

Manual för ledare

Så här kommer du igång med SportAdmin:

1. Allmän info

- **Informationssidan:** Här hittar du information från din förening till vänster och information från SportAdmin till höger på sidan.
- **Manual:** Önskar du en längre manual om SportAdmin hittar du den när du loggar in i SportAdmin och klickar på frågetecknet upp till höger.

2. Medlemsgrupper

- **Medlemsgrupper:** Välj Period och Grupp.

Kolumnerna går att sortera genom att klicka på dem. Den vita pilen som pekar uppåt eller nedåt visar vilken kolumn som medlemmarna sorteras efter samt vilket håll de sorteras på.

Om det finns en röd stjärna* efter medlemmens förnamn så betyder det att medlemmen har en obetald påminnelsefaktura.

- **Inför ny period:** Bekräfta deltagarna som ska vara med i gruppen genom att klicka på den röda bekräfta-knappen. Ta bort de medlemmar som inte ska vara med genom att klicka på "Ändra" längst ute till höger och "Ta bort från grupp". När alla är medlemmar är bekräftade tänds en röd knapp uppe till höger, "Bekräfta gruppen", klicka på knappen för att bekräfta gruppen. Då talar du om för huvudadministratören att denna grupp är klar för fakturering.

OBS! I vissa föreningar är grupperna redan bekräftade. Detta är då gjort av en huvudadministratör.

- **Personkortet:** Klickar man på ett understruket förnamn får man upp ett personkort – detta är en summerad informationsruta om medlemmen. Här kan du uppdatera personens uppgifter genom att klicka på "Ändra personuppgifterna" eller ladda upp ett foto på medlemmen.
- **Ändra:** Klicka på ändra knappen längst ute till höger för att:
 - lägga till en notering
 - markera om personen har slutat genom att bocka i rutan "Har slutat"
 - ladda upp ett foto på medlemmen
 - ändra personuppgifter.



3. 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:** Titta 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.
Vi du skicka ett mail till endast 1 person i gruppen, är det lättare att gå tillbaka till medlemsgruppen och klicka på kuvertet framför 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 gruppSMS till laget/gruppen, klickar du på fliken "Gratis utskick via SMS-grupp" i takmenyn. Det går att skapa 5 smsgrupper per lag/grupp.
- **Skapa en ny grupp:** Skapa en ny grupp genom att klicka på "Ny SMS-Grupp >>"
Välj Gruppnamn 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"

4. Rapportera närvaro

Klicka på "Rapportera närvaro" i toppmenyn

- **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.



- **Ladda ner SportAdmins LedarApp:** Gå till AppStore eller GooglePlay och sök på SportAdmin -> Ladda ner.

- **Rapportera närvaro via datorn:** *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"

- **Rapportera närvaro via mobilen:** I mobilen ser du sedan alla aktiviteter som finns att rapportera:

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

5. Matcher

Klicka på "Matcher" i toppmenyn

- **Importerera matcher:** Klicka på "Importerera matcher" -> Klicka därefter på serien som laget spelar i. Fyll därefter i matchlängd, uppgifter som berör kallelser och ev. samlingstid. Klicka på "Spara". Nu är matcherna importerade. Alla matchändringar om tid/datum och plats som sker hos förbundet uppdateras automatiskt i SportAdmin varje natt. Matcherna har även lagts upp som aktiviteter i närvarokortet.

Hittar du inte serien, klicka på "visa alla serier" och sök fram rätt serie och klicka på den.

- **Egen serie:** Du kan lägga till en egen serie för tex. träningsmatcher/cuper eller liknande. Klicka på "Lägg till egen serie" -> Välj säsong, skriv ett serienamn och välj serietyp.

- **Lägg till Match:** Lägg till egna matcher som inte spelas via förbundet genom att klicka på "Lägg till Match" -> Välj att matchen skall läggas till en serie om du tex. skapat en egen serie, välj motståndare och ställ in plats, datum och tid.

6. 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.

- **Ändra aktiviteten:** Klicka på "Ändra" om du vill ändra något i aktiviteten



- **Gör ett utskick till urvalet:** Här kan du välja att skriva ett vanligt mail endast till de som svarat kommer eller tex. till all de som svarat att de inte kommer.

Frågor? Kontakta i första hand en huvudadministratör i din förening för hjälp.

