



## Manual LOK-stöd

LOK-stöd kan sökas av alla idrottsföreningar som bedriver verksamhet för deltagare 6-25 år. För deltagare med funktionsnedsättning finns ingen övre åldersgräns.

Har ni juniorträningar eller tävlingar ska ni givetvis söka för dessa aktiviteter men ni kan även söka för aktiviteter där ungdomar och vuxna spelar tillsammans, t ex era veckotävlingar. Ni kan antingen registrera alla som är med på aktiviteten oavsett ålder och får på så sätt statistik på alla som deltar på era aktiviteter, eller så registrerar ni bara de medlemmar som är 6-25 år. Registrerar ni alla så är det bara medlemmar i rätt ålder som rapporteras när ni skickar in till LOK.

Grundförutsättningar för stöd:

- Minimum 3 deltagare 6-25 år och en ledare
- Minst 45 minuter
- Ansökan görs digitalt via IdrottOnline
- Föreningen har ett bg/pg registrerat i sitt namn

För det statliga LOK-stödet finns inget krav på ett minsta antal tillfällen. Så skicka in ansökan även om ni bara har ett fåtal tillfällen med tre deltagare på varje. Det ger kanske inte ett så stort stöd just nu men det visar att ni är igång med aktiviteter och det visar att biljardverksamhet bedrivs runt om i Sverige.

I denna manual går vi igenom steg för steg hur du registrerar LOK-stöd för din förening.

Steg 1: Kontrollera roller

Steg 2: Medlemsregistret

Steg 3: Skapa grupper

Steg 4: Skapa kalendrar

Steg 5: Skapa/hantera aktiviteter

Steg 6: Registrera närvaro

Steg 7: Skicka in ansökan

Fler manualer finns på [idrottonline.se](http://idrottonline.se), under Support, sök på LOK

[Hjälp sida med checklistor och instruktionsfilmer](#) (Finns på rf.se under Bidrag och stöd -> LOK-stöd -> Hjälp)

Kontakt LOK-stödsgruppen, [lok@rfsisu.se](mailto:lok@rfsisu.se)

08-699 61 50 (knappval 3)

Du kan också alltid kontakta föreningens konsulent hos ert RF SISU distrikt för att få hjälp.

## Innehållsförteckning

1 Freja ID + .....	3
2 Roller/Behörigheter .....	3
2.1 Tilldela roller .....	3
2.1.1 Rollen LOK-ledare .....	4
3 Lägg in medlemmarna i medlemsregistret .....	5
4 Skapa grupper .....	5
5 Skapa kalendrar .....	8
6 Skapa aktiviteter .....	8
6.1 Aktiviteter som upprepas .....	9
6.2 Lägg till deltagare .....	10
6.3 Kopiera aktiviteter .....	11
6.4 Ändra på skapade aktiviteter .....	11
6.5 Ta bort aktivitet .....	11
7 Registrera närvaro .....	12
7.1 Registrera närvaro via webben .....	12
7.2 Registrera närvaro via appen .....	15
7.2.1 Lägg till deltagare på en aktivitet i appen .....	16
7.2.2 Vad betyder P framför en deltagare? .....	16
7.2.3 Markera/avmarkera som ledare eller funktionsnedsatt .....	16
7.2.4 Registrera närvaro offline .....	17
7.3 Närvarokort i IdrottOnline .....	18
8 Skicka in ansökan .....	19
8.1 Öppna en ny ansökan .....	20
8.1.1 Granska ansökan .....	20
8.1.2 Skicka in .....	21
8.2 Tilläggsansökan .....	23
8.3 Historik .....	24
9 Kommunfil .....	24

## 1 Freja ID +

RF har höjt säkerheten i IdrottOnline. Tidigare gick det att logga in med ett lösenord. Nu behöver alla som har en roll/behörighet som ger tillgång till föreningens medlemsregister använda sig av e-legitimationen Freja ID + för att logga in.

Läs mer här [rf.se/bidrag-och-stod/it-tjanster/idrottonline/saker-inloggning-med-freja-](http://rf.se/bidrag-och-stod/it-tjanster/idrottonline/saker-inloggning-med-freja-)

## 2 Roller/Behörigheter

De personer ni utsett till att vara ansvariga för att administrera ert LOK-stöd behöver ha vissa roller i IdrottOnline.

Roller tilldelas under fliken Administration och sedan Personer. Den som är inlagd som Huvudadministratör eller Klubbadministratör kan lägga till och ändra roller i föreningen.

Följande roller är aktuella för att administrera LOK-stöd:

**Skapa aktiviteter och Registrera närvaro:** LOK-ledare, ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

**Skicka in ansökan:** Ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

**Skapa grupper:** Huvudadministratör eller Klubbadministratör

Administrera grupper (samtliga): Huvudadministratören eller Klubbadministratören

Administrera grupper (egen grupp): Gruppadministratör

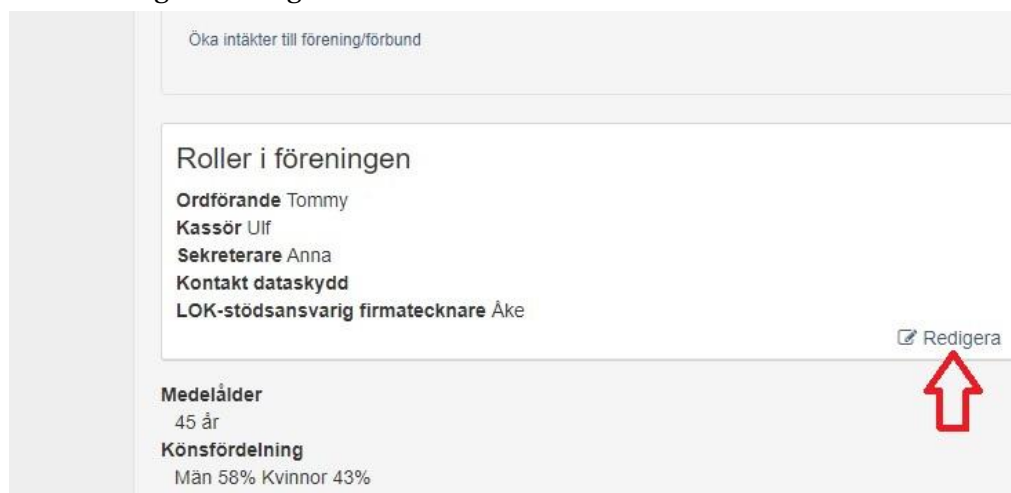
**Lägga in medlemmar i medlemsregistret samt tilldela roller:** Huvudadministratör eller Klubbadministratör

**I mobilappen LOK-ansökan:** Du behöver vara inlagd som Gruppadministratör för att kunna ändra och lägga till uppgifter om nya medlemmar i appen samt ha rollen LOK-ledare för att kunna registrera och skapa LOK-stödsaktiviteter.

### 2.1 Tilldela roller

Den som har rollen Huvudadministratör eller Klubbadministratör kan tilldela roller. Det görs under fliken Administration och sedan Personer i menyn till vänster.

På förstasidan efter att du klickat på fliken Administration finns en ruta till höger som heter Roller i föreningen. Där ser du om respektive roll är tillsatt. Står det inget namn efter rollen har föreningen inte lagt in denna roll.



Öka intäkter till förening/förbund

### Roller i föreningen

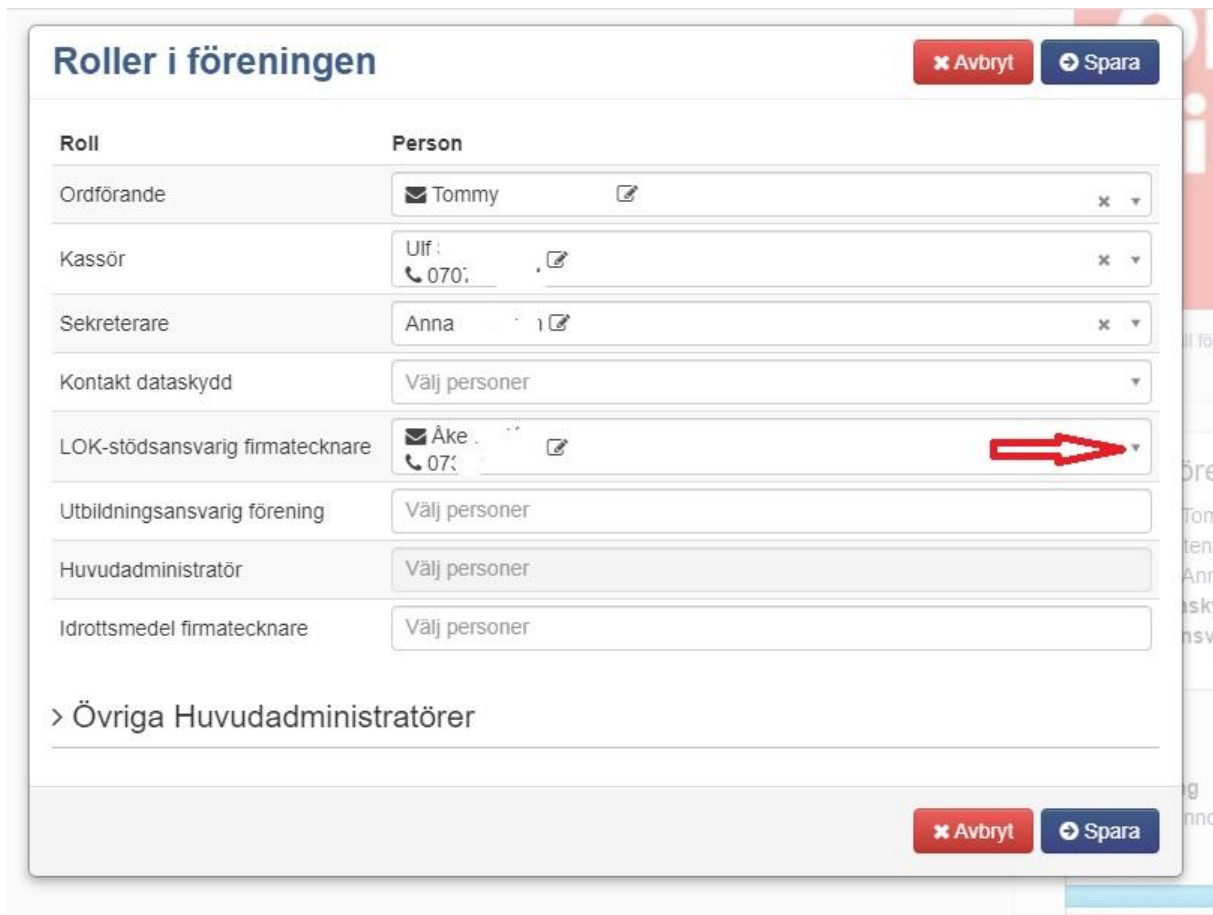
**Ordförande** Tommy  
**Kassör** Ulf  
**Sekreterare** Anna  
**Kontakt dataskydd**  
**LOK-stödsansvarig firmatecknare** Åke

Redigera

**Medelålder**  
45 år

**Könsfördelning**  
Män 58% Kvinnor 43%

Vill du ta en genväg för att tillsätta dessa roller kan du göra det om personen finns med i medlemsregistret. Klicka då på Redigera.



Roll	Person
Ordförande	Tommy
Kassör	Ulif : 070:
Sekreterare	Anna
Kontakt dataskydd	Välj personer
LOK-stödsansvarig firmatecknare	Åke : 07:
Utbildningsansvarig förening	Välj personer
Huvudadministratör	Välj personer
Idrottsmedel firmatecknare	Välj personer

> Övriga Huvudadministratörer

Klicka på den lilla pilen till höger och sök fram den person som ska ha rollen.

Klicka på **Spara**.

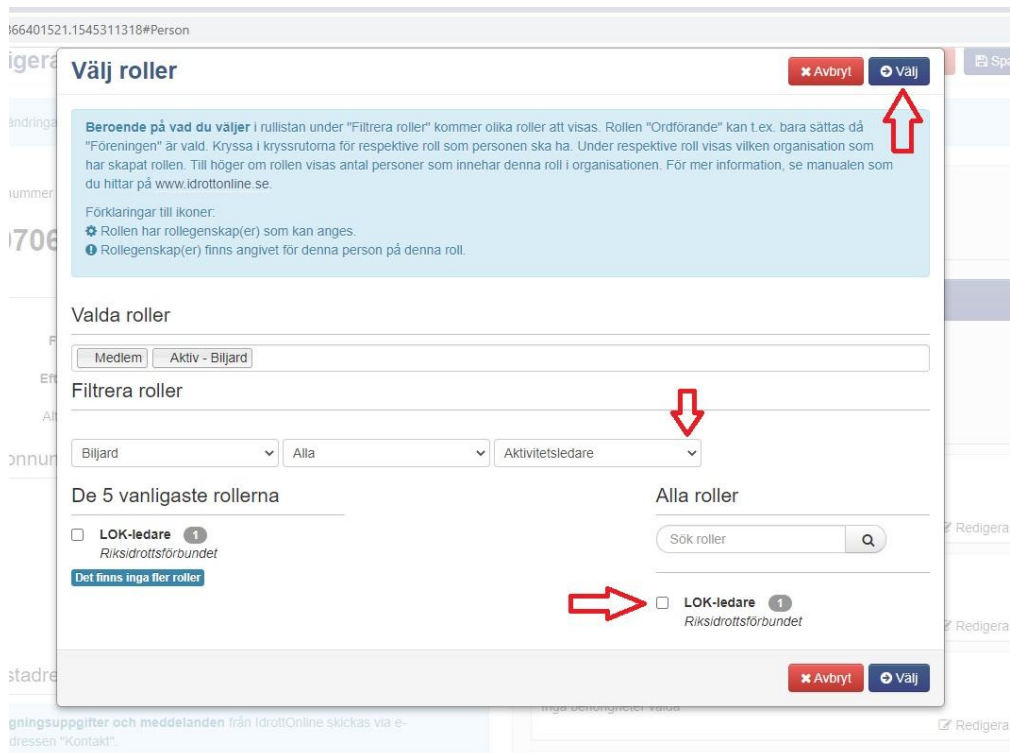
Den som ska skicka in er ansökan måste ha någon av rollerna ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig.

### 2.1.1 Rollen LOK-ledare

Rollen LOK-ledare tilldelas t ex den/de som är tränare/ledare för era aktiviteter och som ska kunna närvarorapportera på plats i hallen.

För att ge någon rollen LOK-ledare söker du fram personen i ert medlemsregister.

- Klicka på Administration i menyn högst upp och sedan på Personer i menyn till vänster.
- Skriv in personens namn och klicka på knappen Sök.
- Klicka på personens namn. Det öppnas då ett nytt fönster med information om personen. Klicka på Redigera under Roller.
- Du kan välja Aktivitetsledare i rullgardinsmenyn och får då upp LOK-ledare eller så scrollar du bara nedåt.
- Kryssa i rutan och klicka sedan på Välj högst upp till höger eller längst ner till höger
- Klicka på Spara.



För att kunna registrera närvaro i appen behöver personen utöver att ha rollen LOK-ledare även vara ikryssad som Ledare för själva aktiviteten. Läs mer Aktivitet -> Lägg till deltagare samt under Skapa grupper där personen läggs till som Gruppadmin.

### 3 Lägg in medlemmarna i medlemsregistret

Alla era medlemmar bör redan vara inlagda i ert medlemsregister i IdrottOnline men om någon av deltagarna saknas lägg till denna person. Det är Huvudadministratören eller Klubbadministratören som kan lägga in medlemmar. Det görs under fliken Administration och sedan Personer i menyn till vänster.

[Här hittar du information om hur du lägger in medlemmar i medlemsregistret.](#)

(Informationen finns på biljardforbundet.se under fliken Förening och sedan IdrottOnline -> Medlemsregistret i IdrottOnline på biljardforbundet.se)

### 4 Skapa grupper

Ni kan hoppa över det här steget om ni vill och gå direkt till Skapa kalender. Genom att skapa grupper slipper ni dock lägga till deltagarna en och en på aktiviteten. Ni väljer då istället en hel grupp på en gång.

Ni kan skapa grupper av de medlemmar som vanligtvis är med på aktiviteten.

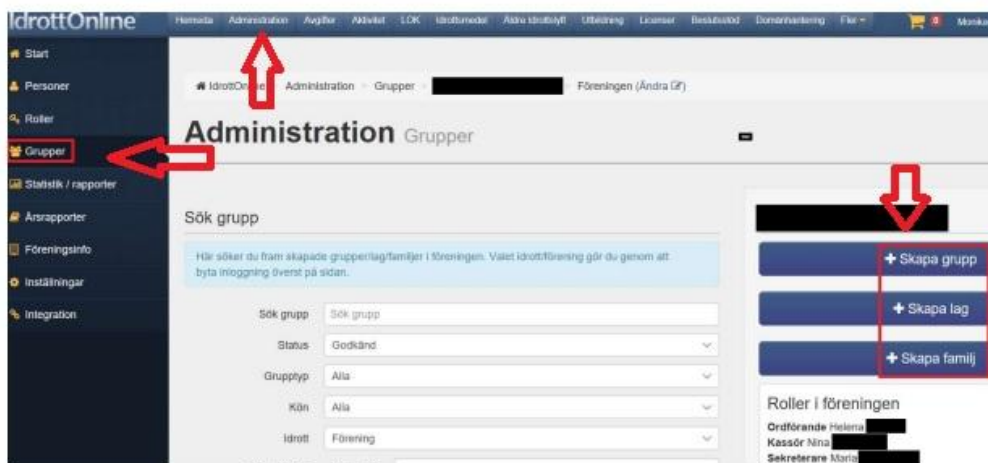
- Har ni fasta träningsgrupper är det en given grupp att skapa.
- För era medlemstävlingar/veckotävlingar/vekoträningar kan ni skapa en grupp som innehåller samtliga medlemmar som brukar vara med på tävlingarna (oavsett ålder) eller endast de som tillhör målgruppen (7-25 år eller har en funktionsnedsättning). Läger ni in samtliga medlemmar och registrerar närvaro på alla får ni fram statistik

över deltagande som ni kan använda internt i föreningen. Det är endast de i målgruppen som rapporteras in till LOK när ni skickar in er ansökan.

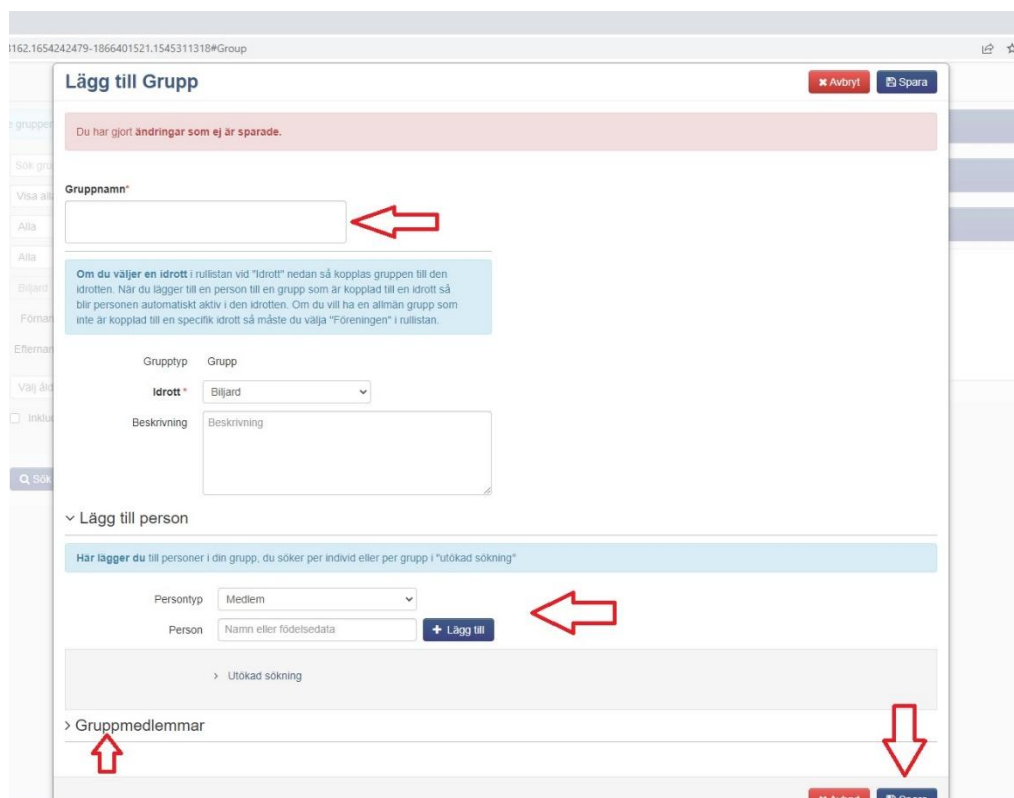
- Döp grupperna till passande namn, t ex Måndagstävlingar, Tisdagsträningar.

## Skapa grupp

- Klicka på fliken Administration och sedan Grupper i menyn till vänster.
- Klicka på knappen Skapa Grupp



Ge gruppen ett namn. Förslagsvis samma namn som ni ger aktiviteten i kalender, t ex Tisdagstävling.



Lägg in medlemmar i gruppen under Lägg till person

- Ställ dig i rutan vid Person och sök fram medlemmarna
- Markera de du vill lägga in i gruppen
- Klicka på knappen +Lägg till

▼ Lägg till person

Här lägger du till personer i din grupp, du söker per individ eller per grupp i "utökad sökning"

Persontyp Gruppmedlem

Person

- ✖ Elsa
- ✖ Aviva
- ✖ Victoria
- ✖ Ella
- ✖ Klara
- ✖ Linn
- ✖ Thilde

+ Lägg till

När du klickat på Lägg till får du upp en lista med de personer du valt in i gruppen

▼ Medlemmar

För att redigera flera medlemmar samtidigt, markera medlemmarna nedan och klicka på knappen "Ändra markerade". För att visa fler kolumner med info medlemmen, klicka på pilen som finns för varje rubrik och välj "Kolumner".

Sök person

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

P- <input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Telefon mobil	E-post kontakt	Gruppadmin	Gruppmedlemstyp
<input type="checkbox"/>	Monika				<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Klara				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Linn				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Ella				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Thilde				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Aviva				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Victoria				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem
<input type="checkbox"/>	Elsa				<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem

Kryssa för Gruppadmin för den/de personer som ska kunna administrera gruppen. Den/de som är gruppadmin kan redigera/lägga till deltagare i appen.

Klicka på Spara. Nu finns deltagarna i din skapade grupp.

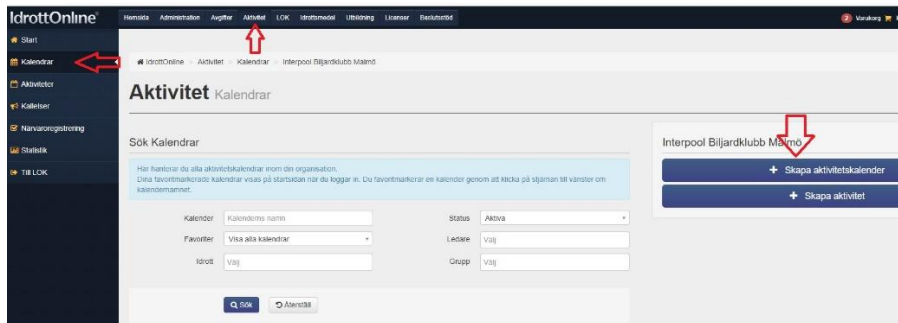
Se nedan under Kalendrar hur du kopplar ihop gruppen med aktiviteten.

## 5 Skapa kalendrar

Om ni inte redan har skapat kalendrar behöver ni göra det innan ni skapar aktiviteterna. Ni kan välja att skapa flera olika kalendrar, t ex en för tävlingar och en för träningar, eller lägga alla aktiviteter i samma kalender.

### Skapa en kalender:

- Klicka på fliken Aktiviteter
- Klicka på Kalendrar i menyn till vänster
- Klicka på den blå knappen + Skapa aktivitetskalender



- Ge kalendern ett namn och välj Aktivitetstyp (Träning, Match/Tävling/Cup)
- Spara

## 6 Skapa aktiviteter

Det underlättar att skapa aktiviteterna i förväg. Då kan ni t ex löpande närvaroregistrera i appen. Men det går även att skapa aktiviteterna i efterhand.

### Gör så här:

- Klicka på fliken Aktiviteter
- Välj Kalendrar i menyn till vänster
- Klicka på Sök
- Klicka på namnet på den kalender som du vill lägga in aktiviteter i
- Klicka på den blå knappen +Skapa aktivitet
- Fyll i de obligatoriska fälten: Namn (t ex Tisdagstävlingar, Söndagsträningar eller Juniorträning lördagar), datum och starttid. Plats är inte markerat med en röd \* men är obligatoriskt för att kunna söka LOK. Glöm inte ange aktivitetens längd/sluttid.

## Skapa aktivitet

[Avbryt](#) [Spara](#)

När du i ett senare läge vill kunna närvaroregistrera en aktivitet är det bäst att redan från början lägga till deltagare, plats, sluttid och ledare om man redan vid upppläggningsstillfället vet detta.

### Allmänt

Kalender \*

Aktivitetstyp \*

Idrott

Namn \*

Plats

Beskrivning 

**B I U**

Aktiviteter ska närvaroregistreras

### Aktivitet

Aktivitetens datum \*  (i dag)

Heldagsaktivitet

Slutar annat datum

Aktivitetens starttid \*  (om 1 timme)

Aktivitetens längd

Aktivitetens sluttid

Upprepning

Upprepas inte  Redigera

Samlingstid  Ingen samlingstid

▼ 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. Här kan du även lägga till personer med skyddad ID. Klicka på +Lägg till Skyddad ID knappen nedan för vidare val.

Person  [+ Lägg till](#) [+ Lägg till Skyddad ID](#)

Grupp  [+ Lägg till](#)

## 6.1 Aktiviteter som upprepas

Om aktiviteten upprepas, t ex varje måndag kl 18.00, så klickar du på Redigera i rutan med rubriken Upprepning.

Välj hur ofta, typ av upprepning, intervall och sluttiden för upprepningen. När du är klar klickar du på Välj.

## Upprepad aktivitet

[Avbryt](#) [Välj](#)

Du kan låta en aktivitet upprepas vid samma klockslag enligt ett visst mönster, t ex var tredje dag eller varje tisdag. Då skapas det upp en serie med aktiviteter, där du senare kan ändra informationen på respektive aktivitet i serien.

Upprepning

Upprepa

Veckodagar

Upprepningen slutar

efter

Inställningarna ger 21 upprepningstillfällen:

torsdag 5 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 12 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 19 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 26 januari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 2 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 9 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 16 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 23 februari klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 2 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 9 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 16 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 23 mars klockan 17:00 – 18:00  
 torsdag 30 mars klockan 17:00 – 18:00

[Avbryt](#) [Välj](#)


Nu finns alla vårens/höstens aktiviteter inlagda. Det går även bra att lägga in fler aktivitetstillfällen efter hand under terminen.


## 6.2 Lägg till deltagare

Under Lägg till person lägger du in de förväntade deltagarna. De hämtas från medlemsregistret. Klicka antingen i rutan för personer eller grupp.

▼ 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.  
Här kan du även lägga till personer med skyddad ID. Klicka på +Lägg till Skyddad ID knappen nedan för vidare val.

Person  

Grupp  


Under *Person* får du upp medlemmarna som finns i medlemsregistret. Välj från listan och klicka på Lägg till.

Under *Grupp* hittar du de grupper som du tidigare har skapat. Välj namnet på den grupp som hör ihop med aktiviteten och klicka på Lägg till.

Om någon är funktionsnedsatt så finns det en ruta för att markera detta.

OBS! Glöm inte att bocka i vilka som är ledare. Den som blir markerad som Ledare kan sedan registrera närvaro i appen.

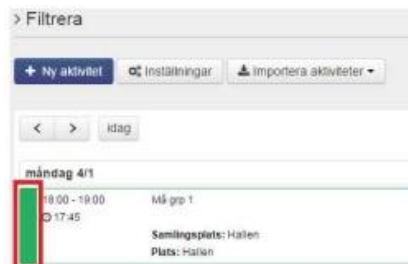
Klicka på Spara.

Förnamn	Efternamn	Född		<input type="checkbox"/>	Ledare
Monika				<input checked="" type="checkbox"/>	Ledare
Siham				<input type="checkbox"/>	Ledare
Yusof				<input type="checkbox"/>	Ledare
Mohammad				<input type="checkbox"/>	Ledare
Kafiyo Jaama				<input type="checkbox"/>	Ledare

### 6.3 Kopiera aktiviteter

Du kan göra en kopia av en aktivitet.

Gå till Kalendrar och välj den kalender som du har kopplat dina aktiviteter till, klicka på färgfältet till vänster på den aktivitet du vill kopiera



Klicka på knappen *Kopiera*



Gör dina ändringar och klicka på Spara

Om kopieringsknappen saknas beror det på att aktiviteten har importerats från ett annat system.

### 6.4 Ändra på skapade aktiviteter

Det finns två sätt som du kan ändra på en skapad aktivitet, antingen via Aktivitet och/eller via Kalendrar.

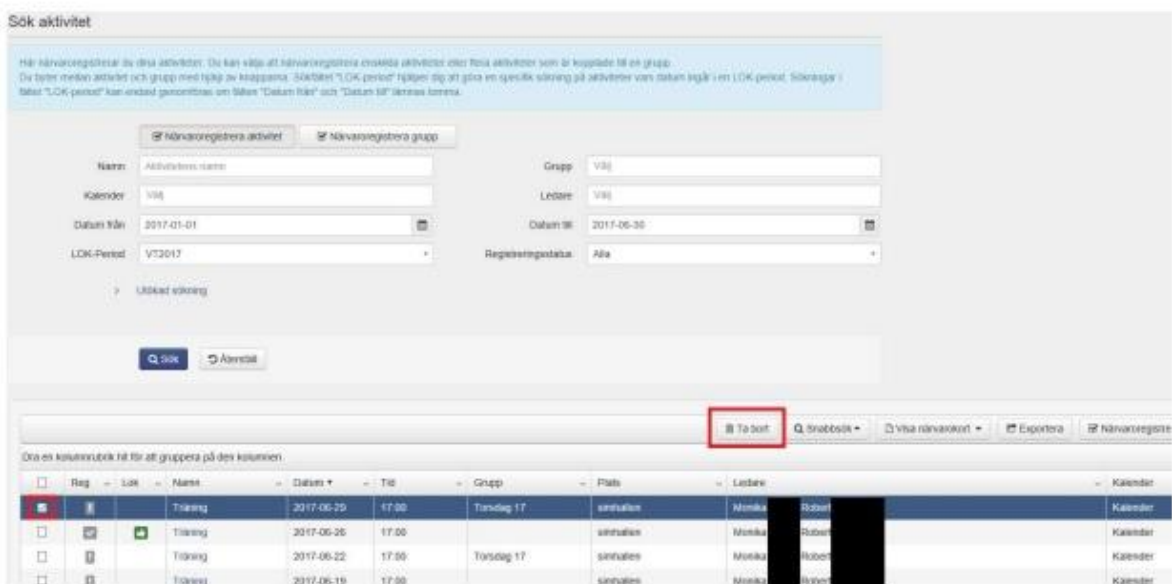
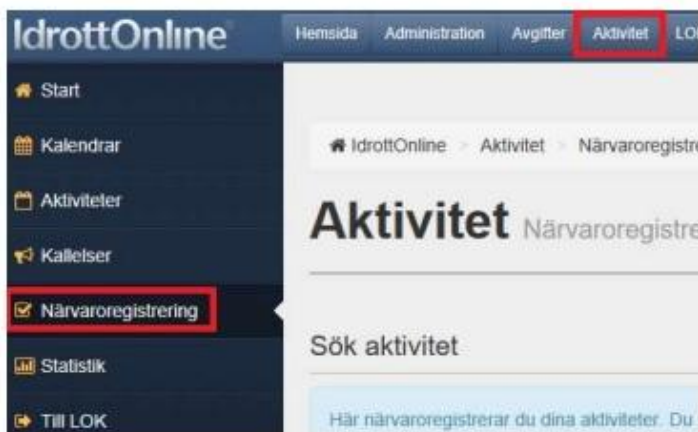
Sök fram aktiviteten via Aktiviteter, klicka på namnet på aktiviteten du vill ändra på och gör dina ändringar och klicka sedan på Spara. Ändringar kan inte göras på aktiviteter som redan är registrerade och ingår i en ansökan.

Du kan även ändra aktiviteter via kalender, klicka på Kalendrar och välj den kalender dina aktiviteter finns i. Öppna aktiviteten genom att klicka på den, gör önskade ändringar och Spara. Via kalendern kan du ändra alla aktiviteter, dvs även de som ägt rum.

### 6.5 Ta bort aktivitet

Du kan ta bort aktiviteter som blivit upplagda av misstag eller dubbelt.

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrering i menyn till vänster
- Markera i rutan framför den aktivitet du vill ta bort och välj Ta bort. Du kan välja en eller flera samtidigt.



Du får en varningstext med "Är du säker på att du vill ta bort valda aktiviteter?", klicka på OK eller Avbryt. En borttagen aktivitet går inte att få tillbaka utan den tas bort permanent.

## 7 Registrera närvaro

Registrera närvaro kan göras på två sätt, via webben eller via Appen.

Det smidigaste är att löpande registrera närvaron på era aktiviteter men det går bra att samla ihop flera tillfällen och registrera närvaro i efterhand.

### 7.1 Registrera närvaro via webben

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrering i menyn till vänster
- På sidan får du välja vilken kalender, ledare, period samt registreringsstatus. Om ingen ledare är namngiven ser du samtliga aktiviteter. Du kan också klicka på utökad sökning, för att få fram fler sökkriterier.

The screenshot shows the IdrottOnline interface. The top navigation bar includes 'Hemsida', 'Administration', 'Avgifter', 'Aktivitet', 'LOK', 'Idrottsmedel', 'Utbildning', 'Licenser', and 'Besöksstöd'. The left sidebar has 'Start', 'Kalender', 'Aktiviteter', 'Kallelser', 'Närvaroregistrering', 'Statistik', and 'Till LOK'. The main content area is titled 'Aktivitet Närvaroregistrering' and contains a search form. The search form has two tabs: 'Närvaroregistrera aktivitet' (selected) and 'Närvaroregistrera grupp'. Fields include 'Namn' (Aktivitetens namn), 'Grupp' (Valj), 'Ledare' (Valj), 'Datum från' (Sondagstävlingar), 'Datum till' (2022-06-30), and 'Registreringsstatus' (Ej registrerad). A 'Sök' button and an 'Återställ' button are at the bottom.

Klicka på aktivitetens namn för att registrera enskild aktivitet, vill du registrera fler efter varandra så bockar du i de aktiviteter som ska registreras och klickar sedan på Närvaroregistrera. Det går bara att registrera aktiviteter som har ägt rum.

The screenshot shows a list of activities with columns: 'Aktivitet', 'Datum', 'Titel', 'Grupp', 'Plats', 'Ledare', and 'Kategori'. Below the list, there is a section for 'Aktivitet' with details like 'Lördag, 2017-01-02'. There is a 'Lägg till person' button and a 'Deltagare' section showing 7 participants. A table of participants is shown with columns: 'Typ', 'Fornamn', 'Efternamn', 'Född', 'FN', and 'Närvaro'. The 'Närvaro' column has a checkbox and the label 'Ledare'.

Kontrollera så att uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten.

Närvarande är alltid förvalt på deltagare och ledare. För att bocka ur frånvarande klickar du på den gröna knappen närvarande, då ändras status till frånvarande. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.

Närvaroregistrera aktivitet Avbryt Närvaroregistrera

Vid registrering intygar du som ledare att informationen nedan överensstämmer med verkligheten.

> Aktivitet Extra träning, 2019-03-12

> Lägg till person

▼ Deltagare 5 deltagare varav 1 ledare

Drä en kolumnutrik hit för att gruppera på den kolumnen

Typ	Förnamn	Efternamn	Född		Närvaro
1	Monika	Nylen	1963-12-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
2	Braban	Acar	1999-07-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
3	Maryam	Abdulgadir	1999-03-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
4	Shayma	Abdi	1999-02-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
5	Siham	Bel Hag	1999-11-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>

1 - 5 av 5 personer

Om det kom fler deltagare än de som du från början lagt in som förväntade deltagare när du skapade aktiviteten kan du lägga till dem nu genom att hämta person eller grupp från medlemsregistret.

Du kan även lägga till en person som inte finns med i medlemsregistret.

### Lägg till person

Person  + Lägg till

Grupp  + Lägg till

Kontrollera så att uppgifterna överensstämmer med hur det såg ut i verkligheten. OBS! Glöm inte ledarens närvaro.

Om något inte stämmer (tid, plats, etc.) klicka på texten Aktivitet, för att ändra något på aktiviteten.

När du är färdig, klicka på Närvaroregistrera uppe till höger eller nere till höger.

Närvaroregistrera aktivitet Avbryt Närvaroregistrera

Vid registrering intygar du som ledare att informationen nedan överensstämmer med verkligheten.

> Aktivitet Extra träning, 2019-03-12

> Lägg till person

▼ Deltagare 5 deltagare varav 1 ledare

Drä en kolumnutrik hit för att gruppera på den kolumnen

Typ	Förnamn	Efternamn	Född		Närvaro
1	Monika	Nylen	1963-12-15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
2	Braban	Acar	1999-07-31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
3	Maryam	Abdulgadir	1999-03-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
4	Shayma	Abdi	1999-02-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>
5	Siham	Bel Hag	1999-11-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ledare <span style="color: green;">Närvarande</span>

1 - 5 av 5 personer

Avbryt Närvaroregistrera

När registreringen av aktiviteten är klar får du upp ett meddelande som talar om ifall aktiviteten kan bli godkänd eller inte.



Nu kan du gå vidare till Nästa aktivitet som ska registreras (om du markerade flera på en gång), eller stäng och gå tillbaka till listan.

OBS! När aktiviteten registreras så bekräftar du som ledare att det som är ifyllt stämmer överens med verkligheten, aktiviteten sparas och kan ingå i en LOK-stödsansökan.

## 7.2 Registrera närvaro via appen

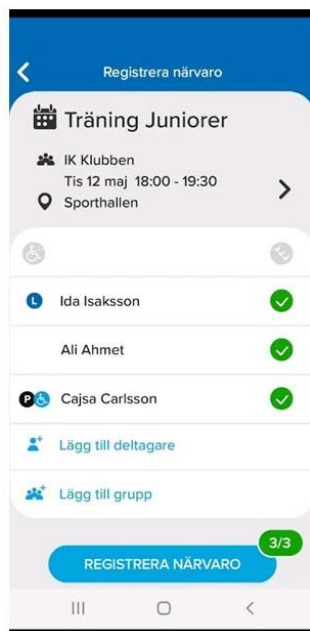
Appen heter *LOK-registrering* och finns i AppStore och Google Play. App-ikonen är blå med texten LOK i vitt.

I appen kan ni

- Registrera närvaro på LOK-aktiviteter (aktiviteter som är skapade i IdrottOnline web läses in av appen)
- Enkelt se vilka aktiviteter som saknar närvaroregistrering
- Skapa och redigera aktivitetstillfällen
- Lägga till, redigera och ta bort deltagare/grupp på en aktivitet
- Få notiser

Du som är registrerad som **LOK-ledare** i IdrottOnline (sätts av Klubbadministratören via personkortet i medlemsregistret, se ovan under Roller) och som **gruppadministratör** kan se alla aktiviteter som du är ledare för i appen.

Under Dina aktiviteter kan du registrera närvaro och skapa nya aktiviteter.



Du kan närvaroregistrera en aktivitet 30 minuter innan dess starttid.

### 7.2.1 Lägg till deltagare på en aktivitet i appen

Öppna den aktivitet det gäller. Längst ner i listan över deltagare hittar du alternativen för att lägga till en enskild deltagare eller en grupp.

För att lägga till enskild deltagare får du först valet att söka bland namnen i din förenings medlemsregister. Om sökresultatet är tomt, dvs personen saknar medlemskap i föreningen, får du valet att skapa en ny person. Du skriver in personens fullständiga personnummer, och data hämtas då från folkbokföringen direkt. Du kan även lägga till personer med ofullständigt/utländskt personnummer.

### 7.2.2 Vad betyder P framför en deltagare?

Alla deltagare som läggs till från appen blir "Prova på" medlemmar och markeras med symbolen P i medlemsregistret. Den som är administratör för föreningens medlemsregister i IdrottOnline kan sedan göra medlemmen till en "riktig" medlem.







LOK-stöd ges för en begränsad mängd Prova på-aktiviteter. Det exakta antalet avgörs från fall till fall av Riksidrottsförbundets ansvariga LOK-kontrollanter.

### 7.2.3 Markera/avmarkera som ledare eller funktionsnedsatt

Öppna den aktivitet det gäller. I deltagarlistan drar du namnet på deltagaren du önskar redigera till vänster. Du får då upp valen L (ledare) eller ikonen för funktionsnedsatt.

### Vad innebär färgerna gul, orange, grön och grå i den nya appen?

svAR: I appen används färger för att markera aktiviteternas LOK-status. Se översikt i nedan tabell, samt hur motsvarande symboler ser ut på web.

Aktivitetens LOK-status	Färg i appens "Alla aktiviteter"-vy, samt på bekräftelseskärmen som visas när du registrerat en aktivitet	Symbol på web
Passerad, registrerad och godkänd som möjlig LOK-aktivitet.		
Passerad, registrerad och ej godkänd som möjlig LOK-aktivitet.		
Passerad, ej registrerad aktivitet. Dvs. Den är på ledarens "att göra lista".		

#### 7.2.4 Registrera närvaro offline

Om du är offline kan du arbeta i den senaste lokala kopian av appen i din telefon. När du registrerar närvaron offline kommer du att få en grå-bekräftelse ruta och aktiviteten kommer att ha färgen grå i Alla-aktiviteter-översikten, tills då går online igen. När du är online igen kommer aktiviteten automatiskt uppdateras med rätt färg (grön eller orange) utan att du behöver göra något.



## 8 Skicka in ansökan

När terminen är slut ska ni skicka in er ansökan.

Aktiviteter genomförda 1 januari – 30 juni ska vara inskickade senast 25 augusti.

Aktiviteter genomförda 1 juli – 31 december ska vara inskickade senast 25 februari.

För att skicka in er ansökan måste du ha rollen ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig. Ansökan kan endast skickas in via IdrottOnline, ej via appen.

Innan ni skickar in ansökan är det bra om ni kontrollerar om det finns aktiviteter kvar som inte är registrerade men som ska med i ansökan.

- Klicka på fliken Aktivitet
- Klicka på Närvaroregistrera i menyn till vänster
- Lämna alla fält tomma förutom vilken period du vill se och Registreringsstatus: Ej registrerad och klicka på Sök. Nu får du fram alla aktiviteter som eventuellt inte är registrerade.

The screenshot shows the IdrottOnline web application. The top navigation bar includes 'Hemsida', 'Administration', 'Avgifter', 'Aktivitet', 'LOK', 'Inskickade', 'Äldre idrottsfält', 'Utbildning', 'Licenser', 'Beslutstöd', 'Domstämning', and 'Lag TA'. The left sidebar has a menu with 'Start', 'Kalendrar', 'Aktiviteter', 'Kallelser', 'Närvaroregistrering' (highlighted in red), 'Statistik', and 'Till LOK'. The main content area is titled 'Aktivitet Närvaroregistrering'. Below the title is a search section 'Sök aktivitet' with a blue information box. The search form has two radio buttons: 'Närvaroregistrera aktivitet' (selected) and 'Närvaroregistrera grupp'. Fields include: 'Namn' (Aktivitetens namn), 'Grupp' (Välj), 'Kalender' (Välj), 'Ledare' (Välj), 'Datum från' (åååå-mm-dd), 'Datum till' (2017-09-18), 'LOK-Period' (Ingen vald, highlighted in red), and 'Registreringsstatus' (Ej registrerad, highlighted in red).

I sökresultatet kan du se om aktiviteten är godkänd (tumme upp) eller inte godkänd (tumme ner) i kolumnen LOK. Om det är ett streck så är inte aktiviteten registrerad alls, bara skapad. Klicka på aktiviteten för att granska och göra ändringar och sedan på Registrera.

### Tecken i kolumnen Reg:

Utopstecken – ej registrerad aktivitet

Bock – registrerad aktivitet

Vågrätt tecken – kommande aktiviteter

### Tecken i kolumnen Lok:

Vågrätt streck – aktiviteten har inte registrerats, bara skapats

Tummen upp – registrerad godkänd LOK-stödsaktivitet

Tummen ner – ej godkänd LOK-stödsaktivitet

Kuvert – aktiviteten ingår i en inskickad ansökan

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på de

<input type="checkbox"/>	Reg	Lok	Namn
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Träning
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Träning

## 8.1 Öppna en ny ansökan

- Klicka på fliken LOK
- Klicka på Ansökan i menyn till vänster
- Klicka på Öppna ansökan



Om någon redan har öppnat ansökan och sparat den ser det ut enligt bilden nedan, klicka då på Öppna längst ner till vänster.



### 8.1.1 Granska ansökan

Ansökan är uppdelad i tre delar.

#### **Topp:**

Här finns föreningens uppgifter och även kontaktuppgifter till de personer som har behörighet att skicka in ansökan.

OBS! All kommunikation som LOK-stödsgruppen gör med föreningen gällande er ansökan görs via e-post till de behöriga rollerna. Om det är fel uppgifter på någon av personerna ändrar ni det i medlemsregistret.

Uppgifterna om föreningen är hämtade från IdrottOnline. Om något är fel ändrar ni det under Administration och Föreningsinfo.

#### **Idrott:**

Här finns en sammanställning per idrott på gruppaktiviteter, deltagartillfällen och ledartillfällen. Deltagartillfällen och ledartillfällen är uppdelade i kön, ålder samt om man har någon person med funktionsnedsättning.

## Innebandy

Gruppaktiviteter	Godkänd	Totalt antal registrerade/inlästa
	714	759
		Se alla registrerade/inlästa aktiviteter

I exemplet är det 714 aktiviteter som närvaroregistrerats online och blivit godkända (oavsett vilket system som använts) och totalt finns 759 aktiviteter. Mellanskillnaden i detta fall, dvs 45 aktiviteter finns registrerade men har status "Ej godkänd".

<b>Deltagartillfällen</b>	7-12 år	13-16 år	17-20 år	21-25 år	26- år	
Flickor	2451	1491	833	59		
Pojkar	2247	3638	81	274		
Funktionsnedsatta flickor	0	0	0	0	0	
Funktionsnedsatta pojkar	0	0	0	0	0	
<b>Totaler:</b>	4698	5129	914	333	0	= 11074

<b>Ledartillfällen</b>	13-20 år	21-35 år	36-50 år	51-65 år	66- år	
Kvinnor	65	30	230	0	0	
Män	0	128	1938	188	0	
<b>Totaler:</b>	65	158	2168	188	0	= 2579

Antal aktiviteter med ledarstöd 714

Varav aktiviteter med extra ledarstöd 665

### 8.1.2 Skicka in

Kontrollera att föreningens bg/pg stämmer. Har ni både bankgiro och plusgiro väljer ni ett av dem för utbetalning. Om ni vill ändra ert bg/pg bockar du för *Föreningen har nytt giro/saknar giro* och skriver in det nya önskade föreningstecknade plus- eller bankgirot. Innan LOK-stöd utbetalas till föreningen kontrollerar LOK-stödsgruppen att det nya plus- eller bankgiro numret verkligen går till just er förening.

## Skicka ansökan

Utbetalning önskas till föreningens gironummer:  Inget befintligt gironummer valt

Plusgiro XXXXXXXXXX

Föreningen har nytt giro/giro saknas

Aktuellt gironummer är:

Bankgiro

Plusgiro

Föreningen saknar giro

— LOK-stödsgruppen kommer att kontrollera gironumrets riktighet innan ev. utbetalning sker till det bockade gironumret.

Meddelande till LOK-stödsgruppen:

Du kan skriva ett meddelande till LOK-stödsgruppen.

Glöm ej att bocka i rutan att ni intygar ansökans riktighet.

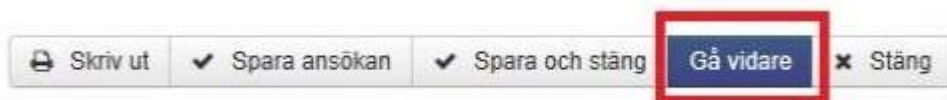
Vänligen läs igenom och kryssa i för att kunna skicka in ansökan

Jag intygar ansökans riktighet samt att den är med verkligheten överensstämmande.

Jag är väl medveten om att:

- LOK-stödsgruppen äger rätt att kontrollera ansökans riktighet. Vi som förening ska på anmodan tillhandahålla samtliga handlingar som har betydelse för ansökan om LOK-stöd.
- LOK-stödsgruppen kan vid kontroll ta in närvarokort, årsmötes- och styrelseprotokoll, stadgar, verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, medlemsregister och annat underlag som har betydelse för LOK-stöds beslutet. Underlaget för ansökan ska sparas enligt Bokföringslagens bestämmelser angående räkenskaphandlingar, dvs i 7 år.
- LOK-stödsgruppen samarbetar med SF, DF och den kommun föreningen tillhör, i frågor av betydelse för bestämning av föreningens LOK-stödsansökan.
- LOK-stödsgruppen får ta del av våra registrerade aktiviteter
- Det är min förening som utfärdar gällande lagstiftning är skyldiga att informera personer vars personuppgifter behandlas inom ramen för denna LOK-stödsansökan.
- Jag är även medveten om att lämnande av oriktiga uppgifter eller utelämnade begärda handlingar kan medföra att vår förening vid en eller flera bidragsperioder avstås från bidrag.

Välj sedan antingen *Spara ansökan*, *Spara och stäng* eller *Gå vidare*. Alternativen *Spara* väljer ni om det är något mer ni behöver kontrollera innan ni skickar in er ansökan annars väljer ni *Gå vidare*.



Om du inte ser knappen *Gå vidare* har du inte rätt behörighet. Ansökan kan bara skickas in av ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig (se högst upp i denna manual under roller).

**OBS!** En sparad ansökan är **inte** inskickad till RF och kan därmed inte behandlas.

När du klickar på *Gå vidare* kommer en sammanfattning upp. Kontrollera att uppgifterna stämmer innan du klickar på *Skicka ansökan*. Är du osäker eller vill ändra något innan du skickar in ansökan, klicka på *Tillbaka*.

## Sammanfattning



### Totalsammanställning

Gruppaktiviteter	15
Deltagartillfällen	241
Ledartillfällen	37
Gruppaktiviteter med ledarstöd	15
Varav gruppaktiviteter med extra ledarstöd	0
Prognos	2560 kr

Tillbaka

Skicka ansökan

När du klickat på *Skicka ansökan* så får du en bekräftelse på att ansökan är mottagen i systemet dvs inskickad. Du har även möjlighet att fylla i din e-postadress för att få en bekräftelse den vägen också.

## Tack, din ansökan är nu mottagen!

### Bekräftelse

Ärendenummer: 1 [redacted] VT2017-1

Din LOK-stödsansökan skickades av Monika [redacted] och mottogs 2017-09-18 11:43. Använd ärendenumret i all korrespondens kring er ansökan, t.ex. komplettering, frågor om kontroll eller utbetalningar. Önskat giro är [redacted]

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

Skicka bekräftelsen, ange e-postadress

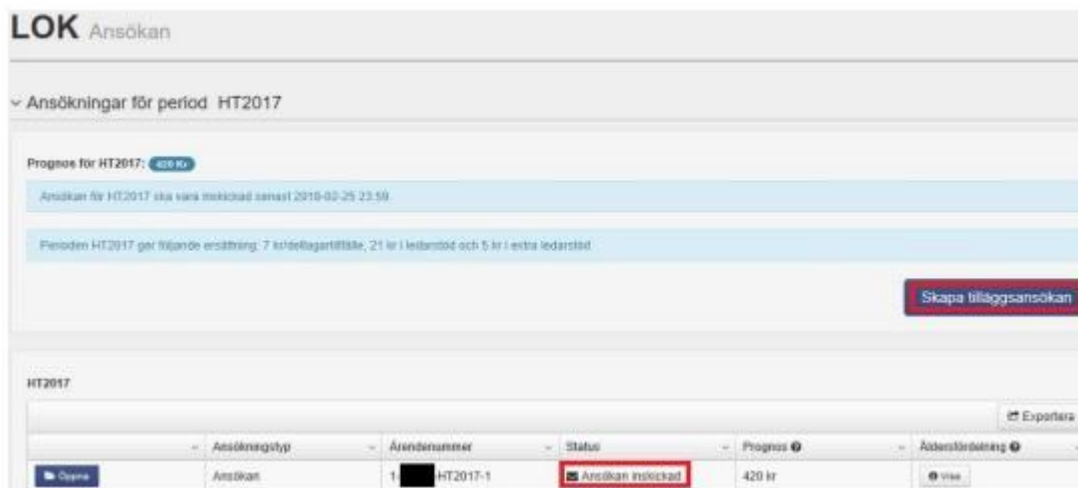
Skicka

Stäng

## 8.2 Tilläggsansökan

Har ni skickat in er ansökan i tid men inte fått med alla gruppaktiviteter och deltagartillfällen? Ni kan då göra en tilläggsansökan. Den behöver dock också skickas in senast samma datum som för ordinarie ansökan (25 augusti respektive 25 februari). Skriv gärna ett meddelande till LOK-stödsgruppen vad det är för ett tillägg.

Klicka på LOK, välj period och Skapa tilläggsansökan om du behöver komplettera. Fyll i de nya uppgifterna på samma sätt som en ordinarie ansökan.



### 8.3 Historik

Om du vill se föreningens tidigare ansökningar så kan du klicka på Historik som finns i menyn till vänster under fliken LOK.



### 9 Kommunfil

Manual för hur ni skapar en kommunfil för att söka om verksamhetsstöd/LOK-stöd även hos kommunen [hittar ni här](http://idrottonline.se) (idrottonline.se under Support, sök på LOK)