

Medlemsregister/LOK stöd mm

Nedan visas bilden på formuläret som hör till medlemsregistreringen, de uppgifter som måste med in till ansvarig person är enligt följande:

Förnamn, efternamn, adress, postort, fullständigt pers nr

Dessa uppgifter läggs in i ett excel dokument enl. ordningen ovan och skickas till ansvarig person så underlättas arbetet mycket.

Bild. 1

Lägg till ny medlem/Medlemmar

För att lägga till en ny medlem i registret klickar du på *Ny medlem* som finns i mellan sökfälten och fliken *Medlemmar*. Då öppnas ett nytt fönster.



I fönstret måste du fylla i för- och efternamn samt födelseår (* betyder att de är obligatoriska att fylla i), om du kan postort och personnummer så underlättar det sökningen. När du fyllt i den informationen du har tillgång till, trycker man på *Sök dublett*. Om sökningen matchar en eller flera personer kommer dessa upp i rutan och du får välja det korrekta alternativet genom att klicka på personen. Om personen du försöker lägga till inte finns registrerad tycker du *Gå vidare*.

Då kommer rutan *Lägg till en ny person* upp där man får fylla i ytterligare uppgifter. Uppgifterna med en stjärna (*) är obligatoriska att fylla i. Om man av någon anledning inte har hela personnumret utan bara de första sex siffrorna på personen så kan man klicka i rutan *Ofullständigt personnummer* medlemmen kommer då att hamna i Åtgärdslistan och inte i Medlemsregistret. Har man bara födelseåret eller inget alls kommer man att få ett felmeddelande och kan inte spara i medlemmar, dessa kan man enbart registrera under fliken *Kontakter*.

Om man inte fyller i ett fullständigt personnummer, bara sex siffror, kommer en *Varningsruta* upp där du antingen får välja *Stäng/gå tillbaka* eller *Spara och Avsluta*.

LOK stöd

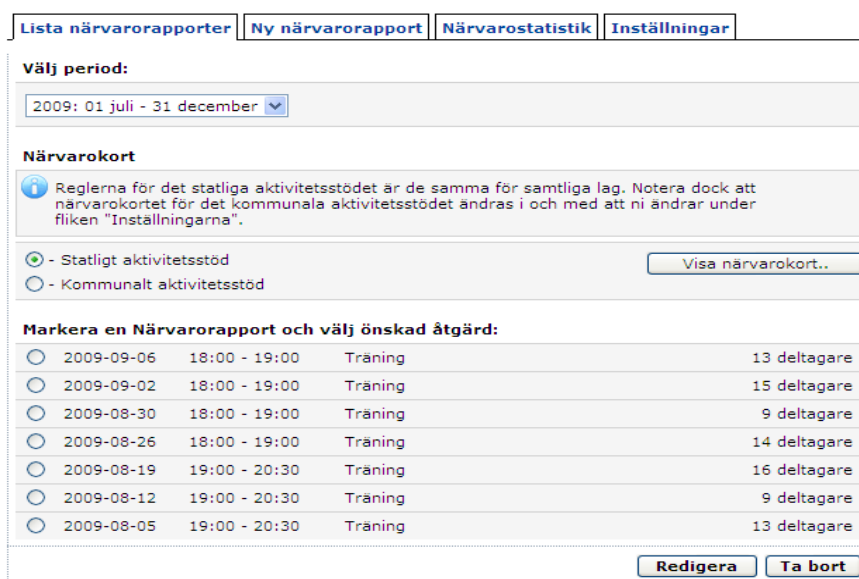
På ditt lags lagsida under information finns när du loggat in som adm. en Närvaro/LOK stöds meny.

När du klickar på den kommer en ny meny att visas med ett antal flikar som innehåller inställningar, statistik, närvarorapporter, under dessa flikar ligger alla träningar, matcher mm som du lagt in i kalendern (*det har du gjort innan, du har även lagt in truppen*).

Bild. 2



Bild. 3



Markera en Närvarorapport och välj önskad åtgärd:			
<input type="radio"/>	2009-09-06	18:00 - 19:00	Träning 13 deltagare
<input type="radio"/>	2009-09-02	18:00 - 19:00	Träning 15 deltagare
<input type="radio"/>	2009-08-30	18:00 - 19:00	Träning 9 deltagare
<input type="radio"/>	2009-08-26	18:00 - 19:00	Träning 14 deltagare
<input type="radio"/>	2009-08-19	19:00 - 20:30	Träning 16 deltagare
<input type="radio"/>	2009-08-12	19:00 - 20:30	Träning 9 deltagare
<input type="radio"/>	2009-08-05	19:00 - 20:30	Träning 13 deltagare

Första gången du gör detta får du inte upp någon rapport, du måste då skapa en ny rapport. Man går då in under fliken / Ny närvarorapport / där väljer man start och sluttid och deltagare. Därefter sparar man och då har man skapat en närvarorapport som ligger kvar i systemet. OBS endast inträffade aktiviteter listas, man kan följaktligen inte registrera träningar mm i förväg. När man sedan väljer visa närvarokort får man upp ett kort som man kan skriva ut när det är dags att redovisa till ansvarig person. (Välj liggande utskrift till skrivaren)
 Varje gång du går in och gör en ny registrering fylls kortet på med de nya uppgifterna automatiskt.

Bild. 4

Lista närvarorapporter | Ny närvarorapport | Närvarostatistik | Inställningar

Välj händelse, start- och sluttid >> Välj deltagare >> Spara

Visa händelser för perioden: 2009: 01 juli - 31 december

Välj händelse:
 OBS! Endast händelser som har varit visas i listan!

2009-07-27 Träning 18:00 - 19:30
 2009-07-28 Träning 18:00 - 19:00
 2009-07-30 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-03 Träning 18:00 - 19:30
 2009-08-04 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-06 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-10 Träning 18:00 - 19:30
 2009-08-11 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-13 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-17 Träning 18:00 - 19:30
 2009-08-18 Träning 18:00 - 19:00
 2009-08-23 Match 15:00

Visa händelser:
 - Matcher
 - Träningar
 - Aktiviteter

Redigera händelseuppgifter för närvarorapport

Starttid Sluttid
 Välj en händelse i listan Välj en händelse i listan

Nästa >>

Rapportformulär

Bild. 5

Närvarokort

Närvarokort Nr	1	2	3	4	5	6	7	Statligt lokalt aktivitetsstöd							
Förening	Grossbol-Skived AIF 86							Iaget.se							
Idrott	Innebandy														
Anläggning/Lokal															
Ävsner perioden	2009, 1 juli - 31 december														
Riktigheten av lämnade uppgifter intygas:	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	Deltagarutfallen							
Namnteckning	Månad	8	8	8	8	9	9	Flickor, ålder	7-12	13-16	17-20	Pojkar, ålder	7-12	13-16	17-20
	Day	5	12	19	26	30	2	6							
Namn på deltagare	Födelsedata	1	2	3	4	5	6	7							
1 Elise Flognman	1997-02-27	1	1	1	1	1	1	1	6						
2 Frida Nordling	1997-02-06	1	1	1	1	1	1	1	6						
3 Ebba Hultin	1997-05-26	1	1	1	1	1	1	1	3						
4 Ida Nordebring	1998-01-24	1	1	1	1	1	1	1	4						
5 Olivia Kästel-Sjöman	1997-03-17	1	1	1	1	1	1	1	5						
6 Alva Ostlund	1997-06-14	1	1	1	1	1	1	1	3						
7 Noa Appelgren	1997-01-02	1	1	1	1	1	1	1	5						
8 Amanda Rodin	1997-08-13	1	1	1	1	1	1	1	4						
9 Emma Wellén	1997-05-13	1	1	1	1	1	1	1	6						
10 Johanna Ek	1997-05-04	1	1	1	1	1	1	1	6						
11 Tove Johansson	1997-02-20	1	1	1	1	1	1	1	7						
12 Elisav Carline Nsabimana	1998-03-27	1	1	1	1	1	1	1	4						
13 Amelia Bengtsson	1997-06-08	1	1	1	1	1	1	1	3						
14 Emma Jansson	1997-07-24	1	1	1	1	1	1	1	3						
15 Hanna Svard	1997-06-18	1	1	1	1	1	1	1	7						
16 Josefina Pettersson	1997-06-17	1	1	1	1	1	1	1	1						
17 Amanda Andersson	1997-10-06	1	1	1	1	1	1	1	3						
18 Henrik Flognman	1974-08-03	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)							
19 Patrik Rodin	1986-03-26	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)							
Antal sammankomster: 7	Summa	11	8	14	12	7	13	11	76	0	0	0	0	0	0
Antal deltagartillfällen: 76															

Skriv ut - (Obs! Tank på att välja Liggande pappersorientering.)

Under fliken statistik får du fram närvaro på de aktiviteter du väljer att ha med i ett stapeldiagram.

Bild. 6

