

IdrottOnline

Utbildning - en kort manual

INNEHÅLL

Förutsättningar	2
Skapa utbildning - Anmälan	2
Allmän information	3
Tillfällen.....	3
Deltagare.....	4
Webbanmälan.....	5
Granska och Slutför.....	6
Bekräftelse	6
Lägg till deltagare i utbildning Efter att Utbildning anmälts	7
Lägga till Deltagare som inte finns i medlemsregistret.....	8
Lägg till utbildningstillfällen	9
Appen.....	11
Närvaroregistrera utbildning	12
Närvaroregistrera i Webbläsaren.....	12
Närvaroregistrera i Appen	13
Kopiera en utbildning.....	13

FÖRUTSÄTTNINGAR

För att skapa utbildningar måste användaren ha rollen Utbildningsansvarig förening, i IdrottOnline.

När du fått den rollen, eller om du redan har den; logga in på föreningens IdrottOnline-sida, via hänglåset uppe till höger på sidan



SKAPA UTBILDNING - ANMÄLAN

1. Klicka på "Utbildning" i toppmenyn.
2. Klicka på "Utbildningar" i vänstermenyn.



3. Klicka på den typ av utbildning som du vill skapa.



Obs! Beroende på vilken utbildningstyp ni skapar kan fälten som visas nedan skilja sig från det ni ser. Alla fält är inte med/obligatoriska på alla olika utbildningstyper.

I exemplet nedan har vi valt att skapa en **lärgrupp**.

ALLMÄN INFORMATION

Första fliken heter "Allmänt". Fält markerade med röda stjärnor är obligatoriska fält och kan alltså inte lämnas tomma.

4. Fyll i fälten.
 - a. Utbildningsinriktning är namnet/rubriken som ni vill sätta på utbildningen.
 - b. Välj Målgrupp (den kategori som det är flest av), och se till att Idrott är rätt.
5. För att beställa material klickar man på "Jag vill beställa material – kontakta mig" och fyller i uppgifterna som efterfrågas. Vill man inte beställa material så klickar man på fliken så att fälten under fliken inte visas. Vanligast är att man har ett eget Utbildningsmaterial eller redan har diskuterat frågan med sin kontakt på RF-SISU.
6. Klicka därefter på "Nästa".

TILLFÄLLEN

7. Den andra fliken heter "Tillfällen".
 - a. Vet ni inte när utbildningstillfällena kommer vara fyller ni i fälten under fliken "Vi har inte bestämt när utbildningstillfällena ska vara". Ange ni vad ni planerat för; antalet tillfällen och utbildningstimmar (45 minuterspass + rast). Denna planering är inte absolut bindande; blir det fler/färre pass/timmar än beräknat när ni är färdiga med utbildningen, så är det så.
När ni sedan vet när tidpunkter för utbildningstillfällena lägger ni in dem - i den startade utbildningen.
 - b. Om ni vet när utbildningstillfällena kommer vara fyller ni i fälten under fliken "Jag vet ungefär när utbildningstillfällena ska vara och vill skapa tillfällen manuellt".

Ni får här tillfälle att lägga in tidpunkter när utbildningen ska ske.

- När ni gjort ett val och fyllt i uppgifterna, klicka på "Nästa".

> Vi har inte bestämt när utbildningstillfällen ska vara.

▼ Jag vet ungefär när utbildningstillfällena ska vara och vill skapa tillfällen manuellt.

Fyll i start- och sluttid för ett tillfälle i taget.

Tillfällets datum *

☐ Slutar annat datum

Tillfällets starttid *

Tillfällets sluttid *

Utbildningstimmar *

Plats *

> Ytterligare beskrivning av Lokalitet

+ Lägg till

Uppprepning

Upprepas inte ☐ Redigera

< Föregående **Nästa >**

DELTAGARE

Tredje fliken heter "Deltagare".

- Välj Distriktskontakt – den person hos RF-SISU som ni har kontakt med.
- Vill du lägga till en person, klicka i fältet vid "Lägg till person".
- Sök fram personen/personerna.
- Klicka på knappen "Lägg till" till höger om fältet.

OBS! Om personer som inte är medlemmar ska läggas till måste det göras efter det kursen anmälts, mer om det senare i detta dokument, under rubriken "Lägg till deltagare i utbildning".

1 Allmänt > 2 Tillfällen > **3 Deltagare** > 4 Granska och slutför > 5 Bekräftelse

Distriktskontakt

Din distriktsagent svarar på dina frågor om utbildningen.

Distriktskontakt *

Distrikt SISU Idrottsutbildarna Jämtland-Härjedalen

Deltagare

Personer och grupper hämtas från organisationens medlemsregister i IdrottOnline. Om inte personen finns i medlemsregistret kan Detta gör du när du skickat iväg anmälan av utbildningen, under anmälda.

Lägg till person:

Lägg till grupp:

Tillagda grupper:

- När man lagt till en eller flera personer så visas de längre ner på sidan.
- Vill man ta bort en person från utbildningen så klickar man på "Ta bort" längst till höger om personens uppgifter.

	Förnamn	Efternamn	Född	Utbildare	Idrott	
1	Caroline	Kräk	1994-10-02	☐	Innebandy	Ta bort
2	Eva	Riddervold Sandberg	1994-05-14	☐	Innebandy	Ta bort

1 - 2 av 2 poster

< Föregående **Nästa >**

15. Vill du lägga till personer från en grupp, klicka i fältet vid "Lägg till grupp".
16. Sök fram gruppen/grupperna.
17. Klicka på knappen "Lägg till" till höger om fältet.

18. I fältet för "Tillagda grupper" kan man se vilka grupper som blivit tillagda.
19. Vill man ta bort en tillagd grupp så klickar man på krysset till vänster om gruppnamnet. Då tas alla gruppmedlemmar bort som deltagare.

20. Personerna i gruppen kommer att visas i listan, precis som tillagda enskilda personer gör.
21. Markera person(er) som utbildare genom att klicka i rutan för "Utbildare".
Den som är markerad som utbildare kan närvaroregistrera och slutrapportera utbildningen via dator/app.

	Förnamn	Efternamn	Född	Utbildare	Idrott	
1	Caroline	Kräk	1994-10-02	☐	Innebandy	Ta bort
2	Eva	Riddervold Sandberg	1994-05-14	☐	Innebandy	Ta bort
3	Michelle	Oskarsson	1994-01-02	☒	Innebandy	Ta bort

1 - 3 av 3 poster

22. När man lagt till deltagarna, klicka på "Nästa".

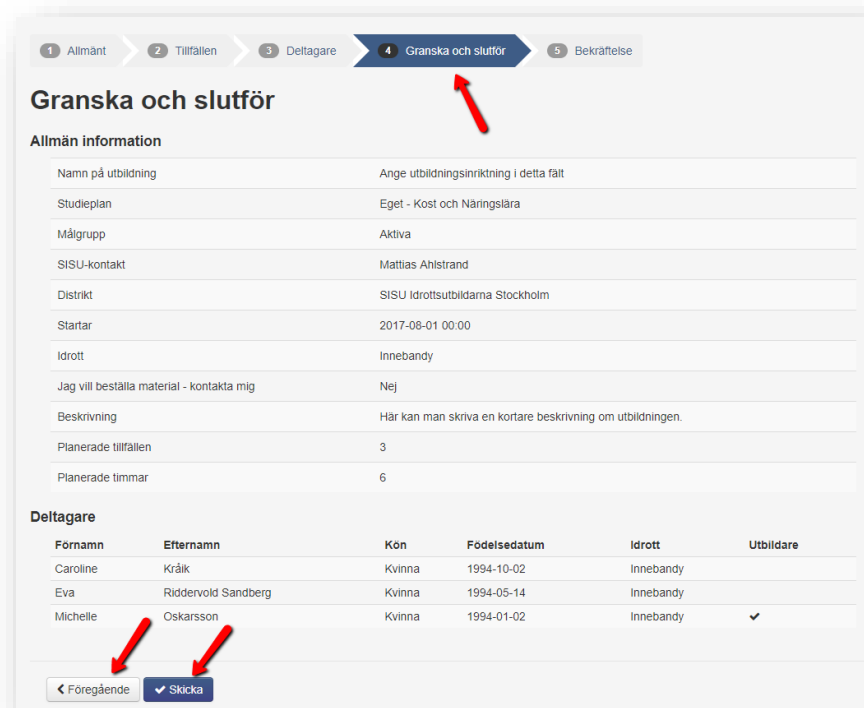
WEBBANMÄLAN

I den fjärde fliken, Webbanmälan, ges möjlighet att möjliggöra anmälan till utbildningen, via en webbsida.

GRANSKA OCH SLUTFÖR

Den femte fliken heter "Granska och slutför".

23. Dubbelkolla att uppgifterna stämmer. Stämmer uppgifterna klicka på "Skicka". Är några uppgifter felaktiga, klicka på "Föregående" och gå tillbaka till respektive flik för att rätta uppgifterna.



Granska och slutför

Allmän information

Namn på utbildning	Ange utbildningsinriktning i detta fält
Studieplan	Eget - Kost och Näringslära
Målgrupp	Aktiva
SISU-kontakt	Mattias Ahlstrand
Distrikt	SISU Idrottsutbildarna Stockholm
Startar	2017-08-01 00:00
Idrott	Innebandy
Jag vill beställa material - kontakta mig	Nej
Beskrivning	Här kan man skriva en kortare beskrivning om utbildningen.
Planerade tillfällen	3
Planerade timmar	6

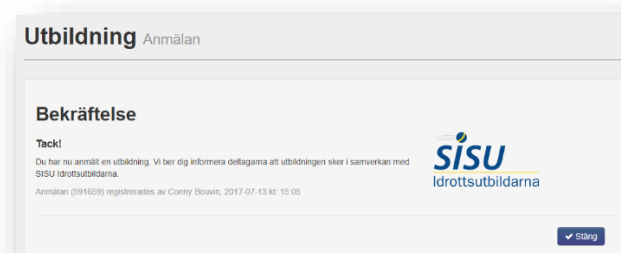
Deltagare

Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	Idrott	Utbildare
Caroline	Kräk	Kvinna	1994-10-02	Innebandy	
Eva	Riddervold Sandberg	Kvinna	1994-05-14	Innebandy	
Michelle	Oskarsson	Kvinna	1994-01-02	Innebandy	✓

[< Föregående](#)
[✓ Skicka](#)

BEKRÄFTELSE

24. Det sista steget är en bekräftelse på att anmälan skickats in.



Utbildning Anmälan

Bekräftelse

Tack!

Du har nu anmält en utbildning. Vi ber dig informera deltagarna att utbildningen sker i samverkan med SISU Idrottsutbildarna.

Anmälan (591659) registrerades av Conny Bouvin, 2017-07-13 kl. 15:05

[Stäng](#)

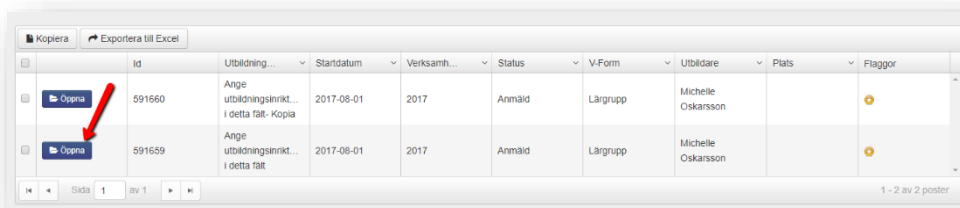
LÄGG TILL DELTAGARE I UTBILDNING EFTER ATT UTBILDNING ANMÄLT

Även efter det att utbildningen skapats kan man lägga till deltagare enligt nedanstående instruktioner. Detta bör göras snarast efter det att utbildningen anmälts.

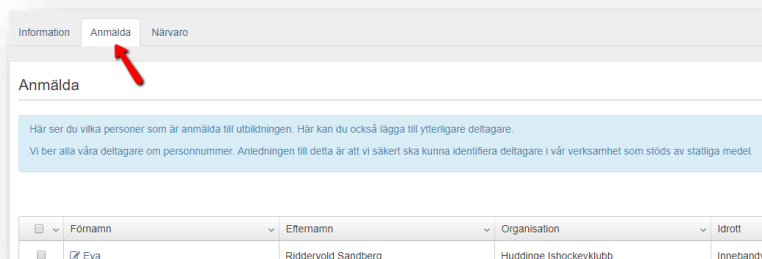
1. Klicka på "Utbildning" i toppmenyn.



2. Klicka på "Utbildningar" i vänstermenyn.



3. Klicka på "Öppna" vid den utbildning som du önskar lägga till deltagare i.
4. Klicka på fliken "Anmälda".



5. För att lägga till medlem, sök fram personen i fältet vid "Person".



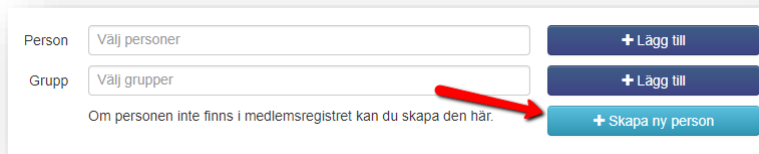
6. När person eller personer valts, klicka på "Lägg till". Personen läggs nu till i listan över anmälda.
7. För att lägga till medlemmar i en grupp, sök fram gruppen i fältet vid "Grupp".
8. När grupp eller grupper valts, klicka på "Lägg till". Personerna i gruppen läggs nu till i listan över anmälda.



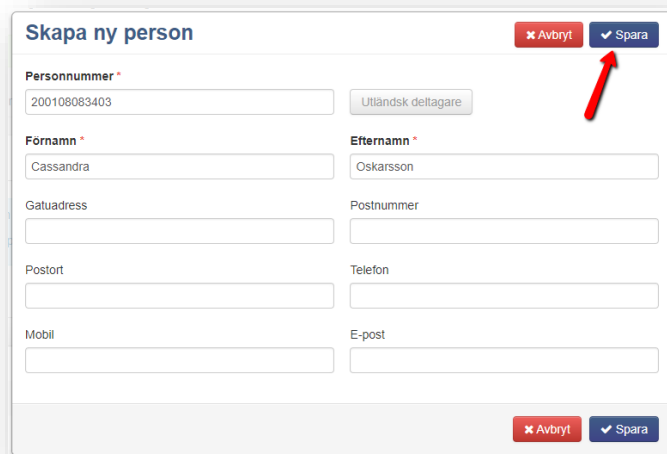
9. Klicka på Spara.

LÄGGA TILL DELTAGARE SOM INTE FINNS I MEDLEMSREGISTRET

10. Finns inte person i medlemsregistret sedan tidigare så kan man lägga till personen och lägga till person som deltagare genom att klicka på "Skapa ny person".



11. Fyll i uppgifterna som efterfrågas.
12. Klicka på "Spara" så kommer personen skapas och läggas till i listan över anmälda.



13. Klicka på "Spara".

LÄGG TILL UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

1. Klicka på "Utbildning" i toppmenyn.
2. Klicka på "Utbildningar" i vänstermenyn.



3. Klicka på "Öppna" vid den utbildning som du önskar skapa tillfälle för.

Kopiera

Exportera till Excel

☐	Id		Utbildning...	Startdatum	Verksamh...	Status	V-Form	Utbildare	Plats	Flaggor
☐	Öppna		Ange utbildningsinrikt... i detta fält- Kopla	2017-08-01	2017	Anmald	Lärgrupp	Michelle Oskarsson		+
☐	Öppna		Ange utbildningsinrikt... i detta fält	2017-08-01	2017	Anmald	Lärgrupp	Michelle Oskarsson		+

H

◀

Sida 1 av 1

▶

H

1 - 2 av 2 poster

4. Stå under fliken "Information".
5. Klicka på "Lägg till tillfälle".

Information

Anmälda

Närvaro

Ange utbildningsinriktning i detta fält

Du kan göra korrigeringar på denna sida så länge utbildningen har status anmäld. I annat fall vänder du dig till din kontaktperson på SISU Idrottstutbildningen.

Utbildningsinriktning

Ange utbildningsinriktning i detta fält

Studieplan

Eget - Kost och Näringslära

Beskrivning

Här kan man skriva en kortare beskrivning om utbildningen.

Idrott

Innebandy

Planerade tillfällen *

3

Planerade utbildningstimmor *

6

Tillfällen 1 tillfällen

Lägg till tillfälle

Ta bort

☐	Start	Slut	Tim	Plats	
☐	2017-07-12 11:00	2017-07-12 13:00	2	Klubb...	▲

1

50

poster per sida

1 - av 1 poster

6. Fyll i uppgifterna som efterfrågas och klicka på "Spara".

Lägg till tillfälle

Startdatum * 2017-07-13
☐ Slutar annat datum

Starttid * 11:00
Sluttid * 13:00

Utbildningstimmar 2 maximalt: 2
 Plats Klubbhuset

Återkommande aktivitet *
 Ingen upprepning

7. Klicka på "Spara".

Information Anmälda Närvaro

Ange utbildningsinriktning i detta fält

Du kan göra korrigeringar på denna sida så länge utbildningen har status anmäld. I annat fall vänder du dig till din kontaktperson på SISU Idrottsutbildarna.

Utbildningsinriktning Ange utbildningsinriktning i detta fält
Studieplan Eget - Kost och Näringslära x
Beskrivning Här kan man skriva en kortare beskrivning om utbildningen.
Idrott Innebandy x
Planerade tillfällen * 3
Planerade utbildningstimmar * 6

Tillfällen 2 tillfällen

	Start	Slut	Tim	Plats
☐	2017-07-12 11:00	2017-07-12 13:00	2	Klubb...
☐	2017-07-13 11:00	2017-07-13 13:00	2	Klubb...

50 poster per sida
1 - 2 av 2 poster

Startdatum 2017-07-12
Slutdatum 2017-07-13
SISU-kontakt Mattias Ahlstrand
Arrangör Huddinge Ishockeyklubb
Utbildare Michelle Oskarsson

APPEN

Närvaroregistrera/Redigera utbildning i mobilappen IdrottOnline

- I mobilappen kan du närvaroregistrera och lägga till tillfällen för utbildningen.
- Förutsättning:
 - Du är i systemet satt som *Utbildare* i den aktuella utbildningen. och/eller har rollen Utbildningsansvarig i Förening, i systemet.
 - Du har appen IdrottOnline installerad.
 - Du har inloggningsuppgifter till IdrottOnline
- När årets/terminens tillfällen är avklarade måste utbildningen Slutföras.
- Användarnamn för inloggning; personnummer.

Symboler

- Backa till föregående bild
- Lägg till tillfälle
- Lägg till deltagare (Personnr.)
- Ta bort deltagare
- Redigera utbildning/tillfälle

Klicka på Utbildning



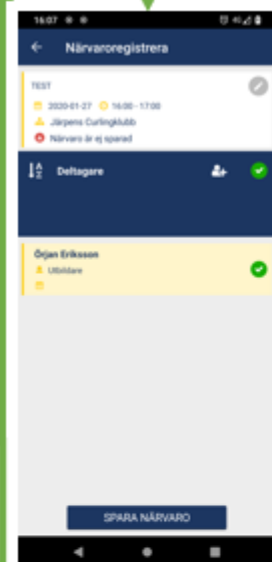
Närvaroregistrering

Fliken Närvaro Tillfällen +
Klicka på tillfälle



Lägg till tillfällen/deltagare

Hantera Utbildning



Byt datum/tid

Lägg till deltagare.

Närvaroregistrering



1. Klicka i/ur närvarande deltagare

2. Spara närvaro

3. Möjlighet att
Slutföra utbildningen

Till Närvaroregistrering



Fliken Info

Slutför

Lägg till
tillfälle

Fliken Deltagare



Lägg till deltagare
(Personnr.)

Ta bort deltagare

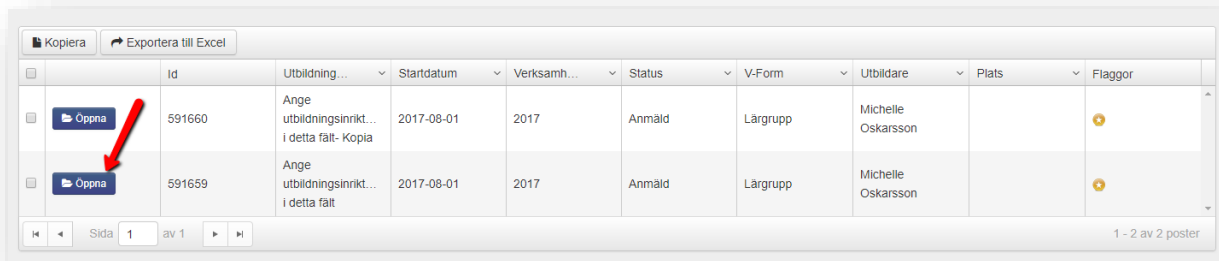
NÄRVAROREGISTRERA UTBILDNING

NÄRVAROREGISTRERA I WEBBLÄSAREN

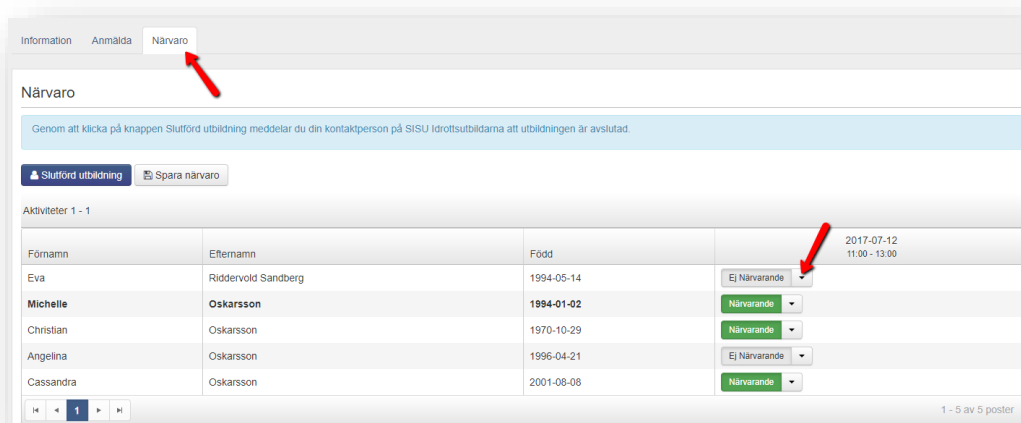
1. Klicka på "Utbildning" i toppmenyn.
2. Klicka på "Utbildningar" i vänstermenyn.



3. Klicka på "Öppna" vid den utbildning som du önskar närvaroregistrera.

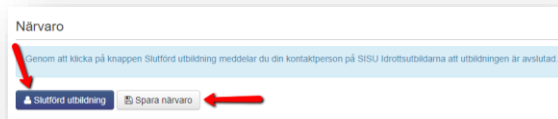


4. Klicka på fliken "Närvaro".
5. Är en person frånvarande så klickar man på den gröna knappen "Närvarande", knappen kommer då ändras om och bli grå med texten "Ej närvarande".



6. Klicka på "Spara närvaro".

7. För att slutföra utbildningen klickar man på "Slutför utbildningen", detta ska endast göras när utbildningen är helt avslutad.



NÄRVAROREGISTRERA I APPEN

I mobilappen kan du närvaroregistrera och lägga till tillfällen för utbildningen.

- Förutsättning:
 - Du är i systemet satt som Utbildare i den aktuella utbildningen. och/eller
 - Du har appen IdrottOnline installerad.
 - Du har inloggningsuppgifter till IdrottOnline
- När årets/terminens tillfällen är avklarade måste utbildningen **Slutföras**.

KOPIERA EN UTBILDNING

Genom att kopiera en utbildning kan mycket tid sparas. Ett exempel på när detta kan vara lämpligt är att en utbildning fortsätter på ett nytt år eller att den upprepas. Ett annat exempel är att en utbildning görs vid samma tillfällen i olika grupper.

Tillfällen, Deltagare, Reserver (sällan använt) och Utbildare kan kopieras.

1. Gå till Utbildning i Toppmenyn och Utbildningar i sidomenyn.
2. Sök fram den intressanta utbildningen.
3. Sätt ett kryss i rutan till vänster om utbildningen, klicka på knappen Kopiera.

Kopiera		Exportera till Excel			
☐		Id	Utbildningsinr...	Startdatum	Verksamhetsår
☒	Öppna	1368428	Test	2020-01-27	2020
☐	Öppna	1360942	Testutb	2020-01-01	2020

4. I fältet Namn, byt namn på utbildningen.
5. Kontrollera att informationen är korrekt i fälten med fetstilt rubrik och stjärnmärkning.
6. I kryssrutorna till höger, markera det du vill kopiera från utbildningen.

Skapa kopia av **Test - (1368428)**

Namn *	Test- Kopia	Kopiera även ☐ Tillfällen ☐ Deltagare ☐ Närvaro ☐ Reserver ☐ Utbildare
Verksamhetsform	Lärgrupp	
Studieplan	Välj studieplan	
Målgrupp *	Ledare	
Distriktskontakt *	Örjan Eriksson	
Idrott *	Curling	
Startdatum *	AAAA-MM-DD	
Slutdatum *	AAAA-MM-DD	
Planerade tillfällen *	3	
Planerade timmar *	3	

7. Klicka på **Spara**.

En ny utbildning är nu sparad.