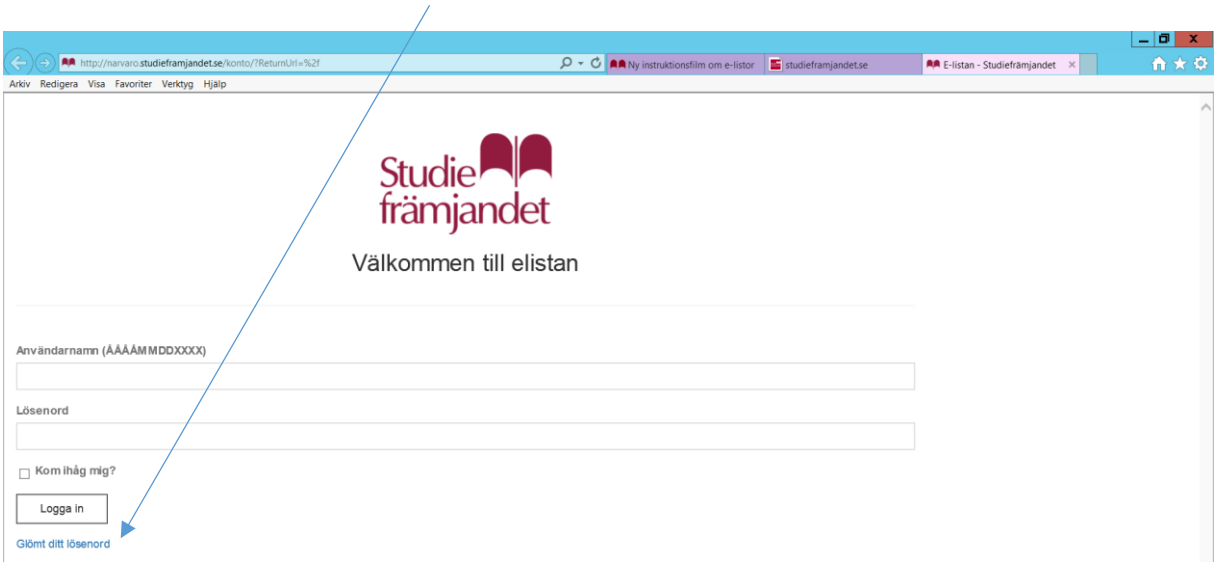
Lathund för Digital närvarorapportering med E-lista

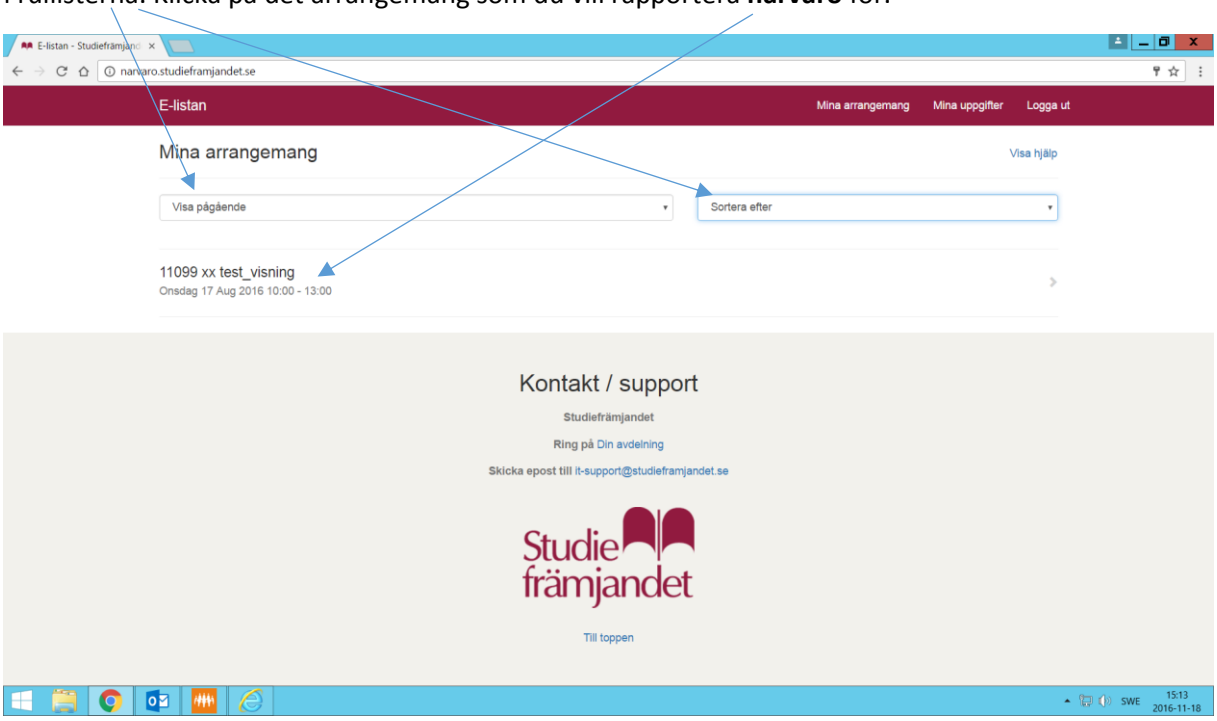
Adress till websida Studiefrämjandet. (Här finner du mycket information för cirkelledare.)
http://www.studieframjandet.se

Direkt till digitala listan
https://narvaro.studieframjandet.se/konto/?ReturnUrl=%2f

Du loggar in med personnummer och det **lösenord** du fått på mail från Studiefrämjandet. Du kan enkelt klicka på länken för att **begära ett nytt**.



När du loggat in ser du dina **arrangemang** och du kan välja om du vill se pågående eller avslutade etc i rullisterna. Klicka på det arrangemang som du vill rapportera **närvaro** för.



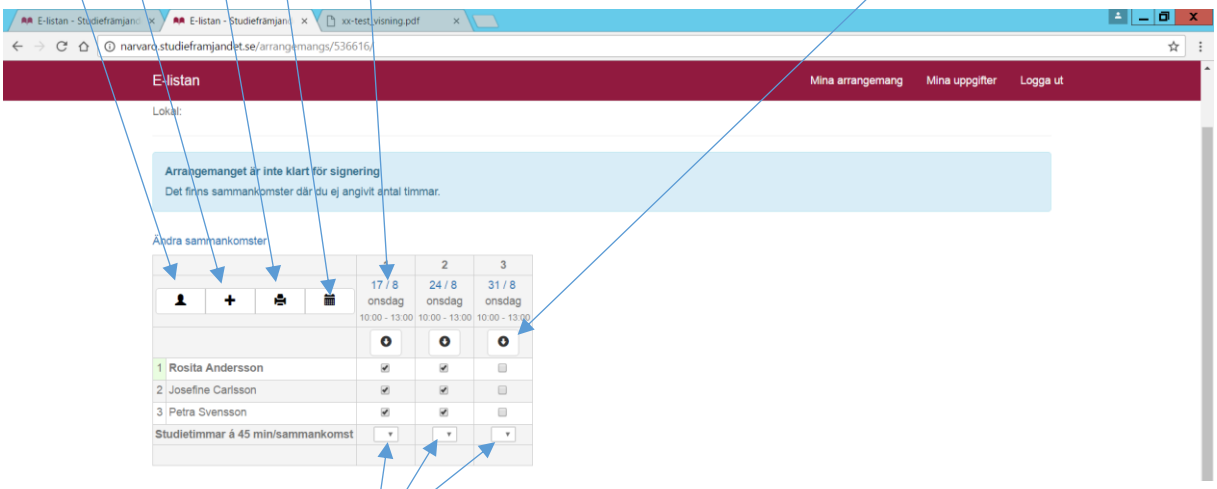
Lägg till **ny deltagare**

Skapa **ny sammankomst**

Skriv ut **närvarolista** (skapa en pdf som du kan maila vidare eller skriva ut).

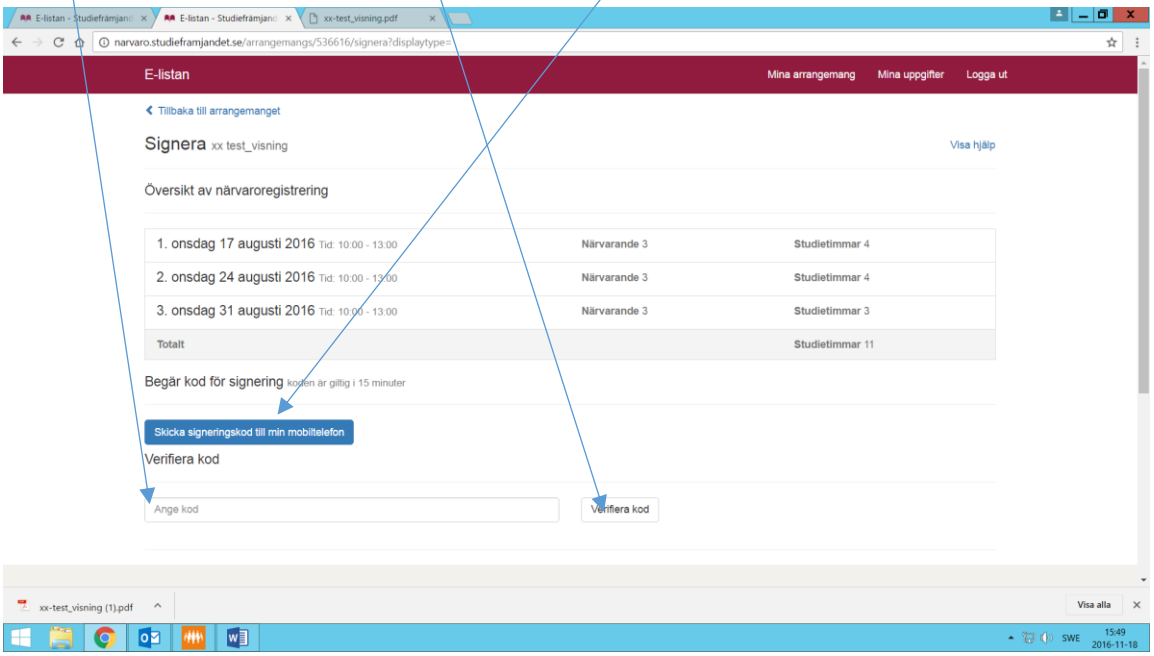
Prenumerera på schemat till din privata kalender.

Klicka på datum för **ta bort/ändra tid** el dyl. Auto-fyll närvaro.



Fyll i antal **studietimmar** per gång. OBS! **1 studietimme= 45 min**!
1-4 studietimmar per gång för studiecirkel. (Kan var mer vid Annan Folkbildning.)

När alla gånger är ifyllda (du kan lägga till fler datum/gånger om studiecirkeln inte är klar) syns en länk uppe till vänster med ”**till signering**” som du klickar på.
Då kommer denna sida upp där du kan se så uppgifterna stämmer, annars backa via ”**tillbaka till arrangemanget**”. Är allt klart trycker du på ”**Skicka signeringskod till min mobiltelefon**” och fyller i den koden i fältet under samt verkställ detta.



Kontakta din handläggare på Studiefrämjandet om du har frågor!