



(Brukermanual Aktivitetssystemet Veileder)

Hvordan registrere deg som veileder?

1. Få veileder-id av din tiltaksansvarlig
(NAV Arendal: Stein Sodeland, NAV Grimstad: Camilla Johnsen, Risør: Hege Kristin Kirkhusmo og Lillesand: Marie Røyneberg)
2. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
3. Logg inn med din veileder-id
4. Legg inn personlig informasjon
5. Skriv inn ditt passord
6. Lagre

Hvordan registrere deltager?

1. Få deltager til å fylle ut skjema «Ny deltager» (dokumentet ligger på vår hjemmeside). Arkiver dette i vedkommende dokumentmappe, slik at det foreligger dokumentasjon på at vedkommende har samtykket til lagring av personopplysninger
2. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
3. Logg inn med din veileder-id (brukernavn er din mailadr, passord laget du ved opprettelse av konto)
4. Pek over deltager, trykk på «ny deltager»
5. Fyll inn informasjon om deltager (Obs: Husk å huke av for Nav betaler egenandel)
6. Mailadressen (virkelig nyttig å få registrert denne) blir deltagerens brukernavn (har de ikke mail, huk av for «Har ikke e-post» da brukes deltagernummeret eks. «deltager49» som brukernavn)
7. Påloggingsinformasjon og passord blir sendt til mail dersom den er registrert eller sms
8. Personlig passord endres ved deltagers første pålogging

Hvordan redigere informasjon om deltager?

1. Du kan endre lengden på din deltagers medlemskap via din profil. Trykk «Deltagere»-finn din deltager -trykk «Verktøy» - trykk «Se profil» - trykk «rediger kontaktinformasjon» - velg «Passiv» (fryser medlemskapet), «Løpende» (aktivt inntil annen beskjed gis), eller «Egendefinert» (du kan angi antall halvår du ønsker skal være aktive).
2. Du kan endre hvem som skal betale medlemskapet hos APD via din profil. Trykk «Deltagere»-finn din deltager -trykk «Verktøy» - trykk «Se profil» - trykk «rediger kontaktinformasjon» - velg «Ja» eller «Nei».
3. Andre endringer sendes til aktivpadagtidagder@idrettsforbundet.no, administrator retter endringene

Hvordan melde på deltagere til aktiviteter?

1. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
2. Logg inn med din veileder-id
3. Meld på deltager – finn din deltager-velg aktivitet- velg ukedag -velg varighet
4. Velg «ja tiltak» dersom du vil aktiviteten skal være «obligatorisk», deltager kan da ikke selv melde seg av. Velg «nei tiltak» dersom deltager selv kan melde seg av aktiviteten.
5. Merk deg at deltageren selv kan melde seg på andre aktiviteter via sin profil på nettet (brukernavn og passord blir sendt på mail/sms til vedkommende ved førstegangs registrering).

Hvordan melde av deltagere til aktiviteter?

1. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
2. Logg inn med din veileder-id
3. Trykk på «Deltagere» - trykk «Se profil» på din deltager
4. Trykk «Meld av denne» dersom det er et engangstilfelle, trykk «Meld av alle» dersom du vil slette alle repetisjonene i kalenderen for denne aktiviteten
5. Vil du slette all aktivitet, gjentar du dette på de resterende aktivitetene

Hvordan se deltagers deltagelse på aktiviteter

1. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
2. Logg inn med din veileder-id
3. Velg fane «Deltagelser» øverst på siden
4. Velg kommune
5. Sorter aktuell kolonne alfabetisk ved å trykke på pil-opp-og-ned – tegnet.
6. Let frem aktuell bruker
7. Her ser man deltagelse 8 uker tilbake i tid.
8. Bruker selv kan logge seg på med sin bruker og passord. Her kan vedkommende vise deg sine deltagelser via fanen «Aktiviteter» og «Aktivitetslogg»
9. Dersom flere aktiviteter er merket «registrering pågår», så send mail om dette til aktivpadagtidagder@idrettsforbundet.no

Glemt passord eller brukernavn?

1. Gå inn på www.aktivpadagtid.no
2. Trykk på «Logg Inn» (øverst til høyre)
3. Trykk på «Glemt Passord»
4. Du vil få tilsendt nytt engangspassord på e-posten din (eller sms om du ikke har e-post)
5. E-postadressen er ditt brukernavn. Fungerer ikke brukernavnet, ta kontakt med tiltaksansvarlig. Se øverste emne, pkt.1



Hva gjør vi med deltagere som skal meldes ut for semesteret?

1. Send mail til aktivpadagtidagder@idrettsforbundet.no

Hva gjør vi med deltagere som ønskes å slettes fra Aktivitetssystemet?

1. Mail med info om dette sendes til aktivpadagtidagder@idrettsforbundet.no som fører statistikk på årsak til utmeldelse.
2. Treningsloggen blir da slettet.