

Idrottsmedel – Förening

Start

Under fliken "Start" så får föreningen en överblick över sina ansökningar.

Det finns två olika blåa boxar. En som heter "Med ändringar" och en som heter "Med notifieringar".

Genom att klicka på någon av dessa rutor så kommer man direkt till de ansökningarna med ändringar eller de ansökningarna med notifieringar.

Under rubriken "Status" kan man se sparade ansökningar. Genom att klicka på "Se dem här" så kommer man direkt till de ansökningarna som har status "Sparad".

Under rubriken "Återrapporter" kan man se öppna återrapporter.

Genom att klicka på återrapportens namn så kommer man direkt vidare där man fyller i återrapporten. Härifrån kan man sedan spara eller skicka in återrapporten. Vill man spara återrapporten så klickar man på "Spara"-knappen, vill man skicka in återrapporten så klickar man på "Skicka in"-knappen. Väljer man att spara återrapporten så kommer den ligga kvar som öppen och fortsätta synas under "Återrapporter" på startsidan.

The screenshot shows the IdrottOnline web application interface. The top navigation bar includes links for Hemsida, Administration, Avgifter, Aktivitet, LOK, Idrottsmedel (highlighted), Äldre Idrottsstift, Utbildning, Licenser, Beslutsstöd, Domänhantering, Lag TA, LOTS, and Svemo TA. A shopping cart icon with '1' is also present. The left sidebar contains a menu with 'Start' (selected), 'Idrottsmedel', and 'Ansökningar'. The main content area is titled 'Idrottsmedel Start' and shows a breadcrumb trail: 'IdrottOnline > Idrottsmedel > Start > Stockholms Fallskämsklubb'. A blue information box states: 'Här visas en överblick av dina ansökningar som har ändrats eller fått notifieringar tillagda på sig. För att söka alla era ansökningar går du till fliken Ansökningar.' Below this, the section 'Stockholms Fallskämsklubb ansökningar' features two blue buttons: 'Med ändringar' with the number '3' and 'Med notifieringar' with the number '2'. To the right, there are two summary boxes: 'Status' indicating 'Det finns 1 sparade ansökningar. Se dem här' and 'Återrapporter' indicating 'Det finns 1 öppna återrapporter.' with the example 'MO-Å 1 MO2'. The footer contains the copyright notice '© IdrottOnline 2016'.

Idrottsmedel

Under fliken "Idrottsmedel" så ser föreningen alla idrottsmedel som har en öppen ansökningsperiod. Man kan filtrera fram olika idrottsmedel. För att söka fram framtida idrottsmedel så ändrar man från "Nu" till "Framtida" vid alternativet "Sökbara". Då får man fram alla idrottsmedel som har ansökningsperiod längre fram i tiden och som har status "Aktiverad".

Bland alternativen för fältet "Sökbara" finns även "Alla". Väljer man "Alla" så kommer alla idrottsmedel visas oavsett när ansökningsperiod ligger och så länge idrottsmedlet har status "Aktiverad".

I filtreringen kan man även söka på "Kategori" vilket kan likställas med vilken inriktning som idrottsmedlet har, t.ex. "Anläggning".

Man kan även söka på namnet på idrottsmedlet, på datumintervall eller vilken organisation som idrottsmedlet förmedlas via.

När man har filtrerat sökningen och klickat på "Sök"-knappen så visas sökresultatet längre ner på sidan.

IdrottOnline

Hemsida Administration Avgifter Aktivitet LOK **Idrottsmedel** Aldre Idrottslyft Utbildning Licenser Bestusstöd Domänhantering Lag TA LOTS Svemo TA

Start

Idrottsmedel

Ansökningar

IdrottOnline > Idrottsmedel > Idrottsmedel > Stockholms Fallskärmsklubb

Idrottsmedel

Sök idrottsmedel

Här visas alla Idrottsmedel som är tillgängliga för din organisation att ansöka om. För att läsa mer om ett visst idrottsmedel, klicka på rubriken i kolumnen Idrottsmedel.

Stockholms Fallskärmsklubb

+ Skapa ansökan

Sök idrottsmedel: Namn

Förmedlas via: Välj organisation

Ansök datum från: åååå-mm-dd

Ansök datum till: åååå-mm-dd

Kategori: Alla

Filtrera: Inget

Sökbara: Nu

Sök

Aterställ

Exportera

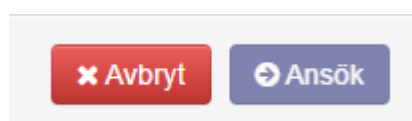
Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

Idrottsmedel	Förmedlas via	Huvudmedel	Sista ansökan	Startdatum
MO2	Svenska Flygsportförbundet	MO2	2017-02-28	2016-11-23
MO-SF	Svenska Flygsportförbundet	MO-SF	2017-02-28	2016-11-22

50 poster per sida

1 - 2 av 2 poster

Om ansökningsperioden för ett idrottsmedel har passerat eller ligger länge fram i tiden så kommer knappen "Ansök" inte gå att klicka på när man har klickat på namnet för idrottsmedlet. Man kan på så sätt endast skicka in/skapa ansökningar på idrottsmedel som har en öppen ansökningsperiod. Därför kommer det inte heller vara möjligt att välja ett idrottsmedel där ansökningsperioden inte är öppen om man klickar på "+ Skapa ansökan"-knappen.



Genom att klicka på knappen "Exportera" så exporteras informationen till en Excelfil. Man kan markera de idrottsmedel som man vill exportera och trycka på "Exportera"-knappen. Har man inte markerat några idrottsmedel och klickar på "Exportera"-knappen så kommer samtliga idrottsmedel som man filtrerat fram genom sökningen att exporteras till Excelfilen.

Den information som visas under sökresultatet kommer att exporteras till Excelfilen. Vill man lägga till eller ta bort information till Excelfilen så behöver man lägga till eller ta bort kolumner. Detta gör man genom att klicka på pilen som pekar ner i någon av kolumnerna, klickar på "Kolumner" och markerar de kolumner som man vill visa och exportera till Excelfilen. Som standard är alltid kolumnerna "Idrottsmedel", "Förmedlas via", "Huvudmedel", "Sista ansökan" och "Startdatum" valda att visas.

The screenshot shows a web interface for managing search results. At the top right, there is a button labeled "Exportera" with a download icon, highlighted with a red box. Below it, a header row contains several columns with dropdown arrows: "Idrottsmedel", "Förmedlas via", "Huvudmedel", "Sista ansökan", and "Startdatum". Below the header, there are two rows of data. The first row has a checked checkbox in the first column, followed by "MO2", "Svenska Flygsportförbundet", "MO2", "2017-02-28", and "2016-11-23". The second row has an unchecked checkbox, followed by "MO-SF", "Svenska Flygsportförbundet", "MO-SF", "2017-02-28", and "2016-11-22". At the bottom left, there are navigation controls including a page number "1" and a dropdown menu set to "50" with the text "poster per sida". At the bottom right, it says "1 - 2 av 2 poster" and a refresh icon.

<input type="checkbox"/>	Idrottsmedel	Förmedlas via	Huvudmedel	Sista ansökan	Startdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	MO2	Svenska Flygsportförbundet	MO2	2017-02-28	2016-11-23
<input type="checkbox"/>	MO-SF	Svenska Flygsportförbundet	MO-SF	2017-02-28	2016-11-22

Ansökningar

Under fliken "Ansökningar" så kan föreningen söka fram ansökningar som organisationen har sparad eller skickat in. För att se de ansökningar som blivit sparade men ännu inte är ansökta så välj "Sparad" i rullistan för "Ansökan är". För att se ansökningar där organisationen skickat in en ansökan väljer man "Ansökt" i rullistan för "Ansökan är". Man kan även filtrera sin sökning ytterligare genom att ange projektnamnet, vilken organisation som idrottsmedlet förmedlas via, när ansökan blev inskickad, vilken status ansökan har, och många andra alternativ. För att få fram möjligheten att detaljera sin sökning så klicka på "Utökad sökning". Då kommer flera sökfiltreringar fram. När man har filtrerat sökningen och klickat på "Sök"-knappen så visas sökresultatet längre ner på sidan.

Stockholms Fallskärmklubb

Sök ansökan

Här söker du fram alla ansökningar som finns för din organisation.

Sök ansökan: Projektnamn
 Ansökan är: Ansökt
 Förmedlas via: Välj
 Idrottsmedel: Välj

Med ändringar
 Med notifieringar
 Med öppna återrapporter

> Utökad sökning

Exportera

Ärende ID	Ansökan	Via	Idrottsmedel	Senast ändrad	Status	Sökt belopp
131	MO2	Svenska Flygsportförbundet	MO2	2016-11-23	Ansökt	0,00
113	Förening-Test	Svenska Flygsportförbundet	MO-SF	2016-11-22	Ansökt	1 000,00
130	MO2	Svenska Flygsportförbundet	MO2	2016-11-23	Godkänd för utbetalning	0,00

Man kan endast ta bort en ansökan som har status "Sparad". Har man skickat in ansökan så kan man inte ta bort ansökan. Vill man ta bort en sparad ansökan så filtrerar man fram denna, markera ansökan i sökresultatet och klicka sedan på "Ta bort"-knappen.

Sök ansökan: Projektnamn
 Ansökan är: Sparad
 Förmedlas via: Välj
 Idrottsmedel: Välj

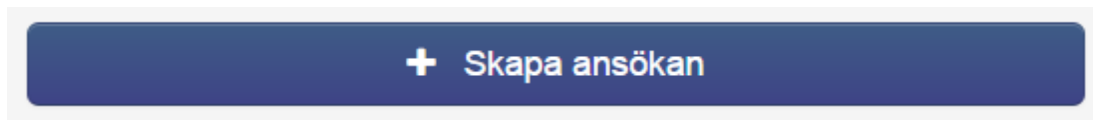
Ta bort

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

Ärende ID	Ansökan	Via	Idrottsmedel	Senast ändrad	Status	Sökt belopp
<input checked="" type="checkbox"/>	MO123	Svenska Flygsportförbundet	MO2	2016-11-23	Sparad	0,00

50 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

Man kan skapa en ny ansökan genom att klicka på "+ Skapa ansökan"-knappen.



Man får möjligheten att göra tre val. Välja ett alternativ för vilken organisation som idrottsmedlet förmedlas via, detta gör man i fältet för "Idrottsmedel via". Välja vilken kategori som idrottsmedlet tillhör, detta gör man i fältet för "Kategori". Välja vilket idrottsmedel ansökan gäller för, detta gör man i fältet för "Idrottsmedel". Det är endast i fältet för "Idrottsmedel" som man kräver ett svar, att ett svar är obligatoriskt ser man genom att fältet "Idrottsmedel" är markerat med en röd stjärna. När man har valt vilket idrottsmedel som man vill skapa ansökan för så får man även upp en beskrivning om ägaren av idrottsmedlet har fyllt i någon sådan. Först när man har valt ett alternativ i rullistan för "Idrottsmedel" så kan man gå vidare med ansökan genom att klicka på "Nästa"-knappen.

Ansökan

[✕ Avbryt](#)[➡ Nästa](#)

Sök bland alla idrottsmedel som finns upplagda i systemet. Om du vill få en tydligare överblick över alla idrottsmedel rekommenderar vi dig att söka dem via meny "Idrottsmedel" du kommer dit genom att klicka här .

Idrottsmedel via

Kategori

Idrottsmedel *

Här visas beskrivningen som är inlagd på idrottsmedlet.

[✕ Avbryt](#)[➡ Nästa](#)

Alla fält i ansökan som är markerade med en röd stjärna är obligatoriska att svara på. Alla som har åtkomst till fliken "Idrottsmedel" kan skapa och spara en ansökan. Ägaren av idrottsmedlet är den som bestämmer vilka roller som krävs för att kunna skicka in en ansökan. Kan man inte skicka in en ansökan så kan man fylla i uppgifterna och spara. På så sätt kan någon annan i föreningen gå och skicka in en ansökan som redan är sparad.

För att spara en ansökan så klicka på "Spara"-knappen, för att skicka in en ansökan så klicka på "Skicka in"-knappen.

Ansökan MO1

✕ Avbryt

Spara

Skicka in

> Grundinformation

∨ Formulär [MO] Typ: Ansökan

Projektnamn * **Belopp *** **Kontotyp ***
 Bankgiro
 Plusgiro**Idrotter *** **Datum *** Telefonnummer **Företrädare av ansökan *** Conny Bouvin Jag, som företrädare av ansökan, intygar att ovanstående uppgifter är riktiga och sanningsenligaFiluppladdning

✕ Avbryt

Spara

Skicka in

För att skicka in en återrapport så söker man fram ansökan och klickar på ärendets ID eller ärendenamnet. Sedan klickar man fliken "Återrapporter". Där klickar man sedan på återrapportens namn och fyller i uppgifterna. Ägaren av idrottsmedlet är den som bestämmer vilka roller som krävs för att kunna skicka in en återrapport. Kan man inte skicka in en återrapport så kan man fylla i uppgifterna och spara. På så sätt kan någon annan i föreningen gå och skicka in återrapporten som redan är sparad.

Spara återrapporten genom att klicka på "Spara"-knappen eller skicka in återrapporten genom att klicka på "Skicka in"-knappen. Man gjort sitt val gällande återrapporten så klickar man på "Spara"-knappen i ansökan.

> Notifieringar 2 notifieringar

> Ansökningar 1 ansökan

∨ Återrapporter 1 återrapport

Återrapport	Sista svarsdag	Status	Inskickad	Inskickad av
MO-Å (1)	2017-04-30	Öppen		

> Bifogade filer inga uppladdade filer

✖ Avbryt
Spara

Om återrapporten redan blivit inskickad så kommer det stå vem som skickade in återrapporten, när återrapporten skickades in och statusen kommer ändras till "Inskickad". Om man klickar på återrapporten ändå så kommer man inte kunna göra några ändringar utan endast se svaren.

∨ Återrapporter 1 återrapport

Återrapport	Sista svarsdag	Status	Inskickad	Inskickad av
MO-Å (1)	2017-04-30	Inskickad	2016-11-23	Conny Bouvin