



**IdrottOnline**<sup>®</sup>  
*Förbund*

## **Utbildningsmodul**

Superadministratör  
20120419

## 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.

## Utbildningsmodulen

Utbildningsmodulen är anpassad utifrån idrottens behov. Den första grunden till utbildningsmodulen har tillkommit utifrån synpunkter från SISU Idrottsutbildarna, Svenska Ishockeyförbundet och Svenska Gymnastikförbundet. Sedan får varje organisation (SF, RF och SISU Riks) göra inställningar i utbildningsmodulen för hur utbildningsstrukturen ser ut i respektive organisation.

Utbildningsmodulen utvecklas fortlöpande och för de förbund som nu är inne och vill använda modulen finns möjligheter att komma med synpunkter och förslag, som gör utbildningsmodulen ännu bättre anpassad till hur vi användare vill nyttja den.

## Operativsystem och webbläsare

Administration av IdrottOnline Förbund sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Firefox eller Internet Explorer (IE8 och senare versioner).

## Manualer

Denna manual, IdrottOnline Förbund Utbildningsmodul är för dig som arbetar med administration av utbildningar i SF:et - Specialförbundet. Denna manual beskriver utbildningsmodulen utifrån de funktioner som finns i utbildningsmodulen från och med uppdateringen vecka 16 2012. Utbildningsmodulen kommer att fortsätta utvecklas under 2012.

## Innehållsförteckning

Allmänt	4
Olika flikar	5
Start	5
Admin	5
Idrott	11
Arrangemang	11
Organisation	18
Personsök	18
Rapporter	18

# Allmänt

## Förbundens utbildningsstruktur

Utbildningsmodulen är anpassad för att passa hela idrotten som idag har tillgång till IdrottOnline. Detta gör att det finns en flexibilitet i hur respektive förbund lägger upp sin utbildningsstruktur. Innan ni börjar använda utbildningsmodulen så bör ni se över hur utbildningsstrukturen ser ut för ert förbund. Man kan bygga sin utbildningsstruktur i olika nivåer:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Idrottsutbildning | Detta är den överliggande grundkategorin som är gemensam för alla |
| 2. Verksamhetsform   | Redigeras/läggs in av varje enskilt SF                            |
| 3. Kategorier        | Redigeras/läggs in av varje enskilt SF                            |
| 4. Studieplaner      | Redigeras/läggs in av varje enskilt SF                            |
| 5. Målgrupper        | Redigeras/läggs in av varje enskilt SF                            |

Utbildningsstrukturen som SF:en väljer är en förutsättning för att kunna registrera arrangemang i utbildningsmodulen. Inställningar för hur utbildningsstrukturen ser ut görs under fliken Admin i utbildningsmodulen så det är där man börjar om man som SF går in i utbildningsmodulen första gången.

Behöver ni mer hjälp för att lära er hur utbildningsmodulen är uppbyggd och hur ni ska tänka när ert SF vill lägga upp sin utbildningsstruktur i utbildningsmodulen, kontakta:

[jens.lindquist@sisuidrottsutbildarna.se](mailto:jens.lindquist@sisuidrottsutbildarna.se)

## Logga in

Gå in på ditt förbunds IdrottOnline sida. Klicka på låset uppe i högra hörnet och använd dina inloggningsuppgifter (personnummer samt lösenord).

För att få tillgång till utbildningsmodulen måste personen som grund ha behörighet till hemsidan (sätt lägsta behörigheten, interna sidor, om inte personen har någon annan behörighet) samt rollen Admin utbildning alternativt Superadministratör utbildning i Administration Förbund.

- Admin utbildning Räcker som behörighet för den som bara registrerar utbildningar
- Superadministratör utbildning Utöver samma behörigheter som för rollen ovan så får du också tillgång till fliken Admin där du kan göra inställningar för utbildningsstrukturen, redigera mallar med mera.

## Olika flikar

Utbildningsmodulen består av ett antal olika flikar som kommer att beskrivas närmare i avsnitten som följer.

The screenshot shows the top navigation bar with the following tabs: Start, Idrott, Konsulent, Arrangemang, Organisation, Personsök, Admin, and Rapporter. The 'Start' tab is highlighted. Below the navigation bar, the page content is divided into two main sections. The left section is titled 'Välkommen till utbildningsmodulen' and contains the following text: 'Välkommen Samir Ali!', 'Anordnare: Svenska Basketbollförbundet', 'Roller: Uppdrag i förbund Superadministratör utbildning', and 'version: 5211.1'. Below this is a section titled 'Instruktioner' with the text: 'Svenska Basketbollförbundets utbildningsverksamhet ska med hög kvalitet stimulera ledare till ett engagemang som ger de aktiva utvecklingsmöjligheter utifrån sina förutsättningar i en lärande miljö.' The right section is titled 'Genvägar' and is currently empty.

## Start

Startfliken möts du av när du loggat in på utbildningsmodulen i IdrottOnline.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Start' page. The 'Start' tab in the navigation bar is highlighted. The 'Välkommen till utbildningsmodulen' section is circled in red. Below it, the 'Instruktioner' section is also circled in red. The rest of the page content is the same as in the previous screenshot.

Under rubriken "Välkommen till utbildningsmodulen" ser du uppgifter om vilken organisation du är inloggad på och vilken behörighet i utbildningsmodulen du har.

Under rubriken "Instruktioner" kan respektive SF lägga in information som visas på utbildningsmodulen för SF:et samt på utbildningsmodulen för underliggande distrikt (SDF).

## Admin

Endast den/de personer med rollen *Superadministratör* utbildning i förbundet får tillgång till denna flik, övriga inloggade med behörigheten *Admin utbildning* ser inte denna flik.

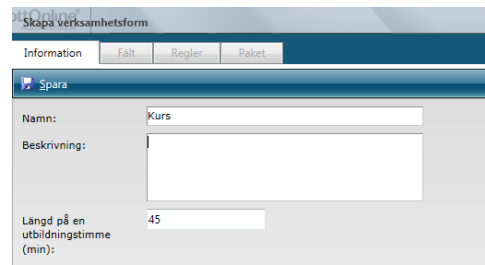
The screenshot shows the 'Admin' page. The 'Admin' tab in the navigation bar is highlighted. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Verksamhetsformer, Studieplaner, Dokumentmallar, Kategorier, Målgrupper, Texter på startsida, Notifieringar, Frikoder, and Bryttidpunkt för verksamhetsår. The main content area is titled 'Skapa' and contains a table with the following columns: Namn and Arrangör. The table has one row with the following data: Organisation: Svenska Basketbollförbundet, Kurs: Svenska Basketbollförbundet.

Under fliken *Admin* gör du inställningar för ert förbunds utbildningsstruktur och dessa inställningar ska göras i ett inledande skede för att registreringen av era egna och SDF:ens utbildningar ska ske på rätt sätt. Så här gäller det för förbundet att tänka till kring hur er utbildningsverksamhet ser ut. Länkrubrikerna beskrivs i fallande ordning i kommande kapitel.

## Verksamhetsformer

Innan du skapar *verksamhetsformerna* så ska ni ha tänkt över utbildningsstrukturen i förbundet. Det som presenteras i denna manual är bara ett exempel på hur det kan se ut.

I det här fallet har vi valt att skapa en verksamhetsform som vi kallar *Kurs*. På fliken information skriver du i *namn*, *ev beskrivning* och *längd på en utbildningstimme*.



Under fliken *fält* väljer du fält som ska vara *synliga* visas och fyllas i för verksamhetsformen, du väljer också om ett fält ska vara *obligatoriskt* att fylla i *eller inte*, det vill säga att du inte kommer vidare i registreringen om du lämnar fältet tomt. *Kopierbar* väljer du om fältet ska gå att kopiera om du ska kopiera ett arrangemang.

Förklaring för fälten:

*Studieplan* – Text Steg 1, ska vara obligatorisk

*Kategori* – Text Ledsarskap, ska vara obligatorisk

*Beskrivning* – Ett fält där man kan skriva en beskrivning av arrangemangen, läses upp vid webbpublicering.

*Kontaktperson* – Skriv in namnet på den som är kontaktperson för just den utbildningen. Läses upp vid webbpublicering

*Kontaktuppgifter* – På kontaktpersonen

*Kontaktperson SISU* – SISU-specifik

*Kallelsetext* – Kan läsas upp i en mall.

*Intygstext* – Kan läsas upp i en mall.

*Ingress* – Ett fält som läses upp vid webbpublicering.

*Planerade tillfällen* – SISU specifikt

*Planerade timmar* – SISU specifikt

*Betalas senast* – Ett fält som läses upp vid webbpublicering.

*Betalningsmottagare* – Den som är betalningsmottagare läggs in.

*Betalningssätt* – De olika betalningssätt som visas är Bg, Pg, Faktura och Gratis

*Betalning till Bankgirokonto* – Här läggs ert bankgironummer in, läses upp vid webbpublicering.

*Betalning till Plusgirokonto* – Här läggs ert plusgironummer in, läses upp vid webbpublicering.

*Kommun* – Här väljs den kommun som utbildningen hålls i, är sökbar vid webbpublicering, ska vara obligatoriskt.

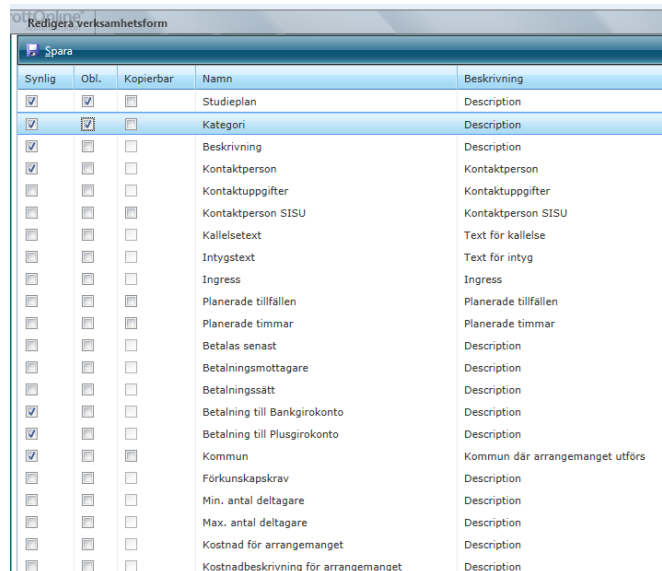
*Förkunskapskrav* – Här kan ni skriva in om det krävs förkunskapskrav för att gå utbildningen, läses upp vid webbpublicering och när man ska anmäla sig måste man beskriva sina förkunskapskrav.

*Min. antal deltagare* – Hur många deltagare minst det kan vara på utbildningen.

*Max. antal deltagare* – Hur många deltagare det som mest kan vara på utbildningen.

*Kostnad för arrangemanget* – Här skriver man in deltagaravgiften, denna läses upp vid webbpublicering.

*Kostnadsbeskrivning för arrangemanget* – Här läggs en beskrivning in vad som ingår/ej ingår i deltagaravgiften. Läses upp vid webbpublicering



Synlig	Obl.	Kopierbar	Namn	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Studieplan	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kategori	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beskrivning	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontaktperson	Kontaktperson
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontaktuppgifter	Kontaktuppgifter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontaktperson SISU	Kontaktperson SISU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kallelsetext	Text för kallelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Intygstext	Text för intyg
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingress	Ingress
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planerade tillfällen	Planerade tillfällen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planerade timmar	Planerade timmar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalas senast	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalningsmottagare	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalningssätt	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalning till Bankgirokonto	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalning till Plusgirokonto	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kommun	Kommun där arrangemanget utförs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Förkunskapskrav	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Min. antal deltagare	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Max. antal deltagare	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kostnad för arrangemanget	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kostnadsbeskrivning för arrangemanget	Description

*Boende* – Här kan man skriva in vad som gäller vid boende (finns ett paket att välja till detta istället), läses upp vid webbpublicering.

*Förtäring* – Här läggs in vad som gäller vid fika, mat etc. Läses upp vid webbpublicering

*Avbokningsregler* – Skriv in vad som gäller vid avbokning, läses upp vid webbpublicering

*Betalningsvillkor* – Skriver in vilka villkor som gäller vid betalning, t ex att det ska betalas före kursen. Läses upp vid webbpublicering.

*Arrangemangsledare* – Här skrivs ledaren in för utbildningen. Läses upp vid webbpublicering.

*Målgrupp* – Målgrupp för utbildningen ex aktivitetsledare, sak vara obligatoriskt, Läses upp vid webbpublicering.

*Kommunbidragsberättigad* – SISU-specifik

*Landstingsbidragsberättigad* – SISU-specifik

*Statsbidragsberättigad* – SISU-specifik

*Uppdragsverksamhetsbidragsberättigad* – SISU-specifik

*SDF-bidrag* – En ruta att kryssa i för SDF:et om de ska söka SDF-bidrag från SISU distrikt alt Idrottsförbund.

*Inriktning/team* – SISU-specifik

*Artist/grupp* – SISU-specifik

*Föreläsare* – SISU-specifik

*Typ av kulturevenemang* – SISU-specifik

*Finns Stim avtal* – SISU-specifik

*Antal publik* – SISU-specifik

*Varav kvinnor* – SISU-specifik

*Varav män* – SISU-specifik

*Frikod* – Om man vill märka arrangemangen med något speciellt t ex om man har olika grenar.

*Fritext 1* – *Fritext 3* – Fria fält om man vill skriva in något speciellt.

Under fliken *Regler* så kan du sätta regler för en verksamhetsform. Dessa regler sätts utifrån status på arrangemanget.

För att ett arrangemang ska kunna få statusen *Startad* kan du lägga till att det ska finnas en angiven ledare annars kan arrangemanget inte startas. Eller kanske ska kursen inte gå att slutrapportera om det inte har varit minst 5 deltagare. Här finns alltså möjligheten att sätta vissa regler utifrån

status och vill du inte ha några regler för att kunna ändra till de olika statusalternativen så går det också bra, då lämnar du bara fälten tomma.

RuleId	Aktiv	Namn	Värde	Action	Datum	Nytt värde	Beskrivning
0	<input type="checkbox"/>	Min deltagare					Minsta antal personer som behöver närvara för att ett arrangemang skall vara bidragsgivande (st)
0	<input type="checkbox"/>	Min timmar					Minsta antal timmar en arrangemang måste ha för att räknas som arrangemang (tim)
0	<input type="checkbox"/>	Studieplan					Studieplan är obligatorisk. Sätt värde till 1 när du aktiverar och lämna tomt när du inaktiverar.
0	<input type="checkbox"/>	Ledare/ Utbildare / Föreläsare					Ledare / Utbildare / Föreläsare är obligatorisk. Sätt värde till 1 när du aktiverar och lämna tomt när du inaktiverar.

Under fliken *Paket* har du idag möjlighet att välja att lägga till olika paket (finns endast boendepaketet att välja än så länge). När man sedan skapar ett arrangemang kan man välja att visa paketet vid webbpublicerat

Vald	Namn	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	Valbara seminarium	Närmare information kring de seminarium som hålls, tex vem som håller i det och när det hålls. (ej aktiverad)
<input type="checkbox"/>	Kursmaterial	Information om vilken litteratur som ingår i kursmaterialet. Beställningsmöjligheter m.m. (ej aktiverad)
<input type="checkbox"/>	Kost	Möjlighet att bli valja speciell kost som vegetarisk, laktosfri m.m. (ej aktiverad)
<input checked="" type="checkbox"/>	Boende	Detaljer kring inkvartering, enkelrumstillägg, boendeönskemål m.m.

arrangemang. Här kan de välja om de vill bo i enkelrum, dubbelrum eller andra om de har andra önskemål.

## Kategorier

Under *Kategorier* kan du lägga upp egna kategorier som finns i ert förbunds utbildningsstruktur. Du väljer *Skapa* och anger *Namn* på Kategorin, *ev Kod* och *Grundkategorin* den tillhör, därefter *sparar* du kategorin.

Namn	Kod	Grundkategori
Funktionsutbildning		Idrottsutbildning
Instruktörsutbildning domare		Idrottsutbildning
Konvent		Annan verksamhet
Ledarskap och tränarskap		Idrottsutbildning

Namn: Ledarskap och tränarsk  
Kod:   
Grundkategori: Idrottsutbildning  
Spara Avbryt

## Studieplaner

Under *studieplaner* kan du lägga upp egna studieplaner som ni har och använder er av.

Namn:   
Antal utbildningstimmar:   
Ägare: Svenska Bordtennisförbundet  
Kategori: Välj ett område  
Skapat datum: 2012-02-18  
Aktiverad:   
Centralt låst:  Vid aktivering kommer alla eventuella delningar att redas  
Beskrivning:   
Material:

Här fyller du i:

*Namn* på Studieplanen

*Antal utbildningstimmar* om ni har detta för studieplanen, annars lämnar ni det fältet tomt

*Ägare*, ert förbund som du är inloggad på är default/förvalt

*Kategori* som studieplanen ska knytas till (har du inte lagt in kategorier så gör detta innan studieplanerna)

*Skapat datum* är default/förvalt till det datum då du skapar den nya studieplanen

*Aktiverad*, bocka i rutan så att studieplanen är aktiv och visas. Skulle studieplanen utgå redigerar du studieplanen och bockar ur rutan, på så vis finns historiken bevarad men man kan inte välja studieplanen när man registrerar nya arrangemang.

*Centralt låst*, om studieplanen inte får användas av någon annan på centralt plan kryssas denna i.

*Beskrivning*, här kan du beskriva studieplanen om du så önskar

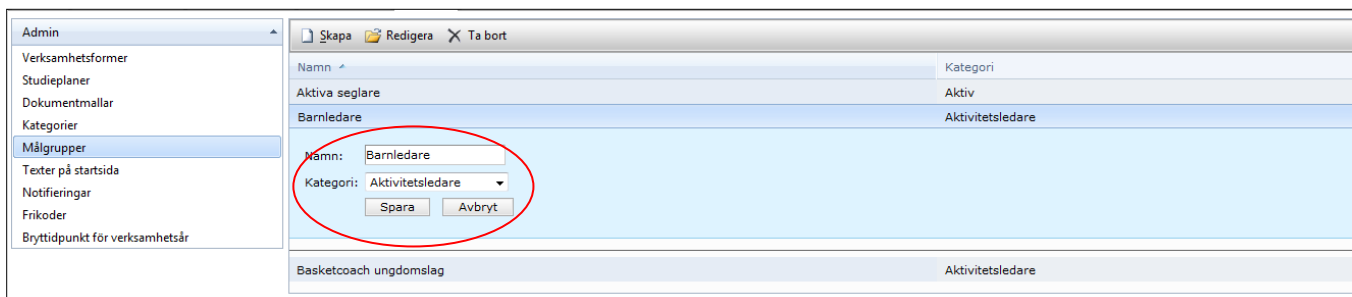
*Material*, här kan du skriva in vilka studiematerial/böcker som ingår i studieplanen.

Under fliken *Dela studieplan* kan du dela ut den till SISU Idrottsutbildarna om ni vill att SISU-distrikten ska kunna registrera verksamhet på dessa studieplaner.

Välj organisation Tillagd  
Spara Ta bort  
Namn Aktiv  
SISU Idrottsutbildarna

## Målgrupper

Som SF läggs det upp *målgrupper* som anges på ett arrangemang. Dessa målgrupper ska också knytas till en *överliggande målgrupp* som är gemensamt för hela idrotten. De gemensamma målgrupperna som du ska knyta ditt SF:s målgrupper till är *Aktiv*, *Aktivitetsledare*, *Organisationsledare* samt *Övriga*.

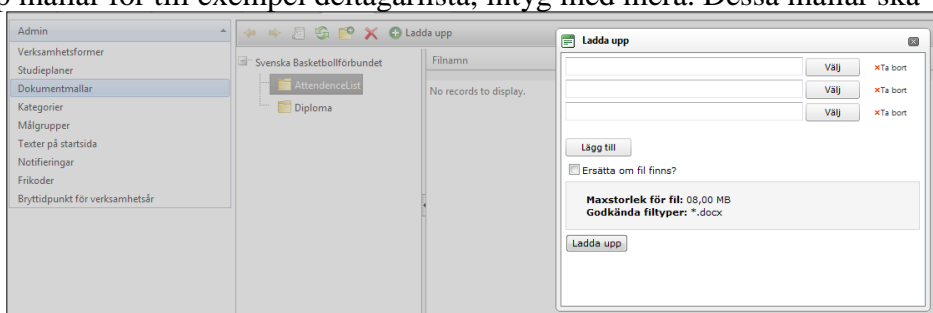


Därefter finns andra saker att använda som inte är tvungna att fylla i för att kunna använda systemet men beskrivningen på de olika delarna kommer här.

## Dokumentmallar

Under *dokumentmallar* laddar du upp mallar för till exempel deltagarlista, intyg med mera. Dessa mallar ska vara skapade i Word och ha ändelsen .docx vilket innebär att de ska vara skapade i Word 2007.

Markera *AttendanceList* och klicka på *Ladda upp* för att ladda upp deltagarlista, kvittenslista och liknande mallar. Markera *Diploma*



för att ladda upp intygsmall. När du laddat upp dessa dokument hittar du dem på fliken Arrangemang under Skapa dokument och kan då markera ett arrangemang och skriva ut t ex en deltagarlista för arrangemanget.

## Texter på startsida

Under *Organisation - introduktion* kan du skriva in text som visas på fliken *Start* för era distrikt (SDF) som ligger under förbundet (SF).

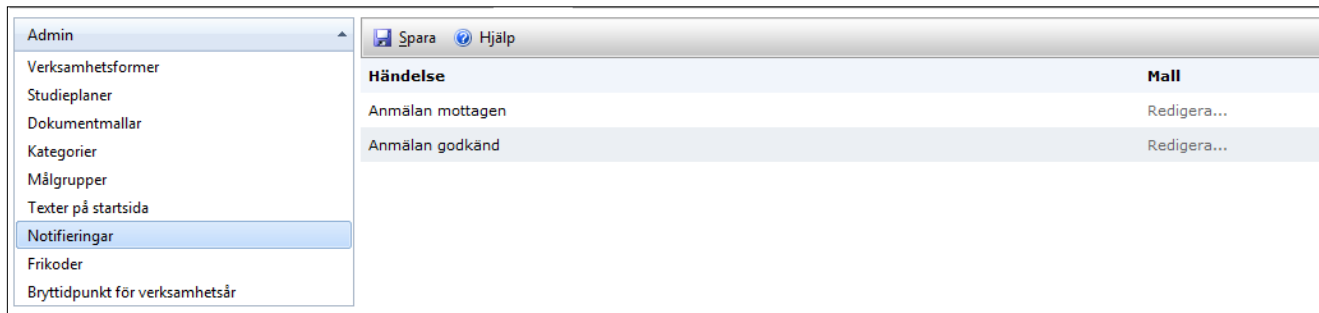


Under *Klubb - introduktion* kan du skriva in text som visas på era underliggande förenings utbildningsmodul.

Under *Klubb – kompletterande* text kan du också skriva in text som visas på era underliggande förenings utbildningsmodul. Även ett SDF har möjlighet att skriva in information under *Klubb – kompletterande* text, med specifik information från distriktet. Men *Klubb – introduktion* kan bara skrivas in av SF:et.

## Notifieringar

I *Notifieringar* kan du redigera de notifieringar/automatiska meddelanden som ska gå ut till deltagarna vid en speciell händelse kring ett arrangemang. Här kan du lägga till *standardnotifieringar* men du kan också välja att redigera notifieringarna för respektive kurs men då gör du detta på det sätt som beskrivs under avsnittet *Kurs*.

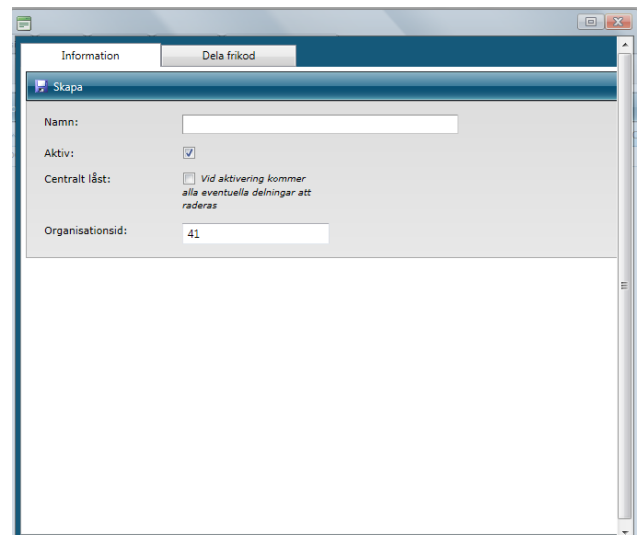


De notifieringar som finns idag är *Anmälan mottagen* som går ut till deltagaren vid webbanmälan samt *Anmälan godkänd* som automatiskt går ut till deltagaren först när någon på förbundet tagit emot anmälan och satt deltagaren till Antagen.

## Frikoder

Här finns möjlighet att skriva in *Frikoder* om du på något sätt vill ha möjlighet att märka dina arrangemang. Ett exempel kan vara om du vill märka till exempel era ledarutbildningar som finansierats via Idrottslyftet från de ledarutbildningar som finansierats utan detta. Kan också vara era grenar som SF:et har några sådana.

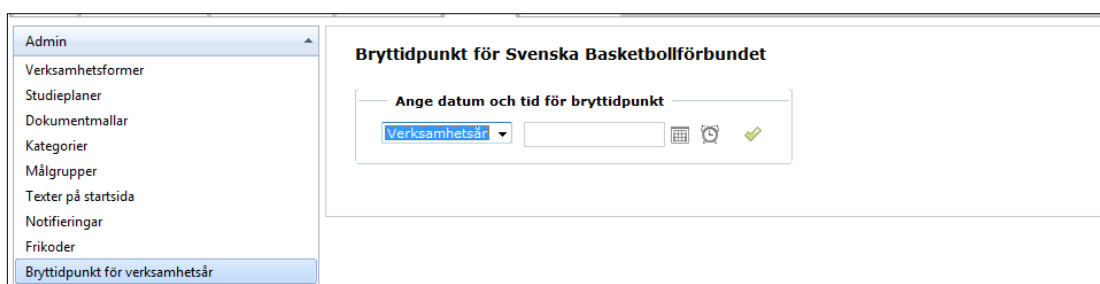
Skriv *namn* på Frikoden och bocka i rutan *Aktiv*. Vill du låsa den Centralt klickar du i *Centralt låst*.



ut

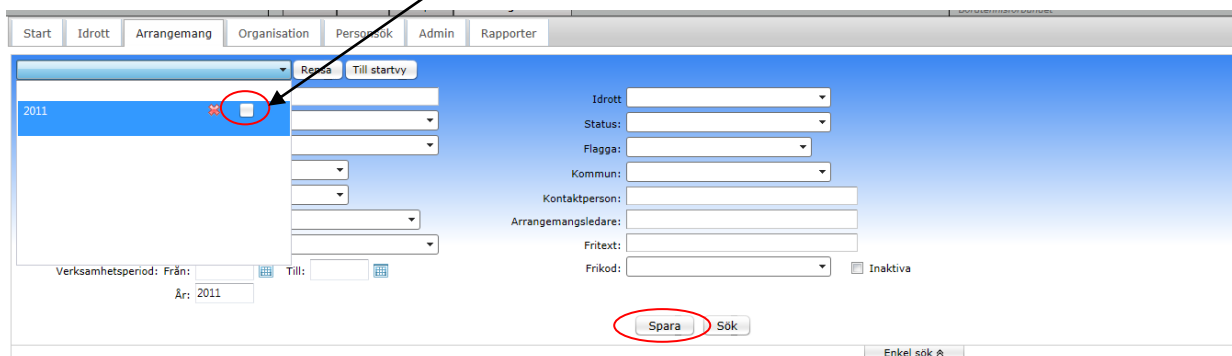
## Bryttidpunkt för verksamhetsår

Här finns möjlighet för förbundet att *ange ett datum* för bryttidpunkt för verksamhetsår, det vill säga att förbundet kanske säger att alla arrangemang som hör till verksamhetsår 2010 ska senast vara inrapporterade den 20 januari 2011 för efter det går det inte att registrera in ny verksamhet på 2010.



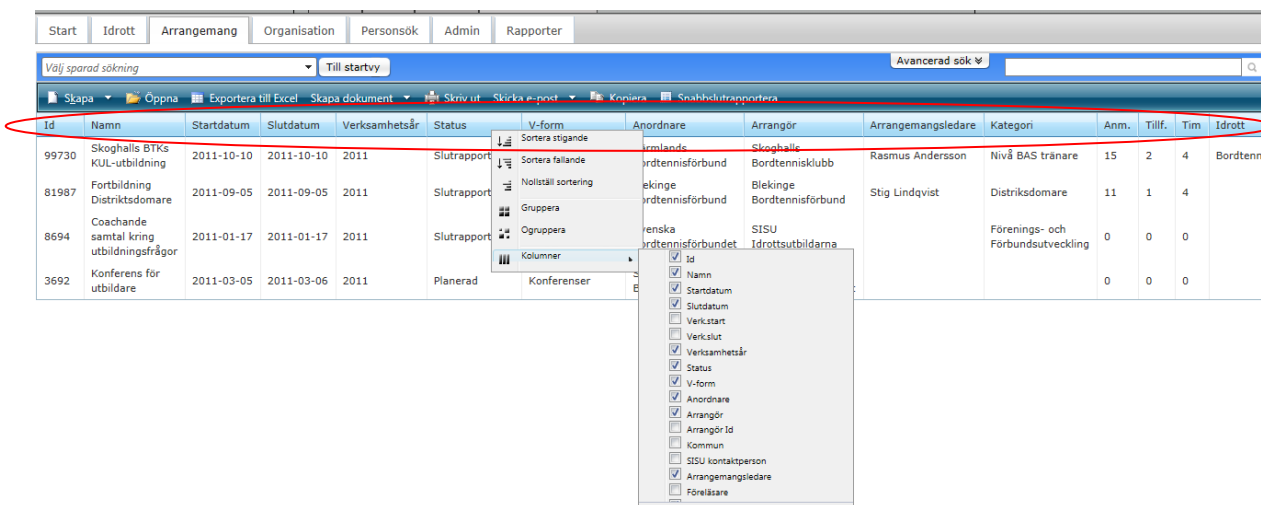


Du kan *Spara* dina vanliga återkommande sökningar för att slippa göra samma urval varje gång. Du kan även bocka i en av dina sökningar som *default/förvald* vilket innebär att det alltid är det sökvallet du ser när du står på fliken *Arrangemang*. Sparade sökningar är personliga och visas endast vid din inloggning. Du kan också välja vilka kolumner som ska visas i sökresultatet/listan genom att högerklicka och välja fält.



Till exempel kan du göra en sökning efter flagga på arrangemanget, förslagsvis söka efter alla arrangemang som är flaggade *Kontrollera webbanmälda* för att se alla arrangemang/kurser som fått nya webbanmälda.

De arrangemang som listas kan du välja att visa på olika sätt. Du kan välja vilka kolumner du vill se genom att högerklicka i kolumnrubrikerna – välj *Kolumner* och bocka sedan i de kolumner du vill ska visas. Du kan också sortera arrangemangen utifrån de olika kolumnerna. Detta gör du genom att högerklicka i kolumnrubrikerna och välja *Sortera stigande* eller *Sortera fallande*. Du kan också sortera kolumnen genom att direkt klicka på kolumnrubriken för att sortera stigande eller fallande.






## Flaggor

Ett arrangemang får olika flaggor i sökfönstret så att du kan se att det skett någon förändring i arrangemanget.

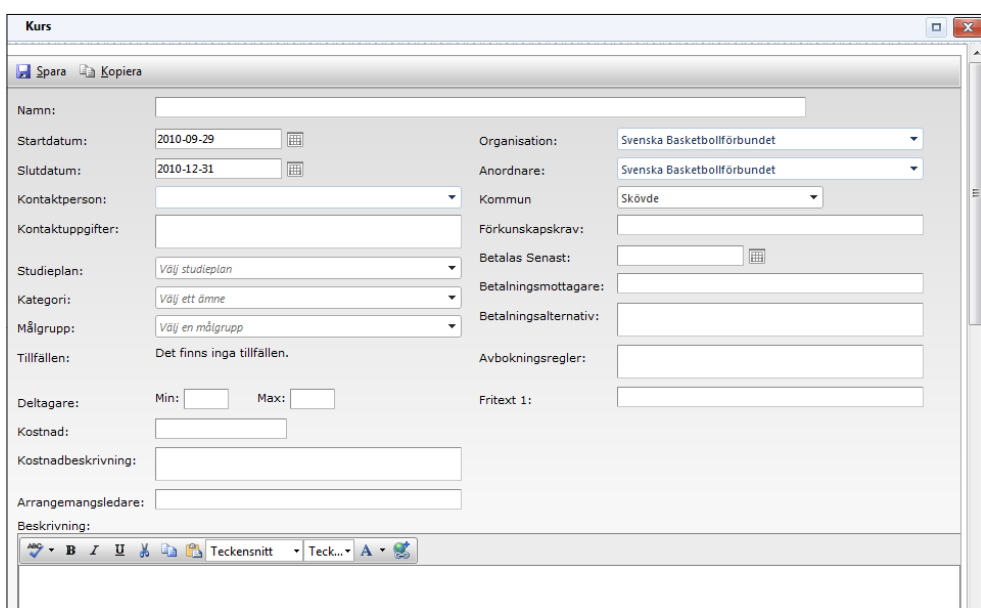
Id	Namn	Startdatum	Slutdatum	Status	V-form	Anordnare	Ledare	Kategori	Anm.	Tillf.	Tim	Flaggor
290	Ledarutbildning steg II	2010-10-23	2010-10-24	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Petra Gustafsson	Ledarskap och tränarskap	1	0	0	
270	Lilla bollkursen	2010-09-25	2010-09-26	Startad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet		Ledarskap och tränarskap	1	1	0	
238	Ledarforum 2	2010-08-20	2010-12-31	Planerad	Ledarforum	Svenska Basketbollförbundet		Ledarskap och tränarskap	0	0	0	
237	Ledarforum 1	2010-08-20	2010-12-31	Planerad	Ledarforum	Svenska Basketbollförbundet		Konvent	0	0	0	
236	Pias test	2010-10-15	2010-10-22	Planerad	Kurs	Stockholms Basketbollförbund		Ledarskap och tränarskap	1	0	0	
234	Basketcoach	2010-10-30	2010-11-01	Startad	Kurs	Stockholms Basketbollförbund		Ledarskap och tränarskap	3	0	0	

Här nedan beskrivs befintliga flaggor som sätts automatiskt i systemet utifrån vissa händelser i ett arrangemang.

-  **Arrangemang anmält** – här ser ni om det är något nyanmält arrangemang som bör öppnas och kontrolleras av ansvarig utbildningskonsulent och få ex statusen startad. Kan endast användas av SISU Idrottsutbildarna för tillfället.
-  **Stäm av närvaro** – arrangemang som har flaggan Stäm av närvaro motsvarar en inskickad slutrapport från förening. Konsulenten öppnar då detta arrangemang och kontrollerar arrangemanget samt ändrar statusen till slutrapporterad.
-  **Kontrollera webbanmälda** – denna flagga visas på arrangemanget om det har kommit in nya webbanmälda till utbildningen. Öppna arrangemanget för att godkänna de webbanmälda deltagarna.

## Registrera Kurs (Ni kan som SF ha valt ett annat namn på verksamhetsformen)

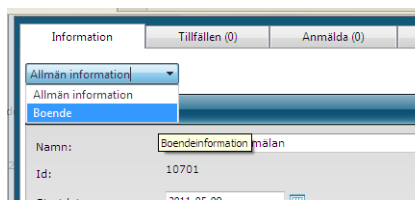
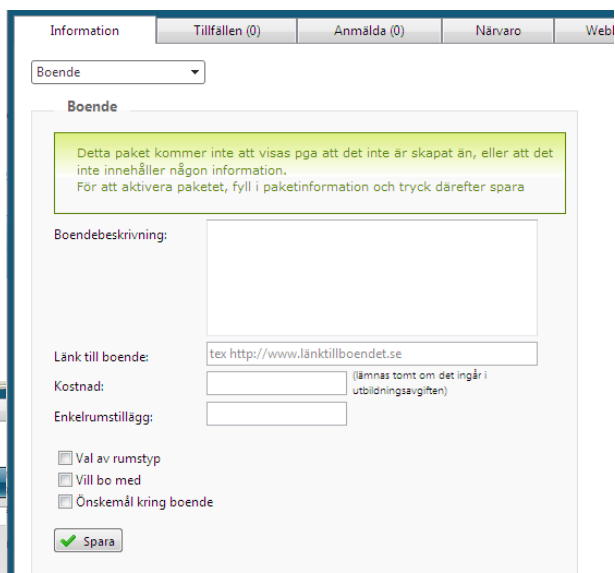
Under kurs beskrivs hur du lägger upp kurser som du också kan *webbpublicera*, ta emot *webbanmälningar*, skriva ut deltagarlista, kallelse, intyg, med mera. För att skapa en kurs väljer du Kurs under Skapa. Detta ska alltså först vara skapat som grunder under *Admin-fliken*.



När du valt att skapa ett nytt arrangemang som i detta fall är *verksamhetsformen kurs* så ser du fält som är möjliga att fylla i för kursen. Vilka *fält* som ska visas för respektive verksamhetsform läggs in av SF:et och faller igenom till underliggande distrikt (SDF). Alltså är ovanstående fält inte obligatoriska utan bara ett exempel på ett sätt för att visa hur man registrerar en utbildning utifrån några valda fält.

Längre ner på denna flik finns olika textfält bland annat Beskrivning, Ingress, Intygstext. Dessa fält kan du sedan läsa ut på hemsidan samt i olika mallar till exempel, i ett Intyg, Kallelse med mera.

När arrangemanget är sparad visas en rullist i vänstra hörnet, här kan ni välja *boendepaket* för att hantera boendet på

utbildningen.

När ni valt *Boende* öppnas följande ruta upp. Här kan man fylla i *Boendebeskrivning* och lägga in en *Länk till boendet*. Ni kan lägga till *Kostnad* och *Enkelrumstillägg*.

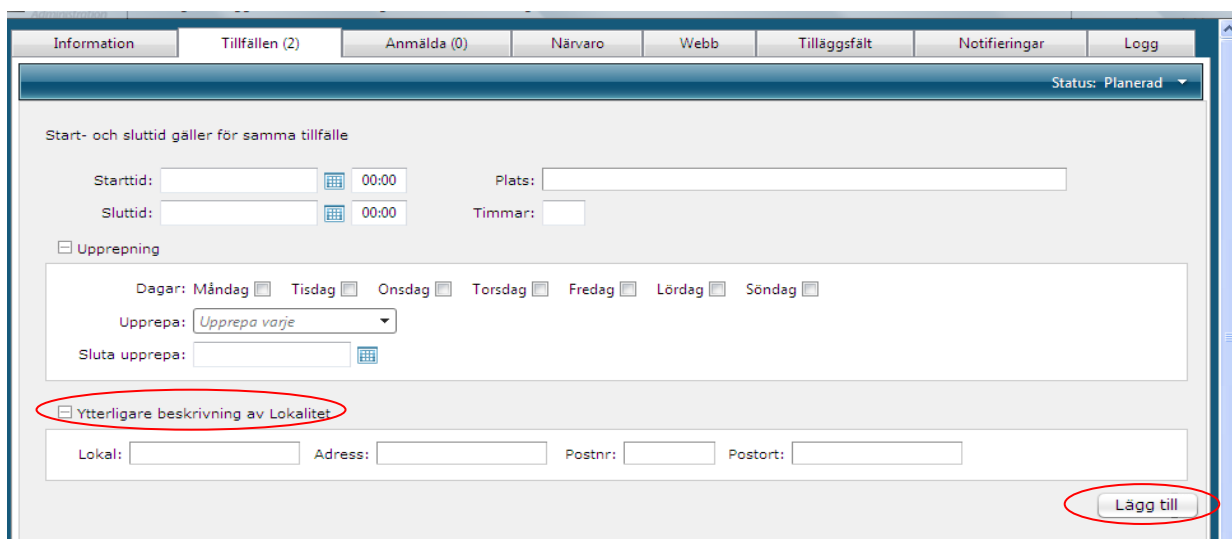
De tre kryssrutorna nedanför är:

- *Val av rumstyp* - att bo i enkelrum eller dubbelrum
- *Vill bo med* - om man ska kunna ange om man vill bo med någon speciell person
- *Önskemål kring boende* - om man har speciella önskemål kring sitt boende.

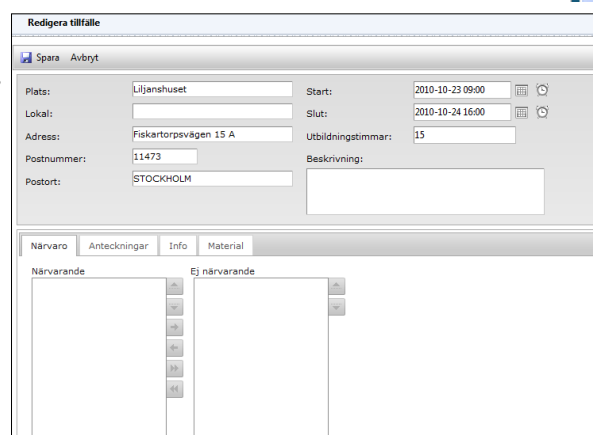
När ni har klickat på *Spara* så syns detta i anmälningsförfarandet.

## Registrering av kurs – fliken Tillfällen

På fliken *Tillfällen* lägger du in datum, tid, plats och timmar för utbildningen, välj *Ytterligare beskrivning av Lokalitet* för att ange ytterligare information om platsen. När du gjort detta trycker du på *Lägg till* och tillfället sparas.



Genom att dubbelklicka på tillfället så får du upp en ny ruta där du kan ange vilka som var *närvarande på träffen*, skriva in *anteckningar* om vad som skedde/ska ske vid denna träff, övrig info samt *material* som använts/ska användas vid träffen eller kommande träffar. Du kan också i beskrivningen över *Lokalen* skriva vilken sittning du vill ha vid den enskilda träffen, t ex skolsittning och öar.



## Registrering av kurs – fliken Anmälda

Under fliken *Anmälda* får du upp personer som har webbanmält sig samt att du kan skriva in deltagare som anmält sig via telefon eller annat sätt. Här finns redan uppgifter från webbanmälda eller möjlighet att skriva in uppgifter, som till exempel fakturaadress om det är annan än deltagarens personliga adress, vem som anmält deltagaren om inte deltagaren anmält sig själv med mera. Här anger du också vem som är ledare för arrangemanget genom att bocka i rutan vid *Ledare*.

Under denna flik ska du också ange om deltagaren är *antagen* att få gå denna utbildning genom att bocka i rutan vid *Antagen* då det finns utbildningar som kräver att deltagaren har vissa *förkunskapskrav*. Här kan du lägga in utländska deltagare.

Under *fakturerings* finns uppgifter om faktureringsadress med mera. Här ser du *kostnaden* för kursen för deltagaren och har möjlighet att lägga in en *Rabatt* för den enskilde deltagaren samt beskriva i *Rabatttexten* vad rabatten avser.

Du kan bocka i rutan *Betalt* när deltagaren betalt kursavgiften.

**Personuppgifter**

Personnummer: 19770614-5948 ✓

Förnamn: Petra

Efternamn: Gustafsson

Organisation och idrott: SISU Idrottsutbildarna Västergötland

Antagen:

Ledare:

Kön: Kvinna

Registreringstidpunkt: 2010-09-10 14:21:56

Uppgiven förening:

**Kontaktuppgifter**

Adress: Kanalgatan 20

Postnummer och ort: 52233 TIDAHOLM

E-post: petra.gustafsson@sisu.o.se

Telefonnummer:

Mobiltelefon: 070-558 15 35

**Övriga uppgifter**

Intyg:

Förkunskaper:

**Fakturerings**

Betalningssätt:

Betalt:

Kostnad: 1 500

Rabatt:

Slutkostnad: 1500

Rabatttext:

Faktureras till:

Fakturaadress:

Postnummer och ort:

Organisationsnummer:

Ansvarig för anmälan:

E-post till ansvarig:

Telefonnummer till ansvarig:

**Anteckningar**

## Registrering av kurs – fliken Närvaro

Under fliken *närvaro* registrerar du närvaron på träffen/träffarna efter utbildningen genomförts.

Ledare	Namn	Födelsedatum	23/9 2011 <input type="checkbox"/> Alla	24/9 2011 <input type="checkbox"/> Alla	Godkänd <input type="checkbox"/> Alla	Godkänd t.o.m <input type="checkbox"/> Alla
<input type="checkbox"/>	Mikael Andersson	1982-04-05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Anton Andersson	1990-12-14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Peter Berglin	1970-11-23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Linnée Berglind	1995-11-20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Nellie Carléke	1995-04-06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Stefan Fagberg	1969-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Niklas Garnborn	1969-02-18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD
<input type="checkbox"/>	Magnus Jerse	1965-07-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AAAA-MM-DD

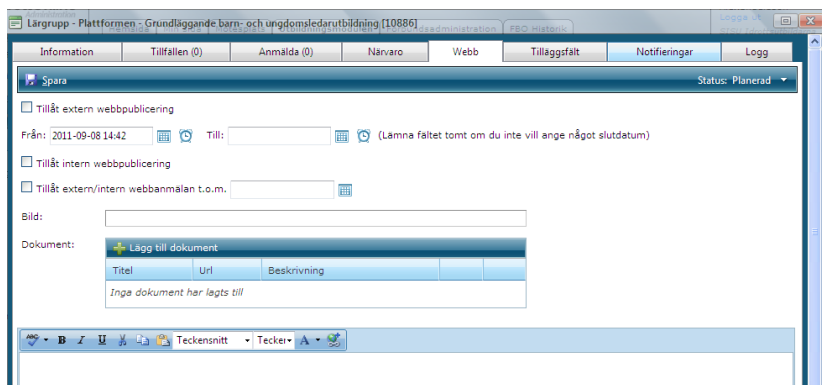
När du fyllt i vilka som var närvarande på träffen/träffarna så klickar du på *Spara* och närvaron sparas. Har ni en utbildning där man blir godkänd och det är en utbildning som man t ex måste gå om efter en viss tid kan ni använda er av kryssrutan för *Godkänd* och *Godkänd t.o.m*

## Registrering av kurs – fliken Webb

Under fliken *Webb* anger du det som har med webbpublicering av arrangemanget att göra.

Här anger du följande:

- *Tillåt extern/intern webbpublicering* - den interna är om man har en utbildning som inte är öppen för alla men man vill ha en länk att kunna skicka vidare så man kan anmäla sig via länken.
- Under vilken tidsperiod arrangemanget ska visas på webben om ni vill begränsa publiceringen.
- *Tillåt extern/intern webbanmälan* - i så fall hur länge/till vilket datum.
- *Bild* - här kan ni lägga upp en länk för att få fram en bild.
- *Dokument* - här kan man också lägga till dokument, måste ligga på EPiserver.
- *Textfält*



## Registrering av kurs – fliken Tilläggsfält

Under fliken *Tilläggsfält* kan du skapa egna fält som du vill att en deltagare, som webbanmäler sig till det aktuella arrangemanget, ska fylla i/uppge. Ett exempel

kan vara, att en tröja ska ges till deltagarna på utbildningen och då vill du veta vilken tröjstorlek de har.

## Registrering av kurs – fliken Notifieringar

Under fliken *Notifieringar* anger du om notifieringar/automatiska meddelanden ska gå ut till deltagarna vid en speciell händelse kring arrangemanget. Varje distrikt kan själva tala om vilka notifieringar som ska skickas för varje enskilt arrangemang genom att aktivera/bocka i rutan framför notifieringen.

Tryck på *Redigera...* för att redigera notifieringen du vill ska gå ut för kursen. Skriv in texten som ska stå i meddelandet och tryck på *Spara*.

Det finns två notifieringar idag men dessa kommer att utökas med fler efter behov och önskemål.

*Anmälan mottagen* skickas ut som en e-postbekräftelse när deltagaren webbanmäler sig.

*Anmälan godkänd* har tillkommit utifrån utbildningar där det finns förkunskapskrav, det innebär att när man anger att deltagaren är godkänd så går detta meddelande ut via e-post.

## Registrering av kurs – fliken Logg

Under denna flik loggas händelser i ett arrangemang, här står vem/vilken användare som varit inne och redigerat i arrangemanget och vilket datum det gjordes.

Information	Tillfällen (1)	Anmälda (4)	Närvaro	Webb	Tilläggsfält	Notifieringar	Logg
2010-09-12 15:31, Närvaro godkänd utfördes av Petra Gustafsson.							

## Kurspresentation hemsidan

Har ni valt att webbpublicera ett arrangemang, i det här fallet en kurs, så presenteras kursen enligt nedan på hemsidan. Detta gäller endast förbundssidor standard. De förbund som har en anpassad sida måste själva bygga om sin arrangemangssida i hemsidan till den nya som presenteras här.

Här presenteras fältet för *Ingressen*

Här skrivs *Kursledarens* namn ut

I Faktarutan i högerkolumnen

visas:

*Studieplan* och dess beskrivning

*Datum* – start- och slutdatum för kursen

*Kurstillfällen* – alla kurstillfällen om kursen är upplagd på flera tillfällen.

*Kursavgift* – här visas fälten

*Kostnad* och *Kostnadsbeskrivning*

*Kontaktperson* – här visas fältet

Kontaktperson

*Anordnare* – här visas fältet Anordnare

*Plats* – här visas plats som ni angivit under fliken *Tillfällen*

*Målgrupp* – här visas Målgruppen ni satt på arrangemanget

*Förkunskaper* – här visas fältet förkunskaper

Ni kan också anmäla dig till kursen från denna sida - *Anmäl dig här*. När en besökare på hemsidan valt att anmäla sig till utbildningen så hittar ni personen som webbanmälld på det aktuella arrangemanget.

När man sedan klickar på *Anmäl dig här* kommer följande ruta upp här syns utöver det som syntes i förra följande saker:

*Brödtexten* på fliken *Webb*

Till höger i faktarutan syns följande utöver det som

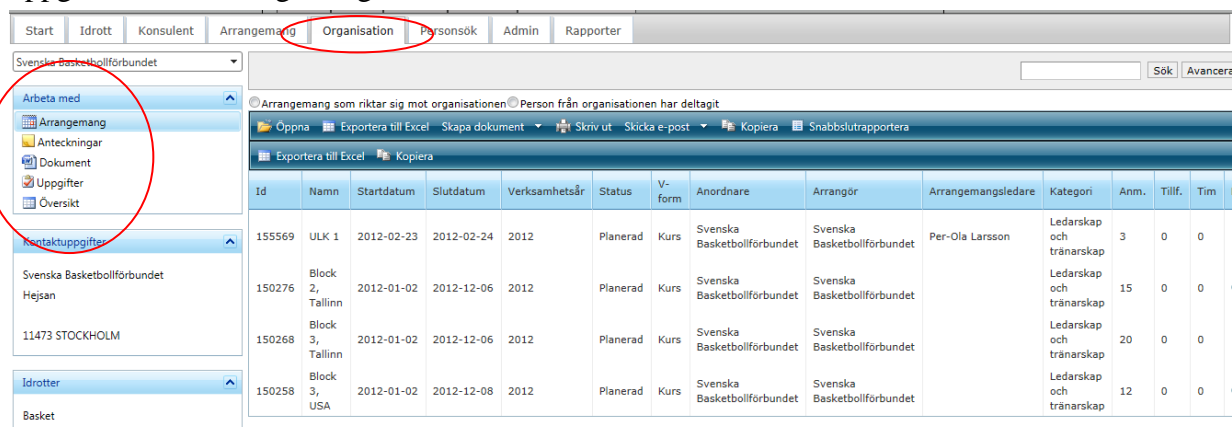
Visades i förra rutan:

*Bilden* man lägger till på fliken *Webb Avbokningsregler*

*Dokument* som läggs upp på fliken *Webb*

## Organisation

Under fliken *organisation* söker du upp en förening/organisation för att sedan ta del av och lägga in uppgifter om föreningen/organisationen.

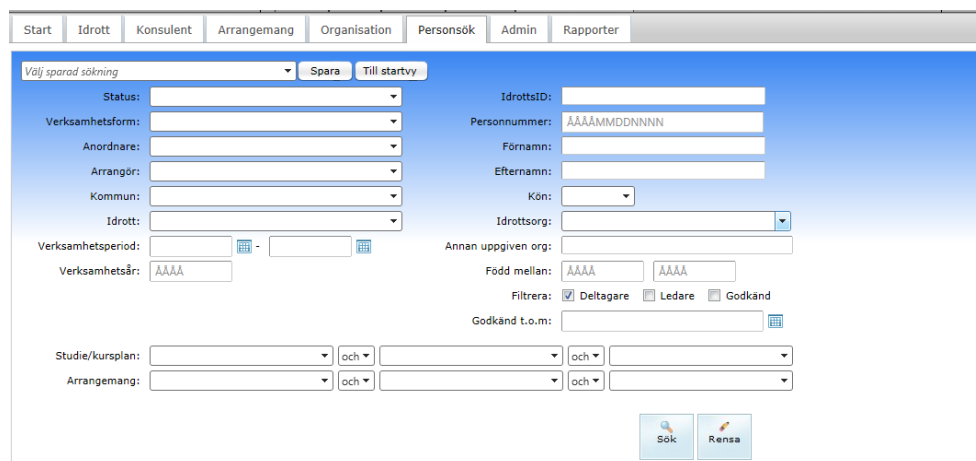


Id	Namn	Startdatum	Slutdatum	Verksamhetsår	Status	V-form	Anordnare	Arrangör	Arrangemangsledare	Kategori	Anm.	Tillf.	Tim
155569	ULK 1	2012-02-23	2012-02-24	2012	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Svenska Basketbollförbundet	Per-Ola Larsson	Ledarskap och tränarskap	3	0	0
150276	Block 2, Tallinn	2012-01-02	2012-12-06	2012	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Svenska Basketbollförbundet		Ledarskap och tränarskap	15	0	0
150268	Block 3, Tallinn	2012-01-02	2012-12-06	2012	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Svenska Basketbollförbundet		Ledarskap och tränarskap	20	0	0
150258	Block 3, USA	2012-01-02	2012-12-08	2012	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Svenska Basketbollförbundet		Ledarskap och tränarskap	12	0	0

I dagsläget är det endast organisationens arrangemang eller arrangemang där personer från organisationen deltagit som fungerar. Övriga är under utveckling.

## Personsök

Under fliken *Personsök* kan du söka historik över vilka utbildningar som vilka personer har genomgått. Du kan välja att söka utifrån olika utbildningar för att se vilka personer som genomgått den aktuella utbildningen. Du kan också söka på person för att se vilka utbildningar personen genomgått.



Välj sparad sökning

Status:   
Verksamhetsform:   
Anordnare:   
Arrangör:   
Kommun:   
Idrott:   
Verksamhetsperiod:  -   
Verksamhetsår:

IdrottsID:   
Personnummer:   
Förnamn:   
Efternamn:   
Kön:   
Idrottsorg:   
Annan uppgiven org:   
Född mellan:

Filtera:  Deltagare  Ledare  Godkänd  
Godkänd t.o.m.:

Studie/kursplan:  och   
Arrangemang:  och

## Rapporter

Kommer under 2012