

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.

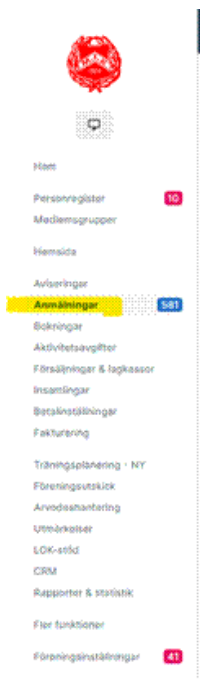
Alternativ 2

- 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

Anmälningar i sportadmin

Ni hittar nya intresseanmälningar under menypunkten “Anmälningar” i sportadmin.



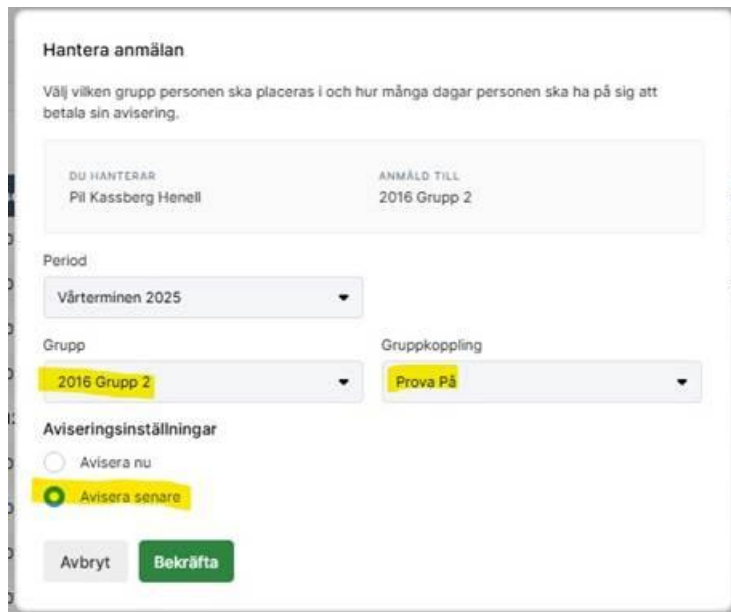
Där väljer ni “Intresseanmälningar” och borde då kunna se alla intresseanmälningar för era grupper, ex 2016 gr 1. Under kolumnen Grupp ser ni vilken grupp man anmält intresse till.

Datum	Födelsedatum	Kön	Namn	Grupp	Frågor	Noteringar
2025-03-03 21:17	2016-07-07	Kvinna	Pil Kassberg Henell	Barn	2016 Grupp 2	1 svar
2025-02-18 19:42	2016-05-27	Kvinna	Kerstin Weiborg	Barn	2016 Grupp 3	1 svar
2025-01-08 13:57	2016-01-23	Man	Ralph Edvall	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-12-27 15:49	2016-02-03	Man	Noah Darliden	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-11-13 07:34	2016-12-31	Man	Frank Örtenholm	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-11-12 10:17	2016-01-27	Man	Louie Lee	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-11-10 17:22	2016-06-27	Man	Iggy Primus	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-11-07 09:50	2016-01-24	Man	Sixten Norling	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-11-03 15:38	2016-07-11	Man	Adam Ryttere Cárdenas	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-10-19 22:30	2016-08-20	Kvinna	Millie Bark	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-10-12 15:42	2016-01-27	Kvinna	Rut Wijkmark	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-09-30 19:12	2016-10-17	Kvinna	Ester Can	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-09-27 15:04	2016-06-15	Man	Jonathan Leeb	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-
2024-09-26 15:04	2016-05-07	Man	Armando Salma	Barn	Intresseanmälan födda 2016	-

När ni ska lägga över någon som Prova På till gruppen, så klickar ni på de tre punkterna till höger om i raden och välja “Hantera anmälan”. Sedan fyller ni i vilken grupp barnet ska flyttas till, ni behöver också välja “aviseras senare” för att därefter kunna välja “Prova På”

som gruppkoppling. När du bekräftar så läggs barnet till i gruppen och försvinner från intresseanmälan.

OBS! Det går inte att flytta tillbaka barnet till intresseanmälan i efterhand, så flytta över till gruppen först när du vet att barnet verkligen ska Prova På.



Platserbjudande till Prova På

Vi har märkt att det skapar väldigt mycket administration och många som stått i kön länge inte längre svarar när de får ett platserbjudande, därför ska vi inte använda själva väntetiden som urvalskriterium längre. När ni har lediga platser i gruppen, så kan ni skicka ut till hela listan som gjort en intresseanmälan och ta in först till kvarn.

Eftersom man gör en intresseanmälan för en specifik grupp, så borde det bli färre "jag kan inte den dagen". Men ifall det blir så ändå, så finns möjligheten att flytta intresseanmälan till en annan grupp.

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 väntelistan så ber du föräldern att göra en ny intresseanmälan.

Ta bort från väntelistan (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"

Lägg in ny medlem direkt (ej från väntelistan)

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

Ledare som börjar/slutar

Se även information direkt på hemsidan.

När en ny ledare börjar i gruppen, lägg upp enligt "Ny medlem (ej från kön)" ovan.

När en ledare slutar i gruppen, hantera enligt "Medlem som slutar" ovan.

OBS! Mejla till fridrott@malarhojden.com för att informera om när en ny ledare börjar eller en befintlig ledare slutar. Vi behöver sätta rätt behörigheter i sportadmin.

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"

Arvodeshantering/Tidrapportering för Unga Ledare

Detta görs endast av klubbadmin och gäller arvodeshantering och tidrapportering för unga ledare på Träningsgrupper, Friidrottslek, Friidrottsfritids och Sommarskolan.

Kontouppgifter

Ledarens kontouppgifter behöver läggas in i sportadmin. Be ledaren att skicka sina kontouppgifter till friidrott@malarhojden.com om de inte är registrerade där sedan tidigare.

Under Arvodeshantering och sedan Ledare, leta upp ledaren och klicka på Ändra. Lägg upp kontouppgifterna.

Närvaroregistrera i sportadmin

Aktiviteterna måste finnas i sportadmin och ledarna behöver närvarorapporteras som ledare på aktiviteten. Detta kan man göra genom att tillfälligt lägga till ledaren med gruppkoppling Tränare (Nivå 2 eller högre) eller Hjälptränare (Nivå 1), närvaroregistrera, och sedan vi behov ta bort ledaren igen från gruppen.

Arvodesroll

Under Arvodeshantering och sedan Ledare, leta upp ledaren och klicka på Ändra.

Lägg upp en ny arvodesroll om rätt roll saknas. Välj Alla grupper och sedan rätt arvodesgrupp:

- Unga Ledare Nivå 1 eller Unga Ledare Nivå 2 för träningsgrupper, Friidrottslek och Friidrottsfritids
- Sommarskolans arvodesroller för Sommarskolan

Tidrapportering

Under Arvodeshantering och sedan Tidrapportering, välj vilken tidsperiod du vill rapportera, leta upp ledaren och klicka på Visa. Ledarens aktiviteter dyker upp.

Tidrapportera aktiviteter som ska tidsrapporteras men har status Ej rapporterad: Klicka på Ändra och sedan Redigera. Välj rätt arvodesroll, kontrollera arvodesbeloppet och klicka Tidrapportera aktiviteten.

Markera de aktuella raderna som nu står som Ej utbetald och ska utbetalas och klicka på Välj åtgärd och Exportera till Excel. Spara excelfilen som öppnas som "Tidrapport 2024-12 Test Testsson Aktivitetens namn".

Gör detta för alla ledare som ska tidsrapporteras och få arvode. Skicka alla excelfiler till kassören för utbetalning.

När betalningen är genomförd och kassören bekräftar betalningen, markera alla rader som betald. Leta fram alla rader, klumpmarkera och klicka Välj Åtgärd och Markera som utbetald.

Sportadmin support

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

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