Uppdaterad 2015-12-21



IdrottOnline® Klubb

Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering

Inledning 4
Utbildning4
Specialidrottsförbundens och distriktens hemsidor4
Information 4
Manualer
Operativsystem och webbläsare4
Hjälp och support IdrottOnline
Hjälp och support LOK-stöd
Allmänt
Statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)
Närvaroregistrering
Förberedelser information
Förberedelser - snabböversikt
Vad behöver du för inlogg, roller och behörighet?7
Tilldela inloggningsrättighet
Tilldela Roller
Lägg in medlemmar och skapa grupper 10
Medlemmar
Grupper
Skapa aktiviteter 12
Kopiera aktiviteten
Ändra skapade aktiviteter 15
Registrera aktiviteter
Via webben
SMS-registrering
Krav på telefonen?
Vad behöver föreningen göra?
Vad behöver ledaren göra? 199
Hur registrerar man aktiviteterna med mobilen?
Datatrafik och kostnad?
Hur gör man komplettering eller ändring?
Sök aktiviteter 21
Ta bort aktivitet 22
Närvarokort 23

Ansökan	244
Öppna en ny ansökan	244
Granska/fyll i ansökan	
Skicka in	
Tilläggsansökan	
Historik	
Kommunfil	29
Kontroll	

Inledning

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Webbplatsen baseras på webbpubliceringsverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden. Den grundversion föreningarna erbjuds innehåller standardfunktioner i EPiServer och är helt kostnadsfri. För mer information www.idrottonline.se

Utbildning

SISU Idrottsutbildarna erbjuder introduktionsutbildningar för IdrottOnline i varje distrikt. I tillägg till det utarbetas en lärgruppsplan som kan laddas hem, antingen från SISU Idrottsutbildarnas hemsida, <u>www.sisuidrottsutbildarna.se</u> eller under fliken *utbildning* på <u>www.idrottonline.se</u>

Specialidrottsförbundens och distriktens hemsidor

Här gäller detsamma som för föreningarna, även förbund och distrikt använder IdrottOnline.

Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på www.idrottonline.se

Manualer

Denna manual, *Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering*, är för dig som arbetar med LOK-stöd i föreningen. På <u>www.idrottonline.se</u> under Support finns ytterligare manualer.

Operativsystem och webbläsare

Administration av IdrottOnline Klubb sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Internet Explorer 10, Firefox och Google Chrome. Vid övriga webbläsare och datorer så garanteras inte full funktion av IdrottOnline.

Hjälp och support IdrottOnline

På <u>www.idrottonline.se</u> finns en flik som heter *Support*. Där har vi samlat all information och hjälp du som användare av IdrottOnline kan behöva. Supporten hjälper dagligen till med att besvara frågor via ärendeformuläret som ni finner under *Frågor och svar*. Telefontid är måndag-torsdag kl. 10-12, samt kl. 13-15. Telefonnummer 08-699 61 50 knappval 1

Hjälp och support LOK-stöd

På <u>www.svenskidrott.se</u> finns en flik som heter *Ekonomiskt stöd*, under rubriken *LOK-stöd* finns all information. LOK-stödsgruppen hjälper dagligen till med att besvara frågor via e-post: <u>lok@rf.se</u> Telefontid är måndag-fredag kl. 8.30–16.00 (lunch 12.00–12.30). Telefonnummer 08-699 61 50 knappval 3

Allmänt

Statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)

Statligt Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) är ett stöd avsett att stödja ungdomsverksamheten i föreningarna för aktiviteter med ungdomar mellan 7 och 25 år.

- Bidrag utgår till ideell förening som är medlem i specialidrottsförbund anslutet till Riksidrottsförbundet.
- Bidragsberättigad ålder är mellan 7-25 år, maximalt 30 deltagare per aktivitet.
- En ansökan inlämnas per huvudförening oavsett om föreningen består av flera SF anslutna idrotter.
- Ansökan om LOK-stöd ska innehålla redovisning av genomförda aktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen fördelade på ålder och kön.
- Ansökan görs digitalt via IdrottOnline Klubb och kan endast skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

Mer information om LOK-stödet finns att läsa på www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod

Närvarokort och sammanställningsblanketter som är bra att ha i de fall ni fyller i ansökan manuellt finns att hämta här:

www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/

Nya föreskrifter 2014

Riksidrottsstyrelsen har beslutat om nya LOK-stödsföreskrifter att gälla för aktiviteter bedrivna från och med 1 januari 2014. Mer information om de nya föreskrifterna: www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Nyaforeskrifter2014/

Närvaroregistrering

Närvaroregistrering går ut på att föreningen skapar och registrerar sina aktiviteter på föreningens IdrottOnline sida. Uppgifterna hämtas i systemet när man skapat en aktivitet och där angett att det är en LOK-stödsaktivitet, samt kopplar deltagare ur medlemsregistret till aktiviteten. Ansökan innehåller också en del där man manuellt kan fylla i aktiviteter som inte har redovisats i systemet.

Förberedelser information

Om det är första gången er förening ska ansöka om LOK-stöd så finner ni information om LOK-stöd på <u>www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod</u>

Är det första gången er förening söker digitalt så är det bra att följa denna manual efter att ni läst igenom föreskrifterna för LOK-stödet.

Förberedelser – snabböversikt

Varje förening skickar in en LOK-stödsansökan oavsett hur många sektioner som ingår i föreningen.

Steg 1

Ansökan ska ske via föreningens egen IdrottOnline Klubb sida. Aktivera er sida på IdrottOnline Klubb. Om ni inte redan har gjort det så följ instruktionerna på följande länk: http://idrottonline.se/OmIdrottOnline/AktiveraIdrottOnline/

Har ni aktiverat er sida och tappat bort er förenings webbadress så kan ni söka fram webbadressen här på <u>www2.idrottonline.se/Sokforening</u>/ genom att skriva i föreningens namn (utan förkortningar) innan ni klickar på *Sök*

Tips! Lägg föreningens webbadress i favoriter i din webbläsare.

Steg 2 - Tilldela inloggningsrättighet, roller och behörighet

En lathund för roller och behörighet finns på <u>www.idrottonline.se</u> (Support och Lathundar) under rubriken *Roller*.

I just denna manual (*Ansökan om LOK-stöd med närvaroregistrering*) finns instruktioner för hur du går till väga på sidan 7-9, dessutom finns en manual för *IOAdministration* (medlemsregister) att ladda ner från <u>www.idrottonline.se</u> (Support, Lathundar)

Steg 3 - Lägg in medlemmar och skapa grupper

Se till att deltagare finns upplagda i Medlemsregistret under *Administration* som medlem eller prova-pådeltagare.

Ni kan skapa grupper som består av de naturliga träningsgrupper ni har, detta gör att ni istället för att lägga till förväntade deltagare en och en istället kan välja in en hel grupp på en gång. Manual för Medlemsregistret finns på <u>www.idrottonline.se</u> (Support, Lathundar)

Steg 4 - Skapa förväntade aktiviteter

Skapa aktiviteter ska man göra i förväg under *Aktivitet* i en av föreningskalendrar. Skapa aktivitet innebär att man förbereder för att sedan kunna registrera närvaron (steg 5).

Steg 5 - Registrera aktiviteterna

Registrera aktiviteter (skapade i steg 4) kan göras från en *Kalender* eller *Sök aktivitet* under *Aktivitet*. Detta gör man när aktiviteten har genomförts och det innebär att man rapporterar vilka som var närvarande och vad de gjorde. Nu är aktiviteten klar och genereras till ansökan (när ansvarig öppnar ansökan) om den får status *tummen upp*. Har den fått status *tummen ner* så är den inte bidragsberättigad och genereras inte till ansökan. Registreringen av aktiviteter kan även göras via SMS registrering av den aktivitetsledare som önskat det eller via mobilappen.

Mobilappen har en separat manual på www.idrottonline.se (Support, Lathundar)

Steg 6 - Ansökan

Alla registrerade aktiviteter som har status *tummen upp* genereras till ansökan. I ansökan finns även möjlighet att manuellt fylla i LOK-stöd för aktiviteter som ej har närvaroregistrerats i systemet. När ansökan är inskickad så ändras status på alla aktiviteter som den innefattade till *inskickad*.

Vad behöver du för inlogg, roller och behörighet?

Här nedan kan ni se vad som behövs förberedas för olika uppgifter du ska göra inne på IdrottOnline. På efterföljande sidor ser du hur du går tillväga för att tilldela detta.

Se fliken LOK, läsläge:	
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	
Skapa aktiviteter / Regis	trera aktiviteter i fliken LOK:
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Någon roll under kategori aktivitetsledare
Skapa aktiviteter i kalen	dern på klubbsidan:
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Någon roll under kategori aktivitetsledare
Skapa aktiviteter i kalen	dern i ett arbetsrum:
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Någon roll under kategori aktivitetsledare
Redigera ansökan dvs. fy aktiviteter åt föreningen:	lla i ansökan och spara (men inte skicka in den) samt skapa och registrera
Inloggningsrättighet	Ja
Roll:	Någon roll under kategori aktivitetsledare + Klubbadministratör
Skicka in ansökan samt S	Skapa aktiviteter / Registrera aktiviteter i fliken LOK:
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig
SMS-registrera redan sk	apade aktiviteter
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Någon roll under kategori aktivitetsledare
Komma åt medlemsregis	tret
Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Klubbadministratör
Mobilapp Du behöver vara Gruppadı	ninistratör för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar
samt ha en roll under kateg stödsaktiviteter.	gori aktivitetsledare för att kunna registrera och skapa LOK-
se separat manuar pa <u>www</u>	v.luouonine.se
Kommunili	

Inloggningsrättighet:	Ja
Roll:	Ordförande, kassör, LOK-stödsansvarig firmatecknare

Tilldela inloggningsrättighet

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på fliken *Administration* och sedan väljer du *Personer* i vänstermenyn. Ändra från idrotten till Föreningen.



Sök fram aktuell medlem som du vill tilldela inloggningsuppgifter genom att fylla i namn och klicka på *Sök*.

Sök medlem, aktiv	i idrott, målsman, kontakt			
Här kan du söka person unik medlem. Är du ute ef Rätt format för sökning av Rätt format för sökning av	er, medlemmar, Prova-på medlemmar, ter att hitta ett större sökresultat anvär r personnummer är ÅÅÅÅMMDD, ÅÅÅÅ r IdrottsID är IID999999999.			
Sök person	Monika			
Person	Medlemmar och prova-på	Q Sök	Utökad sökning	5 Åte

Klicka sedan på personens namn och ett nytt fönster öppnas med information om personen.

			🖨 Skriv ut 🔻	🖻 Exportera 🕶	E-bokföring -	Avsluta/Ta bort ▼	Lista e-postadresser -	Mec				
	~	P ~	Förname	Efternamn ~	IdrottsID ~	Födelsedatum ~	Telefon mobil	~	E-post kontakt	~		
		(Monika	N								
_				shield per side								

Se till att medlemmen har en e-postadress ifylld, om det saknas måste du fylla i den och sedan klicka på *Spara* och öppna personen igen innan inloggningsuppgifter kan skickas.

När medlemmen har e-postadress så klickar du på *Skicka inloggningsuppgifter* i rutan till höger. Medlemmen har nu fått inloggningsuppgifter sänt till sin e-postadress. Medlemmen kommer endast åt de allmänna flikarna.

E-postadress			
Inloggningsuppgifter o e-postadressen "Kontakt"	ch meddelanden från Idroi	ttOnline skickas via	
		Synlig för	
Kontakt: *	monika@a	Ingen	Ø
Privat:	Privat	Visa i org.	Ø

Om du istället hittar en knapp där det står Å*terställ lösenord* betyder det att personen redan vid ett tidigare tillfälle tilldelats inloggningsuppgifter. Klickar du på Å*terställ lösenord* så skickas ett nytt och de gamla slutar fungera (rekommenderas inte utan låt medlemmen själv återställa sitt lösenord om så önskas).

IdrottsI	C
IID	00439773
_	
	✓ Återställ lösenord
or röt	t roll i medlemsregistret

Medlemmen kan nu ansöka om LOK-stöd om den har rätt roll i medlemsregistret.

Tilldela Roller

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på fliken *Administration* och sedan *Personer*. Välj *Föreningen* efter föreningens namn, detta gör du genom att klicka på *Ändra* och sedan väljer *Föreningen* i rullgardinen som kommer fram och sen *Byt*.

Administration > Start	> Södertelge Volleybollklubb >	Volleyboll	(Ändra 🕜)
Administration	Start		

I medlemsregistret finns en ruta som heter *Roller i föreningen*. Där ser du om respektive roll är tillsatt, då står namnet på personen där. Om det inte står något namn vid respektive roll och om texten är röd är de inte tillsatta.

Vill du ta genvägen till att tillsätta dessa roller så kan du göra det om personen redan finns i medlemsregistret. Klicka då på *Redigera* och följ instruktionerna på skärmen. Den som skickar in ansökan måste ha rollen ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare i föreningen.

Roller i föreningen	
Ordförande Lasse Kassör Lasse Sekreterare Anders LOK-stödsansvarig Henrick	C Rediger

Du kan också söka bland föreningens medlemmar efter den person som du ska registrera rollen på. (Finns inte personen upplagd i medlemsregistret måste du lägga till den personen. Läs mer i manualen för Medlemsregistret om hur du går tillväga). Sök fram genom att fylla i namn och klicka på *Sök*.

Klicka då på personens namn och ett nytt fönster öppnas med information om personen. Scrolla ner till Roller och klicka på Redigera. Filtrera fram önskad roll dvs. ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare, se bild 1. För att se hela rollens namn och vilken kategori som rollen tillhör så håll muspekaren över rollen. Bocka i rutan framför rollen och klicka sedan på *Välj* högst upp i höger hörn, se bild 2. Klicka sedan på *Spara*, se bild 3.

Bild 1	Bild 2
Roller Klubbmedlem - Föreningen, Aktiv - Volleyboll	Alla roller
X Avbryt 🕒 Spara	LOK-stödsansvarig firmatecknare <i>Riksidrottsförbundet</i>

Bild 3

Nu kan medlemmen skicka in LOK-stödsansökan om den har rätt inloggningsrättighet + roll för de som ska komma åt *Aktivitet* och närvaroregistrering.

Lägg in medlemmar och skapa grupper

Medlemmar

Klicka på fliken *Administration* och sedan under *Personer*. Om ni inte har lagt in alla era medlemmar i medlemsregistret så behöver ni lägga in alla medlemmar som varit deltagare på era aktiviteter i *Administration*.

De som har varit deltagare i föreningens prova-på aktiviteter och inte är medlemmar läggs in som Ny medlem (dock måste ni ha fullständigt personnummer) och då bockar ni i rutan *prova på*. Hur man lägger in medlemmar kan ni läsa i manualen för *IOAdministration* som finns på <u>www.idrottonline.se</u>

larottonime						
# Start					+ Lägg till person	
& Roller	* idro	Säk modlom aktiv	i idrett målemen kontokt		+ Lägg till kontakt	
	Ad	Här kan du söka person unik medlem. Är du ute ei Rätt format för sökning av Rätt format för sökning av	Horolt, maisman, kontakt ier, medlemmar, Prova-på medlemmar, målsmän och kontakter. Använder du fattet "Sök person" fler ath tilta ett större sökressultat använd dä "Utökad sökning". v personnummer är AAAAMIDD, AAA-MM-DD, AAAAMIMDDX000, AAAAMIMDD-0000, viortstilb är illöpesgosgo.	+ Importera	● Ladda ner importfil	
		Sök person	Namn födelsedata, personnummer eller (droffsil)			
		Person	Mediemmar och prova-på			
			Q Sök Utökad sökning DAterställ			
	läa	n till nor	son			
-	Lay	y un per	5011			
	För a perso 1. Fu 2. Fö 3. Fö	att lägga till e i on. Ilständigt perso delsedatum, na delsedatum oc	n Person i ditt register, vänligen ange informatio onnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). Uppslag görs då amn och postadress. h e-postadress.	n enliç autorr		
	Föd	lelsedatum el personnumme	AÅÅÅMMDD - XXXX	x		
Cumper			Tova-på-medlem			

Grupper

Klicka på fliken *Administration* och sedan på *Grupper*. För att det ska gå så snabbt och smidigt som möjligt när ni ska skapa aktiviteter och registrera dem, är det bra att i förväg lägga upp de naturliga träningsgrupper som deltar i föreningens aktiviteter.

Om ni har skapade grupper och lägger till dem som deltagare när ni skapar aktiviteter, se sidan 12, så blir det mycket enklare att söka fram aktiviteterna sedan.

När ni gör ändringar i en grupp så slår det igenom i kommande aktiviteter.

Hur man skapar grupper och lägger till medlemmar i gruppen kan ni läsa i manualen för *Skapa grupper* som finns på <u>www.idrottonline.se</u> (Support, Lathundar)

🌴 Start	
🐣 Personer	Administration > Grupper > Södertelge Volleybollklubb > Föreningen (Ändra 🖉)
a Roller	
🚰 Grupper 🗸	
I Statistik / rapporter	
Årsrapporter	▼ Visa/Döli
替 Föreningsinfo	Grupp:
Förbund	Typ: Alla
	Kön: Ala
Integration	Gruppadmin.: Förpamp:
🐂 Avgifter	Efternamn:
🚍 Licenser	Âlder: Vālj ålder 💌
📜 Avgifter före 2013	Inkludera personer i sökresultatet
	SÖKRESULTAT
	Skapa grupp Skapa lag Skapa familj

Skapa aktiviteter

Skapa aktiviteter gör man i förväg (det är dock möjligt att även skapa aktiviteter i efterhand) och det gör man under *Aktivitet* (finns även en länk till aktivitet under LOK-fliken).



Under fliken *Aktivitet*, välj *Kalendrar* (om ingen kalender passar så kan man skapa en ny genom att klicka på "lägg till kalender", se manual på <u>www.idrottonline.se</u> gällande aktivitet/kalender), välj vilken ni vill att aktiviteterna ska synas i.

Kalendrar

Name Favorit Favorit Grupp Visa mina favoriter Visa mina favoriter Visa mina favoriter Visa alla Visa alla Visa mina favoriter Visa mina favoriter	Om du väljer av organisation m Filtrera kale	tt filtrerar kalendrar och s ed många kalendrar. ndrar	sparar inställningen så kommer	det vara dessa kalen	drar du ser när du logga	r in. Kan vara	bra att göra i er	n Filtret är akt
Favorit Kalender Idrott Image: Stalender Volleyboll Image: Stalender Volleyboll Image: Stalender Volleyboll	Namn Fritext E Spara fitrera	amn Favorit Fritext Visa mina favoriter ↓ Spara filtrera Ta bort filtrera Visa alla Visa alla Visa mina favoriter			eller flera idrotter	Gru Kale	pp ender med vald :	grupp saknas
Image: Comparison of the second of the se	Favorit	Kalender						Idrott
C Kalender Volleyboll		C Kalender						Volleyboll Volleyboll
		🕼 Kalender						Volleyboll

Om ni vet namnet på just er kalender så skriver ni in det under *Filtrera kalendrar* eller så söker ni fram den i listan över kalendrar i föreningen som syns under *Kalendrar*.

Klicka sedan på Ny aktivitet för skapa din aktivitet.

> Filtrera	_	
+ Ny aktivitet	Q ^e Inställningar	La Importera aktiviteter ▼
< > id	ag	

Skapa aktiviteter

När du under *Aktivitet* valt *Kalendrar* (vilken kalender som aktiviteterna ska finnas i) och där klickat på +Ny aktivitet fyller i enligt nedan instruktion;

1. Aktivitetstyp, namn, datum, starttid är obligatoriska fält, men fyll även i plats för aktiviteten, glöm ej att ange aktivitetens längd.

OBS! Om aktiviteten pågår en heldag kryssa i rutan för det. Välj typ av aktivitet vid *Aktivitetstyp*. Ta reda på vad som kan vara bidragsberättigat genom att läsa LOK-stödsreglerna:

www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/

2. Om ni har upprepade aktiviteter i föreningen t.ex. varje måndag kl. 18.00 så klickar ni på *Redigera* i rutan med rubriken *Upprepning*, där väljer ni hur ofta, typ av upprepning, intervall och sluttiden för upprepning. När du är klar klicka på "välj".

Allmänt		Datum och tid		
Kalender	Kalender	Aktivitetens datum*	2014-02-24	(för 15 dagar sedan)
Aktivitetstyp *	Match/Tävling/Cup *		E Heldagsak	tivitet
Idroft	Bordtennis x *		🔄 Slutar ann	at datum
Namn *	Tràning			
Plats	Lokalen	Aktivitetens starttid *	18.00	0
Beskrivning	8 / ⊻ ≡ ⊟ -≭ ⇔	Aktivitetens längd	1 timme •	
		Aktivitetens sluttid	19:00	0
Upprepad aktivite	Aktiviteten ska närvaroregistreras	Upprepais inte		(2 Redigera)
Du kan låta en aktivitet uppre Då skapas det upp en serie m	pas vid samma klockslag enligt ett visst mönster, t ex var tredje dag eller v ned aktiviteter, där du senare kan ändra informationen på respektive aktivi	varje tisdag. itet i serien.		
Upprepning veckovis Upprepa varje vecka Veckodagar måndagar • Upprepningen slutar @ den 2014-12-29 efter tillfäller	 Inställningarna ger 9 upprepningstillfällen: måndag 3 november 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 10 november 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 17 november 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 24 november 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 1 december 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 16 december 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 56 december 2014 klockan 17:30 – 18:30 måndag 22 december 2014 klockan 17:30 – 18:30 			
	X Avb	oryt 🗸 Vālj		

1. Om ni vill ange en tid för samling, innan aktiviteten börjar, kan ni klicka på Samling

✓ Samling Lokalen, 15 minuter innan
 Samlingsplats Lokalen
 Samlingstid 15 minuter innan ▼ (2014-02-24 17:45)

IdrottOnline Klubb – Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering 151221

2. Vid deltagare lägger du till förväntade deltagare som hämtas från medlemsregistret, genom att antingen klicka i rutan för *personer* eller *grupp*, välj från listan och klicka på *Lägg till*. Om någon är funktionsnedsatt *(FN)* så finns en ruta för att markera detta.

OBS! Glöm inte att bocka i vilka som är ledare. Det bör dock alltid finnas minst en ledare upplagd som förväntad deltagare här, i annat fall blir aktiviteten inte sökbar på ledare.

~ D	eltagare	1 deltagar	e varav 1 ledare, inga kallelser				
De	ltagare (1)	Kallels	er				
		Person	Välj personer	+ Lägg till			
		Grupp	Välj grupper	+ Lägg till			
			Om personen inte finns i medlemsregistret kan du skapa den här.	+ Skapa ny person			
	Ledare	~	Förnamn ~	Efternamn ~	FN	3	~
	Ledare	~	Förnamn	Efternamn	~ FN		~
1			Anita	Andersson			Û
2			Stephanie	Andersson			Û
3			Emmy	Andersen			Û

Under övrigt kan ni lägga till uppgifter på vilken person som är kontaktperson för dessa aktiviteter.

 Övrigt Inget angivet 	
Kontaktperson	Ange kontaktperson
Telefonnummer	Ange telefonnummer
E-postadress	Ange e-postadress
Webbsida	Ange webbsida

Under *delning* har ni möjlighet att dela aktiviteten, vilken organisation och idrott som ni vill ska kunna se dessa aktiviteter.



Klicka på Spara. Om inget händer när du klickat på spara, scrolla upp på sidan och se felmeddelandet.

Kopiera aktiviteter

Du kan göra en kopia av en aktivitet. Gå till *Kalendrar* och välj den kalender som du har kopplat dina aktiviteter till, klicka i rutan



och i den bild som då kommer upp klickar du sedan på *Kopiera* (nere till höger i den bild ni får upp) och gör sedan de ändringar ni behöver för att kopiera denna aktivitet. **Träning**

-							
Starttid Sluttid Aktivitetstyp Plats	tisdag 6 januari 17:00 tisdag 6 januari 18:00 Träning Hallen						
C Aktiviteten ingår i en se Aktiviteten är utdelad	rie						
			窗 Ta bort	🕼 Ändra	C Registrera	🖆 Kopiera	Stäng

Att kopiera en aktivitet kan till exempel vara bra om samma grupp tränar vid två tillfällen. Då går det bra att kopiera och sedan bara byta namn och tid på aktiviteten.

Ändra på skapade aktiviteter

Sök fram aktiviteten via *Sök Aktiviteter*, klicka på namnet på aktiviteten du vill ändra på och gör dina ändringar och klicka sedan på *Spara*. Vill du t ex ändra tiden så klickar du på texten *Aktivitet* så får du fram den allmänna informationen



Man kan även ändra aktiviteter via kalender, sök fram aktuella i *Kalendrar* och välj vilken kalender dina aktiviteter finns i. Gå sedan in via *filtrera*, för att söka fram din aktivitet.

∽ Filtrera		
Fritext		× Rensa ▼ Filtrera
Aktivitetstyp		
+ Ny aktivitet 0% Insta	illningar 🛃 Importera aktiviteter 🕶	

Öppna aktiviteten genom att klicka på den, gör önskade ändringar och Spara.

Via kalendern kan du ändra alla, dvs även de som ägt rum. Via *Sök aktivitet* kan du bara ändra de som inte ägt rum (de som redan ägt rum kan bara registreras).

Registrera aktiviteter

Registrera skapade aktiviteter kan man göra på tre sätt, via webben, via SMS och via App (separat manual för app).

Via webben

Klicka på Sök aktiviteter

På sidan får du välja vilken kalender, ledare, period samt registreringsstatus. Om du inte är satt som ledare ser du samtliga aktiviteter. Om det är aktiviteter från tidigare period du ska registrera så måste du söka fram dem, läs mer hur du gör det på sidan 23. Du kan också klicka på utökad sökning.

Sök aktiviteter

Kalender	× LOK-kalender			Period	HT2014	•
Ledare	× Monika Nylén			Registreringsstatus	Ej registrerad	¥
Grupp						
Startdatum	2014-07-01	Slutdatum	2014-12-31			
> Utökad sökning						
						Q Sök

1. Klicka på aktivitetens namn för att registrera enskild, vill du registrera fler efter varandra så bocka i de aktiviteter som ska registreras och klicka sedan på *Registrera aktiviteter*. Det går bara att registrera aktiviteter som har ägt rum.

Aktivit	Aktiviteter Mina aktiviteter att registrera									
Q Sna	Q Snabbsök - 🔋 Ta bort aktiviteter V Registrera aktiviteter P Exportera till Excel Q Visa närvarokort									
Grupper	a genom at	dra hit en	kolumnrubrik							
• •	Reg ~	Lok ~	Namn ~	Datum ~	Tid ~	Grupp ~	Plats ~	Ledare		
			☑ Träning	2014-10-28	17:00	Flickor FF	Hallen	Monika N		
			☑ Träning	2014-11-04	17:00	Flickor FF	Hallen	Monika N		
			C Träning	2014-11-11	17:00	Flickor FF	Hallen	Monika N		

2. Bocka ur rutorna för Närvarande på de deltagare/ledare som inte var där.

Om fler personer kom än du lagt till som förväntade deltagare när du skapade aktiviteten, kan du lägga till dem nu genom att hämta person eller grupp från medlemsregistret, men även lägga till en deltagare som inte finns i medlemsregistret. Se efter så uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.

Person	Välj personer	+ Lägg till
Grupp	Välj grupper	+ Lägg till
	Om personen inte finns i medlemsregistret kan du skapa den här.	+ Skapa ny person

Delt	agare 9 d	eltagare	e varav 1 ledare						
	Ledare	~	🔲 Närvarande 🗸	Förnamn	~	Efternamn	~	FN	3
1	V			Anita		Andersson			1
2				Emmy		Andersen		E	3
3				Jack		Ahlbin		E	3
4				Jessica		Ahlqvist			3
5				Mattias		Ahlqvist]
6				Omar		Al Mawla			3
7				Oscar		Ahlberg			3
8				Stephanie		Andersson]
9				Timmie		Aldenberg			- -
н	< 1 ►	H						1 - 9 av 9 obje	kt
	Person	Välj pe	rsoner		+	Lägg till			
	Grupp	Välj gru	Ipper		+	Lägg till			
	C	Om pers	sonen inte finns i med	dlemsregistret kan du skapa den här.	+ Skaj	oa ny person			
							× Avbryt V Registrera	aktivitet 1 av 3	

När du är färdig, klicka på *Registrera aktivitet* uppe till höger eller nere till höger. *FN* som står ute till höger är för Funktionsnedsatta deltagare

När registreringen av aktiviteten är klar så får du upp ett meddelande som talar om ifall aktiviteten kan bli godkänd eller inte.

^
Stäng H Nästa aktivitet

Du har då möjlighet att gå vidare till *Nästa* aktivitet som ska registreras (om du markerade flera på en gång), eller stäng och gå tillbaka till listan.



Om något inte stämmer (tid, plats etc) klicka på texten Aktivitet, för att ändra något på aktiviteten

> Ak	tivitet: Träning, 20	14-03-03		✓ Aktivitet: Träning, 20	• Aktivitet: Training, 2014–03-03								
				A OBS! Om information ä	ndras här sparas den först när aktiviteten	registreras.							
Delt	tagare 8 deltagare	e varav 1 ledare		Allmänt			Datum och tid						
	Ledare ~	☑ Närvarande ~	Förnamn	Aktivitetstyp *	Match/Tävling/Cup	¥							
1	V		Anita	Idrott *	Pardtannia		Aktivitetens datum *						

OBS! När aktiviteten registreras så bekräftar du som ledare att det som är ifyllt stämmer överens med verkligheten, aktiviteten sparas och kan ingå i en LOK-stödsansökan.

Du kan nu även registrera aktiviteter via *Registrera grupp* i vänstermenyn, under förutsättning att ni har skapade grupper kopplade till aktiviteter.

IdrottOnline	Hemsida	Min sida	Mötesplats	Administration	Avgifter	Aktivitet	LOK	ldrottslyftet	Utbildningsmodulen	Lag TA	Svemo TA	Beslutsstöd	LOTS			
🖶 Start	at tak	settOpline .	Aldivited	- Nillin Jason ala	trara aldivi	itet										
🛗 Kalendrar	an Iul	louonine	> > AKIIVILEL	> Narvaroregis	urera akuv											
Q Sök aktiviteter	Nä	rvai	r <mark>ore</mark> g	gistre	ra a	ktiv	ite	t								
III Statistik																
💄 Registrera grupp			Grupp	ngen vald				*			I	idsintervall	1 vecka			٣
🖪 Till LOK		Aktiv	ritetstyp	/älj aktivitetstyp	ег						Registre	ringsstatus	Ej registre	rad		٣
	-															
														Q S	Ök 🏾 🤊 Áte	erställ

Närvar	oregistrera	aktivitet								
	Grupp Estjuniorer vinter				Tidsintervall	1 vecka				
Aktivit	etstyp Valj aktivitetstyper				Registreringsstatus	Ej registrerad				
						1	Q, Sok	O Atenstall		
Aktiviteter										
 Registrera akt Adtviteter 1-3 av 3 	viteter poster									
Fómamn	Effernamn	Fodd	Pysträning, golf Plats: Studion, f 6/12-16, 12:00-1	traning ishuset 3:00		Pystraning, golf Plats: Studion, f 6/12-16, 12:00-1	shuset 3.00		Fysträning, gol Plats: Studio, fy 8/12-16, 18:00-1	shuset 19:00
Björn	Rindestig		Navarande •	☑ Ledare	1	Navarande	Ledare		Närvarande	🛛 Leda
Lars	Nybolm		Nirvarande •	✓ Ledare						
	ing instant			Did ettere		Navarande •	Cedare Ledare		Närvarande •	✓ Leda
Joacim	Atlund		Närvarande •	Ledare		Navarande •	Ledare		Närvarande •	☐ Leda
Joacim Hugo	Ahlund Stenberg	11	Närvarande •	Ledare		Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare		Närvarande • Närvarande • Närvarande •	⊠Leda □Leda □Leda
Joacim Hugo Alice	Ahlund Stenberg Rindestig	H	Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare		Närvarande Närvarande Närvarande Värvarande	Ledare Ledare Ledare Ledare		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	CLeda
Joacim Hugo Alice Pontus	Ahlund Stenberg Rindestig Reinhold	H	Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare		Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande	Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	CLeda
Joacim Hugo Alice Pontus Pontus	Ahlund Stenberg Rindestig Reinhold Nyholm		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande	☑ Leda ☐ Leda ☐ Leda ☐ Leda ☐ Leda ☐ Leda ☐ Leda
Joacim Hugo Alice Pontus Pontus Oliver	Antund Stenberg Rindestig Reinhold Nyholm Nexén		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande Nähvarande	Cledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande Närvarande	Cleda Leda Leda Leda Leda Leda Leda Leda L
Joacim Hugo Alice Pontus Oliver Joel	Arlund Stenberg Rindetlig Reinhold Nyholm Nexén Larsson		Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande • Närvarande •	Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare Ledare		Nanarande Nanarande Nanarande Nanarande Nanarande Nanarande Nanarande	Cledare Ledare		Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande Nahvarande	Cleda Cleda

Via SMS

Man kan som ledare välja att registrera sina aktiviteter via mobilen. Detta innebär att man, istället för att logga in på föreningens hemsida på IdrottOnline när det är dags att registrera den redan skapade aktiviteten, registrerar aktivitetens närvaro från sin mobiltelefon.

Krav på telefonen?

- Telefonen ska kunna ta emot SMS
- Telefonen ska vara inställd på att kunna ta emot datatrafik till mobilen

Vad behöver föreningen göra?

- Se till att aktuell ledare har en roll under kategori aktivitetsledare tillsatt på sig i medlemsregistret. Läs mer på sidan 9.
- Se till att aktivitetsledaren har ett telefonnummer registrerat i medlemsregistret av typ *mobil* i rätt format (+4670XXX...)

Telefonnummer			
		Synlig för	
Bostad:	Bostad	Visa i org.	Ø
Mobil:	+4670XXXX	Visa i org.	ľ
A - t t			
Arbete:	Arbete	visa i org.	ß

- Se till att aktivitetsledaren har egna inloggningsuppgifter. Läs mer på sidan 8.
- Skapa aktiviteter och lägga till förväntade deltagare samt se till att aktuell ledare är förbockad som ledare på aktiviteterna, se sid 16.

Vad behöver ledaren göra?

• Ledaren måste logga in själv med sitt eget inlogg och klicka på *fliken LOK* och sedan på *SMS- registrering*, bocka i rutan *Jag vill registrera mobilt* och *Spara*.



• Skapa aktiviteter och lägga till förväntade deltagare samt bocka i sig som ledare på aktiviteterna, se sid 16.

Hur registrerar man aktiviteterna med SMS?

- Om föregående punkter är uppfyllda så kommer SMS att skickas 30 minuter innan aktiviteten påbörjas.
- När man får SMS:et klickar man på länken för att öppna aktiviteten, *bockar ur* de som <u>inte</u> var närvarande och när du är klar klickar du på *registrera*. Det går att registrera via SMS under 3 timmar från det att meddelandet är utskickat.

För att ledaren ska få SMS-avisering så måste aktiviteter med förväntade deltagare finnas skapade på föreningens IdrottOnlinesida med samma ledare satt som ledare på aktiviteten. Inför varje träning får då ledaren ett SMS med länk till närvaroregistreringen för den sammankomsten. Ledaren stämmer av närvaron och skickar in denna som då är färdigregistrerad. Om det är tre ledare på aktiviteten som alla valt att få SMS, om alla ledare gör registreringen var och en för sig, så är det den sista som blir gällande.

Datatrafik och kostnad?

När länken öppnas använder sig telefonen av datatrafik. I många av de abonnemang som finns hos operatörerna ingår datatrafik som en del av abonnemanget. Om det inte ingår datatrafik i abonnemanget så betalas datatrafik av den som gör registreringen, dvs. det är ledaren själv som får betala för detta. Om det inte ingår datatrafik i abonnemanget så kostar det ca 1-20* öre varje gång man gör en registrering i den datatrafik som laddas ned. Beräkningen är dock generell och flera operatörer har en maxgräns för hur mycket det kostar varje dag. Det kan även variera om man inte är i Sverige.

Det SMS som skickas ut från systemet till ledaren är helt gratis för föreningen och ledaren.

*detta bygger på att den datasida innehåller max 10 kb och en kb i ett abonnemang kan kosta max 20 kr/mb (1mb = 1000 kb). Beräkningen är dock generell och flera operatörer har maxgräns för hur mycket det kostar varje dag. Det kan även variera om man inte är i Sverige.

Hur gör man komplettering eller ändring?

Du kan senare via föreningens sida på IdrottOnline komplettera med fler personer som kanske inte fanns upplagda som förväntade deltagare, men även kontrollera att registreringen har genomförts korrekt. OBS! Tänk dock på att det tar ett tag innan mobilregistreringen läses in och uppdateras korrekt, så ändringar göres tidigast dagen efter.

Sök aktiviteter

Innan ni skickar in ansökan är det bra om ni kontrollerar om det finns aktiviteter kvar som inte är registrerade men som ska med i ansökan.

För att ta reda på det använder du sökfunktionen, klicka på *Sök aktivitet*. Om ni väljer *ingen kalender, ingen ledare, ingen grupp,* vilken *period* ni vill se och *ej registrerad* och klickar på *Sök,* så får ni fram alla aktiviteter som eventuellt ej är registrerade.

Sök aktiv	iteter						
Kalender	Välj kalendrar			Period	HT2014		T
Ledare	Välj			Registreringsstatus	Ej registrerad		•
Grupp	Välj grupper						
Startdatum	2014-07-01	Slutdatum	2014-12-31				
> Utökad sökning							
						C	Q Sök

Om du är LOK-stödsansvarig och vill gå in och göra stickprov eller granska registrerade aktiviteter så söker du fram dem på samma sätt men med Registreringsstatus: *Registrerad*.

I sökresultatet kan ni se om aktiviteten är godkänd (tumme upp) eller inte (tumme ner) i kolumnen LOK. Om det är ett streck så är inte aktiviteten registrerad på något sätt alls, bara skapad. Klicka på namnet på aktiviteten för att granska. Om du vill ändra på något klickar du på *Redigera* och sedan på *Registrera*.

Aktivite	eter			
Q Snat	obsök 🕶	🖻 Ta bort	aktiviteter 🗸 Reg	
Gruppera	a genom at	tt dra hit en	kolumnrubrik	
	Reg ~	Lok ~	Namn	
	1		Träning	Tecken i kolumnen Reg;
	1		C Träning	
	1.1		Träning	Utropstecken – ej registrerad aktivitet
	1		Träning	Bock – registrerad aktivitet
	1		Träning	5
	1		Träning	Tecken i kolumnen Lok;
	1.1		Träning	Vågrätt streck – aktiviteten har inte bearbetas, hara skanats
	1		Träning	vagran succe annihilten na mie obarotias, oara skapats
	~		Träning	Tummen upp – godkänd LOK-stödsaktivitet
	×		Träning	There are an included to the definition
	Sida	1 av 1	► H	Tummen her – ej godkand LOK-stodsaktivitet

Ta bort aktivitet

Om du kommer på att du vill ta bort en aktivitet som blivit upplagd av misstag (eller dubbelt) gör så här; Sök fram den aktivitet du vill ta bort, markera i rutan framför den och välj knappen *Ta bort aktiviteter*. Du kan välja en eller flera samtidigt.

OBS! En borttagen aktivitet går inte att få tillbaka utan den tas bort permanent.



Aktivite	eter							
Q Snab	bsök 🔻		面 Ta bor	t aktiviteter	✓ Registrera	aktiviteter	r e	Exportera till
Gruppera	a genom	att	dra hit e	n kolumnrubri	ik			
•	Reg	~	Lok	- Namn	~	Datum 🔻	~	Tid ▼
	:			🕼 Tränin	g	2014-04-28		17:45
	1			🕼 Tränin	g	2014-04-21		17:45
	1			🕑 Tränin	g	2014-04-14		17:45

Du får en varningstext med "Är du säker på att du vill ta bort valda aktiviteter?..." där du får klicka OK på eller Avbryt.

Närvarokort

Vill du ta fram närvarokort så är det möjligt.

Hur du söker fram aktiviteterna är då extra viktigt. Klicka på *Sök aktiviteter* och begränsa sökningen med namn på kalendern, ledare och/eller grupp.

För att t.ex. ta fram närvarokort på alla inskickade aktiviteter för perioden så söker ni fram med urvalet, *Alla* överallt förutom på registreringsstatus där ni väljer *Inskickade* och aktuell period vald. Klicka sedan på *Sök* och du får önskat sökresultat.

Klicka på *Visa närvarokort* ovanför sökresultatet, där kan du sedan välja antingen *Närvarokort, valda aktiviteter* (gäller då förbockade aktiviteter i sökresultatet) eller *Närvarokort, alla registrerade aktiviteter* (gäller då alla aktiviteter i sökresultatet). Närvarokorten kommer upp i ett nytt fönster (tillåt popupfönster).

Excel	Q Visa närvarokort
	Närvarokort, valda aktiviteter i sökresultatet
~ G	Närvarokort, alla registrerade aktiviteter i sökresultatet
· · ·	

För att få fram aktiviteter som kommer att komma med i nästa ansökan för perioden så väljer du som ovan men med Registreringsstatus *Registrerad*.

Närvarokorten ser ut som ni är vana vid och följs av en sammanställning. Närvaromarkeringar inom parentes är inte bidragsberättigade enligt reglerna, anledningen kan vara att deltagaren är överårig eller att deltagaren har registrerats tidigare samma dag.

Ferming Bordtennisklubben Rekord Ideet Bordtennis Kamman Helsingborg Lag ^{Geogg} Ansökan avser period 2014, 1 januari - 30 juni	Attricted																																					
Riktigheten av lämnade uppgifter intygas:	klockan Slutade klockan	10.00	17:461 19:001	7.45 9.00		-	-		+									+					De	eltaga	tillfäl	len						Fur	ktions	nedsa	tta			_
Lodarera nameteckning	Mänad	1 2	3	3																		Flicko	, ålder	r		Pojka	, ålder			Fli	ckor, ž	ilder			Pojk	car, âlde	ar	
	Dag	24	3 1	0																	7-12	13-16	17-20	21-25	7-12	13-16	17-20	21-25	7-12	13-16	17-20	21-25	26-	7-12	13-16	17-20	21-25	26-
Namn på deltagare	Personnummer	r																																				
1 Emmy Andersen	L _	1	1	1																			3								L							
2 Jack Ahlbin		1	1	1																							3				1		i l					
³ Jessica Ahlqvist	T -	1	1	1						Τ	Π	Τ												3														
4 Mattias Ahlqvist	T -	1	1	1								Τ														3												
⁵ Omar Al Mawia	† -	1	1	1																							3											
⁶ Stephanie Andersson	† -	1	1	1																											3							
7 Timmie Aldenberg	† -	1		1							Ħ	T		Π												2												
⁸ Oscar Ahlberg	† -	Ħ	1	1							Ħ	T													2													
9		Ħ		+	Π				+		Ħ			\square																								
10		Ħ	+	+					-		Ħ	1		T				+														<u> </u>						٦
11		Ħ	1	+			1				Ħ	+																										-
12		Ħ	+						+		H	+																										
13		Ħ	+	+					+	+	Ħ	+																										٦
14		Ħ	+	+					+	+	Ħ	+	+	H				+														-						-
15		+	+	+					+	+	H	+	+					+														-	_					-
	Summa	H	+	+	+	-	+	\vdash	+	+	+	╈	+	H				+		Η			-								\vdash	+				$ \rightarrow$		┥
	Statlist	7	7	8	+	-	+	\vdash	+	+	⊢	+	+	+		+		+	+	H	-		3	3	2	5	6				3	+	<u> </u>		-	-+		┥
	Kommunal+	H		-	+	-	+	\vdash	+	+	+	+	+	H	+	+		+					-	-	-	-	-				É	\vdash	-		\vdash	\vdash		\neg
	Dersonnummer		_			_	1		_	_		_								4	13-20	21-35	36.50	\$1.65	66.	13-20	21.35	36-50	\$1.65	65.	<u> </u>							┥
1 Lodur Anita Andersson	a ca social cantante		1	1	T		T	ГТ	Т	Т	П	Т	T	T			ТТ	T							0						1							
· Ante Andersten	I	1	4	•	1									1																	i –							1

Ansökan

Öppna en ny ansökan

Gå till fliken LOK, klicka på *Ansökan* och rätt *Period* för att komma in och kunna ansöka om LOKstöd. Ansökan HT2014 avser aktiviteter *bedrivna under hösten 2014*. Klicka på *Öppna ansökan*.

# Start	
Aktiviteter	WordDunine > LUK > Antoisa > h12014
🗅 Ansökan	
HT2014	Ansokningar for period HT2014
VT2015	Prognos for HT2014: (160)
街 Historik	Ansökan för HT2014 sika vara inskickad senast 2015-02-25 23:59.
SMS-registrering	Perioden HT2014 ger föjande ersättning: 8 kridettagartilifälle, 24 kr i ledarstöd och 6 kr i extra ledarstöd
Kommunfil	Öppna ansökan för HT2014
Statistik	
Kontroll	

Om någon redan har öppnat ansökan och sparat den så ser det ut så enligt bild nedan, klicka då på *Öppna* längst till vänster, för att se vad som blivit sparat i ansökan.

VT2014					
A Exportera till Excel					
~	Ansökningstyp ~	Ärendenummer ~	Status ~	Prognos 🛿 🗸 🗸	Åldersfördelning 😧 🛛 🗸
🖕 Õppna	Ansökan	1-5292-VT2014-1	Ansökan inskickad	190 kr	1 Visa

Granska/fyll i ansökan

Ansökan är uppdelad i tre delar.

Topp:

Här finns föreningsuppgifter och även kontaktuppgifter till de personer som har behörighet att skicka in ansökan.

Dagens datum 2015-01-21 Period HT2014	Förening Södertelge VBK - Volleyboll Organisationsnummer 802442-5632 Föreningsnummer 18291 Adress Telgehusvägen 2 15250 SÖDERTÄLJE		Riksidrotts Förbundet LOK-stödsansökan Isista ansökningsdatum: 2015-02-25 23:59
Dessa har idag behörighet a	tt skicka in ansökan	Mahil	E Dest
ROII	Namn	MODII	E-Post
Kassör	Lasse		
LOK-stödsansvarig	Henrick		
Ordförande	Lasse		

OBS! All kommunikation med er gällande LOK-stödsansökan görs via e-post till de behöriga rollerna. Kontaktuppgifterna på rollerna kan ändras i medlemsregistret om de är felaktiga. Föreningsadressen är och ska vara föreningens officiella adress och är den fel så kan den ändras under fliken *Administration* och *Föreningsinfo* i vänster menyn.

Om organisationsnummer saknas måste föreningen ansöka om det hos Skatteverket och meddela oss det när det är klart via e-post: <u>lok@rf.se</u>. Ansökan om LOK kan dock sändas in ändå men LOK-stödsgruppen skapar ett ärende och ingen utbetalning görs förrän LOK-stödsgruppen har registrerat föreningens organisationsnummer.

Idrott:

Här finns en sammanställning per SF-idrott på gruppaktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen. Deltagartillfällena och ledartillfällena är uppdelade i kön, ålder samt om man har någon person med funktionsnedsättning.

I de *grå rutorna* hämtas närvaroregistrerade siffror in automatiskt efter att ni har registrerat dem med närvaro i systemet.

I de *vita rutorna* fyller ni själva i siffror manuellt (dvs. de aktiviteter som ej närvaroregistrerats i systemet). De närvarokort som ni inte närvaroregistrerat i systemet summeras manuellt och fylls på i de vita rutorna.

Volleyboll												
Gruppaktiviteter 🛛	9											
Manuelit inmatade	0											
Summa gruppaktiviteter	9	•										
Deltagartillfällen 🕑	7-12 år		13-16 år		17-20 år		21-25 år		26- år			
Flickor	0		0	*	42		13	*				
	0	¢	0	-	0	-	0	١				
Pojkar	0	*	0	*	0		0	*				
	0	•	0		0	-	0	*				
Funktionsnedsatta flickor	0		0		0		0		0			
	0	×	0	*	0	×	0	×	0			
Funktionsnedsatta pojkar	0	×	0		0	-	0	-	0			
	0	•	0		0	-	0		0			
Totaler:	0	•	0		42	-	13	-	0		55	
	0	•	0		0		0	•	0	-	0	
	10.00.1		a. a. 1						aa 1			
Kvinnor	13-20 ar		21-35 ar		36-50 ar		51-65 ar		66- ar			
	0		0		0		0		0			
			•									
Män	0	×	0		0		0		0			
	0	×	0		0		0		0			
Totaler:	0		0		0	-	9	*	0		9	
	0		0		0		0	-	0	-	0	

Det finns en total efter varje idrott. Längre ner i en blå ruta finns en övergripande total på hela föreningens ansökan.

	Total	Varav närvaroreg	Varav manuellt	
Gruppaktiviteter	9	9	0	
Deltagartillfällen	55	55	0	
Ledartillfällen	9	9	0	
Gruppaktiviteter med ledarstöd	9	9	0	
Varav gruppaktiviteter med extra ledarstöd	0	0	0	
PROGNOS	640 kr			
Detta är en prognos av vad ansökan kommer att ge om den godkänns i sin helhet.				
Den faktiska utbetalningen kan bli annan än prognosen. Läs mer om				

IdrottOnline Klubb – Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering 151221

Skicka in

Kontrollera att föreningstecknat plus- och/eller bankgiro stämmer och *välj*. Har ni både bankgiro och plusgiro väljer ni ett av dem för utbetalning. Om ni vill ändra ett gironummer till föreningen, bockar du för *Föreningen har nytt giro* då fälls ett fält ut där ni kan skriva in det nya önskade föreningstecknade plus- eller bankgirot. Innan LOK-stöd utbetalas till föreningen så kontrollerar LOK-stödsgruppen att det nya plus- eller bank-gironumret verkligen går till just er förening, om det inte gör det så blir det ett ärende gällande detta.

Ni kan skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen. Ibland krävs det ett meddelande/motivering här beroende på om något är fel ifyllt, ansökan är sent insänd eller om det är obalans i angivna siffror.

Glöm ej att bocka i rutan att ni intygar ansökans riktighet.

Vänligen läs igenom och kryssa i för att kunna skicka in ansökan	
 Jac intygar ansökans riktighet samt att den är med verklig LOK-stödsgruppen äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. V betydelse för ansökan om LOK-stöd. LOK-stödsgruppen kan vid kontroll ta in närvarokort, årsmötes- 	neten överensstämmande. Jag är väl medveten om att: /i som förening ska på anmodan tillhandahålla samtliga handli och styrelseprotokoll, stadgar, verksamhetsberättelse, resultat

Väl sedan antingen *Spara ansökan, Spara och stäng* eller *Gå vidare*. OBS! En sparad ansökan är *inte* inskickad till RF och kan därmed inte behandlas.

Skicka ansökan	
Utbetalning önskas till föreningens gironummer: 🕜	Inget befintligt gironummer valt
	Plusgiro: 216598-3
📄 Föreningen har nytt gironummer 🛿	
Meddelande till LOK-stödsgruppen:	
Vänligen läs igenom och kryssa i för att kunna skicka in	ansökan
📝 Jag intygar ansökans riktighet samt att den är med	d verkligheten överensstämmande. Jag är väl medveten om att:
 LOK-stödsgruppen äger rätt att kontrollera ansökans r betydelse för ansökan om LOK-stöd. LOK-stödsgruppen kan vid kontroll ta in närvarokort, år balansräkning, revisionsberättelse, medlemsregister o ska sparas enligt Bokföringslagens bestämmelser ang LOK-stödsgruppen samarbetar med SF, DF och den k LOK-stödsansökan. LOK-stödsgruppen får ta del av våra registrerade aktivit 	iktighet. Vi som förening ska på anmodan tillhandahålla samtliga handlingar som har rsmötes- och styrelseprotokoll, stadgar, verksamhetsberättelse, resultat- och ch annat underlag som har betydelse för LOK-stöds beslutet. Underlaget för ansökan jående räkenskapshandlingar, dvs i 7 år. commun föreningen tillhör, i frågor av betydelse för bedömning av föreningens teter.
Jag är även medveten om att lämnande av oriktiga u	uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att vår förening vid



När du klickar på *Gå vidare* kommer en sammanfattning upp. Kontrollera att uppgifterna stämmer innan du klickar på *Skicka ansökan*. Är du osäker eller vill ändra något innan du skickar in ansökan, klicka på *Tillbaka*

Sammanfattning			×
Totalsammanställning			
Gruppaktiviteter		15	
Deltagartillfällen		241	
Ledartillfällen		37	
Gruppaktiviteter med ledarstöd		15	
Varav gruppaktiviteter med extra ledarstöd	l	0	
Prognos		2560 kr	
	Tillbaka	Skicka ansök	tan

När du klickat på *Skicka ansökan* så får du en bekräftelse på att ansökan är mottagen i systemet, dvs inskickad.



Tilläggsansökan

Har du skickat iväg din ansökan i tid men inte fått med alla gruppaktiviteter och deltagartillfällen? Ni kan då i föreningen göra en tilläggsansökan. Man kan göra max tre tilläggsansökningar, dock ej efter 25 augusti respektive 25 februari, den blir då behandlad som sen inkommen ansökan.

Om du klickar på fliken *LOK*, välj önskad period under *Ansökan* så ser du där att ansökan har status Inskickad.

Klicka på Skapa tilläggsansökan om du behöver komplettera.

A Start	When Orling a LOV - Assetting a LITOMA					
Aktiviteter	WildrottOnline > LOK > Ansokan > H12014					
Ansökan						
HT2014	Ansökningar för period HT2014					
VT2015	Prognos för HT2014: 640 Kr					
4 Historik	Ansökan för HT2014 ska vara inskickad senas	st				
SMS-registrering	Perioden HT2014 ger följande ersättning:					
Kommunfil				Skapa t	illäggsansökan	
Statistik					33	
Kontroll						
	HT2014					
	A Exportera till Excel					
	~	Ansökningstyp ~	Ärendenummer ~	Status ~	Prognos Ø	
	😂 Õppna	Ansökan	1-18291-HT2014-1	Ansökan inskickad	640 kr	

Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som tidigare.

Historik

Om du vill se föreningens tidigare ansökningar så kan du klicka på *Historik* som finns i vänster meny.

Här kan du välja om du vill titta på historiken gällande Ansökan eller Fyllnadsutbetalning.

Vill du söka fram tidigare perioder än som visas så kan du välja period och visa i höger hörn.

Siffror och belopp i listan visar vad som godkänts (i de fall ansökan är utbetald). Observera att inskickat (sökt) kan skilja sig mot vad som är godkänt.

1	🗌 Start
	Aktiviteter
	Ansökan
	VT2014
	VT2013
1	P Historik
(Ansökningar
	Fyllnadsutb.
	D SMS-registrering
	Kommunfil
	Statistik
	Kontroll

Kommunfil

För de föreningar som gör sin närvaroregistrering via IdrottOnline finns möjlighet att ta ut en kommunfil som sedan kan användas för den kommunala bidragsansökan. De som kan skapa en kommunfil måste ha roll som ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig. Observera att kommunfilen inte är en ansökan utan bara en xml-fil med alla föreningens registrerade aktiviteter. Filen inkluderar även de sammankomster/deltagare som *inte* godkänts för det statliga LOK-stödet. Respektive kommun filtrerar sedan filen utifrån just sina bidragsregler.

OBS! Kommunfilen kan bara användas i de fall då er kommun sagt att de kan ta emot den. Kontrollera därför med just din kommun om huruvida den kan användas eller inte. Kommunfilen ska inte skapas förrän alla aktiviteter som registrerats i Idrottonline för perioden är registrerade och klara. Om ni gjort ändringar efter att ni skapat filen och skapar en till så kommer enbart ändringarna med i den andra.

För den kommun som önskar börja använda kommunfilen från IdrottOnline rekommenderar vi i första hand att kommunen tar kontakt med sin programvaruleverantör för att där höra efter om möjligheterna att hantera filen.

Under fliken finns all information ni behöver för att skapa filer. Filerna kan skapas på två sätt. Välj det sätt som just er kommun bett er att göra.

- Skapa kommunfil föreningen sparar filen på sin dator när den är klar och mailar själv över filen till kommun eller överlämnar den på annat sätt.
- Tillåt kommunen att hämta filen i vissa fall vill kommunen själva hämta filen och då måste föreningen skapa och godkänna det först.

ld	rottOnline	
*	Start	
Ħ	Aktiviteter	Om du har närvaroregistrerat dina aktiviteter i IdrottOnline kan du skapa en kommunfil. Innan du gör detta kontakt ansökan, utan är en XML-fil innehållande alla era registrerade aktiviteter för den aktuella perioden (filen innehåller
B	Ansökan	Kommunfilen tar inte med de aktiviteter som ni lagt in på ansökan genom manuellt tillägg, d.v.s. under rubriken "Ko
Ф	Historik	Läs mer om kommunfilshanteringen här
٥	SMS-registrering	Observera att det inte gar att generera nier for perioder som saknar registrerade sammankomster.
6	Kommunfil	Skapa kommunfil
.11	Statistik	
=	Kontroll	Det är ni som förening som ansvarar för att skapa en kommunfil (i de fall då kommunen kan ta emot en sådan) näi kommun i god tid innan rapportering vad som gäller för just din kommun.
		Jag har läst nedanstående PuL-text och bekräftar härmed för föreningens räkning att föreningen har handskat Kommunen för att kunna söka Kommunalt aktivitetsstöd för föreningens räkning.
		LOK-stödshanteringen i IdrottOnline bygger på personerna som finns i föreningens medlemsregister och som omf sig av information ur detta register via Internet krävs att den person vilken uppgiften avser lämnar sitt samtycke. F inhämtas. Samtycket ska vara frivilligt och tydligt samt avse det ändamål för vilket registret är upprättat. Medlemme
		Välj period HT2008 Skapa fil

Kontroll

Om er förening blir uttagen för kontroll så har ni möjlighet att komplettera ansökan med de handlingar som begärts i det kontrollmail som LOK-stödsgruppen skickar, efter att ni mottagit ett epostmeddelande med information om att er förening är uttagna för kontroll.

Klicka på Kontroll i vänster meny.

Om ni tidigare har skickat in information till oss för samma period så ser ni det på Tidigare inskickat.

Längre ner har ni möjlighet att lämna meddelande till LOK-stödsgruppen. Bocka i att ni ger LOKstödsgruppen tillgång till att titta på ert medlemsregister och aktiviteter på IdrottOnline samt bifoga filer på begärda handlingar upp till 3000 KB.

Klicka då först på *Välj fil* för att hämta det från er dator och sedan på *Ladda upp*, bocka i rutan *"intygar..."* och glöm inte att till sist klicka på *Skicka* längst ner på sidan.



Om handlingarna inte laddas upp här så kan man sända dem per post, detta gäller framför allt närvarokorten som också ska vara underskrivna av ledarna som intygar dess riktighet.

De vanligaste handlingar som brukar begäras in är:

- Närvarokorten som ligger till grund för bidragsansökan och dess sammanställning
- Medlemsförteckning
- Föreningens antagna stadgar
- Föreningens senaste årsmötesprotokoll med tillhörande
 - verksamhetsberättelse
 - resultat- och balansräkning
 - revisionsberättelse