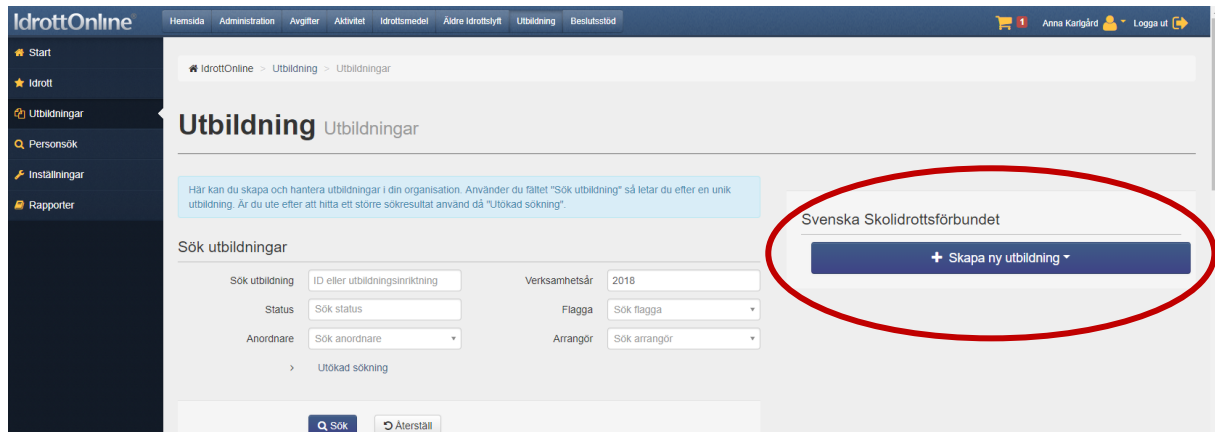


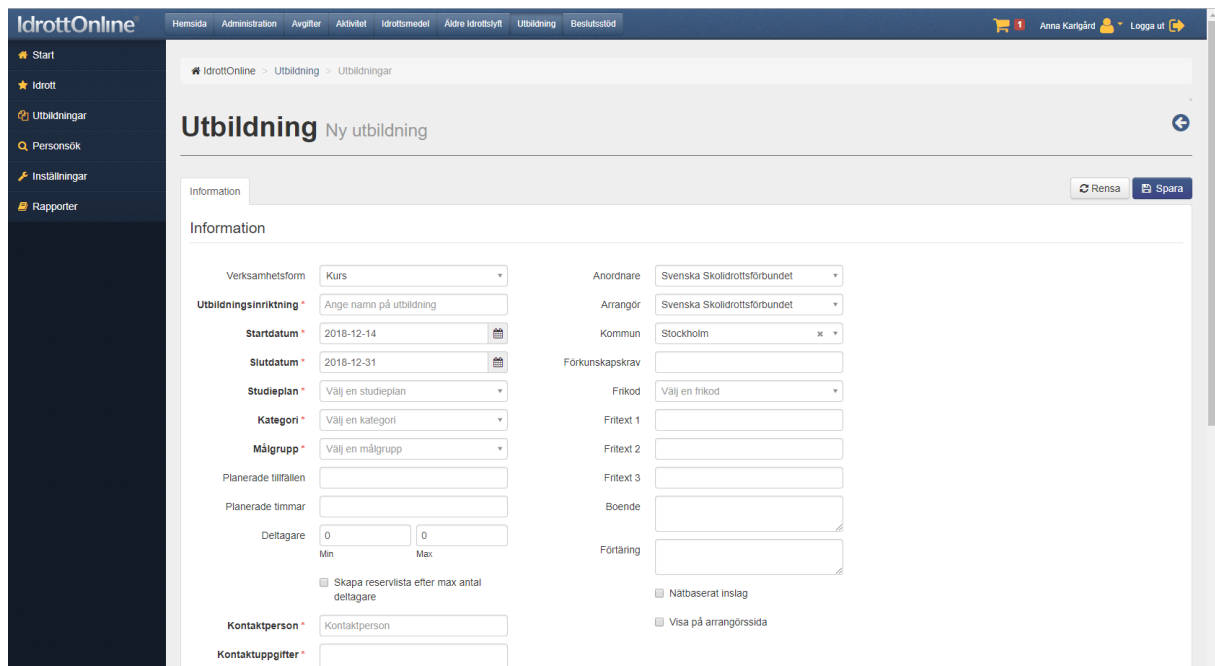
MANUAL FÖR KORREKT REDOVISNING I UTBILDNINGSMODULEN

1. Skapa utbildning



The screenshot shows the 'Utbildning' (Education) section of the IdrottOnline interface. The page title is 'Utbildning Utbildningar'. A blue information box states: 'Här kan du skapa och hantera utbildningar i din organisation. Använder du fältet "Sök utbildning" så letar du efter en unik utbildning. Är du ute efter att hitta ett större sökresultat använd då "Utökad sökning".' Below this is a search filter section titled 'Sök utbildningar' with fields for 'Sök utbildning' (ID eller utbildningsinriktning), 'Verksamhetsår' (2018), 'Status' (Sök status), 'Flagga' (Sök flagga), 'Anordnare' (Sök anordnare), and 'Arrangör' (Sök arrangör). A '> Utökad sökning' link is also present. At the bottom of the search filters are 'Sök' and 'Återställ' buttons. On the right side, the organization 'Svenska Skolidrottsförbundet' is displayed, and a blue button '+ Skapa ny utbildning' is circled in red.

2. Fyll i obligatoriska uppgifter (de med *). Tryck spara.



The screenshot shows the 'Nytt utbildning' (New Education) form in the IdrottOnline interface. The page title is 'Utbildning Ny utbildning'. The form is titled 'Information' and includes a 'Rensa' (Clear) and 'Spara' (Save) button. The form fields are organized into two columns. The left column contains: 'Verksamhetsform' (Kurs), 'Utbildningsinriktning*' (Ange namn på utbildning), 'Startdatum*' (2018-12-14), 'Slutdatum*' (2018-12-31), 'Studieplan*' (Välj en studieplan), 'Kategori*' (Välj en kategori), 'Målgrupp*' (Välj en målgrupp), 'Planerade tillfällen', 'Planerade timmar', 'Deltagare' (0 Min, 0 Max), 'Skapa reservlista efter max antal deltagare' (checkbox), 'Kontaktperson*' (Kontaktperson), and 'Kontaktuppgifter*'. The right column contains: 'Anordnare' (Svenska Skolidrottsförbundet), 'Arrangör' (Svenska Skolidrottsförbundet), 'Kommun' (Stockholm), 'Förkunskapskrav', 'Frikod' (Välj en frikod), 'Fritext 1', 'Fritext 2', 'Fritext 3', 'Boende', 'Förtäring', 'Nätbaserat inslag' (checkbox), and 'Visa på arrangörssida' (checkbox).

3. Skapa tillfällen

Efter att du sparat kommer ett nytt fält upp på höger sida. Välj där "Lägg till tillfälle". Upprepa för varje tillfälle som kursen har.

The screenshot shows the 'Kurs 1188596' setup page. The 'Tillfällen' section on the right is highlighted with a red box. Inside this section, the '+ Lägg till tillfälle' button is circled in red. Below the button is a table with columns for Start, Slut, Tim, and Plats. The table is currently empty, and the text 'Det finns inga poster' is visible. Below the table are sections for 'Boendealternativ' and 'Kostalternativ', both with 'Redigera' buttons.

Så här ser det ut när du har skapat tillfällen.

The screenshot shows the 'Kurs 1188596' setup page after two instances have been created. The 'Tillfällen' section on the right is highlighted with a red box. The table now contains two entries:

Start	Slut	Tim	Plats
2018-12-14 13:00	2018-12-14 14:00	1	Idrotte... hus, Stock...
2018-12-15 13:00	2018-12-15 14:00	1	Idrotte... hus, Stock...

The text '1 - 2 av 2 poster' is visible at the bottom of the table. The '+ Lägg till tillfälle' button is still present. A red arrow points from the text 'Så här ser det ut när du har skapat tillfällen.' to the table.

4. Lägg till anmälda

Gå till fliken "Anmälda". Välj "Lägg till".

The screenshot shows the IdrottOnline interface for course 'Kurs 1188596'. The 'Anmälda' tab is selected and highlighted with a red circle. The 'Lägg till' button in the top right of the participant list area is also highlighted with a red circle. Red arrows point from the text above to these elements.

The screenshot shows the 'Lägg till deltagare' form. The 'Lägg till deltagare' button is highlighted with a red circle. The form includes instructions and a date/personnummer input field with 'AAAAAMDD' and 'XXXX' highlighted. The 'Antagen' checkbox is also highlighted with a red circle.

Välj om du vill lägga till en deltagare åt gången, eller flera på en gång. Fyll sedan i deltagarnas och ledarnas personnummer enligt instruktionerna på sidan.

OBS!!! KOM IHÅG ATT ÄVEN LÄGGA TILL LEDARE!

Se till att "Antagen" bockas för på alla deltagare, inklusive ledaren. För ledaren ska även "Utbildare" bockas för. Spara.

The screenshot shows the IdrottOnline interface with a participant list. The 'Antagen' checkbox for the first participant is highlighted with a red circle. The 'Utbildare' checkbox for the same participant is also highlighted with a red circle.

Kontrollera att alla deltagare är antagna och att det finns minst en "Utbildare".

5. Registrera närvaro och slutför utbildning

Gå till fliken "Närvaro".

IdrottOnline Hemsida Administration Avgifter Aktivitet Idrottsmedel Äldre idrottslyft Utbildning Beslutsstöd

Start
Idrott
Utbildningar
Personsök
Inställningar
Rapporter

Kurs 1188596 Så här funkar Utbildningsmodulen 1 av 50

Information Anmälda 1 0 Närvaro Webbpublicera Utskick Historik Planerad Kopiera Rensa Spara

Närvaro

Antal tillfällen 0 2 Antal timmar 0 2,00 Ta bort Slutför utbildning Godkänn deltagare

Föregående Tillfällen 1 - 2 Nasta

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Utbildare	Godkänd	Godkänd t.o.m.	2018-12-14 13:00 - 14:00	2018-12-15 13:00 - 14:00
Anna	Karlgård	1985-06-01	<input checked="" type="checkbox"/>			Närvarande	Närvarande

50 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

Här kan du se de tillfällen som du la till under Steg 3 ovan. Siffrorna i grönt visar hur många timmar som kommer att redovisas till Riksidrottsförbundet för utbildningen. Även dessa kommer från den information du lade in under "Tillfällen".

Markera vilka deltagare och ledare som har närvarat på respektive tillfälle.

IdrottOnline Hemsida Administration Avgifter Aktivitet Idrottsmedel Äldre idrottslyft Utbildning Beslutsstöd

Start
Idrott
Utbildningar
Personsök
Inställningar
Rapporter

Kurs 1188596 Så här funkar Utbildningsmodulen 1 av 50

Information Anmälda 1 0 Närvaro Webbpublicera Utskick Historik Planerad Kopiera Rensa Spara

Närvaro

Antal tillfällen 0 2 Antal timmar 0 2,00 Ta bort Slutför utbildning Godkänn deltagare

Föregående Tillfällen 1 - 2 Nasta

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Utbildare	Godkänd	Godkänd t.o.m.	2018-12-14 13:00 - 14:00	2018-12-15 13:00 - 14:00
Anna	Karlgård	1985-06-01	<input checked="" type="checkbox"/>			Närvarande	Närvarande

50 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

Välj "Slutför utbildning".

IdrottOnline Hemsida Administration Avgifter Aktivitet Idrottsmedel Äldre idrottslyft Utbildning Beslutsstöd

Start
Idrott
Utbildningar
Personsök
Inställningar
Rapporter

Kurs 1188596 Så här funkar Utbildningsmodulen 1 av 50

Information Anmälda 1 0 Närvaro Webbpublicera Utskick Historik Planerad Kopiera Rensa Spara

Närvaro

Slutför utbildning

Härmed godkänner jag närvaron för detta utbildning

Avbryt Godkänn

Godkänn närvaron.

Här ser du nu att närvaron är avstämd.

Kurs 1188596 Så här funkar Utbildningsmodulen

Närvaro

Antal tillfällen 0 2 Antal timmar 0 2,00

Ta bort Närvaro avstämd Godkänn deltagare

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Utbildare	Godkänd	Godkänd t.o.m.	2018-12-14 13.00 - 14.00	2018-12-15 13.00 - 14.00
<input type="checkbox"/>	Anna	Karlgård	1985-06-01	<input checked="" type="checkbox"/>		Närvarande	Närvarande

Godkänn de deltagare som har fullföljt kursen genom att bocka i rutan till vänster om varje namn. Välj sedan "Godkänn deltagare" och följ instruktionerna.

Godkänn deltagare

Här kan du bekräfta vilka deltagare som är godkända efter utbildningen.
Klicka på Godkänn deltagare för att endast godkänna deltagare.
Klicka på Godkänd t.o.m. för att ange eventuell giltighetstid.

Godkänn deltagare
 Godkänd t.o.m.

Avbryt Spara

6. Slutrapportera

Ändra status för utbildningen till "Slutrapporterad".

Kurs 1188596 Så här funkar Utbildningsmodulen

Närvaro

Antal tillfällen 0 2 Antal timmar 0 2,00

Ta bort Närvaro avstämd Godkänn deltagare

Planerad Kopiera Rensa Spara

- Startad
- Slutrapporterad
- Ej genomförd
- Slutrapporterad, uppfyller ej regler

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Utbildare	Godkänd	Godkänd t.o.m.	2018-12-14 13.00 - 14.00	2018-12-15 13.00 - 14.00
<input type="checkbox"/>	Anna	Karlgård	1985-06-01	<input checked="" type="checkbox"/>		Närvarande	Närvarande

7. Kontrollera

Gå nu igenom de olika flikarna och kontrollera att allt nedanstående finns med.

- Kursens alla tillfällen är tillagda
- Kursen har minst tre antagna deltagare
- Kursen har minst en utbildare
- Kursen består av minst fem utbildningstimmar
- Närvaron är rätt ifylld för alla deltagare och ledare
- Närvaron är avstämd
- Status på utbildningen är Slutrapporterad

ÄR SVARET PÅ ALLT OVANSTÅENDE JA? DÅ ÄR DU KLAR OCH ALLT SKA VARA RÄTT! BRA JOBBAT!