

MIK Friidrott

Sportadmin - Instruktioner

Att använda Sportadmin

Som administratör använder du systemet Sportadmin för de flesta administrativa uppgifterna. Här kommer en guide till de viktigaste funktionerna du använder:

- **Medlemsgrupper** – här söker du upp arbetsrummet för gruppen. I arbetsrummet hittar du alla medlemmar och deras uppgifter samlade.
- **Personregister** – här kan du söka efter enskilda medlemmar eller se kölistan.
- **Närvaro** – här kan du skapa aktiviteter, skicka kallelser och registrera närvaro för gruppens träningar.
- **Utskick** – här kan du skicka mejl till gruppens medlemmar.

Medlemsgrupper

Som gruppadmin är du ansvarig att gruppen är uppdaterad med rätt medlemmar (aktiva och tränare) och rätt gruppkopplingar.

Se medlemmar i en grupp

- Tryck på medlemsgrupper i vänstermenyn
- Hitta den grupp du söker genom att välja gruppen i rullistan som heter grupp

Se vilka grupper en medlem tillhör

- Gå till Personregister eller en medlemsgrupp som personen tillhör
- Hitta medlemmen
- Tryck på medlemmens namn
- Du ser bland annat en lista med vilka grupper medlemmen tillhör

Gruppkopplingar

Gruppkopplingen säger vilken roll en medlem har i en grupp. En och samma medlem kan ha olika gruppkopplingar i olika grupper och det är gruppadmin som är ansvarig att hålla gruppkopplingen uppdaterad i sin grupp/sina grupper. Detta för att vi ska kunna skicka information till rätt personer och för att faktureringen ska bli rätt.

Rätt gruppkoppling för de olika rollerna

Det är viktigt att gruppkopplingen blir rätt innan vi skickar ut avisering för avgiften. Det är krångligt till omöjligt att uppdatera gruppkopplingen när en medlem i gruppen redan har betalt en faktura. (Om du hamnar i denna situation så kontakta huvudadmin eller klubbadmin och be om hjälp.)

- Huvudtränare har gruppkoppling Huvudtränare
- Tränare har gruppkoppling Tränare
- Administratör har gruppkoppling Gruppadministratör

- Hjälptränare har gruppkoppling Hjälptränare
- Barn till Huvudtränare, Tränare, Administratör och Styrelseledamot har rollen Tränarbarn (OBS! Barn till hjälptränare ska ha gruppkoppling Aktiv då dessa inte är avgiftsbefriade)
- Aktiva barn har gruppkoppling Aktiv
- Nya barn som provar på har gruppkoppling Prova På

Ändra gruppkoppling

- Tryck på medlemsgrupper i vänstermenyn
- Välj rätt grupp i rullistan
- Hitta rätt person i listan
- Välj "Ändra" till höger
- Välj rätt gruppkoppling i rullistan
- Klicka "Uppdatera"

Göra utskick

Alternativ 1

- Tryck på medlemsgrupper i vänstermenyn.
- Tryck på utskick i toppmenyn.
- Skriv meddelande och välj grupp och personer som ska få det i vänstermenyn.

Alternativ 2

- Tryck på personregister i vänstermenyn
- Tryck på avancerad sökning i toppmenyn
- Välj rätt kalenderår i rullistan period
- Sortera efter t.ex. din grupp och andra alternativ
- Tryck på utskick och gör sedan ditt utskick

Hantera kö / Fylla på gruppen

Skicka platserbjudande

- Välj "Fler funktioner" i menyn till vänster
- Välj "Hantering"
- Välj rätt födelseår som filter
- Markera de personer som ska få ett platserbjudande
- Välj "Gör ett utskick"
- Skriv meddelande om platserbjudande (se egen punkt nedan) och skicka

Dokumentera vilka du har skickat ett platserbjudande till

- För varje köande som fått platserbjudande
- Klicka på "Ändra" till höger
- Gör en notering, till exempel "Platserbjudande YYYY-MM-DD till grupp YYYY-X"

Hantera i kön utifrån vilka svar du får

- Lägg över till rätt grupp om den köande provar på (se egen punkt nedan)

- Om den köande vill stå kvar i kön men tackar nej till platserbudandet just nu, så uppdatera ködatum till idag. (På så sätt är man kvar i kön, men man hamnar sist i kön och andra barn får en chans att börja när platser blir lediga nästa gång.)
- Om den köande inte vill stå kvar i kön, gå in på personen och välj "Ta bort anmälan"

Prova På / Ta in ny medlem från kön i grupp

- Välj "Fler funktioner" i menyn till vänster
- Välj "Hantering"
- Välj rätt födelseår som filter
- Hitta den köande som ska prova på / den nya medlemmen i listan
- Välj "Hantera"
- Välj rätt grupp
- Låt "Ta bort från kön" och "Bekräfta direkt" vara iverkade
- Välj "Prova På" som gruppkoppling
- Låt anteckningen "Fr.kö YYYY-MM-DD" stå kvar så att avgiften blir rätt senare
- Klicka på "Genomför"

Bekräfta medlem efter Prova På perioden

Detta gör du när Prova På personen har bestämt sig och vill fortsätta i gruppen.

- Gå till "Medlemsgrupper"
- Leta upp personen i listan i rätt medlemsgrupp
- Klicka på "Ändra" till höger
- Ändra gruppkopplingen till "Aktiv" (alternativt "Tränarbarn" eller "Tränare" osv om medlemmen ska ha någon av dessa roller)

Ta bort medlem efter Prova På perioden

Om man inte fortsätter efter Prova På perioden så tar du bort personen på samma sätt som det är beskrivet under avsnittet "Hantera medlem som slutar".

Och personen vill komma tillbaka till kön så ber du huvudadmin eller klubbadmin om hjälp då man behöver specialbehörighet för det men det går enkelt att lösa.

Ta bort från kön (utan att den köande provar på / blir medlem)

- Välj "Hantering" för att komma till kön
- Hitta den köande som inte vill vara kvar i kön
- Klicka "Ändra" till höger
- Välj "Ta bort anmälan"

The screenshot displays a web application for member management. The top navigation bar contains: Formulär, Licenshantering, Veckoschema, Informationssida, Appar, Föreningevän, and Mina utskick. The main area shows a list of members with columns for 'Namn', 'FÖRMÄLJÄVALJEDMENTARER', 'ANFÖRNINGAR', and 'Reg/Dat/Hemna'. A sidebar on the left lists various menu items like 'Personregister', 'Medlemsgrupper', 'Anvisningar', etc. Below the list, there is a detailed view of a member's information, including personal data, contact info, and registration details.

Lägg in ny medlem (ej från kön)

Detta gör du för att lägga till en ny medlem direkt som inte köar, t.ex. en ny Tränare.

- Tryck på medlemsgrupper i vänstermenyn
- Gå till din grupp
- Tryck på lägg till medlem uppe i det högra hörnet
- Tryck på ny medlem och fyll i alla uppgifter

Hantera medlem som slutar

Gruppadministratören ska markera att medlem har slutat i gruppen. Då får inte medlem varken mejl eller kallelser längre som går till gruppen. Detta behöver man göra för alla grupper medlem tillhör. (Huvudadmin kommer sedan vid årsskiftet ta bort medlemmar helt och hållet ur systemet.)

Markera att någon har slutat och ta bort från grupp

- Gå till medlemsgruppen
- Hitta medlemmen som har slutat
- Tryck på ändra till höger
- Klicka i rutan "Har slutat"
- Tryck på Uppdatera

Avgifter och fakturering

Inför fakturering

- Se till att listan med vilka som tillhör din grupp stämmer
- Se till att alla gruppkopplingar stämmer
- Påminna att faktura är på väg när klubbadmin har bett om det. (Klubbadmin gör också detta till samtliga medlemmar)

Efter fakturering

- Påminn de medlemmar i din grupp som inte har betalat sin faktura/avisering när den står som "Aviserad" eller "Påminnelse".
- Om fakturan/aviseringen har förfallit (du ser ett rött fält "Passerat") så fungerar inte betalningslänken längre. Ta kontakt med klubbadmin som kan skicka en förnyad avisering till medlemmen och när du ber om de ska du också påminna medlemmen att betala.
- Vi har inte än diskuterat några rutiner för medlemmar som upprepade gånger inte betalar sin avgift. (Detta är som tur är inte ett jättevanligt problem.) Men ifall vi ser ett behov så kanske det blir aktuellt att diskutera en potentiell påminnelseavgift.

Aktiviteter och Närvaroregistrering

Skapa aktivitet

Gå till din grupp under Medlemsgrupper och till fliken "Närvaro".

- Klicka på Lägg till aktivitet uppe till höger.
- Fyll i aktivitetsinformationen i det gröna fältet.
- Där kan du även ställa in om aktiviteten till exempel ska upprepas varje vecka.
- I det blåa fältet ställer ni in inställningar för kallelser.
- I det gula fältet kan ni fylla i mer information om aktiviteten.

Skapa kallelse

- Lägg till en aktivitet i medlemsgruppen.
- Gå till Kallelser i toppmenyn, klicka på Visa ute till höger om den aktuella aktiviteten.
- Markera vilka deltagare som ska få kallelsen → klicka på Maila kallelse.

Skapa en schemalagd kallelse

Börja med att gå in i en medlemsgruppen → klicka på Närvaro i toppmenyn → klicka på Lägg till aktivitet uppe i högerhörnet → fyll i aktivitetsinformation i den gröna rutan.

I den blåa rutan Inställningar för kallelser väljer ni hur många dagar innan aktiviteten som kallelsen ska skickas ut i rullistan Schemalagd kallelse → klicka Spara för att skicka ut kallelsen direkt eller klicka på Spara och börja kalla för att välja vilka medlemmar som ska få kallelsen och därefter skicka ut den genom att Uppdatera.

Utskick till medlemmarna som fått kallelsen

När du gått in på aktiviteten (genom att klicka på aktivitetsdatumet) → välj någon av flikarna Kommer, Kommer ej, Ej svarat → gå sedan längst ner på sidan och klicka på Gör ett utskick till urvalet.

Närvaroregistrera en aktivitet

En aktivitet låses upp 24 timmar innan aktivitetsstart och blir då möjlig att närvarorapportera.

- Kryssa ur de ledare/medlemmar som inte var närvarande.
- Kryssa i de ledare/medlemmar som var närvarande.
- Kryssa i Bekräfta.

Oregistrerade aktiviteter

Under "Närvaro" i din grupp ser du vilka aktiviteter som inte har närvaroregistrerats, dessa är markerade i rött. Du kan efterregistrera dessa både i appen samt på webben. Bocka i rätt deltagare samt rutan "Bekräfta".

Behörighet för närvaroregistrering

För att kunna närvaroregistrera behöver du och gruppens tränare rätt behörigheter. Dessa lägger klubbadministratören upp när du meddelar att en ny ledare börjar. Klubbadmin hjälper också till om problem uppstår senare.

- **Gruppadmin och Styrelse.** Ska ha behörighet "Ledare Plus" samt extra funktionerna "Redigera alla uppgifter under personregister" och "Redigera alla uppgifter under Medlemsgrupper".
- **Huvudtränare och Tränare.** Ska ha behörighet "Ledare".
- **Hjälptränare** ska ha behörighet "Närvaro"

Sportadmin support

<https://support.sportadmin.se/support/home>

Om du inte hittar svar på din fråga, kontakta klubbadmin så hjälps vi åt.