hur funkar det i Aktivitetsportalen?

Personuppgifter

Systemet sparar inte information om användare i onödan, utan gallrar med automatik i de funktioner där sådana uppgifter kan förekomma.

3 månader

Finns uppgifter i deltagarlistans noteringsfält och/eller svar på formulärfrågor så raderas dessa tre månader efter att aktiviteten eller utbildningen avslutats.

12 månader

Användarens historik sparas i 12 månader och raderas löpande därefter.

Gallring innevarande år + 7 år

Information om användare som behöver sparas i redovisningssyfte följer bokföringslagen och sparas innevarande år plus sju år. Listan gallras därefter.

För användare som fortfarande är medlemmar sker ingen gallring.

Hur ser deltagarlistan ut efter gallringen?

Deltagare som avslutat sitt medlemskap under perioden (1+7år) och icke medlemmar visas som Gallradxxx och får symbolen ej medlem.

Deltagare som visas med namn i listan, har streck i stället för personnummer och har symbolen för ej medlem, är deltagare som avslutat sitt medlemskap under året. När året har passerat visas Gallradxxx.

I medlemssystemet ligger medlemmar kvar ett år efter utträde. Den medlem som ångrar sig under året kommer då ha kvar sin data om den väljer att återta sitt medlemskap.



Webbutbildning

Webbutbildningen "Så här hanterar vi personuppgifter i Vårdförbundet" hittar du i [Kunskapsrummet](#).



Min sida

Alla användare i Aktivitetsportalen har Min sida.

På Min sida ser deltagaren sina anmälningar och kan enkelt klicka sig till den valda aktiviteten. Det går även att göra en avanmälan.

Har deltagaren en reservplats finns möjligheten att följa status på reservplatsen.

På Min sida visas även genomförda aktiviteter och det finns möjlighet att skiva ut ett intyg om man vill ha det.

En aktivitetsansvarig kan komplettera en aktivitet med en fil, som endast ska visas för deltagarna. Då visas filen enbart på Min sida. Det är ett alternativ till att skicka e-post.

Deltagare kan även uppdatera sina uppgifter i medlemssystemet via Min sida. När någon information uppdateras, skapas ett ärende i som visas i ärendehanteringssystemet.



Felsökning

Vad kan jag göra själv?

Omstart eller uppdatera

När tekniken hakar upp sig kan en omstart av datorn fungera eller att du uppdaterar sidan. **Tryck Ctrl+F5.**

Rensa cookies och cache

Rensa cookies och cacheminnet i din enhet. Hur du rensar kan se lite olika ut beroende på vilken webbläsare du använder.

Jag ser inte alla aktiviteter

Du som har rollen aktivitetsansvarig ser endast de aktiviteter där du är registrerad som aktivitetsansvarig – skapade av dig själv eller skapade av någon annan.

Problem med anmälan?

Titta hur deltagaren är registrerad i medlemssystemet. Tillhör användaren rätt målgrupp för aktiviteten?



Riktlinjer för att skriva

(baserade utifrån hur Vårdförbundet skriver på webbplatsen)

! Tips på hur du formulerar text!

När du ska beskriva innehållet till en aktivitet försök att skriva på ett sätt som är lätt att förstå och som ger en bild av helheten.

- Skriv kortfattat
- Använd inte förkortningar
- Dela in texten i stycken: ett budskap = ett stycke
- Undvik att använda källspråk/fackspråk
- Skriv enkelt. Skriv tydligt.

Textlängd

Välj noga vilken information som ska vara med. Försök håll texten kort och koncis. Dela upp texten i kortare stycken.

Det viktigaste ska finnas i början och ju längre ner i texten du kommer, desto fler detaljer och mer ingående information.

Tonfall

Tonfallet i texten ska vara informellt, konkret och begripligt. Skriv hellre införa än implementera, hellre skicka än avsända.

Använd alltid ska och aldrig skall. Använd inte i stället för ej.

Tilltal

Tilltalet i texten ska vara så rakt och personligt som möjligt. Använd "du-tilltal" så långt det går, undvik obestämt pronomen (man).

När vi skriver om medlemmar använder vi uttrycket "medlemmar i Vårdförbundet" (inte "Vårdförbundets medlemmar").

Titel

I titeln ska det tydligt framgå vilken typ av aktivitet du bjuder in till. Nyckelorden i titeln ska vara sökbara.



Rubrik

Rubriken visas tillsammans med den beskrivande texten i Aktivitetsportalen. Här kan du formulera rubriken så det lockar till mer läsning! En inbjudande fråga kanske? Eller berätta kort om temat för dagen.

Kontrollera innehållet

Korrekturläs texten. Kan du ytterligare förenkla språket? Uppfyller bilden nödvändiga rättigheter för publicering?

Ta gärna hjälp av en kollega som får läsa din text. Kontrollera att eventuella länkar är korrekta och att bifogade dokument är rätt version.

Uttryck

Skriv alltid: Webbplats, E-postadress/E-post, "Medlemmar i Vårdförbundet".

Använd inte: Hemsida, mailadress/mail/mejl, "Vårdförbundets medlemmar"

Skriv alltid: Vårdförbundets rådgivning

Använd inte: Vårdförbundet Direkt, VF Direkt, VFD etc.

Länka till aktiviteter

Länka med sökord

När en inbjudan skickas ut, länkas mottagaren oftast till en specifik aktivitet som du valt att bjuda in till. Men det går också bra att länka till Aktivitetsportalens startsida, med ett sökord som träff.

Arrangeras det till exempel flera biokvällar, länkas mottagaren till sidan för alla biokvällar och gör därefter sitt specifika val på tillfälle. Du behöver alltså inte länka till varje biokväll i din inbjudan.

Avsluta med det aktuella sökordet och tänk på att ordet måste finnas i titeln på aktiviteten. Besökaren kommer till startsidan i Aktivitetsportalen, och ser de träffar som finns på valt ord.

Använd länken:

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/biokväll>



Direktlänka med sökord eller parametrar i URL

 = gäller roll Administratör

Länk till Aktivitetsportalen: <https://aktiviteter.vardforbundet.se>

Länk med sökning av ord i titel

Sökord: inflytande

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/inflytande>

Länk med fler ord i titel för mer specifik sökning

Mellanslag skrivs med: %20

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/facklig%20temautbildning%20inflytande>

Länk med sökning på datum

Återkommande aktiviteter och aktiviteter registrerade med datumperiod visas också i denna sökning.

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/?datefrom=2022-05-24>

Länk med sökning på datumintervall

Återkommande aktiviteter och aktiviteter registrerade med datumperiod visas också i denna sökning.

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/?datefrom=2022-05-24&dateto=2022-05-26>

Länk med sökning på avdelning

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/?avdelning=blekinge>

Länk med sökning på roll

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/?roll=chef>



Kombination av parametrar

Det går även kombinera parametrar i en URL.

Det viktiga är att den första parametern inleds med ett **frågetecken (?)** och att de andra parametrarna inleds med ett **och-tecken (&)**.

Exempel 1:

Den här sökningen söker på aktiviteter med ordet digital i titel med datum från 2022-05-01 till 2022-06-30 i avdelning: Halland.

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/digital?datefrom=2022-05-01&dateto=2022-06-30&avdelning=Halland>

Exempel 2:

Sökning på avdelning och roll.

<https://aktiviteter.vardforbundet.se/search/?avdelning=skåne&roll=förtroendevald>