Innan du börjar (eller *i början vid varje säsong*) så kika igenom ”Grupper” så att rätt personer ligger i resp. lag-grupp:   
Välj **Administration** och sedan **Grupper**

**Grupperna är döpta efter lagnamnen, t ex P10 ….**

*Redigera medlemmarna i gruppen vid behov och spara. Det går även att redigera i grupperna när man lägger in utbildningstillfällen eller närvarorapportera men gruppen sparas då enbart för just den utbildningen.*

**En bild som visar text, skärmbild, programvara, Webbsida

Automatiskt genererad beskrivning**

**Lägga till Utbildningstillfällen i Idrottonline**

Logga in och välj ”Utbildning” överst i menyn:

En bild som visar text, programvara, Multimedieprogram, Webbplats

Automatiskt genererad beskrivning

Välj “Anmälan” i den vänstra menyn  
Om du vill se elle söka på redan inlagda utbildningar så välj ”Utbildningar” i menyn.

En bild som visar text, programvara, skärmbild, Multimedieprogram

Automatiskt genererad beskrivning

**Anmälan:**  
Välj vad det gäller, är det t ex utbildningstillfällen vid träningar och matcher eller möten så välj  
**+Lärgrupper:**

En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt, nummer

Automatiskt genererad beskrivning

Fyll i info på varje flik. **OBS! Inget sparas förrän du är på sista fliken så alla steg behöver göras i ett flöde.**

**Allmän information**

Utbildningsinriktning: Fyll i lagnamn och passande namn på utbildning  
Studieplan: Om det är en utbildning vi själva håller i så välj något med ”Eget”.  
Målgrupp: Välj bland Aktiva, Annan målgrupp, Ledare eller Föräldrar  
Idrott: Fotboll

En bild som visar text, skärmbild, linje, Teckensnitt

Automatiskt genererad beskrivning

**Tillfällen**Här lägger du in alla tillfällen när utbildningar,a varit (tänk på att tiden inte får vara den samma som när en träning eller match är, utan denna tid ska vara före eller efter träning/match.

1 tillfälle = 45 minuter  
  
Tryck på upprepning om du vill lägga in flera tillfällen som haft samma tider.  
Tryck på **+Lägg till** efter varje tillfälle du lagt in.

OBS! Dessa tillfälle tider går även att lägga in när du ska närvarorapportera. Lägg i så fall bara in exempelvis ett tillfälle här och redigera det sedan.

**En bild som visar text, skärmbild, programvara, nummer

Automatiskt genererad beskrivning**

**Deltagare**

Distriktskontakt: Mousa Mousa

Här kan du lägga in personer eller välja en grupp. Sök under ”Lägg till person” och/eller ”Lägg till grupp”. När du lagt till hamnar personerna under ”Tillagda grupper”.  
  
Grupper för alla lag finns redan i systemet men kan behövas redigeras emellanåt. Se överst i denna instruktion men tänk på att *inte* gå in och ändra på Grupper när du håller på att lägga in utbildningar för då får du börja om från början. Redigera personerna istället nu (plocka bort någon vid behov och lägg till vid behov) eller när du gör **närvarorapporteringen.**  **En bild som visar text, skärmbild, nummer, programvara

Automatiskt genererad beskrivning  
  
Webbanmälan**Här brukar jag inte fylla i något utan jag trycker bara på ”Nästa”  
**En bild som visar text, skärmbild, programvara, skärm

Automatiskt genererad beskrivning**

**Granska och slutför**  
Dubbelkolla så det ser rätt ut.  
Det mesta går att redigera i efterhand.  
**En bild som visar text, skärmbild, nummer, Teckensnitt

Automatiskt genererad beskrivning**

Tryck på ”Skicka” och du hamnar på Utbildningssidan.  
**En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt, logotyp

Automatiskt genererad beskrivning**

Fyll därefter i närvarorapporteringen enligt tidigare instruktion.