



IdrottOnline[®]
Klubb

Ansök om LOK-stöd

Inledning

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Hemsidan baseras på webbverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden. Den grundversion föreningarna erbjuds innehåller standardfunktioner i EPiServer och är helt kostnadsfri. Utöver det kommer man vid behov kunna köpa tilläggsfunktioner.

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 eller under fliken utbildning på www.idrottonline.se.

Specialidrottsförbundens och distriktens hemsidor

Här gäller detsamma som för föreningarna, även förbund och distrikt använder IdrottOnline. Det finns förbundsanpassade mallar medan hemsideslösningen är densamma både för föreningar och förbund.

Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på www.idrottonline.se.

Manualer

Denna manual, Ansök om LOK-stöd, är för dig som arbetar med LOK-stöd i föreningen.

På www.idrottonline.se finns ytterligare manualer: Kom igång, Arbeta med föreningens hemsida, Administrera behörighet, Medlemsregistret och Ansök om Idrottslyftet.

Operativsystem och webbläsare

Administration av IdrottOnline Klubb sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Internet Explorer (IE6 och senare versioner). Det går även att använda andra webbläsare för visning och redigering, till exempel Firefox och Opera. Dock stöds inte vissa funktioner i dessa miljöer i den version av EpiServer (CMS 5) som används i IdrottOnline. Vi hoppas att dessa kommer att fungera i kommande version av EpiServer.

Hjälp och support

På www.idrottonline.se finns en flik som heter Stöd för användare. Där har vi samlat all information och hjälp du som användare av IdrottOnline kan behöva. Där finns Support online, exempelföreningar, frågor och svar, utbildning, manualer samt all övrig information.

Innehållsförteckning

Allmänt	4
<i>Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)</i>	4
<i>Ansökan</i>	4
<i>Fullständig närvaroregistrering</i>	4
<i>Förbättringar med digital ansökan</i>	4
Registrering	5
<i>Att skicka in föreningens ansökan</i>	5
<i>Registrera en LOK-stödsansvarig firmatecknare</i>	5
<i>Ge LOK-stödsansvarig rätt behörighet på hemsidan</i>	5
Ansökan	6
<i>Öppna en ny ansökan</i>	6
<i>Fyll i ansökan</i>	6
<i>Registrera olika idrotter/lag parallellt</i>	6
<i>Skicka in ansökan</i>	7
<i>Krav för att kunna skicka in ansökan</i>	7
<i>Meddelande till LOK-stödsgruppen</i>	7
<i>Innan du skickar in ansökan</i>	7
<i>Kvittens</i>	8
Övriga funktioner	8
<i>Skriv ut närvarokort och sammanställningsblad</i>	8
Tilläggsansökan	8

Allmänt

Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)

Statligt Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stödet) är avsett att stödja ungdomsverksamheten mellan 7 och 20 år i föreningarna.

- Bidrag utgår till ideell förening som är medlem i specialidrottsförbund anslutet till Riksidrottsförbundet.
- Bidragsberättigad ålder är mellan 7-20 år, maximalt 30 deltagare per sammankomst.
- En ansökan inlämnas per huvudförening oavsett om föreningen består av flera SF - anslutna sektioner.
- Ansökan om LOK-stöd ska innehålla redovisning av genomförda sammankomster och deltagartillfällen fördelade på ålder och kön.
- En av styrelsen utsedd firmatecknare ska underteckna ansökan vilken ska skickas in i original.

Mer information om LOK-stödet finns att läsa på www.rf.se

Ansökan

Förenklad ansökan bygger på att föreningen för närvarokort och överför siffrorna till en sammanställningsblankett varifrån summan av sammankomster och deltagartillfällen per ålder skrivs in i IdrottOnline Klubb och därefter skickas in.

Fullständig närvaroregistrering

Den fullständiga närvaroregistreringen är när man bygger på aktivitet och person i IdrottOnline Klubb. Uppgifterna hämtas i systemet när man skapat en aktivitet och där angett att det är en LOK-stödsaktivitet. Ett antal pilotföreningar gör fullständig närvaroregistrering i sin ansökan om LOK-stöd för hösten 2009 och sedan kommer fler och fler föreningar börja eftersom. Via ditt distriktsförbund kommer ni att få reda på när er föreningen ska börja med en utökad ansökan. I väntan på det använder du denna manual och ansöker om LOK-stöd med hjälp av en sammanställningsblankett.

Förbättringar med digital ansökan

I första hand snabbare och mycket säkrare hantering av handlingarna. Osäkerheten om ansökan inkommit till LOK-stödsgruppen försvinner och föreningen kommer att ha bra kontroll på vad som skickats in. Om man önskar går det att få en prognos på vad LOK-stödet kommer att ge per idrott. I tillägg till detta kommer styrelsen bland annat att få statistik och därmed bättre inblick i vad händer i föreningen.

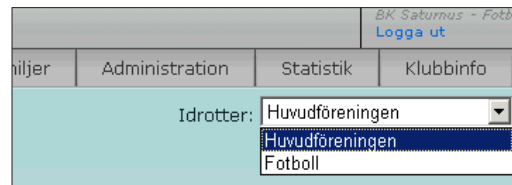
Registrering

Att skicka in föreningens ansökan

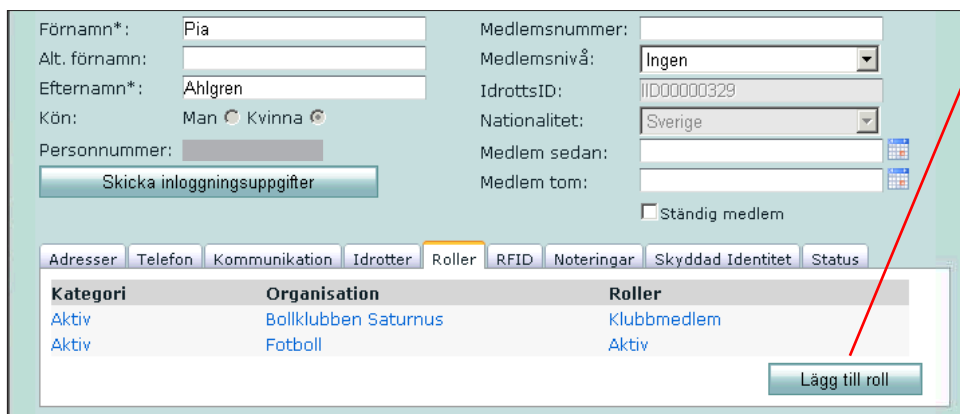
Varje förening skickar in en LOK-stödsansökan oavsett hur många sektioner som ingår i föreningen. Huvudföreningen skickar in ansökan och för att kunna skicka in ansökan måste någon person i föreningen ha rollen ordförande, kassör, eller LOK-stödsansvarig firmatecknare. Detta gör man i medlemsregistret.

Registrera en LOK-stödsansvarig firmatecknare

Logga in med användarnamn och lösenord och i stället för att gå in under LOK-stöd klickar du på fliken Medlemsregister. Välj Huvudföreningen i den vita rutan längst upp till höger för att söka i huvudföreningen.



Sök bland föreningens medlemmar efter den person som du vill registrera. (Finns inte personen upplagd i medlemsregistret måste du lägga till den. Läs mer i manualen för Medlemsregistret om hur du går tillväga.) Klicka på personens namn och ett nytt fönster öppnas med information om personen.



Kategori	Organisation	Roller
Aktiv	Bollklubben Saturnus	Klubbmedlem
Aktiv	Fotboll	Aktiv

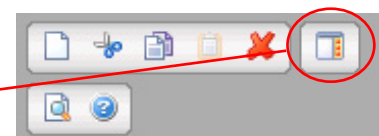
Klicka på fliken Roller och välj Lagg till roll.

Välj sedan Kategori: Organisationsledare och välj sedan LOK-stödsansvarig firmatecknare i den vita rutan till vänster om Roller. När du sparar och avslutat kan personen skicka in LOK-stödsansökan.

Ge LOK-stödsansvarig rätt behörighet på hemsidan

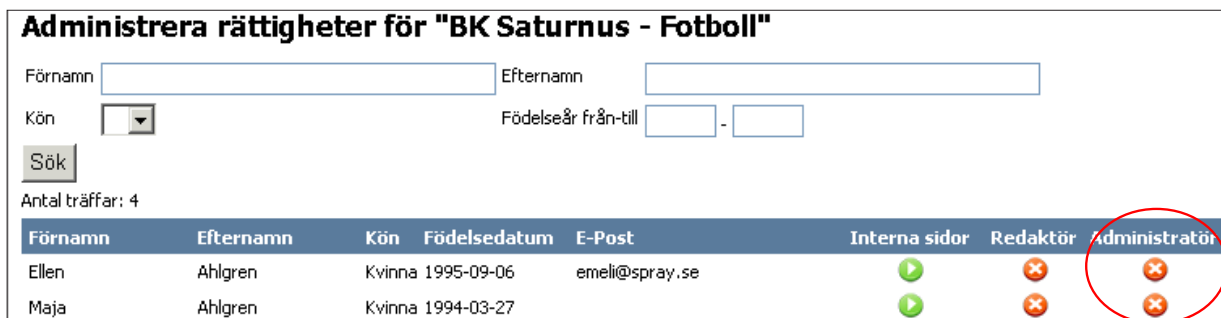
Öppna hemsidan igen och välj redigeralläge.

Öppna sedan åtgärdsfönstret. Du hittar den bland de små symbolerna högst upp till vänster på sidan.



Välj Tilldela medlems-/redaktörs-/administratörsrättighet högst upp i det vita åtgärdsfönstret till höger. Sök efter rätt person.

(Om fönstret blir för smalt längst till höger på sidan är det lämpligt att förstora det. Det gör du genom att hålla muspekaren precis vid vänsterkanten på fönstret. När det blir en pil som pekar åt alla håll kan du dra.)



Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	E-Post	Interna sidor	Redaktör	Administratör
Ellen	Ahlgren	Kvinna	1995-09-06	emeli@spray.se	🟢	🔴	🔴
Maja	Ahlgren	Kvinna	1994-03-27		🟢	🔴	🔴

Kolumnen längst till höger heter Administratör. Klicka på det röda krysset i den kolumnen. Då skickas ett mail till den nya administratören, som nu kan ansöka om LOK-stöd.

Om krysset är grått i stället för rött kan du inte klicka på det. Det beror på att personen saknar fullständigt personnummer eller korrekt e-postadress. Då måste du först registrera det i medlemsregistret.

Ansökan

Öppna en ny ansökan

Gå till en IdrottOnline klubbsida och logga in med användarnamn och lösenord.
Klicka på fliken LOK-stöd längst upp på sidan.



Klicka på öppna ansökan för HT2009.

Nu är den nya ansökan öppnad och du kan börja fylla i uppgifter. Nästa gång du loggar in gör du likadant. Klickar på fliken LOK-stöd och längst ner på sidan hittar du den öppnade ansökan.

Fyll i ansökan

Gå till LOK-stödsfliken och öppna er ansökan.

Då hamnar du på: Registrera sammankomster och deltagartillfällen för perioden HT09.

Ansökan						
HT2009		VT2009				
Registrera sammankomster och deltagartillfällen för perioden HT2009						
Sista ansökningsdatum: 2010-02-15						
Summering av inmatade siffror sker automatisk i rutan nedan						
Totalt						
Antal sammankomster		Registrerade				
Totalt antal deltagartillfällen		0				
Totalt antal ledartillfällen		0				
Deltagartillfällen		7-12 år	13-16 år	17-20 år	21- år	
Flickor						
Funktionshindrade flickor						
Pojkar						
Funktionshindrade pojkar						
Ledartillfällen		13-20 år	21-35 år	36-50 år	51-65 år	66- år
Tjejer						
Killar						

Längre ner på sidan fyller du i antal sammankomster, deltagartillfällen och sedan samma sak för alla idrotter som föreningen har (olika sektioner).

Sammanräkningen görs automatiskt. Klicka på spara längst ner på sidan.


Registrera olika idrotter/lag parallellt

Som tidigare sammanställs alla aktiviteter som rapporterats en gång per natt. Vill du köra med närvarorapportering för en idrott eller ett lag samtidigt som övriga kör rapportering på sidan om är detta nu möjligt.

Gå in under Ansökan och överst visas aktiviteter som systemet sammanställer. För att se dess i detalj - klicka på krysset framför.

Här kan du se statistik för denna ansökan och göra jämförelser med tidigare ansökningar.	
Aktiviteter som har närvarorapporterats i systemet	
<input type="checkbox"/> Total	Prognos: 6 208 kr
<input type="checkbox"/> Fotboll	Prognos: 2 240 kr
<input type="checkbox"/> Ishockey	Prognos: 3 840 kr

Klicka på den gröna tecknet till vänster om Fyll i ytterligare LOK-stödsaktiviteter och deltagartillfällen.



(När du sedan är klar med registreringen klickar du på Gå vidare till ansökan. En sparad ansökan är inte inskickad.)

När du klickat på det gröna tecknet öppnas ett nytt fönster där du kan mata in siffror som registrerats på annat håll. När du är klar med det fortsätter du med ansökan på samma sätt som tidigare.

Skicka in ansökan

Fyll i samtliga uppgifter och klicka på Gå vidare till ansökan längst ner.

Kontrollera att uppgifterna stämmer.

Om ansökan är korrekt kryssar du för den lilla rutan nederst på sidan till vänster om texten: Jag försäkrar på heder och samvete ...

Klicka på knappen Skicka ansökan.

Du får ett meddelande om att ansökan är mottagen.

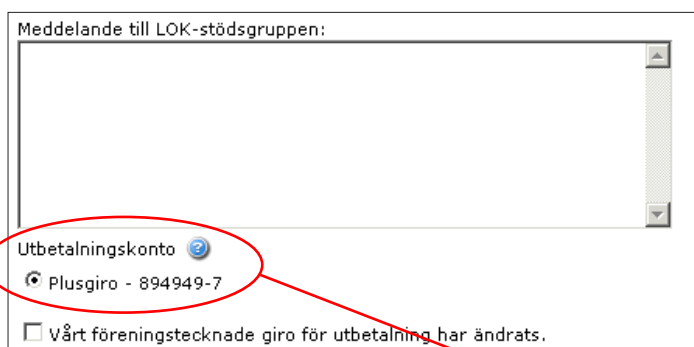
Notera ärendenumret som står i meddelandet.

Krav för att kunna skicka in ansökan

För exempelföreningen finns det bara en person som kan skicka in ansökan, den LOK-stödsansvarige firmatecknadern Pia Ahlgren. Om föreningen angett en ordförande och en kassör i medlemsregistret hade även de båda haft behörighet att skicka i föreningens ansökan.

Meddelande till LOK-stödsgruppen

Man kan om man vill skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen.



Föreningsinformation
BK Saturnus
Sikvägen 26 3tr
Johan Wallberg
135 41 TYRESÖ
Kommun: Stockholm
Föreningsnummer: 22910
Distriktsförbund: Stockholms
Idrottsförbund

Medlem i:
● Svenska Fotbollförbundet

Kontaktuppgifter
Ordförande:
E-post:
Mobil:

Kassör:
E-post:
Mobil:

LOK-stödsansvarig: Pia Ahlgren
E-post: pia.ahlgren@rf.se
Mobil: [REDACTED]

Innan du skickar in ansökan

Ni kontrollerar att de föreningstecknade plus-och/eller bankgirot stämmer, har ni både bankgiro och postgiro-nummer väljer ni till vilket ni vill ha pengarna. Om ni vill ändra ett kontonummer till föreningen, bockar du för "Vårt föreningstecknade giro för utbetalning har ändrats" och skriver ni in det nya önskade föreningstecknade post eller bankgirot detta kontrolleras att det är föreningstecknat innan LOK-stödet kan betalas ut till det.

Ni intygar att ansökan är riktig och får då möjlighet att skicka in ansökan.

Kvittens

När ansökan har skickats in får ni en kvittens på när ansökan är gjord och av vem. När du framöver klickar på fliken LOK-stöd kommer ansökan att ligga där.

Övriga funktioner

Skriv ut närvarokort och sammanställningsblad

Gå till sidan där du registrerar LOK-aktivitet och välj Sök aktiviteter.

The screenshot shows the 'IdrottOnline' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hem sida', 'Medlemsregister', 'LOK-stöd', 'Min sida', 'Idrottalyftet', 'Utbildningsmodulen', and 'Svemo TA'. The user is logged in as 'Pia Ahlgren Sundbybergs IK' with a 'Logga ut' button. The main menu includes 'Registrera LOK-aktivitet' (circled in red), 'Ansökan', 'Historik', and 'Rapporter och statistik'. Below this is a search form titled 'Sök aktiviteter' with fields for 'Ledare:' (Pia Ahlgren), 'Idrott:' (Alle idrotter), 'Tid för aktivitet:' (Alle tider), 'Grupp:' (Alle grupper), 'Plats:', 'Period:' (VT2010), 'Registreringsstatus:' (Ej registrerad), and 'Möjlig LOK-aktivitet:' (Alle). There is also a 'Datumintervall' section with 'från:' and 'till:' (2010-04-14 10:28) fields. A 'Sök' button is at the bottom left. Below the search form, there are buttons for 'Visa markerade aktiviteter', 'Aktiviteter att registrera', 'Mina kommande aktiviteter', 'Mina färdigregistrerade aktiviteter', and 'Sök aktiviteter' (circled in red). At the bottom, it says 'Här visas alla dina aktiviteter som du bör registrera (0)'. There is also a link to 'Lägg till ny LOK-stödsaktivitet'.

Sortera fram de aktiviteter du vill ha ett sammanställt närvarokort på. Aktiviteter som kan väljas måste vara registrerade. Du får då fram en lista med aktiviteter, max 30 per sida.

Bocka för de aktiviteter du vill ska ingå i en utskift av närvarokort. Bocka för genom att markera den lilla vita rutan till vänster om aktiviteten.

Klicka sedan på knappen Visa och skriv ut närvarokort.

The screenshot shows a list of activities. The first two rows are checked. A red arrow points to the checkbox of the second row. Below the list are two buttons: 'Visa markerade aktiviteter' and 'Visa och skriv ut närvarokort' (with a red arrow pointing to it). There is also a link to 'Lägg till ny LOK-stödsaktivitet'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Testar ansökan	2010-03-17	17:00	IP	Pia Ahlgren	Fotboll	VT2010	Registrerad	Ta bort
<input checked="" type="checkbox"/>	Testar ansökan	2010-03-16	17:00	IP	Pia Ahlgren	Fotboll	VT2010	Registrerad	Ta bort

Då visas de aktiviteter som du bockat för tidigare. Även ett sammanställningsblad skapas.

Vill du skriva ut eller spara denna använder du webbläsarens utskift eller Spara som.

Tips: Tänk på att du kan behöva ändra skrivarinställningarna så att sidan skrivs ut liggande, annars blir det väldigt smått.

Tilläggsansökan

Har du skickat iväg din ansökan i tid men inte fått med alla sammankomster och deltagartillfällen?

Det går att ordna med hjälp av en tilläggsansökan.

Om du klickar på LOK-stödsfliken ser du där att ansökan är inskickad.

Klicka på Gör tilläggsansökan.

Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som tidigare.

The screenshot shows a table with columns: 'Period', 'Ansökningstyp', 'Ärendenummer', 'Prognos', and 'Uppdaterad prognos'. The first row shows 'VT2009' with 'Ansökan' type, '0-3121-VT2009-1' number, '2 984 kr' prognosis, and 'Ansökan är utbetald' status. The second row shows 'VT2009' with 'Tillägg' type, '0-3121-VT2009-2' number, '808 kr' prognosis, and 'Ansökan är utbetald' status. A red circle highlights the 'Gör tilläggsansökan' link in the second row.

Period	Ansökningstyp	Ärendenummer	Prognos	Uppdaterad prognos
VT2009	Ansökan	0-3121-VT2009-1	2 984 kr	Ansökan är utbetald
VT2009	Tillägg	0-3121-VT2009-2	808 kr	Ansökan är utbetald