Manual
Övningsbanken Inex

Uppdaterad 2026-09-16

SVENSK GYMNASTIK

Gymnastik-förbundet

Innehållsförteckning

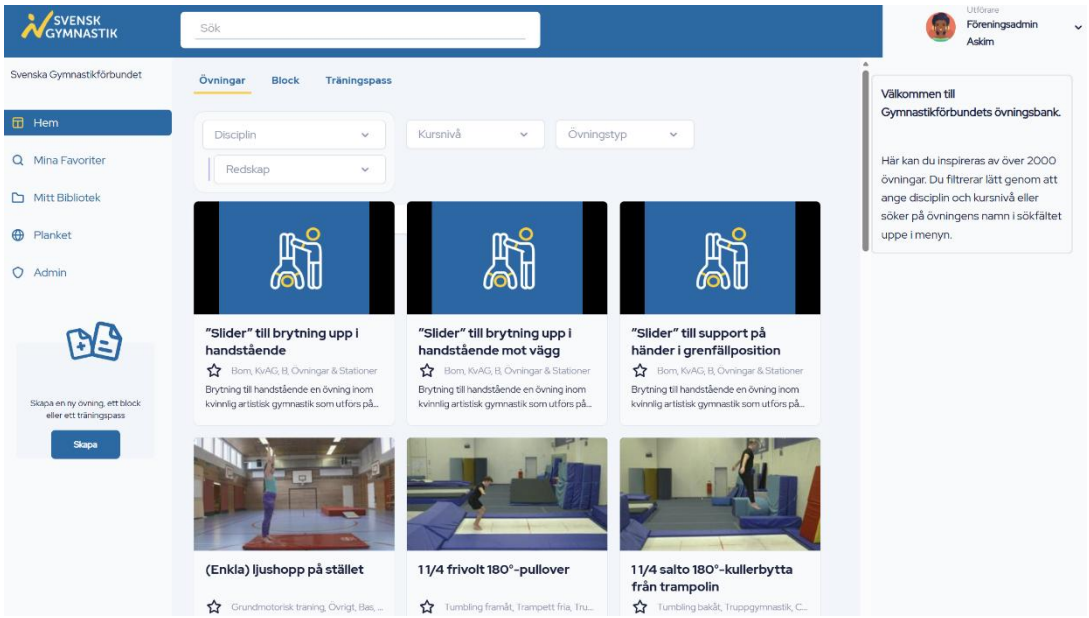
Övningsbanken Inex 3
Övningsbankens struktur 3
Hem 3
Sök 3
Mina favoriter 3
Mitt bibliotek 3
Planket 4
Admin 4
Skapa 4
Skapa övning 4
Skapa block 8
Skapa Träningspass 12
Planket 16
Publicera plank med innehåll 16
Dela Plank 18
Ta del av innehåll på Plank 18
För Föreningsadmin 20
Lägga till användare 20
Administrera användare 22
Skapa grupp och lägga till användare till grupp 23
Granska innehåll och godkänna övning 26
Administrera medgivanden 27
För Föreningstränare 29
Skapa innehåll 29
Dela Plank 29
För Föreningsmedlem 29
Se innehåll 29

Övningsbanken Inex

I Gymnastikförbundets övningsbank Inex kan du inspireras av över 2000 övningar och skapa träningspass som du kan dela med dina tränarkollegor.

Den här manualen innehåller instruktioner för hur du navigerar och använder övningsbanken i din förening.

Övningsbankens struktur



Hem

Här samlas alla övningar, block och träningspass från förbund och din förening. Block är en rad övningar som läggs ihop till tex en uppvärmning. I ett träningspass lägger du in enskilda övningar och/eller block i sektioner som bildar ett pass.

Sök

- **Sök övningar** genom att fritextsöka eller filtrera på disciplin (redskap), kursnivå, kategori, övningstyp, organisation/grupp
- **Sök block** genom att filtrera på disciplin (redskap), övningstyp, organisation/grupp
- **Sök träningspass** genom att filtrera på disciplin (redskap), övningstyp, organisation/grupp

Mina favoriter

Under Mina favoriter samlas de övningar, block och pass som du vill spara. Markera dina favoriter genom att stjärnmarkera övningen, blocket eller passet.

Mitt bibliotek

I Mitt bibliotek samlas dina övningar, block och pass som du själv har skapat.

Planket

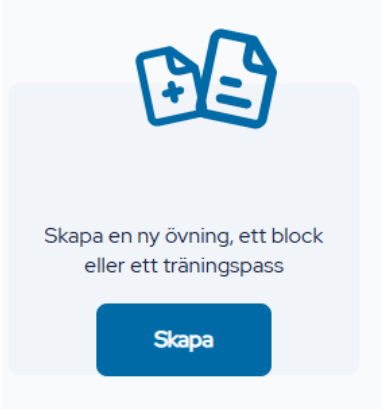
På Planket delar du information och innehåll (övningar, block och träningspass) med dina grupper. Du väljer innehåll från Mina favoriter och Mitt bibliotek.

Admin

Här administrerar du som föreningsadmin din förening, grupper och användare. Det är även här du godkänner övningar som föreningstränare i din förening har skapat.

I funktionen medgivande kan du även hämta in samtycke om medverkan vid foto/film och samla alla medgivanden på ett ställe.

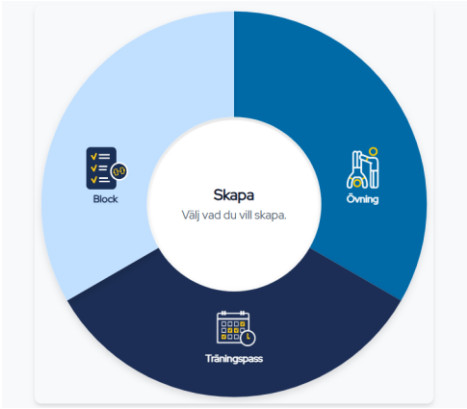
Skapa

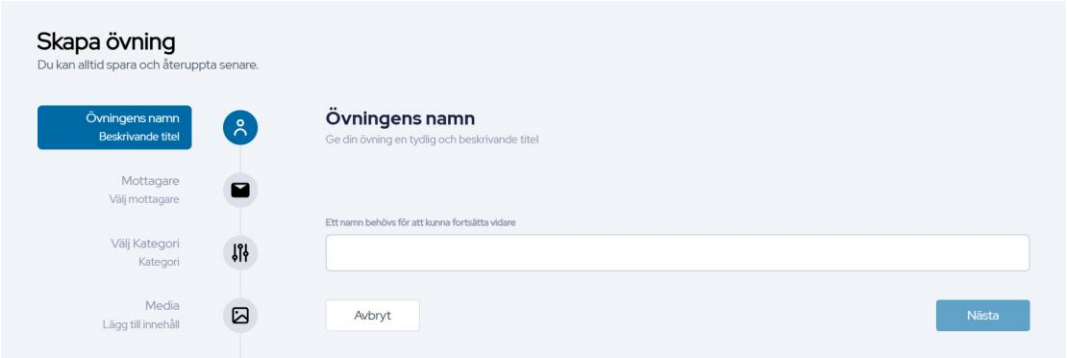


Skapa övning

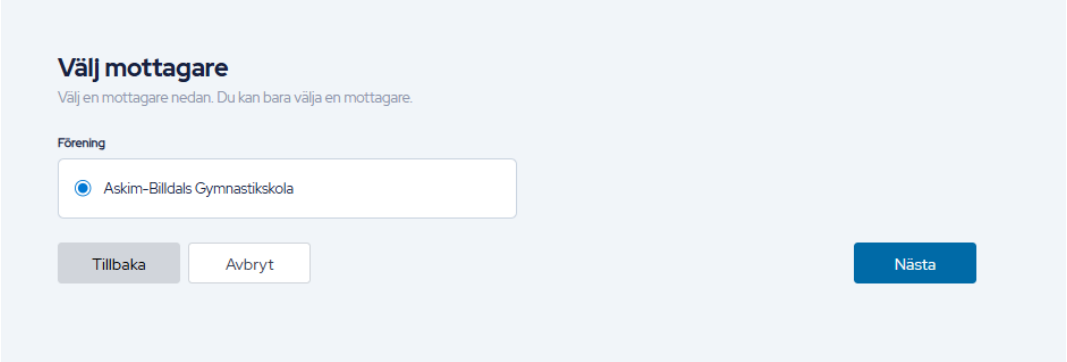
Under skapa övning lägger du till egna övningar som du sedan kan dela med andra i din förening. Observera att du behöver ha ett godkännande från den som förekommer i filmen eller dess vårdnadshavare (om barnet är under 18 år) innan du publicerar innehållet. I funktionen medgivande kan du hantera samtyckesavtal, läs mer under avsnittet Medgivande.

I mobilversionen hittar du skapa-knappen i menyn längst upp till vänster.

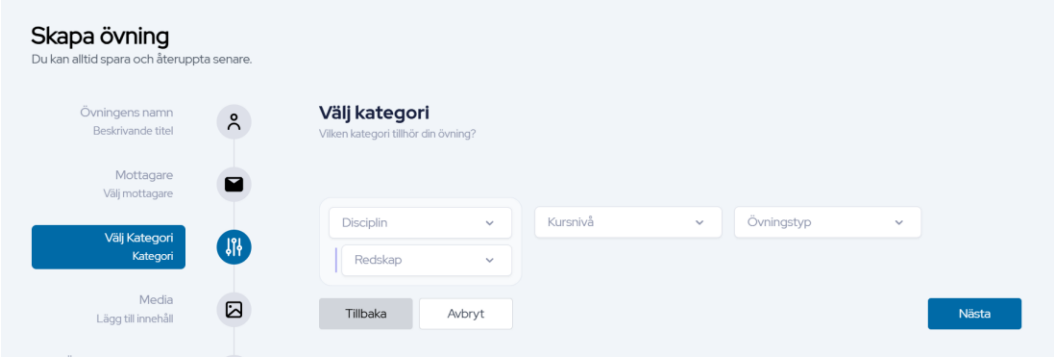




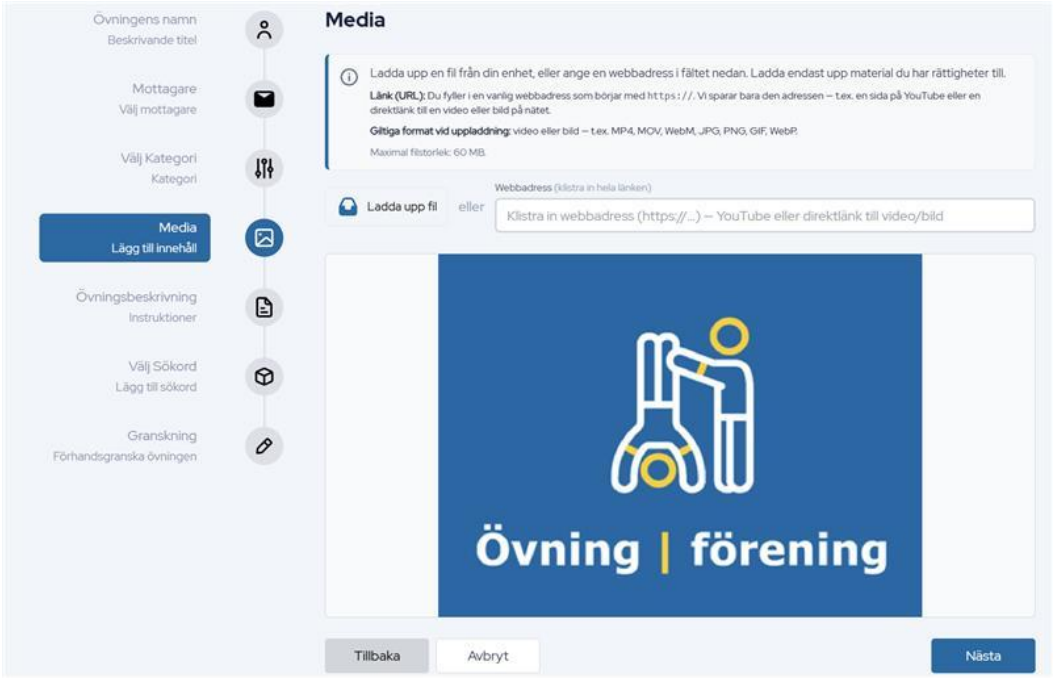
- Ge övningen ett namn. Välj en tydlig och beskrivande titel.



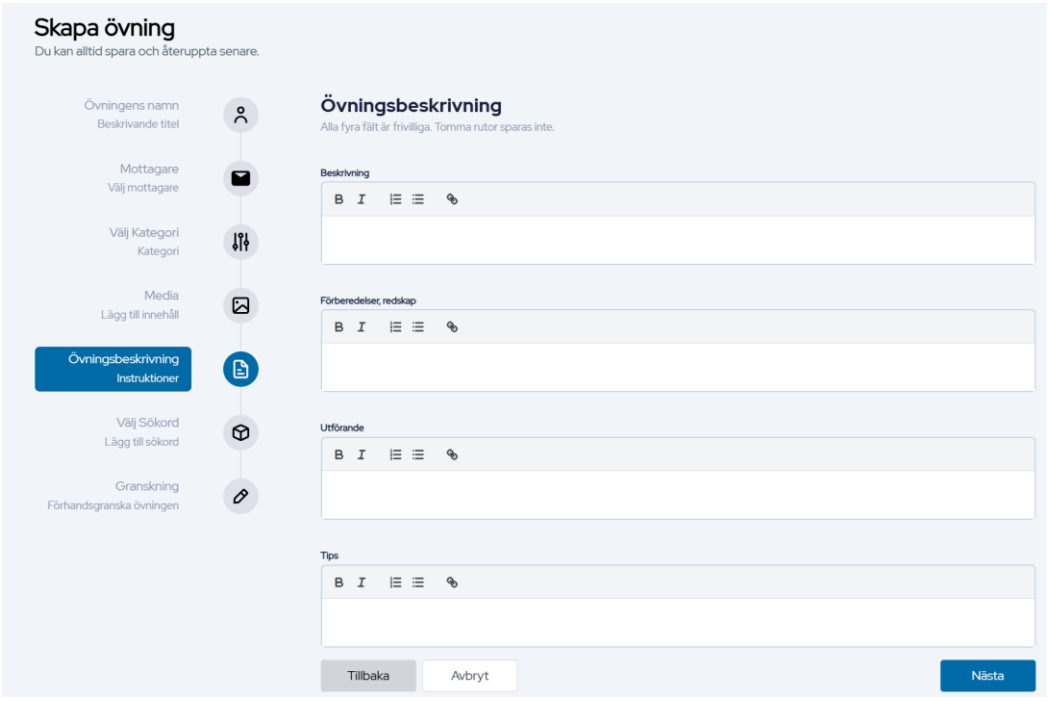
- Välj vilka du vill ska kunna ta del av övningen. Om du lägger övningen på föreningsnivå är den synlig för alla användare i föreningen. Läggs den på en grupp är det endast gruppens administratörer som har tillgång. Läs mer om hur användare läggs till som gruppadministratör under avsnittet Skapa grupp.



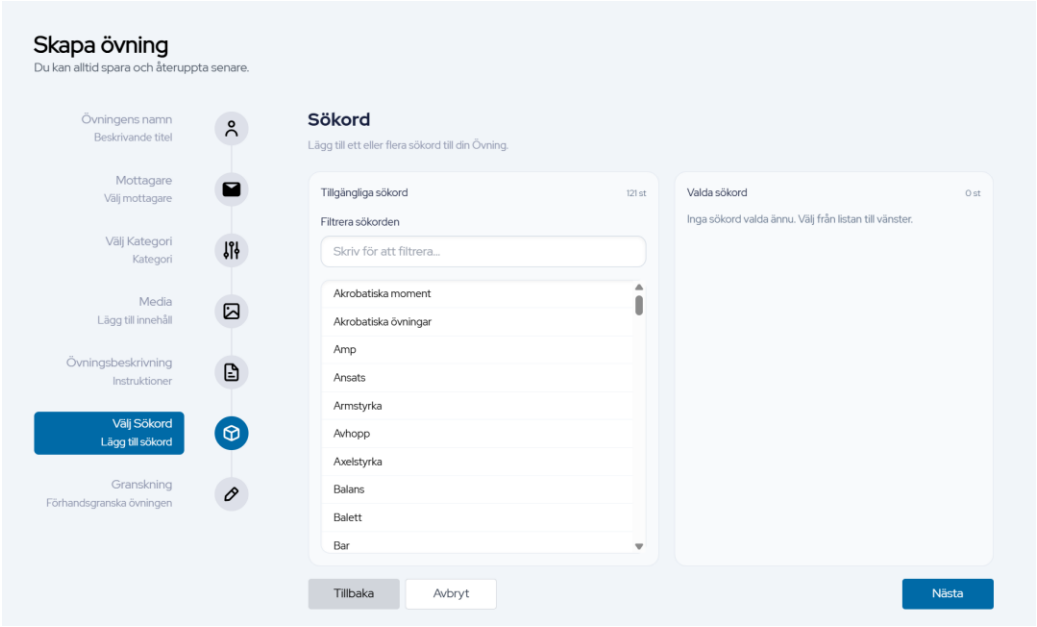
- Välj vilken kategori övningen tillhör (valfritt men underlättar i söket).



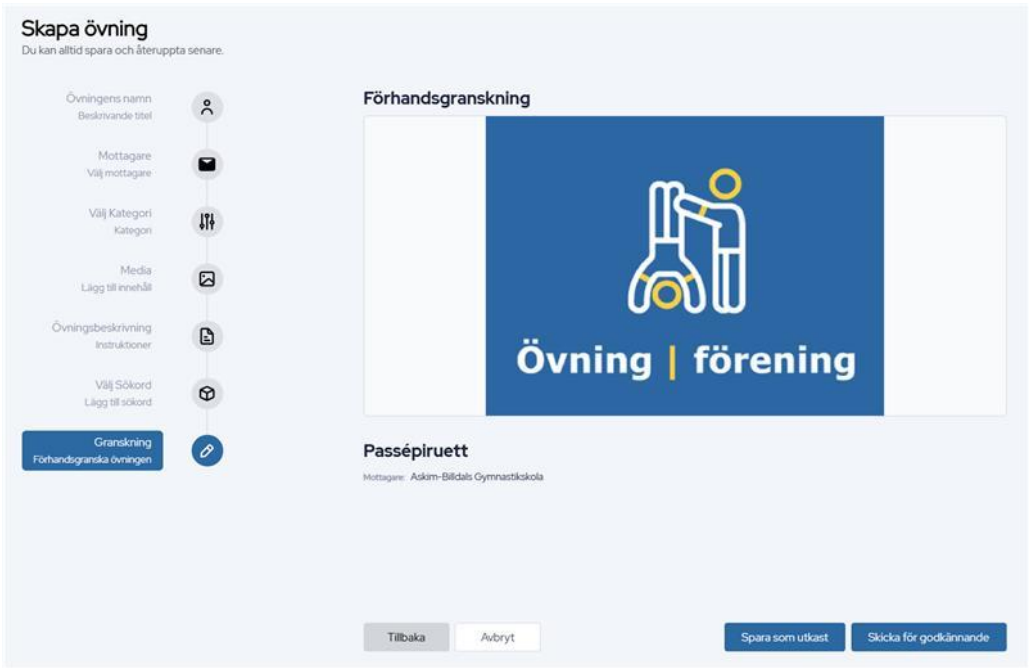
- Lägg till media; film/bild eller länk (tex en sida på Youtube eller en direktlänk till en film eller bild).



- Lägg till en övningsbeskrivning på hur övningen ska utföras. Fälten är frivilliga och det är bara de du fyller i som visas.



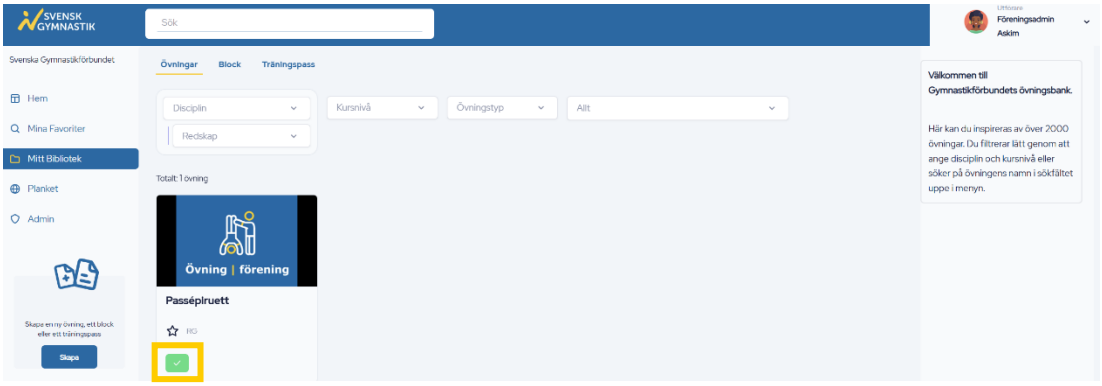
- Lägg till sökord. Välj ord från listan som passar in på övningen. Att använda sökord underlättar i söket av övningar.



- Granska din övning och skicka för godkännande till föreningsadmin.



- Vill du redigera övningen senare sparar du den i stället som utkast. Du hittar alla dina utkast i Mitt bibliotek.

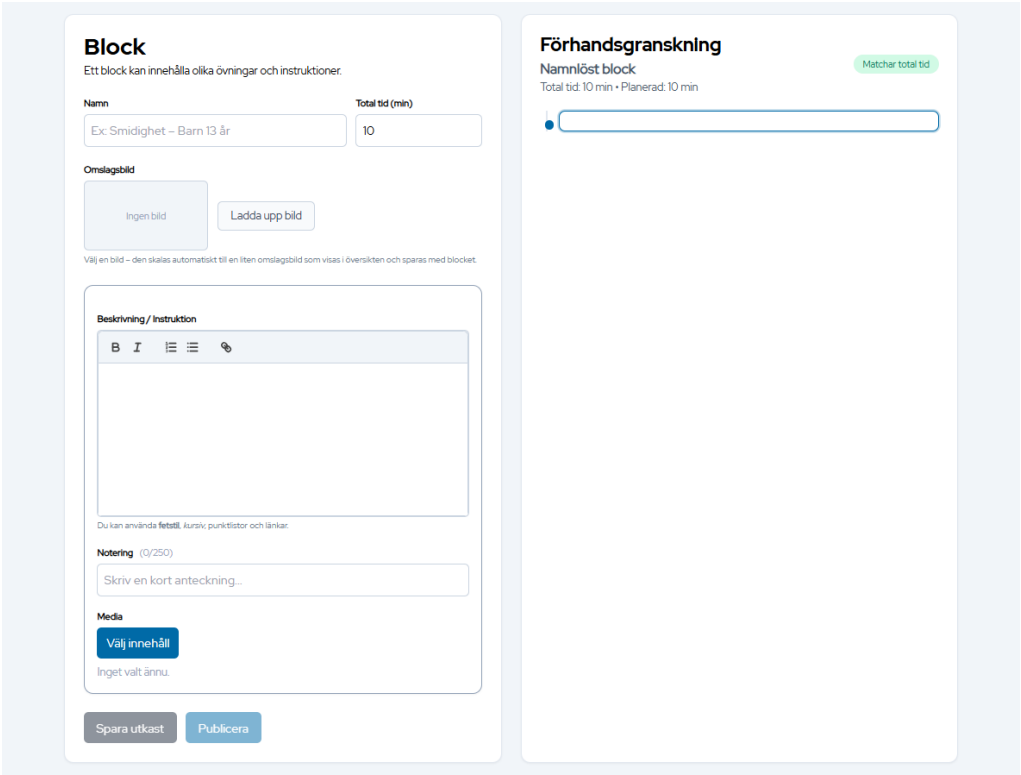


- När din övning är godkänd ändras övningens status från granskas till godkänd. Du hittar övningen i Mitt bibliotek.

Skapa block

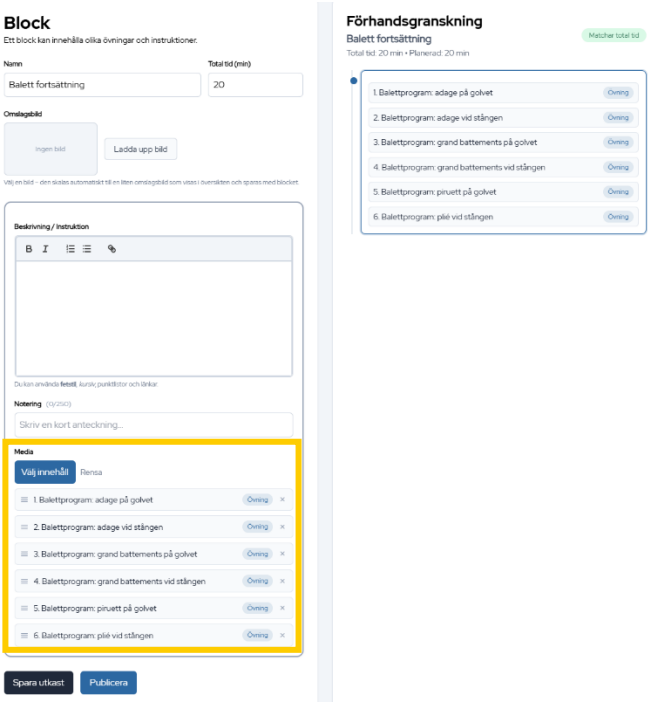
Ett block kan innehålla olika övningar och instruktioner. Du kan lägga till både egna övningar och övningar från Gymnastikförbundet. Kom ihåg att stjärnmarkera de övningar du vill kunna lägga till i ditt block innan du börjar skapa.

Ett tips är att planera ditt block och se över vilka övningar du vill använda innan du börjar skapa innehållet.

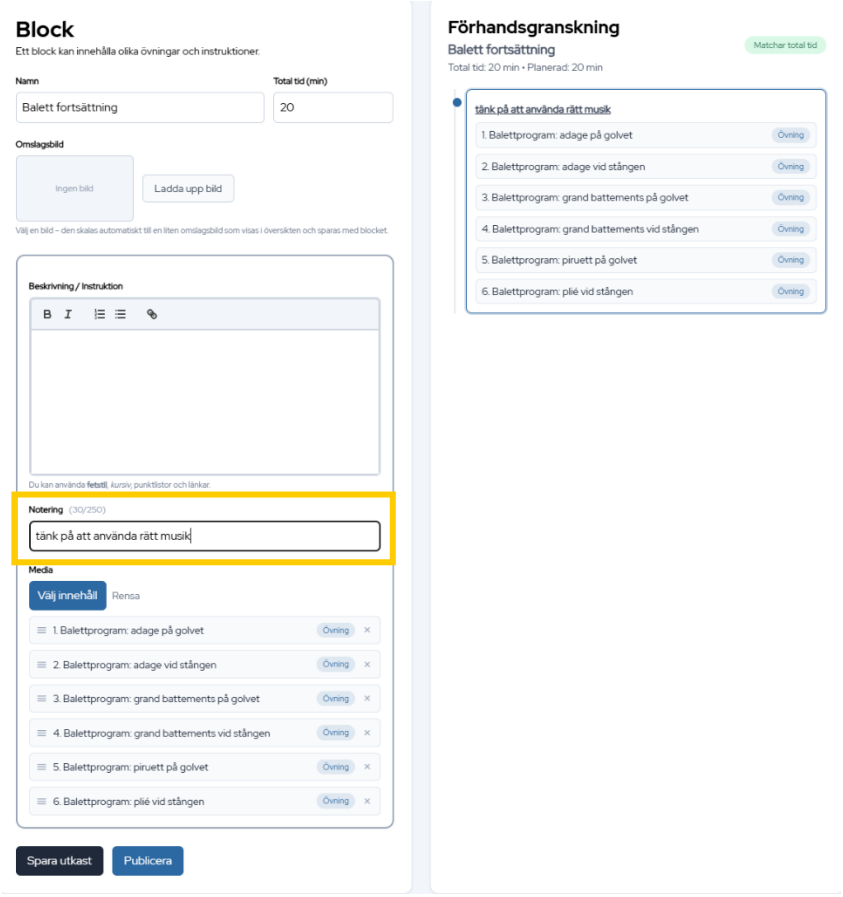


- Ge blocket ett namn. Välj en tydlig och beskrivande titel.

- Tidsätt. Hur lång tid tar blocket att utföra. Blockets tidsangivelse kommer användas när du skapar träningspass där blockens totala tid summeras.
- Lägg till en omslagsbild som representerar passet för att lättare hitta det i söket.
- Lägg till en beskrivning.



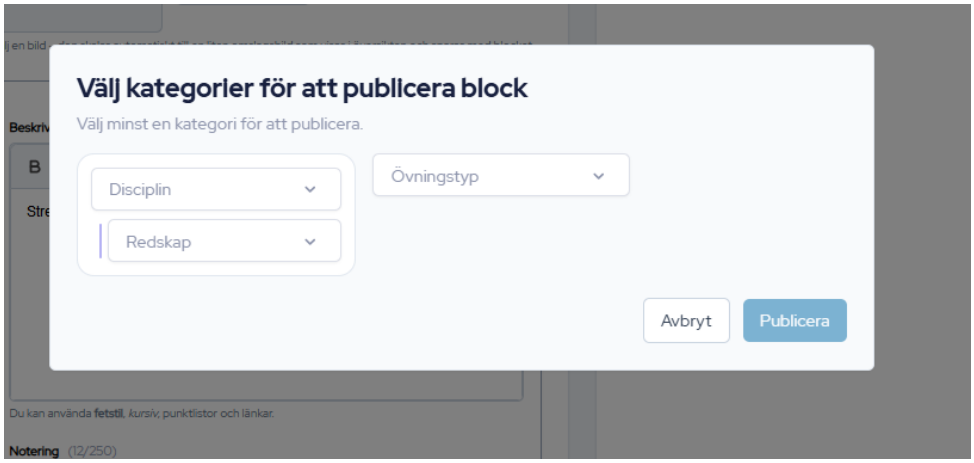
- Välj innehåll. Du väljer övningar från Mina favoriter (de övningar som du har stjärnmarkerat) samt de övningar du skapat i Mitt bibliotek. Kom ihåg att välja de övningar du har behörighet för (du kan inte lägga till övningar från en grupp som du inte är med i).



- Lägg till notering (valfritt) Tex ”Tränare A tar station 1”, ”Använd den här musiken…”
- I förhandsgranskningen kan du se vad ditt block innehåller.
- Vill du redigera blocket senare sparar du som utkast. Du hittar alla dina utkast under fliken Block i Mitt bibliotek.
- När du är klar med ditt block, tryck Publicera. Ditt block kommer att publiceras i Mitt bibliotek under fliken Block och även bland blocken på startsidan (hem).



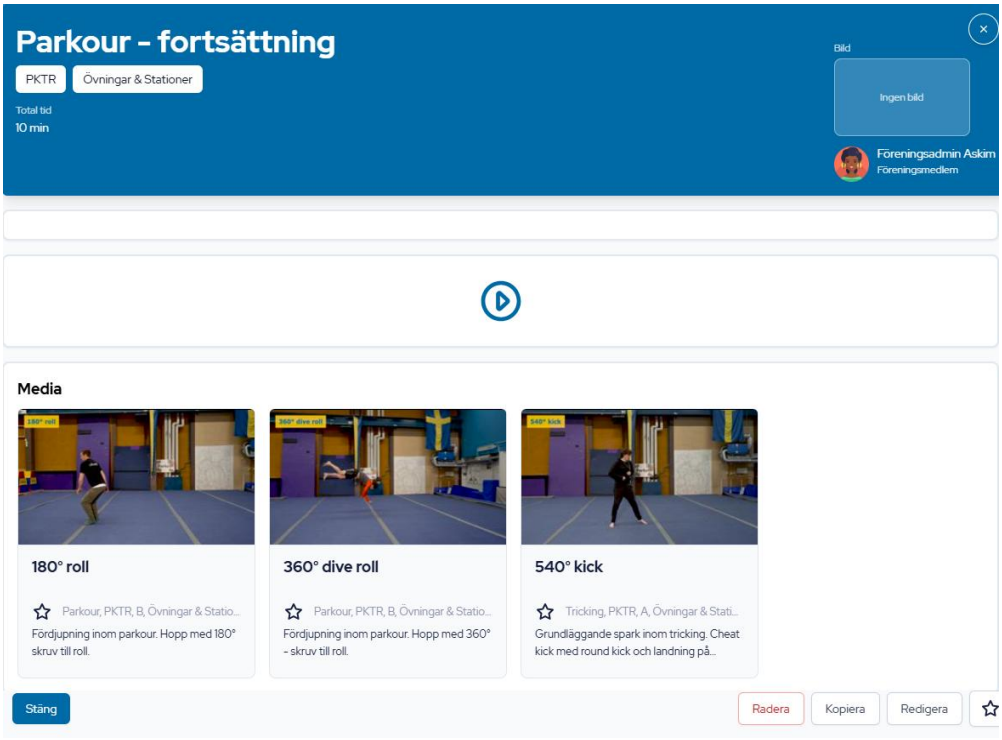
- Välj vilka du vill ska kunna ta del av blocket. Om du lägger blocket på föreningsnivå är den synlig för alla användare i föreningen. Läggs blocket på en grupp är det endast gruppens administratörer som har tillgång. Läs mer om hur användare läggs till som gruppadministratör under avsnittet Skapa grupp.



- Välj kategori på ditt block (disciplin och övningstyp).
- Tryck på Publicera.



- Ett färdigt block kan se ut så här:

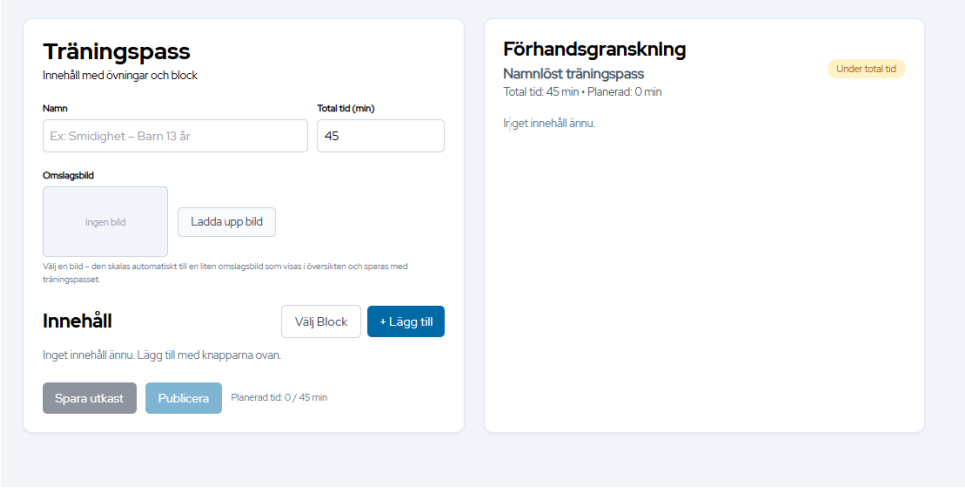


- Du kan kopiera block om du vill återanvända det med vissa justeringar till en annan grupp.

Skapa Träningspass

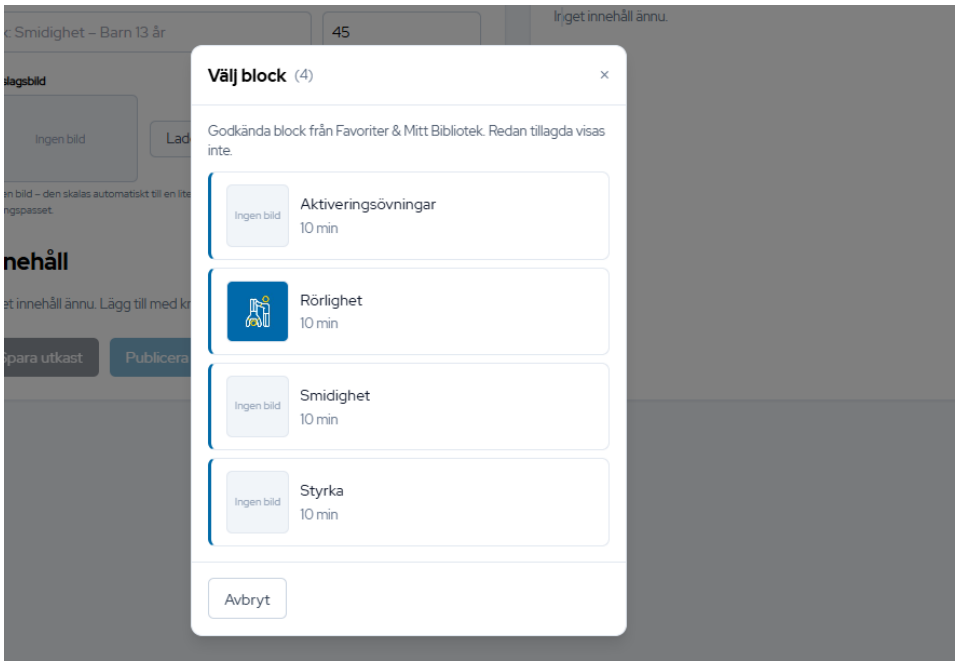
Ett träningspass kan innehålla övningar och block. Du kan lägga till både egna övningar/ block och övningar/block från Gymnastikförbundet. Kom ihåg att stjärnmarkera de övningar och block som du vill kunna lägga till i ditt träningspass.

Ett tips är att planera ditt träningspass och se vilka block och övningar du vill använda innan du börjar skapa innehållet.

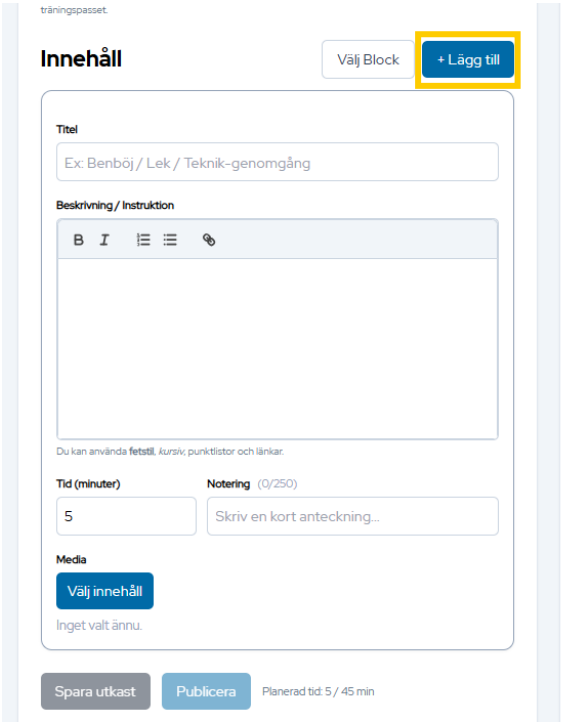


- Namnge ditt pass. Välj en tydlig och beskrivande titel tex ”Redskapsträning – träningsvecka 4 2026” eller ”TG Gul fredagar”.

- Ange total tid för träningspasset.
- Lägg till en omslagsbild som representerar passet för att lättare hitta det i söket.
- Lägg till innehåll:

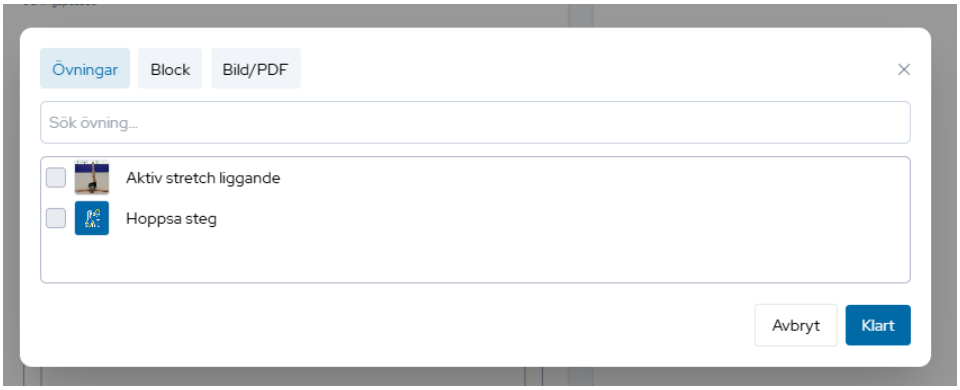


- Välj block. Lägg till ett färdigt block (tänk på att ett färdigt block inte går att redigera).

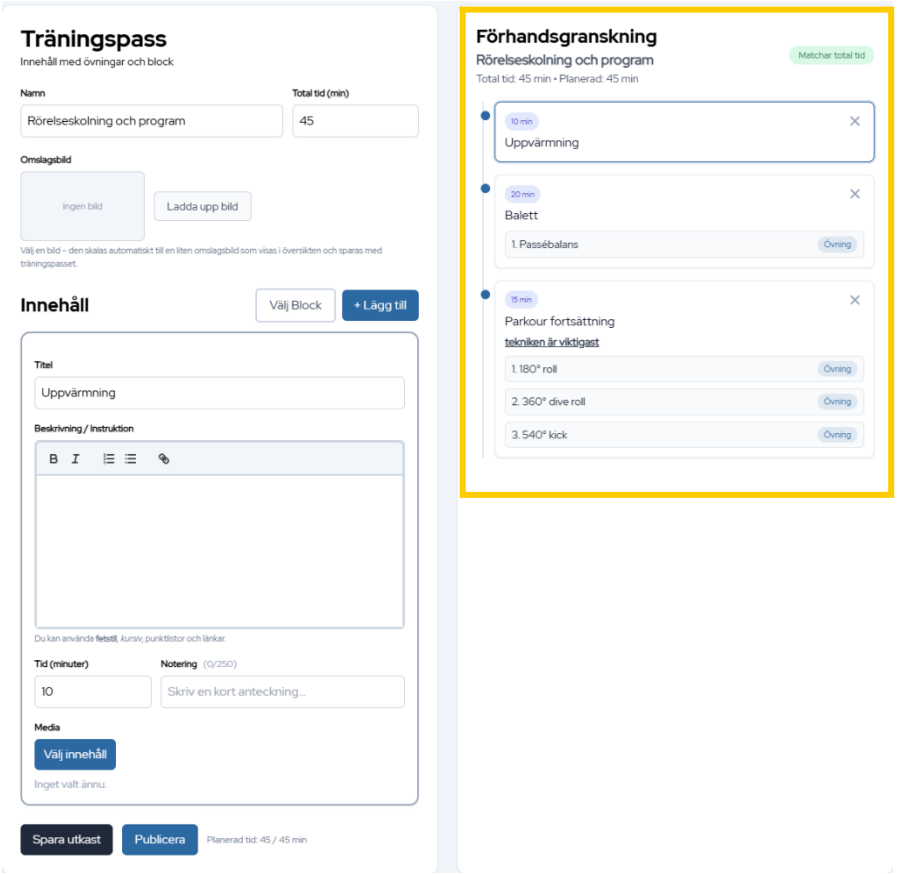


- Lägg till innehåll via knappen Lägg till. Namnge innehållet i denna sektion av träningspasset. Välj en tydlig och beskrivande titel tex ”Teknikträning”, ”Rehabövningar”.

- Lägg till en beskrivning. Här kan du även länka till dokument och webbsidor.
- Ange tiden för den här sektionen av passet.
- Notering (valfritt).



- Välj innehåll. Här kan du lägga till övningar, block (även om du önskar flera block i en del av passet) och bild/pdf (tex bild på hallen med redskapsuppställning). Kom ihåg att välja det innehåll du har behörighet för (du kan inte lägga till material från en grupp som du inte är med i).
- Lägg till så många sektioner du önskar i passet.

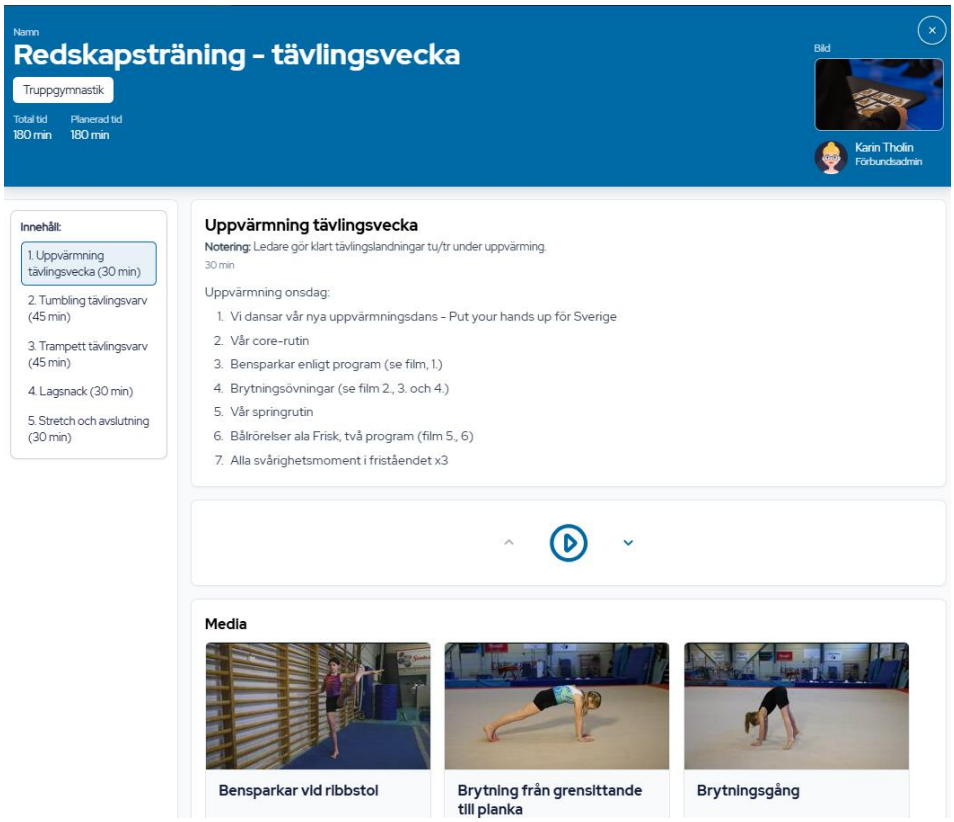


- I förhandsgranskningen får du en överblick av innehållet i ditt träningspass.

- Vill du redigera träningspasset senare sparar du det som utkast. Du hittar alla dina utkast under fliken Träningspass i Mitt bibliotek.
- När du är klar med ditt träningspass, tryck Publicera. Ditt pass kommer att publiceras i Mitt bibliotek under fliken Träningspass.



- Välj vilka du vill ska kunna ta del av träningspasset. Om du lägger träningspasset på föreningsnivå är den synlig för alla användare i föreningen. Läggs träningspasset på en grupp är det endast gruppens administratörer som har tillgång. Läs mer om hur användare läggs till som gruppadministratör under avsnittet Skapa grupp.
- Välj kategori på ditt träningspass (disciplin).
- Tryck Publicera.
- Så här kan ett färdigt träningspass se ut:



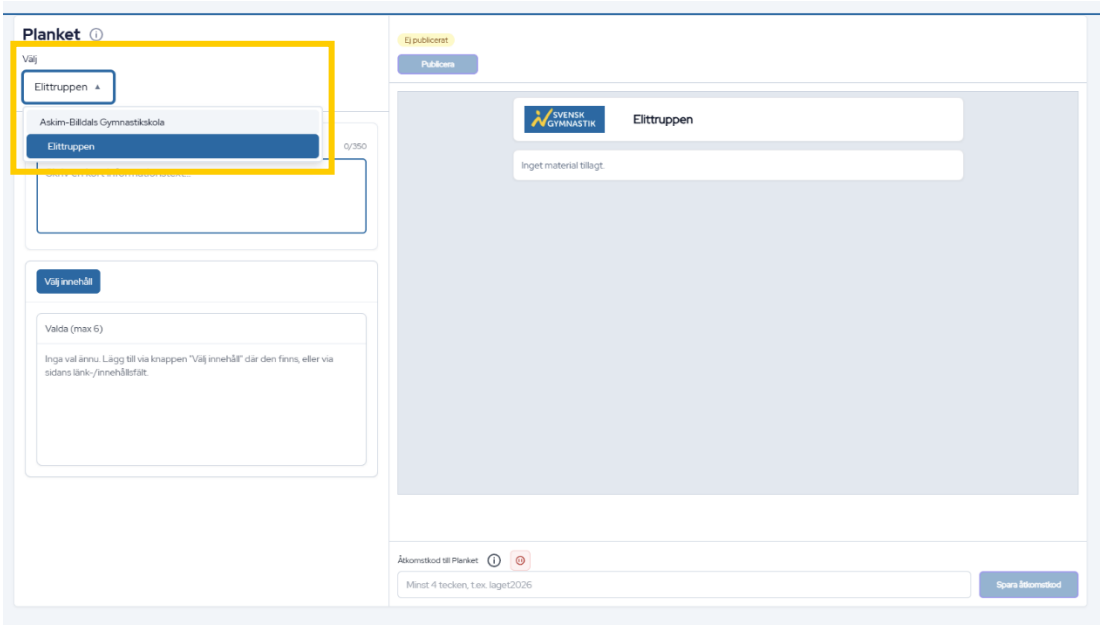
- Du kan kopiera ett träningspass för att till exempel ändra och återanvända vissa delar till en annan grupp.

Planket

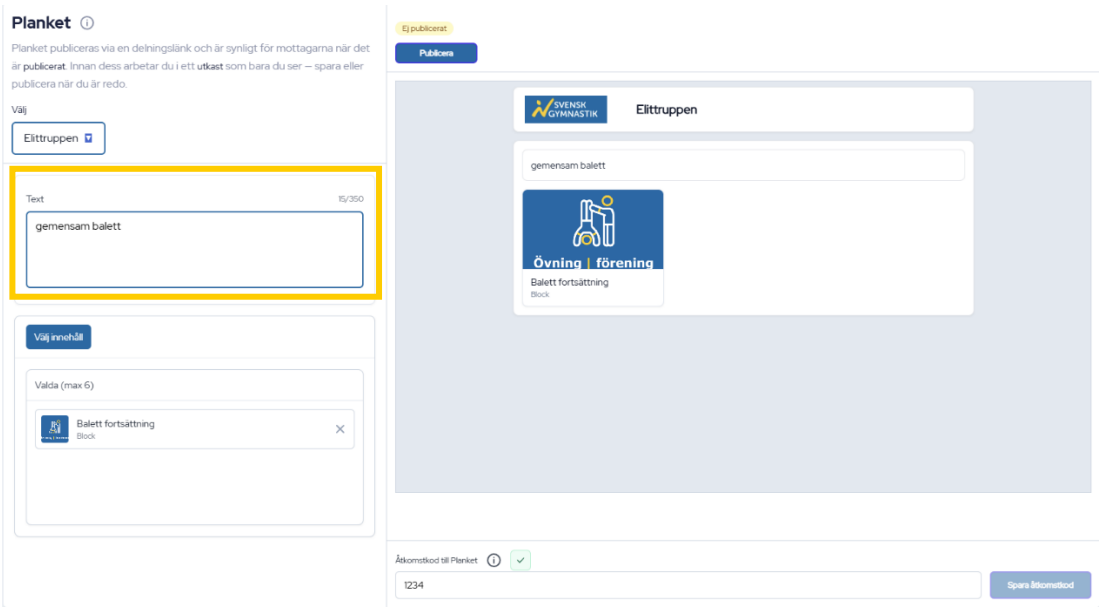
Publicera plank med innehåll

Planket är sidan där du skapar utskick som du vill dela med dina grupper. Sidan genererar en länk som du skickar vidare via mejl, chatt eller andra kommunikationsytor.

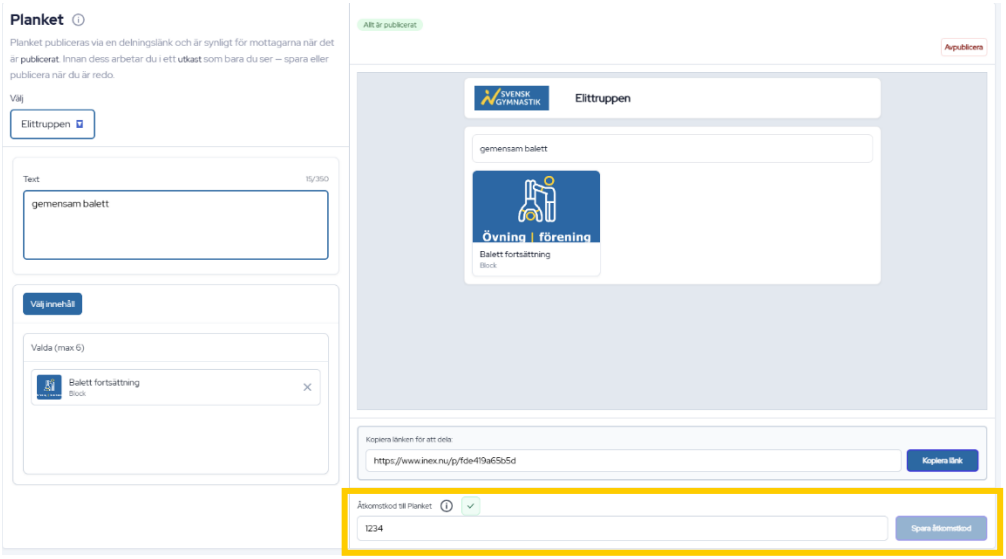
Du skapar ett plank/länk för varje grupp. Länken är alltid den samma för gruppen och när du uppdaterar innehållet på planket så ändras även innehållet på länken.



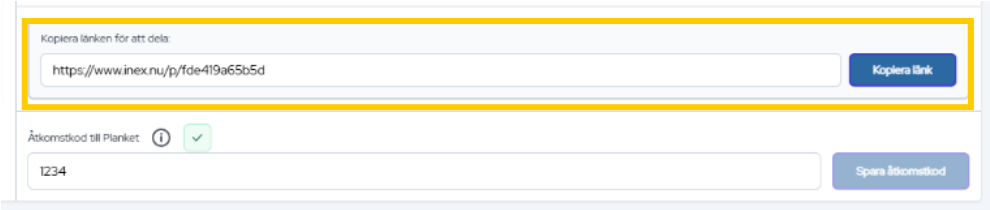
- Välj vilket plank du vill publicera innehåll på. Välj bland dina grupper (se hur du lägger till nya grupper under avsnittet Skapa grupp). Som *föreningsadmin* kan du även välja att publicera ett Plank för hela föreningen.



- Skriv texten du vill ska synas i ditt utskick. Exempel ”Uppladdning inför SM”, ”Terminsplanering för barngrupperna”, ”Styrketräning i mars”.
- Välj innehåll (max 6 st). Här kan du lägga till övningar, block, träningspass och/eller bild/pdf (tex redskapsbana eller diskussionsunderlag).
- Du ser en förhandsvisning av utskicket på ytan till höger.



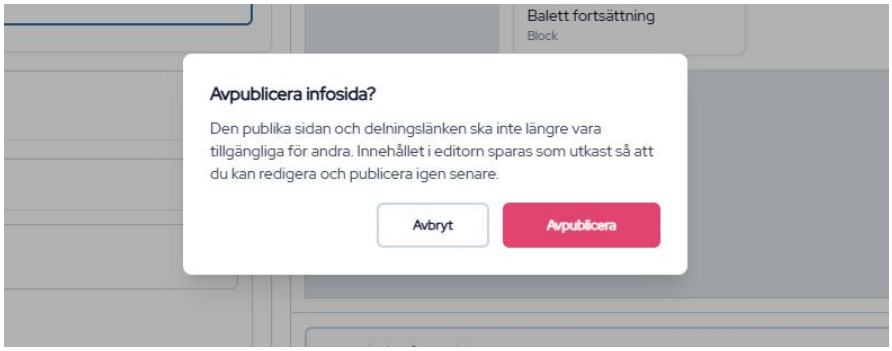
- Spara åtkomstkod. För att dina mottagare ska kunna öppna länken behöver du sätta en kod som du sedan delger dina mottagare. Koden bestämmer du själv, minst 4 tecken.
- Spara utkast om du vill redigera det senare eller Spara & publicera om du är redo att dela ditt innehåll.



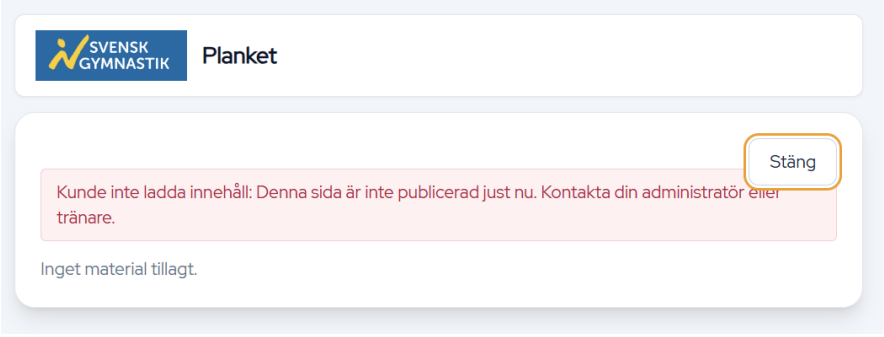
- Nu ser du den unika länken för gruppens plank.

Dela Plank

- När du publicerat ett innehåll på ditt plank genereras en unik länk.
- Nu kan du kopiera länken och dela den via dina kommunikationsytor (mejl, chatt etc).
- Nästa gång du kommer tillbaka till ditt plank och vill dela nytt innehåll så gör du det på samma grupp-plank. Länken förblir densamma.

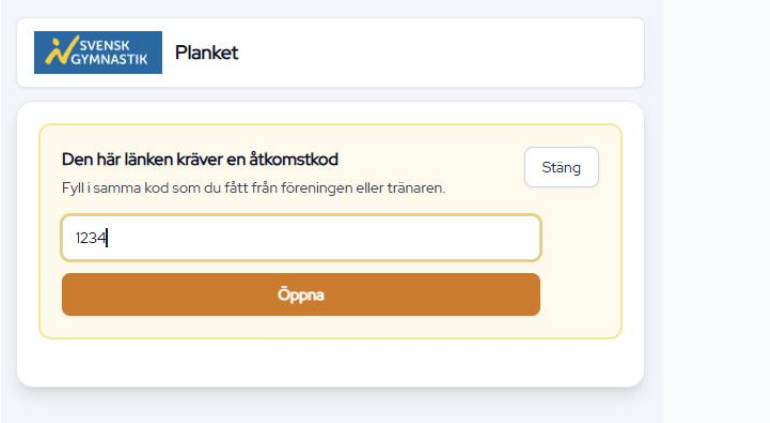


- Du kan välja att avpublicera ett utskick som inte längre är aktuellt (bild). Då fungerar inte längre länken och mottagaren ser följande meddelande:

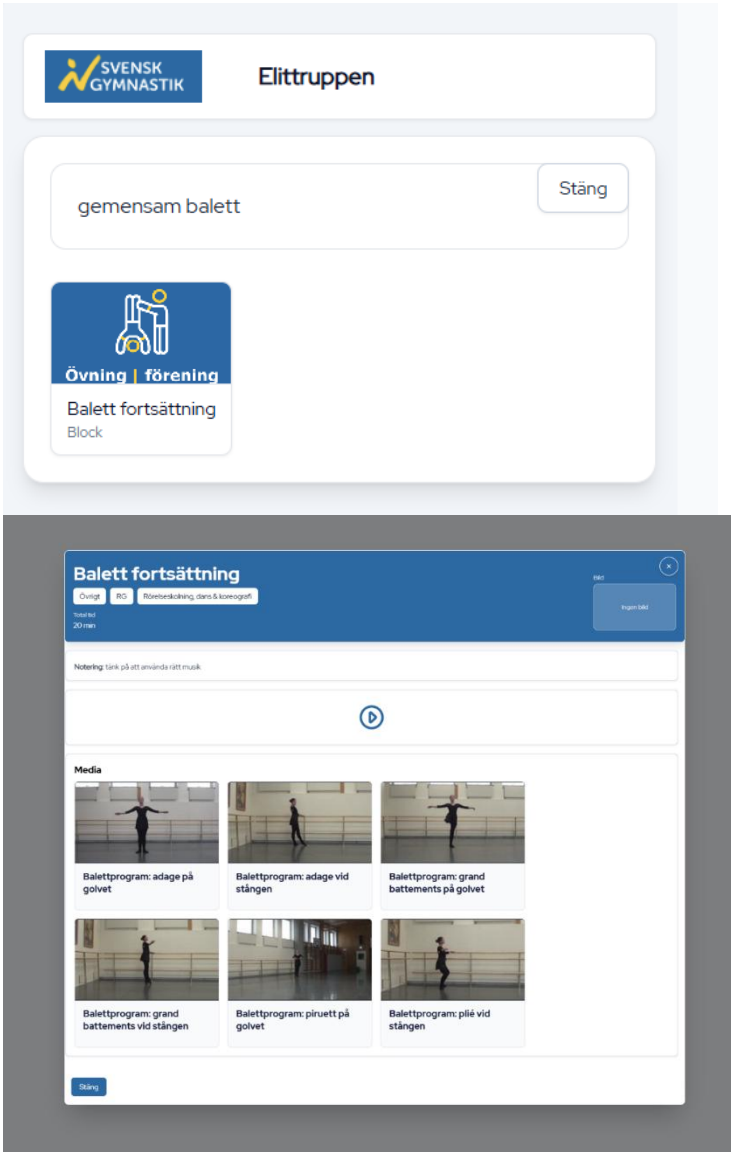


Ta del av innehåll på Plank

- Öppna länken för Planket i din webbläsare.



- Fyll i koden som du fått av den som skickat länken.



- Nu kan du ta del av innehållet.

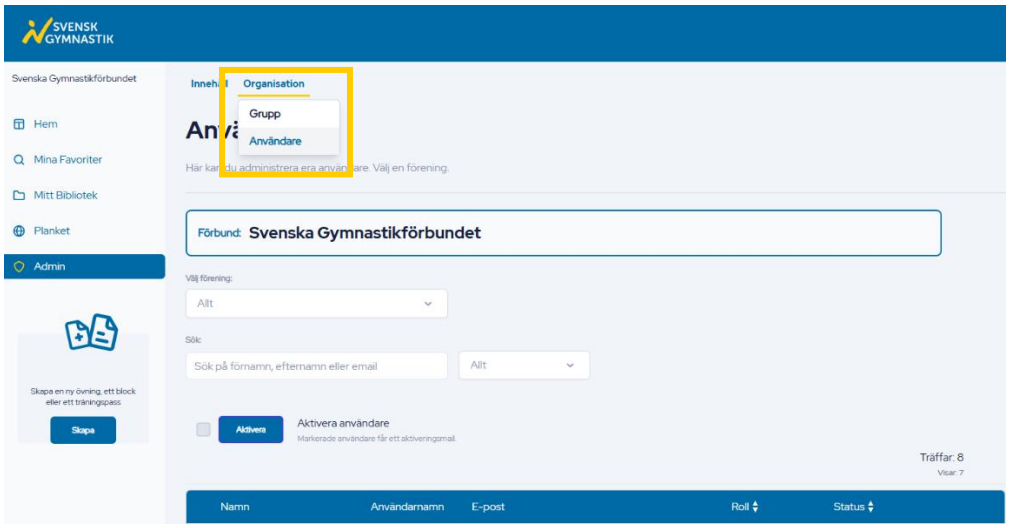
För Föreningsadmin

I din roll som föreningsadmin kan du förutom att skapa innehåll (övningar, block och pass) även dela innehåll med föreningen och dina grupper via Planket. Det är även du som föreningsadmin som godkänner övningar som föreningstränare i föreningen skapar.

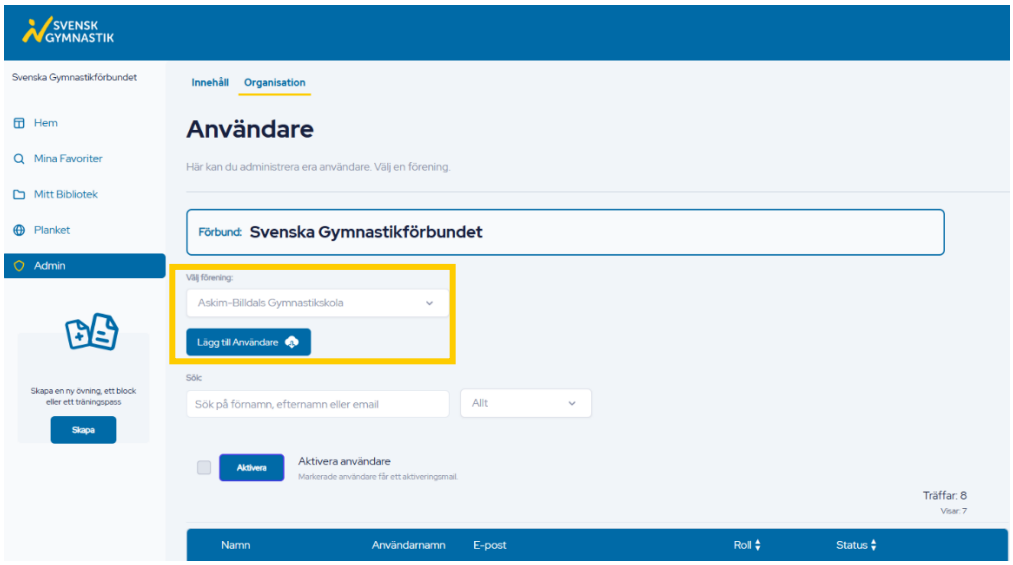
På admin-sidan administrerar och hanterar du användare och grupper. Här kan du även samla in medgivanden från personer som förekommer i föreningens bild-/filmmaterial.

Lägga till användare

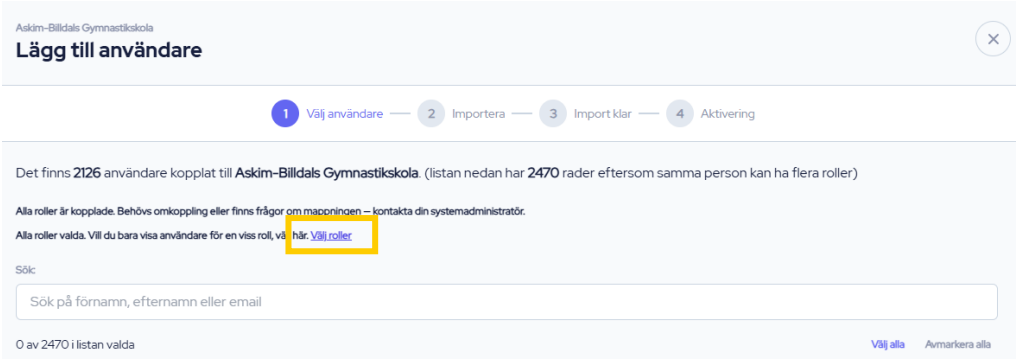
- Under Adminfliken i menyn administrerar du användare och dina grupper.



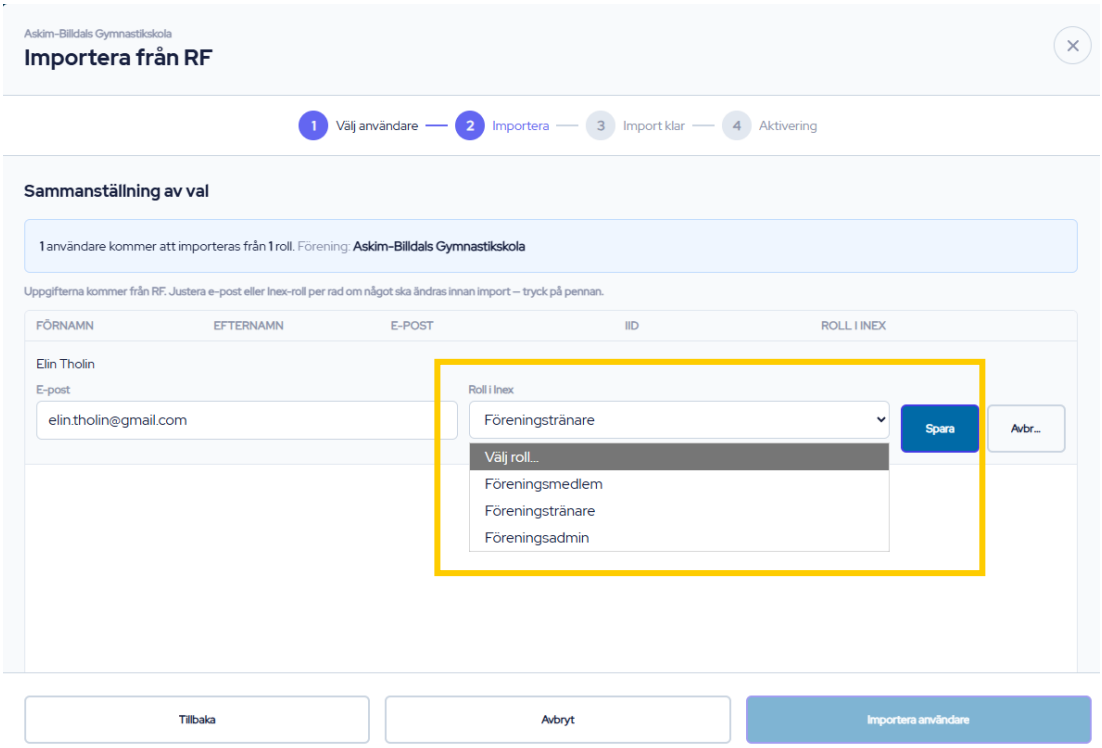
- Gå till Organisation – välj Användare.



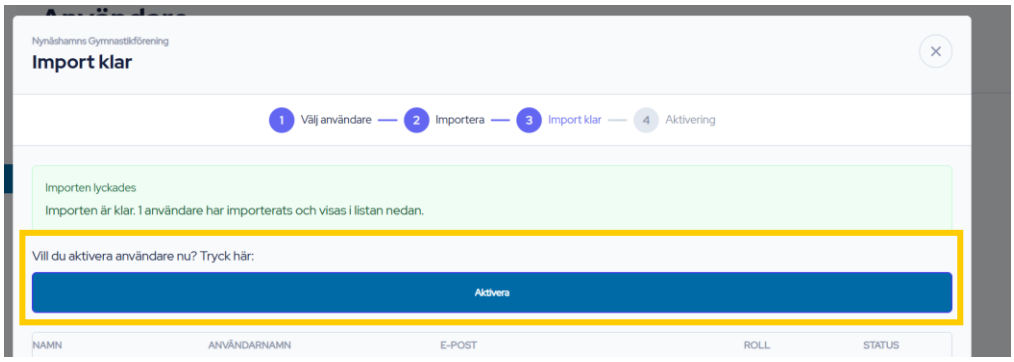
- Välj förening. När du valt din förening kan du lägga till Användare.
- Tryck på knappen Lägg till Användare.



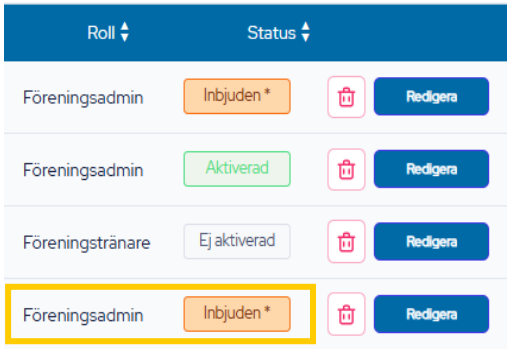
- Välj roller – Här kan du välja vilka roller du vill se.
- Leta upp eller sök namnet på den person du vill lägga till. Namnen hämtas från RF´s databas.

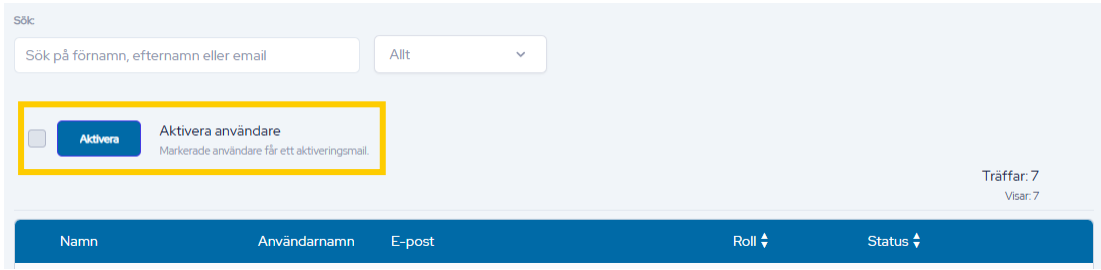


- Tilldela roll i Inex, välj *Föreningsadmin*, *Föreningstränare* eller *Föreningsmedlem*. *Föreningsadmin* har behörighet att publicera och dela innehåll till hela föreningen (inkl grupper hen är gruppadministratör för) samt administrera användare och godkänna övningar. *Föreningstränaren* har behörighet att publicera och dela innehåll i föreningen samt den/de grupper hen är gruppadministratör för. *Föreningsmedlem* har behörighet att se innehåll, men inte skapa eller dela.
- Se till att e-posten stämmer för användaren.
- Importera användaren.
- Nu är personen tilllagd som användare i föreningen och syns i föreningens lista. Personen är ännu inte aktiverad och har inte fått en inbjudan.



- Aktivera användaren.
- Användaren får ett mejl där hen uppmanas att Aktivera sitt konto hos Inex. Observera att aktiveringen måste ske inom 3 dygn annars bryts länken.
- Användaren ligger med status inbjuden tills att hen har aktiverat sitt konto. Då ändras status till Aktiverad.



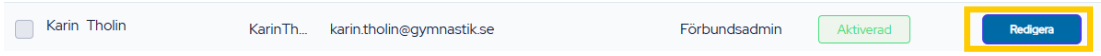


- När statusen på användaren är Inbjuden* har användaren inte aktiverat sig i tid dvs tiden för inbjudningslänken har gått ut. En ny inbjudan måste då skickas ut (Klicka i personen i listan och tryck Aktivera användare).

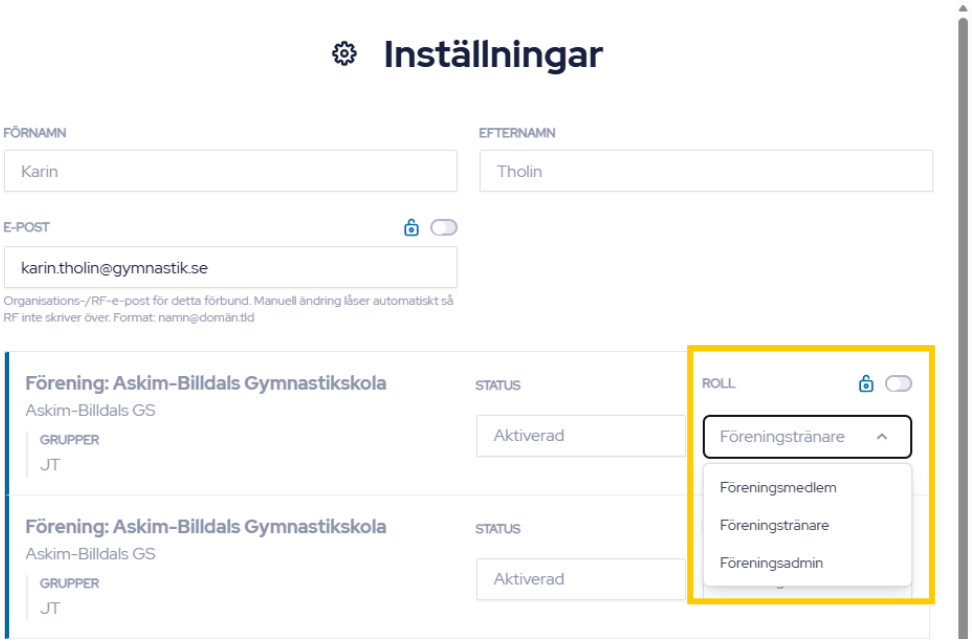
Administrera användare

Tilldela/ändra behörighet

Som föreningsadmin kan du ändra en användares behörighet till *föreningsadmin, föreningstränare* eller *föreningsmedlem*.



- Klicka på den blå knappen Redigera på personen i listan.



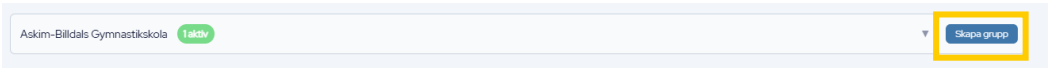
- Klicka på Roll och byt behörighet.
- Spara uppgifter.

Skapa grupp och lägga till användare till grupp

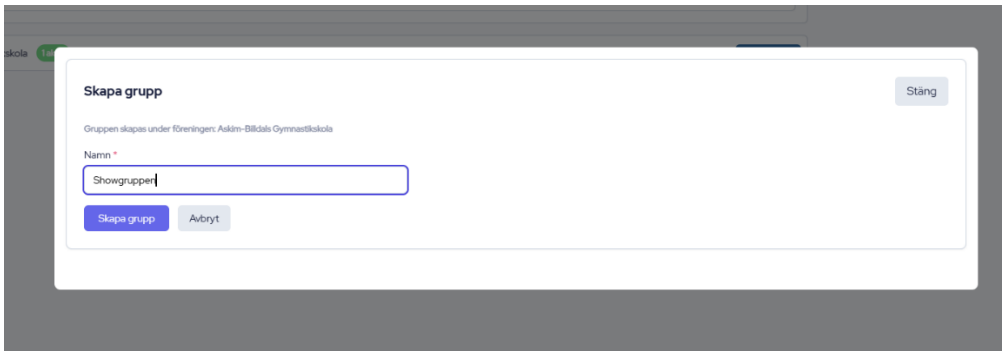
- Under Adminfliken i menyn administrerar du dina grupper.



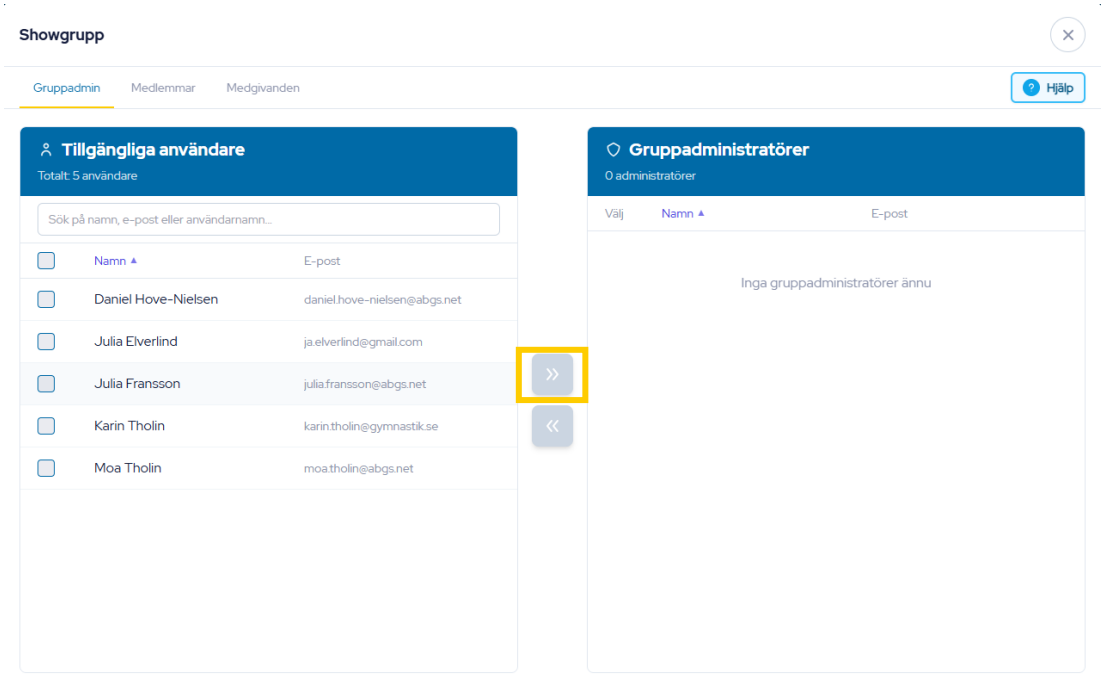
- Välj Organisation uppe i huvudmenyn – gå till Grupp.



- För att skapa en ny grupp klicka på knappen Skapa grupp bredvid föreningsnamnet.



- Ange gruppnamn.

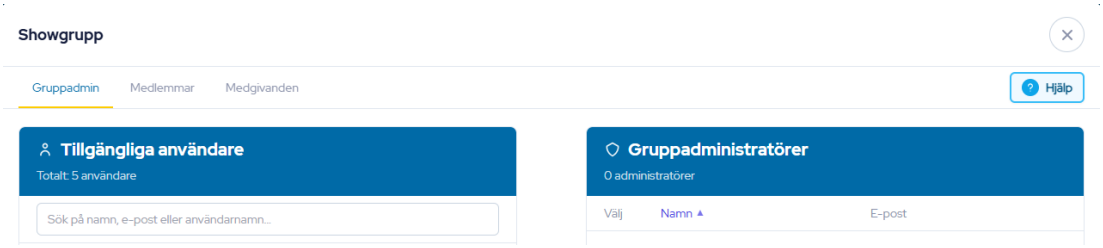


- Lägg till användare i gruppen genom att leta upp personen/personerna bland tillgängliga användare. Endast aktiva användare i föreningen som har rollerna *föreningadmin* eller *föreningstränare* kan läggas till.
- Den personen du väljer läggs sedan över som Gruppadministratör när du klickat på pilarna.

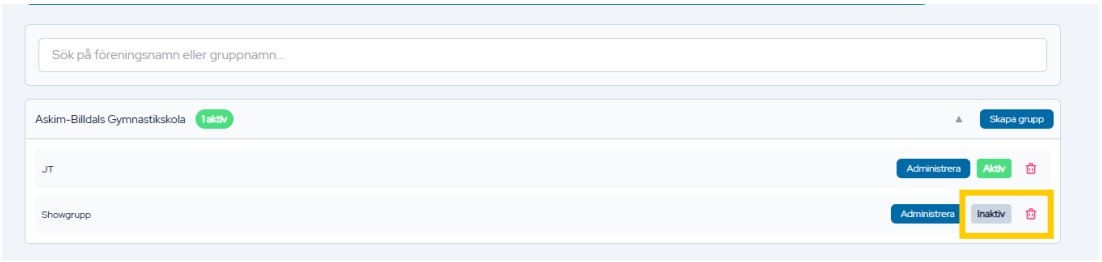
Administrera grupp



- Gå till Admin – Organisation – Grupp.
- Klicka på knappen Administrera bredvid gruppnamnet.



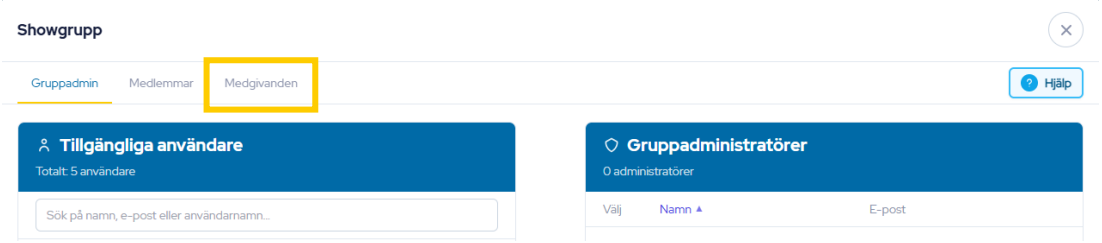
- Lägg till gruppadministratörer genom att välja personer i listan till vänster. Endast aktiverade användare i organisationen kan läggas till som gruppadministratörer. Det kan både vara föreningstränare och föreningsadmin.
- Att vara gruppadministratör innebär att du kan skapa innehåll i gruppen och dela plank med gruppen.
- Klicka på den blåa knappen för att lägga till.



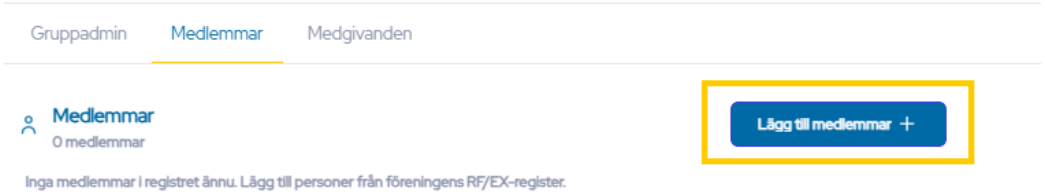
- Under grupper kan du ändra gruppens status.
- Klicka på knappen inaktiv om du vill aktivera gruppen.
- Om du vill radera gruppen permanent klicka på den röda soptunnan.

Hantera medgivanden i grupp

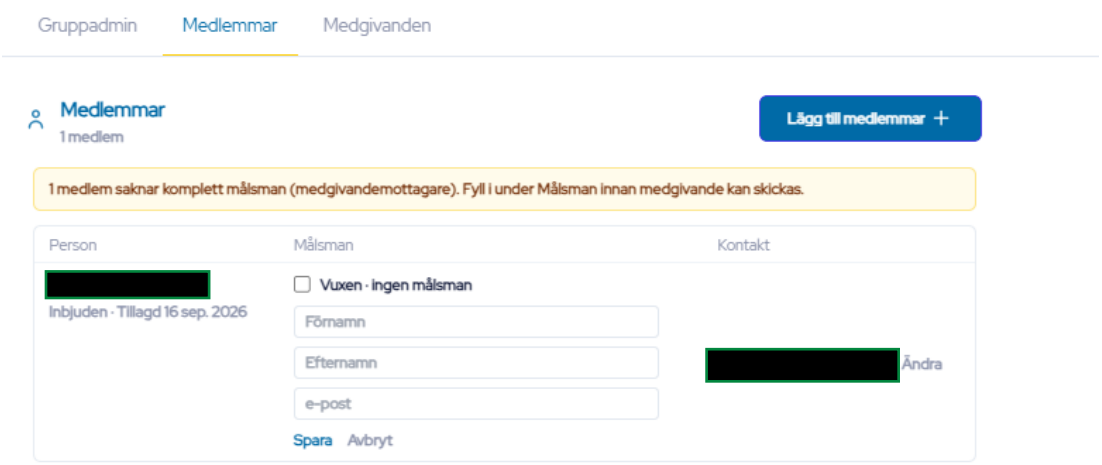
I gruppen kan du hämta in samtycke för medgivande av deltagande i föreningens film- och bildmaterial.



- Öppna en grupp genom att gå till Admin – Organisation – Grupp. Klicka Administrera.



- Under fliken Medlemmar lägger du till den föreningsmedlem som du vill hämta in samtycke från.



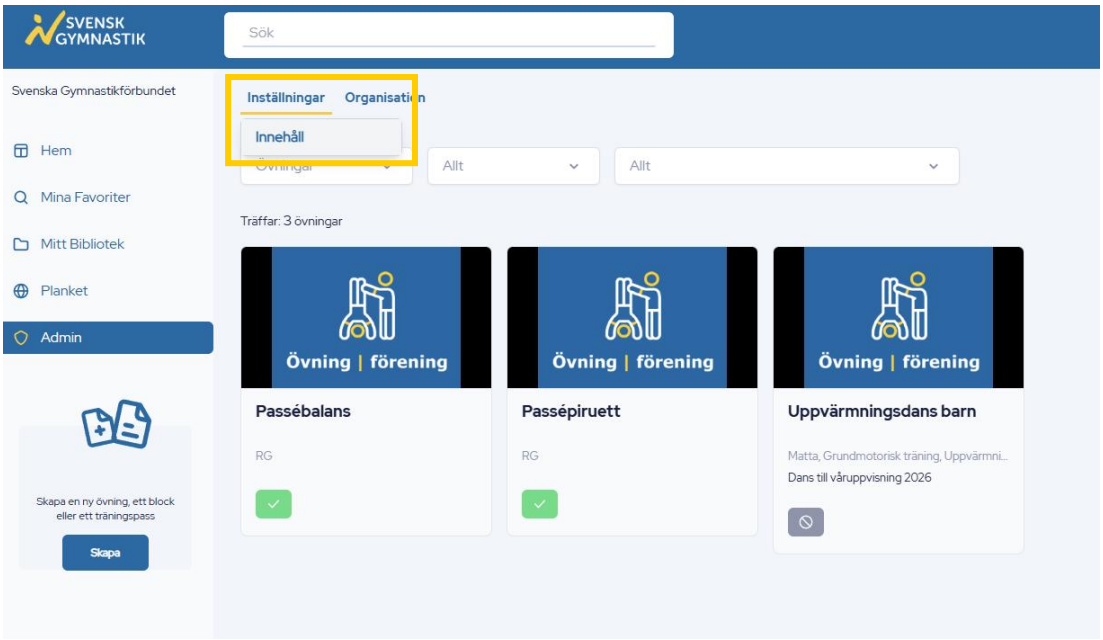
- Om personen är minderårig fyll i vårdnadshavarens uppgifter. Är personen vuxen klicka i Vuxen – ingen målsman
- Klicka Spara



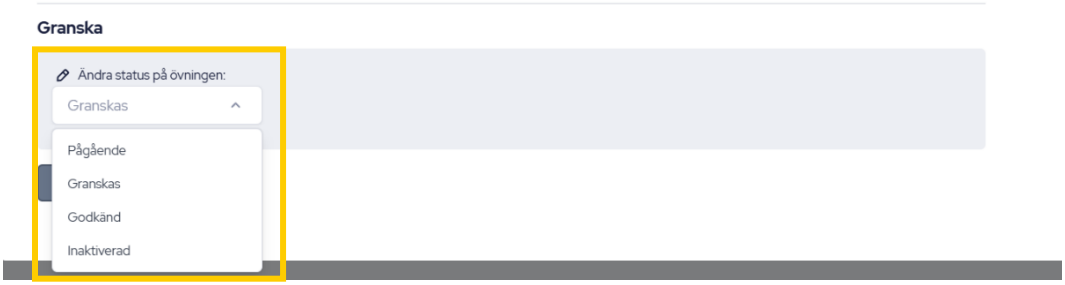
- Under fliken Medgivande ligger dokumentet som skickas ut till personen för underskrift.
- Klicka på dokument-namnet, i det här fallet Samtyckesavtal_film_foto_publicering
- Klicka på knappen Skicka/påminn och följ instruktionerna
- Nu har dokumentet skickats till angiven mejladress och mottagaren uppmanas öppna dokumentet och ge sitt medgivande genom att klicka ja eller nej.
- Här följer du sedan status på dina medgivanden och ser när de godkänts.

Granska innehåll och godkänna övning

Det är du som föreningsadministratör som säkerställer att innehållet som publiceras av användare i föreningen anses godkänt enligt användarvillkoren.



- Under fliken Admin – inställningar – innehåll kan du välja om du vill se övningar, block eller träningspass.
- Här kan du sortera på övningarnas status (pågående, godkänd, granskas och inaktiverad).



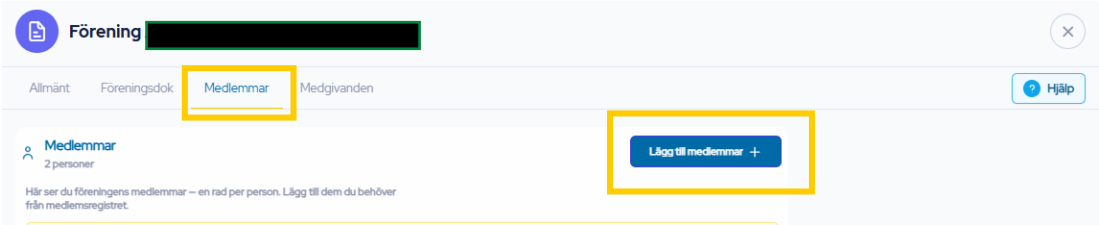
- För att godkänna innehållet i en övning klicka på övningen och välj status godkänd.
- Om övningen skulle vara inaktuell kan du välja att inaktivera övningen. En inaktiverad övning raderas ej men syns endast i adminvyn och kan ej delas.

Administrera medgivanden

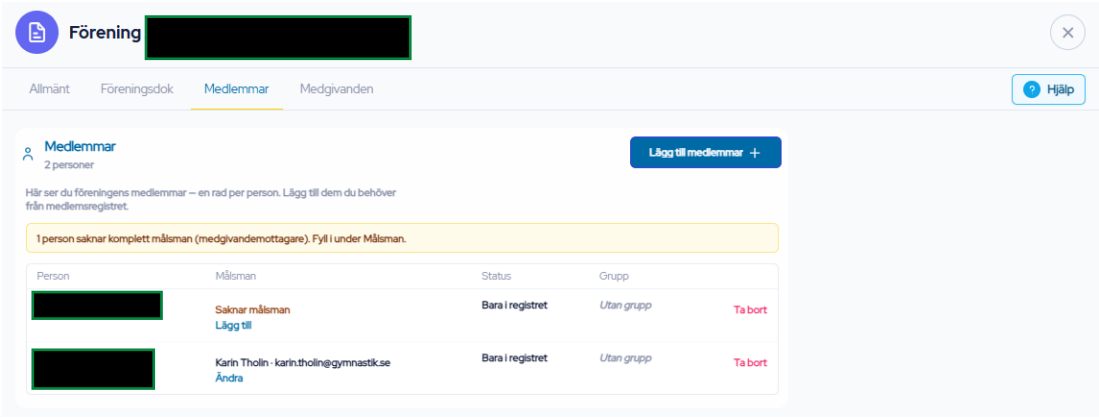
I övningsbanken kan ni som förening samla alla era samtyckesavtal som ni hämtar in från medlemmar. Samtyckesavtalet gäller foto-/filmmaterial i Inex men kan även användas för att inhämta medgivande vid publicering i förenings egna kanaler så som sociala medier/hemsida etc.

- Gå till Admin – Organisation – Förening.
- Gå till föreningens infosida genom att klicka på de tre prickarna i kolumnen Info.

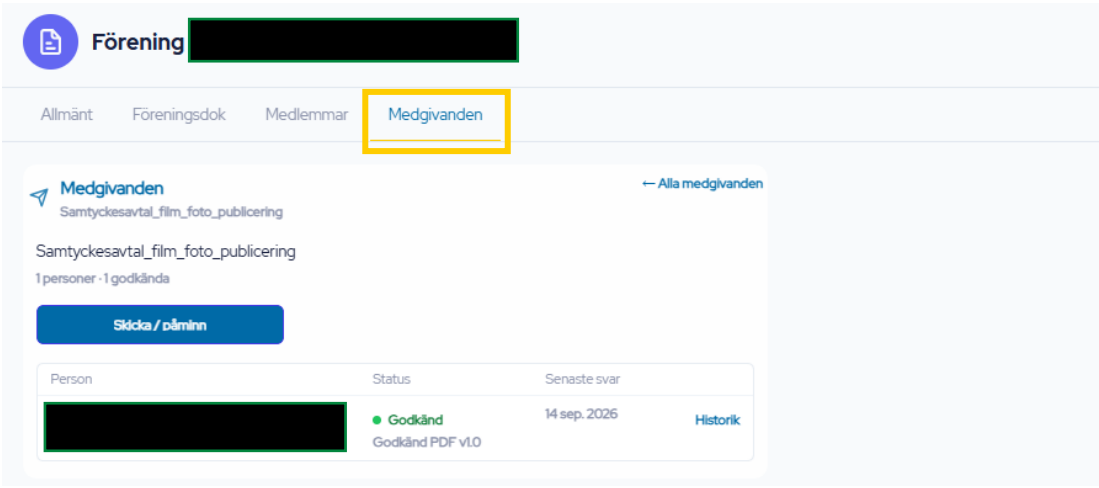




- Under fliken Medlemmar lägger du till den föreningsmedlem som du vill hämta in samtycke från.



- Om personen är minderårig lägg till vårdnadshavarens uppgifter. Är personen vuxen klicka i Vuxen – ingen målsman
- Klicka Spara



- Under fliken Medgivande ligger dokumentet som skickas ut till personen för underskrift.
- Klicka på dokument-namnet, i det här fallet Samtyckesavtal_film_foto_publicering
- Klicka på knappen Skicka/påminn och följ instruktionerna
- Nu har dokumentet skickats till angiven mejladress och mottagaren uppmanas öppna dokumentet och ge sitt medgivande genom att klicka ja eller nej.
- Här följer du status på dina medgivanden.

För Föreningstränare

Skapa innehåll

Som föreningstränare skapar du innehåll på samma sätt som en föreningsadministratör. Följ instruktionerna under avsnittet **Skapa** på sidan 4.

Dela Plank

Som föreningstränare får du tillgång till Plank när du läggs in som gruppadministratör i en grupp. För att se hur du skapar innehåll på och delar planket för din grupp följ instruktionerna under avsnittet **Planket** på sidan 15.

För Föreningsmedlem

Se innehåll

Som föreningsmedlem kan se du se innehållet i övningsbanken på föreningsnivå. Du kan inte skapa eller dela innehåll.

Kontakt

Upptäcker du något som är felaktigt i guiden eller behöver ytterligare guidning hör av dig till utbildningsenheten via utbildning@gymnastik.se.