

# SKAPA ETT FÖRENINGSKONTO FÖR "AKTIVITETSSTÖD"



Aktivitetsstöd

Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

[Glömt lösenordet?](#)

För att söka kommunalt aktivitetsstöd digitalt behöver ni tillgång till ett konto på sidan *Aktivitetsstöd*.

Detta erhåller ni genom att kontakta Föreningsenheten via e-post och anger:

- > föreningens organisationsnummer
- > e-post till ansvarig för föreningens ansökan

Skicka dessa uppgifter till: [kultur.fritid@orebro.se](mailto:kultur.fritid@orebro.se)

Föreningsenheten lägger upp ert konto och ni får era inloggningsuppgifter via e-post

# SKAPA EN KOMMUNFIL I IDROTTONLINE

The screenshot shows the IdrottOnline website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'IdrottOnline' and links for 'Om IdrottOnline', 'Funktioner', 'Utbildningar', 'Blogg', and 'Support'. A 'Logga in' (Login) form is overlaid on the right side, containing fields for 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password), with a 'Logga in' button. The main content area features a sidebar with links like 'Bakgrund', 'Ständig utveckling', 'Releaser', 'Pengar till föreningen', 'Aktivera IdrottOnline', 'Personuppgiftslagen', 'Om kakor (Cookies)', and 'Förbundsinformation'. The main text area is titled 'Om IdrottOnline' and contains a large image of the website's homepage with the URL 'SVENSKIDROTT.SE'. Below the image, there is a detailed description of the system's purpose and features, including information about membership registers, communication tools, and integration with other systems.

För att söka kommunens aktivitetsbidrag digitalt måste ni även ha er närvaro för det statliga LOK-stödet digitalt. Antingen i IdrottOnline eller i ett system som är integrerat med IdrottOnline (ex. laget.se, Sportadmin och Svenskilag.se\*).

Innan ni kan importera er närvaro till *Aktivitetsstöd* måste ni skapa en kommunfil i er IdrottOnline-sida. Detta kan ni göra i samband med att ni ansöker om det statliga LOK-stödet.

Personer som har rollen *ordförande*, *kassör* eller *LOK-stödsansvarig firmatecknare* kan skapa denna roll i er IdrottOnline-sida.

\*Se alla system som är integrerade med IdrottOnline [här](#).

# SKAPA EN KOMMUNFIL I IDROTTONLINE

När föreningen har närvaroregistrerat eller importerat samtliga aktiviteter i IdrottOnline klickar föreningens ordförande, kassör eller LOK-stödsansvarig firmatecknare på fliken "LOK" (1) och sen på "Kommunfil" (2).

The screenshot shows the IdrottOnline web interface. The top navigation bar includes links for Hemsida, Min sida, Mötesplats, Administration, Aktivitet, and Fler. A dropdown menu is open under Administration, showing options: LOK, Idrottslyftet, Utbildningsmodulen, and Beslutsstöd. A red arrow points from the 'LOK' option in the dropdown to a red box labeled '1' on the breadcrumb path 'IdrottOnline > LOK > Kommunfil'. Another red arrow points from a red box labeled '2' on the main heading 'Skapa kommunfil' to the 'Kommunfil' menu item in the left sidebar. The main content area contains a light blue box with text: 'Det är ni som för [2] som ansvarar för att skapa en kommunfil (i de fall då kor närvaroregistrerat [2] som förening bör stämma av med din kommun i god t'. Below this is a checkbox with the text: 'Jag har läst nedanstående PuL-text och bekräftar härmed för föreningens r Personuppgiftslagen kräver, vilket innebär att vi kan dela dessa uppgifter till räkning.

Läs igenom och kryssa i rutan för att bekräfta att uppgifterna är korrekta (1).  
Välj sedan aktuell period och klicka på "Skapa fil" (2).

The screenshot shows the 'LOK Kommunfil' web interface. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Kommunfil', 'Kontroll', 'Till Aktivitet', and 'Information'. The main content area is titled 'Skapa kommunfil'. A light blue information box at the top states: 'Det är ni som förening som ansvarar för att skapa en kommunfil (i de fall då kommunen kan ta emot en sådan) när ni anser att ni är klara med periodens närvaroregistreringar. Du som förening bör stämma av med din kommun i god tid innan rapportering vad som gäller för just din kommun.'

Below this is a form with a checked checkbox: 'Jag har läst nedanstående PuL-text och bekräftar härmed för föreningens räkning att föreningen har handskats med uppgifterna såsom Personuppgiftslagen kräver, vilket innebär att vi kan dela dessa uppgifter till Kommunen för att kunna söka Kommunalt aktivitet i föreningens räkning.' A red box with the number '1' is drawn around this checkbox.

The next section contains a paragraph of text: 'LOK-stödshanteringen i IdrottOnline bygger på personerna som finns i föreningens medlemsregister och... av Personuppgiftslagen (PuL). För att bland annat publicera personuppgifter eller att dela med sig av information ur detta register via internet krävs att den person vilken uppgiften avser lämnar sitt samtycke. Föreningen är ansvarig för att de uppgifter som förs in i registret och är även ansvarig för att samtycke inhämtas. Samtycket ska vara frivilligt och tydligt samt avse det ändamål för vilket registret är upprättat. Medlemmen har rätt att ha information om syftet med registreringen och publiceringen.'

Below the text is a 'Välj period' dropdown menu with 'HT2017' selected and a '+ Skapa fil' button. A red box with the number '2' is drawn around these two elements.

At the bottom, there is a table with columns: 'Period', 'XML-fil', 'Skapad', 'Senaste ärende', and 'Skapad datum'. The table is currently empty, with a note 'Det finns inga poster'. Below the table are two expandable sections: '> Tillåt kommunens system att hämta kommunfil' and '> Följande filer har hämtats'.

Skrolla ned och tillåt att kommunen hämtar den skapade filen genom att välja LOK-stödsperioder (1) och bocka i rutan (2). Klicka på "Spara".

Välj period

Period	XML-fil	Skapad	Senaste ärende	Skapad datum
◀ 0 ▶	50	poster per sida		

Det finns inga poster

▼ Tillåt kommunens system att hämta kommunfil

I vissa fall kan ett kommunsystem automatiskt hämta filerna som har skapats av er, kontakta er kommun för mer info. Om kommunen kan hämta dessa filer behöver ni nedan ha godkänt att kommunen får göra det. Du ska endast bocka i detta om din kommun uttryckligen sagt att de kan hämta filen automatiskt.

Från period  Till period

Vi godkänner att kommunens system hämtar våra kommunfiler och är medvetna om att det är vårt ansvar att kontrollera att siffrorna överförs korrekt till kommunens system, vilket också innebär att vi själva måste gå in i kommunens system och utföra de åtgärder som kan krävas där för att ansökan ska kunna hanteras av kommunen (t.ex. i form av godkännande/signering). Vi är medvetna om de regler och instruktioner som den egna kommunen har för den kommunala ansökan.



När detta är klart kommer filen att skapas. Detta tar 24 timmar.  
Kontrollera sedan att de båda statusmarkeringarna är "ok".

### Följande filer har hämtats

Nedan ser du de filer som har hämtats av ett kommunsystem. För att säkerställa att allt har blivit korrekt inläst behöver du kontrollera era siffror i kommunens system. Tänk på att kommunens bidragsregler kan skilja sig från de statliga.

↶ Exportera till Excel

Fil	Kommun	Datum	Lev. status	Mott. status
Hämta fil	Örebro	2014-09-19	✔ OK	✔ OK
Hämta fil	Örebro	2014-09-19	✔ OK	✔ OK
Hämta fil	Örebro	2015-02-02	✔ OK	✔ OK

⏪ 1 ⏩

1 - 3 av 3 objekt

# Aktivitetsstöd

## Logga in

Användarnamn: |

Lösenord: |

Logga in

[Glömt lösenordet?](#)

När kommunfilen är skapad i IdrottOnline ska den importeras till kommunens system via ert konto på kommunens Aktivitetsstödssida.

Användarnamn:  
Föreningens organisationsnummer som avslutas med en följesiffra.  
Ex. 801111-2007-1  
Både användarnamn och lösenord kommer till er registrerade e-postadress.

Inloggningssidan hittar ni här:  
<http://aktore.explicit.se/Login.aspx>

1

# Aktivitetsstöd

Närvaro > Rapporter > Administration > Min Sida

Välkommen Madeleine! [Logga ut](#)

Föreningsadministratör > Närvaro > Importera närvaro från RF

Kommun Testkommunen Förening KFUM Örebro Volley

Initiera hämtning av kommunfiler

Klicka på knappen 'Hämta kommunfiler' för att hämta tillgängliga kommunfiler.

2

Hämta kommunfiler

Tillgängliga kommunfiler att importera

Importera vald kommunfil

Vägledning

Nu ska närvaron importeras från er IdrottOnline-sida. Logga in i "Aktivitetsstöd" (<http://aktore.explicit.se/Login.aspx>) och peka på menyvalet "Närvaro" (1). Välj "Importera närvaro från RF". Då visas denna bild. Om man klickar på knappen "Hämta kommunfiler" (2) så visas tillgängliga kommunfiler.



Initiera hämtning av kommunfiler

Klicka på knappen 'Hämta kommunfiler' för att hämta tillgängliga kommunfiler.

Hämta kommunfiler

Tillgängliga kommunfiler att importera

Period	Skapad datum	Komplettering	Import Status	
VT2014	2014-01-29 23:01:09	Nej	✓	<input type="checkbox"/> Välj
VT2014	2014-09-11 09:34:39	Ja	✓	<input checked="" type="checkbox"/> Välj
HT2014	2014-01-28 23:01:05	Nej	✗	<input type="checkbox"/> Välj

Importera vald kommunfil

Vägledning

1

2

Klicka på "välj" efter den fil ni vill importera – rätt period (1).

Klicka sedan på "Importera vald kommunfil" (2).

Initiera hämtning av kommunfiler

Hämta kommunfiler

Tillgängliga kommunfiler att importera

Period	Skapad datum	Komplettering	Import Status
VT2012	2012-04-16 23:05:15	Nej	Välj

Importerera vald kommunfil

Vägledning

Procent färdigt

44%

Meddelanden

Initierar hämtning av filer...  
Hämtar närvarokort från RF...  
Hämtning av närvarokort från RF lyckades.  
Påbörjar behandling av hämtade närvarokort.  
Vald kommunfil för import innehåller 54 antal sammakomster.  
Skapar nödvändig stöddata i Aktivitetsstöd, vilket görs i två steg. Startar steg 1 av 2.

Avsluta aktuell import

Importen startar och statusbaren fylls på i procent efterhand som importen fortskrider. I rutan "Meddelanden" loggas vad som sker i importen.

Om något går fel i detta skede kontakta Föreningsenheten.



# Aktivitetsstöd

Närvaro ▶ Rapporter ▶ Administration ▶ Min Sida

Välkommen [Stig!](#) [Logga ut](#)

Föreningsadministratör > Närvaro > Historik & Signering

Kommun  Förening  Grupp

Sök tillfälle

Verksamhet  Status  Startdatum  Slutdatum

1

Det finns ingen data att visa

Lathund för ikoner

Tillfällen

Ant tillf Godkända Ej godkända

Summering av godkända pojkar och flickor:

Pojkar  Flickor

Kommande dag har datan importerats.

Nu återstår att "Signera".  
Detta görs under fliken  
"Närvaro" → "Historik och  
signering" (1).

Sök tillfälle

Verksamhet  Status  Startdatum  Slutdatum

Det finns ingen data att visa

Lathund för ikoner

Tillfällen

Ant tillf	Godkända	Ej godkända
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Summering av godkända pojkar och flickor:

Pojkar	Flickor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1

För att signera periodens aktiviteter måste dessa sökas upp manuellt.

Fyll i start- och slutdatum för rätt period (föregående halvår) (1). Efter detta är ifyllt klicka på "sök" (2).

2

Då kommer samtliga aktiviteter upp i fältet nedanför.

Sök tillfälle  
Verksamhet  **1** Status  Startdatum  Slutdatum

<input type="checkbox"/>	Grupp	Verksamhet	Startade	Längd	Klar	Sign.	Godk.	Lokal stöd	Studie cirkel	Läger bidrag	Uplåst Förening	Möjligt för lokalstöd (Ja/Nej)
<input type="checkbox"/>	Träning-20:30-Navets Bollhall	Fotboll	2017-01-03 20:30	1 h. 30 min.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja
<input type="checkbox"/>	Träning-21:00-Tullängens Bollhall	Fotboll	2017-01-03 21:00	1 h.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja
<input type="checkbox"/>	Träning-17:30-Idrottshuset A	Fotboll	2017-01-05 17:30	1 h. 30 min.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja
<input type="checkbox"/>	Träning-21:00-Tullängens Bollhall	Fotboll	2017-01-05 21:00	1 h.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja
<input type="checkbox"/>	Futsal DM-slutspel-09:00-Idrottshuset Örebro	Fotboll	2017-01-06 09:00	10 h.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja
<input type="checkbox"/>	Örebro SK Söder - IF Eker Örebro-13:00-Gamla Idrot	Fotboll	2017-01-07 13:00	2 h.	✓	✓	✓				Örebro SK Söder	Ja

Markera lokalstöd  Markera studiecirkel  Markera lägerbidrag  Klarmarkera  **Signera**

Tillfällen  
Ant tillf  Godkända  Ej godkända   
Summering av godkända pojkar och flickor:  
Pojkar  Flickor

**2**

Se till så att du bockar för samtliga aktiviteter. Detta görs i rutan överst till vänster (1).

Klicka sedan på "Signera" nere till höger (2).

När aktiviteterna är signerade visas ett meddelande på skärmen att allt är klart.