

Info och instruktionsmanual för föreningar

Actor SmartBook

INNEHÅLL

Inledande info	2
Om dokumentet:.....	2
Om systemet:.....	2
Kontakt:.....	2
Kom igång: Checklista i 5 steg.....	3
Så här fungerar systemet: Instruktionsmanual	4
Startsida	4
Inlogg	5
Alt 1: Föreningen finns registrerad i systemet sedan innan:	5
Alt 2: Föreningen finns inte registrerad i systemet:	6
Mina sidor	6
Bokning	9
Så här fungerar det	9
Bidrag	14
Så här fungerar det	14
Närvaroregistrering aktivitetsstöd	17

INLEDANDE INFO

Om dokumentet:

Detta dokument innehåller information och instruktioner till föreningar kring bidrag-och bokningssystemet Actor SmartBook (Actor). Är du medlem i en förening och vill komma igång att använda systemet? Läs då igenom dokumentet, följ checklistan samt instruktionsmanualen och lär dig systemet så ska du enkelt kunna komma igång att använda systemet.

Vid frågor eller behov av hjälp kontakta oss så hjälper vi er (kontaktuppgifter finns nedan). Lycka till!

Om systemet:

Sedan hösten 2022 använder Knivsta kommun systemet Actor SmartBook (Actor) för hantering av föreningsstöd och bokningar i kommunens lokaler. Systemet levereras av Vitec Software Group och har funnits sedan 2019 då det utvecklades gemensamt med ett urval kommuner i enlighet med den då aktuella SKL upphandlingen för boknings- och bidragssystem. Systemet har sedan dess använts av ett flertal kommuner för bidrag och bokning. För den intresserade går det att läsa mer om systemet här: [ActorSmartBooks hemsida](#).



Till sidan → Knivsta kommun har en egen "publik" sida hos Actor som är utformad efter just vår kommuns behov. Det är via den sidan ni loggar in och använder systemet. Ni kommer till sidan genom via länken www.knivsta.actorsmartbook.se eller genom att klicka på bilden ovan.

Kontakt:

Vid frågor, problem eller behov av hjälp kontakta oss:

- Föreningsutvecklare (För frågor om föreningsbidrag, användare/konton och föreningsregister: forening@knivsta.se)
- Bokning: bokning@knivsta.se (För frågor om bokning, lokaler och aktiviteter)

KOM IGÅNG: CHECKLISTA I 5 STEG

- ✓ **1. Logga in:** Börja med att logga in på din förenings konto i systemet. För att göra detta krävs att din förening finns registrerad i systemet sedan innan samt att du har lagts till som kontaktperson, annars behöver detta göras först. Läs mer om hur du går till väga under infoavsnittet "Inlogg" på s.5. Inloggning sker genom Bank-id. ([Klicka här så kommer du till systemet.](#))

- ✓ **2. Redigera kontaktpersoner:** Väl inloggad kan du lägga till fler personer från er förening som ska kunna logga in på ert konto alternativt ta bort personer som inte längre ska ha tillgång till systemet. Ni väljer själva i föreningen vilka och hur många från er förening som ska få tillgång till kontot samt vilka behörigheter varje person ska ha. Läs instruktionerna om detta under infoavsnittet om "Mina sidor" på s. 8.

- ✓ **3. Lär känna systemet:** När du loggat in är det dags att lära dig systemet och hur du använder det. Detta gör du genom att läsa detta dokument för grundläggande instruktioner, se instruktionsfilmer (se beskrivning under nästa rubrik) och klicka dig runt i systemet. Kontakta oss vid frågor eller hjälp!

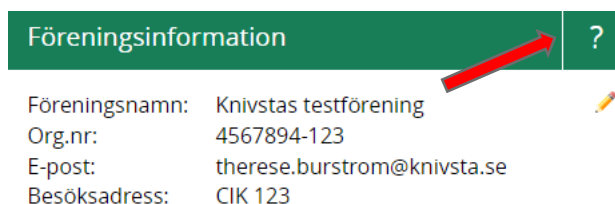
- ✓ **4. Redigera föreningens uppgifter:** Har du precis registrerat din förening i systemet behöver du se till att fylla i era föreningsuppgifter. Dessa behöver även sedan kontrolleras och uppdateras med jämna mellanrum så att vi på kommunen kan känna oss trygga med att uppgifter såsom adress, mail, konto m.m. stämmer när vi kontaktar och hanterar ärenden kopplat till er förening. Det är upp till er själva hur mycket uppgifter om föreningen ni vill fylla i men desto mer desto bättre. Följande uppgifter måste dock vara uppdaterade:
 - Föreningsinformation
 - Föreningsregister
 - Utbetalningsinfo (kan ej redigeras av föreningen, kontakta oss om det ej stämmer)

Du finner information om hur ni redigerar dessa uppgifter samt hur ni lägger till dokument och andra uppgifter under instruktionsavsnittet för "Mina sidor" på s.7-9.

- ✓ **5. Boka och ansök om bidrag som vanligt:** När ovanstående steg är avklarade kan du för din förenings räkning börja boka lokaler, ansöka om bidrag och hantera andra ärenden i systemet.

SÅHÄR FUNGERAR SYSTEMET: INSTRUKTIONSMANUAL

Nedan följer de viktigaste och mest *grundläggande* instruktionerna för funktionerna i Actor SmartBook hur ni kan använda dem. Instruktionerna nedan kompletteras med Actors instruktionsfilmer för en mer ingående genomgång. Du hittar instruktionsfilmer genom att klicka på frågetecknet (?) som finns på varje sida när du loggat in i systemet (se röd pil). Varje enskilt frågetecken visar en film för hur du använder funktionerna på vald sida.



Föreningsinformation

Föreningsnamn:	Knivstas testförening
Org.nr:	4567894-123
E-post:	therese.burstrom@knivsta.se
Besöksadress:	CIK 123

Rubrikerna nedan motsvarar de olika delarna som ni behöver känna till och kunna använda i systemet. Dessa är: startsidan, inlogg, mina sidor, bokning, bidrag och närvaroregistrering aktivitetsstöd.

Startsida

Startsidan i systemet innehåller 7 val. Se bild och läs nedan vad de motsvarar:

1. **Mina sidor:** Här kan du se och ändra föreningsuppgifter, behörigheter och inställningar för ert föreningskonto.
2. **Sök bidrag:** Här ansöker du om föreningsbidrag, kulturstöd och bidrag till studieförbund.
3. **Föreningsregister:** Här hittar du en sammanställning av Knivstas föreningar och dess kontaktuppgifter. I registret finns även en möjlighet att sortera och filtrera bland föreningarna.
4. **Sök lokal:** Här ser du en överblick över tillgängligheten i de olika lokalerna och kan ansöka om lediga tider. Kom ihåg att se till att du är inloggad på rätt konto innan du skickar iväg er ansökan om tider.
5. **Bokningsanvändare:** Denna funktion är begränsad till resursadministratörer som behöver tillgång till ett begränsat urval lokaler (t.ex. vaktmästare och lärare). För det krävs särskilt användarkonto/lösenord som förmedlas från bokningen till berörda.
6. **Säsongsbokning:** Här kan du planera och ansöka om tider till din föreningen inför kommande säsonger.
7. **Aktiviteter:** Här kan du boka aktiviteter såsom simskola och barnträning. Funktionen avses framförallt användas av privatpersoner.

OBS! För att kunna använda flera av dessa funktioner krävs att du först loggar in i systemet. Läs mer om det först ut på nästa sida.



Mina sidor



Sök bidrag



Föreningsregister



Sök lokal



Bokningsanvändare



Säsongsbokning



Aktiviteter

Inlogg

Genom menyfliken till vänster på startsidan kan du logga in till det eller de föreningskonton du har tillgång till (du kan även logga in som privatperson och eventuell företagare). Där finns även snabbval för att komma till de mest använda flikarna (se röd pil).

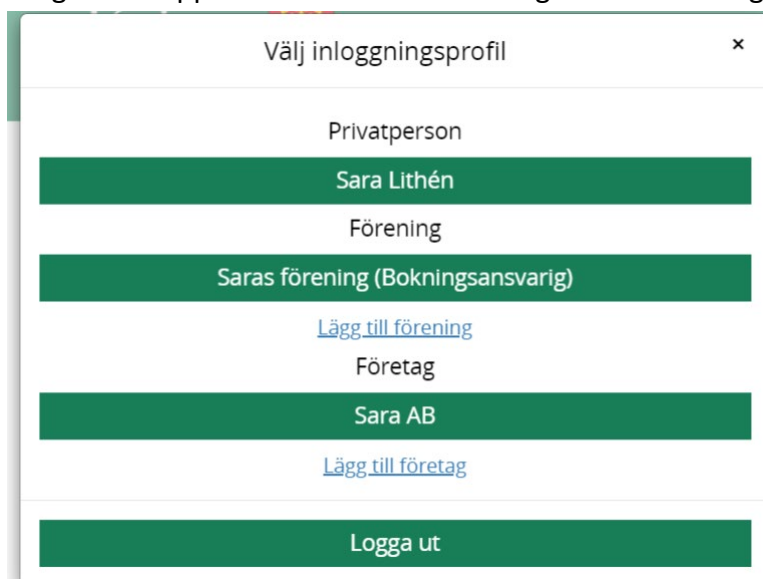


När du ska logga in i systemet krävs att dina personuppgifter är kopplade till minst en förening i systemet. Läs nedan om hur du går till väga för att ordna detta beroende på om din förening redan finns registrerad i systemet eller inte (se alt 1 och 2).

ALT 1: FÖRENINGEN FINNS REGISTRERAD I SYSTEMET SEDAN INNAN:

Om du tillhör en förening som redan finns registrerad i systemet kan den person i föreningen som redan har ett inlogg till föreningen i systemet enkelt skapa ett inlogg åt dig. Läs mer om detta på s.8. Vid frågor eller behov av hjälp kontakta oss!

När du fått ett inlogg kan du logga in på föreningens sida. Se bild nedan där det ska finnas ett grönt knappalternativ under "förening" när detta har gjorts:



OBS! Du som privatperson kan ha inlogg till flera föreningar om du är aktiv i mer än en förening. I inloggningsskeden kan du därför välja profil beroende på vilken förening du vill på (eller om du vill logga in som privatperson eller företag). Viktigt är att ni väljer rätt profil när ni ska logga in och boka lokaler eller söka bidrag!

ALT 2: FÖRENINGEN FINNS INTE REGISTRERAD I SYSTEMET:

Om du istället tillhör en förening som inte sedan innan finns registrerad i systemet behöver du först ordna så att den blir det. Detta gör du genom att klicka på den blå texten "Lägg till förening" under förening (se bild ovan på s.5). Då dyker en ruta upp där du får fylla i föreningens och dina uppgifter (se bild nedan). När du gjort det behöver en handläggare godkänna den nya föreningen innan du kan logga in på samma sätt som anvisningarna anger under alt 1 ovan.

Lägg till förening

Föreningsnamn

E-post

Org.nr

NNNNNN-NNNN

Mobil/telefon

MINA SIDOR

På "Mina sidor" kan du:

1. Redigera föreningens uppgifter: Detta gör du genom att klicka på pennan i högra hörnet. (Markerat med röd pil). Dessa uppgifter måste fyllas i!

Föreningsinformation

?

Föreningsnamn: Knivstas testförening
Org.nr: 4567894-123
E-post: therese.burstrom@knivsta.se
Besöksadress: CIK 123
Postnummer: 80012
Telefon/Mobil: 0100101011



2. Ange utbetalningsinformation. Denna info kan ni i er förening inte redigera själva. Kontrollera om det som fyllts i stämmer och kontakta oss annars. Dessa uppgifter måste fyllas i!

Utbetalningsinformation

Plusgiro: 112344567
Bankgiro:
Clearing:
Bankkonto:

3. Ladda upp årliga handlingar: Varje år efterfrågas årliga handlingar av bidragsberättigade föreningar (genom grundstödet). Exempel är verksamhetsberättelse, årsmötesprotokoll m.m. Dessa dokument kan även laddas upp här och samlas under föreningens profil så att det sedan enkelt kan hittas av både oss och er. Du väljer år under "uppladdningsår". Under rubriken dokument står vilka dokument som efterfrågas, där kan du ladda upp dokument eller ladda ner/uppdatera dokument om det redan finns dokument uppladdade. Under rubriken "inskickat" står när dokumentet skickats in alternativt när de senast måste skickas in. Under "status" visas sedan när dokumentet är inskickat. Endast bidragsberättigade föreningar måste skicka in dessa varje år, antingen genom att ladda upp dem här eller i ansökan om grundstöd.

Årliga handlingar

Uppladdningsår:

Dokument	Inskickad	Status
Bevis på medlemskap i riksorganisation	Senast 1/5	
Ladda upp		

4. Ladda upp dokument: Under "dokument" finns även en möjlighet att ladda upp fler dokument än de som efterfrågas årligen. Här kan du t.ex. ladda upp er stadgar, policys eller andra viktiga föreningsdokument som kan vara bra att vi kan ta del av. Frivilligt att ladda upp men det rekommenderas.

Dokument

[Information inför säsong 2022-2023.pdf](#)

[Ta bort](#)

5. Redigera kontaktpersoner: Här kan du redigera vilka som ska kunna logga in på ert föreningskonto. Klicka på rutorna "ändra" eller "ta bort" för att redigera. Under knappen "ändra" kan du även välja vilka behörigheter varje person ska ha, t.ex. hantera medlemmar, bokning och/eller föreningsuppgifter. OBS! Föreningen kan inte själv välja vilka som har behörighet att ansöka om bidrag. Kontakta oss om du vill ändra/lägga till vilka personer som ska ha denna rättighet. Minst 1 kontaktperson måste finnas till varje förening!

Kontaktpersoner

Therese Burström
Therese.Burstrom@knivsta.se

Föreningsadministratör
018-347443


Ändra

Ta bort

Lägg till

6. Ange medlemmar: Här anger du antalet medlemmar i föreningen. Medlemsantalet anges i olika kategorier per 31/12 föregående år. Beroende på vilken föreningskategori er förening tillhör ser medlemskategorierna olika ut. Genom att fylla i dessa uppgifter varje år kan du sedan gå tillbaka och kolla på "Visa tidigare år" för att se förändringen över tid. Frivilligt men rekommenderas att fyllas i.

Medlemmar per 31/12

	2021	
1: Barn/unga 5-25	50	
2: Övriga 0-4 & 6-->	40	
3: Flickor 5-25	25	
4: Pojkar 5-25 år	25	

[Visa tidigare år](#)

7. Redigera information till föreningsregistret: Här redigerar du vilka uppgifter som ska synas om er förening i föreningsregistret samt inom vilka filter föreningen ska finnas. Klicka på pennan för att redigera "föreningstyp", "områden", "verksamhet" samt "riksorganisation".

Föreningsregister

Föreningstyp
Idrott

Områden
Knivsta



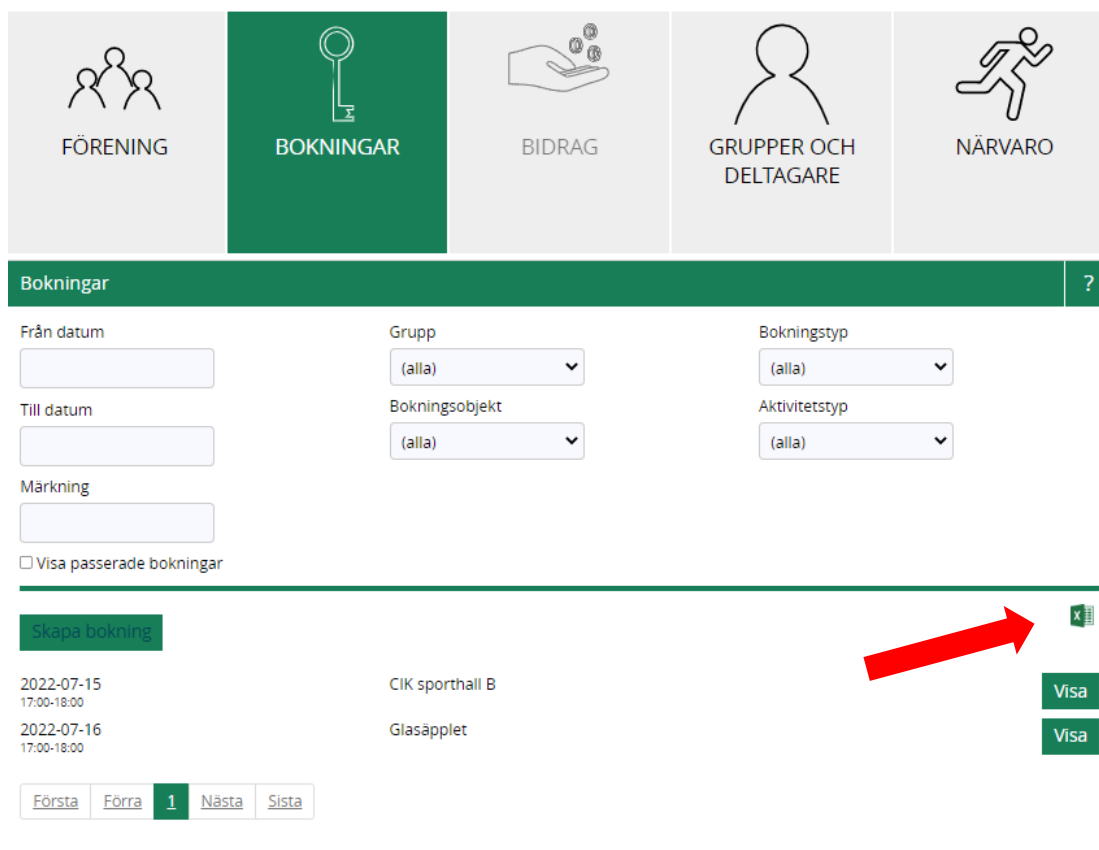
Verksamhet
Badminton

Riksorganisation
Riksidrottsförbundet

Bokning

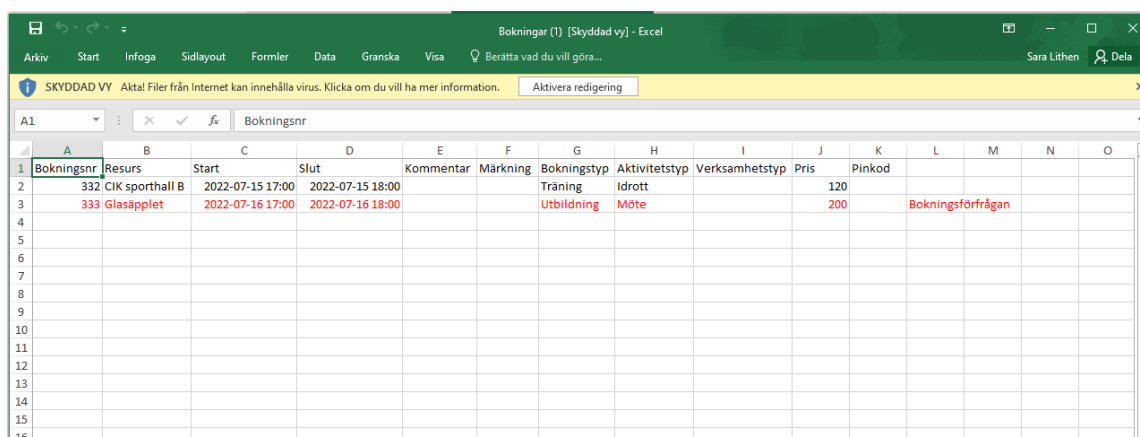
SÅHÄR FUNGERAR DET

1. Se bokningar: I överblicksmenyn nedan ser du aktuella och passerade bokningar. Du väljer själv sökkriterier om du vill se en specifik typ av bokningar, såsom exempelvis datum, grupp eller bokningsobjekt. Om du inte fyller i sökkriterier så ser du alla bokningar i datumordning.



The screenshot shows a navigation menu with five options: FÖRENING, BOKNINGAR (highlighted in green), BIDRAG, GRUPPER OCH DELTAGARE, and NÄRVARO. Below the menu is a search filter section with fields for 'Från datum', 'Till datum', 'Märkning', 'Grupp', 'Bokningsobjekt', 'Bokningstyp', and 'Aktivitetstyp'. A checkbox for 'Visa passerade bokningar' is present. A 'Skapa bokning' button is on the left. The main list shows two bookings: '2022-07-15 17:00-18:00 CIK sporthall B' and '2022-07-16 17:00-18:00 Glasäppet', each with a 'Visa' button. A red arrow points to an Excel icon in the top right corner of the list area.

Det går också att ladda ner alla bokningar i ett Excelark genom att klicka på ikonen för Excel (se röd pil på bilden ovan).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Bokningsnr	Resurs	Start	Slut	Kommentar	Märkning	Bokningstyp	Aktivitetstyp	Verksamhetstyp	Pris	Pinkod				
332	CIK sporthall B	2022-07-15 17:00	2022-07-15 18:00			Träning	Idrott		120					
333	Glasäppet	2022-07-16 17:00	2022-07-16 18:00			Utbildning	Möte		200				Bokningsförfrågan	

Om du vill se mer information om en specifik bokning så väljer du "Visa" (se röd pil nedan) och får då fram en ruta med information avseende den specifika bokningen. Om objektregeln tillåter avbokning så är det möjligt att klicka på knappen "Avboka" och därefter bekräfta att du vill ta bort bokningen (se blå pil). Om en bokningsförfrågan gjorts men inte bekräftats än, kan du välja att avbryta förfrågan i denna ruta.

The screenshot shows a web interface for managing bookings. On the left, there are input fields for "Till datum" and "Märkning", and a checkbox for "Visa passerade bokningar". Below these is a green button labeled "Skapa bokning". A list of bookings is shown, with two entries for "2022-07-15 17:00-18:00" and "2022-07-16 17:00-18:00". At the bottom, there are navigation buttons: "Första", "Förre", "1", "Nästa", and "Sista".

A modal window titled "Bokning" is open in the center, displaying the following details:

- Bokningsnr: 332
- Objekt: CIK sporthall B
- Starttid: 2022-07-15 17:00
- Sluttid: 2022-07-15 18:00
- Längd: 60
- Bokningstyp: Träning
- Aktivitetstyp: Idrott
- Pris: 120 kr
- Märkning:

At the bottom of the modal are two buttons: "Avboka (0,00 SEK)" and "Stäng". A blue arrow points to the "Avboka" button. To the right of the main interface, there are two "Visa" buttons, with a red arrow pointing to the top one.

2. Skapa bokningar: Från överblicksvyn går även att gå vidare till att göra en ny bokning. Det gör du genom att trycka på knappen "Skapa bokning". Du hamnar då i en schemavy (se röd pil).

The screenshot shows the "Skapa bokning" form. It has a green header bar with the text "Bokningar" and a question mark icon. Below the header, there are several input fields and dropdown menus:

- Från datum: [input field]
- Till datum: [input field]
- Märkning: [input field]
- Grupp: (alla) [dropdown menu]
- Bokningsobjekt: (alla) [dropdown menu]
- Bokningstyp: (alla) [dropdown menu]
- Aktivitetstyp: (alla) [dropdown menu]

At the bottom left, there is a green button labeled "Skapa bokning". A red arrow points to this button. At the bottom right, there is a small icon with an 'x' and a grid symbol.

I schemavyn kan du bläddra fram och tillbaka i datum med hjälp av vita pilar (se blå pil). Du kan även välja om ni vill ha en veckovy eller dagsvy genom att klicka på vald knapp (se röd pil).

	mån. 4	tis. 5	ons. 6	tor. 7	fre. 8	lör. 9	sön. 10
07:00							
08:00							
09:00							

Vill du begränsa antalet objekt (lokaler) i schemat kan du filtrera genom att välja den kategori av anläggningar, objekt eller aktiviteter du vill se. Detta gör du genom att välja i rullistorna i den gröna spalten till höger (se röd pil). För att välja flera val: håll inne Ctrl + klicka på önskade anläggningar eller objekt.

Sök ledig tid

	mån. 12	tis. 13	ons. 14	tor. 15	fre. 16	lör. 17	sön. 18
07:00							
08:00							
09:00						CIK sporthall A 09:00 - 17:00 Sportklub Vide Säsongsb / Møte	CIK sporthall B2 09:00 - 17:00 Sportklub Vide Säsongsb / Idrott
10:00						CIK sporthall A 09:00 - 17:00 Vassunda IF Säsongsb / Møte	CIK sporthall B2 09:00 - 17:00 Vassunda IF Säsongsb / Idrott
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00	CIK sporthall B2 16:00 - 20:00 Ovrigt / Ovrigt	CIK sporthall A 16:30 - 22:00 Vassunda IF	CIK sporthall A 16:30 - 22:00 Vassunda IF	CIK sporthall B2 16:30 - 22:00 Sportklub Vide	CIK sporthall A 16:30 - 22:00 Vassunda IF	CIK sporthall B2 16:30 - 22:00 Vassunda IF	CIK sporthall A 16:30 - 22:00 Sportklub Vide
17:00							
18:00							

Filtrera

Anläggning

Alla

Typ av objekt

Alla

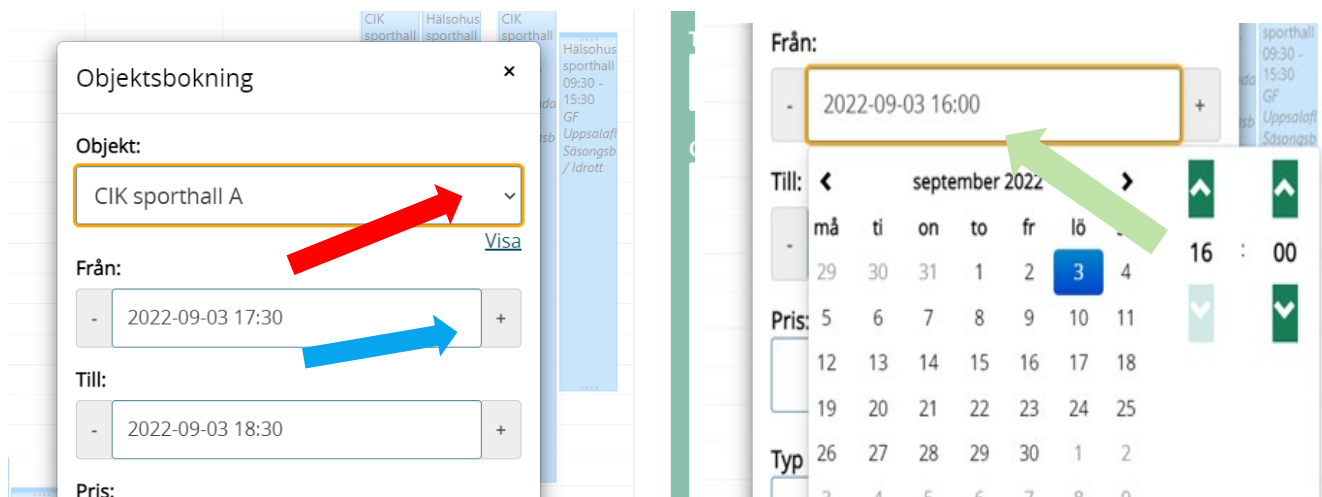
Typ av aktivitet

Alla

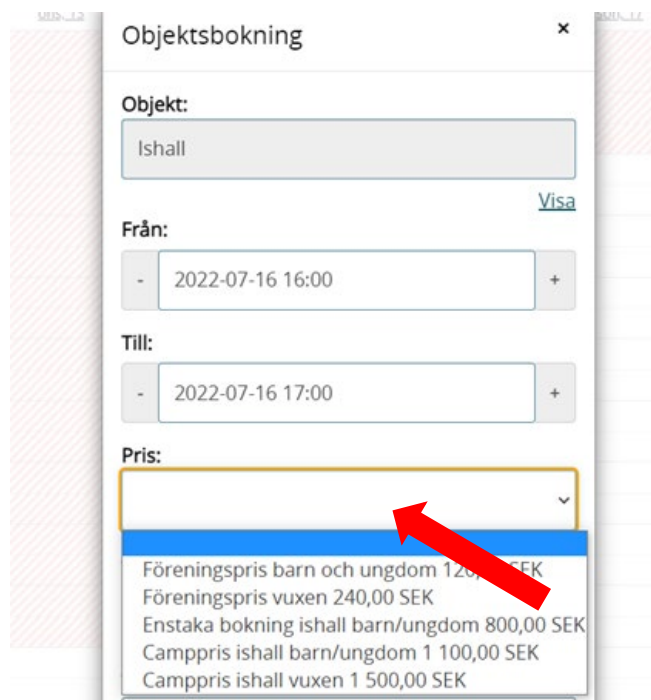
Objekt

- Alsike skolas hemkunskaps...
- Alsike skolas matsal
- Alsike skolas musiksal
- Alsike sporthall
- Brännkärrsskolans gymnast
- CIK sporthall A
- CIK sporthall B
- CIK sporthall B1
- CIK sporthall B2
- Exempel A-hall
- Glasäppet

Schemat visas i heltimmesblock men tiderna är flexibla att boka i block om 10 minuter. Klicka på önskad dag och ungefärlig tid i schemavyn. Du får då upp en bokningsruta (se vänster bild nedan). Om du har valt att se schema för flera objekt, klicka på rullgardinen och gör ditt val av vilket objekt du vill boka (se röd pil). Tiden kan justeras genom att klicka på tecken - eller + (se blå pil) och datum genom att klicka direkt i rutan (se grön pil).



Under fliken "Pris" väljer du vilken priskategori som bokningen avser (se röd pil). Detta gäller för de föreningar som bedriver verksamhet inom olika priskategorier och för ishallen som har flera priskategorier. För övriga finns endast ett alternativ.



Utöver de exempel på val som visats ovan i rutan för objektsbokning behöver även fler val göras. Fyll i övriga flikar på samma sätt genom att klicka på rullgardiner och välj bäst lämpade alternativ. I rutan "Meddelande till handläggare" kan du fylla i fritext om det är något särskilt du vill förmedla rörande bokningen. Ta del av bokningsvillkoren och godkänn därefter.

För att färdigställa bokningen, klicka på ett av följande tre alternativ:

- Direktboka: Bokas för betalning med faktura. Detta alternativ är det föreningar ska använda sig av.
- Lägg i varukorgen: Används om du vill genomföra betalning av bokningen direkt.
- Bokningsförfrågan: Används som enda alternativ för bokning av vissa lokaler som behöver bekräftas av bokningsenheten.

Varukorgen finns till höger uppe på skärmen. Välj att se varukorgen eller betala/boka (se röd pil).



The screenshot shows a dark green header bar. On the left is the Knivsta kommun logo, which includes a crown icon. On the right, there is a shopping cart summary with the following text: 'Varukorg', 'Antal artiklar 1', and 'Summa 120,00 SEK'. A red arrow points from the 'Summa' line to the 'Betala/Boka' button. There are two buttons: 'Varukorgen' and 'Betala/Boka'.

Bidrag

SÅHÄR FUNGERAR DET

1. Se bidrag som föreningen kan söka:

Under rutan "bidrag" kommer du till bidragssidan. Där hittar du alla bidrag som din förening är berättigad att söka (se blå pil).

De bidrag vars ansökningsperioder är öppna presenteras med knappen "ansök" på höger sida (se röd pil). De bidrag vars ansökningsperioder är stängda just nu presenteras istället med en knapp där det istället anges när ansökningsperioden öppnas (se grön pil).

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: FÖRENING, BOKNINGAR, BIDRAG, GRUPPER OCH DELTAGARE, and NÄRVARO. The BIDRAG tab is highlighted in green. Below the tabs is a table of grants. The first row is titled "Bidrag som finns att söka" and has a question mark icon. The table lists three grants: "Aktivitetsstöd barn-och ungdomsföreningar", "Arrangörsstöd höst/vinter", and "Anläggningsstöd (Kommande bidrag)". Each grant has an "Ansök" button on the right. A blue arrow points to the BIDRAG tab, a red arrow points to the "Ansök" button for "Aktivitetsstöd", and a green arrow points to the "Ansök 2022-12-01" button for "Anläggningsstöd".

Bidrag som finns att söka		?
Aktivitetsstöd barn-och ungdomsföreningar		Ansök
Arrangörsstöd höst/vinter		Ansök
Anläggningsstöd (Kommande bidrag)		Ansök 2022-12-01

2. Skapa ansökan:

Du klickar på knappen "ansök" för att göra din ansökan. Du får då upp ett formulär för valt bidrag som du fyller i och skickar in. Det går också att påbörja en ansökan och färdigställa den när den är klar.

Längst upp i formuläret följer information om er förening automatisk med utifrån det du fyllt i på "Mina sidor" (se röd pil). Denna information behöver du därmed inte själv fylla i vid varje ansökan men istället är det viktigt att se till att de uppgifter som står på "Mina sidor" stämmer. Se bildexempel på formulär:

Aktivitetsstödet kan sökas för de aktiviteter föreningen anordnat under föregående termin.

Reglerna för bidraget hittar du här: [Regler för föreningsbidrag](#)

Vid frågor kontakta kommunens föreningsutvecklare: therese.burstrom@knivsta.se.

Föreningsinformation

Föreningsnamn: Knivstas testförening
 Org.nr: 4567894-123
 E-post: therese.burstrom@knivsta.se
 Besöksadress: CIK 123
 Postnummer: 80012
 Telefon/Mobil: 0100101011
 Ort: Knivsta

1. Har du läst och förstått reglerna för bidraget? *

Du hittar reglerna överst på sidan.

3. Se pågående ärenden (inskickade bidragsansökningar):

När du skickat in en ansökan visas den längre ner på sidan under "Dina bidragsansökningar" som samlar era pågående ärenden. Där kan du följa dess status och se när den skickades in, när den beviljats/avslagits samt när den utbetalats. Det syns även om ansökan behöver kompletteras. I detta fall får föreningen ett mail om detta och i systemet dyker en kompletteringsknapp upp (se röd pil). Klicka på knappen för att komplettera er ansökan med de uppgifter som efterfrågats.

Dina bidragsansökningar [\(alla\)](#)

Datum	Bidrag	Status	Ansökt	Beviljad	Utbetalat	Redovisat	
2022-06-08	Funktionsstöd	Inskickad	5000	-	-	-	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Komplettering krävs</div> <div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Visa</div> </div>

Likaså syns när ansökan behöver redovisas (se röd pil). Klicka på knappen för att redovisa de uppgifter som efterfrågats.

Dina bidragsansökningar (alla)							
Datum	Bidrag	Status	Ansökt	Beviljad	Utbetalat	Redovisat	
2022-06-10	Funktionsstöd	Beviljad	3000	3000	-	-	Visa
2022-06-10	Underhållsstöd , redovisning senast 2022-06-11	Redovisning krävs	3000	3000	-	-	Redovisa Visa

4. *Se avslutade ärenden:*

När ärendet avslutats flyttas det istället över till "Dina avslutade ansökningar" längst ner på sidan där du kan se historik över alla ansökningar ni tidigare gjort.

Dina avslutade bidragsärenden							
Datum	Bidrag	Status	Ansökt	Beviljad	Utbetalat	Redovisat	
2022-05-27	Startstöd	Avslagen	0	-	-	-	Visa

Första Förra 1 Nästa Sista

Lär er mer om alla funktioner på bidragssidan med hjälp av filmerna under frågetecknet (?).

Närvaroregistrering aktivitetsstöd

Här följer instruktioner för dig som tillhör en pensionärsförening, bygdegårdsförening eller barn-och ungdomsförening kring hur närvaroregistrering av föreningens aktiviteter inför ansökan om aktivitetsstöd kan göras direkt i systemet. Alternativ till registrering direkt i systemet är att registrera aktiviteterna i Idrottonline (för Idrottsföreningar) och skapa en kommunfil eller i kommunens närvaroblanketter.

1. Lägg till grupper och deltagare

En förutsättning för att närvaroregistrera era aktiviteter i systemet är att ange de medlemmar som finns med i era aktivitetsgrupper under fliken ”grupper och deltagare”. Detta gör du genom att registrera de grupper som finns i er förening och genom att sedan fylla på med deltagare för varje grupp. Välj ”Lägg till” för att skapa ny grupp (se röd pil) och sedan ”Ändra/Visa” för att lägga till deltagare i gruppen (se blå pil). Fetmarkerad medlem innebär att du har angivit denna person som ledare (se grön pil).

OBS! Eftersom bygdegårdsföreningar ges bidrag per aktivitet och inte deltagartillfälle kan du hoppa över steg 1 om du ingår i en sådan förening. Gå istället direkt till steg 2.

The screenshot shows a navigation menu at the top with five options: FÖRENING, BOKNINGAR, BIDRAG, GRUPPER OCH DELTAGARE (highlighted in green), and NÄRVARO. Below the menu is a table of groups. The first group is 'Handboll - F2012'. A red arrow points to the 'Lägg till' button at the bottom left. A blue arrow points to the 'Ändra/Visa' button for the first group. A green arrow points to the 'Ändra' button for the first participant, Sara Lithén Knivsta, who is highlighted with a green background, indicating she is the leader.

Grupper	?	Handboll - F2012			
Handboll - F2012	Ändra/Visa	Ta bort	Handboll - F2012	Byt namn	
P2009	Ändra/Visa	Ta bort	Sara Lithén Knivsta	Ändra	Ta bort
F2014	Ändra/Visa	Ta bort	Kvinna/Flicka		
Fotboll	Ändra/Visa	Ta bort	ida persson	Ändra	Ta bort
	Lägg till		Kvinna/Flicka		
			Lägg till		

2. Närvaroregistrera aktiviteter

När du lagt till samtliga personer i era aktivitetsgrupper är nästa steg att registrera närvaro på genomförda aktiviteter under fliken "Närvaro". Detta används sedan som underlag för att få aktivitetsstöd. Skapa en aktivitet genom att klicka på knappen för "Lägg till" (se röd pil).

Registrerade sammankomster

Visa rader: 5 Grupp: Alla

Sidan 1/1

Start	Grupp	Längd	Deltagare	
2022-08-03 08:00	Flickor 12 år	01:00	1	<input type="button" value="Visa"/> <input type="button" value="Ta bort"/>

Första Förra 1 Nästa Senaste

Visa även grupper som inte administrerar

Ny aktivitet

Starttid: 2022-08-05 15:00 Sluttid: 2022-08-05 16:00

Plats:

Aktivitet:

Grupp: Flickor 12 år

Lägg till deltagare

Deltagare:

Anna Olsson (200307147656) ✓

Det dyker då upp en ruta för "ny aktivitet" (se bilden till höger). Klicka i rutan för start – och sluttid för att ändra datum/tid, plats och ange typen av aktivitet. Välj sedan vilken grupp som aktiviteten gällde samt klicka i de deltagare i gruppen som deltog på aktiviteten innan ni klickar på "Skapa aktivitet" för att registrera aktiviteten (se röd pil). Markerade deltagare syns med grön bock (se grön pil). Aktiviteten kan sedan redigeras i efterhand genom att klicka på "Visa" (se blå pil på bilden ovan).

När du registrerat alla aktiviteter för en termin och det är dags att ansöka om aktivitetsstöd skickar du sedan in ett ansökningsformulär där ni anger att du

registrerat aktiviteterna i systemet så hämtas underlag till bidraget direkt därifrån.