



## Få tillgång till e-tjänsten

För att få tillgång till e-tjänsten kontaktar du din ABF avdelning. Ditt personnummer fungerar som användarnamn och ditt lösenord skickas till dig via e-post (bild 1). Senare vid signeringen, signerar du med BankID eller via en signeringskod som skickas via SMS. E-tjänsten är en webbapplikation som är anpassad till de flesta webbläsare som Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera m.fl. Den fungerar bra även i mobil.

Det skickas ett nytt epostmeddelanden varje gång du får ett nytt arrangemang för närvaroregistrering (bild 2).

**Hej Evan**

Du har nu rättighet att registrera närvaro på arrangemang via E-tjänsten.

Hej

Du är nu registrerad som ledare att använda E-listan. Ditt användarnamn och lösenord hittar du i mailet. E-listan använder du för att registrera närvaro på de sammankomster ni genomför. Du får ett nytt mail med mer information när ditt första arrangemang finns tillgängligt.

Lycka till och har du några frågor kontakta avdelning ABF Demo!!

**Uppgifterna nedan gäller för E-tjänsten**

**Dina inloggningsuppgifter**  
**Användarnamn:** Ditt personnummer i format YYYYMMDDNNNN  
**Lösenord:** P04a16

[Klicka här för att komma till E-tjänsten.](#)

Med vänlig hälsning

**Hej Evan**

1 st arrangemang där du är ledare har blivit tillgängligt!

**Namn:** 13575, Hållbar stadsutveckling - grupp 11  
**Huvudsamverkanspart:** Åsa Folkhögskola  
**Startdatum:** 2020-09-01 kl 18:30 - 21:45  
**Lokal:** Förbundsexpeditionen, stora sammanträdeslokalen

[Klicka här för att komma till E-tjänsten.](#)

Med vänlig hälsning

ABF Demo1

ordra


Bild 1 - E-postmeddelande vid skapande av konto

Bild 2 - E-postmeddelande för nytt arrangemang


## Inloggning

Klicka antingen på länken i e-postmeddelandet eller öppna sidan <https://arretjanst.abf.se>. Logga in med ditt person-/LMA nummer och lösenord (bild 3).

Om du har tappat bort ditt lösenord går det enkelt att få ett nytt antingen via e-post eller SMS, klicka då först på Glömt lösenord (bild 4 och beställ ett nytt lösenord). Logga in med ditt nya lösenord (bild 5).




**Välkommen!**  
Vänligen logga in.


Ange person-/lma-nummer 

Ange lösenord

[Glömt lösenord?](#)




Skriv in ditt person-/lma-nummer så skickar vi ett nytt lösenord.

Ange person-/lma-nummer 


Skicka via  E-post  SMS

[Tillbaka](#)



**Välkommen!**  
Vänligen logga in.

Vi har skickat ett meddelande till 07\*\*\*1104 med ditt nya lösenord

Ange person-/lma-nummer 

Ange lösenord

Bild 3 - Logga in

Bild 4 - Beställ nytt lösenord

Bild 5 - Logga in med lösenordet

Det går att ändra till ett nytt personligt lösenord via e-tjänsten under inställningar uppe till höger.

## Startsidan

Startsidans utseende anpassas av vilka behörigheter som du har (bild 6) eller om du använder e-tjänsten via mobiltelefon (bild 7). Utseendet kan även anpassas beroende vilka avdelningar som du är aktiv på.

1. Hem/ Startsidan
2. Hantera (arrangemang som går att påverka)
3. Visa (arrangemang för granskning)
4. Hjälp, instruktionsfilmer
5. Notiser
6. Användare (inställningar, lösenord & logga ut)
7. Information från ABF
8. Sammanställning av arrangemang
9. Dina behörigheter (avdelning/ar och roller)
10. Manualer (utförliga manualer i textform)
11. Kontaktuppgifter (avdelning och support)

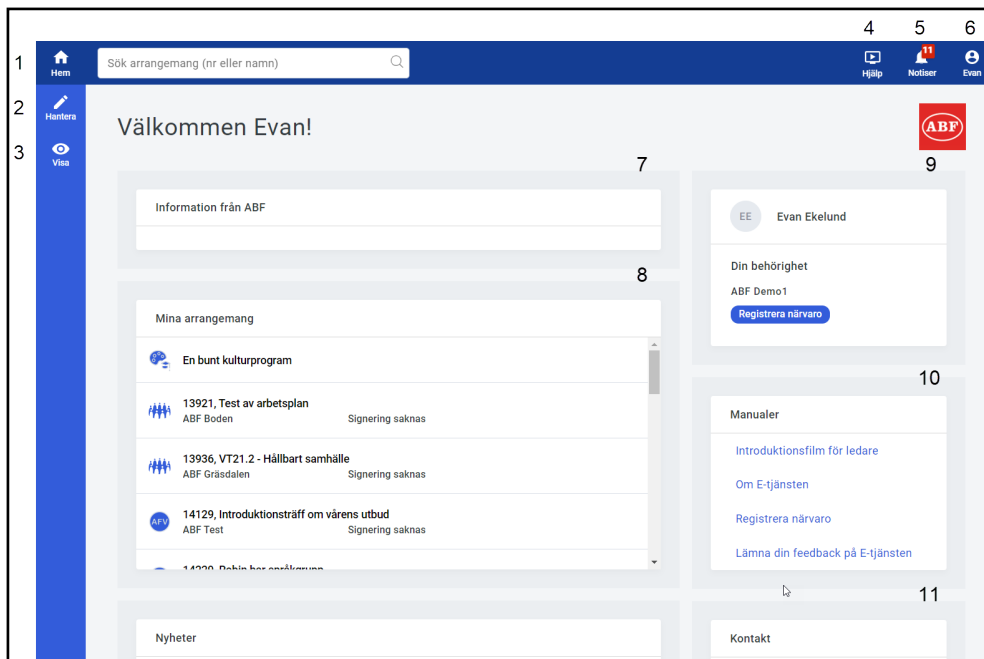


Bild 6 - Startsidan på e-tjänsten efter inloggning

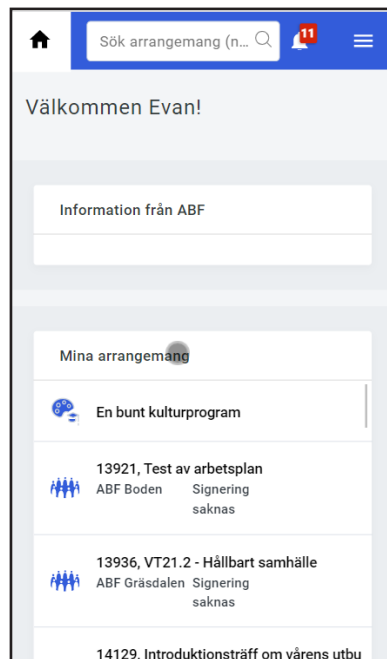


Bild 7 - Mobilvy

För att registrera närvaro klicka antingen på arrangemanget i fältet **Mina arrangemang**, via dina behörigheter (bild 8) eller från **Registrera närvaro/ Hantera** (bild 9) i navigationsmenyn.

Nya arrangemang hittar du även under **Notiser**.

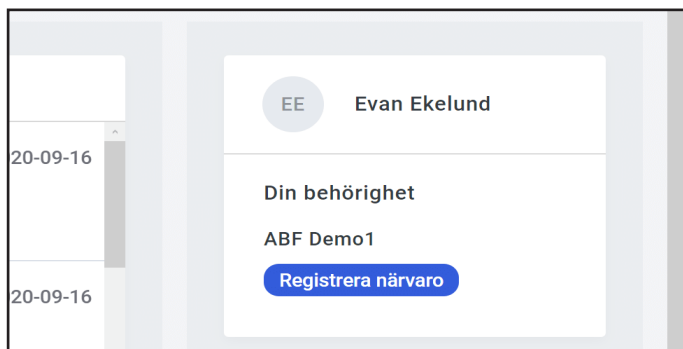


Bild 8 - Registrera närvaro från Startsidan

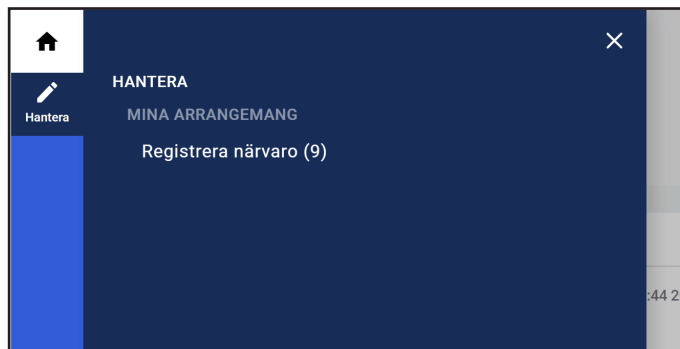


Bild 9 - Hantera i navigationsmenyn

I menyer och dialogrutor visas oftast ett kryss uppe i det högra hörnet av dessa. Dessa är för att avbryta och återgå till det tidigare momentet, utan att spara ändringarna. Vid hovring över krysset visas förklaringen **Stäng** (bild 10) vid klick på dessa stängs dialogrutan.



Bild 10 - Avbryt och återgå till förra steget utan att spara ändringar

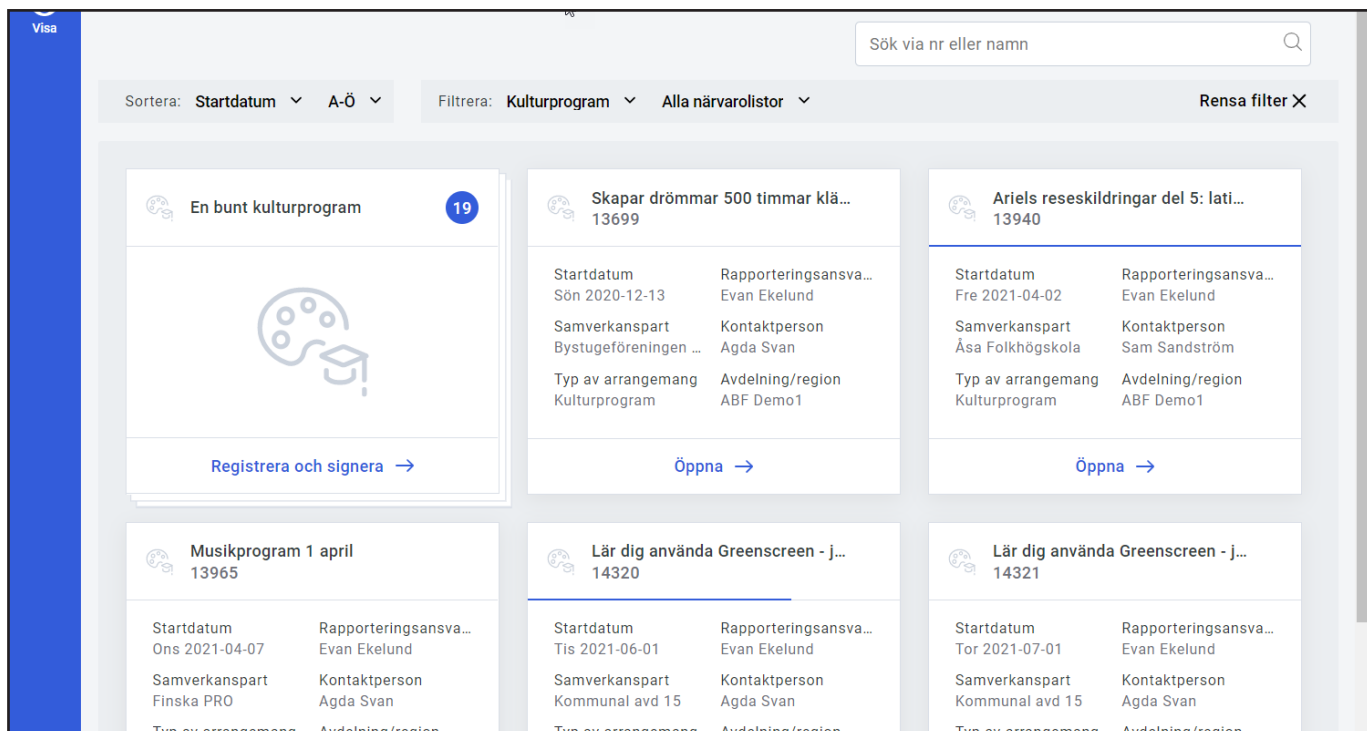


Bild 11 - Överblick över arrangemang som är redo för närvaroregistrering

Klicka på arrangemanget (bild 11) för att registrera närvaro på kulturprogrammet.

Det går även att rapportera närvaro för en bunt kulturprogram, då går det att inkludera flera arrangemang i samma signering (bild 12).

Namn	Artist	Datum	Tid	Medverkande	Publik	Kvinnor	Klart för signering:
Skapar drömmar 500 timmar klänning	Robin Ejemark	2020-12-13	13:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ariels reseskildringar del 5: latin amerika	Fanny Gabrielsson +3	2021-04-02	17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Musikprogram 1 april	Fanny Gabrielsson +3	2021-04-07	10:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lär dig använda Greenscreen - juni	Fanny Gabrielsson +3	2021-06-01	01:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lär dig använda Greenscreen - juli	Fanny Gabrielsson +3	2021-07-01	01:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Bild 12 - Registrera närvaro på En bunt kulturprogram

Kontrollera att namn, artist, datum och tid stämmer på arrangemanget. För att ändra dessa kontakter du din kontaktperson på ABF.

Ange antal **Medverkande**, **Publik** och andelen **Kvinnor** (bild 13). När alla tre fälten är ifyllda blir kryssrutan automatiskt ifylld. Det går även att kryssa i att arrangemanget är Klart för signering (bild 20).

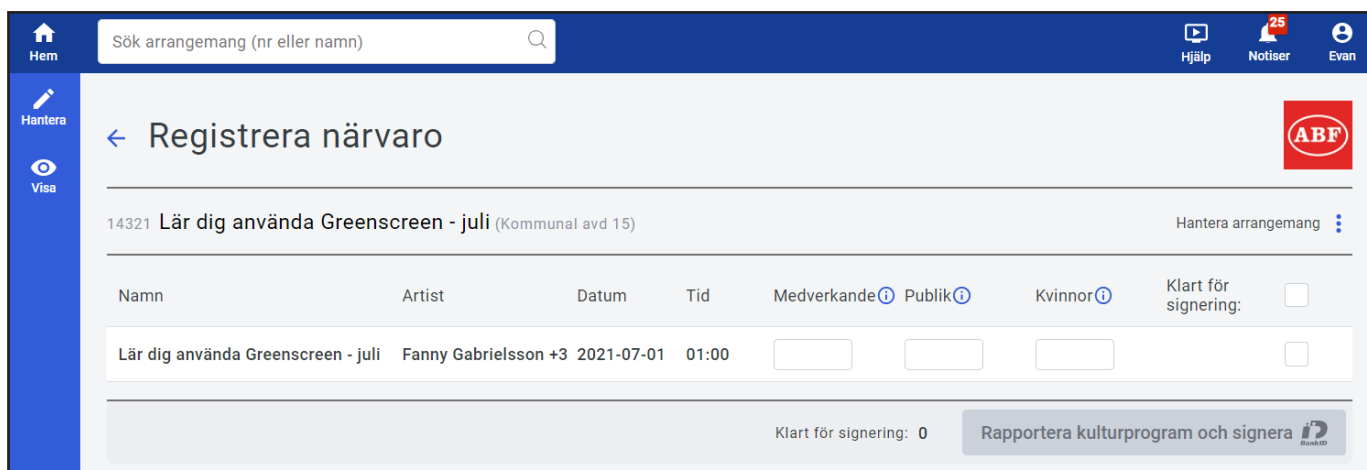


Bild 13 - Registrera närvaro på kulturprogram

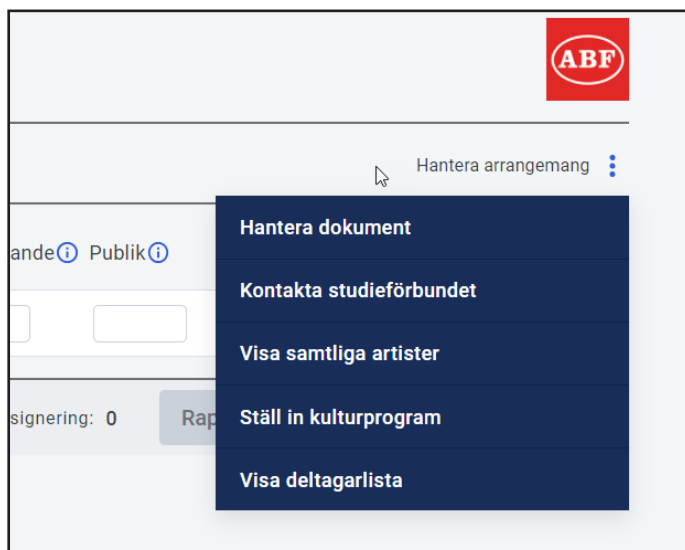


Bild 14 - Hantera arrangemang

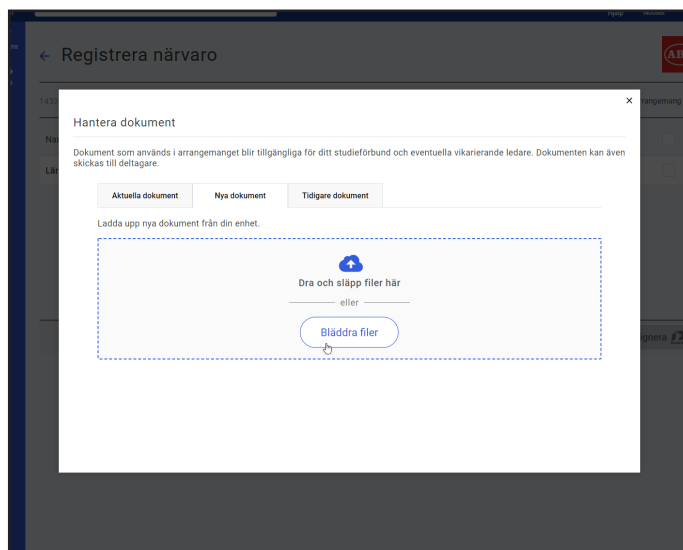


Bild 15 - Hantera dokument

Via **Hantera arrangemang** finns ytterligare alternativ kopplat till arrangemanget. Vissa av alternativen är kopplat till om det är aktuellt på det specifika arrangemanget (bild 14).

**Hantera dokument** ger dig som rapporteringsansvarig möjlighet att ladda upp och bifoga ett dokument på arrangemanget via underfliken **Nya dokument**. Via underfliken **Tidigare dokument** går det att koppla till dokument som finns på ett annat arrangemang sedan tidigare (bild 15).

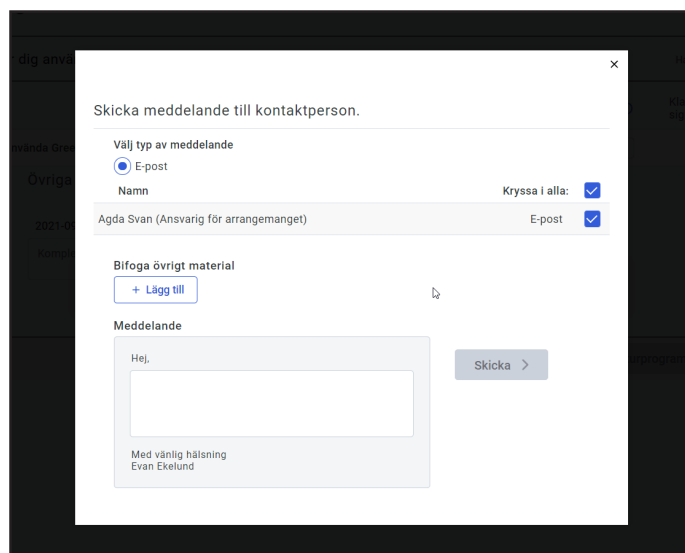


Bild 16 - Kontakta studieförbundet

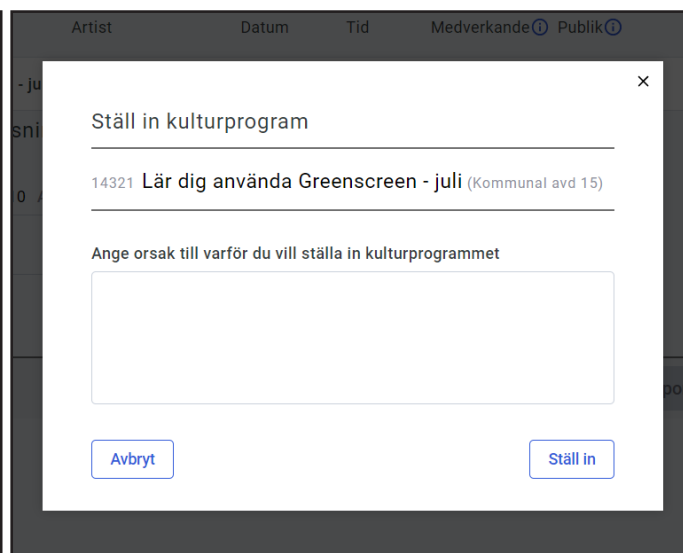


Bild 17 - Ställ in kulturprogram

**Kontakta studieförbundet** ger dig en möjlighet att maila din kontaktperson på ABF. I dialogrutan går det även att inkludera dokument som finns på arrangemanget, för att påverka de valbara dokumenten utgå först från menyalternativet **Hantera dokument** (bild 16).

**Ställ in kulturprogram** det går att ställa in ett kulturprogram via hantera arrangemang meny eller genom att ange 0 i fälten medverkande, publik och kvinnor. För att kunna ställa in ett arrangemang måste en orsak anges (bild 17).

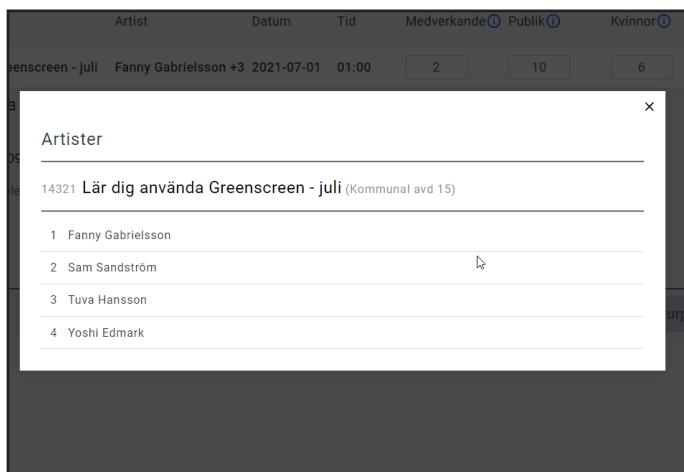


Bild 18 - Visa samtliga artister

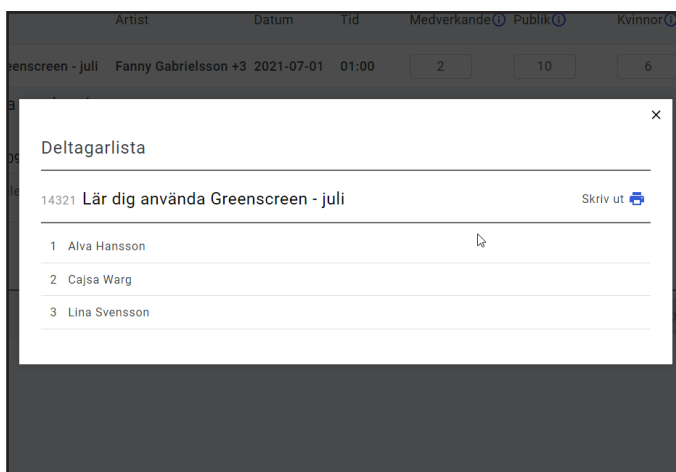


Bild 19 - Deltagarlista

**Visa samtliga artister** visar en lista med artistnamn, den innehåller även namn på artistgrupper, på de artister som finns tillagda på arrangemanget (bild 18).

**Visa deltagarlista** visar en summering med de deltagare som har anmält sig till programmet som publik. Det går att skriva ut deltagarlistan med adressuppgifter samt med uppgifter om eventuell målsman. Listan kan sorteras på förnamn eller efternamn (bild 19).

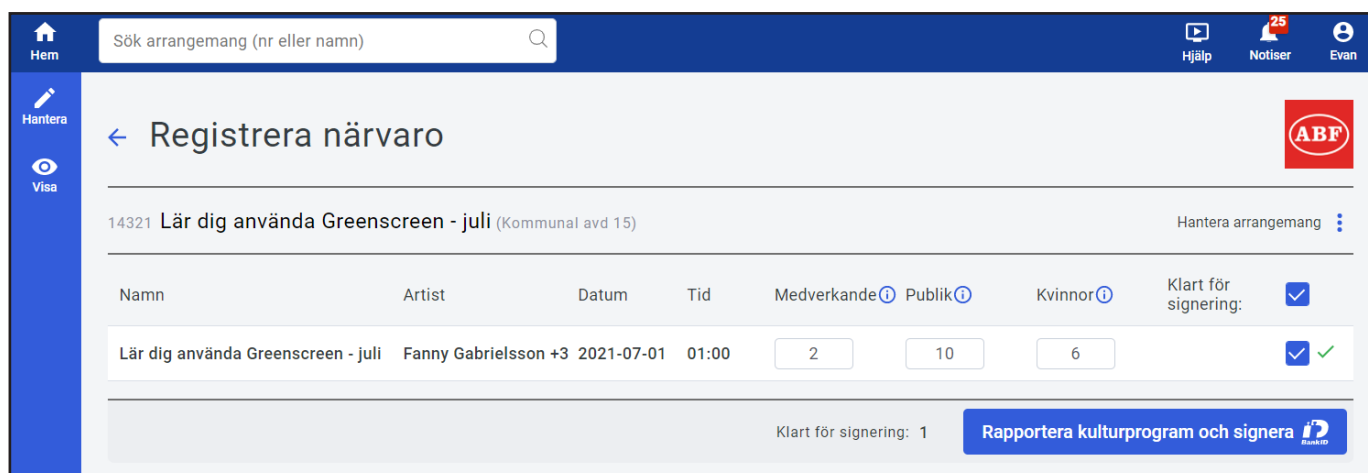


Bild 20 - Rapportera kulturprogram och signera

Klicka på **Rapportera kulturprogram och signera** (bild 20).

En summering av arrangemanget visas där det går att lägga till meddelande som skall ingå med signeringen. Efter att du har lagt till ett meddelande klicka på **Klar**. Från summeringen klicka **Till signering** (bild 21).

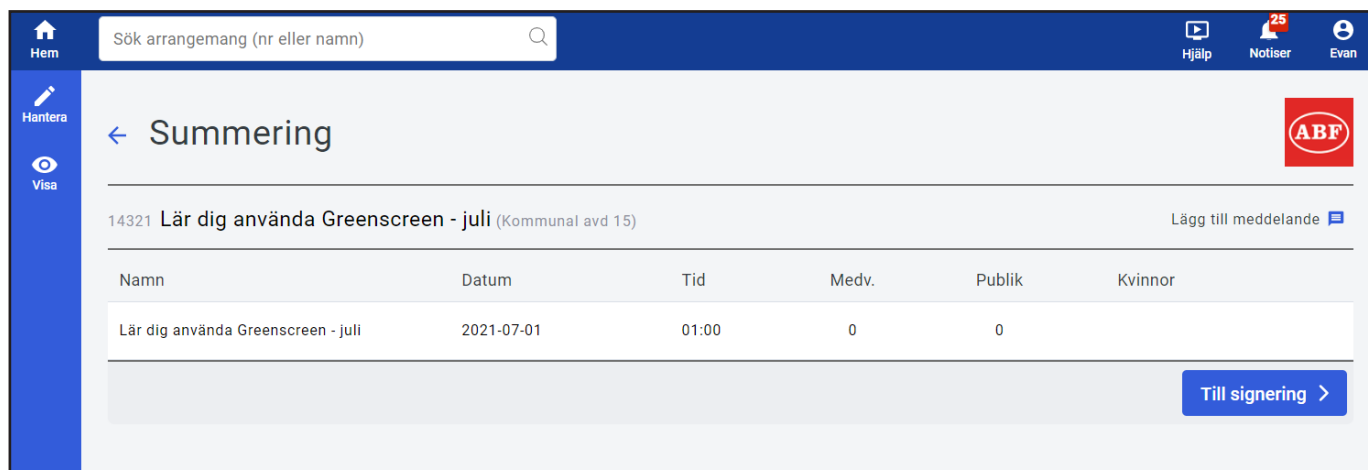


Bild 21 - Summering av arrangemang för signering

Det går att signera arrangemang antingen via BankID (bild 22) eller med SMS (bild 23).

BankID alternativet möjliggör TouchID med fingeravtryck samt FaceID med ansiktsavläsning utöver. Dessa två alternativ är kopplat till de inloggningssätt som du använder för att låsa upp telefonen för att verifiera dig.

Klicka på reglaget för att välja signeringsmetod (bild 22 och bild 23).

The screenshot shows the 'Signering' screen with the following elements: a header with the text '14321 - LÄR DIG ANVÄNDA GREENSCREEN - JULI (KOMMUNAL AVD 15) Inloggad som Evan Ekelund'; two buttons for 'SMS' and 'BankID' (the latter is selected); a 'Personnummer' field containing '19941130\*\*\*\*'; a large blue button for 'Mobilt BankID'; a button for 'BankID på denna enhet'; a BankID logo with the text 'Saknar du bankID eller vill du veta mer? Klicka här för mer information'; and a link 'Problem med signering? Kontakta arransvarig'.

Bild 22 - Signera arrangemang elektroniskt

The screenshot shows the 'Signering' screen with the following elements: a header with the text '14321 - LÄR DIG ANVÄNDA GREENSCREEN - JULI (KOMMUNAL AVD 15) Inloggad som Evan Ekelund'; two buttons for 'SMS' (selected) and 'BankID'; a 'Mobilnummer' field containing '070-111 11 11'; a button for 'Skicka kod'; a 'Verifieringskod' field; a text block stating 'Härmed intygar jag att ifyllda uppgifter är riktiga och inte har rapporterats till annat studieförbund.'; a button for 'Slutför signering'; and a link 'Felaktigt nummer? Ändra här'.

Bild 23 - Signera arrangemang med verifieringskod

Vid BankID signering välj antingen signering med **Mobilt BankID** eller med **BankID på denna enhet** (bild 22).

\* Mobilt BankID öppna appen i mobilen och signera arrangemanget elektroniskt.

\* BankID på denna enhet, klicka på knappen och öppna eventuellt BankID appen på den aktuella enheten.

Vid signering med SMS klicka på knappen **Skicka kod**. Då skickas en verifieringskod via SMS till det mobilnumret som du har angett till ABF att du vill använda vid signering av arrangemang.

Om du inte har tillgång till det numret för tillfället, kan du göra en tillfällig anpassning med att skicka verifieringskoden till ett annat nummer via **Ändra nummer**.

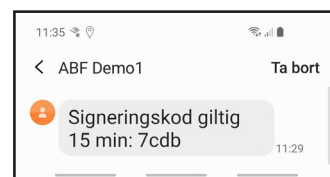


Bild 24 - SMS verifieringskod

Verifieringskoden är giltig i 15 minuter.

Ange verifieringskoden som du har fått via SMS (bild 24).

När arrangemanget är signerat visas en bekräftelse där du har två valmöjligheter (bild 25).

**Till dina slutförda arrangemang** tar dig till en samlingssida med dina slutförda arrangemang.

**Till startsidan** tar dig tillbaka startsidan (bild 6).

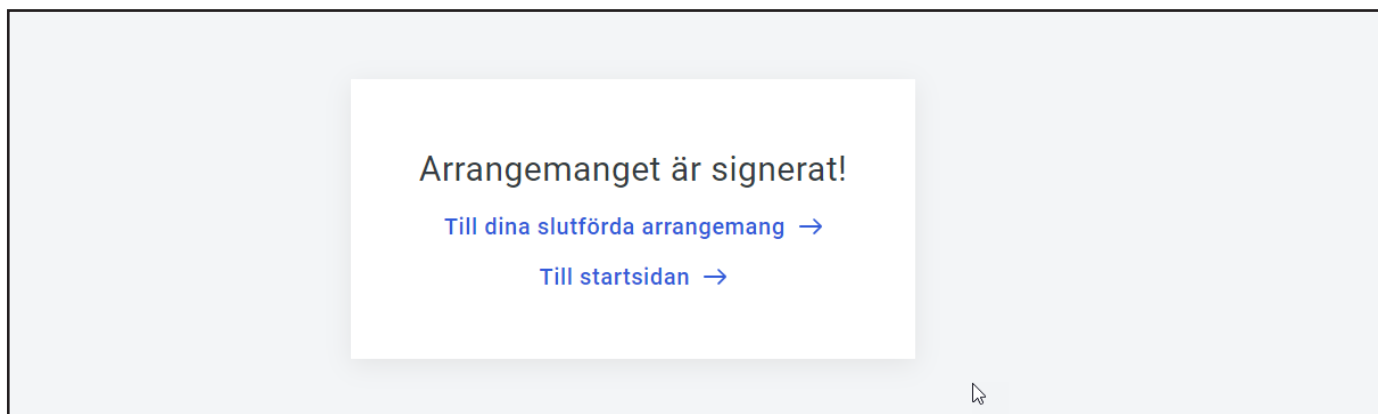


Bild 25 - Arrangemanget är signerat