



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN OCH FOGIS

Lathund för lagens administration





Så många som möjligt,
så länge som möjligt,
så bra som möjligt

Innehåll





Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN – föreningens administrativa system

Morön BK använder SportAdmin som administrativt system.

Föreningen använder SportAdmin till följande saker:

- Föreningens hemsida
- Medlemsregistret
- Utskick information till ledare och vårdnadshavare
- Utskick av medlems- och deltagaravgifter

Alla lag i föreningen använder SportAdmin till följande saker:

- Lägga till aktiviteter – träningar, matcher, övriga aktiviteter i laget
- Kallelser till aktiviteter
- Närvaroregistrera alla aktiviteter
- Gratis utskick till vårdnadshavare





Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN – komma igång med appen

1. Kansliet skapar användare

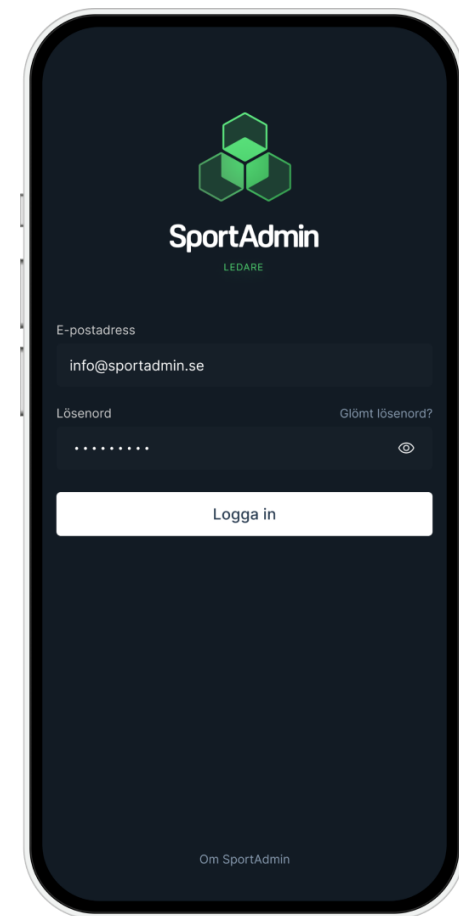
Kansliet lägger till nya ledare som användare i systemet och tilldelar behörigheter. Mejl skickas med inloggningsuppgifter från SportAdmin till ledarens angivna mejladress.

2. Ladda ner appen

Ledaren laddar ner SportAdmin-appen i antingen App Store eller Google Play.

3. Logga in

Logga in i appen med de inloggningsuppgifter som framgår i mejlet. Kolla skräpposten. Om du inte fått något mejl kontakta kansliet.





Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN – Skapa aktiviteter

Alla aktiviteter ni genomför i laget ska läggas upp i SportAdmin (föreningen tilldelas aktivitetsstöd för alla aktiviteter så det är väldigt viktigt).

Skapa enskild aktivitet

1. Navigera till **Aktiviteter** i bottenmenyn
2. Klicka på plus-tecknet upp till höger och välj sedan **Enskild aktivitet**
3. Välj om aktiviteter avser träning, match, möte eller övrigt
4. Redigera aktivitetsnamnet vid behov
5. Fyll i aktivitetens plats och redigera visningsnamnet vid behov
6. Fyll i vilket datum och tid aktiviteten äger rum. **Spara**

Skapa upprepad aktivitet

1. Navigera till **Aktiviteter** i bottenmenyn
2. Klicka på plus-tecknet upp till höger och välj sedan **Upprepad aktivitet**
3. Välj om aktiviteter avser träning, möte eller övrigt
4. Redigera aktivitetsnamnet vid behov
5. Fyll i aktivitetens plats och redigera visningsnamnet vid behov
6. Fyll i vilket datum och tid aktiviteten äger rum
7. Välj hur ofta aktiviteten ska upprepas
8. Välj vilket datum den första respektive sista aktiviteten äger rum. **Spara**



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN – Skicka kallelser

När ni ska träna eller spela match och behöver veta hur många som kan vara med – då skickar ni ut kallelser. Deltagarna får upp detta i sin app och kan rapportera om de kommer eller inte samtidigt som ledarna får en överblick över hur många som kommer

Skicka kallelse för ny aktivitet

1. Navigera till **Aktiviteter** i bottenmenyn
2. Klicka på plus-tecknet uppe till höger och välj vilken typ av aktivitet du vill skapa
3. Gör inställningarna för aktiviteten.
4. Navigera därefter till fliken Kallelse i takmenyn.
5. Ange samlingstid och samlingsplats.
6. Ange när deltagarna senast ska svara på kallelsen.
7. Välj om kallelsen ska vara schemalagd, och då hur många dagar före aktiviteten kallelsen ska skickas.

Skicka kallelse för befintlig aktivitet

Kallelseinställningar:

1. Navigera till **Aktiviteter** i bottenmenyn.
2. Klicka in på aktiviteten.
3. Klicka på Ändra.
4. Under fliken Kallelse kan ni fylla i inställningarna för kallelsen.

Skicka kallelsen:

1. Navigera till **Aktiviteter** i bottenmenyn.
2. Klicka in på aktiviteten.
3. Bocka ur de deltagare som inte ska få kallelsen
4. Klicka på Skicka kallelse för att skicka ut kallelsen



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

SPORTADMIN – Kommuniera med gruppen

Göra ett utskick till gruppen

1. Navigera till **Mer** i bottenmenyn
2. Klicka på **Utskick**
3. Här skriver du ditt utskick. Du har möjlighet att korrigera avsändare, avsändaradress samt ämnesrad och det finns också möjlighet att bifoga en fil.
4. Under fliken **Mottagare** finns det möjlighet att korrigera mottagarna, om exempelvis inte alla ska få utskicket eller om utskicket inte ska gå till målsmän
5. När allt är klart klicka på **Skicka**

Informera om ändrad aktivitet

1. Klicka dig in på den aktuella aktiviteten
2. Klicka på **Ändra**
3. Gör din korrigering
4. Klicka på Spara. Du får nu möjlighet att meddela deltagarna om förändringen genom en pushnotis som de kan se i sin App
5. Klicka på **Ja, skicka nu** för att skicka ut notisen



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

FOGIS – administrering av matcher

FOGIS är svensk fotbolls gemensamma administrativa system.

Föreningen använder Fogis till följande saker:

- Anmälan till seriespel
- Administrera tränarutbildningar och distriktsverksamheten
- Övergångar, registrering av spelare
- Domarvoden

Alla lag i föreningen använder Fogis till följande saker:

- Lägga till tid, datum och spelplats för matcher
- Lägga till spelare och ledare till matcher (spelarförteckning)
- Resultatrapportera efter matcher



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

FOGIS – komma igång

1. Kansliet skapar användare

Kansliet lägger till nya ledare som användare i systemet och tilldelar behörigheter. Mejl skickas med inloggningsuppgifter från FOGIS till ledarens angivna mejladress.

2. Hitta till FOGIS-sidan

Ange fogis.svenskfotboll.se och välj sedan **Förening**

3. Logga in

Logga in med de inloggningsuppgifter som framgår i mejlet. Kolla skräpposten.

Om du inte fått något mejl kontakta kansliet.



Svensk fotbolls inloggningsserver

Inloggning

Logga in med ditt Fogis-konto

Användarnamn

Lösenord

☐ Kom ihåg min inloggning

Logga in

[Har du glömt ditt lösenord?](#)



Så många som möjligt
Så länge som möjligt
Så bra som möjligt

FOGIS – redigera matcher

- Matcher spelas i serien den aktuella åldern tex. *P 12 år*
- Anmälan till seriespel görs via kansliet. Kansliet meddelar lagen när det är dags att anmäla laget och även hur ni går tillväga
- Lagen ansvarar för att administrera matcherna i FOGIS. Nedan följer en guide för vad som behöver göras

Inför serien – lägg till datum, tid och spelplats

Lagen ansvarar för administrationen kring matcher i FOGIS.

1. Logga in i - Välj er serie i menyn till vänster - Klicka på matchnumret
2. Välj anläggning, datum och tid - Klicka på ”Spara”
3. Detta behöver göras för alla hemmamatcher

Inför serien – lägg in spelartruppen

1. Logga in - Klicka på ”Förening” i takmenyn - Klicka på ”Lag” i undermenyn - Gör urval och klicka på ”Visa”
2. Klicka på ert lagnamn - Klicka på ”Trupp” - Klicka på ”Lägg till egen spelare” - Gör urval på födelseår och kön.
3. Markera de spelare du vill lägga till - Klicka på ”Spara” - Klicka sedan på ”Spara trupp”
4. Saknar ni någon spelare kontakta kansliet

Inför varje match – lägg in spelarförteckning

1. Logga in - Välj er serie i vänster meny - Klicka på matchnumret - Klicka på trupp
2. Klicka på kikaren vid texten ”Lagets trupp” - Markera de spelare som ska delta vid aktuell match – Klicka på ”Spara” - Klicka sedan på ”Spara” igen
3. Förändringar kan göras fram till matchstart. Om spelarförteckning för matchen saknas riskera laget att få böter från VFF.
4. Ska ni låna spelare från annat lag i föreningen klicka på kikaren vid texten ”Föreningens spelare” och gör sedan övriga steg

Efter varje match - resultatrapportera matcher

1. Logga in - Välj er serie i vänster meny - Klicka på matchnumret - Klicka på ”Resultat”
2. Fyll i slutresultat i rutorna (vänster ruta = hemmalag, höger ruta = bortalag)
3. Klicka på spara