



Lathund

Sportadmin

I ledarappen

Skapa aktivitet:

Börja med att navigera till Aktiviteter i bottenmenyn.

[Instruktionsvideo](#)

1. Klicka på plus-tecknet uppe till höger och välj sedan Enskild aktivitet.
2. Välj om aktiviteten avser en träning, ett möte, en tävling/match eller övrigt.
3. Redigera aktivitetsnamnet vid behov.
4. Fyll i aktivitetens plats och redigera visningsnamnet vid behov.
5. Fyll i vilket datum och tid aktiviteten äger rum.
 - a. Fyll vid behov i beskrivning och samlingplats och tid.

Skapa kallelse:

[Instruktionsvideo](#)

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:

5. Navigera till Aktiviteter i bottenmenyn.
6. Klicka in på aktiviteten.
7. Bocka ur de deltagare som inte ska få kallelsen
8. Klicka på Skicka kallelse för att skicka ut kallelsen.



Lathund Sportadmin

Rapportera närvaro:

För att rapportera närvaro på en aktivitet startar du på Hem i bottenmenyn

1. Klicka på Ta närvaro på den aktuella aktiviteten.
2. Bocka ur de medlemmar som eventuellt inte deltog på aktiviteten och bocka i de ledare som var med.
3. Bekräfta.

För att lägga till tillfälliga deltagare/ledare finner du denna knapp när ni klickat på Ta närvaro. Du har då möjlighet att lägga till en deltagare/ledare som närvarat på aktiviteten men som egentligen inte tillhör denna grupp.

4. Klicka på Tillfällig deltagare.
5. Sök fram personen.
6. Klicka på Lägg till.
7. Välj gruppkoppling.
8. Klicka på Lägg till tillfällig deltagare/ledare.
9. Bekräfta