

# SPORTADMIN.SE

## INLOGG

När du fått inloggningsuppgifter till SportAdmin loggar du in via [www.sportadmin.se](http://www.sportadmin.se)

## ALLMÄN INFO

När du loggat in i SportAdmin hittar du menyn på vänstersidan. Du har olika antal flikar i menyn beroende på vilken behörighet du har i systemet.

Den första sidan du kommer in på är "Informationssidan". På denna sida hittar du information från din förening till vänster och information från SportAdmin till höger.

Om du önskar lära sig mer om de olika funktionerna i SportAdmin har vi en kunskapsbank där man kan söka på frågor. Denna hittar du om du klickar på förstoringsglasat längst upp till höger eller på [support.sportadmin.se](http://support.sportadmin.se).

The screenshot shows the SportAdmin web application interface. At the top, there is a green header with the SportAdmin logo and navigation icons. Below the header, the page is divided into several sections:

- INFORMATION**: A sidebar menu on the left with options like INFORMATIONSSIDA, BYT LÖSENORD, MINA UTSKICK, MEDLEMSREGISTER, MEDLEMSGRUPPER, and APPAR.
- FUNKTIONER**: A central section with three cards: "Register" (Aktiverad), "Hemsida" (Ej aktiverad), and "Kansliserie" (Aktiverad). Below these are "ÖVRIGT" buttons for "Extra Utbildning" and "Tjäna Pengar".
- INFORMATION FRÅN SPORTADMIN**: A section on the right featuring a photo of a swimmer and a notification: "Övrigt Planerat underhållsarbete den 22/5".
- INFORMATION FRÅN DIN FÖRENING**: A section at the bottom left with a welcome message: "Välkommen in till vårt medlemsregister! (Du som är Administratör för din förening kan redigera denna sidan.)" and a note about "Födelsedagar från idag och en vecka framåt".

# MEDLEMSGRUPPER

- Medlemsgrupper: Välj **Period** och **Grupp**.
  - Ändra: Klicka på ändra-knappen längst ute till höger på raden på en person för att:
    - lägga till en notering för personen för just denna grupp
    - markera om personen har slutat genom att bocka i rutan "Har slutat"
    - ändra personuppgifter.
  - Personkortet: Klickar du på ett understruket förnamn får du upp ett personkort – detta är en summerad informationsruta om medlemmen.
- Här kan du uppdatera personens uppgifter genom att klicka på "Ändra personuppgifterna".

Via "Ändra personuppgifterna" så kan även du som ledare fylla i vilken grupp som ni rekommenderar personen att anmäla sig till inför nästa termin – Fyll i detta i rutan för **grupprekommendation**.

Grupp: 2020 VT - Gymnastikgruppen (3/1) Gruppen är bekräftad

Visar 1 - 4 av 4 medlemmar Lägg till medlem

ÅR	FÖRNAMN	EFTERNAMN	GRUPPKOPPLING	NOT	GRUPP	SKULD	STATUS	
2004	Lars	Andersson	Aktiv		-	1.400 kr	EJ AVISERAD	Ändra
2004	Maja	Eriksson	Aktiv		-	1.400 kr	EJ AVISERAD	Ändra
2005	Sara *	Nilsson	Aktiv		-	1.320 kr	EJ AVISERAD	Ändra
	<u>Anna *</u>	Andersson	Ledare		-	2.420 kr	FAKTURERAS EJ	Ändra

Visar 1 - 4 av 4 medlemmar

F = Har familjekoppling

## GÖR ETT UTSKICK

Utskick via e-post:

För att skicka ett mail till laget/gruppen, klickar du på fliken "Gör ett utskick" i takmenyn.

- Från: Kontrollera så att det står **rätt namn** och e-post i "Från"-rutan.
- Rubrik: Det står alltid en förskriven rubrik tex. "Utskick till laget/gruppen". Du kan ändra rubriken till egen önskad rubrik.
- Text: I textrutan skriver du ditt mail och kan formatera texten om du så önskar.
- Bifoga dokument: Du kan bifoga dokument/bilder som bilagor i mailet genom att bocka i rutan "Bifoga dokument" under textrutan. Därefter kan du ladda upp dokumentet/bilden som ska bifogas.
- Till: På höger sida där det står "Till", här kan du lägga till övriga personer som ska ha mailet, men som inte finns med i gruppen
- Mottagare: Du kan välja vilka som ska få meddelandet  
E1 = Epost1 (Medlemmen)  
M1= Målsman 1  
M2= Målsman 2

Vill du bara skicka meddelandet till tex. målsmännen, bockar du ur rutan E1. Då går mailet endast till målsmännen.

Vill du skicka ett mail till endast **1 person** i gruppen, är det lättare att gå tillbaka till medlemsgruppen och klicka på kuvertet till vänster om namnet.

- Övrigt: Du kan välja att mottagarna kan **se** varandras e-postadresser genom att bocka i rutan "Låt mottagarna se varandras e-postadresser".
- Maila utskicket: När du är klar klickar du på knappen "**Maila utskicket**".

## GRATIS UTSKICK VIA SMS-GRUPP

För att skicka ett gratis **grupp-sms** till laget/gruppen, klickar du på fliken "Gratis utskick via SMS-grupp" i takmenyn. Det går att skapa 5 sms-grupper per lag/grupp.

- Skapa en ny grupp: Skapa en ny grupp genom att klicka på "Ny SMS-Grupp >>"  
Välj **Gruppenamn** och **Spara**. Se över vilka nummer som är tillagda i gruppen genom att klicka på "Redigera" - Välj vilka nummer som skall ingå i SMS-Gruppen och vilka som skall få svaren och klicka på "Uppdatera".
- Skicka sms: Skriv ditt sms och klicka på "**Skicka SMS**"

## RAPPORTERA NÄRVARO

Klicka på "Rapportera närvaro" i takmenyn

- Lägg till aktivitet: Klicka på knappen "Lägg till aktivitet". Välj aktivitetstyp och plats. (I det nedre fältet kan du skriva egna kommentarer om aktiviteten eller platsen). Välj datum och tid för aktiviteten. Välj om aktiviteten skall upprepas. Gör inställningar för kallelser och mer info om du vill skicka en kallelse. Klicka på "Spara" eller "Spara och börja kalla" om du vill skicka kallelserna direkt.

- Lägg till tillfällig deltagare: Man kan lägga till tillfälliga deltagare/ledare som varit närvarande vid tex. endast en aktivitet genom att klicka på "Rapportera närvaro" -> klicka på datumet för den aktivitet som man vill lägga till en deltagare för. Klicka på "Lägg till tillfällig deltagare". Sök på personen som du vill lägga till och välj om personen skall läggas till som deltagare eller ledare. Endast personer som tillhör en annan grupp under samma period går att låna in.

- Rapportera närvaro via LedarAppen: aktiviteterna låses upp 24 timmar innan träningsstart och blir då möjliga att rapportera.

1. Bocka ur de medlemmar som inte är närvarande
2. Bocka i de ledare som var närvarande
3. "Bekräfta"

## KALLELSER

- Skicka kallelser: För att en kallelse skall gå att maila, måste en aktivitet vara skapad via fliken "Rapportera närvaro". Klicka på Kallelser -> Klicka på "Visa" på den aktiviteten som du vill kalla till. Klicka på "Maila kallelse" för att skicka iväg kallelsen via mail till de ikryssade medlemmarna. När du skapar aktiviteten (se mer i stycket "Rapportera närvaro") kan du välja schemalagda kallelser vilket gör att kallelsen går ut per automatik den dagen du önskar.

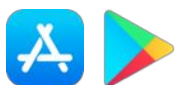
- Ändra aktiviteten: Klicka på "Ändra" om du vill ändra något i aktiviteten eller tex. skriva mer info om aktiviteten.

MEDLEMSGRUPPER GÖR ETT UTSKICK MEDLEMSLISTOR NÄRVARO KALLELSER MATCHER FRÅGEFORMULÄR								
Grupp: 2020 VT - Gymnastikgrupp		<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast kommande aktiviteter						
Typ: - Alla -								
Visar 1 - 5 av 5 aktiviteter								
DATUM	TID	AKTIVITET	PLATS	SCHEMALAGD	KOMMER	KOMMER EJ	EJ SVARAT	EJ KALLADE
<b>Maj 2020</b>								
28 Tor	18:00 - 20:00	Träning	Idrottsplatsen		2/1	1	0	0
<b>Juni 2020</b>								
04 Tor	18:00 - 20:00	Träning	Idrottsplatsen					
11 Tor	18:00 - 20:00	Träning	Idrottsplatsen					
18 Tor	18:00 - 20:00	Träning	Idrottsplatsen					
25 Tor	18:00 - 20:00	Träning	Idrottsplatsen					

# SPORTADMIN LEDARAPP

## LADDA NER “SPORTADMIN LEDARAPP”

För att kunna tidrapportera behöver du SportAdmins LedarApp. Ladda ner den från **App Store** eller **Google Play**.



## LOGGA IN

Logga in i SportAdmins LedarApp med ditt användarnamn och lösenord (samma som du loggar in med på webben). Saknar du inloggning – kontakta din förening.

## DIN PROFIL

Börja med att kontrollera och eventuellt uppdatera dina uppgifter.

Gå till “Mer” och klicka på “ditt namn”. Klicka på pennan och redigera dina uppgifter. Här kan du även lägga in ditt clearingnummer & kontonummer. När du uppdaterat dina uppgifter klicka på “Spara”.

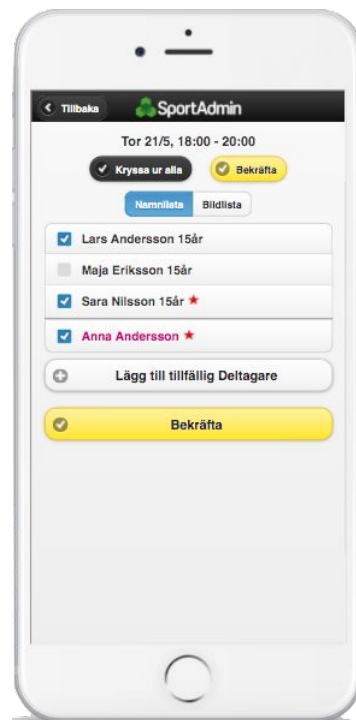
## REDIGERA

Under menyn “Redigera” kan du lägga till aktiviteter genom att klicka på “Lägg till aktiviteter”. Välj aktivitetstyp och plats. (I det nedre fältet kan du skriva egna kommentarer om aktiviteten eller platsen). Välj datum och tid för aktiviteten. Välj om aktiviteten skall upprepas. Gör inställningar för kallelser och mer info om du vill skicka en kallelse. Klicka på “Spara” eller “Spara och börja kalla” om du vill skicka kallelserna direkt.

## RAPPORTERA NÄRVARO

Under menyn "Rapportera" dyker alla aktiviteterna upp 24 timmar innan träningsstart och blir då möjliga att rapportera.

1. Bocka ur de medlemmar som inte är närvarande
2. Bocka i de ledare som var närvarande
3. "Bekräfta"



## KALLELSER

Under menyn "Kallelser" kan du skicka en kallelse.

För att en kallelse skall gå att maila, måste en aktivitet vara skapad via fliken "Redigera". Klicka på den aktivitet som du vill skicka en kallelse till. Klicka på "Maila kallelse" för att skicka iväg kallelsen via mail till de ikryssade medlemmarna.

Du kommer sedan att kunna se alla svar av de som svarat "Kommer/Kommer ej/Ej svarat"

## GRUPPREKOMMENDATIONER

Under menyn "Mer" -> "Grupprekommendationer" kan du som ledare fylla i vilken grupp som ni rekommenderar personen att anmäla sig till inför nästa termin. Denna grupprekommendation kommer sedan att visas för medlemmen/föräldern när de loggar in på föreningens bokningssida.

## UTMÄRKELSER

Under menyn "Mer" -> "Utmärkelser" och välj grupp kan du som ledare fylla i vilka utmärkelser som era deltagare klarat. Om gruppen har flera olika utmärkelser kopplade till sig kan man filtrera på de olika utmärkelserna, klicka sedan i bockrutorna för de kriterier som deltagarna klarat.

## LOKALISERA TIDRAPPORTERINGEN

Klicka på “Mer”. Under fler funktioner hittar du “Tidrapportering”. Genom att klicka där kommer du till Arvodshanteringen och har möjlighet att arvodesrapportera på dina aktiviteter. Dessa tidrapporter som du rapporterar kommer att vara arvodesunderlaget.

## TIDRAPPORTERA

1. Tryck på den aktivitet du vill tidrapportera

*Ser det tomt ut? Kontrollera så att du är närvarorapporterad på en aktivitet – det är bara de aktiviteter som du har närvaro på som syns i arvodeshanteringen.*

2. Välj rätt “arvodesroll” i den första rullgardinslisten
3. Kontrollera så att aktivitetstiden stämmer – om du kom sent eller gick tidigare från träningen, korrigera tiden.
4. Klicka sedan på “Rapportera”.

## ÄNDRA I EN TIDRAPPORT

För att ändra i en tidrapport klicka in på aktiviteten och “Avbekräfta”. Därefter kan man göra sina ändringar. När man är klar med ändringarna klicka på “Rapportera” igen.



## FRÅGOR?

Sök på din fråga på vår kunskapsbank [support.sportadmin.se](http://support.sportadmin.se) eller kontakta i första hand en huvudadministratör i din förening för vidare hjälp.