



Riksidrottsförbundet

# Närvaroregistrering och ansökan om LOK-stöd

Högerställd textrad för diarienummer etc.



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Utbildning</b>	<b>3</b>
<b>Information</b>	<b>3</b>
<b>Manualer</b>	<b>3</b>
<b>Operativsystem och webbläsare</b>	<b>3</b>
<b>Hjälp och support IdrottOnline</b>	<b>3</b>
<b>Hjälp och support LOK-stöd</b>	<b>4</b>
<b>Allmänt</b>	<b>5</b>
<b>Statligt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)</b>	<b>5</b>
<b>Förberedelser – snabböversikt</b>	<b>6</b>
<b>Vad behöver du för roller och behörighet?</b>	<b>8</b>
<b>Tilldela inloggningsrättigheter</b>	<b>9</b>
<b>Tilldela roller</b>	<b>11</b>
<b>Lägg in medlemmar och skapa grupper</b>	<b>13</b>
<b>Medlemmar</b>	<b>13</b>
<b>Grupper</b>	<b>14</b>
<b>Skapa aktiviteter</b>	<b>16</b>
<b>Kopiera aktiviteter</b>	<b>20</b>
<b>Ändra på skapade aktiviteter</b>	<b>21</b>



<b>Närvaroregistrera aktiviteter</b>	<b>22</b>
<b>Via webben</b>	<b>22</b>
<b>Närvaroregistrera grupp</b>	<b>25</b>
<b>Sök aktiviteter</b>	<b>26</b>
<b>Ta bort aktivitet</b>	<b>27</b>
<b>Närvarokort</b>	<b>28</b>
<b>Ansökan</b>	<b>29</b>
<b>Öppna en ny ansökan</b>	<b>29</b>
<b>Granska/fyll i ansökan</b>	<b>30</b>
Topp	30
Idrott	31
Skicka in	33
<b>Tilläggsansökan</b>	<b>35</b>
<b>Historik</b>	<b>36</b>
<b>Kommunfil</b>	<b>37</b>
<b>Kontroll</b>	<b>39</b>



## 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](http://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, [www.sisuidrottsutbildarna.se](http://www.sisuidrottsutbildarna.se) eller under fliken *utbildning* på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se)

## Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se)

## Manualer

Denna manual, *Ansök om LOK-stöd med närvaroregistrering*, är för dig som arbetar med LOK-stöd i föreningen. På [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) under Support, Instruktioner, finns ytterligare manualer.

## Operativsystem och webbläsare

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

## Hjälp och support IdrottOnline

På [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) 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 *Kontakta oss*.

Telefontid är måndag-torsdag kl. 12-15

Telefonnummer 08-699 61 50 knappval 1



## Hjälp och support LOK-stöd

På [www.svenskidrott.se](http://www.svenskidrott.se) 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: [lok@rf.se](mailto:lok@rf.se) 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 ges bidrag
- 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](http://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/](http://www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/)

### LOK-föreskrifter reviderade 2016

Mer information om föreskrifterna: <http://www.svenskidrott.se/Ekonomisktstod/LOK-stod/Reglerochblanketter/>



# 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 sida. Aktivera er sida på IdrottOnline. Om ni inte redan har gjort det så följ instruktionerna på följande länk:

<http://idrottonline.se/OmIdrottOnline/AktiveraIdrottOnline>

*Tips!* Lägg föreningens webbadress i favoriter i din webbläsare.

## Steg 2 - Tilldela inloggningsrättighet, roller och behörighet

En lathund för roller och behörighet finns på

<http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner> under rutan som benämns *Roller*.

I just denna manual (*Närvaroregistrering och ansökan om LOK*) finns instruktioner för hur du går till väga på sidan 8-9. Ordförande och kassör måste läggas in i medlemsregistret med dessa roller för att ni ska kunna skicka in LOK-stödsansökan.

## Manuell ansökan

Om ni bara ska göra en manuell inmatning av era siffror för LOK-stödsansökan, kan ni hoppa över steg 3-5 och gå direkt till sidan 24.

## Steg 3 - Lägg in medlemmar och skapa grupper

Se till att deltagare finns upplagda i Medlemsregistret under *Administration* (Personer) som medlem eller prova-på-deltagare.

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, du kan då välja in en hel grupp på en gång.

Manual för Medlemsregistret finns på <http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner> under rutan benämnd *Administration*.

## Steg 4 - Skapa kommande aktiviteter

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



## **Steg 5 - Registrera aktiviteterna**

Registrera aktiviteter (skapade i steg 4) görs under *Närvaroregistrering*. Detta gör man när aktiviteten har ägt rum. 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 App registrering av den aktivitetsledare som önska använda Appen.

Mobilappen har en separat manual på <http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner>

## **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 inte har närvaroregistrerats i systemet. När ansökan är inskickad så ändras status på alla aktiviteter som den innefattade till *inskickad*.





## Vad behöver du för roller och behörighet?

Här nedan kan du 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 filen LOK, läsläge:**

*Roll:* Alla kan se LOK-filen

### **Skapa aktiviteter / Registrera aktiviteter under Aktivitet/Närvaroregistrering:**

*Roll:* LOK-ledare

### **Fylla i ansökan och spara (men inte skicka in den) samt skapa och registrera aktiviteter åt föreningen:**

*Roll:* Klubbadministratör

### **Skicka in ansökan samt Skapa aktiviteter / Registrera aktiviteter:**

*Roll:* Ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig

### **Administration/Person**

*Roll:* Klubbadministratör

### **Administration/Grupper (samtliga)**

*Roll:* Klubbadministratör

### **Administration/Grupper (egen grupp)**

*Roll:* Gruppadministratör

### **Mobilapp**

Du behöver vara Gruppadministratör för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar samt ha en roll under kategori aktivitetsledare för att kunna registrera och skapa LOK- stödsaktiviteter.

Se separat manual på <http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner>

### **Kommunfil**

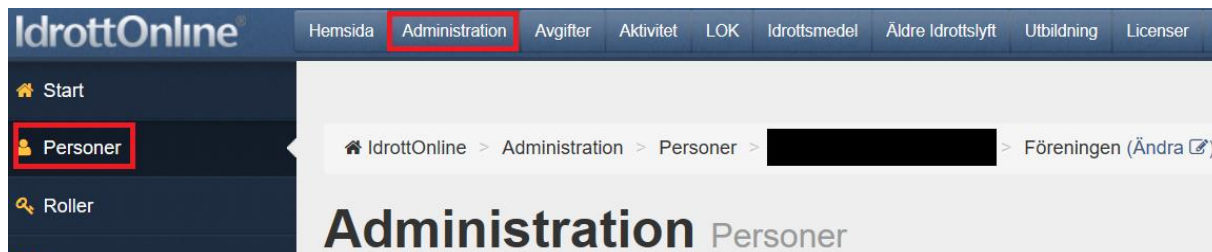
*Roll:* Ordförande, kassör, LOK-stödsansvarig firmatecknare



## Tilldela inloggningsrättighet

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på fliken

*Administration* och sedan väljer du *Personer* i vänstermenyn.



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 personer, medlemmar, prova-på, målsmän och kontakter. Använder du fältet "Sök person" så letar du efter en unik medlem. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".  
Rätt format för sökning av personnummer är AAAAMMDD, AAAA-MM-DD, AAAAMMDDXXXX, AAAAMMDD-XXXX.  
Rätt format för sökning av IdrottsID är IID99999999.

Sök person

Person

> Utökad sökning

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

<input type="checkbox"/>	Typ	Förnamn ▲	Efternamn ▲	IdrottsID	Födelsedatum	Telefon mobil	E-post kontakt
<input type="checkbox"/>		Monika	N [redacted]				

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 och meddelanden från IdrottOnline skickas via e-postadressen "Kontakt".

Kontakt  Synlig för  

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

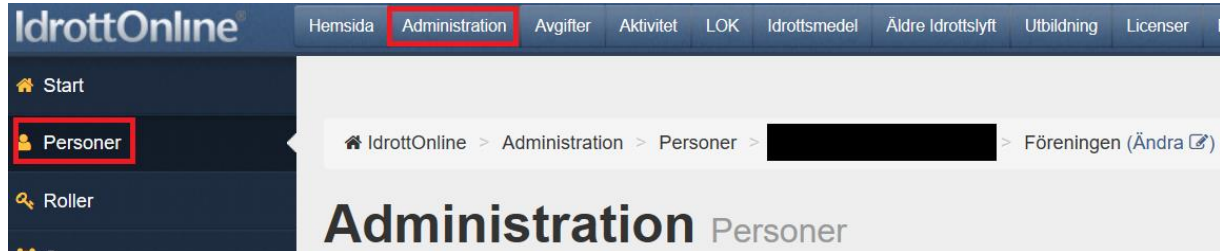
IdrottsID  
**IID00** [REDACTED]

 Återställ lösenord



## Tilldela roller

Logga in på föreningens sida med användarnamn och lösenord samt klicka på *Administration* och sedan *Personer*.



I medlemsregistret finns en ruta (till höger) som heter *Roller i föreningen*. Där ser du om respektive roll är tillsatt, då står namnet på personen där.

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

### Roller i föreningen

Ordförande Helena [redacted]  
 Kassör Nina [redacted]  
 Sekreterare Maria [redacted]  
 LOK-stödsansvarig firmatecknare Monika [redacted]

[Redigera](#)

### Övriga roller

Sök efter den medlem, bland föreningens medlemmar, 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*, 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 (bild 2) och klicka sedan på *Välj* högst upp i höger hörn. Klicka sedan på *Spara*, se bild 3.

#### Bild 1





*Bild 2*

Alla roller

LOK-stödsansvarig | × 🔍

LOK-stödsansvarig firmatecknare

*Bild 3*

× Avbryt Spara



# Lägg in medlemmar och skapa grupper

## Medlemmar

Hur man lägger in medlemmar kan du läsa i manualen för *Administration* som finns på <http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner>

Klicka på *Administration* högst upp och sedan på *Personer* i vänstermenyn. Om ni inte har lagt in era medlemmar i medlemsregistret så behöver ni lägga in de medlemmar som varit deltagare på era aktiviteter.

**Prova-på:** De som har varit deltagare i föreningens prova-på aktiviteter och inte är medlemmar läggs också in som ny medlem (dock måste ni ha fullständigt personnummer), du bockar då i rutan *Prova på*.

**Utländsk person:** För utländsk person som saknar fullständigt personnummer (svenskt) skriver du in födelsedata och väljer både *Ofullständigt personnummer* och *Utländsk person* och bockar i vilket land deltagaren kommer ifrån.

The screenshot shows the 'Administration Personer' page in IdrottOnline. The left sidebar has 'Personer' highlighted. The main content area has a search bar and several buttons: 'Lägg till medlem' (highlighted with a red box), 'Lägg till kontakt', 'Importera fil', 'Visa status', 'Ladda ner mail för importfil', and 'Kontrollera e-postadresser'. There is also a 'Kontrollera e-postadresser' button at the bottom right.

## Lägg till Person

Avbryt Nästa

För att lägga till en Person i ditt register, vänligen ange information enligt något av nedanstående format i ett första steg, välj sedan om det är t.ex. en utländsk person.

1. Fullständigt personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). Uppslag görs då automatiskt mot folkbokföringen.
2. Födelsedatum, namn och postadress.
3. Födelsedatum och e-postadress.

Födelsedatum eller personnummer\*

ÅÅÅÅMMDD - XXXX

- Ofullständigt personnummer
- Utländsk person
- Prova-på



## Grupper

Klicka på *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, dessutom underlättas sökning av aktiviteter.

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

Hur man skapar grupper och lägger till medlemmar i gruppen kan ni läsa i manualen *Skapa Grupp/Lag/Familj* som finns på <http://idrottonline.se/servicecenter#!/instruktioner>

Här kan du välja mellan att skapa Grupp, Lag eller Familj.

The screenshot shows the 'Administration Grupper' page in the IdrottOnline system. The left sidebar contains navigation options like Start, Personer, Roller, Grupper (highlighted), Statistik / rapporter, Årsrapporter, Föreningsinfo, Inställningar, and Integration. The main content area has a search bar and filters. On the right, there are three buttons: '+ Skapa grupp' (highlighted with a red box), '+ Skapa lag', and '+ Skapa familj'. Below these buttons is a section titled 'Roller i föreningen' listing roles like Ordförande, Kassör, and Sekreterare.

### Lägg till Grupp

Avbryt Spara

Du har gjort ändringar som ej är sparade.

Gruppenamn\*

Torsdagar 17

Om du väljer en idrott i rullistan vid "Idrott" nedan så kopplas gruppen till den idrotten. När du lägger till en person till en grupp som är kopplad till en idrott så blir personen automatiskt aktiv i den idrotten. Om du vill ha en allmän grupp som inte är kopplad till en specifik idrott så måste du välja "Föreningen" i rullistan.

Grupptyp Grupp

Idrott \*

Beskrivning Beskrivning



När du lägger in personer i gruppen så söker du först fram medlemmarna och sedan markerar de som du vill lägga in i gruppen, därefter klickar du på **+Lägg till**.

#### ▼ Lägg till person

Här lägger du till personer i din grupp, du söker per individ eller per grupp i "utökad sökning"

Persontyp

**Person**  **+ Lägg till**

- Elsa [redacted]
- Aviva [redacted]
- Victoria [redacted]
- Ella [redacted]
- Klara [redacted]
- Linn [redacted]
- Thilde [redacted]

Du får då upp en lista med de personer du valt in i gruppen

#### ▼ Medlemmar

För att redigera flera medlemmar samtidigt, markera medlemmarna nedan och klicka på knappen "Ändra markerade". För att visa fler kolumner med info medlemmen, klicka på pilen som finns för varje rubrik och välj "Kolumner."

Sök person

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

	P	Förnamn	Efternamn	Telefon mobil	E-post kontakt	Gruppadmin	Gruppmedlemstyp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Monika	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klara	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Linn	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ella	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thilde	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aviva	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Victoria	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elsa	[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem

Därefter klickar du på Spara och deltagarna finns nu i din skapade grupp.





# Skapa aktiviteter

Skapa aktiviteter gör man i förväg (det är dock möjligt att även skapa aktiviteter i efterhand) och det gör man enklast under *Kalendrar*.

Klicka på *Kalendrar* i vänstermenyn och sök fram den kalender du vill koppla dina aktiviteter till

IdrottOnline Hemsida Administration Avgifter **Aktivitet** LOK Idrottsmedel Äldre Idrottslyft Utbildning Licenser Beslutsstöd Domänhantering InDTA Lag TA LOTS S

Start  
**Kalendrar**  
 Aktiviteter  
 Kallelser  
 Närvaroregistrering  
 Statistik  
 Till LOK

IdrottOnline > Aktivitet > Kalendrar > Gävle Konsttäckningsklubb

## Aktivitet Kalendrar

Sök Kalendrar

Här hanterar du alla aktivitetskalendrar inom din organisation.  
 Dina favoritmarkerade kalendrar visas på startsidan när du loggar in. Du favoritmarkerar en kalender genom att klicka på stjärnan till vänster om kalendernamnet.

Kalender:  Status: Aktiva

Favoriter:  Ledare: Välj

Idrott:  Grupp: Välj

**Sök** Återställ

När du sökt fram den kalender du vill använda så klickar du på namnet på kalendern i listan och sedan + *Skapa aktivitet*

Aktivitet Kalendrar

Sök Kalendrar

Här hanterar du alla aktivitetskalendrar inom din organisation.  
 Dina favoritmarkerade kalendrar visas på startsidan när du loggar in. Du favoritmarkerar en kalender genom att klicka på stjärnan till vänster om kalendernamnet.

Kalender: **LOK** Status: Aktiva

Favoriter:  Ledare: Välj

Idrott:  Grupp: Välj

**Sök** Återställ

Ta bort + Aktivera

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

	Fav...	Kalender	Idrott	Grupper	Ledare
1	<input type="checkbox"/>	<b>LOK</b>	Konsttäckning		

+ Skapa aktivitetskalender  
**+ Skapa aktivitet**



Om du inte hittar lämplig kalender och vill skapa en ny kalender gör så här;

The screenshot shows the IdrottOnline web application interface. The top navigation bar includes links for Hemsida, Administration, Avgifter, Aktivitet (highlighted with a red box), LOK, Idrottsmedel, Äldre Idrottslyft, Utbildning, Licenser, and Fler. The left sidebar contains a menu with Start, Kalendrar (highlighted with a red box), Aktiviteter, Kallelser, Närvaroregistrering, Statistik, and Till LOK. The main content area displays the breadcrumb trail: IdrottOnline > Aktivitet > Kalendrar > Gävle Konståkningsklubb. Below this, the heading 'Aktivitet Kalendrar' is visible. A search bar labeled 'Sök Kalendrar' is present. A light blue informational box states: 'Här hanterar du alla aktivitetskalendrar inom din organisation. Dina favoritmarkerade kalendrar visas på startsidan när du loggar in. Du favoritmarkerar en kalender genom att klicka på stjärnan till vänster om kalendernamnet.' On the right side, there are two buttons: '+ Skapa aktivitetskalender' (highlighted with a red box) and '+ Skapa aktivitet'.



## Skapa aktiviteter

- Kalender, aktivitetstyp, idrott, namn, datum, starttid är obligatoriska fält, för LOK-stöd är även plats obligatorisk. Glöm inte att ange aktivitetens längd/sluttid.

### Allmänt

**Kalender \*** LOK

**Aktivitetstyp \*** Träning

**Idrott** Konståkning

**Namn \*** Träning

**Plats** Ishallen

Beskrivning

Aktiviteter ska närvaroregistreras

### Aktivitet

**Aktivitetens datum \*** 2017-01-05  
(för 9 månader sedan)

Heldagsaktivitet

Slutar annat datum

**Aktivitetens starttid \*** 17:00

Aktivitetens längd 1 timme

Aktivitetens sluttid 18:00

Upprepning  
Upprepas inte **Redigera**

Samlingstid  Ingen samlingstid

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

### Upprepad aktivitet

Du kan låta en aktivitet upprepas vid samma klockslag enligt ett visst mönster, t ex var tredje dag eller varje tisdag. Då skapas det upp en serie med aktiviteter, där du senare kan ändra informationen på respektive aktivitet i serien.

**Upprepning**  
veckovis

**Upprepa**  
varje vecka

**Veckodagar**  
torsdagar

**Upprepningen slutar**  
 den 2017-05-25  
 efter tillfällen

Inställningarna ger 21 upprepningstillfällen:

torsdag 5 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 12 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 19 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 26 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 2 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 9 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 16 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 23 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 2 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 9 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 16 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 23 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 30 mars klockan 17:00 – 18:00




Tänk på att när du skapar en återkommande aktivitet ska det vara det första datumet när den startar som ni ska fylla i som startdatum, sedan anger ni under upprepning vilket datum den ska sluta vara återkommande.

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


▼ **Samling** Hallen, 15 minuter innan

Samlingsplats

Samlingstid    Ingen samlingstid

- Under *Lägg till person* 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 så finns en ruta för att markera detta  .

OBS! Glöm inte att bocka i vilka som är ledare.

Förnamn	Efternamn	Född		<input type="checkbox"/>	Ledare
Monika	[REDACTED]			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ledare
Siham				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare
Yusof				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare
Mohammad				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare
Kafiyo Jaama				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare

Det finns möjlighet att under *Kallelser*, *Övrigt*, och *Delning* lägga till fler uppgifter.

Klicka sedan på *Spara*



## 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 färgfältet till vänster på den aktivitet du vill kopiera.

> Filtrera

+ Ny aktivitet    ⚙️ Inställningar    📄 Importera aktiviteter ▾

<   >   idag

måndag 4/1

18:00 - 19:00    Må grp 1  
○ 17:45

Samlingsplats: Hallen  
Plats: Hallen

Klicka på knappen *Kopiera*

Träning

Välj vad du vill göra med aktiviteten med hjälp av knapparna.

Aktivitetstyp    Träning  
Plats            Simhallen  
Starttid        måndag 1 maj 17:00  
Sluttid         måndag 1 maj 18:00

Den här aktiviteten upprepas varje måndag från 2017-01-02 till 2017-06-26, totalt 26 tillfällen

✖ Avbryt    🗑 Ta bort    📄 Kopiera    ✎ Redigera    📄 Närvaroregistrera

och gör dina ändringar och sen klickar du på spara.

Om kopieringsknapp saknas beror det på att aktiviteten har importerats från ett annat system.



## Ändra på skapade aktiviteter

Det finns två sätt att göra detta på; via *Aktivitet* och/eller via *Kalendrar*

- Sök fram aktiviteten via *Aktiviteter*, klicka på namnet på aktiviteten du vill ändra på och gör dina ändringar och klicka sedan på *Spara*. Ändringar kan inte göras på aktiviteter som redan är registrerade och ingår i en ansökan.

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

<input type="checkbox"/>	Namn	Datum ↑	Tid	Aktivitetstyp	Kalender	Grupp
<input type="checkbox"/>	Träning	2019-03-05	17:30	Träning	LOK kalender 2018	Monikas gru
<input type="checkbox"/>	Träning	2019-03-06	17:30	Träning	LOK kalender 2018	Monikas gru
<input type="checkbox"/>	Hemmamatch	2019-03-10	10:00	Match/Tävling/Cup	LOK kalender 2018	Monikas trår
<input type="checkbox"/>	Extra träning	2019-03-12	17:00	Träning	LOK kalender 2018	

- Man kan även ändra aktiviteter via kalender, klicka på *Kalendrar* och välj den kalender dina aktiviteter finns i.

Öppna aktiviteten genom att klicka på den, gör önskade ändringar och *Spara*. Via kalendern kan du ändra alla, dvs även de som ägt rum.



# Närvaroregistrera aktiviteter

Registrera skapade aktiviteter kan man göra på två sätt, via webben och via Appen (se separat manual för app).

## Via webben

Klicka på *Aktivitet* och sedan *Närvaroregistrering*

På sidan får du välja vilken kalender, ledare, period samt registreringsstatus. Om ingen ledare är namngiven ser du samtliga aktiviteter. Du kan också klicka på utökad sökning, för att få fram fler sökkriterier.

**Aktivitet** Närvaroregistrering

Sök aktivitet

Här närvaroregistrerar du dina aktiviteter. Du kan välja att närvaroregistrera enskilda aktiviteter eller flera aktiviteter som är kopplade till en grupp. Du byter mellan aktivitet och grupp med hjälp av knapparna. Sökfältet "LOK-period" hjälper dig att göra en specifik sökning på aktiviteter vars datum ingår i en LOK-period. Sökningar i fältet "LOK-period" kan endast genomföras om fälten "Datum från" och "Datum till" lämnas tomma.

Närvaroregistrera aktivitet  Närvaroregistrera grupp

Namn:  Grupp:

Kalender:  Ledare:

Datum från:  Datum till:

LOK-Period:  Registreringsstatus:

> Utökad sökning

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

Reg	Lok	Namn	Datum	Tid	Grupp	Plats	Ledare	Kalender
<input checked="" type="checkbox"/>		Träning	2017-06-26	17.00		simhallen	Monika	Kalender
<input checked="" type="checkbox"/>		Träning	2017-06-19	17.00		simhallen	Monika	Kalender
<input checked="" type="checkbox"/>		Träning	2017-06-12	17.00		simhallen	Monika	Kalender
<input checked="" type="checkbox"/>		Träning	2017-06-05	17.00		simhallen	Monika	Kalender


> **Aktivitet** träning, 2017-01-02

> Lägg till person

∨ Deltagare 7 deltagare varav 2 ledare

	Typ	Förnamn	Efternamn	Född	FN	Närvaro
1		Monika			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ledare



2. Se efter så uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro. Klicka på den gröna rutan för *Närvarande* för att därmed markera deltagare som ej närvarande. ( , som står före närvaro till höger, är för funktionsnedsatt deltagare).

### Närvaroregistrera aktivitet

[Avbryt](#) [Närvaroregistrera](#)


Vid registrering intygar du som ledare att informationen nedan överensstämmer med verkligheten.

> Aktivitet Extra träning, 2019-03-12

> Lägg till person

▼ Deltagare 5 deltagare varav 1 ledare

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

	Typ	Förnamn	Efternamn	Född		Närvaro	
1		Monika	Nylén	1963-12-15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ledare	Närvarande
2		Brahim	Acar	1999-07-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare	Närvarande
3		Maryam	Abdulgadir	1999-03-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare	Ej Närvarande
4		Shayma	Abdi	1999-02-03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare	Närvarande
5		Siham	Bel Haj	1999-11-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare	Närvarande

50 poster per sida 1 - 5 av 5 poster

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.

### Lägg till person

Person  [+ Lägg till](#)

Grupp  [+ Lägg till](#)

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

▼ Aktivitet Träning, 2017-01-02

#### Allmänt

Kalender Kalender

Aktivitetstyp \*

Idrott \*

Namn \*

Plats

#### Aktivitet

Aktivitetens datum \*   
(för 9 månader sedan)

Heldagsaktivitet

Slutar annat datum





När du är färdig, klicka på *Närvaroregistrera* uppe till höger eller nere till höger.

### Närvaroregistrera aktivitet

Avbryt

Närvaroregistrera

Vid registrering intygar du som ledare att informationen nedan överensstämmer med verkligheten.

> Aktivitet Extra träning, 2019-03-12

> Lägg till person

∨ Deltagare 5 deltagare varav 1 ledare

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

Typ	Förnamn	Efternamn	Född	♿	<input type="checkbox"/>	Närvaro	<input type="checkbox"/>
1	Monika	Nylén	1963-12-15		<input checked="" type="checkbox"/>	Ledare	Närvarande
2	Brahim	Acar	1999-07-31		<input type="checkbox"/>	Ledare	Närvarande
3	Maryam	Abdulgadir	1999-03-15		<input type="checkbox"/>	Ledare	Ej Närvarande
4	Shayma	Abdi	1999-02-03		<input checked="" type="checkbox"/>	Ledare	Närvarande
5	Siham	Bel Haj	1999-11-24		<input type="checkbox"/>	Ledare	Närvarande

Avbryt

Närvaroregistrera

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

### Närvaroregistreringen slutfördes

Aktiviteten **Träning** är nu närvaroregistrerad.

Aktiviteten är en möjlig LOK-stödsaktivitet.

De som inte kan räknas in är markerade med varningstriangel.

Avbryt
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. **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.



# Närvaroregistrera grupp

Registrera aktiviteter via *Närvaroregistrering* i vänstermenyn, under förutsättning att ni har skapade grupper kopplade till aktiviteter. Du kan bara registrera 4 veckor bakåt i tiden per gång.

Typ	Förnamn	Efternamn	Född	Träning Plats: Fotbollsplanen 12/5-18, 17:30-18:30	Träning Plats: Fotbollsplanen 19/5-18, 17:30-18:30	Träning Plats: Fotbollsplanen 26/5-18, 17:30-18:30
1	Monika			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
2	Adnan			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
3	Daniel-Ivan			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
4	Fatih			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
5	Felix			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
6	Joar			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
7	Markus			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>
8	Öner			<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>	<input type="checkbox"/> Ledare <span>Närvarande</span>

Närvarande är alltid förvalt på deltagare och ledare. För att bocka ur frånvarande klickar du på den gröna knappen närvarande, då ändras statusen till frånvarande.



## 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 via *Aktivitet*, klicka på *Närvaroregistrering*. Lämna alla fält tomma förutom vilken *period* du vill se och registreringsstatus *ej registrerad* och klickar på *Sök*, så får du fram alla aktiviteter som eventuellt ej är registrerade.

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 godkänd (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, du kan göra eventuella ändringar och klicka sedan på *Registrera*.

### Tecken i kolumnen Reg:

Utopstecken – ej registrerad aktivitet

Bock – registrerad aktivitet

Vågrätt tecken – kommande aktiviteter

### Tecken i kolumnen Lok:

Vågrätt streck – aktiviteten har inte registrerats, bara skapats

Tummen upp – registrerad godkänd LOK-stödsaktivitet

Tummen ner – ej godkänd LOK-stödsaktivitet

Kuvert – aktiviteten ingår i en inskickad ansökan

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på de

<input type="checkbox"/>	Reg	Lok	Namn
<input type="checkbox"/>	☑	👍	Träning
<input type="checkbox"/>	☑	👎	Träning
<input type="checkbox"/>	☑	👍	Träning
<input type="checkbox"/>	☑	👍	Träning
<input type="checkbox"/>	☑	👎	Träning
<input type="checkbox"/>	!		Träning
<input type="checkbox"/>	!		Träning
<input type="checkbox"/>	!		Träning



## Ta bort aktivitet

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

Sök aktivitet

Här närvaroregistrerar du dina aktiviteter. Du kan välja att närvaroregistrera enskilda aktiviteter eller flera aktiviteter som är kopplade till en grupp. Du byter mellan aktivitet och grupp med hjälp av knapparna. Sökfältet "LOK-period" hjälper dig att göra en specifik sökning på aktiviteter vars datum ingår i en LOK-period. Sökningar i fältet "LOK-period" kan endast genomföras om fälten "Datum från" och "Datum till" lämnas tomma.

Närvaroregistrera aktivitet     Närvaroregistrera grupp

Namn:     Grupp:

Kalender:     Ledare:

Datum från:     Datum till:

LOK-Period:     Registreringsstatus:

> Utökad sökning

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

<input type="checkbox"/>	Reg	Lok	Namn	Datum	Tid	Grupp	Plats	Ledare	Kalender
<input checked="" type="checkbox"/>			Träning	2017-06-29	17.00	Torsdag 17	simhallen	Monika Robert	Kalender
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Träning	2017-06-26	17.00		simhallen	Monika Robert	Kalender
<input type="checkbox"/>			Träning	2017-06-22	17.00	Torsdag 17	simhallen	Monika Robert	Kalender
<input type="checkbox"/>			Träning	2017-06-19	17.00		simhallen	Monika Robert	Kalender

Du får en varningstext med "Är du säker på att du vill ta bort valda aktiviteter?", där du får klicka OK eller Avbryt. **OBS!** En borttagen aktivitet går inte att få tillbaka utan den tas bort permanent.

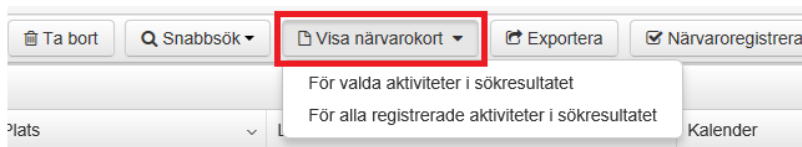


## Närvarokort

Hur du söker fram aktiviteterna är extra viktigt. Klicka på *Närvaroregistrering* (under *Aktivitet*). Närvarokorten genereras av de sökkriterier som du anger.

För att t.ex. ta fram närvarokort på alla inskickade aktiviteter för perioden lämna alla fält tomma och välj endast period och registreringsstatusen *Inskickade*. 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).



Närvarokorten följs av en sammanställning. Närvaromarkeringar inom parentes är inte bidragsberättigade enligt reglerna, anledningen kan vara att deltagaren är under- eller överårig eller att deltagaren har registrerats tidigare samma dag, t ex.

		Gruppaktivitet: Må																												Deltagarresultat																									
		grp 1																												Flickor: Söder						Pojkar: Söder						Flickor: Söder						Pojkar: Söder							
																														1-12		13-24		25-36		37-48		49-60		61-72		73-84		85-96		97-108		109-120		121-132		133-144		145-156	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12		27.12	
																														15.12		16.12		17.12		18.12		19.12		20.12		21.12		22.12		23.12		24.12		25.12		26.12			



# Ansökan

## Öppna en ny ansökan

Gå till *LOK*, klicka på *Ansökan*, klicka på *Öppna ansökan*.

The screenshot shows the IdrottOnline interface. The top navigation bar includes 'Hemsida', 'Administration', 'TestSSO', 'Avgifter', 'Aktivitet', 'LOK', 'Idrottsmedel', 'Äldre Idrottslyft', 'Utbildning', 'Licenser', 'Beslutsstöd', 'Domänhantering', 'Lag TA', 'LOTS', and 'Svemo TA'. The left sidebar has 'Ansökan', 'Historik', 'Kommunfil', 'Kontroll', 'Till Aktivitet', and 'Information'. The main content area is titled 'LOK Ansökan' and shows a dropdown menu for 'Ansökningar för period VT2019'. Below this, there is a 'Prognos för VT2019: 0 Kr' and a message: 'Ansökan för VT2019 ska vara inskickad senast 2019-08-25 23:59'. Another message states: 'Perioden VT2019 ger följande ersättning: 7 kr/deltagarfallfä, 21 kr i ledarstöd och 0 kr i extra ledarstöd'. A button 'Öppna ansökan för VT2019' is visible in the bottom right corner.

Om någon redan har öppnat ansökan och sparat den ser det ut enligt bild nedan, klicka då på

*Öppna* längst till vänster.

VT2016

Exportera till Excel

	Ansökningstyp	Ärendenummer	Status	Prognos
Öppna	Ansökan	1-██████-VT2016-1	⚠ Ansökan ej inskickad	9 158 kr



## 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 2016-06-09	Förening [REDACTED]	<p><b>LOK-stödsansökan</b></p> <p>Sista ansökningsdatum: 2016-08-26 23:59</p>
Period VT2016	Organisationsnummer 843000 [REDACTED]	
	Föreningsnummer [REDACTED]	
	Adress [REDACTED]	

Dessa har idag behörighet att skicka in ansökan

Roll	Namn	Mobil	E-Post
Kassör	Bengt [REDACTED]		[REDACTED]
LOK-stödsansvarig	Monika [REDACTED]	+4670 [REDACTED]	[REDACTED]
Ordförande	Lena [REDACTED]	0703 [REDACTED]	[REDACTED]

**OBS!** All kommunikation med föreningen gällande LOK-stödsansökan görs via e-post till de behöriga rollerna. Kontaktuppgifterna på rollerna kan ändras i medlemsregistret om de är felaktiga.

Föreningsadressen är hämtad från IdrottOnline, är den fel så kan den ändras i systemet och detta gör du i föreningen under *Administration* och *Föreningsinfo*.



## Idrott:

Här finns en sammanställning per idrott på gruppaktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen. Deltagartillfällen och ledartillfällen 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, inklusive från externa system inhämtade uppgifter.

I de *vita rutorna* fyller ni själva i siffror manuellt (dvs. de aktiviteter som ej närvaroregistrerats i systemet).

Fotboll

Gruppaktiviteter	Godkänd	<b>Totalt antal registrerade/inlästa</b>
Antal inhämtade	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="10"/>
Manuellt inmatade	<input type="text" value="0"/>	Se alla registrerade/inlästa aktiviteter
Summa gruppaktiviteter	<input type="text" value="2"/>	

I exemplet är det 2 aktiviteter som närvaroregistrerats online och blivit godkända (oavsett vilket system som använts) och totalt finns 10 aktiviteter. Mellanskillnaden i detta fall, dvs 8 aktiviteter, finns registrerade men har status "Ej godkänd".

Deltagartillfällen	7-12 år	13-16 år	17-20 år	21-25 år	26- år	
Flickor	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		
Pojkar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1"/>		
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		
Funktionsnedsatta flickor	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Funktionsnedsatta pojkar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>Totaler:</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="22"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	= <input type="text" value="0"/>

Ledartillfällen	13-20 år	21-35 år	36-50 år	51-65 år	66- år	
Kvinnor	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Män	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>Totaler:</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	= <input type="text" value="0"/>

Antal aktiviteter med ledarstöd	<input type="text" value="2"/>
Varav aktiviteter med extra ledarstöd	<input type="text" value="0"/>





Det finns en total efter varje idrott. Längre ner i en blå ruta finns en övergripande total summering 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 ledarstöd här](#)



## Skicka in

Kontrollera att föreningstecknat plus- och/eller bankgiro stämmer. 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/saknar giro* och skriver in det nya önskade föreningstecknade plus- eller bankgirot.

Innan LOK-stöd utbetalas till föreningen så kontrollerar LOK-stödsgruppen att det nya plus- eller bankgironumret verkligen går till just er förening.

### Skicka ansökan

Utbetalning önskas till föreningens gironummer: ?  Inget befintligt gironummer valt  
 Plusgiro: XXXXXXXXXX

Föreningen har nytt giro/giro saknas ?

Aktuellt gironummer är:

- Bankgiro  
 Plusgiro  
 Föreningen saknar giro

— LOK-stödsgruppen kommer att kontrollera gironumrets riktighet innan ev. utbetalning sker till det önskade gironumret.

Meddelande till LOK-stödsgruppen:

Du kan skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen. Om det är obalans i angivna siffror krävs det ett meddelande/motivering i denna meddelanderuta.

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

Vänligen läs igenom och kryssa i för att kunna skicka in ansökan

- Jag intygar ansökans riktighet samt att den är med verkligheten överensstämmande.  
 Jag är väl medveten om att:

- LOK-stödsgruppen äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. Vi som förening ska på anmodan tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om LOK-stöd.
- LOK-stödsgruppen kan vid kontroll ta in närvarokort, årsmötes- och styrelseprotokoll, stadgar, verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, medlemsregister och annat underlag som har betydelse för LOK-stöds beslutet. Underlaget för ansökan ska sparas enligt Bokföringslagens bestämmelser angående räkenskaphandlingar, dvs i 7 år.
- LOK-stödsgruppen samarbetar med SF, DF och den kommun föreningen tillhör, i frågor av betydelse för bedömning av föreningens LOK-stödsansökan.
- LOK-stödsgruppen får ta del av våra registrerade aktiviteter.
- Det är min förening som utifrån gällande lagstiftning är skyldiga att informera personer vars personuppgifter behandlas inom ramen för denna LOK-stödsansökan.
- Jag är även medveten om att lämnande av oriktiga uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att vår förening vid en eller flera bidragsperioder avstängs från bidrag.

Välj sedan antingen *Spara ansökan*, *Spara och stäng* eller *Gå vidare*.



OBS! En sparad ansökan är *inte* inskickad till RF och kan därmed inte behandlas.

Om du inte ser knappen *Gå vidare*, så har du inte rätt behörighet. Ansökan kan bara skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

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	0
Prognos	2560 kr

Tillbaka

Skicka ansökan

När du klickat på *Skicka ansökan* så får du en bekräftelse på att ansökan är mottagen i systemet, dvs inskickad. Du har även möjlighet att fylla i din e-postadress för att få en bekräftelse den vägen också.

## Tack, din ansökan är nu mottagen!

### Bekräftelse

Ärendenummer: 1-██████VT2017-1

Din LOK-stödsansökan skickades av Monika ████████ och mottogs 2017-09-18 11:43. Använd ärendenumret i all korrespondens kring er ansökan, t.ex komplettering, frågor om kontroll eller utbetalningar. Önskat giro är: ████████

Om du vill ha fler mottagare separerar du adresserna med semikolon(;)

Skicka bekräftelsen, ange e-postadress

Skicka

Stäng



## 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 (eller flera), denna ska också skickas in senast 25 augusti respektive 25 februari.

Skriv gärna ett meddelande till LOK-stödsgruppen vad det är för ett tillägg.

Klicka på LOK, välj period och *Skapa tilläggsansökan* om du behöver komplettera.

**LOK Ansökan**

Ansökningar för period HT2017

Prognos för HT2017: 420 kr

Ansökan för HT2017 ska vara inskickad senast 2018-02-25 23:59.

Perioden HT2017 ger följande ersättning: 7 kr/deltagartillfälle, 21 kr i ledarstöd och 5 kr i extra ledarstöd

**Skapa tilläggsansökan**

HT2017

Ansökningstyp	Ärendenummer	Status	Prognos	Åldersfördelning
Ansökan	1- HT2017-1	Ansökan inskickad	420 kr	

Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som en ordinarie ansökan.



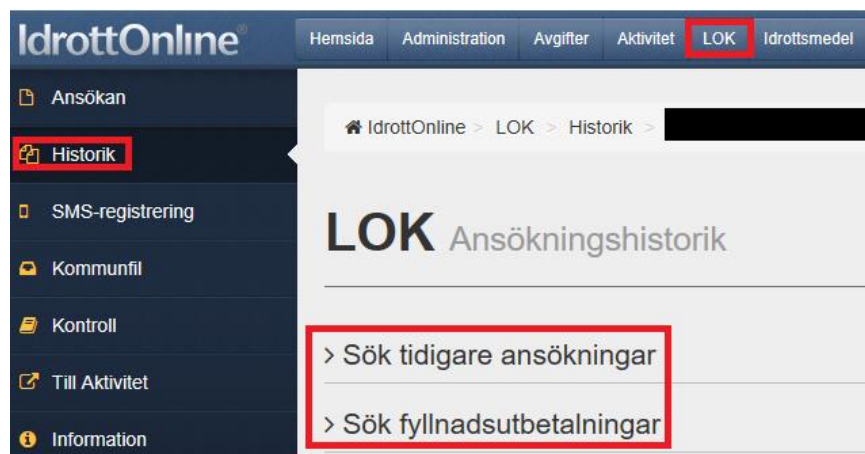
## Historik

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*. Om du klickar på ett ärendenummer får du upp en kopia på föreningens ansökan som den såg ut vid ansökningstillfället. Detta gäller även för inlästa aktiviteter från externt system

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 (sökta) kan skilja sig mot vad som är godkänt.





# 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. Kommunfil kan skapas av 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 gruppaktiviteter/deltagare som *inte* godkännts 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.

Om ni gjort ändringar efter att ni skapat filen och skapar en till så kommer enbart ändringarna med i den nya filen. Samtliga filer måste skickas till kommunen.

Under fliken finns all information ni behöver för att skapa filer. Överföring till kommunen kan göras på två sätt, kontrollera med din kommun vad som gäller (antingen hämtar kommunen filen eller så ska föreningen skicka filen till kommunen). Välj det sätt som just er kommun bett er att göra.

Kommunfilen ska alltid skapas av föreningen. Det tar upp till 24 h för systemet att skapa en kommunfil.

## 1. Skapa kommunfil



Välj den period som filen ska skapas för. Det finns en möjlighet att få ett mail när filen skapats, fyll då din e-postadress i rutan. Klicka sedan på *Skapa*.

**Skapa kommunfil** Avbryt Skapa

Här skapar du kommunfil. Det kan dröja upp till 24 timmar innan det är klart. Om du vill kan du få ett e-postmeddelande när filen finns tillgänglig att ladda ner.

Vilken LOK-stödperiod vill du skapa en kommunfil?  
 Välj period \* HT2019

Meddelna via e-post   
 Mottagare E-postadress

Om du vill ha flera mottagare separerar du e-postadresserna med semkolon (;).

Jag har läst nedanstående och bekräftar härmed för föreningens räkning att föreningen har hanterat uppgifterna i enlighet med gällande lagstiftning, vilket innebär att vi kan dela dessa uppgifter till kommunen för att kunna söka kommunalt aktivitetsstöd för föreningens räkning.

LOK-stödshanteringen i IdrottOnline bygger på personerna som finns i föreningens medlemsregister. Föreningen är ansvarig för de uppgifter som förs in i registret och är även ansvarig för att registrering samt behandling sker i enlighet med gällande lagstiftning. Medlemmen har rätt att få information om syftet med registreringen samt att en kommunfil genereras.

Avbryt Skapa

2. Om föreningen ska skicka över filen, hämta skapad fil och spar ner den på er dator och bifoga den filen i ett mail till kommunen

Skapade kommunfiler

Det är ni som förening som ansvarar för att skapa en kommunfil (i de fall då kommunen ansvarar för närvaroregistreringar. Du som förening bör stämma av med din kommun i god tid innan du skapar en kommunfil).

Period	XML-fil	Skapad
VT	Hämta fil	Ja
VT	Hämta fil	Ja
HT	Hämta fil	Ja

50 poster per sida

3. Om kommunen ska hämta filen måste föreningen ge tillåtelse till detta.

Tillåt kommunens system att hämta kommunfil

I vissa fall kan ett kommunsystem automatiskt hämta filerna som har skapats av er, kontakta er kommun för mer info. Om kommunen kan hämta dessa filer behöver ni nedan ha godkänt att kommunen får göra det. Du ska endast bocka i detta om din kommun uttryckligen sagt att de kan hämta filen automatiskt.

Från period HT2019 Till period HT2019

Jag godkänner, för föreningens räkning, att kommunens system får hämta våra kommunfiler och är medvetna om att det är vårt ansvar att kontrollera att siffrorna överförs korrekt till kommunens system. Det innebär också att vi själva måste gå in i kommunens system och utföra de åtgärder som kan krävas för att ansökan ska kunna hanteras av kommunen (t.ex. i form av godkännande/signering). Vi är medvetna om de regler och instruktioner som den egna kommunen har för den kommunala ansökan. Alla medlemmar i föreningen har även rätt att få information om syftet med överföringen samt att integrationen aktiveras.

Spara



# Kontroll

Om er förening blir uttagen för kontroll så har ni möjlighet att skicka in efterfrågade handlingar via er IdrottOnline-sida som begärts av LOK-stödsgruppen. Klicka på *Kontroll* i vänster meny.

Tidigare inskickat			
Datum	Period	Dokument	Inskickat av
1 2018-02-12 11:25:27	HT2017	██████████ årsmöte 2018-01-18.pdf Protokoll årsmöte 2018-01-18.pdf Stadgar för ██████████ 09-12-2009.pdf	██████████
2 2019-02-19 14:25:53	HT2018	██████████ 09-12-2009.pdf Årsmötesprotokoll 2019-01-17.pdf Årsmöteshandlingar 2019-01-17-compressed.pdf	██████████

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. Ni har möjlighet att bocka i att ni ger LOK-stödsgruppen tillgång till att titta på ert medlemsregister och aktiviteter på IdrottOnline samt bifoga filer på begärda handlingar upp till 3000 KB per gång, dela upp era filer och ladda upp i omgångar.

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.

För att kunna bedöma er ansökan måste ni ge oss tillgång att se de aktiviteter som ni har sökt LOK-stöd för samt tillgång att titta i ert medlemsregister.

Ja vi ger LOK-stödsgruppen tillgång att granska våra LOK-stödsaktiviteter i IdrottOnline. (Om inte medgivande ges måste varje LOK-stödsaktivitet redovisas till LOK-stödsgruppen på annat vis).

Vi ger LOK-stödsgruppen tillgång att titta i vårt medlemsregister som finns i IdrottOnline.

För att kunna bedöma er ansökan ska följande handlingar skickas till LOK-stödsgruppen. Skickar ni in handlingar på annat sätt än nedan måste ärendenummer anges.

- Årsmötesprotokoll
- Stadgar
- Verksamhetsberättelse
- Resultat- och balansräkning
- Revisionsberättelse
- Medlemsregister
- Närvarokort för manuellt inmatade aktiviteter.

**Bifoga dokument nedan (tillgänglig storlek 10000KB)**

Namnet på filen kan max innehålla 128 tecken och får inte innehålla specialtecken som "%&\*-<->?/|'".

Jag är väl medveten om att:

- LOK-stödsgruppen äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. Vi som förening ska på anmodan tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om LOK-stöd.
- LOK-stödsgruppen kan vid kontroll ta in närvarokort, årsmötes- och styrelseprotokoll, stadgar, verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, medlemsregister och annat underlag som har betydelse för LOK-stöds beslutet. Underlaget för ansökan ska sparas enligt Bokföringslagens bestämmelser angående räkenskapshandlingar, dvs i 7 år.
- LOK-stödsgruppen samarbetar med SF, DF och den kommun föreningen tillhör. I frågor av betydelse för bedömning av föreningens LOK-stödsansökan.
- LOK-stödsgruppen får ta del av våra registrerade aktiviteter.
- Det är min förening som utifrån gällande lagstiftning är skyldiga att informera personer vars personuppgifter behandlas inom ramen för denna LOK-stödsansökan.
- Jag är även medveten om att lämnande av oriktiga uppgifter eller uteblivna begärda handlingar kan medföra att vår förening vid en eller flera bidragsperioder avstängs från bidrag.

Vill du läsa mer om hur RF samlar in, lagrar och delar personuppgifter finns RF's integritetspolicy på [www.rf.se](http://www.rf.se)

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.