

# Manual för Sportadmin, ett system för närvarohantering, fakturering etc

Till dig som är ledare i Friluftsförbundet Lund.

Framför dig har du en manual som sats samman för att göra det enkelt att komma igång med närvarokontroll och kontakt med gruppmedlemmar.

Lokalavdelningen har valt att använda Sportadmin som stöd för att vi hoppas det underlättar ert arbete med närvaroredovisning, kontakter med gruppen och schemaläggning, allt på ett ställe. Det skapar också ett enklare arbete för kansliet att redovisa LOK-stöd till kommunen, ekonomisk redovisning, skapande av grupper och hantera lägeravgifter. Den tid som tidigare lagts på närvarokontroll och fakturering har vi idag med 2000 aktiva medlemmar inte kunnat hantera på ett smidigt sätt, det har tagit mycket ideell tid i besittning. Vi vill med detta verktyg skapa möjlighet till annan hjälp och stöd åt verksamheten samt utveckla denna. Du som ledare kommer gör samma sak som tidigare med närvarokontroll och kontakt med grupp med Sportadmin som verktyget och hjälp.

Vidare finns stöd för att grupp fakturera läger och enskilda aktiviteter samt redovisning i samband med detta som vi tidigare inte kunnat. Mer om det för ansvariga som håller expeditioner och läger.

Denna manual har vi själva satt samman då vi kände att Sportadmins manualer brast något. Vi har tagit essensen för att ni snabbt och enkelt ska komma igång med att använda detta verktyg i verksamheten. Manualen är upplagd efter den arbetsgång ni som ledare använder snarare än efter flickarnas och titlarnas namn eller placering på hemsidan. Det finns även Tips och Not med i denna manual. De hjälpmanualer som finns i SportAdmin kan vara av äldre datum men funktionerna finns fortfarande kvar.

Manualen är upplagd enligt nedan.

- En introduktion med inloggning, hjälp och hur du hittar din grupp
- Lägga till aktivitet (terminsschema). Det vill säga efter att ni planerat terminen lägger ni in datum och plats och skapar ett schema som enkelt skickar ut till gruppen och målsman.
- Kallelse/utskick. Skicka ut schema och hålla kontakt med gruppen.
- Närvarokontroll. Hur man sedan tidsredovisar aktiviteter och deltagare. Det gamla närvarokortet rätt och slätt.
- Ändringar i gruppen lägga till eller ta bort deltagare
- Skriva ut deltagarlistor och ändra deltagaruppgifter. Om ändrade adresser eller felaktiga uppgifter skrivs i ändras detta enkelt.
- Lite övriga saker som att bekräfta grupp/deltagare, tittat på betalningar etc. Detta används inte av dig som ledare, men kräver en förklaring eftersom de finns där.
- Manualen avslutas med hur du fyller i närvaro på din mobil eller pekplatta

## Logga in och Logga ut

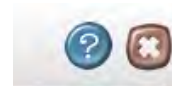
För att kunna använda Sportadmin behöver du inloggningsuppgifter (förnamn.efternamn) + lösenord. Du ska ha fått dessa till den mail du anmält till Friluftsförbundet. Om du inte fått dina inloggningsuppgifter, kontakta då din sektion eller kansliet.

Gå till [www.sportadmin.se](http://www.sportadmin.se) och logga in på denna sidan

Första gången du loggar in kommer du att bli ombedd att byta ditt lösenord.

När du loggat in kommer du till informationssidan.

Logga ut gör du med krysset i den röda rutan uppe till höger.



## Hjälp i Sportadmin

Förutom denna manual finns det en hjälp inbyggd i Sportadmin.

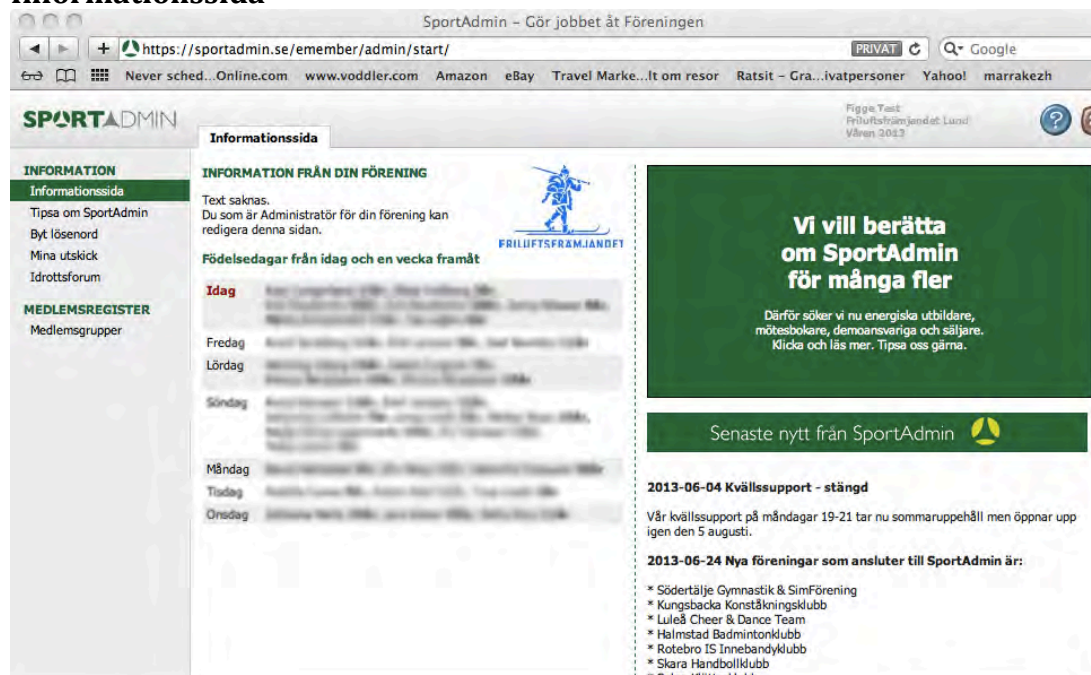
Det är frågetecknet i den blå rutan uppe till höger, bredvid loggaut-knappen. Här kan du klicka dig fram till olika rubriker. Om du bara håller markören ovanför frågetecknet kommer en liten kort "snabbhjälp" fram

Det finns även några instruktionsvideos på

[www.sportadmin.se/utbildning](http://www.sportadmin.se/utbildning)

Denna länk finns även i hjälpfönstret som kommer fram när du klickar på frågetecknet. Det är främst de första filmerna under "Medlemsgrupper" som är aktuella för ledare.

## Informationssida

En skärmdump av SportAdmin-informationssidan. Överst syns webbläsarsökvägen https://sportadmin.se/emember/admin/start/. Sidan har en grön och vit färgsättning. Till vänster finns en meny med rubriker som INFORMATION, MEDLEMSREGISTER och INFORMATIONSSIDA. Huvudområdet innehåller en sektion för "INFORMATION FRÅN DIN FÖRENING" med en kalender för födelsedagar och en stor grön banner med texten "Vi vill berätta om SportAdmin för många fler". Under banneren finns nyheter från SportAdmin, inklusive en stängd kvällssupport och en lista över nya föreningar som ansluter till SportAdmin.

Detta är "startsidan", det är den sida du kommer till efter inloggning. Här ser du tex vem som fyller år de närmaste dagarna och styrelsen kan lägga ut information här (ovanför födelsedagarna).

I menyn till vänster kan du bland annat byta lösenord, under rubriken "Mina utskick" kan du se vilka utskick du gjort och när.

## Din grupp

The screenshot shows the SportAdmin interface. At the top, there's a navigation bar with 'Medlemsgrupper' selected. Below it, a search bar shows 'Hösten 2013 - testgruppen (6/5)'. A table lists members with columns: År, Förnamn, Efternamn, Gruppkoppling, Not, Grupp, and Totalt. Blue arrows point to 'Gör ett utskick', 'Skriv ut medlemslistor', 'Rapportera närvaro', and 'Kallelser Ny!'. Below the table, there's a section 'Flikar' with a note 'F = Har familjekoppling' and a link 'Ändra grupp/period'.

År	Förnamn	Efternamn	Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt
1977	f	m	Deltagare		-	Ändra
1997	Håkan	testsson	Deltagare		-	Ändra
1998	Lina	Test	Deltagare		-	Ändra
1999	testperson	testman	Deltagare		-	Ändra
1977	Figge	Test	Hjälplös		-	Ändra
1996	testpers	testergren	Övrig		-	Ändra
1988	testpers	testergren	Ledare		-	Ändra
1988	testpers	testergren	Ledare		-	Ändra
1988	testpers	testergren	Ledare		-	Ändra
F 1977	testpers	testergren	Ledare		-	Ändra
1982	testpers	testergren	Ledare		-	Ändra

Klicka på "medlemsgrupper" i menyn till vänster. Du kommer nu till den grupp du är registrerad som ledare i. Är du ledare i flera grupper kan du välja grupp i rullgardinslistan ovanför. Här kan du också välja period/termin. Mer om period kommer i egen rubrik mot slutet av denna manual. Siffrorna till höger i denna rullgardinslist anger antal barn/antal ledare.

F:et till vänster om deltagarens namn innebär att deltagaren har familjekoppling, dvs fler i familjen är medlemmar. Den används dock inte fullt ut av Friluftsförbundet.

Till vänster om F:et förekommer ibland en blå ruta, den antyder att det finns ett mobilnummer registrerat till deltagaren. För att få upp uppgifter om deltagaren, klicka på namnet. Mer om detta kommer i rubriken "Se och ändra personuppgifter på deltagare"

Genom att klicka på flikarna kan du göra olika saker som kommer att gå igenom i denna manual.

### Kort om flikarna

**Medlemsgrupper:** Här kan du lägga till/ta bort deltagare i gruppen.

**Göra ett utskick:** Gör ett utskick till gruppen under denna flik

**Skriv ut medlemslistor:** Skriva ut adresslistor, adressetiketter etc görs här

**Rapportera närvaro:** Här fyller du i "närvarokortet" och skapar aktiviteter.

**Kallelser:** När Schemat/programmet är fastlagt kan du skicka ut kallelsen här

## Lägg till eller ändra aktivitet

Välj "Medlemsgrupper" och fliken "Rapportera närvaro"

Här kan du fylla i ert program genom att klicka på "Lägg till Aktivitet" längst ut till höger. För att kunna fylla i närvaro måste man ha lagt in aktiviteten.

Underflikar

Ändra aktivitet

Lägg till aktiviteter

Ta bort aktiviteter

När du ska skapa schema för terminen lägger ni till aktiviteterna genom att klicka på knappen "Lägg till aktiviteter"

Välj övrigt och skriv egen rubrik nedanför

Här kan du skriva var ni ska ses och annan info. Denna info används i "kallelsen"

Aktivitet: Välj "övrigt" och skriv in något som passar in på aktiviteten i fältet under, ex vandring, gourmethelg eller liknande

Plats: Det finns ett par platser inlagda, skulle det saknas något, maila då till kansliet eller till din sektion, annars ta det som passar bäst

Fyll sedan i datum och tid för aktiviteten.

Upprepa aktivitet: Välj lämpligt alternativ. (Det finns möjlighet att ta bort aktiviteter)

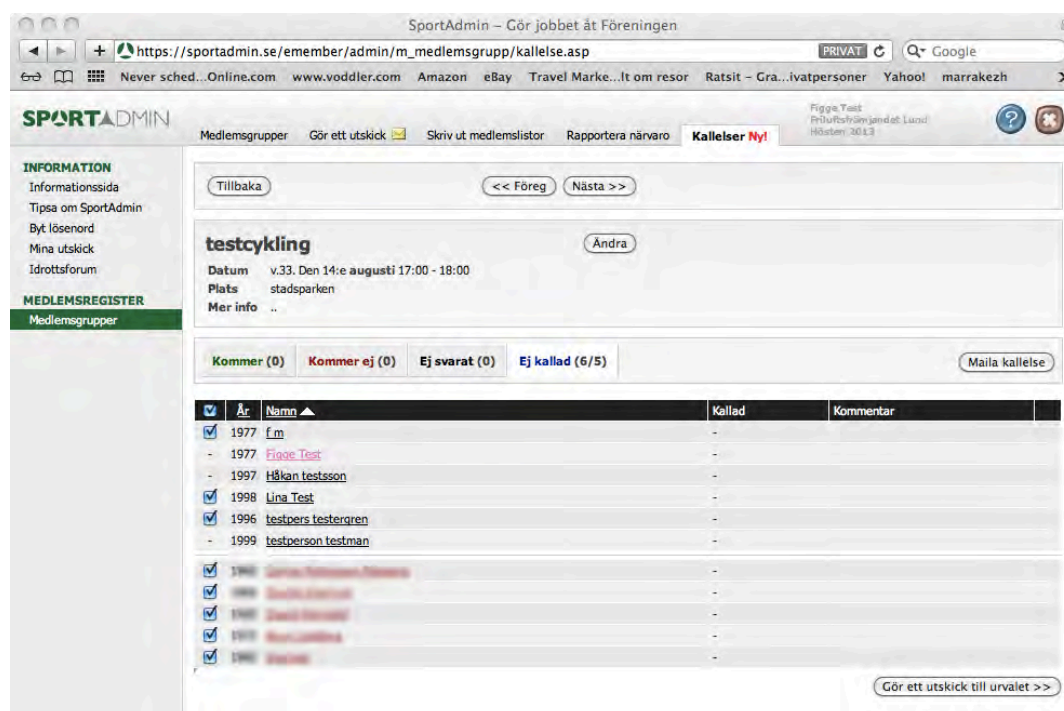
*Not: För LOK-stöd måste aktiviteten vara minst 60 min.*

Du har nu möjlighet att enbart spara aktiviteten eller skicka och skicka information till deltagarna om aktiviteten. Klicka då på "Spara och börja kalla", annars klickar du enbart på "spara". Mer om detta i rubriken nedan (Kallelser)



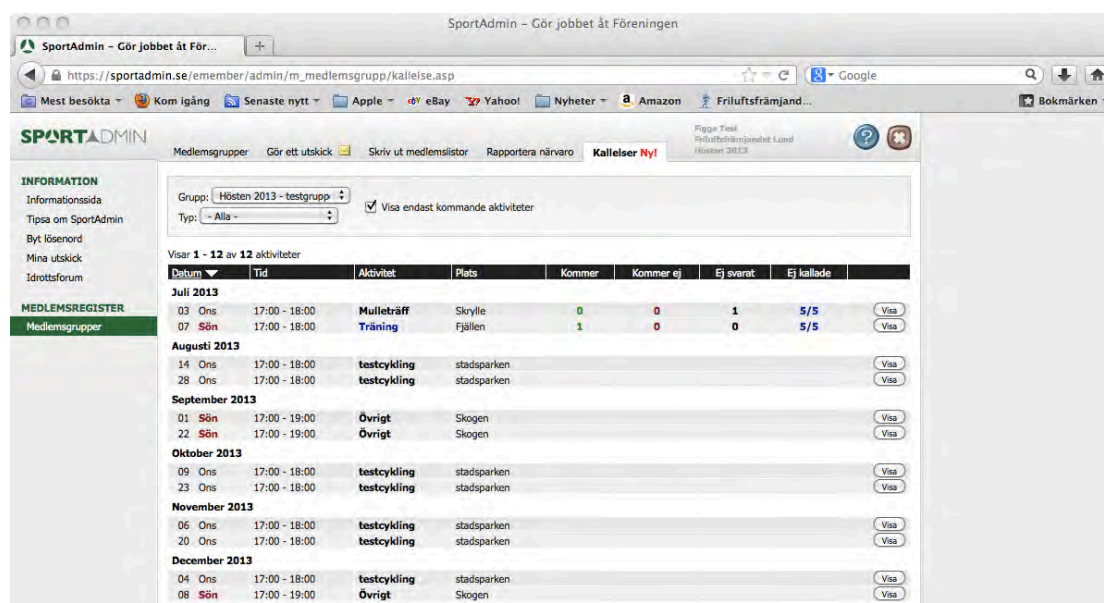
## Kallelser

Du kan, i samband med att du skapar en aktivitet, maila ut kallelserna, du kan även komma åt denna funktion senare via fliken kallelser



The screenshot shows the 'Kallelser' (Calls) page in SportAdmin. The browser address bar shows the URL: [https://sportadmin.se/emember/admin/m\\_medlemsgrupp/kallelse.asp](https://sportadmin.se/emember/admin/m_medlemsgrupp/kallelse.asp). The page title is 'SportAdmin - Gör jobbet åt Föreningen'. The main content area shows details for an activity named 'testcykling'. The date is 'v.33. Den 14:e augusti 17:00 - 18:00' and the location is 'stadsparken'. Below the details, there are statistics: 'Kommer (0)', 'Kommer ej (0)', 'Ej svarat (0)', and 'Ej kallad (6/5)'. A 'Maila kallelse' button is visible. A table lists members with columns for 'Är', 'Namn', 'Kallad', and 'Kommentar'. The table shows several members, some with checkmarks in the 'Är' column. At the bottom right, there is a button 'Gör ett utskick till urvalet >>'. The left sidebar contains navigation links for 'INFORMATION' and 'MEDLEMSREGISTER'.

Avböcka om det är någon som inte ska få kallelsen och klicka därefter på "Maila kallelse". Kallelsen mailas till deltagarna med en länk där de kan svara på om de kommer eller inte.



The screenshot shows the 'Kallelser' page in SportAdmin, displaying a list of activities. The browser address bar shows the URL: [https://sportadmin.se/emember/admin/m\\_medlemsgrupp/kallelse.asp](https://sportadmin.se/emember/admin/m_medlemsgrupp/kallelse.asp). The page title is 'SportAdmin - Gör jobbet åt Föreningen'. The main content area shows a list of activities with columns for 'Datum', 'Tid', 'Aktivitet', 'Plats', 'Kommer', 'Kommer ej', 'Ej svarat', and 'Ej kallade'. The activities are grouped by month and year. The left sidebar contains navigation links for 'INFORMATION' and 'MEDLEMSREGISTER'.

Datum	Tid	Aktivitet	Plats	Kommer	Kommer ej	Ej svarat	Ej kallade	
<b>Juli 2013</b>								
03 Ons	17:00 - 18:00	Mulleträff	Skrylle	0	0	1	5/5	Visa
07 Sön	17:00 - 18:00	Träning	Fjällen	1	0	0	5/5	Visa
<b>Augusti 2013</b>								
14 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
28 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
<b>September 2013</b>								
01 Sön	17:00 - 19:00	Övrigt	Skogen					Visa
22 Sön	17:00 - 19:00	Övrigt	Skogen					Visa
<b>Oktober 2013</b>								
09 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
23 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
<b>November 2013</b>								
06 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
20 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
<b>December 2013</b>								
04 Ons	17:00 - 18:00	testcykling	stadsparken					Visa
08 Sön	17:00 - 19:00	Övrigt	Skogen					Visa

Under fliken kallelser kan du nu gå in och se vilka som svarat. Klicka på "visa" till höger om respektive aktivitet för att se detaljer och vilka som svarat.

## Göra utskick:

Här kan du enkelt göra mailutskick till din grupp och du kan bifoga dokument, tex packlistor etc.

The screenshot shows the SportAdmin web interface for sending emails. The browser address bar shows [https://sportadmin.se/emember/admin/m\\_medlemsgrupp/utskick.asp](https://sportadmin.se/emember/admin/m_medlemsgrupp/utskick.asp). The page title is "SportAdmin - Gör jobbet åt Föreningen". The main navigation menu includes "Medlemsgrupper", "Gör ett utskick", "Skriv ut medlemslistor", "Rapportera närvaro", and "Kallelser Nyl!". The left sidebar has "INFORMATION" (Informationssida, Tipsa om SportAdmin, Byt lösenord, Mina utskick, Idrottsforum) and "MEDLEMSREGISTER" (Medlemsgrupper). The main content area is titled "Utskick via E-post" and "Utskick via SMS". It contains a form for sending an email. The "Från" field is set to "Friluftsfrämjandet Lund" and the "Rubrik" is "Utskick till testgruppen". The "Text" field contains "Hej! Här kan du skriva /Ledarna". The "Till" field is set to "Figge Test" and "testmail@testmail.com". The "Grupper" section shows a list of recipients with checkboxes for "E1", "M1", and "M2". The "E1" column is checked for "testgruppen", "Lina Test", and "lina test". The "M1" and "M2" columns are empty. The "Grupper" section also shows "Håkan testsson" and "testperson testman". The "Till" field has a "Visa alla E-postadresser" link. The form has checkboxes for "Låt mottagarna se varandras e-postadresser" and "Bifoga dokument", and a "Maila utskicket" button.

Markera "medlemsgrupper" i menyn till vänster

Välj vilken mailadress du vill visa som avsändare. Är det din egen eller [lund@friluftsframjandet.se](mailto:lund@friluftsframjandet.se). Är det till gruppen kan det vara en klar fördel att använda din egen, det är den mailadress de ser och kommer att svara till.

Fundera också på vilka mottagarna är. I listan till höger kan du kryssa i om det är deltagaren (E1) eller målsman (M1 resp M2) för deltagaren som ska ha mailet. Se bara till så att ingen blir utelämnad.

Du har möjlighet att bifoga dokument och bestämma om deltagarna ska se varandras mailadresser i kryssrutorna nere till vänster.

I rutan "Till" ovanför gruppens adresser kan extra mailadresser läggas till, tex ny deltagare, el dyl.

## Närvaro på datorn:

Under fliken rapportera närvaro finns 3 underflikar. Den första underfliken, "rapportera närvaro", hanterar närvaroavprickningen. Den andra underfliken, "närvarostatistik", visar statistik över närvaro i gruppen. Den tredje underfliken, "skriv ut", ger dig möjlighet att skriva ut traditionella närvarokort i PDF-format. *Obs, glöm inte fylla i närvaron i Sportadmin när du kommer hem om du använder pappersvarianten.*

År	Förnamn	Efternamn	Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt
1997	Håkan	testsson	Deltagare		-	Ändra
1998	Lina	Test	Deltagare		-	Ändra
1999	testperson	testman	Deltagare		-	Ändra
1977	Figge	Test	Ledare		-	Ändra
1982	lina	test	Ledare		-	Ändra

Markera "medlemsgrupper" i menyn till vänster. Som ledare kommer du enbart åt den/de grupper du är ledare för.

**Bekräfta här/bekräftaruta**

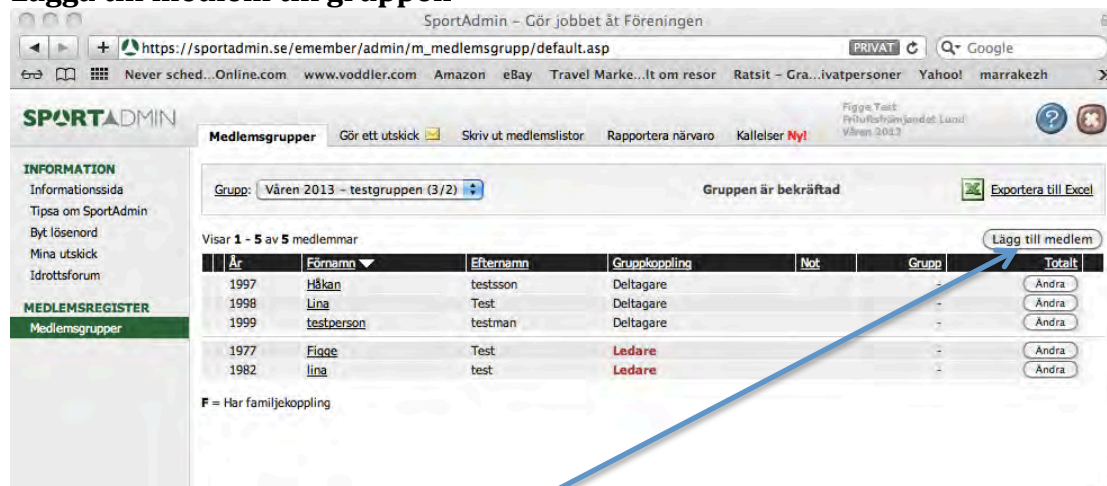
**Kryssa i/ur närvaro**

Klicka på fliken "rapportera närvaro". Ett tips är att börja med att klicka i närvaro för alla närvarande ledare (längst ner) så du inte glömmer detta. Alla deltagare är ikryssade från början, du behöver bara kryssa bort de som inte är närvarande. När du är klar måste du bekräfta genom att kryssa i den översta rutan. Det kan kännas bakvänt att börja nerifrån och gå uppåt, men detta är för att ledarna ej ska glömmas bort.

### Tips:

Om du behöver göra förändringar i närvaron måste du först avmarkera "bekräftarutan" för att sedan göra ändringarna i närvaron. Glöm inte att återigen kryssa i bekräftarutan

## Lägga till medlem till gruppen



SportAdmin – Gör jobbet åt Föreningen

https://sportadmin.se/emember/admin/m\_medlemsgrupp/default.asp

SPORTADMIN

Medlemsgrupper Gör ett utskick Skriv ut medlemslistor Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

Grupp: Våren 2013 - testgruppen (3/2) Gruppen är bekräftad Exportera till Excel

Visar 1 - 5 av 5 medlemmar **Lägg till medlem**

År	Förman	Efterman	Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt
1997	Håkan	testsson	Deltagare			Ändra
1998	Lina	Test	Deltagare			Ändra
1999	testperson	testman	Deltagare			Ändra
1977	Figge	Test	Ledare			Ändra
1982	lina	test	Ledare			Ändra

F = Har familjekoppling

Klicka på knappen "lägg till medlem"



SportAdmin – Gör jobbet åt Föreningen

https://sportadmin.se/emember/admin/m\_medlemsgrupp/default.asp

SPORTADMIN

Medlemsgrupper Gör ett utskick Skriv ut medlemslistor Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

Välj medlem att koppla till gruppen

Sök i rutan nedan eller klicka på 'Ny medlem'

Sökord: figg

**Figge Test**  
19770416

Sök efter medlemmen i rutan. Medlemmen måste vara registrerad i Sportadmin, om medlemmen inte är registrerad klicka då på knappen "ny medlem" och fyll i uppgifterna. Spara och registrera sedan den nya personen enligt nedan. *Obs Friluftsförbundet's medlemsregister och Sportadmins medlemsregister är inte automatiskt hopkopplade. Du behöver inte vara rädd för att Friluftsförbundet's register påverkas av Sportadmins register.*



SportAdmin – Gör jobbet åt Föreningen

https://sportadmin.se/emember/admin/m\_medlemsgrupp/default.asp

SPORTADMIN

Medlemsgrupper Gör ett utskick Skriv ut medlemslistor Rapportera närvaro

Välj medlem att koppla till gruppen

Sök i rutan nedan eller klicka på 'Ny medlem'

Sökord: Fredrik Möller

\* Medlem: Fredrik Möller

\* Gruppkoppling: Deltagare

Vill du lägga till flera på en gång och slippa återvända till gruppen så kryssa i rutan nedan

Lägg till fler:

När du hittat medlemmen väljer du deltagare under rubriken gruppkoppling. Är medlemmen ny måste du bekräfta medlemmen (mer om bekräfta medlem kommer i egen rubrik nedan). Detta gör du genom att trycka på en röd bekräftaknapp som kommer upp vid medlemmen när du tittar på gruppen. Är det en ledare du vill registrera måste någon med högre behörighet registrera detta. Kontakta i så fall kansliet eller din sektion  
Klicka på spara



## Om en deltagare slutar:

SportAdmin – Gör jobbet åt Föreningen

https://sportadmin.se/emember/admin/m\_medlemsgrupp/medlemsgrupp\_edit.asp

SPORTADMIN

Medlemsgrupper Gör ett utskick Skriv ut medlemslistor Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

**INFORMATION**  
Informationssida  
Tipsa om SportAdmin  
Byt lösenord  
Mina utskick  
Idrottsforum

**MEDLEMSREGISTER**  
Medlemsgrupper

**Medlemmens koppling till gruppen**

Medlem: **testperson testman**  
Grupp: **testgruppen**

Gruppkoppling: **Deltagare**

Noteringar:

Skapad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Uppdaterad: Aldrig

Har slutat:

**Uppdatera** \* Obligatoriska fält

Tillbaka

**Personuppgifter**

PersonNr: 19990909  
Namn: testperson testman  
Adress: testarpgatan  
Postadress: 22422 TESTARP  
Hitta.se [Adress eller efternamn & adress](#) Foto saknas  
Klicka här!

MedlemsNr: 855624  
Skapad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Uppdaterad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Bekräftad: 2013-06-26 av Fredrik Möller

[Ändra personuppgifterna](#)

Om Gruppen är bekräftad (mer om bekräfta grupp kommer i egen rubrik nedan) Gå då in på medlemsgrupper och klicka på "ändra" längst till höger för den aktuella deltagaren (se första bilden under rubriken "Närvarokontroll på datorn"), därefter kommer du till denna vy. Kryssa för "har slutat", skriv gärna när deltagaren slutade och om det fanns ett speciellt skäl. Välj därefter uppdatera. Deltagaren får nu inte gruppmail.

Om Gruppen inte är bekräftad kan du ta bort deltagaren från gruppen med en röd knapp bredvid uppdatera.

## Skriv ut medlemslistor

SPORTADMIN Medlemsgrupper Gör ett utskick **Skriv ut medlemslistor** Rapportera närvaro Kallelser **Ny!** Figma Test Friidrottsfrämjandet Lund Våren 2013

**INFORMATION**  
Informationssida  
Tipsa om SportAdmin  
Byt lösenord  
Mina utskick  
Idrottsforum

**MEDLEMSREGISTER**  
Medlemsgrupper

\* Grupp: Våren 2013 - testgruppen PersonNr: Visa födelsedatum Allergi: Dölj allergi/matval  
Typ: Medlemslista 1 Foto: Visa foto  
Orientering: Stående Egenskaper: Visa egenskaper  
Sortera på: Efternamn, förnamn Visning: Visa målsman

**Friidrottsfrämjandet Lund** **testgruppen** Sidan 1  
Våren 2013 2013-06-26

Deltagare (3)	Adress	Telefon	Målsman
Test, Lina 19980610 MedlemsNr 855623	testgatan 2 223 22 TESTCITY		mamma test (mamma) arelagret@gmail.com
testman, testperson 19990909 MedlemsNr 855624	testarpegatan 224 22 TESTARP		
testsson, Håkan 19970416	testgatan 1 22222 TESTCITY	Mobil 080-888888	

Du kan skriva ut listor med olika sorteringar på din grupp under rubriken "Skriv ut medlemslistor".

Dessa listor kan vara bra att ha tex när du träffar din grupp första gången och behöver stämna av adresser, telnr etc. Det går att ändra direkt via mobilen, men kan vara snabbare och smidigare att ta ändringarna på papper och ändra hemma.

Under "Typ" kan du hitta olika typer av listor. Prova dig fram och se vad som passar dig.

## Se och ändra personuppgifter på deltagare

Alt 1:

Sportadmin.se - Medlemsinformation

<-- Föreg Nästa --> Visar historik fram till: - Alla perioder - Skrив ut

**Håkan testsson, 19970416**

PersonNr: 19970416  
Namn: Håkan testsson  
Adress: testgatan 1  
Postadress: 22222 TESTCITY  
Hitta.se: [Adress eller efternamn/adress](#)  
Mobiltelefon: 080-888888  
Telefon hem: -  
Telefon jobb: -  
E-post 1: -

Foto saknas  
Klicka här!

Status: Aktiv  
MedlemsNr: 855622  
Skapad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Uppdaterad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Bekräftad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Allergi/matval: -  
Övrigt: -

Ändra personuppgifterna

**Fakturer**  
Saknas...

**Medlemsgrupper**

Period	Grupp	Gruppenkoppling	Närvaro	Kommentar	Skapad	Uppdaterad
Våren 2013	testgruppen	Deltagare	1/1 h 100%	-	2013-06-26	-

**Loggen**

Administratör	Händelse	Datum
Fredrik Möller	Bekräftade medlemmen: Håkan testsson	2013-06-26 20:41

Klickar du på det understruken förnamnet på en deltagare i gruppen kommer deltagarens kontaktuppgifter m.m. upp. Här kan du ändra om det är något som inte stämmer. Du klickar då på ändra personuppgifter och korrigerar det som ska ändras. Glöm inte att avsluta med att trycka på den gröna uppdaterarutan efter en ändring.

## Alt 2:

SportAdmin – Gör jobbet åt Föreningen

https://sportadmin.se/emember/admin/m\_medlemsgrupp/medlemsgrupp\_edit.asp

SPORTADMIN

Medlemsgrupper Gör ett utskick Skriv ut medlemslistor Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

Figge Test  
Fritidsfrämjandet Lund  
Våren 2013

**INFORMATION**  
Informationssida  
Tipsa om SportAdmin  
Byt lösenord  
Mina utskick  
Idrottsforum

**MEDLEMSREGISTER**  
Medlemsgrupper

**Medlemmens koppling till gruppen**

Medlem: **testperson testman**  
Grupp: **testgruppen**

Gruppkoppling: **Deltagare**

Noteringar:

Skapad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Uppdaterad: Aldrig  
Har slutat:

**Uppdatera** \* Obligatoriska fält

Tillbaka

**Personuppgifter**

PersonNr: 19990909  
Namn: testperson testman  
Adress: testarpsgatan  
Postadress: 22422 TESTARP  
Hitta.se [Adress eller efternamn & adress](#) Foto saknas  
Klicka här!

MedlemsNr: 855624  
Skapad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Uppdaterad: 2013-06-26 av Fredrik Möller  
Bekräftad: 2013-06-26 av Fredrik Möller

**Ändra personuppgifterna**

Du kan även ändra personuppgifterna genom att klicka på medlemsgrupper och sedan "ändra" till höger om deltagaren. Där kan du klicka på "ändra personuppgifterna" i högra delen av fönstret.

## Bekräfta medlem/grupp

mslistor Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

Bekräfta alla Exportera till Excel

Lägg till medlem

Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt	
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig	Bekräfta	-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig	Bekräfta	-	0 kr	Ändra
Övrig	Bekräfta	-	0 kr	Ändra
Övrig	Bekräfta	-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra

En ny deltagare kan få en röd ruta där det står bekräfta till höger om namnet i grupplistan. Det är bara att trycka på bekräfta så försvinner denna ruta.

Rapportera närvaro Kallelser **Ny!**

Bekräfta gruppen Exportera till Excel

Lägg till medlem

Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt	
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra
Övrig		-	0 kr	Ändra

Bekräfta grupp behöver man göra när man skapat en ny grupp eller vid ny period. Detta görs normalt av de som delar in grupperna, men om de skulle missat detta gör enligt följande:

Tryck på bekräfta grupp. Du har nu gett en indikation på att gruppen är färdig med rätt deltagare och ledare. Du kan lägga till deltagare när gruppen är bekräftad men du kan inte ta bort deltagare, enbart tala om att deltagaren har slutat.

## Titta på betalningar

Under rubriken medlemsgrupp kan du se vilka av deltagarna i din grupp som betalat

År	Förnamn	Efternamn	Gruppkoppling	Not	Grupp	Totalt
2004			Deltagare	Fr.kö 2013-06-04	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-21	0 kr	Ändra
2004			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2004			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2002			Deltagare	Fr.kö 2013-05-21	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2004			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-21	0 kr	Ändra
F 2004			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2003			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	0 kr	Ändra
2002			Deltagare	Fr.kö 2013-05-02	800 kr	Ändra
1997			Ledare		-	Ändra
1998			Ledare		-	Ändra

Har gruppen fakturerats kommer denna summa att stå i kolumnen till höger under "grupp". Står det 0 kr så har deltagaren betalat, står det en annan summa så har ingen betalning på detta belopp noterats. Du som ledare kan enbart se gruppfakturor kopplade till din egen grupp.

Ett streck o kolumnen (som det står vid ledarna) innebär att dessa ej blivit fakturerade

OBS! Betalningen registreras först då kansliet laddat ner en fil från banken med periodens betalningar och sparat den i Sportadmin, var därför lite ödmjuk med detta. Främst ska detta skötas via kansliet. Fakturorna kommer med ett OCR-nummer, detta innebär att kopplingen ska ske automatiskt. Om en deltagare inte kan betala sin faktura, kontakta då din sektion eller kansliet.

## Period

I Sportadmin kan man dela upp året i olika perioder. Vi (Friluftsrämjandet Lund) har valt att dela upp året i två perioder, från 1/1 till 30/6 och från 1/7 till 31/12. I lagom tid skapas en ny period av en person med administratörsrättigheter. Man kopierar då över informationen från den gamla perioden till den nya och har samtidigt möjlighet att ta bort information som man inte vill kopiera.

Då en ny period skapats kan man komma att behöva bekräfta sin grupp och deltagarna i gruppen.



## Närvarokontroll på telefon/pekplatta:



Öppna webbläsaren på din telefon eller pekplatta och gå till sportadmin.se  
Du loggar in som vanligt



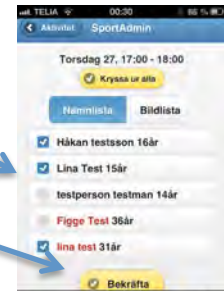
Välj grupp, är du ledare för flera grupper kan du välja olika grupper.

Klicka sedan på den dag du vill ta närvaro på.

Klicka på personen för att avmarkera frånvaro.

Alla utom ledarna är förbockade. Bocka för ledarna som deltar.

Bekräfta genom att trycka på gul bekräftaknapp längst ner.



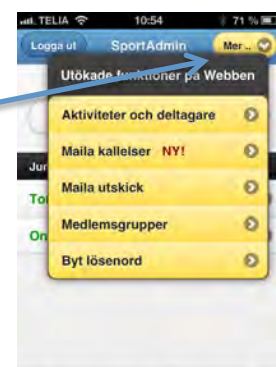
För kontaktuppgifter för deltagare och ledare kan du trycka på avbekräfta längs ner, du får då fram en pil till höger. Klickar du på denna pil kommer du till kontaktuppgifterna med telefon, mail, adress etc.

Uppe till vänster finns en tillbaka-knapp, här tar du dig tillbaka.

## Fler saker från din telefon/pekplatta

Bortsett från att bocka av närvaro via din telefon/pekplatta etc kan du även göra andra saker. Detta kan åstadkommas på två sätt:

- Under rutorna där du skriver i dina inloggningsuppgifter finns en rubrik som heter "Till webversion". Klickar du på den och loggar in kan du sedan göra allt du kan göra på datorn
- Det finns ett par andra funktioner som är anpassade för mobilen, dessa når du genom att klicka på "Mer" uppe till höger. Går du vidare härifrån fungerar det som på datorn.



Några exempel på hur det kan se ut