

Idrottens utbildningsplattform

ONBOARDING

1. Hantera deltagare på utbildningstillfälle
2. Hitta medlemmar
3. Lägg till deltagare på utbildning
4. Skapa rapporter



01

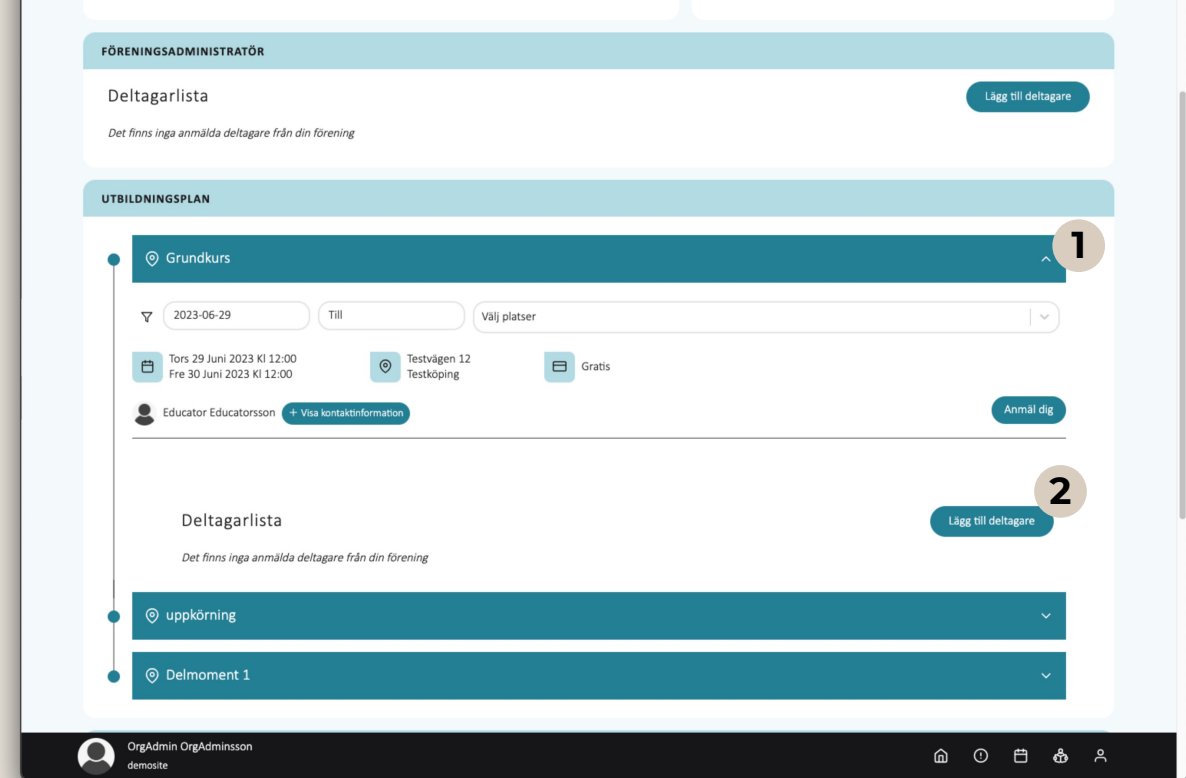
Hantera deltagare
på tillfälle - Anmälan/
närvaro/godkännande

Hantera deltagare på utbildningstillfälle

Lägg till deltagare

Vid utbildningsplanen på utbildningen finns tillfällena där du kan lägga till deltagare. För att göra detta gör du enligt följande:

1. Fäll ut tillfället du vill lägga till en deltagare.
2. Tryck på knappen "Lägg till deltagare".
3. I pop-up-fönstret söker du upp användaren du vill lägga till.
Sökfunktionen hjälper dig när du skrivit in de tre första tecknen i namn, epost eller personnummer för den du söker.
4. När du hittat rätt deltagare trycker du på "Lägg till deltagare".



02

Hitta medlemmar

Hitta föreningens användare

Föreningsadmin

Sidan ”Alla användare” i huvudmenyn ger en helhetsbild över samtliga medlemmar i din förening. Gör så här för att hitta en specifik medlem:

1. Sök efter medlem i fritextrutan.
2. I listan ser du dina sökträffar på medlemmar utifrån de kriterier du har angett.

The screenshot shows the 'Alla användare' (All users) page in the Idrottens Utbildningsplattform. The page has a header with the platform's name and a navigation bar. Below the header, there's a search bar and filter options for 'Distrikt', 'Förening', and 'Roller'. The search results show 9 users. The table below lists the users with their details.

Användare	Förening	E-post	Aktiv	Roller	Markera
Admin Adminsson		admin@holder.se	✓	Administratör	○
Educator Educatorsson		educator@holder.se	✓	Utbildare	○
Gideon Sköld		jimmy.lonn@consid.se	✓		○
OrgAdmin OrgAdminsson		eorgadmin@holder.se	✓	Föreningsadministratör	○
SuperAdmin SuperAdminsson		superadmin@holder.se	✓	Utbildare Superadministratör	○

03

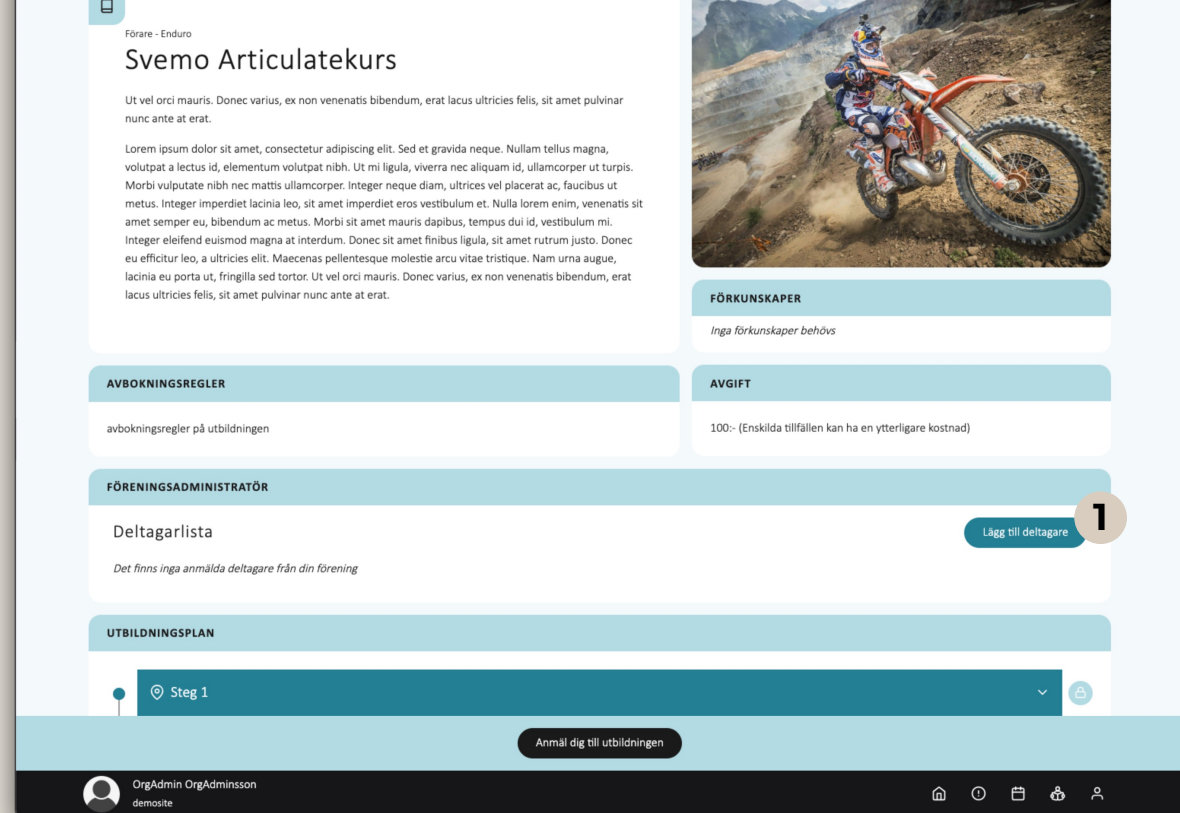
Lägg till användare
på utbildning

Lägg till användare på utbildning

Lägg till användare på utbildningar

På utbildningen du vill lägga till en deltagare finns ett fält som heter "Föreningsadministratör". För att lägga till en medlem gör följande:

1. Tryck på knappen "Lägg till deltagare" i fältet "Föreningsadministratör".
2. I pop-up-fönstret kan du söka upp den deltagare du vill lägga till. Skriv in de tre första tecknen i namn, epost eller personnummer, så får du hjälp av sökfunktionen.
3. Din förening är redan ifylld i detta stegen och kan inte ändras.
4. Tryck sen på "Lägg till deltagare" för att slutföra.



Utbildning

Lägg till deltagare

Lägg manuellt till en deltagare på Utbildningen. Då deltagandet är förenat med en kostnad kan endast en deltagare läggas till i taget.

Hitta användare genom att söka på namn, email eller personnummer (12 siffror).

2 Sök användare (skriv minst tre tecken)

Utbildningar förenade med en kostnad kan komma att faktureras till en förening. Vänligen fyll i vilken förening som fakturan ska ställas till.

3 Välj en användare först...

5 Lägg till deltagare Avbryt

04 / Skapa rapporter

Skapa rapport

Skapa rapport efter genomförd utbildning

För att skapa en rapport, gå till "Alla utbildningar". Under sökresultaten finns en funktion som genererar en rapport utifrån vilka sökord eller filtreringar du angett.

1. Sök efter utbildning.
2. Välj gren/sport och utbildningstyp.
3. Välj vilken typ av data du vill få ut i rapporten.
4. Välj datumintervall.
5. Tryck på "Generera rapport", så laddas en excelfil ner till din dator.

