



AKTIVITETSKORT PÅ NÄTET

Aktivitetskort på Nätet, ApN, är ett internetbaserat program som förenklar föreningsars tillvägagångssätt att uppdatera sina föreningsuppgifter.

Från 2014-01-01 kan samtliga föreningar i Skurups kommun använda sig av APN.

Komma igång

Utse en eller flera föreningsadministratörer för din förening. Föreningsadministratörens inloggningsuppgifter fungerar som en digital signatur och ersätter därför en manuell namnunderskrift, detta är juridiskt godkänt.

Kontakta Fritidskontoret på fritid@skurup.se och lämna följande uppgifter:

- Föreningens namn
- Föreningsadministratörens namn
- Föreningsadministratörens personnummer (ååååmmdd-xxxx)
- Föreningsadministratörens mobilnummer
- Föreningsadministratörens e-post

Obs! Ledare erhåller inlogg i ApN från föreningsadministratören.

Inloggning till ApN

www.skurup.se/apn

Telefon ApN-supporten

090-16 16 60

Fullständiga personnummer

ApN kräver ett fullständigt personnummer på tolv siffror för varje administratör, ledare och deltagare som registreras i systemet.

Det tolv siffriga personnumret är skyddat och krypterat, godkänt av Data-inspektionen. Den enda gången det fullständiga personnumret på en deltagare är synligt är när en ledare lägger till en deltagare i ApN. Personnumret krypteras sedan för all framtid och de fyra sista siffrorna kan varken ses av ledaren, föreningsadministratören eller kommunadministratören.



Skyddad identitet

Har föreningen deltagare med skyddad identitet eller som är asylsökande, vänligen kontakta Föreningsenheten vid närvaroregistrering i ApN.

Lägga upp ledare

Föreningsadministratören gör detta.

För att göra detta klickar man på "Ledare" och sedan knappen "Skapa eller återaktivera ledare". Därefter fyller man i fullständigt personnummer för att kunna komma vidare. I nästa bild lägger man till samtliga uppgifter och trycker på "Spara". Nu är ledaren inlagd med de inloggningsuppgifter som föreningsadministratören har skapat.

Lägga upp ett Lok-närvarokort

I samband med att föreningsadministratören lägger till ledaren kan man längst ner på sista sidan skriva i namnet på närvarokortet som ledaren ska ansvara för och klicka på "Skapa ett kort". Då kopplas ledaren till just det närvarokortet.

Ledaren ansvarar för samma närvarokort för all framtid, tills ni väljer något annat. Ledarens närvarokort rensas på data i samband med inskickad ansökan och att ny bidragsperiod påbörjas. Det är därför viktigt att namnge kortet med födelseår, ex F97 istället för F15, eftersom flickorna blir 16 nästa år. På så vis slipper föreningen ändra namnen på samtliga närvarokort som är kopplade till alla ledare.

Lägga upp en deltagare

Deltagare läggs till när en närvaro skapas. Klicka på "Närvarokort" och fyll i samtliga uppgifter för sammankomsten. Klicka på "Skapa ny sammankomst". I nästa bild klickar du på "Lägg till en ny deltagare". Fyll i samtliga uppgifter och klicka på "Spara".

Koppla deltagare till närvarokort

Deltagare läggs till när en närvaro skapas. Klicka på "Närvarokort" och fyll i samtliga uppgifter för sammankomsten. Klicka på "Skapa ny sammankomst". I nästa bild klickar du på "Lägg till en ny deltagare". Fyll i samtliga uppgifter och klicka på "Spara".

Sök deltagare

Kan göras under "Närvarokort" och när sammankomst har skapats, så klickar man "Sök deltagare". En ny ruta öppnas och man kan söka på antingen födelsenummer, för- eller efternamn.



Ta bort deltagare

Föreningsadministratören eller ledare kan gå in under "Närvarokort" och lägga till en sammankomst. I samband med att man får upp alla aktiva kopplade till närvarokortet klickar man på "Borttag" längst ut till höger efter den aktives namn och klickar på "Spara".

Skapa en Lok-sammankomst

Logga in på ApN. Klicka på "Närvarokort". Välj närvarokort, aktivitet, lokal, match eller träning/sammankomst, datum och tid och avsluta med att klicka på "Skapa sammankomst".

Föra närvaro

Gå in på "Närvarokort" – sammankomst. Kryssa för de deltagare samt ledare som är närvarande. Klicka på "Spara".

Om anläggning, område eller verksamhet saknas

Kontakta ApN supporten eller fritid@skurup.se så hjälper vi till med att lägga upp saknad uppgift.

Flagga vid deltagares sammankomst

En flagga innebär att en deltagare har blivit dubbelredovisad. Dvs. att denne har registrerats som närvarande på två olika aktiviteter samtidigt. Enligt Skurups kommuns stödreglemente får en förening endast bidrag för en sammankomst per person (deltagare tillfälle) och förening/dag, oavsett antalet timmar.

Vanligt misstag

Ett vanligt problem är att förening A har registrerat "Lisa" som närvarade i många timmar, t ex 09:00-15:00. Fast i verkligheten kanske "Lisa" endast närvarade mellan 09:00- 11:00 och åkte sedan vidare till förening B:s aktivitet som började kl 12:00. Eftersom förening A har sagt att "Lisa" var närvarande mellan 9-15 så säger ApN ifrån och säger att hon inte kan vara närvarande på två ställen samtidigt

Lösningen på detta är att föreningarna endast registrerar närvaro för EN timma, oavsett längden på aktiviteten. Så förening A registrerar endast närvaro för kl 09-10. Detta fungerar ur bidragssynpunkt eftersom bidraget alltså baseras på antalet sammankomster och deltagare, och INTE antalet timmar.

Hur man tar bort en flagga

Uppkommer det en flagga vid en deltagare så klicka på flaggan för att se vilken förening och föreningsledares verksamhet som det krockar med. Föreningarna själva måste lösa var den dubbelförda deltagaren var den förkryssade dagen och tiden. Var den hos förening A eller B?



Obs!

Skurups kommun har ingen möjlighet att hjälpa i dessa ärenden då vi omöjligt kan veta var deltagaren har varit aktiv. Det är därför upp till varje förening att lösa. Löses ej flaggorna utgår inget bidrag för berörda föreningar för denna deltagare vid flaggad sammankomst.

Hur man för över närvarosiffror från ApN till IdrottOnline (RF)

Föreningsadministratören klickar på periodrapport och väljer sedan ”Statistik verksamhet”. Kopiera sammanställningen av alla närvarokort och klistra in uppgifterna i IdrottOnline.

Hur man ansöker om Lok

Föreningsadministratören klickar på ”periodrapport”, välj vilken period det gäller, se över att närvarokorten stämmer och klicka på ”Godkänn”.