



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, skickas en signeringskod via SMS till ditt mobiltelefonnummer. E-tjänsten är en webbapplikation som är anpassad till de flesta webbläsare som Chrome, Edge, Firefox, Safari, Opera m.fl.

Observera att den gamla webbläsaren Internet Explorer inte är kompatibel med E-tjänsten.

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 eller E-listan.

Hej

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

Lycka till och har du några frågor kontakta avdelning ABF Demo1!

Uppgifterna nedan gäller för E-tjänsten och E-listan

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

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

Med vänlig hälsning
 ABF Demo1

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


Med vänlig hälsning
 ABF Demo1

Bild 1 - E-postmeddelande vid skapande av konto

Bild 2 - E-postmeddelande för 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 epost eller SMS (*bild 4*). Logga in med ditt nya lösenord (*bild 5*).



Välkommen!
Vänligen logga in.

Ange person-/lma-nummer ⓘ

Ange lösenord

[Logga in >](#)

[Glömt lösenord?](#)



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

Ange person-/lma-nummer ⓘ

Skicka via E-post SMS

[Skicka >](#)

[Tillbaka](#)



Välkommen!
Vänligen logga in.

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

Ange person-/lma-nummer ⓘ

Ange lösenord

[Logga in >](#)

Bild 3 - Logga in

Bild 4 - Beställ nytt lösenord

Bild 5 - Bekräftelse om nytt lösenord

Det går att ändra till ett nytt personligt lösenord via e-tjänsten under dina kontouppgifter.

Startsidan

Startsidans utseende anpassas av vilka rättigheter 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. Notiser (sammanställning av nya arrangemang)
5. Användare (lösenord och kontaktuppgifter)
6. Logga ut (logga ut från e-tjänsten)
7. Att göra (sammanställning av nya arrangemang)
8. Nyheter (nyhetsflöde från studieförbundet)
9. Dina behörigheter (avdelning/ar och roller)
10. Manualer (utförliga manualer i textform)
11. Kontaktuppgifter (avdelning och support)

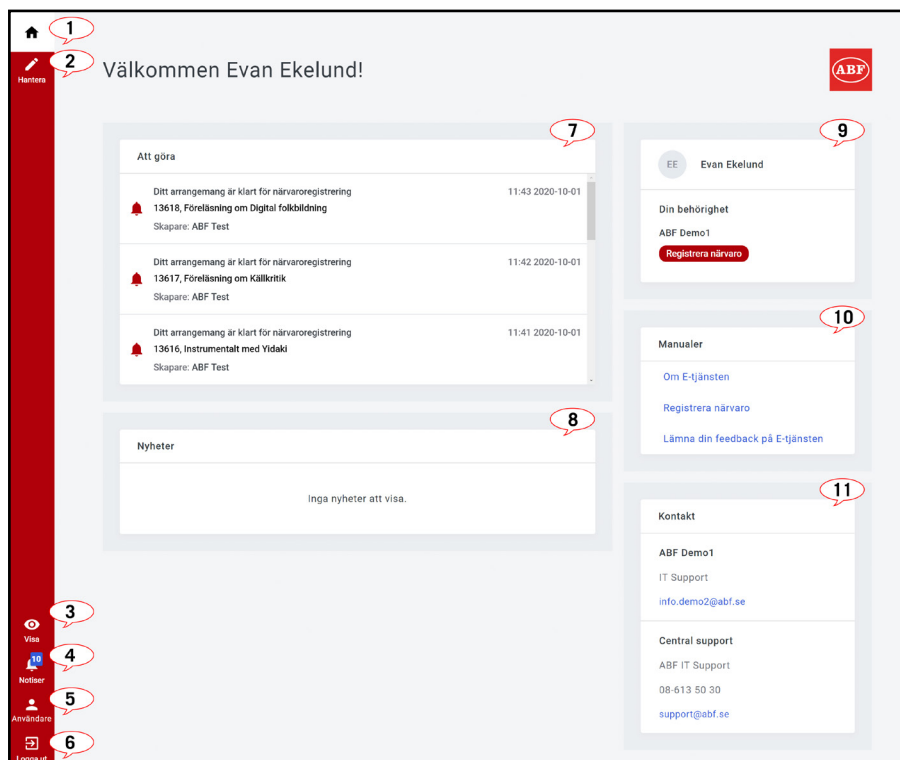


Bild 6 - Startsidan på e-tjänsten efter inloggning

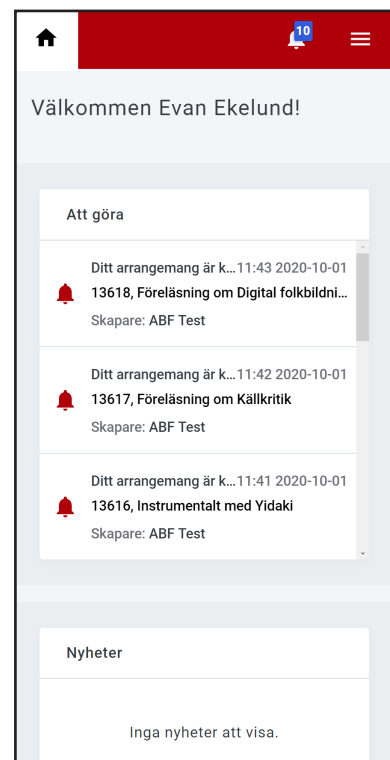


Bild 7 - Mobilyv

För att registrera närvaro klicka antingen på **Registrera närvaro** (*bild 8*) i fältet för dina behörigheter, via **Hantera** (*bild 9*) i navigationsmenyn. Nya arrangemang hittar du även i **Att göra** listan eller under **Notiser**.

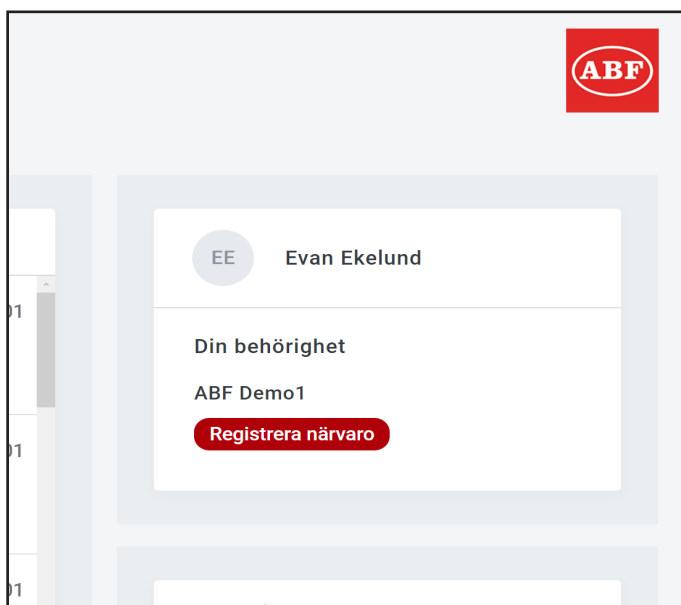


Bild 8 - Registrera närvaro från Startsidan

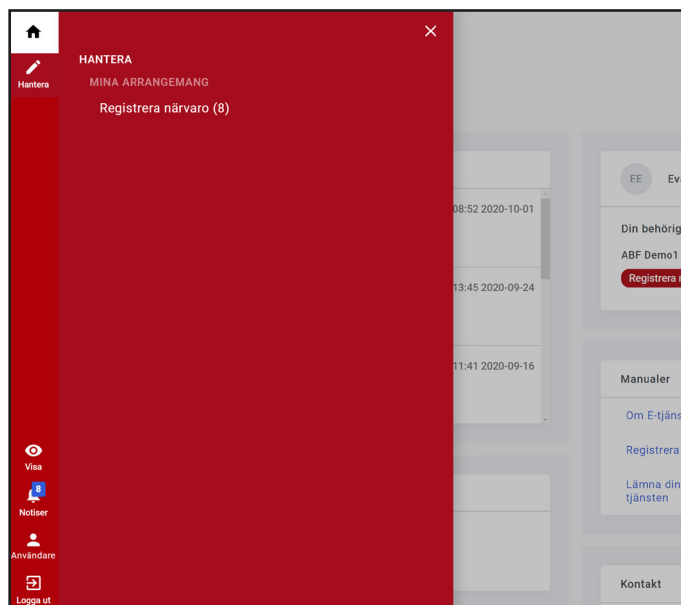



Bild 9 - Närvaro via hantera i navigationsmenyn

Sortera: Startdatum ▾ A-Ö ▾ Filtrera: Alla verksamhetsformer ▾ Alla närvarolistor ▾ Rensa filter ✕

En bunt kulturprogram 3



Registrera och signera →

Föreläsning: Revenge of ...
13466

Startdatum	Rapporteringsa...
Tis 2020-05-05	Evan Ekelund
Samverkanspart	Kontaktperson
ABF Test	Agda Svan
Typ av arrange...	Avdelning/region
Kulturprogram	ABF Demo1

Öppna →

Drivein Bio: Fredags film...
13464

Startdatum	Rapporteringsa...
Fre 2020-05-08	Evan Ekelund
Samverkanspart	Kontaktperson
ABF Test	Agda Svan
Typ av arrange...	Avdelning/region
Kulturprogram	ABF Demo1

Öppna →

Preppa med podden Ber...
13467

Startdatum	Ledare
Mån 2020-05-18	Evan Ekelund
Samverkanspart	Kontaktperson
ABF Test	Agda Svan

Föreläsning: Yidaki toner
13465

Startdatum	Rapporteringsa...
Mån 2020-05-18	Evan Ekelund
Samverkanspart	Kontaktperson
ABF Test	Agda Svan

Didgeridoo nybörjare
13578

Startdatum	Ledare
Lör 2020-08-08	Evan Ekelund
Samverkanspart	Kontaktperson
Åsa Folkhögsko...	Åsa Cederberg

Bild 10 - Överblick över arrangemang som är redo för Närvaro registrering


Klicka på **Öppna** på arrangemanget (bild 10) för att registrera närvaro på kulturprogrammet.

Kontrollera att Namn, Artist, Datum och Tid stämmer på arrangemanget. För att ändra dessa kontaktar du din kontaktperson på ABF.

Ange antal **Medverkande**, **Publik** och andelen **Kvinnor** (bild 11).

Hantera

Registrera närvaro



13464 - DRIVEIN BIO: FREDAGS FILMEN (ABF TEST)

Namn	Artist	Datum	Tid	Medv. ⓘ	Publik	Kvinnor	Välj alla: <input type="checkbox"/>
Drivein Bio: Fredags filmen	Gerd Thenander	2020-05-08	18:00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Totalt							<input type="text" value="0"/>

Arrangemanget kommer att ställas in

- Du har angett 0 i publik - arrangemanget kommer att skickas in som inställt

[← Tillbaka](#)
[Ställ in >](#)

Bild 11 - Registrera närvaro på kulturprogram

Bocka för arrangemanget att den är redo för signering (*bild 12*). Klicka på knappen **Till signera**.

The screenshot shows the 'Registrera närvaro' (Register attendance) page for the event '13466 - FÖRELÄSNING: REVENGE OF THE FIFTH (ABF TEST)'. The page features a table with columns for 'Namn', 'Artist', 'Datum', 'Tid', 'Medv.', 'Publik', and 'Kvinnor'. The 'Medv.' column has input fields for 4, 20, and 10. The 'Publik' and 'Kvinnor' columns have checkboxes that are checked. A 'Totalt' row shows a count of 1. The page includes a red sidebar with navigation icons for 'Hantera', 'Visa', 'Notiser', 'Användare', and 'Logga ut'. The ABF logo is in the top right corner. Buttons for '< Tillbaka' and 'Till signera >' are at the bottom.

Namn	Artist	Datum	Tid	Medv.	Publik	Kvinnor	Välj alla:	
Föreläsning: Revenge of t...	Droopy McCool, Max...	2020-05-05	18:00	4	20	10	<input checked="" type="checkbox"/>	
							Totalt	1

Bild 12 - Bocka för arrangemanget, att det är redo för signering

En summering av arrangemanget visas (*bild 13*).

Efter att du har kontrollerat uppgifterna, klicka på **Till signering**.

The screenshot shows the 'Signera arrangemang' (Sign up for event) page for the same event. On the left, there is a vertical progress indicator with three steps: 1. Summering (highlighted in blue), 2. Signering, and 3. Slutför signering. The main content area shows an 'Översikt' (Overview) table with columns for 'Namn', 'Datum', 'Tid', 'Medv.', 'Publik', and 'Kvinnor'. The table contains one row with the event details. The page includes a red sidebar with navigation icons for 'Hantera', 'Visa', 'Notiser', 'Användare', and 'Logga ut'. The ABF logo is in the top right corner. Buttons for '< Tillbaka' and 'Till signering >' are at the bottom.

Namn	Datum	Tid	Medv.	Publik	Kvinnor
Föreläsning: Revenge of t...	2020-05-05	18:00	4	20	10

Bild 13 - Summering inför signering

Då skickas en verifieringskod via SMS till det mobilnumret som du har angett till ABF att du vill använda vid signering av arrangemang (*bild 14*).

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 15 & bild 16*).

Verifieringskoden är giltig i 15 minuter.



Bild 14 - Signeringskod som SMS

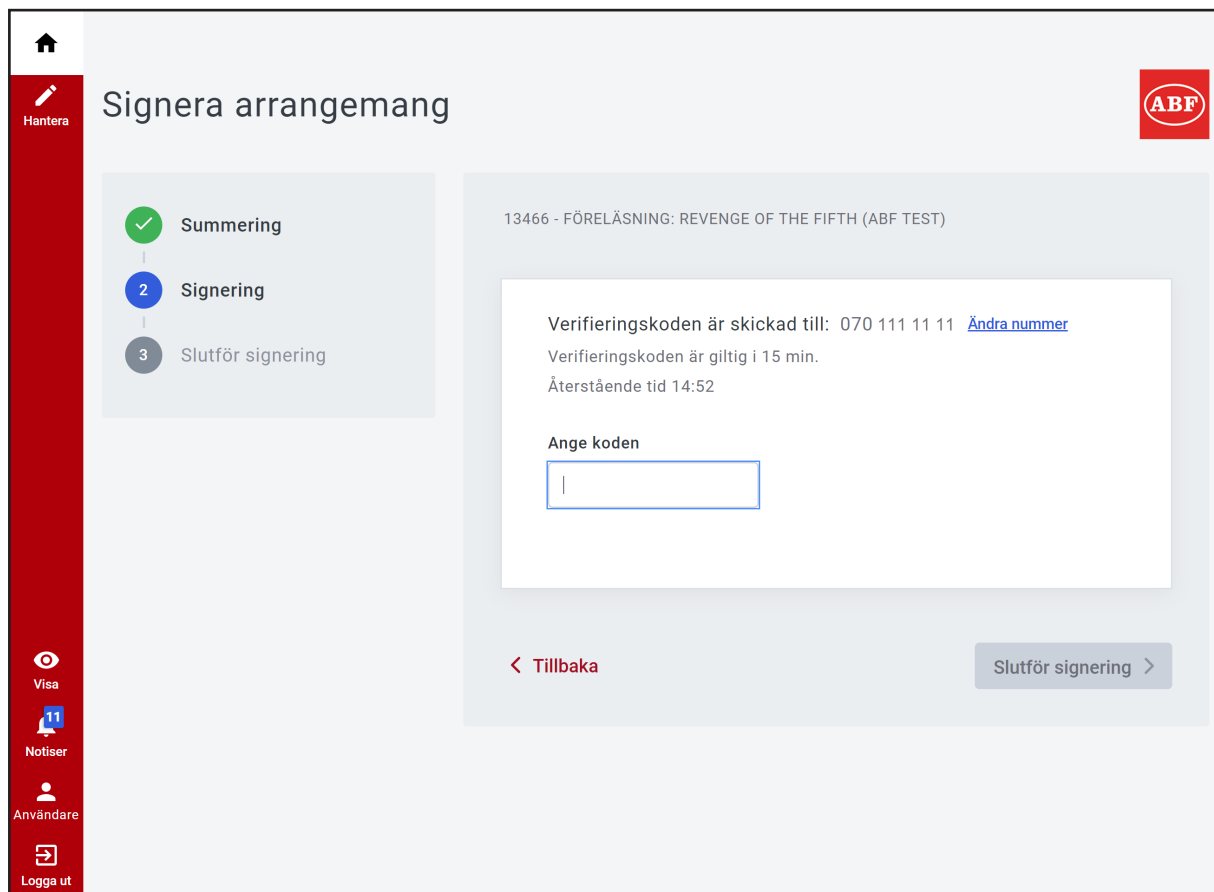


Bild 15 - Ange verifieringskod

Ange verifieringskoden och klicka på **Slutför signering**.

En bekräftelse sida visas (*bild 17*) att arrangemanget är signerat, det finns två val antingen till dina slutförda arrangemang eller till startsidan (*bild 6*).

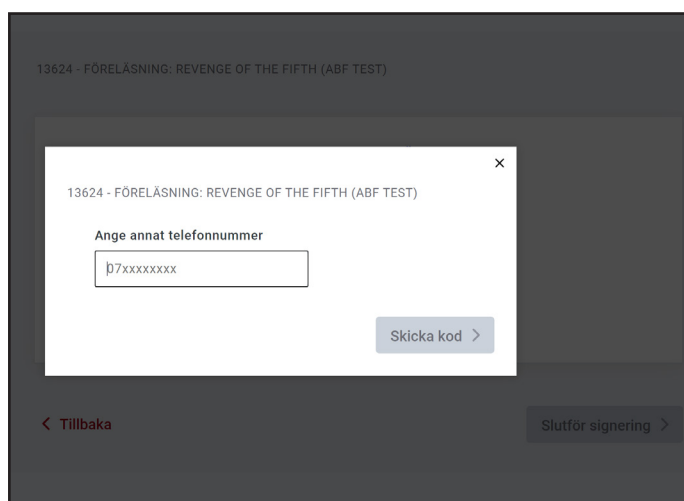


Bild 16 - Ange alternativ nummer för signering

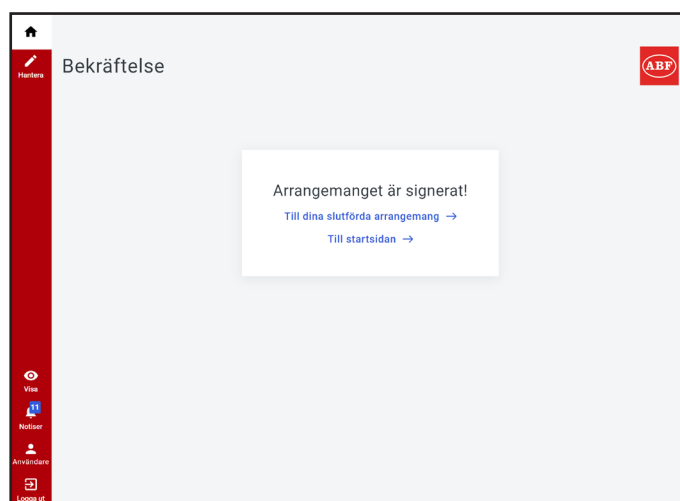


Bild 17 - Bekräftelse att arrangemanget är signerat

Om flera kulturprogram skall närvarorapporteras samtidigt går det att välja dessa under En bunt kulturprogram under Registrera närvaro (bild 18).

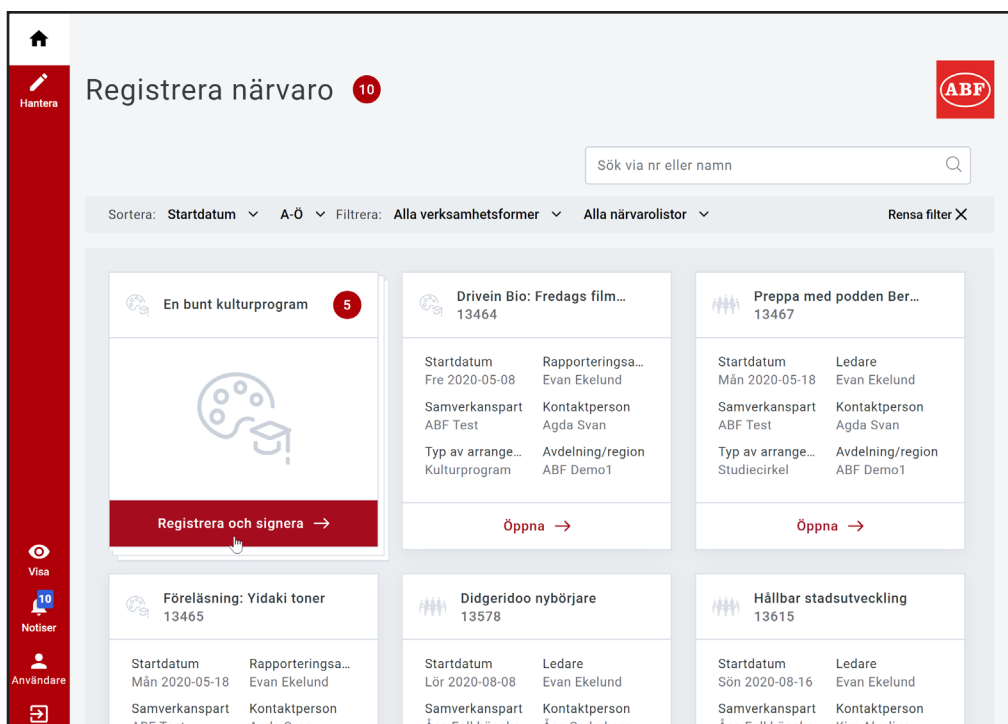


Bild 18 - Registrera och signera en bunt kulturprogram

Ange antal medverkande, publik och andelen kvinnor på arrangemangen (bild 20). Kom ihåg att bocka för i högerkanten på de arrangemang som du rapporterar närvaro på.

Om du bockar för ett arrangemang utan siffror kommer denna att ställas in (bild 19).

Efter att uppgifterna är ifyllda klicka på **Till signera** (bild 20).

Summering av arrangemangen visar de arrangemang/en som kommer att signeras samtidigt (bild 21).

Signeringen följer samma flöde som vid ett enskilt arrangemang med verifieringskod via SMS (bild 14) och **Slutför signering** (bild 15). När flera arrangemang signeras samtidigt, verifieras dessa i bunt med ett SMS.

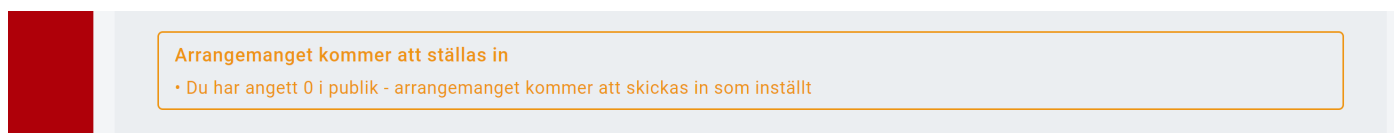


Bild 19 - Arrangemanget kommer att ställas in

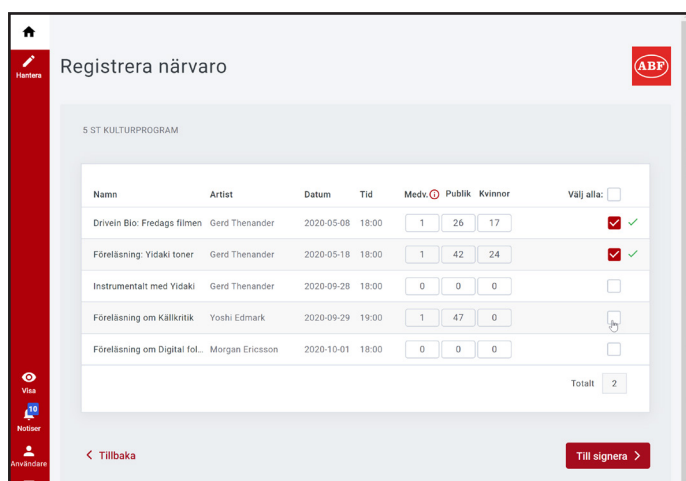


Bild 20 - Registrera närvaro på en bunt arrangemang

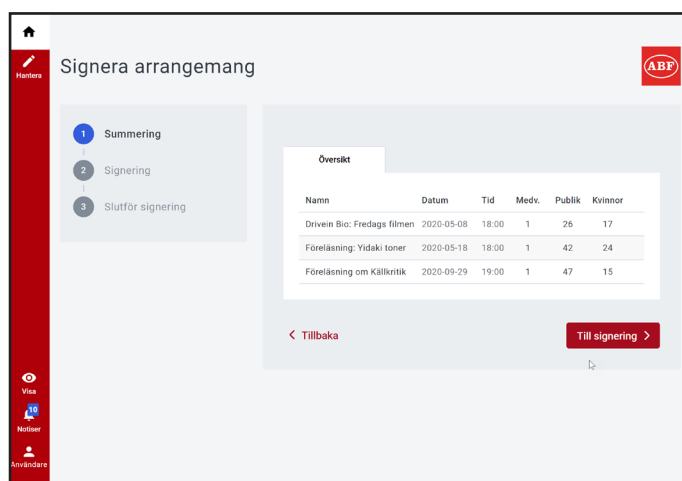


Bild 21 - Summering av en bunt arrangemang