

Guide: LOK efterregistrering

En guide för att så enkelt som möjligt efterregistrera vårt LOK stöd.

Kan ni inte göra dessa steg måste ni ringa mig så får jag tilldela rättigheter.

[text] - text inom [] är en knapp / meny alternativ

0. Logga in.

Enklast är www.io.oksf.se

Logga sedan in med "hänglåset" långt upp till höger. Sedan kan ni följa guiden.

Användarnamn: personnummer

Har ni glömt erat lösenord finns en länk i inloggningsrutan.

Går det inte alls. Hör av er till mig: 070 299 77 70 / Roger Grimmer

Tips: har ni många "gamla" medlemmar - börja med **Steg B** - gå sedan tillbaka till **Steg A** för att lägga på dom nya.

A. Lägg in tränanden

[Administration] - Personer]

1. Sök reda på dina medlemmar. (1 och en)

2. Medlemmar som INTE finns skapas genom [+ Lägg till medlem]

3. Ange personnummer - har du inte korrekt personnummer MÅSTE namn och adress fyllas i.

4. [Nästa] Fyll i uppgifter som saknas:

Viktiga fält:

E-postadress (kontakt)

Medlem sedan: (sätt början av terminen)

Aktiv i idrott: (MMA/MT/Kendo/HEMA) ligger direkt på Budo & Kampsport

Tips: Har du redan skapat din grupp (steg B) så kan du även lägga på gruppen

5. [SPARA] alt [Spara och lägg till ny]

6. Upprepa tills hela din grupp är inlagd.

Ta gärna med medlemmar som varit på plats enstaka gånger - vi får bidrag även för dessa.

B. Grupp.

[Administration] - [Grupper]

1. skapa grupp

Namn på Gruppen: HT17 - Stil - eegen benämning

Ex: HT17 - Jutsu - Avance sön

2. Fyll i samtliga deltagare i lägg till person.

- lägg även till digsjälv

- finns inte personen - skapa personen

- du kan lägga till personer i efterhand.

3. Markera digsjälv som gruppadmin (och ev hjälptränare)

4. Spara

C. Skapa aktiviteter i kalender

[AKTIVITET] - [Kalendrar]

1. Välj Kalender - [sök] och klicka på er stil

2. [+ Skapa aktivitet]

Viktiga fält:

* Idrott

* Namn

* Plats (den är inte markerad som krav, men MÅSTE vara ifylld)

3. Ange datum och tid för första tillfället glöm inte längd eller sluttid

4. Upprepa (klicka på upprepa inte eller redigera i fältet upprepning)

5. ange slutdatum (sista tillfället) och vilka dagar.

6. Lägg till din skapade grupp.

7. Spara

D. Närvaro registrera

[Aktivitet] - [Närvaroregistrering]

1. Välj din stil som kalender - är ni flera ledare med olika grupper kan ni även sortera på ledare

TIPS: Försök skapa en lista som bara är de aktiviteter ni ska registrera nu

2. Klicka i de aktiviteter ni ska registrera

Tips: Klicka i alla genom kryssrutan i tabellhuvudet.

Tips: ta även med de inställda träningarna

3. Klicka [Närvaroregistrera]

4. Fyll i och klicka [Närvaroregistrera]

Not: klickar ni hoppa till nästa har ni inte Sparat aktiviteten och den ligger kvar i listan

5. [Nästa aktivitet] - upprepa steg 4 tills listan är klar

6. Är listan lång kan ni behöva upprpa hela steg D tills ni inte har något kvar att registrera

E. Drick kaffe och känn er nöjd.