

SportAdmin - Manual för ledare

INLOGG

När du fått inloggningsuppgifter till SportAdmin loggar du in via www.sportadmin.se eller via [SportAdmin LedarApp](#). Saknar du inloggning – kontakta din förening.

MEDLEMSGRUPPER

Här ser du en översikt över dina grupper. Klickar du på ändra ute till höger om en medlem kan du göra följande:

- Lägga till en notering för personen för just denna grupp
- Markera om personen har slutat genom att bocka i rutan "Har slutat"
- Ändra personuppgifter.

Klickar du på ett understruket namn hamnar du på medlemmens personkort. 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.

UTSKICK

UTSKICK VIA E-POST

Under fliken utskick via E-post skickar vi mejl till medlemmarna i vår grupp.

- Skriv in önskad rubrik och fyll på med text i ditt utskick.
- Du kan bifoga dokument/bilder som bilagor i maillet genom att bocka i rutan "Bifoga dokument" under textrutan. Därefter kan du ladda upp dokumentet/bilden som ska bifogas.

→ På höger sida där det står "Till", här kan du lägga till övriga personer som ska ha maillet, men som inte finns med i gruppen

→ Mottagare: Du kan välja vilka som ska få meddelandet

E1 = E-post1 (Medlemmen)

M1= Målsman 1

M2= Målsman 2

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 genom att klicka på "Ny SMS-Grupp >>"
- Välj Gruppnamn
- 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".

→ Skriv ditt meddelande och klicka på "Skicka SMS"

NÄRVARO

Klicka på "Närvaro" i takmenyn

För att lägga upp en eller flera aktiviteter klickar man på "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.

För att lägga till en tillfällig deltagare klickar man in på aktiviteten, trycker på "lägg till tillfällig deltagare", söker upp medlemmen och lägger till personen i närvarolistan.

→ Rapportera närvaro: aktiviteterna låses upp 24 timmar innan träningsstart och blir då möjliga att rapportera. För närvaro genom att bocka ur och/eller i medlemmarna → klicka på bekräfta.

KALLELSER

För att en kallelse skall gå att maila, måste en aktivitet vara skapad via fliken "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 "Närvaro") kan du välja schemalagda kallelser vilket gör att kallelsen går ut per automatik den dagen du önskar.

SPORTADMIN LEDARAPP

Ladda ner [SportAdmins LedarApp](#) från AppStore eller Google Play.

LOGGA IN

När du fått inloggningsuppgifter till SportAdmin loggar du in via www.sportadmin.se eller via [SportAdmin LedarApp](#). Saknar du inloggning – kontakta din förening.

RAPPORTERA

Här rapporterar du närvaro för sina träningar.

REDIGERA

Här lägger du till aktiviteter genom att klicka på "Lägg till aktiviteter".

KALLELSER

Här kan du skicka ut kallelser, samt se svaren på redan utskickade kallelser.

MER

DIN PROFIL

Börja med att kontrollera och eventuellt uppdatera dina uppgifter, detta gör du genom att klicka på ditt namn. Klicka på pennan och redigera dina uppgifter. Här kan du även lägga in ditt clearing- & kontonummer.

Om du är ledare i mer än en förening kan du växla mellan dina föreningar via knappen "Växla förening".

TIDRAPPORTERINGEN

Genom att klicka på "Tidrapportering" kommer du till Arvodeshanteringen och har möjlighet att arvodesrapportera dina aktiviteter.

→ 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.

→ Välj rätt "arvodesroll" i den första rullgardinslisten

→ Kontrollera så att aktivitetstiden stämmer – om du kom sent eller gick tidigare från träningen, korrigerar tiden.

→ Klicka sedan på "Rapportera".

För att ändra i en tidrapport klicka in på aktiviteten och "Avbekräfta". Därefter kan du göra dina ändringar. När du är klar med ändringarna klicka på "Rapportera" igen.

UTMÄRKELSER

Genom att klicka på "Utmärkelser" och välja en grupp kan du som ledare fylla i vilka utmärkelser som dina deltagare klarat. Om gruppen har flera olika utmärkelser kopplade till sig kan du filtrera på de olika utmärkelserna, klicka sedan i bockrutorna för de kriterier som deltagarna klarat.

GRUPPREKOMMENDATIONER

Genom att klicka på "Grupprekommendationer" kan du som ledare fylla i vilken grupp som du rekommenderar personen att anmäla sig till inför nästa termin. Du kan även klicka på "massuppdatera" för att uppdatera alla deltagare i gruppens grupprekommendation samtidigt. Denna grupprekommendation kommer sedan att visas för medlemmen/föräldern när de loggar in på föreningens bokningssida.

MAILA UTSKICK

Här kan du skicka mail till dina medlemmar

FRÅGOR?

Sök på din fråga på vår kunskapsbank support.sportadmin.se eller kontakta i första hand en huvudadministratör i din förening för vidare hjälp.