

Skapa grupper

Att skapa grupper är inget krav, men kan förenkla när man ska lägga till deltagare på aktiviteter

1. Klicka på Administration högst upp och välj sedan Grupper i vänstermenyn.
2. Klicka på Skapa grupp eller Skapa lag (de har i grunden samma funktion för LOK-stöd)

+ Skapa grupp

+ Skapa lag

3. Fyll i gruppnamn och välj idrott.
4. Lägg till de personer som ska ingå i gruppen. Klicka på knappen Lägg till.

+ Lägg till

5. Kontrollera att de tillagda personerna nu hamnar under rubriken

Spara

Skapa aktiviteter

1. Klicka på Aktivitet högst upp och välj sedan Aktiviteter
2. Klicka på "Skapa aktivitet"

+ Skapa aktivitet

3. Fyll i uppgifterna för din aktivitet (uppgifter med röd markering är obligatoriska)
4. Klicka på "Lägg till person" och välj sedan in deltagare (via person eller grupp). Klicka på knappen "Lägg till" när du valt personer/grupper.

▼ Lägg till person

Här lägger du till personer till din aktivitet. Sök och välj personer eller grupper i fälten nedan.
Om personen inte kommer upp i sökfältet kan du klicka på länken "Skapa ny person" för att lägga till nya personen i medlemsregistret.

Person	<input type="text" value="Välj personer"/>	+ Lägg till
Grupp	<input type="text" value="Välj grupper"/>	+ Lägg till

5. Klicka på "Spara" längst ned till höger på sidan.

Närvaroregistrera aktiviteter

För att registrera på dator via er IdrottOnline-sida:

1. Klicka på Aktivitet högst upp och välj sedan Närvaroregistrering i vänstermenyn.
2. Klicka och välj den LOK-period för vilken du vill registrera aktiviteter, t.ex. VT2020.

LOK-Period

3. Välj registreringsstatus = ej registrerad

Registreringsstatus

4. Klicka på "Sök"

Sök

5. Klicka på aktivitetens namn i sökresultatet för att öppna aktiviteten
6. Stäm av närvaron. Som förval är alla markerade som närvarande. Klicka på den gröna knappen för att ändra den till "Ej närvarande".

Närvarande

Ej Närvarande

7. Klicka på knappen "Närvaroregistrera" längst ned/längst upp till höger.

Närvaroregistrera

Skicka in LOK-stödsansökan

1. Klicka på LOK högst upp
2. Välj Ansökan ute till vänster
3. Klicka på knappen "Öppna ansökan för..."
4. I ansökningsformuläret visas föreningens sammanställda siffror automatiskt. Skrolla längst ned. Välj giro för utbetalning och bocka för intygande av ansökans riktighet. Klicka sen på "Gå vidare" längst ned till höger

Gå vidare

5. Du kommer till en sammanfattning där du klickar på "Skicka ansökan"

Skicka ansökan

6. Du får en bekräftelse på skärmen som du också kan välja att skicka till din e-post.

Tack, din ansökan är nu mottagen!

Bekräftelse

Ärendenummer: 1-111111-VT2020-1

Din LOK-stödsansökan skickades av: [Namn] och mottogs 2020-03-13 14:42. Använd ärendenumret i all korrespondens kring er ansökan, t.ex komplettering, frågor om kontroll eller utbetalningar. Önskat giro är: Bg: [Giro]

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

Skicka bekräftelsen, ange e-postadress

Skicka Stäng

