



## IDROTTONLINE-GUIDE TILL SAIF-ANSLUTNA FÖRENINGAR

Det här dokumentet kan användas som ett verktyg för er förening vid användning av IdrottOnline. Dokumentet är indelat i olika rubriker för att hjälpa er hitta det ni söker.

I dokumentet hänvisas det sporadiskt till manualer från RF:s support sida. På supportsidan kan ni hitta fler manualer som inte har inkluderats i detta dokument: [RF:s support sida](#).

Syftet med detta dokument är att skapa en enkel och tydlig struktur där SAIF-anslutna föreningar kan hitta den mest relevanta informationen kopplad till IdrottOnline.





## Innehåll

Kortfattad allmän information om idrottonline .....	3
STEG 1 – huvudadministratör .....	3
Bli huvudadministratör .....	3
Checklista - Att göra minst en gång per år .....	4
För att Logga in i systemet.....	4
Hantera era medlemmar .....	4
Lägga till en eller fåtalet medlemmar: .....	4
Lägg till Flera medlemmar samtidigt .....	4
Ta bort medlem .....	5
Ta bort flera medlemmar .....	5
Om ni vil lägga till medlemmar utan fullständigt personnummer .....	7
Redigera medlemsinformation .....	8
Roller .....	8
Roller A .....	8
Roller B .....	8
Uppdatera/ge sina medlemmar roller i Idrottonline.....	9
Uppdatera er styrelses kontaktuppgifter på Idrottonline: .....	9
Uppdatera er föreningsinformation .....	10
VIKTIGT .....	11
Närvaroregistrera aktiviteter.....	11
Ansökan om LOK-stöd .....	12
<i>Vilka medlemmar kan man få LOK-stöd för?</i> .....	13
Ansökan om projektstöd .....	13
<i>Kompletterande återrapport</i> .....	14
Tips och trix .....	14
Behöver ni ytterligare hjälp? .....	14



## KORTFATTAD ALLMÄN INFORMATION OM IDROTTONLINE

IdrottOnline är ett system som används inom svensk idrott. Systemet är gratis att använda för alla föreningar som är anslutna till SAIF. Flera personer inom er förening kan komma åt systemet vilket gör hantering av administrationen enklare.

Det kan vara svårt att lära sig ett nytt system och kännas övermäktigt, glöm inte att ni alltid kan kontakta oss på SAIF om de är något som ni inte förstår eller som inte fungerar för er. Vi hjälper er mer än gärna.

### ***STEG 1 - Huvudadministratör***

Det första ni måste säkerhetsställa är att minst en person i er styrelse är huvudadministratör (ni kan även ha flera personer). Personen/personerna som är huvudadministratörer har flest möjligheter på IdrottOnline och kan tilldela andra personer tillgång till systemet.

### ***Bli huvudadministratör***

Det är enbart IdrottOnline support som kan lägga till, eller ta bort en huvudadministratör. Ni behöver därför kontakta supporten för att byta, lägga till eller ta bort en huvudadministratör.

Det gör ni genom att mejla: [support@idrottonline.se](mailto:support@idrottonline.se) med informationen nedan.

*Personnummer*

*Namn*

*E-postadress*

*Ett styrelseprotokoll där ändringarna står med eller att ändringarna styrks av en styrelsemedlem.*

OBS! Glöm inte att meddela supporten på IdrottOnline om att ta bort tidigare huvudadministratörer som inte längre ska vara det, detta sker **inte** automatiskt vid tilläggning av en ny huvudadministratör.

När någon i er styrelse fått huvudadministratörsbehörighet kan er förening börja jobba i systemet.



## CHECKLISTA - ATT GÖRA MINST EN GÅNG PER ÅR

När ni fått huvudadministratörsbehörighet så rekommenderar SAIF att ni gör följande direkt. Detta är saker som ska göras minst en gång per år.

- [Uppdatera information](#)
- [Kontrollera föreningens information](#)
- [GDPR-rensa ert medlemsregister](#) (Ta bort 'icke-medlemmar')
- [Tilldela](#) (Roller)

## FÖR ATT LOGGA IN I SYSTEMET

- För att logga in i Idrottonline, gå till: [Logga in](#)
- Ditt användarnamn är ditt personnummer. Vissa roller kan kräva att du loggar in med Freja+. (När du loggar in för första gången kommer du märka om din roll kräver Freja+ eller inte).
- Om det kräver Freja+, så skaffar du det så här: [Inloggning med Freja+](#)

## HANTERA ERA MEDLEMMAR

Informationen nedan syftar på att förklara hur ni kan hantera era medlemmar, detta inkluderar [lägga till medlemmar](#), [ta bort medlemmar](#) och [redigera medlemsinformation](#). Detta är grundfunktioner för att kunna jobba i IdrottOnline.

### **Lägga till en eller fåtalet medlemmar:**

Detta sätt är smidigt om du enbart behöver lägga till få medlemmar, vill du lägga till många medlemmar, se information nedan: [Lägg till medlem](#)

### **Lägg till Flera medlemmar samtidigt**

För att lägga till flera medlemmar samtidigt kan ni ladda ner en Excelmall från IdrottOnline, där ni fyller i information om medlemmarna: [Lägg till flera medlemmar via Excelimport](#)



## ***Ta bort medlem***

Vill ni ta bort fåtalet medlemmar, använd manualen: [Avsluta/Ta bort medlem](#)

**OBS!** I manualen kommer ni kunna välja på att *avsluta medlem* eller *ta bort medlem*, vi rekommenderar att ni väljer *ta bort medlem* så personuppgifterna inte finns kvar (med tanke på GDPR-lagar).

## ***Ta bort flera medlemmar***

Att ta bort flera medlemmar samtidigt är mer komplext än att ta bort en och en manuellt. Ska ni rensa färre än 30–40 medlemmar rekommenderar vi er att göra det manuellt genom att [ta bort medlem](#).

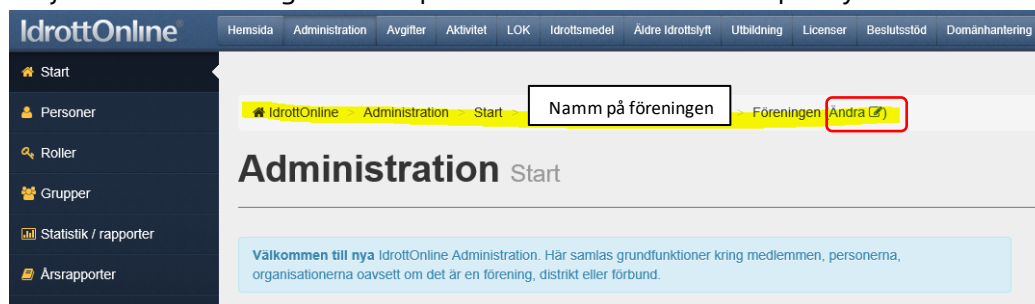
*Vill ni ta bort flera medlemmar samtidigt, gör följande:*

När ni är inloggade, se till så att ni är inne i föreningen och inte sektionen (detta är viktigt för att ni ska kunna hantera samtliga medlemmar).

1. Det kontrollerar ni genom att:
  - a. Logga in på IdrottOnline
  - b. Klicka på 'administration' i toppmenyn
  - c. Se till att det står:

**IdrottOnline > Administration > Start > (Namn på er förening) > Föreningen (ej idrotten)** (Se bild nedan). Om det står idrotten (och inte föreningen) byter ni detta genom att trycka på 'Ändra' (I den röda rutan på bilden nedan),

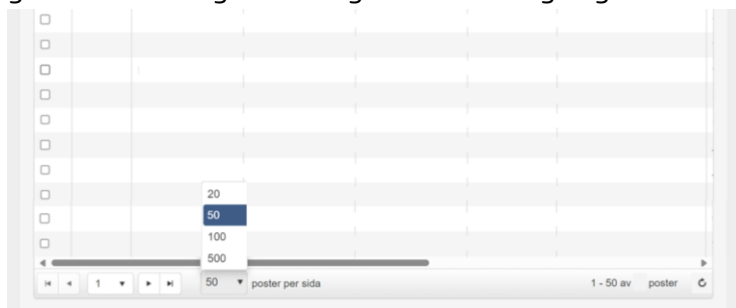
välj sedan 'föreningen' i dropdown-listan och klicka på byt.



2. När ni kontrollerat att steget ovan är rätt så behöver ni exportera ut alla era medlemmar från IdrottOnline, ta hjälp av manualen: [Exportera medlemmar](#).

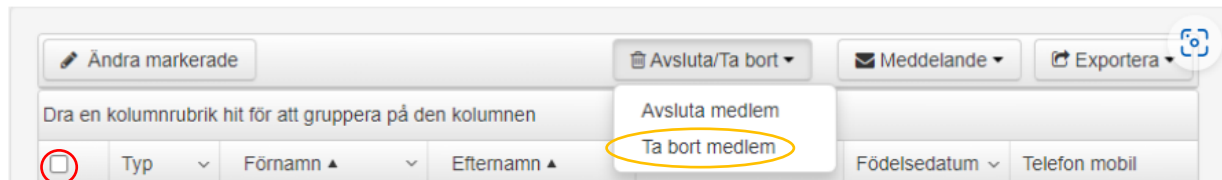


- a. Det första som står i **steg 4 i manualen** (kring förening/sektion) är det ni fixade i steget här ovan.
  - b. **OBS!** När ni exporterar ut medlemmarna ska ni välja 'Exportera till Excel, välj kolumner', när ni tryckt där väljer ni 'Exportera med personnummer' och 'Exkludera målsman', samt kryssar i om det är fler uppgifter ni vill exportera. Krav för att importera personer är förnamn, efternamn och födelsedata/personnummer.
3. I Excelfilen tar ni bort de personerna som **inte** längre är medlemmar.  
(När ni är klara är det alltså enbart personer som fortfarande är medlemmar som är kvar i Excelfilen).
4. När ni genomfört alla stegen ovan ska ni ta bort **alla** medlemmar som ni har på IdrottOnline.
- a. **OBS!** Dubbelkolla så att medlemmarna ligger i Excelfilen och att det är sparat innan medlemmar tas bort från IdrottOnline.
  - b. För att ta bort alla personer från IdrottOnline, följ manualen: [Avsluta/Ta bort medlem](#), tills ni når **steg 6**.
  - c. Vid steg 6 (i manualen) klickar ni på 'sök' utan att fylla i något i fälten, då kommer samtliga medlemmar sökas fram. Det första ni ska göra då är att skrolla längst ner på sidan och byta så det står '500 poster per sida' (se bild nedan). Detta för att säkerhetsställa att **alla** medlemmar blir markerade till nästa steg. (Har ni fler än 500 medlemmar så upprepa detta steg tills ni fått bort alla, dvs har ni 1300 medlemmar behöver ni göra detta steg och steg 7 nedan 3 gånger för att få med alla).





- d. För att markera samtliga medlemmar kryssar ni sedan i rutan i den röda cirkeln som ni ser på bilden nedan. Sedan väljer ni alternativet 'ta bort medlem' som ni ser i den orangea cirkeln på bilden nedan.



- e. För att verifiera att ni fått bort alla medlemmar gå in på "Medlemmar och prova-på" i "Person-fältet" (Under **Administration**>**Personer**) och klicka på 'sök'. Om ni inte får något resultat och att det står att det finns 0 posters innebär det att medlemsregistret är tomt.
5. Slutligen ska ni importera in de personerna som ska vara kvar som medlemmar ifrån Excelfilen som ni exporterade ut i steg 2 och 3. Det gör ni genom att följa manualen: [lägg till flera medlemmar samtidigt](#).
- a. OBS! Om det inte fungerar att importera från ett externt system så kan ni behöva aktivera en integration i IdrottOnline. Aktiveringen av integration görs genom att gå in på **Administration**>**Integration**>**Extern applikation**. Klicka sedan på knappen 'Aktivera' för att aktivera den integration ni vill ha.
6. Tilldelning av roller och behörigheter sker manuellt efter importen. Huvudadministratören kan logga in och lägga till medlemmar samt lägga till roller och behörigheter.

Om stegen följs korrekt kommer ni nu fått bort de personerna som inte längre är medlemmar och importerat in de personerna som fortfarande ska vara kvar som medlemmar.

***Om ni vil lägga till medlemmar utan fullständigt personnummer***

Använd manualen: [Lägg till medlem med ofullständigt personnummer](#)



- Detta innebär med andra ord att om någon av era medlemmar **inte** har fullständigt personnummer så kan personen läggas till ändå.
- En medlem med ofullständigt personnummer kan dock inte tilldelas roller eller behörigheter. Vilket innebär att medlemmen inte kan registrera till exempel närvaro eller vara föreningstecknare.

## ***Redigera medlemsinformation***

För att redigera **en medlem** (personnummer, telefonnummer, e-post): [Redigera medlem](#)

För att redigera **flera medlemmar**: [Redigera flera medlemmar](#)

Söka upp medlem/flera medlemmar: [Sök medlem](#)

## **ROLLER**

Begreppet 'roller' har **olika** betydelser på IdrottOnline, dessa kan vara svåra att särskilja. Nedan kommer en förklaring på begreppet roller och dess funktioner, vilka vi i detta dokument valt att döpa till **roller A** och **roller B**, för att förenkla och separera vad som är vad.

**Roller A** handlar om att olika roller ger olika behörigheter på IdrottOnline och används till olika funktioner. Exempel på behörigheter som roller kan ge är att, kunna fylla i närvaro, söka projektstöd, se medlemsregister, hantera medlemmar. En person kan ha flera roller (=flera behörigheter). En vanlig medlem behöver inte tilldelas specifika roller **inom roller A**.

Vill ni läsa mer om vilka roller som finns, följ länken: [Roller och behörigheter](#)

**Roller B** behöver alla personer tilldelas. Det innebär alla medlemmar, styrelser, projektgrupper, tränare med flera. Alla ni har på er IdrottOnline, inklusive er själva, ska ha minst en av SAIF:s roller.

*Ni behöver tilldela **alla** minst en av dessa två nedanstående roller:*







- **Aktivitetsledare - Akademisk idrott**  
(Tilldelas personer som leder, organiserar eller ansvarar för idrottsaktiviteter)
- **Idrottsutövare - Akademisk idrott**  
(Tilldelas alla som deltar på idrottsaktiviteter, såsom deltagare eller spelare)

*Hur ni tilldelar rollerna:*

- Det enklaste sättet att tilldela de nya rollerna är genom att följa vår videomanual, där visar vi hur ni tilldelar rollerna, steg för steg. Se videomanualen [här](#).
- **TIPS!** I slutet på denna video förklaras även hur ni uppdaterar era [styrelser](#) [kontaktuppgifter](#) och hur ni uppdaterar [er föreningsinformation](#). Vi rekommenderar er att fixa detta samtidigt.

*Varför behöver man tilldela medlemmarna roller B?*

LOK-stöd och andra ekonomiska bidrag fördelas/baseras på antal individer med roller (B). Detta hänger ihop med att medlemmar utan roller inte syns i statistiken. Det är även viktigt att medlemmarna har en roll för att kunna hämta uppgifter till exempelvis tävling- och licenssystem.

## UPPDATERA/GE SINA MEDLEMMAR ROLLER I IDROTTONLINE

- I denna manual kan du antingen få hjälp med att byta rollen på **en** person eller få upp **alla** medlemmar. Om du enbart söker på en specifik person ser du vad för roller personen har: [Redigera en medlems roller](#)
- Om du söker fram flera medlemmar kan du markera dem och redigera alla samtidigt, dvs att detta är ett effektivare sätt att redigera flera medlemmar som ska ha **samma** roll samtidigt: [Redigera flera medlemmar](#)

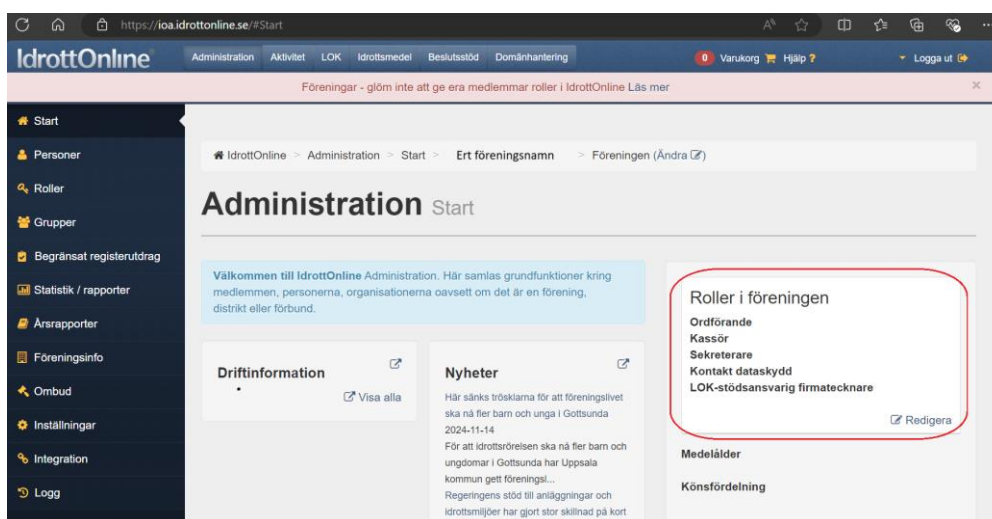
## UPPDATERA ER STYRELSES KONTAKTUPPGIFTER PÅ IDROTTONLINE:

Att era kontaktuppgifter stämmer på IdrottOnline är viktigt eftersom SAIF använder dessa uppgifter för att nå er förening med viktig information (bland annat om ert



medlemskap i SAIF). Det är även viktigt att detta stämmer på grund slumpade granskningar som RF gör.

- **Alternativ 1** för att uppdatera er styrelses kontaktuppgifter: [Uppdatera styrelsen](#)
- **Alternativ 2** för att uppdatera er styrelses kontaktuppgifter: Logga in på IdrottOnline och tryck på 'redigera' som ni ser på den bifogade bilden.



## UPPDATERA ER FÖRENINGSPERSONER

Att uppdatera föreningsinformationen är inte samma sak som att uppdatera styrelsens kontaktuppgifter, utan detta måste uppdateras på ett annat ställe i IdrottOnline. Att ha en uppdaterad föreningsinformation är viktigt eftersom ni delvis kommer få information via er generiska mejl där samt att bland annat fakturor kommer grundas på informationen i föreningsinformationen.

Se manual för hur ni uppdaterar informationen här: [Föreningsinfo](#) eller se slutet av [Videomanualen](#).



## VIKTIGT

De två punkterna ovan, **uppdatera er styrelse** och **er föreningsinformation** är sådant som er förening måste se till är uppdaterat och det är viktigt att ni tar ansvar i att detta stämmer och delas vidare till kommande styrelser.

Om ni inte förstår hur ni ska uppdatera ovanstående information kontakta SAIF snarast så hjälper vi er att uppdatera detta.

Kom ihåg! Ni kan se slutet av [denna video](#) för hur ni uppdaterar det.

## NÄRVAROREGISTRERA AKTIVITETER

När ni har era olika träningar/matcher så ska ni närvaroregistrera dessa. Närvaroregistreringen kan ni sedan söka LOK-stöd för (*om det uppfyller kraven, mer information om [LOK-stöds](#) kraven kommer längre ner*).

Nedan kommer stegen ni behöver genomföra för att kunna närvaroregistrera :

### 1. Skapa kalender

Det ni måste göra först är att skapa (minst) en kalender. Detta är för att aktiviteter inte kan skapas utan att det finns en kalender att koppla de till.

Manual: [Skapa kalender](#)

### 2. Skapa aktivitet

För att kunna närvaroregistrera era medlemmar måste ni sedan skapa aktiviteter. Aktiviteterna skapas ni i de kalendrar som ni gjorde i steg 1.

Manual: [Skapa aktivitet](#)

#### a. Söka fram/redigera aktivitet

När ni skapat aktiviteter kan ni sedan söka fram dessa.

Se manual: [Sök aktiviteter](#)

### 3. Närvaroregistrera aktivitet

Efter att ni gjort steg 1 och 2 kan ni lägga till närvaro. Manual för att närvaroregistrera: [Lägg till deltagare och ledare på aktiviteter](#)



- a. Manualen visar även hur ni kan ta bort deltagare från aktivitet, markera/avmarkera deltagare som ledare, markera/avmarkera deltagare som funktionsnedsatt.

#### 4. Registrera närvaro med LOK-appen

Det går också registrera närvaro via mobilappen 'LOK-registrering'.

Se manual: [LOK-registrering \(app\)](#)

- a. **OBS!** För att kunna logga in och rapportera närvaro i appen behöver du ha rollen **LOK-ledare** på IdrottOnline. Se [roller](#) för mer info.

## ANSÖKAN OM LOK-STÖD

LOK-stöd går att söka för deltagare mellan åldrarna 7–25 år, för deltagare med funktionsnedsättning finns ingen övre åldersgräns. LOK-stöd söks genom att ni som förening [registrerar närvaro](#) i era genomförda aktiviteter under året, vilket kan ge er beviljat stöd.

Krav för LOK-stöd som är bra att känna till:

- Storlek på grupp: max 20 deltagare **per ledare**
- Ju fler ledare på **en aktivitet** desto fler deltagare kan föreningen få LOK-stöd för. Det finns **inte** en övre gräns för antalet deltagare en förening kan få stöd för (i samma aktivitet) så länge det är **minst en ledare per 20 deltagare**.
- Aktiviteten ska vara minst 45 minuter lång
- Aktiviteten ska vara ledarledd av en person som är medlem i föreningen. Ledaren kan inte vara ansvarig för fler än **1** gruppaktivitet vid samma tid. (Detta betyder att samma person **kan** vara ledare inom flera pass/idrotter vid olika tillfällen, men inte under samma tidstillfälle).
  
- Ansökningsdatumet för höstens aktiviteter: Senast **25 februari**
- Ansökningsdatum för vårens aktiviteter: Senast **25 augusti**
- *Manual för hur ni skickar in ansökan: [Ansökan](#)*



- Det finns en AI support som är kopplad specifikt till LOK- stödet. Denna får man fram när man loggat in. Den finns under 'aktivitet' i den övre menyn: '*Behöver du hjälp? Chatta med LOKE*'

För mer information om LOK-stöd: [LOK-stöd - Riksidrottsförbundet \(rf.se\)](https://www.rf.se/lok-stod).

### ***Vilka medlemmar kan man få LOK-stöd för?***

LOK-stöd går att ansöka för deltagare som är medlemmar i föreningen samt uppfyller de deltagarkriterium som nämns under [ansökan om LOK-stöd](#). För att kunna rapportera en person som deltagare på en aktivitet i IdrottOnline måste personen **först** läggas in i föreningens medlemsregister.

Att söka efter aktiviteter som ni skapat är en användbar funktion om ni vill lägga till en medlem på aktiviteten: [Sök aktiviteter](#).

## **ANSÖKAN OM PROJEKTSTÖD**

Alla föreningar som är anslutna till SAIF kan ansöka om projektstöd. Nedan kommer praktiskt information och bra tips till er som vill skicka in en projektansökan.

### ***Hur en ansökan görs***

Se manualen för hur ni praktiskt kan göra en ansökan: [Skapa och skicka in ansökan](#)

### ***Vilket projektstöd kan vi som förening söka?***

På SAIF:s hemsida: [Projektstöd – Sveriges Akademiska Idrottsförbundet](#), finns information om vad för projektstöd ni kan söka. Vi rekommenderar er att läsa igenom sidan noga för att få viktig information och en förståelse för vad projektstödet riktar sig mot. Här finns även tydlig information om vad projektstödet inte beviljas för.

### ***Kan vi se våra tidigare ansökningar?***

Ja ni kan söka efter tidigare projektansökningar som er förening har gjort, genom att följa denna manual: [Sök bland föreningens ansökningar](#).

*Detta kan vara fördelaktigt att göra om ni till exempel vill se hur en projektansökan har skrivits tidigare/se vad er förening har sökt för typ av stöd tidigare.*



## ***Varför går det inte att skicka in ansökan till projektstöd på idrottonline?***

Om ni upplever problem med att skicka in en ansökan kan det bero vem som är inloggad. Det är enbart personer med rollen **ordförande, kassör** eller **idrottsmedel firmatecknare** som kan skicka in en ansökan.

*Om du nyligen fått en av dessa roller så kan du behöva logga ut och in igen för att ändringen ska slå igenom.* Skulle det, trots att rollerna stämmer, fortfarande inte fungera kontakta SAIF.

## ***Skicka in återrapport***

När er förening fått ett beviljat projektstöd så måste ni, när projektet är genomfört (och absolut senast vid er tilldelade deadline), skicka in en återrapport. För att fylla i återrapporten så följer ni denna manual: [Skicka in återrapport](#)

## ***Kompletterande återrapport***

Om er återrapport inte bedöms som fullständig och/eller ni får kompletteringsfrågor så kommer ni få ett mejl där ni uppmanas komplettera er återrapport. För att komplettera återrapporten, följ manualen: [Komplettera återrapport](#)

## **TIPS OCH TRIX**

### ***Behöver ni ytterligare hjälp?***

- Ring supporten för idrottonline – **08-699 61 50**. Telefontid varje vardag.
- Skicka in ett ärende till supporten för idrottonline via deras hemsida: [Support: IdrottOnline](#). (Detta är bra om man vill visa med screenshots på vad som är problemet).
- Kontakta SAIF, antingen [sanna.svensson@saif.se](mailto:sanna.svensson@saif.se) eller [maja.andersson@saif.se](mailto:maja.andersson@saif.se)  
*SAIF har god kännedom om systemet för att vägleda er men ibland uppstår problem som vi inte kan lösa. Då hänvisas ni oavsett till IdrottOnline support.*

### ***För mer information***

Som nämndes inledningsvis är detta dokument en sammanfattning av manualerna som finns om IdrottOnline. Finner ni inte det ni söker så testa kika på [Support: IdrottOnline](#), där fler manualer finns samlade. Syftet med detta dokument är enbart att förenkla och



skala av mängden information som finns på supportsidan och detta dokument har sammanfattat de vanligaste och relevantaste delarna för er förening att ha koll på.

**Tips!** Vill ni ha en utbildning om idrottonline kan ni söka efter det på: [SISU Idrottsutbildarna - utbildningar](#). *Det kommer ut utbildningar om IdrottOnline ett par gånger per år.*