

Manual Utbildningsmodulen för Svenska Bouleförbundets distrikt

www.svenskboule.se

Logga in (låset högst upp till höger på sidan). Använd dina inloggningsuppgifter (personnummer och lösenord)

Behörighet

För att få tillgång till utbildningsmodulen måste du som grund ha behörighet till hemsidan samt rollen Superadministratör utbildning. Hur ni tilldelar roller kan ni läsa på svenskboule.se under fliken För förening -> IdrottOnline -> [Behörigheter och roller](#)

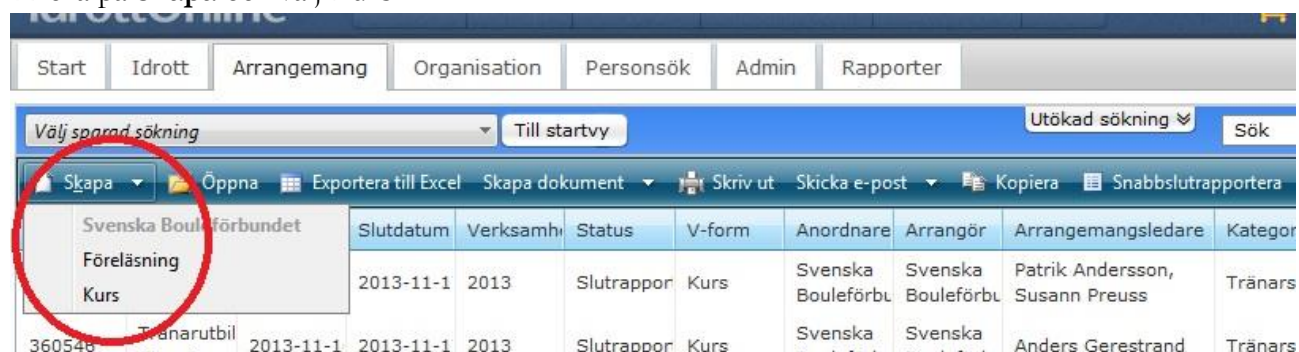
SKAPA ARRANGEMANG

Klicka på fliken Fler och därunder Utbildningsmodulen.

Klicka på **Arrangemang**



Klicka på **Skapa** och välj **Kurs**



Fyll i basfakta om arrangemanget

- Namn: skriv i ett så utförligt namn som möjligt så att man vet vad utbildningen handlar om
- Startdatum, slutdatum
- Kontaktperson = du eller kursledaren (den som kan lämna ytterligare information om kursen).
- Kontaktuppgifter: mailadress och/eller telefonnummer till kontaktpersonen bör fyllas i
- Studieplan: Välj studieplan från rullgardinsmenyn. **OBS!** Ni måste välja en Studieplan annars räknas inte utbildningen i statistiken. Om ni inte hittar en studieplan ni är nöjda med väljer ni Egna arrangemang Boule alternativt kontaktar kansliet och ber oss lägga upp en ny studieplan.
- Kategori: Är kopplad till studieplanen och fylls i automatiskt
- Målgrupp: Välj den målgrupp som passar bäst
- Planerade tillfällen = antal utbildningsdagar
- Planerade timmar = antal studietimmar för hela kursen (en studietimme är 45 minuter)
- Deltagare: Behöver inte anges. Men om antalet platser är begränsat eller om det behövs ett minsta antal deltagare för att kursen ska bli av är det bra att fylla i det här.
- Kostnad: Här kan endast siffror anges
- Kostnadsbeskrivning: Text som beskriver vad som ingår i priset.
- Boende och förtäring: Eventuell info om boende och mat
- Arrangementsledare: Namn och eventuella kontaktuppgifter till kursledare
- Anordnare och Arrangör: Bör vara förifyllt och behöver i så fall inte ändras
- Kommun: Välj den kommun där kursen genomförs
- Förkunskapskrav: Lämnas i regel tomt.
- Betalningssätt: Välj det som är aktuellt och fyll i de rutor som dyker upp nedanför.
- Avbokningsregler:
- Beskrivning och ingress: Om man vill göra ytterligare beskrivning av arrangemanget läggs det in här
- Kallelsetext och intygstext: Intygstext används inte dagsläget. Kallelsetext är kopplat till en mall.
- Klicka på **SPARA**

(I detta läge skapas ett arrangementsnummer och fler flikar dyker upp.)

Observera att det inte går att ta bort en kurs när den är skapad. Om kursen inte genomförs får man tilldela den statusen Ej genomförd.

Studieplaner

De studieplaner vi har inlagda i Utbildningsmodulen är:

- Föreningsutveckling – för olika utbildningar ni genomför för att utveckla era föreningar
- Förbundsutveckling – för utbildningar som görs för att utveckla distriktet, t ex styrelseutbildning, strategiarbete.
- Tränarutbildning steg 1
- Distriktsdomarutbildning
- Domarträff – om ni t ex har domarkonferenser för att vidareutbilda era domare/hålla dem uppdaterade på vad som gäller. Döp då t ex själva utbildningen till Vidareutbildning domare.
- SBF Online och/eller BouleApp-utbildning
- Utbildning tävlingsarrangörer – för utbildningar ni genomför för att utbilda tävlingsarrangörer och som innehåller annat än BouleApp-utbildning.
- Egna arrangemang – väljs om ingen av ovanstående studieplaner passar. Ni kan även kontakta kansliet och be oss lägga upp en ny studieplan

Observera att ni måste välja en studieplan för arrangemanget. Annars räknas det inte i statistiken.

Exempel på en kurs/domarträff:

The screenshot shows a web application interface for creating a course or competition. The form is titled "Spara" and contains the following fields:

- Namn: Vidareutbildning domare
- Id: (empty)
- Startdatum: 2015-05-30
- Slutdatum: 2015-05-30
- Verksamhetsår: (empty)
- Kontaktperson: Lennart Hallgren
- Kontaktuppgifter: (empty)
- Studieplan: Domarträff Boule
- Kategori: Domarskap -
- Målgrupp: Domare
- Planerade tillfällen: 1
- Planerade timmar: 4,00
- Tillfällen: Det finns inga tillfällen.
- Deltagare: Min: (empty) Max: (empty)
- Kostnad: (empty)
- Kostnadsbeskrivning: (empty)
- Anordnare: Göteborgs och Bohusläns Bouleförbund (SDF06-61)
- Arrangör: Göteborgs och Bohusläns Bouleförbund
- Kommun: Göteborg
- Förkunskapskrav: (empty)
- Betalningssätt: Bankgiro Plusgiro Faktura Gratis
- Betalas Senast: (empty)
- Betalningsmottagare: (empty)
- Betalningsalternativ: (empty)
- Avbokningsregler: (empty)
- SDF-bidrag:
- Nätbaserat inslag:
- Frikod: (empty)
- Fritext 1: (empty)
- Fritext 2: (empty)

Fliken Tillfällen

Det är viktigt att ni registrerar varje tillfälle (d.v.s. varje utbildningsdag) eftersom det är härifrån systemet hämtar uppgifter till närvarokort och så småningom slutredovisning till RF.

- Fyll i starttid (datum och klockslag)
- Fyll i sluttid (datum och klockslag). Ett tillfälle per dag läggs in. Om utbildningen är över flera dagar skall ni lägga in ett tillfälle per dag.
- Fyll i plats
- Fyll i antal timmar (å 45 minuter)
- Klicka på Ytterligare beskrivning av lokalitet för att ange namn på kurslokal, postadress etc.
- Klicka på **LÄGG TILL**
- Om tillfället ska upprepas kan man välja att klicka på Upprepning och här kan man välja att upprepa dag, vecka eller månad. Har du valt en upprepning måste ett datum på när det ska sluta upprepas också läggas in.

Kurs - Vidareutbildning domare [696986] Administration Avgifter Fler

Information Tillfällen (0) Anmälda (0) Närvaro Webb Tilläggsfält Notifieringar Utskick Logg Utvärderingar

Status: Planerad

Start- och sluttid gäller för samma tillfälle



Starttid: 2015-05-30 10:00 Plats: Skatås Boulehall

Sluttid: 2015-05-30 14:00 Timmar: 4

Upprepning
 Ytterligare beskrivning av Lokalitet

Lägg till

Ta bort tillfälle

Id	Startdatum	Starttid	Slutdatum	Sluttid	Timmar	Plats	Lokal	Adress	Postnr	Postort		
2911254	2015-05-30	10:00	2015-05-30	14:00	4	Skatås Boulehall						 

När man har klickat på **Lägg till** läggs tillfället/tillfällena in. Vill man redigera ett tillfälle dubbelklickar man på tillfället eller klickar på pennan till höger om tillfället. Vill man ta bort ett tillfälle klickar man på det röda krysset till höger om tillfället.

Fliken Anmälda

Under denna flik hamnar personuppgifterna för alla som anmäler sig via utbildningsmodulen om ni har webbpublicerat kursen. Personer läggs in med fullständigt personnummer. Om ni lägger in kursen i efterhand se Lägg till kursledare och Lägg till ytterligare kursdeltagare.

För deltagare som anmält sig via webben:

- **För att bekräfta anmälan:**
 1. Klicka på personens namn
 2. Klicka på den gröna boken intill rutan med personnummer
 3. Bocka i rutan Antagen
 4. **SPARA**

- **Lägg till kursledare:**
 1. Fyll i personnummer
 2. Klicka på den gröna boken (systemet hämtar personuppgifter). Fyll eventuellt i saknade person-/adressuppgifter
Välj idrottsorganisation (kan vara förening eller distrikt) – börja skriva de första bokstäverna så dyker det så småningom upp en rullgardinslista
 3. Bocka i rutorna Antagen och Ledare
 4. **SPARA**

- **Lägg till ytterligare kursdeltagare:**
 1. Fyll i personnummer
 2. Klicka på den gröna boken (systemet hämtar personuppgifter om personen finns i systemet). Fyll eventuellt i saknade person-/adressuppgifter: E-post är viktigt!
Välj idrottsorganisation (kan vara förening eller distrikt) – börja skriva de första bokstäverna så dyker det så småningom upp en rullgardinslista. Om deltagarna deltagit i

kursen i form av distriktsrepresentanter kan ni välja distriktet som organisation. I annat fall skall ni helst välja deltagarens förening som organisation.

3. Bocka i rutan Antagen
4. **SPARA**

Vill man ta bort en person markerar man personen och klickar på Ta bort anmäld.

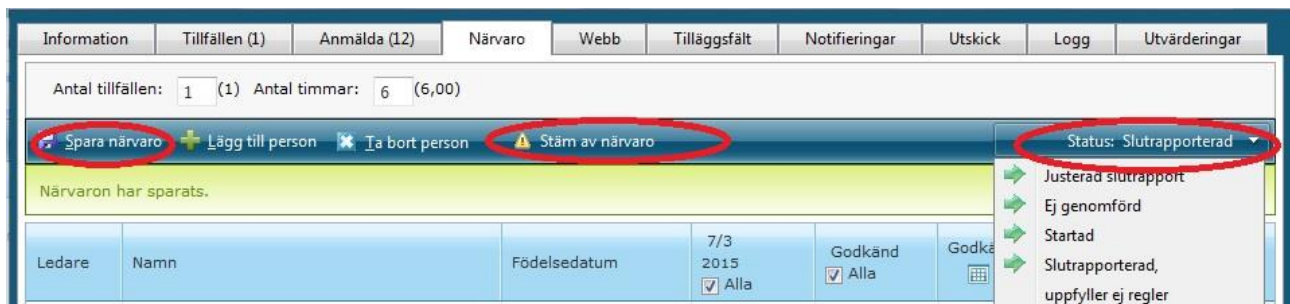
Om personen inte finns med i idrottens databas blir en ruta synlig för att lägga till namn och adress på personen. Är personen en utländsk deltagare klicka på Sök/Lägg till utländsk deltagare.

Under Exportera till excel finns det två dokument att välja mellan. Exportera till excel är en export som exporterar fram de kolumner man valt i listan nedanför. Exportera till excel för utskick tar med allt.

Fliken Närvaro

Under denna flik förs närvaron in. Personen blir endast synlig på denna sida om man antagit personen.

- Kryssa i närvaro för varje person som varit med
- Kryssa i godkänd för alla som är godkända. För Distriktsdomarutbildning kryssa för de som har klarat det teoretiska provet.
- Klicka ”Spara närvaro” och sedan ”Stäm av närvaro”
- I rutorna för Antal tillfällen och Antal timmar skriver man in det verkliga antalet och klickar på Spara närvaro. Antalet tillfällen och Antal timmar är förifyllt utifrån de uppgifter som är inlagda under Tillfällen. Det är endast om dessa inte stämmer som ni behöver ändra siffrorna.
- Ändra status för arrangemanget från ”Planerad” till ”Slutrapporterad”



Fliken Webb och fliken Utskick kan ni hoppa över om ni registrerar utbildningen i efterhand.

Fliken Webb

Under denna flik styr man allt för att få utbildningen på webben så att man kan webbanmäla sig till utbildningen.

- Rutan ”Tillåt extern webbpublicering” – REKOMMENDERAS – gör att kursen visas på söksidan för utbildningar på svenskboule.se samt på distriktets hemsida om ni aktiverat den sidtypen i IdrottOnline. Vill man att den ska försvinna automatiskt lägger man in ett datum och klockslag.
- Rutan ”Tillåt intern webbpublicering” – REKOMMENDERAS – skapar en direktlänk till inbjudan och är lämplig att använda om du vill skicka personliga inbjudningar till kursen
- Rutan ”Tillåt extern/intern webbanmälan”. För att kunna anmäla sig via webben måste man klicka i denna ruta. Läger man in datum och klockslag här stängs anmälan ner med automatik.
- Dokument: Används för att lägga till länkar till exempelvis komplett inbjudan i pdf-format, kartor/vägbeskrivningar eller annan kursinformation som finns på nätet: Klicka Lägg till dokument, fyll i titel (det ord som ska visas som klickbar länk) och url (länk till den sida där informationen finns). Dokumentet måste ligga på EPiserver.

Fliken Utskick

Här kan systemet i dagsläget gör tre automatiskt utskick: En välkomsthälsning när deltagaren är antagen, en kallelse med program och deltagare, samt Tack för ditt deltagande. Utskicken levereras till den e-postadress deltagaren angivit vid anmälan. Du bestämmer själv hur detaljerade du vill göra utskicken.

- Skapa
- Välj typ av utskick (i dagsläget finns tre mallar att välja på)
- Välj utskicksmottagare (samtliga eller endast antagna)
- Bocka i de kryssrutor du vill ha med i utskicket
 - I rutan avsändare skriver du ditt namn, alternativt Stockholms Bouleförbund el. liknande
 - Ämne: Rubrikraden i det mail systemet skickar ut till deltagarna. Skriv t ex kursens namn.
 - Beskrivning: Fri text
 - Datum = De start- och slutdatum du har angivit i arrangemanget
 - Plats = Den plats du har angivit för kursen

- Deltagare = Bör *ej användas* för närvarande
- Dela detta på Facebook = Kryssa i om du vill att deltagarna ska kunna dela på Facebook och på så sätt sprida kännedom om kursen
- Tillfällen = Detaljer om de olika kursdagarna, hämtas från fliken Tillfällen
- Kostnad och betalningsmetod = De uppgifter du har fyllt i när du skapade arrangemanget
- Kontaktperson = Det som står i rutan Kontaktperson på informationsfliken
- Logotyp: Här kan du ladda upp en logga som visas i utskicket. (Använd helst Logotyp 2, eftersom Logotyp 1 är illa placerad och kan ställa till vissa radbrytningar i utskicket.)
- Bifogad fil: Här kan du välja att bifoga en fil med ytterligare information om kursen, om det finns någon sådan.

- **SPARA**

När du har ändrat status till Slutrapporterad: Skicka ett mail till kansli@svenskboule.se

Fullständig manual hittar ni på idrottonline.se, [här](#)