



IdrottOnline[®]
Förbund

Utbildningsmodul

Superadmin/SDF
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 SDF:et - Specialdistriktsförbundet. 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
Idrott	5
Arrangemang	6
Admin	12
Organisation	14
Personsök	15
Rapporter	15

Allmänt

Förbundens utbildningsstruktur

Utbildningsmodulen är anpassad för att passa hela idrotten som idag har tillgång till IdrottOnline.

Förbunden bygger sin egen utbildningsstruktur som sedan faller ner i SDF:ens utbildningsmodul

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 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 SDF ska kunna registrera arrangemang i utbildningsmodulen.

Logga in

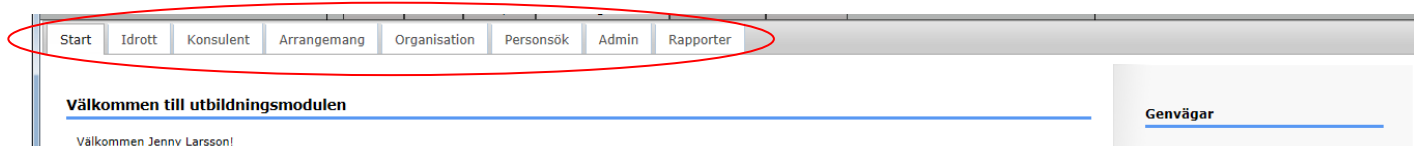
Gå in på ditt förbunds IdrottOnline sida. Klicka på låset uppe i högra hörnet och använd dina inloggningsuppgifter (personnummer samt lösenord).

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 Räckes 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 vissa inställningar för att t ex redigera mallar med mera.

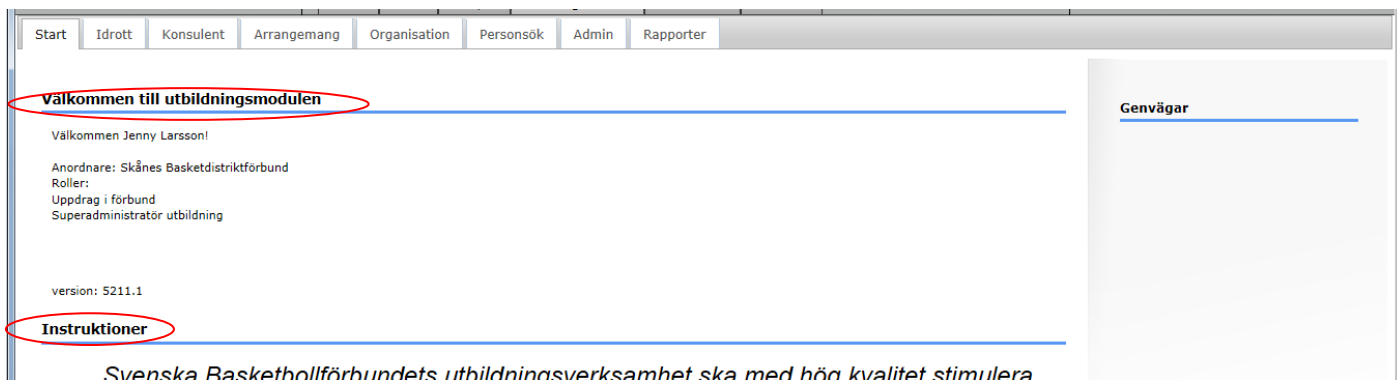
Olika flikar

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



Start

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



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).

Idrott

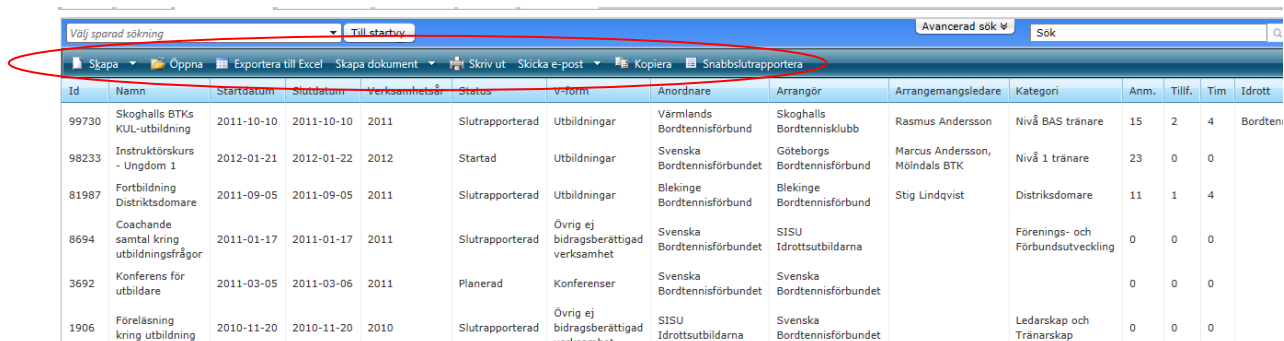
Under *Idrottsfliken* kan du läsa statistiken från SISU Idrottsutbildarna distriktsvis, här är exempel från SISU Idrottsutbildarna Blekinge för verksamhet under året 2011. I första rutan läses det upp *Antal föreningar* i din idrott det finns i distriktet Blekinge. *Nya* och *Nedlagda* föreningar syns därefter. Därefter syns det *Antal som vi når i distriktet* det är föreningar som SISU Idrottsutbildarna Blekinge har nått under året. Rutan därunder läser upp hur många % av alla startad och slutrapporterad verksamhet inom din idrott som finns i distriktet. Nedanför läses sedan annan statistik upp.

Verksamhetsform	Slutrapporterad			Prognos utb.tim.
	Arrangemang	Deltagare	Utb.tim.	
Lärgrupp	164	1045	2366	2366
Totalt	164	1045	2366	2366

Arrangemang

Under *arrangemangsfliken* administrerar du allt kring arrangemangen.

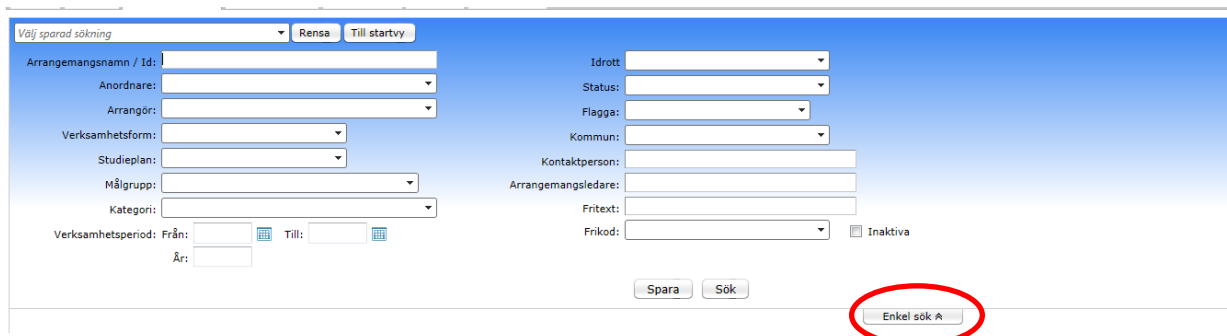
Här ser du alla arrangemang, du kan skapa, öppna, exportera till Excel, skapa dokument samt skicka e-post till ledare eller deltagare på ett eller flera markerade arrangemang, Kopiera eller Snabbslutrapportering (används för att slutrapportera på ett snabbare sätt).



Id	Namn	Startdatum	Slutdatum	Verksamhetsår	Status	V-form	Anordnare	Arrangör	Arrangemangsledare	Kategori	Anm.	Tillf.	Tim	Idrott
99730	Skoghalls BTKs KUL-utbildning	2011-10-10	2011-10-10	2011	Slutrapporterad	Utbildningar	Värmlands Bordtennisförbund	Skoghalls Bordtennisklubb	Rasmus Andersson	Nivå BAS tränare	15	2	4	Bordten
98233	Instruktörskurs - Ungdom 1	2012-01-21	2012-01-22	2012	Startad	Utbildningar	Svenska Bordtennisförbundet	Göteborgs Bordtennisförbundet	Marcus Andersson, Mölndals BTK	Nivå 1 tränare	23	0	0	
81987	Fortbildning Distriktsdomare	2011-09-05	2011-09-05	2011	Slutrapporterad	Utbildningar	Blekinge Bordtennisförbundet	Blekinge Bordtennisförbundet	Stig Lindqvist	Distriktsdomare	11	1	4	
8694	Coachande samtal kring utbildningsfrågor	2011-01-17	2011-01-17	2011	Slutrapporterad	Övrig ej bidragsberättigad verksamhet	Svenska Bordtennisförbundet	SISU Idrottsutbildarna		Förenings- och Förbundsutveckling	0	0	0	
3692	Konferens för utbildare	2011-03-05	2011-03-06	2011	Planerad	Konferenser	Svenska Bordtennisförbundet	Svenska Bordtennisförbundet			0	0	0	
1906	Föreläsning kring utbildning	2010-11-20	2010-11-20	2010	Slutrapporterad	Övrig ej bidragsberättigad verksamhet	SISU Idrottsutbildarna	Svenska Bordtennisförbundet		Ledarskap och Tränarskap	0	0	0	

Sök arrangemang

Under *Arrangemangsfliken* kan du söka arrangemang utifrån olika urval. Välj *Avancerad sök* för att få tillgång till den avancerade sökfunktionen.



Välj sparad sökning Rensa Till startvy

Arrangemangsnamn / Id:

Anordnare:

Arrangör:

Verksamhetsform:

Studieplan:

Målgrupp:

Kategori:

Verksamhetsperiod: Från: Till:

År:

Idrott:

Status:

Flagga:

Kommun:

Kontaktperson:

Arrangemangsledare:

Fritext:

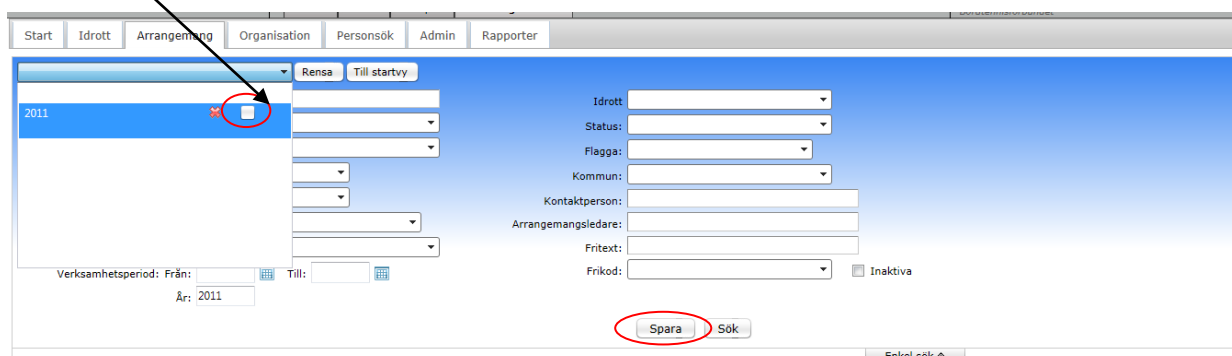
Frikod: Inaktiva

Spara Sök

Enkel sök

Du kan *Spara* dina vanliga återkommande sökningar för att slippa göra samma urval varje gång. Du kan bocka i en av dina sökningar som *default/förvald* vilket innebär att det alltid är det sökurvalet 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.



Start Idrott Arrangemang Organisation Personsök Admin Rapporter

Välj sparad sökning Rensa Till startvy

2011

Verksamhetsperiod: Från: Till:

År: 2011

Idrott:

Status:

Flagga:

Kommun:

Kontaktperson:

Arrangemangsledare:

Fritext:

Frikod: Inaktiva

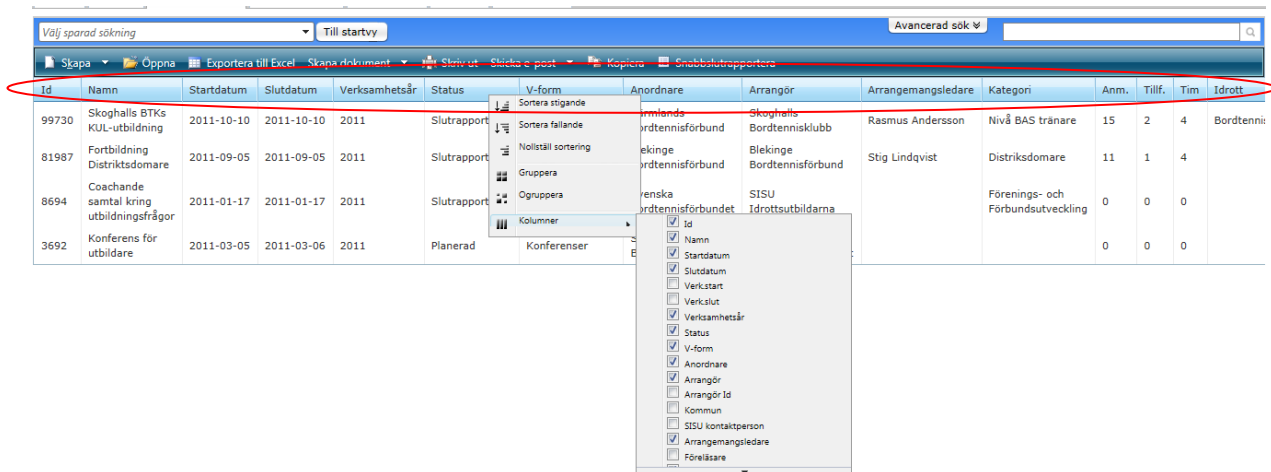
Spara Sök

Enkel sök

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.

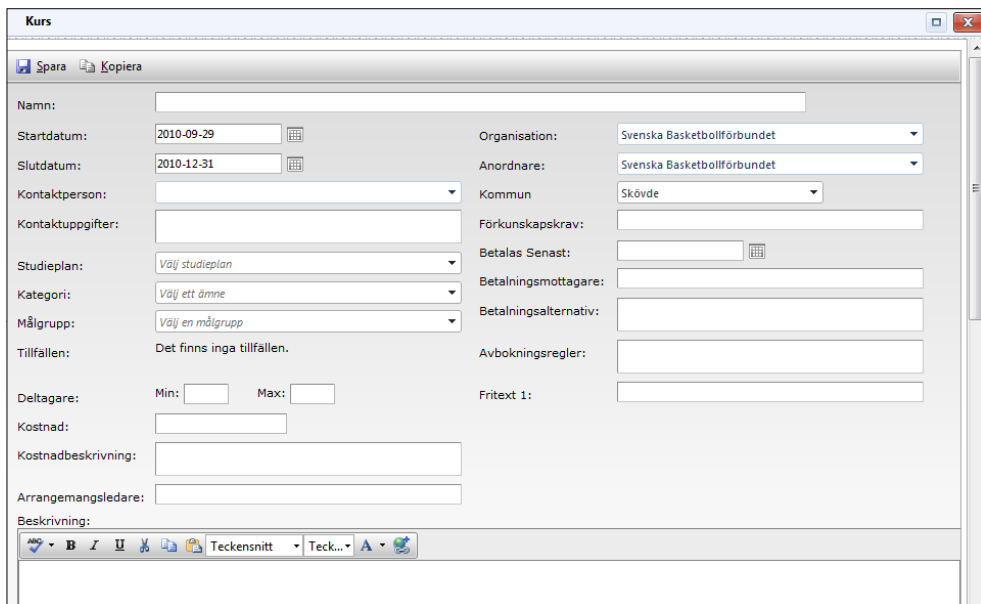
Id	Namn	Startdatum	Slutdatum	Status	V-form	Anordnare	Ledare	Kategori	Anm.	Tillf.	Tim	Flaggor
290	Ledarutbildning steg II	2010-10-23	2010-10-24	Planerad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet	Petra Gustafsson	Ledarskap och tränarskap	1	0	0	
270	Lilla bollkursen	2010-09-25	2010-09-26	Startad	Kurs	Svenska Basketbollförbundet		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 (SF:et kan 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 av ert SF.



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.

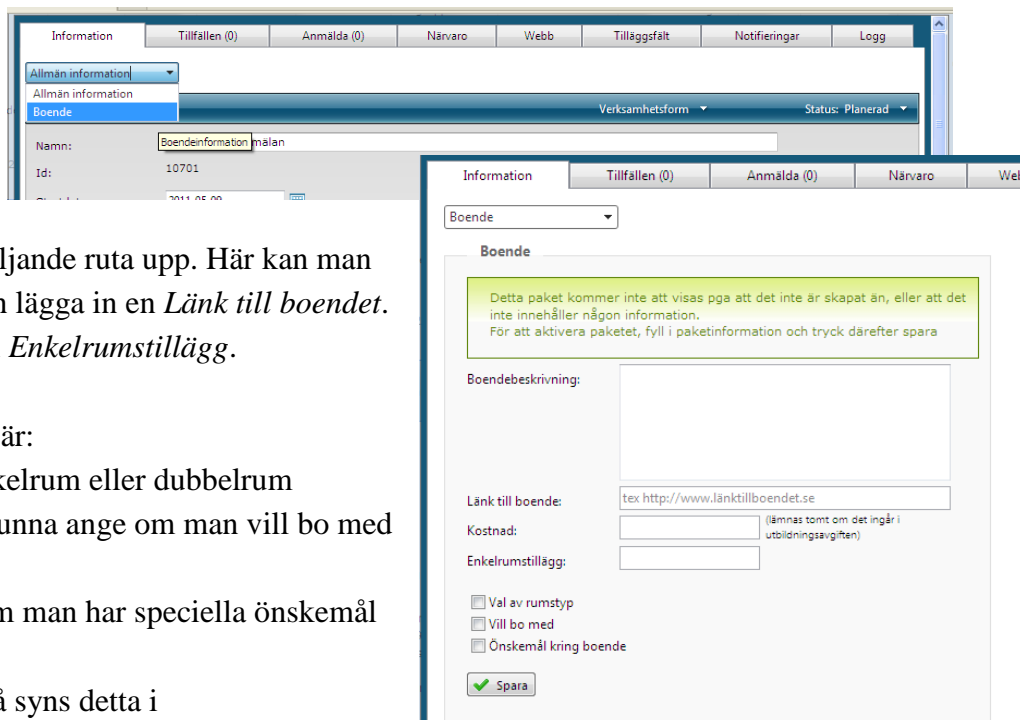
När arrangemanget är sparad visas en rullist i vänstra hörnet, här kan ni välja *boendepaket* för att hantera boendet på utbildningen.

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:

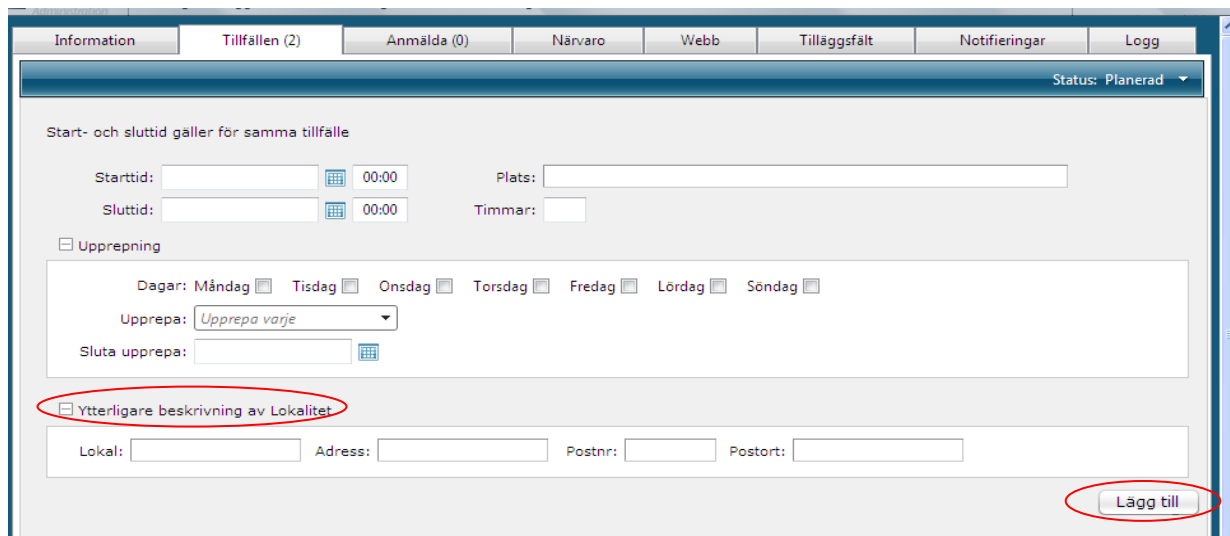
- *Val av rumstyp* - att bo i enkelrum eller dubbelrum
- *Vill bo med* - om man ska kunna ange om man vill bo med någon speciell person
- *Önskemål kring boende* - om man har speciella önskemål kring sitt boende.

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

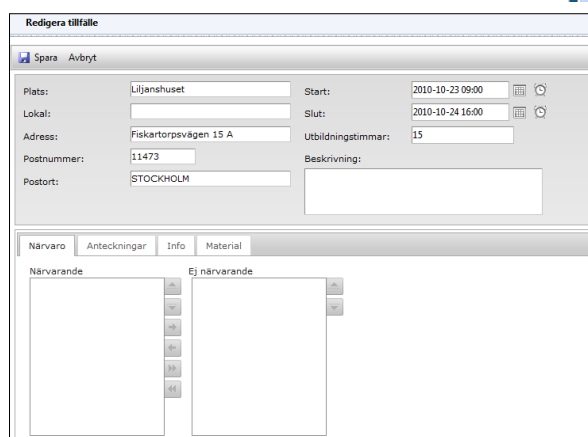


Registrering av kurs – fliken Tillfällen

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 får gå denna utbildning genom att bocka i rutan vid *Antagen* då det finns utbildningar som kräver att deltagaren har vissa *förkunskapskrav*. Här kan du också lägga in utländska deltagare.

Under *fakturerings* så finns uppgifter om faktureringsadress med mera. Här ser du också *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 också bocka i rutan *Betalt* när deltagaren betalt kursavgiften.

Registrering av kurs – fliken Närvaro

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

Ledare	Namn	Födelsedatum	23/9 2011	24/9 2011	Godkänd	Godkänd t.o.m
<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"/>	Linnéa 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 Gamborn	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

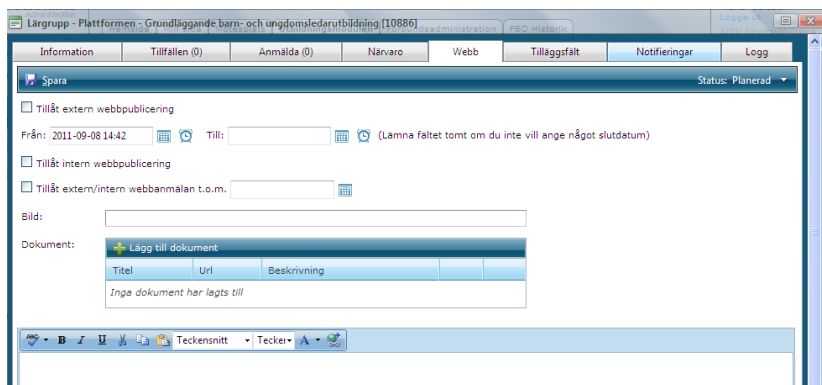
När du fyllt i vilka som var närvarande på träffen/träffarna så klickar du på *Spara* och närvaron sparas. Har ni en utbildning där man blir godkänd och det är en utbildning en viss tid kan ni använda er av kryssrutan för *Godkänd* och *Godkänd t.o.m*

Registrering av kurs – fliken Webb

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

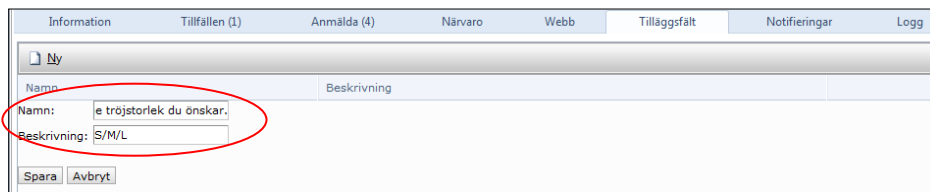
Här anger du följande:

- *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

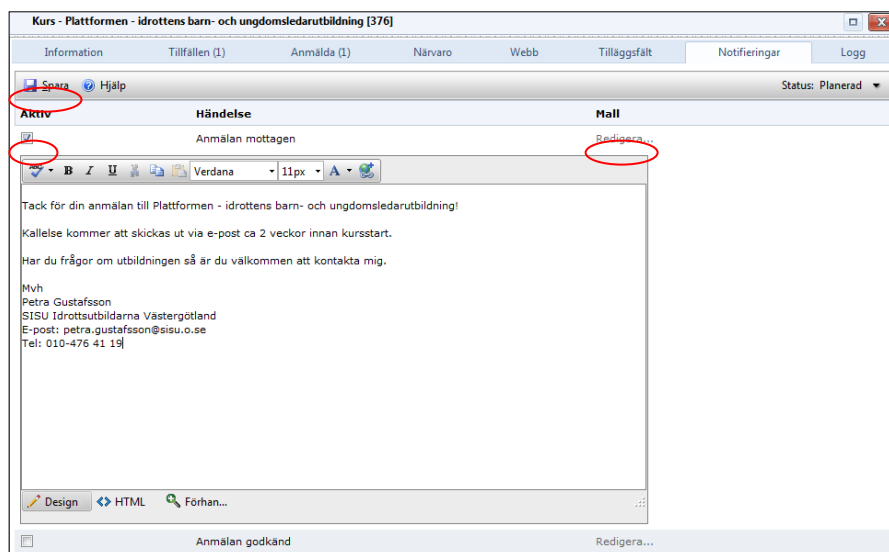


kan vara, att en tröja ska ges till deltagarna på utbildningen och då vill du veta vilken tröjstorlek de har.

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*.



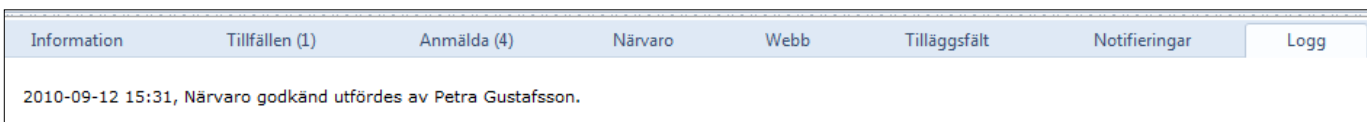
Det finns två notifieringar idag men dessa kommer att utökas med fler efter behov och önskemål.

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 Antagen 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.



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 webbanmäld på det aktuella arrangemanget.

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

Admin

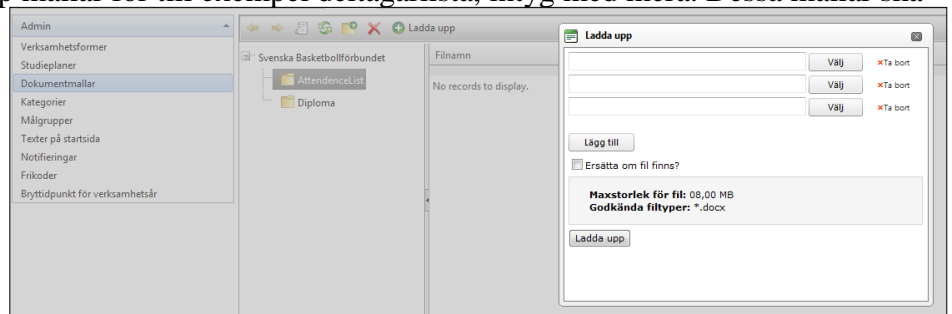
Endast den/de personer med rollen *Superadministratör* utbildning i förbundet får tillgång till denna flik, övriga inloggade med behörigheten *Admin utbildning* ser ej denna flik.

Under Adminfliken kan du som SDF endast göra följande:

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 tryck 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

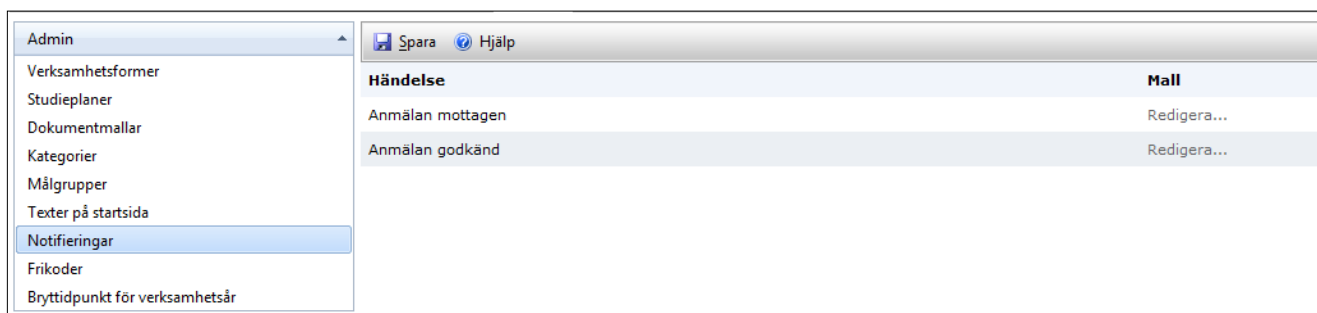


Under *Klubb - introduktion* skriver du in text som visas på era underliggande föreningars utbildningsmodul.

Under *Klubb – kompletterande* text kan du också skriva in text som visas på era underliggande föreningars 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 beskrevs under avsnittet *Kurs*.



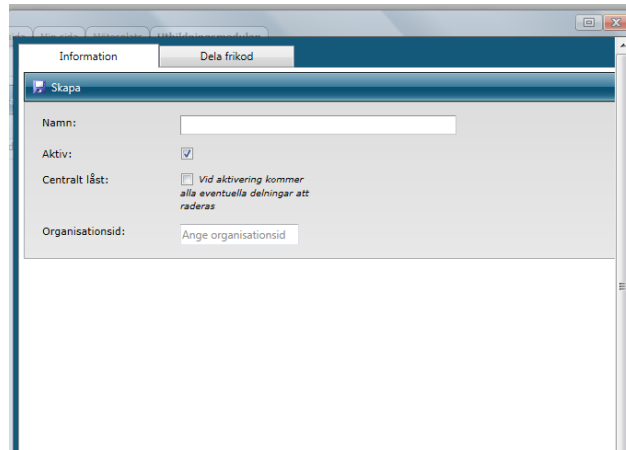
De notifieringar som finns idag är *Anmälan mottagen* som går ut till deltagaren vid webbanmälan samt

Anmälan godkänd som automatiskt går ut till deltagaren först när någon på förbundet tagit emot anmälan och satt deltagaren till Antagen.

Frikoder

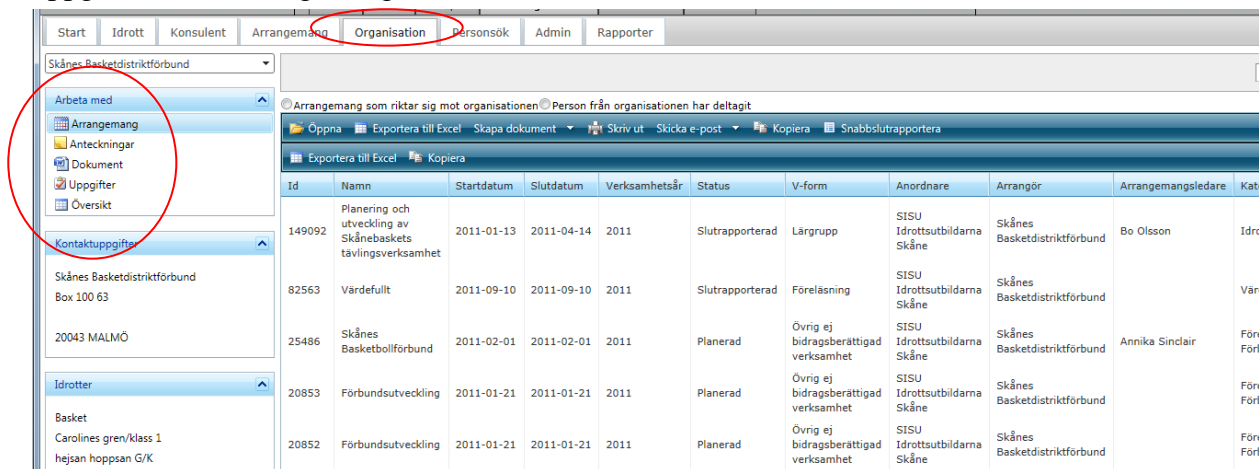
Här finns möjlighet att skriva in *Frikoder* om du på något sätt vill ha möjlighet att märka dina arrangemang för att kunna söka ut just de arrangemangen. Ett exempel kan vara om du vill märka ut till exempel era ledarutbildningar som finansierats via Idrottslyftet från de ledarutbildningar som finansierats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

Skriv *namn* på Frikoden och bocka i rutan *Aktiv*.



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	Kate
149092	Planering och utveckling av Skånebaskets tävlingsverksamhet	2011-01-13	2011-04-14	2011	Slutrapporterad	Lärgrupp	SISU Idrottsutbildarna Skåne	Skånes Basketdistrikförbund	Bo Olsson	Idrot
82563	Värdefullt	2011-09-10	2011-09-10	2011	Slutrapporterad	Föreläsning	SISU Idrottsutbildarna Skåne	Skånes Basketdistrikförbund		Vård
25486	Skånes Basketbollförbund	2011-02-01	2011-02-01	2011	Planerad	Övrig ej bidragsberättigad verksamhet	SISU Idrottsutbildarna Skåne	Skånes Basketdistrikförbund	Annika Sinclair	Före Förb
20853	Förbundsutveckling	2011-01-21	2011-01-21	2011	Planerad	Övrig ej bidragsberättigad verksamhet	SISU Idrottsutbildarna Skåne	Skånes Basketdistrikförbund		Före Förb
20852	Förbundsutveckling	2011-01-21	2011-01-21	2011	Planerad	Övrig ej bidragsberättigad verksamhet	SISU Idrottsutbildarna Skåne	Skånes Basketdistrikförbund		Före Förb

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

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 Spara Till startvy

Status: IdrottsID:

Verksamhetsform: Personnummer:

Anordnare: Förnamn:

Arrangör: Efternamn:

Kommun: Kön:

Idrott: Idrottsorg:

Verksamhetsperiod: - Annan uppgiven org:

Verksamhetsår: Född mellan:

Filtrera: Deltagare Ledare Godkänd

Godkänd t.o.m.:

Studie/kursplan: och och och

Arrangemang: och och och

Sök Rensaa

Rapporter

Kommer under 2012