

Skapa utbildningar i IdrottOnline

En person, som har rollen *Utbildningsansvarig i förening*, kan skapa Utbildningar. Detta görs, på en dator, enligt instruktionen nedan. Här visas hur man skapar en Lärgrupp. På sista sidan visas hur en Utbildningsledare kan sköta närvaroregistrering m.m. i IdrottOnline-appen.

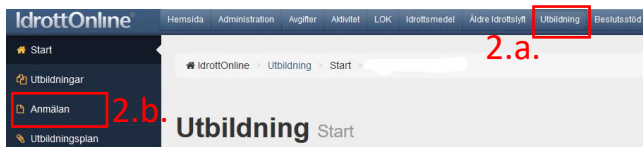
1. Logga in genom att klicka på hänglåset uppe till höger.

- På föreningens IdrottOnline-sida.
- Har föreningen inte någon IdrottOnline-sida; logga in på www.Idrottonline.se och välj förening.



2.

- I toppmenyn välj **Utbildning**
- I sidomenyn välj **Anmälan**.



3. Klicka på **Lärgrupp**

4. Fyll i följande:

- Utbildningsinriktning, skriv en rubrik som berättar om vad utbildningen handlar om.
- Välj en målgrupp för utbildningen. Om flera målgrupper är med, välj den som det finns flest deltagare från.
- Välj Idrott. Om föreningen bedriver flera idrotter finns det flera att välja på.
- Klicka på knappen **Nästa**.



5. Under rubriken Vi har inte bestämt när Utbildningstillfället ska vara.

- Ange ett första mötesdatum. Gissa ett datum, om du inte vet exakt.
- Ange Start-, och Sluttid
- Ange plats (lokal och ort)
- Klicka på **Nästa**
- Om upprepning sker med regelbundenhet, klicka på fältet Upprepning och fyll i formuläret, följt av
- Klicka på **Nästa**

Upprepning
Upprepas inte **5.e.**

6. Välj din Distriktskontakt, den konsulent som hjälper er hos RF-SISU.

- I fältet **Lägg till person**:
Lägg till de personer som ska delta i utbildningen. Börja skriva på ett namn, så kommer förslag från medlemsregistret att visas. Du kan fortsätta att välja flera innan du klickar på **Lägg till**.
I detta steg kan endast i IdrottOnline ingående medlemmar väljas. När utbildningen är anmäld kan andra personer läggas in, se nästa sida.
- I listan på tillagda medlemmar måste en Utbildare markeras. Detta är den/de person/personer, som ska se till så att närvaron registreras.
- Klicka på **Nästa**.

7. Webbanmälan. Detta hanteras inte i denna manual, se Utförlig manual. klicka **Nästa**.

8. En sammanfattning av utbildningen visas. Om något inte stämmer är det möjligt att backa tillbaka i skapandet av utbildningen, så att felaktigheter kan ändras.

Om allt ser bra ut, klicka på **Skicka**.

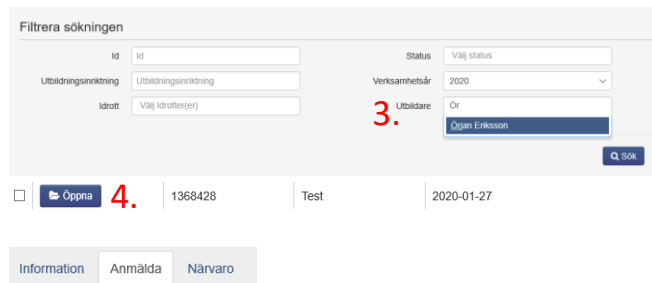
9. En bekräftelse visas, klicka på **Stäng**.



Lägga in Utbildningarnas Tillfällen, Personer och Närvaro via datorns webbläsare

En person som är satt som Utbildare för en utbildning kan redigera utbildningen och föra närvaro för den. Detta görs, på en dator, enligt instruktionen nedan. Här visas hur man redigerar en Lärgrupp. En person som har IdrottOnline-rollen *Utbildningsansvarig i förening*, kan också utföra detta.

1. Logga in genom att klicka på hänglåset uppe till höger.
 - På föreningens IdrottOnline-sida.
 - Har föreningen inte någon IdrottOnline-sida; logga in på www.Idrottonline.se och välj förening.
2. Välj rätt menyalternativ
 - a. I toppmenyn välj **Utbildning**
 - b. I sidomenyn välj **Utbildningar**.
3. Om din utbildning inte visas i listan i fönstrets nedre kant kan du söka fram den. I fältet Utbildare, börja skriva in Utbildarens namn, markera utbildaren med ett klick. Klicka sedan Sök.
4. Klicka på Öppna-knappen bredvid utbildningen



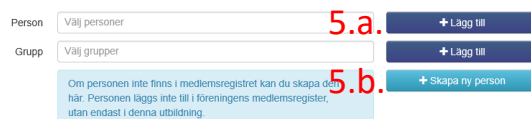
Sidan Utbildningar

På sidan Utbildningar finns tre flikar Information, Anmälda och Närvaro

5. Fliken Anmälda.

Här kan du se de som är anmälda på utbildningen.

- a. Du kan lägga till personer från IdrottOnline-registret genom att börja skriva namnet i fältet Person. Klicka på rätt namn och klicka Lägg till.
- b. Om deltagaren inte finns i registret, klicka på Skapa ny Person och ange personnummer för- och efternamn. Tryck sedan Spara.



6. Fliken Information

- a) Klicka på knappen Lägg till tillfälle för att lägga till ett utbildningstillfälle.
- b) Fyll i Datum och Start-,Sluttid.

7. Fliken närvaro

Här kommer alla tillfällen att visas i kolumner, med deltagarna i rader. Om det finns många tillfällen kan man klicka på knappen Nästa för att hitta fler tillfällen.

- a. Närvaroregistrering
Klicka ur de frånvarande vid ett eller flera tillfällen,
- b. tryck på Spara.



8. Slutför utbildning

När Utbildningens samtliga tillfällen(för terminen/året) fått sin närvaro sparad; klicka på Slutför Utbildning.



Tips! Kopiera en utbildning

Att kopiera en utbildning kan spara mycket tid.

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.
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.




Närvaroregistrera/Redigera utbildning i mobilappen IdrottOnline

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

- Förutsättning:
 - Din klubbadministratör måste ha sett till att:
 - Du är i systemet satt som *Utbildare* i den aktuella utbildningen. och/eller har rollen Utbildningsansvarig i Förening, i systemet.
 - Din e-postadress i IdrottOnline stämmer
 - Du har appen IdrottOnline installerad.
 - Du har inloggningsuppgifter till IdrottOnline och har loggat in i appen.
 - Användarnamn = personnummer utan streck
 - Lösenord: klicka Glömt lösenordet? om du inte har ett lösenord
- När årets tillfällen är avklarade måste utbildningen **Slutföras**.

Symboler

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

Klicka på Utbildning

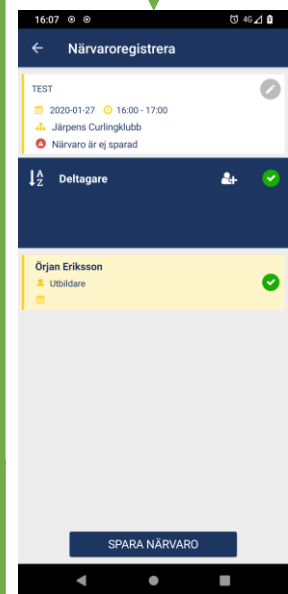


Närvaroregistrering

Fliken Närvaro Tillfällen +
Klicka på tillfälle



Lägg till tillfällen/deltagare
Hantera Utbildning



Byt datum/tid

Lägg till deltagare.

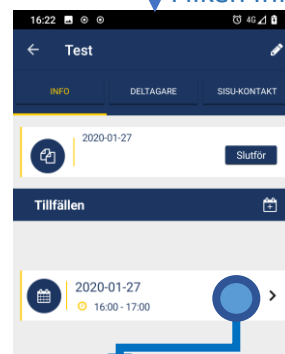
Närvaroregistrering

1. Klicka i/ur närvarande deltagare
2. Spara närvaro
3. Möjlighet att **Slutföra** utbildningen

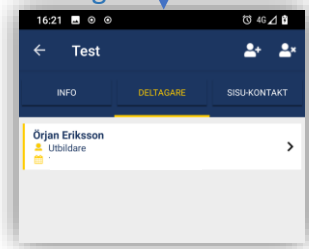
Till Närvaroregistrering

Fliken Info

Fliken Deltagare



Slutför
Lägg till tillfälle



Lägg till deltagare
(Personnr.)

Ta bort deltagare



Jämtland-Härjedalen