

Lathund för IdrottOnline!

LOK stöd

Mobil Närvaroregistrering:

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

Innan:

- Att aktivitetsledaren har egna inloggningsuppgifter.
- Skapa aktiviteter och lägger till förväntade deltagare samt ser till att aktuell ledare är förböckad som ledare på aktiviteterna.
- Ledaren måste logga in själv med sitt eget inlogg och klicka på *fliken LOK* och sedan på
- *Mobil*, bocka i rutan *Jag vill registrera mobilt* och *Spara*.

Hur registrerar man aktiviteterna med mobilen?

- 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 inte var närvarande och när du är klar klickar du på *registrera*. Registrera går att göra via SMS under 3 timmar från det att meddelandet är utskickat.
- Nu är aktiviteten klar och genereras till ansökan om den får status ”tummen upp”. Har den fått status” tummen ner” så är den inte bidragsberättigad och genereras inte till ansökan.

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 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 föreningen 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.

Närvaroregistrering via datorn:

Registrera via IdrottOnline

- Logga in via hänslåset
- Klicka på fliken *LOK* och sedan på *Sök aktiviteter*
- Bocka i de aktiviteter som ska registreras och klicka sedan på *Registrera aktiviteter* i höger hörn.
- Det går **bara** att registrera aktiviteter som har ägt rum.
- Bocka ur bockarna på de deltagare som inte var där.
- Om fler personer kom än du lagt till som förväntade deltagare när du skapade aktiviteten så kan du lägga till dem nu genom att hämta person eller grupp från medlemsregistret.
- När du är färdig, klicka på *Registrera aktivitet* uppe till höger.
- Du får då upp ett meddelande som talar om ifall aktiviteten blivit godkänd eller inte. Du har då möjlighet att gå vidare till *Nästa aktivitet* som ska registreras (om du markerade flera på en gång), *Ändra aktivitet* eller återgå till *Aktiviteter* dvs. listan.
- **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.

LOK stöds regler

- En sammankomst ska vara en ledarledd gruppaktivitet.
- Ledare ska vara lägst 13 år och kan inte redovisningsmässigt vara ansvarig för flera grupper samtidigt.
- En sammankomst ska omfatta minst 3 bidragsberättigade deltagare utöver ledare. Bidrag utgår för maximalt 30 deltagare per sammankomst.
- En sammankomst ska pågå minst 60 minuter och innehålla gemensam samling och avslutning.

Kommentar:

Med grupp menas en naturlig träningsgrupp som inte är konstruerad. Ett lag, nybörjargrupp, juniortrupp etc. kan endast redovisas som en sammankomst, oavsett om träningen bedrivs i mindre grupper och med flera ledare.

Under den angivna tidsramen får omklädning och andra förberedelser inkluderas men bör utgöra en mindre del av sammankomsten. Verksamhet i ”drop-in-form” där gemensam samling och avslutning saknas, är inte bidragsberättigad.

- Bidragsberättigade deltagare är barn och ungdomar i åldern 7-20 år som är medlem i föreningen och som aktivt deltar i föreningens idrottsliga verksamhet.

- Ledare i åldern 13-20 år som leder verksamhet i föreningens regi är bidragsberättigad.
- En deltagare får endast räknas en gång per dag och idrott.
- För deltagare och ledare inom idrott för funktionshindrade (handikappidrott) finns ingen övre åldersgräns.
- Åldern räknas från och med det år deltagaren fyller 7 år och t o m det år deltagaren fyller 20 år.
- Vid tävlingar/matcher redovisas varje lag eller deltagare av respektive förening.
- Vid lägerverksamhet, tävlingar och liknande utgår endast bidrag för en sammankomst/dag och grupp oavsett antalet tränings/tävlingstillfällen.
- Ett tränings/tävlingstillfälle kan inte delas upp på flera dagar utan mellanliggande dygnsvila (exv. "nattcuper o.likn.).

App

- När du vill använda appen för att administrera träningsgrupper så behöver du först av allt se till att du själv finns med i den grupp som du ska administrera.
- Du behöver vara **Gruppadministratör** för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar.
- Samt ha rollen **Aktivitetsledare** för att kunna registrera LOK-stödsaktiviteter.
- Om du inte har ordnat med detta innan träningen börjar kommer du inte att kunna registrera önskade uppgifter på plats.

Logga in

- Du loggar in med samma användarnamn och lösenord som du använder dig av på din föreningssida

Välj grupp

- Nu ska du välja vilken grupp/lag som du ska administrera. De grupper som du finns med i syns i sökresultatet och du väljer rätt grupp/lag genom att klicka på det orangea fältet där gruppen/lagets namn står.
- Du ser nu överst på skärmen vilken **Organisation** du är inne på samt vilken grupp du administrerar. Därefter ser du namnet på aktiviteten samt datum och tid.
- Stämmer inte detta så kan du redigera aktiviteten genom att klicka på symbolen **Pennan** till höger.

Aktivering av gruppen samt Sms tjänsten

- Detta måste göras i inloggat läge på er föreningssida.
- Aktivera gruppen genom att klicka på **Mötesplatsen**.
- I vänster meny **klickar du på aktuell grupp. Gruppen är nu aktiverad**

Sms

- Sms kan endast skickas till en grupp med max 30 personer.
- För att kunna ta emot och skicka sms måste du själv finnas med i gruppen.
- Börja därför med att se till att detta stämmer och att alla medlemmar i gruppen har ett korrekt mobilnummer registrerat under sin profil.
- Meddelandet som du skickar hamnar även på Gruppwall i Mötesplatsen.
- Sms kostar som ett vanligt sms oavsett hur många medlemmar som gruppen innehåller.

- Tjänsten i sig är helt kostnadsfri samt helt utan reklam.
- När ett sms skickas så får alla i gruppen meddelandet, samma gäller när någon svarar på smset. Svaret skickas då till alla i gruppen.

Skicka sms

- Klicka på **Gruppwall** längst ner på skärmen.
- **Klicka på + tecknet** i högra översta hörnet.
- Skriv in ditt meddelande i textrutan och klicka på **Skicka**.

Frågor och Svar

- Det är helt kostnadsfritt att skicka meddelande och sms från appen och er idrottonline sida oberoende på hur många som ni skickar meddelandet/smset till.
- Det kostar som 1 enda sms när du svarar på ett meddelande oberoende på hur många som ingår i gruppen.
- Du väljer själv från vilken enhet som du vill skicka eller svara på ett meddelande men alla meddelande och hela konversationen utgår alltid från er grupps Gruppwall i Mötesplatsen.
- Det är aldrig ett personligt mobilnummer som syns som avsändare utan det är ett automatiskt genererat nummer som skapas när smset skickas ut för första gången. För varje nytt sms som skapas från start genereras ett nytt nummer.

Man kan även skicka E-post till sin grupp.

Utbildningsmodulen

För att få upp fliken 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.

På startsidan så ser man föreningens arrangemang, det är inte sorterat på olika ledare, man kan se tidigare arrangemang.

För att anmäla ett nytt arrangemang klicka på *Anmäl arrangemang* ni får upp nedanstående fönster.

1. Verksamhetsform:

- Här väljer ni vilken verksamhetsform som passar bäst in, klicka *Nästa*.

2. Allmänt:

- Utbildningsinriktning: Namnge er "lärgroup"
- *Studiematerial*: välj i listan
- *Målgrupp*: organisationledare, aktiv, aktivitetsledare annan målgrupp
- Beskrivning: Beskriv vad ni kommer att göra på de kommande träffarna
- *SISU konsulet*: Er kontakt på SISU finns att välja i listan
- *Idrott*: se så att det är er idrott om det är en flersektionsförening

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 ca 3 bokstäver) eller *Lägg till grupp*.
- När ni lagt till personer eller grupp markera vem av deltagarna som är *Ledare* för arrangemanget.
- Klicka på *Nästa*.

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*.

OBS: Här ser man vilket nummer ert arrangemang fick det är bra att anteckna för sedan söka på när man skall registrera närvaron

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 tidsfältet.
- 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*.

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.

Hämta och kolla i manualerna för Idrott Online klubb

<http://www1.idrottonline.se/>