



Uppdaterad 2012-04-19

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

**Utbildningsmodul**

*Förening*  
*SISU Idrottsutbildarna*

## 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 till hela idrotten. Förslag och synpunkter finns med oss under utvecklingen. Under 2012 kommer utvecklingen att fortsätta och prioriteringslistan att betas av.

## 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 Förening, är för dig som hanterar utbildningar i din förening. Denna manual beskriver utbildningsmodulen utifrån de funktioner som finns i utbildningsmodulen från och med uppdateringen vecka 16 2012. I denna manual kommer vi att beskriva hur du som förening anmäler ett arrangemang, hanterar närvaron och stämmer av närvaron digitalt på samma sätt som skett via papperslistor förut.

## Innehållsförteckning

Allmänt _____	4
Föreningens digitala anmälan via IdrottOnline _____	5
Lägg till fler tillfällen _____	7
Lägg till fler deltagare _____	8
Registrera närvaro _____	8
Anmälan Föreläsning _____	8
Anmälan Kultur _____	9
Enkel sök _____	9
Kopiera arrangemang _____	9

## Allmänt

### Kategorier och studieplaner

Kategorierna har anpassats utifrån SISU Idrottsutbildarnas och SISU Idrottsböckers kategorisering och sedan har vissa tillägg gjorts för att täcka in fler studiematerial. När du inte hittar ditt studiematerial i listan så väljer du istället studiematerialet som börjar på *Eget* under den kategori det tillhör. Kategorier och studiematerial bestäms och läggs in i utbildningsmodulen av SISU Idrottsutbildarna centralt. Studieplaner och kategorier kan också bestämmas av Specialförbunden som bestämmer om dessa ska delas ut till SISU Idrottsutbildarna för användning i upplägg av verksamhet via SISU Idrottsutbildarna.

### Benämning av utbildningar

Beskriv så noga som möjligt vad utbildningen handlar om. Som exempel så kan föreningen som jobbat fram en röd tråd rubriceras detta som till exempel framtagande av röd tråd i föreningen och studieplan som kopplas till denna utbildning är *Eget – Förenings- och Förbundsutveckling*.

### Logga in

Gå in på din IdrottOnline Klubb 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 utbildningsansvarig förening (denna roll kan sättas på flera personer).

# Föreningens digitala anmälan via IdrottOnline

Det är idag möjligt för föreningarna att digitalt anmäla arrangemang via föreningens egen sida i IdrottOnline Klubb. De personer som i *Medlemsregistret* i IdrottOnline Klubb har rollen *Utbildningsansvarig förening* får tillgång till utbildningsmodulen.

The screenshot shows the IdrottOnline web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hemsida', 'Min sida', 'Mötesplats', 'Idrottslyftet', 'Utbildningsmodulen', 'Medlemsregister', and 'LOK'. The user is logged in as 'Anita Andersson' with the role 'Råå BTK - Bordtennis'. The main content area is titled 'Föreningens arrangemang' and 'Utbildningar att anmäla sig till'. A dropdown menu shows 'SISU Idrottsutbildarna Skåne' and a red circle highlights the 'Anmäl arrangemang' button. Below this, there is a 'Välkommen till utbildningsmodulen' message and a search filter section for 'Föreningens arrangemang' with fields for 'Idrott', 'Status', 'Fritextsök', and 'Verksamhetsår'. A table lists several events with columns for Id, Namn, Startdatum, Verksamhetsår, Status, V-form, and Arrangemangsledare.

För att anmäla ett nytt arrangemang klicka på *Anmäl arrangemang* (i dagsläget går det endast att anmäla arrangemang digitalt till SISU Idrottsutbildarna) och ni får upp nedanstående fönster.

The screenshot shows a selection screen titled 'Välj den verksamhetsform som passar bäst'. It has a progress bar at the top with steps: 1. Verksamhetsform, 2. Allmänt, 3. Tillfällen, 4. Deltagare, 5. Granska och slutför, 6. Bekräftelse. A 'Nästa' button is in the top right. The main area contains five options, each with a checkbox and a description:

- Lärgrupp**: Är en arbetsform som kännetecknas av att en mindre grupp människor, under en kortare eller längre tid, regelbundet träffas och tillsammans studerar och lär sig något i ett visst ämne eller område. En lärgrupp kan också drivas på distans.
- Kurs**: Har en kursledare som leder verksamheten utifrån en tydlig kurs- och timplan. En kurs ska ha en inriktning och ett uttalat utbildningsmål.
- Föreläsning**: När föreningen vill samla sina medlemmar kring ett tema kan föreläsning vara en arbetsform. En föreläsning ska inspirera och det är temat som står i fokus.
- Utvecklingsarbete**: När föreningen vill utveckla sina styrdokument och på så sätt stärka sin organisation kan ett process- och utvecklingsarbete vara en god arbetsform. Då leder en av SISU Idrottsutbildarnas processledare arbetet som resulterar i en dokumentation och handlingsplan.
- Kultur**: Med kulturprogram avses teater, sång, musik, dans, dramatisk framställning, filmvisning eller utställning som framförs eller visas för publik.

## 1. Verksamhetsform:

Här väljer ni vilken verksamhetsform som passar bäst in, klicka *Nästa*. *Lärgrupp*, *Kurs* och *Utvecklingsarbete* anmäls på samma sätt. (se kommande instruktioner)

## Anmäl Lärgrupp - Råå Bordtennisklubb - Bordtennis

The screenshot shows the 'Allmän information' form for creating a course. It has a progress bar at the top with steps: 1. Verksamhetsform, 2. Allmänt, 3. Tillfällen, 4. Deltagare, 5. Granska och slutför, 6. Bekräftelse. A 'Bakåt' button is in the top left and a 'Nästa' button is in the top right. The form fields are:

- Namn \*
- Studieplan:
- Målgrupp \*:
- Beskrivning:
- SISU-kontakt \*:
- Distrikt:
- Idrott \*:

Jag vill beställa material - kontakta mig

## 2. Allmänt:

Ange *Namn* på arrangemanget (vad det är för inriktning på utbildningen), *Studieplan*, *Målgrupp*, *SISU-kontakt*, *Idrott* och *Beskrivning*, (förtydliga gärna här vad utbildningen ska handla om) vill ni beställa material bocka i rutan *Jag vill beställa material – kontakta mig*, uppge *Namn och adress* och *E-post* eller

**Mobilnummer.** De fält som är obligatoriska är markerade med en röd stjärna. Klicka på *Nästa* för att gå vidare.

### Anmäl Lärgrupp -

### 3. Tillfällen

Här lägger till *Startdatum*, *Planerade tillfällen* och *Planerade utbildningstimmar* (räknat i 45 min), om ni redan vet vilka datum ni ska träffas, klicka på *Jag vill skapa tillfällen manuellt*, ni kan välja att upprepa tillfällen till exempel varje vecka och anger då ett slutdatum för upprepningen, när ni fyllt i fälten klickar ni på *Lägg till* så att tillfället sparas. Klicka sedan på *Nästa*. OBSERVERA att tillfällena skriver över planerade timmar och tillfällena, ni ska alltså inte uppges båda.

### 4. Deltagare

Här lägger ni till deltagare i arrangemanget, personer hämtas från föreningens personregister i *IdrottOnline Klubb*. Ni kan använda er av både *Lägg till personer* (för att få fram personerna i personlistan börja skriv i fältet) eller *Lägg till grupp*.

Ska ni lägga till deltagare som inte finns med i föreningens personregister görs detta i efterhand, beskrivs längre fram i manualen. När ni lagt till personer eller grupp markera vem av deltagarna som är *Ledare* för arrangemanget. Klicka på *Nästa*.

### Anmäl Lärgrupp -

### Anmäl Lärgrupp -

### 5. Granska och slutför

Här får ni upp en sammanställning på de uppgifter ni fyllt i. Granska och se att det stämmer. Klicka sedan på *Skicka in anmälan*.

## 6. Bekräftelse

Sista steget är en bekräftelse på att anmälan har skickats in.

Klicka på *Stäng* för att stänga fönstret.

### Anmäl Lärgrupp -

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Förening/Organisation	Idrott	Ledare
Anders	Holm	1982-08-30	Bordtennisklubben Rekord	Bordtennis	X
August	Andersson	1998-07-12	Bordtennisklubben Rekord	Bordtennis	
Simon	Andersson	1998-01-01	Bordtennisklubben Rekord	Bordtennis	

Uppdatera er webbläsare så hittar ni arrangemanget som ni nyss anmälde, den ligger med statusen *Anmäld* innan er SISU-konsulenten varit inne och godkänt arrangemanget och ändrat status.

När ni för närvaron och vill slutrapportera arrangemanget öppnar ni det aktuella arrangemanget genom att klicka på den *gula katalogikonen*. Då visas följande fönster.

Under första fliken, *Information*, ser ni en sammanställning av uppgifterna i ert arrangemang.

## Lägg till fler Tillfällen

Under fliken *Tillfällen* lägger ni till fler tillfällen, redigera tillfällen eller ta bort tillfällen. Redigerar tillfället gör ni lättast genom att klicka på *pennan*, då öppnas det så det blir skrivbart direkt i datum och tidsfälten. Man kan dubbelklicka på tillfället för att få upp det för redigering.

## Lägg till fler Anmälda

Under fliken *Anmälda* ser ni alla deltagare i arrangemanget, här kan ni lägga till fler deltagare samt lägga till deltagare som inte är med i föreningens personregister.

För att lägga till en deltagare krävs att ni har tillgång till personnumret. När ni skrivit in personnumret klicka *Enter* för att söka efter personen i databasen, finns personen inte öppnas ett nytt fönster där ni ska ange personens namn och andra uppgifter. Klicka i rutan

*Antagen* och klicka sedan på *Spara* för att lägga till deltagaren. Ni kan också lägga till utländska deltagare genom att klicka på *Sök/lägg till utländsk deltagare* precis ovanför *Personnummerfältet*.

Antagen	Födelsedatum	Förnamn	Efternamn	Org	Idrott	Ledare	Betalt
<input checked="" type="checkbox"/>	1971-03-03	Jan	Johansson	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2000-04-03	Felix	Alfiero	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000-12-22	Elias	Andersson	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000-02-17	Filip	Andersson	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000-09-07	Anton	Bremgård	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey		
<input checked="" type="checkbox"/>	2000-03-09	Tristan	Casselberg	Karlskrona Hockeyklubb	Ishockey		

## Registrera Närvaro

Under fliken *Närvaro* läggs fler deltagare till från föreningens personregister, klicka på *Lägg till person*.

Här fyller ni i närvaron vid träffarna i arrangemanget.

När ni fyllt i närvaron vid sista träffen och vill slutrapportera arrangemanget klickar ni på *Stäm av närvaro*. Det öppnas upp en ruta där ni ska *godkänna närvaron*. På detta sätt visar ni för SISU Idrottsutbildarna att ni har avslutat arrangemanget.

Ledare	Namn	Födelsedatum	2/1 2011
<input type="checkbox"/>	Felix Alfiero	2000-04-03	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elias Andersson	2000-12-22	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Filip Andersson	2000-02-17	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anton Bremgård	2000-09-07	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tristan Casselberg	2000-03-09	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	William Disenhag	2000-01-10	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jacob Erlandsson	2000-05-04	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Samuel Flemming-Dahlgren	2000-02-03	<input checked="" type="checkbox"/>

## Anmäl Föreläsning

När ni anmäler föreläsningar ser det lite annorlunda ut. Klicka på *Anmäl arrangemang* och välj *Föreläsning*. Följande bild kommer upp.

### 2. Allmänt

Fyll i följande:

*Namn på föreläsningen, SISU-kontakt, Studieplan, Målgrupp, Idrott, Föreläsare, Kontaktperson* för föreläsningen, *Startar*, datum och klockslag, *Slutar*, datum och klockslag, *Beskrivning*, *Antal publik* delat på män och kvinnor. Måste fyllas i om man efteranmäler

Om ni vill beställa material kryssar ni i rutan *Jag vill beställa material – kontakta mig* skriv i *Namn och adress, E-post* eller *Mobilnummer*.

1. Verksamhetsform 2. Allmänt 3. Granska och slutför 4. Bekräftelse

Bakåt Nasta

Allmän information

Namn \*  
Studieplan: *Välj studieplan*  
Målgrupp \*  
Föreläsare \*  
Startar \*  
Beskrivning  
SISU-kontakt  
Distrikt: SISU Idrottsutbildarna Blekinge  
Idrott \*  
Kontaktperson \*  
Slutar \*  
Antal publik: Totalt: Män: Kvinnor:  
 Jag vill beställa material - kontakta mig  
Namn och adress  
E-postadress  
Mobilnummer

## Anmäl Kultur

För att anmäla ett kulturarrangemang klicka på *Anmäl arrangemang* och välj kultur, följande ruta öppnas upp:

### 2. Allmänt

Här fyller ni i följande:

*Namn* på kulturarrangemanget, *SISU-kontakt*, *Studieplan*, *Målgrupp*, *Idrott*, *Artist/Grupp*, *Kontaktperson*, för arrangemanget, *Startar*, datum och klockslag, *Slutar*, datum och klockslag, *Kulturevenemang*, *Beskrivning*, *Antal publik* delat på män och kvinnor. Måste fyllas i om man efteranmäler

Om ni vill beställa material kryssar ni i rutan *Jag vill beställa material* – *kontakta mig* skriv i *Namn och adress*, *E-postadress* eller *Mobilnummer*.

## Enkel sök

Det går att söka på *Idrott*, *Status*, *Fritext* (Id och Namn) och *Verksamhetsår*. Idrott är bra i en flersektionsförening för att söka upp respektive idrotts arrangemang. Det går också att söka på status för att t ex kunna se alla startade arrangemang.

## Kopiera arrangemang

Ni kan välja att kopiera ett arrangemang som finns för att t ex göra en nystart på arrangemanget, markera det arrangemang ni vill kopiera och klicka på *Kopiera*.

Id	Namn	Startdatum	Verksamhetsår	Status	V-form	Arrangemangsledare
155590	Test så den läser upp medlemmar på närvarofliken	2012-03-08	2012	Planerad	Lärgrupp	
155589	Testa av uppläsning	2012-04-03	2012	Anmäld	Lärgrupp	Anita Andersson
155576	Upprepning söndag	2012-03-04	2012	Anmäld	Lärgrupp	Anita Andersson
155575	Test av stäm av närvaro	2012-02-02	2012	Planerad	Kurs	Adam Larsson

Följande bild visas

Här väljer ni vad ni vill ha med när ni kopierar arrangemanget. *Tillfälle*, *Ledare* och *Deltagare*. Detta går att redigera som vanligt efter kopiering. När ni valt det som ska stå klickar ni på *Spara och öppna*, arrangemanget får nu status *Anmäld* och behandlas därefter som vanligt av respektive konsulent på SISU Idrottsutbildarna