

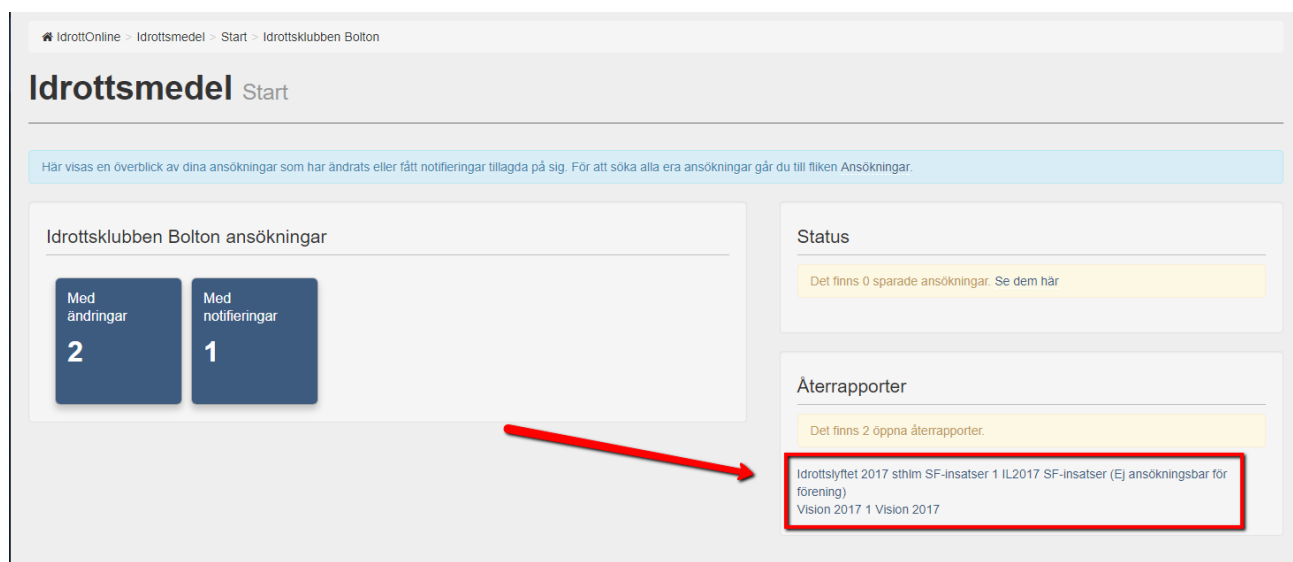
Skicka in återrapport

1. Logga in via <https://login.idrottonline.se/>.

2. Klicka på fliken för "Idrottsmedel".



3. På startsidan för Idrottsmedel finns det en informationsruta på höger sida där föreningens aktuella återrapporter finns listade. Genom att klicka på återrapportens namn öppnas den upp.



Det går även att öppna återrapporten genom att söka fram sin ansökan under "Ansökningar", öppna upp den aktuella ansökningen och skrolla ned till fliken som heter "Återrapporter". Genom att klicka på dess namn öppnas den.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left. The menu items are: '> Notifieringar 2 notifieringar', '> Ansökningar 1 ansökan', and '▼ Återrapporter 1 återrapport'. The 'Återrapporter' item is highlighted with a red box. Below the menu is a table with the following data:

Återrapport	Sista svarsdag	Status	Inskickad	Inskickad av
MO-A (1)	2017-04-30	Öppen		

Below the table is a section for '> Bifogade filer' with the text 'inga uppladdade filer'. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Avbryt' (red) and 'Spara' (blue), both highlighted with red boxes.

5. Fyll sedan i de önskade uppgifterna i återrapporten.

6. Ägaren av idrottsmedlet (ex. ett förbund) är den som bestämmer vilka roller som krävs för att kunna skicka in en återrapport. Kan man inte skicka in en återrapport så kan man fylla i uppgifterna och spara. På så sätt kan någon annan i föreningen sedan gå in och skicka in återrapporten som redan är sparad.

7. Spara återrapporten genom att klicka på "Spara"-knappen eller skicka in återrapporten genom att klicka på "Skicka in"-knappen.

Om återrapporten redan har blivit inskickad så kommer det stå vem som skickade in återrapporten, när återrapporten skickades in och statusen kommer att vara "Inskickad". Om man klickar på återrapporten ändå så kommer man inte kunna göra några ändringar utan endast se dem inskickade svaren.