



**IdrottOnline**<sup>®</sup>  
*Föbund*

**Idrottslyftet**

## **Inledning**

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Webbplatsen baseras på webbverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden.

### **Två versioner av IdrottOnline förbund**

Förbunden har möjlighet att välja mellan två versioner av lösning för hemsida och administration, IdrottOnline förbund standard och IdrottOnline förbund anpassad. Båda varianterna har samma bas, skillnaden är att förbundet med en anpassad version får en egen driftmiljö med möjlighet att vidareutveckla och anpassa systemet efter sitt eget behov. Med en anpassad version kommer inte uppdateringar av IdrottOnline ske automatiskt utan detta måste hanteras av det aktuella förbundet.

### **Ett gemensamt verktyg**

IdrottOnline förbund är ett enkelt och användarvänligt webbpubliceringsverktyg med moderna och bra funktioner. Dessutom får förbunden tillgång till ett administrationsverktyg, IdrottOnline förbund administration. Det verktyget är tillgängligt via hemsidan för de personer inom förbundet som tilldelats behörighet att hantera det.

### **EPiServer som webbverktyg**

Både IdrottOnline förbund standard och IdrottOnline förbund anpassad baseras på webbverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden.

### **Kostnad**

Riksidrottsstyrelsen (RS) har beslutat att tillsätta extra medel under 2010 för att påskynda förbundens övergång till IdrottOnline. Det innebär ett avdrag på 27 000 kr för alla förbund, vilket motsvarar årskostnaden för IdrottOnline förbund standard. Se [www.idrottonline.se/forbund](http://www.idrottonline.se/forbund) för övriga prisuppgifter.

### **Operativsystem och webbläsare**

Administration av IdrottOnline Förbund sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Internet Explorer (IE6 och senare versioner). Det går även att använda andra webbläsare för visning och redigering, till exempel Firefox och Opera. Dock stöds inte vissa funktioner i dessa miljöer i den version av EpiServer (CMS 5) som används i IdrottOnline. Vi hoppas att dessa kommer att fungera i kommande version av EpiServer.

### **Utbildning och manualer**

SISU Idrottsutbildarna erbjuder introduktionsutbildningar för IdrottOnline i varje distrikt. Riksidrottsförbundet tillhandahåller även manualer åt förbunden. Dels denna manual, Idrottslyftet, som är till för dig som arbetar med att hantera Idrottslyftsansökningar, dels Administration och Arbeta med hemsidan, som alla finns tillgängliga på [www.idrottonline.se/forbund](http://www.idrottonline.se/forbund).

## Innehållsförteckning

<b>Kom igång</b>	<b>4</b>
<i>Idrottslyftsapplikationen</i>	<i>4</i>
<i>Logga in</i>	<i>4</i>
<b>Administration</b>	<b>5</b>
<i>Infoga förbundets logotyp</i>	<i>5</i>
<i>Ange förbundets olika projekt</i>	<i>5</i>
<i>Ange förbundets olika grenar</i>	<i>5</i>
<i>Skapa ett förbundsformulär</i>	<i>6</i>
<i>Skapa sin årliga rapport till RF</i>	<i>6</i>
<b>Ärendehantering</b>	<b>7</b>
<i>Sök bland samtliga ansökningar</i>	<i>7</i>
<i>Sortering</i>	<i>7</i>
<i>Hantera ansökningar</i>	<i>7</i>
<i>Beslut</i>	<i>8</i>
<i>Gör en utbetalning</i>	<i>8</i>
<i>Återrapporter</i>	<i>10</i>
<b>Budgetinformation</b>	<b>11</b>
<b>Lägg in en ansökan åt en förening</b>	<b>11</b>

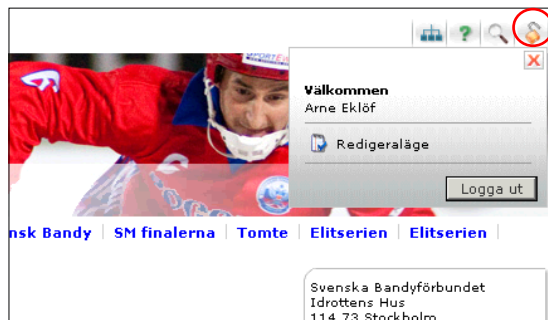
# Kom igång

## Idrottslyftsapplikationen

För att få tillgång till Idrottslyftsapplikationen måste förbundet ha aktiverat sin IdrottOnline förbund-sida.

### Logga in

Du behöver även ha en personlig inloggning till IdrottOnline och du loggar in med ditt idrotts-ID eller ditt personnummer och lösenord via hänglåset längst upp i sidans högra hörn. (Om du har ett användarnamn som du själv har valt sedan tidigare, kan du även använda det.)



För att komma åt Idrottslyftsapplikationen behöver du antingen ha rollen "Idrottslyftsansvarig" eller "Idrottslyftsansvarig med attesträtt" (som innebär att man även kan skapa utbetalningar).

Rollen "Idrottslyftsansvarig" finns i förbundsadministrationen under kategorin organisationsledare och rollen "Idrottslyftsansvarig med attesträtt" finns under kategorin anställd.



När man öppnat Idrottslyftsapplikationen finns det två arbetslägen: Administration och Ärendehantering.

### Administration

Under läget administration gör förbundet sina grundinställningar. Dessa måste göras för att IF ska kunna ansöka om medel på korrekt sätt. Förbundet väljer själv om man vill ange olika projekt och eller grenar. Om detta anges slår uppgifterna igenom på IF:s ansökningsformulär och de måste då ange inom vilken projektkategori/gren de söker medel. Det är även under läget för administration, som förbundet skapar sin årliga rapport till RF. Uppgifterna från föreningarnas åiterrapporter sammanställs per automatik i denna rapport.

### Ärendehantering

Under läget ärendehantering ser förbundet samtliga ansökningar och åiterrapporter som föreningarna skickar in. Dessa ligger under olika status beroende på var i processen ansökan/åiterrapport befinner sig.

# Administration

## Infoga förbundets logotyp

Under rubriken Ladda upp en ny logotyp finns två grå knappar: Bläddra och Ladda upp logotypen.

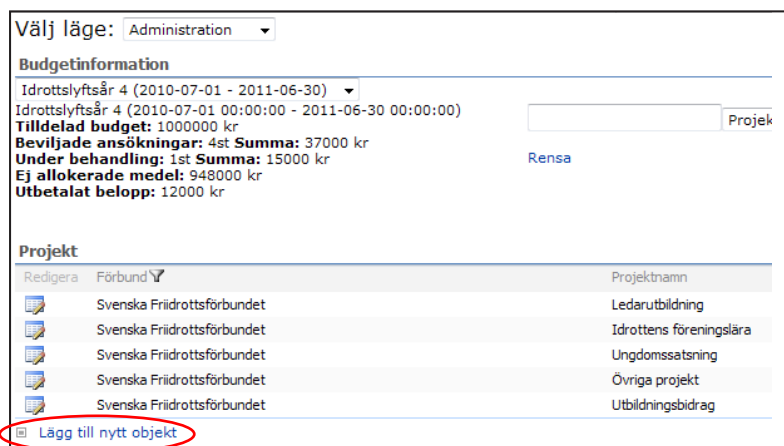


Klicka på Bläddra och leta sedan rätt på logotypfilen på datorn. Markera den och välj sedan Ladda upp logotypen.

Logotypen kommer att synas på ansökningsformuläret som IF ska fylla i.

## Ange förbundets olika projekt

Till vänster på sidan ser du förbundets olika projekt.



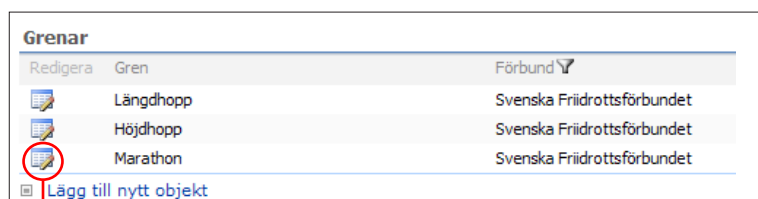
Klicka på Lägg till nytt projekt.

I raden för projektnamn skriver man in en av förbundets projektkategorier och i raden för förbund söker man fram sitt förbund genom att klicka på "drop down-pilen". Därefter klickar man på OK och projektet är sparad. Upprepa därefter proceduren till samtliga förbundets projekt är inlagda.

Har ni förutom fasta projekt även "fria" projekt måste ett alternativ skapas även för detta (övriga projekt).

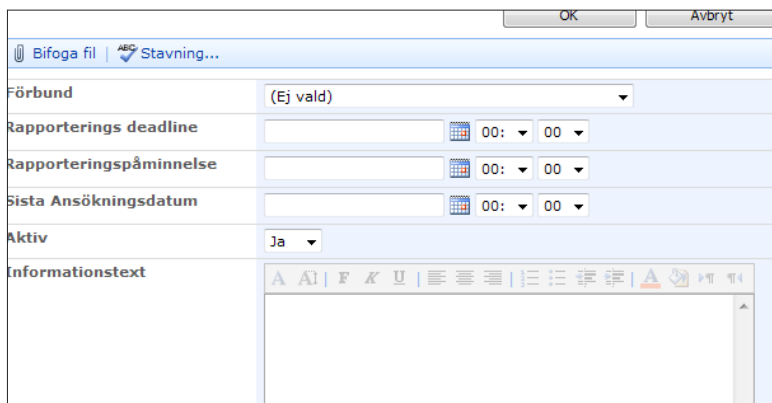
## Ange förbundets olika grenar

Till höger på sidan ser du förbundets olika grenar. Rubriken grenar fungerar på samma sätt som projekt ovan och du gör alltså likadant när du lägger till en ny gren.



För att öppna respektive projekt eller gren, klicka på den lilla ikonen under redigera.

## Skapa ett förbundsformulär



Välj först ditt förbund.

Därefter anger man när förbundet senast önskar att samtliga projekt för år 4 ska vara återrapporterade.

Vidare finns det möjlighet att lägga till ett datum för rappporteringspåminnelse. Det går då ut ett automatiskt mail till samtliga IF som inte återrapporterat. Mailet skickas till föreningens ordförande, kassör och Idrottslyftsansvarig under förutsättning att föreningen registrerat deras e-postadresser i systemet. Förslagsvis skickas påminnelsen ut 2-4 veckor innan deadline.

Förbundet anger också sista ansökningsdatum för år 4. När detta datum passerats kommer föreningen inte längre att kunna göra en ansökan.


Väljer man ja i raden aktiv innebär det att det är texten i detta förbundsformulär som visas för föreningen.

I rutan för informationstext skriver förbundet in den text man vill att föreningen ska mötas av när de går in på Idrottslyftsfliken via sin IdrottOnline-sida. Här bör till exempel anges om förbundet har några särskilda önskemål kring hur ansökan ska utformas.

Tänk på att inte skriva för mycket, för allmän information om Idrottslyftet kan ni istället med fördel hänvisa till er hemsida (länka gärna).

Under period ska ni välja ”Idrottslyftet år 4”. I raden för formulär väljer SF ”Ansökan SF v2” och DF väljer ”Ansökan DF skolsamverkan”. På föreningarnas sida kommer det under förbundets informationstext att ligga en klickbar länk till ansökningsformuläret, vill ni att det ska stå något särskilt på länken anger ni det i raden för länktext.

Klicka därefter på OK för att spara ert förbundsformulär.

Förbundsformulär				
Redigera	Rapporterings deadline	Sista Ansökningsdatum	Förbund	Aktiv
	2011-06-02 00:00	2011-08-30 00:00	Svenska Friidrottsförbundet	Ja
<a href="#">Lägg till nytt objekt</a>				

När förbundet skapat och sparat ett förbundsformulär ligger det på administrationssidan. För att vid behov redigera i förbundsformuläret klickar ni upp det på ikonen under redigera, gör er justering och klickar därefter på OK för att spara.

## Skapa sin årliga rapport till RF

Frågorna i rapporten besvaras av förbundet och skickas in till RF senast den 15 september 2011. De kvantitativa data som efterfrågas sammanställs per automatik utifrån föreningarnas inskickade rapporter.

# Ärendehantering

## Sök bland samtliga ansökningar

Vill du snabbt hitta något särskilt ärende kan du med fördel använda sökfunktionen.



Skriv in till exempel föreningens namn eller projektnamn. Om du söker efter föreningens namn måste du i drop-down-listan komma ihåg att ändra sökkriterium till förening. Tryck därefter på sök och du får i vyn endast upp de ärenden du efterfrågat.

## Sortering

### Nya ärenden

Här hamnar helt nya ärenden.

### Mina ärenden

Där ligger de ärenden som du personligen arbetar med.

### Beviljade ärenden

Här finns samtliga ärenden som förbundet beviljat. Dessa är sorterade i två kategorier, icke utbetalade och utbetalade.

### Avslagna ärenden

Samtliga ärenden som förbundet gett avslag.

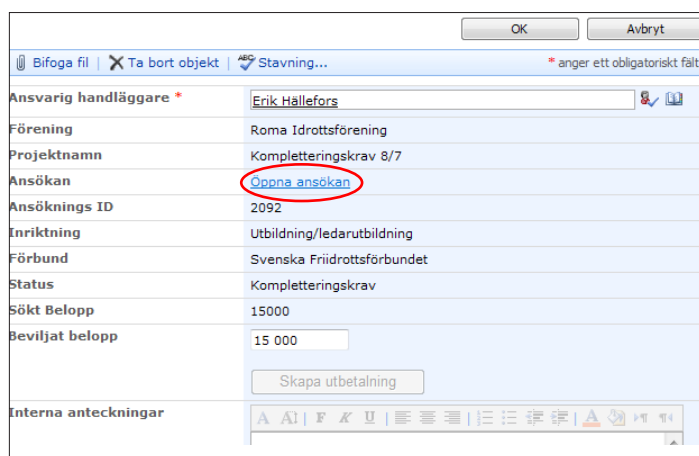
### Alla ärenden samlade

## Hantera ansökningar

Om du vill öppna en ansökan för att hantera den klickar du på ikonen under redigera "pennan och blocket". För att få fram samtliga ansökningar under till exempel Status: Avslutat och avslaget klickar du på +.



När du öppnar en ansökan ser den ut så här överst:



Det första man gör med en ansökan är att registrera ansvarig handläggare, första gången du gör detta kan du söka upp dig själv genom att klicka på adressboken. Notera därefter det visningsnamn/nr som finns angivet på dig, så kan du skriva in detta direkt i handläggarraden i fortsättningen.

För att studera föreningens ansökan klickar du på länken "Öppna ansökan". Vill ni godkänna ansökan, men tilldela föreningen ett mindre belopp än de ansökt om ska ni notera det nya beloppet i rutan för beviljat belopp innan ni godkänner ansökan.

## **Interna anteckningar**

I rutan för interna anteckningar kan ni skriva noteringar som är till stöd för förbundet i t ex beslutsprocessen. Dessa noteringar visas inte för IF.

## **Meddelande till förening**

I rutan meddelande till förening kan ni skriva information till föreningen, till exempel varför ni avslagit en ansökan, vilken komplettering ni vill få in eller till vad ni har beviljat medel. Denna text syns på föreningens ansökningsformulär.

## **Beslut**

När det gäller beslut har ni fyra val att göra.

Hur ärendet fortsatt ska hanteras av er och IF beror på vilket val ni gör.

## **Kräv komplettering**

Om ni väljer kräv komplettering hamnar föreningens ansökan under kompletteringskrav på deras sida. Föreningen måste då öppna upp sin ansökan och göra de tillägg ni bett om och därefter på nytt klicka på skicka in. Ansökan ändrar då status till kompletterad på såväl föreningens som er sida. Ni plockar då upp ansökan på nytt för att se föreningens komplettering och beslutar utifrån detta vilken ny status ansökan ska få (avslag, godkänd, godkänd med förbehåll eller kräv komplettering).

## **Godkänd**

Om ni väljer godkänd hamnar föreningens ansökan under statusen godkänt på såväl er som föreningens sida. I samband med att ni godkänner en ansökan genereras automatiskt även en återrapport på föreningens sida. Det är först när ni har godkänt en ansökan, som ni kan skapa en utbetalning till föreningen.

## **Avslå**

Om ni väljer avslå hamnar ansökan under statusen avslaget hos föreningen och hos er heter statusen avslutat och avslaget.

## **Godkänn med förbehåll**

Om ni väljer godkänn med förbehåll hamnar föreningens ansökan även under denna status på föreningens sida. Föreningen måste då klicka upp ansökan och välja antingen ”avböj” eller ”acceptera”. Väljer föreningen ”avböj” landar ansökan under statusen ”nekad” på såväl föreningens som er sida. Väljer föreningen ”acceptera” hamnar ansökan under statusen godkänd på både er och föreningens sida. Ni kan därefter gå in och göra klar utbetalningen. En återrapport landar också per automatik på föreningens sida.

När ni gjort de noteringar ni önskar och fattat ev. beslut trycker ni på OK för att informationen ska sparas. När någon form av beslut fattas går med automatik ett e-postmeddelande iväg till föreningens ordförande, kassör och Idrottslyftsansvariga (under förutsättning att föreningen har registrerat e-postadresser).

## **Gör en utbetalning**

När förbundet godkänt en ansökan kan utbetalning av medel till IF göras.

Detta görs genom att klicka på ”pennan och blocket” för aktuell ansökan. Ni får då upp vyn på nästa sida. För att hitta de ansökningar som har godkänts, men ej ännu utbetalats tittar ni lämpligast under rubriken Beviljade ärenden och statusen nej.

Ansvarig handläggare *	Jenny Andersson
Förening	Visby Ladies Basket Club
Projektnamn	Pias test komplettering begärs
Ansökan	<a href="#">Öppna ansökan</a>
Ansöknings ID	2056
Inriktning	Integration
Förbund	Svenska Basketbollförbundet
Status	Godkänt
Sökt Belopp	4500
Beviljat belopp	4 500
<b>Skapa utbetalning</b>	

När en ansökan har godkänts och du öppnar den på nytt är knappen Skapa utbetalning aktiverad (under förutsättning att du har rollen Idrottslyftsansvarig med attesträtt).

När du klickar på Skapa utbetalning ser du dels summan dels kommer tre olika utbetalningsalternativ upp:

- Genast
- Invänta återrapportering
- Ange utbetalningsdag

Betalningen till IF görs av RF i samtliga fall på tisdagen i kommande vecka (anger ni t ex utbetalningsdag torsdagen den 23/9, går utbetalningen från RF tisdagen den 28 /9). Du kan välja att dela upp betalningen, så att en del går genast och resterande del när ni godkänt återrapporten. Hela betalningen registreras dock vid ett och samma tillfälle. Därefter sköts kommande utbetalningar automatiskt.

Om du vill dela upp betalningen:

När ni lagt in en post, t ex 5 000 kr, för utbetalning genast klickar ni på spara utbetalning. Om det beviljade beloppet totalt uppgick till 10 000 kr kommer systemet att känna av detta och ni måste lägga in ytterligare en betalningsregistrering, t ex 5 000 kr vid återrapportering och på nytt klicka på spara utbetalning. När systemet känner att ni tecknat in hela beloppet ni beviljat får ni upp knappen slutför utbetalning.

När du är klar med dina val klickar du på Spara utbetalning.

Sökt Belopp	4500
Beviljat belopp	4 500
Belopp	4500
Utbetalas	Genast
Utbetalningsdag (ÅÅMMDD)	
<b>Spara utbetalning</b>	

Du får nu en chans att kontrollera utbetalningen:

Beviljat belopp	4 500	
Utbetalningsdag	Belopp	Utbetalas
100825	4500	Genast
<b>Slutför utbetalning</b>		

Dubbelkolla så att utbetalningen är korrekt angiven.

Vid felaktigheter kan ni klicka på krysset för att göra en korrigerig.

Klicka sedan på knappen slutför utbetalning.

Om det utbetalade beloppet överstiger 200 000 kr ska ni i separat mail meddela Idrottslyftets koordinator om detta (lena.bjork@rf.se).

## Återrapporter

När föreningen återrapporterar sina projekt landar dessa under statusen Rapport inkommen. Den hittar ni under såväl mina ärenden som alla ärenden. För att titta på en förenings återrapport klickar ni på ”pennan och blocket” framför aktuellt projekt.

Status : Rapport inkommen (1)					
Ansvarig handläggare : Ellen Ahlgren (1)					
	2028	Rapport inkommen	Ellen Ahlgren	Roma Idrottsförening	Pia god

Den vy av ansökan du ser då är densamma som ni fick upp när ni skulle titta på ansökan, scollar ni längre ner har ni en länk till föreningens återrapport.

Period	Idrottslyfts år 3
Återrapport	<a href="#">Öppna återrapport</a>
Beslut	<input type="radio"/> Kräv komplettering <input checked="" type="radio"/> Godkänn

Klicka på Öppna återrapport för att ta del av föreningens återrapport.

Tänk på att inte godkänna några återrapporter om ni ännu inte skapat någon utbetalning till föreningen. När återrapporten väl är godkänd är ärendet helt avslutat och någon ytterligare handläggning går inte att göra.

Kika igenom återrapporten och ange därefter vilken status återrapporten ska få (kräv komplettering, godkänn eller avslå). Om ni avslår återrapporten innebär det också att ni bör kräva tillbaka de medel ni beviljat (återbetalas som vanligt till RF).

Återbetalning av medel kan ju även bli aktuellt i andra fall, t ex om föreningen har genomfört projektet till mindre kostnad än planerat. Ska föreningen betala tillbaka medel noterar ni hur mycket som ska återbetalas i rutan återbetalning av medel. Era belopp i den så kallade budgetinformationen korrigeras då i enlighet med detta.

I samband med detta bör ni även skicka ett mail till RF:s ekonomiavdelning (mattias.hurtig@rf.se), så att vi kan bevaka att föreningen fullgör återbetalningen. Om ni har angett att medel ska utbetalas vid återrapport kan ni om ni önskar göra en korrigering av detta belopp innan ni godkänner återrapporten. En ruta för detta finns i sådana fall i samma område som för återbetalning av medel nedan.

Återbetalning av medel Minska det utbetalade beloppet med	0	OK
Ändrad summa vid återrapport Minska beloppet att betala ut vid återrapport med	0	OK
OK Avbryt		
Bifoga fil   Ta bort objekt   Stavning... * indicates a required field		
Ansvarig handläggare *	Åsa Landqvist	
Förening	Näsets Paddlarklubb	
Projektnamn	Behåll kanotskoleelever i klubben	
Ansökan	<a href="#">Öppna ansökan</a>	

## Budgetinformation

I både administrations- och ärendehanteringsläget ser förbundet sin aktuella budgetinformation. Den visar hur mycket medel förbundet har blivit tilldelade, hur många ansökningar förbundet beviljat och hur många som ligger under behandling.

Budgetinformation	
Idrottslyfts år 3 (2009-06-01 - 2010-06-30) ▼	
Idrottslyfts år 3 (2009-06-01 00:00:00 - 2010-06-30 00:00:00)	
<b>Tilldelad budget:</b> 1000000 kr	
<b>Beviljade ansökningar:</b> 16st <b>Summa:</b> 153500 kr	
<b>Under behandling:</b> 5st <b>Summa:</b> 50000 kr	
<b>Ej allokerade medel:</b> 796500 kr	
<b>Utbetalat belopp:</b> 98500 kr	
<input type="text"/>	Projektnamn ▼ <input type="button" value="Sök"/>

Tilldelad budget – beviljade ansökningar – under behandling är lika med ej allokerade medel.

Förbundet ser också vilken summa man har betalat ut. Om samtliga beviljade ärenden ligger under statusen utbetalad ja, bör således summan för beviljade ansökningar och utbetalt belopp vara detsamma.

## Lägg in en ansökan åt en förening

Förbundet har möjlighet att lägga in ansökningar till sina föreningar, detta görs via följande länk.

Välj läge: <input type="text" value="Ärendehantering"/>
<a href="#">Fyll i SF-ansökan åt förening</a>
<b>Budgetinformation</b>
Idrottslyftsår 4 (2010-07-01 - 2011-06-30) ▼
Idrottslyftsår 4 (2010-07-01 00:00:00 - 2011-06-30 00:00:00)

Det förutsätter dock att föreningen har aktiverat sin IdrottOnlinesida och registrerat ordförande och kassör. Om förbundet lägger in en ansökan till föreningen landar den även på föreningens sida. Om ansökan godkänns genereras precis som vanligt även en återrapport på föreningens sida. Återrapporten kan inte fyllas i från förbundets sida, utan det måste göras via föreningens sida.