

Externa leverantörers rutiner för export av närvaro till ApN

2015-05-21

IdrottOnline

Första ska kommunens administratör ha ett förenings-ID som föreningen får av IdrottOnline. Kommunens administratör lägger in detta ID-nummer under rubriken "Förening".

En kommunfil, xml-fil, måste laddas ner och därefter sparas på den lokala hårddisken av föreningens administratör, och mailas till kommunens administratör. Filen läses sedan in manuellt.

Alla rättelser görs i IdrottOnline. När det är rättat måste föreningsadministratören skapa en ny kommunfil och maila denna till kommunen.

Kontakt RF/ IdrottOnline: Pier Pontusson, 0705-63 36 46, pier@basemedia.se

Svenska Lag

För att ansöka om lokalt kommunalt aktivitetsbidrag ska föreningar som använder Svenska Lag logga in i Svenska lag och klicka på en knapp för ansökan. Därifrån ska de sedan skicka ett mail till både kommunen och Svenska Lag.

Överföring av data sker sedan automatiskt.

Alla rättelser, exempelvis krockar mm görs i Svenska Lag av föreningen. När det är rättat skapas en ny fil som kommer in i ApN.

Kontakt Svenska Lag: Robert Larsén, 0730-26 85 21, robert@svenskalag.se

SportAdmin

Första ska kommunens administratör ha ett förenings-ID som föreningen får av SportAdmin. Kommunens administratör lägger in detta ID-nummer under rubriken "Förening".

Föreningen ska sedan kryssa i en ruta på SportAdmin för att godkänna överföring av filer till ApN.

Överföring av data sker sedan automatiskt.

Alla rättelser, exempelvis krockar mm görs i SportAdmin av föreningens administratör. När det är rättat skapas en ny fil som kommer in i ApN.

Kontakt SportAdmin: Rickard Persson, 0708-77 97 12, rikard@sportadmin.se

Sportnik

Första ska kommunens administratör ha ett förenings-ID som föreningen får av Sportnik. Kommunens administratör lägger in detta ID-nummer under rubriken "Förening".

Föreningen har sedan ansvar att klicka på en knapp i Sportnik för att överföra filer till ApN. Detta kan göras ofta, helst varje vecka.

Alla rättelser, exempelvis krockar mm görs i Sportnik av föreningen. När det är rättat måste föreningen åter skicka till ApN.

Kontakt Sportnik: Petter Lafrenz, 08-566 281 94, petter@sportnik.com

Laget.se

Först ska kommunens administratör ha ett förenings-ID som föreningen får av Laget.se. Kommunens administratör lägger in detta ID-nummer under rubriken "Förening".

Föreningen har sedan ansvar för att i slutet av varje period gå in och låsa perioden. Sedan trycka på en knapp för att skicka in till ApN.

Kontakt Laget.se: Robin Ridderholt, 0704-45 10 06, robin.ridderholt@laget.se

Xenophon (Prisma Utveckling)

Första ska kommunens administratör ha ett förenings-ID som föreningen får av Xenophon. Kommunens administratör lägger in detta ID-nummer under rubriken "Förening".

Föreningen har ansvar att gå in i systemet en gång per period och klicka på en knapp för att överföra filer till ApN.

Överföring av data sker automatiskt men föreningen bör stämna av detta med leverantören.

Alla rättelser, exempelvis krockar mm. görs i Xenophone av föreningens administratör. När det är rättat skapas en ny fil som kommer in i ApN.

Kontakt Xenophone: Per Sandström, 0703-14 21 64, per@prismautveckling.se