

GUIDE FOR BRUG AF SPORTI's MEDLEMSDATABASE

NORGE

The screenshot shows the SPORTI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Kalender', 'Om SPORTI', 'Billetsalg', and 'Shop'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Login', 'Opret profil', and a language selector set to 'Dansk'. Below the navigation bar is a large banner with the text 'Dine sportsevents' and sub-links for 'Online tilmelding', 'Medlemsadministration', and 'Tidtagning'. A search bar is present with the placeholder text 'Søg arrangementer og klubber'. Below the search bar are buttons for 'Eller vis mig', 'Kommande events', 'Alle klubber', and 'Resultater'. There are two promotional boxes: one for 'Få din event på SPORTI' and another for 'Benyt SPORTI's klubstyring'. A yellow box on the right promotes a 'GRATIS CRM pakke' from SuperOffice. Below these is a section titled 'Vælg SPORTI, hvis du som arrangør har brug for:' with four columns: 'Tilmelding' (Online tilmelding), 'Tidtagning med chip' (Tidtagning med chip), 'Klubadministration' (Klubadministration), and 'Billetsystem' (Billetsystem). Each column includes a brief description and a 'Læs mere' link.

Udarbejdet af Martin Skov, november 2015

Indhold

Generelt om SPORTI's medlemsdatabase i Norge	3
Profiler	3
Data i medlemsdatabasen.....	3
Medlemsnumre.....	4
Klubbens stamdata på SPORTI.....	4
Check af stamdata	6
Aldersgrupper (Statistik).....	6
Oprettelse af nye medlemmer	7
Indmeldelsesformularen.....	7
Hvordan opretter jeg et helt nyt enkelt medlem?.....	7
Hvordan opretter jeg en helt ny familie?.....	8
Hvordan tilføjer jeg et ekstra familiemedlem til en eksisterende familie?	8
Ændring af medlemskabstyper.....	10
Hvorfor kan medlemmer ikke selv ændre medlemskabstype?	10
Hvordan ændrer jeg medlemskabstype fra enkelt til familiemedlemskab?	10
Hvordan ændres medlemskabstype fra familie til enkelt medlemskab?.....	12
Hvordan fjerner jeg et eller flere familiemedlemmer fra et familiemedlemskab?.....	12
Udmeldelse af medlemmer	13
Hvordan udmelder jeg et enkelt medlem?	13
Hvordan udmelder jeg en familie?.....	14
Udsendelse af opkrævninger og påmindelser	15
Hvordan udsender jeg en påmindelse om betaling af kontingent?	15
Hvordan kan jeg gensende en opkrævning til et medlem?	15
Andre opkrævninger	16
Jeg har brug for mere hjælp	17

Generelt om SPORTI's medlemsdatabase i Norge

SPORTI tilbyder 3 primære online tjenester; online tilmelding og betaling til aktiviteter, salg af billetter med stregkoder samt en online medlemsdatabase. Dette dokument beskriver den sidste tjeneste.

SPORTI's online medlemsdatabase kan tilgås af alle der har internetadgang, dog skal administratorer have en profil på SPORTI for at kunne få adgang til medlemsdata. Læs mere under [Profiler](#). Medlemsdatabasen er lavet til at virke med Internet Explorer, Google Chrome og Mozilla Firefox. Denne guide er lavet til de personer der har administratoradgang.

Har du et problem så skriv venligst til info@sporti.dk og vi svarer så hurtigt som muligt.

Profiler

Et medlem får ikke oprettet en profil i forbindelse med betaling af deres medlemskab af en klub. Hele medlemsdelen med udsendelse af opkrævninger kører uden brug af profiler.

Profilen benyttes kun ved tilmelding til aktiviteter (kurser, stævner, foredrag m.v.) samt for de personer i klubben som skal have adgang til medlemsdata.

Har du ikke en profil kan du oprette en her: <http://www.sporti.dk/profile/register.php>

Data i medlemsdatabasen

Et medlem bliver oprettet i klubbens database med standardinformationer som fornavn, efternavn, køn, fødselsdato, adresse, e-mail og telefonnumre. Derudover knyttes hvert medlem til forskellige lister. Som standard er alle norske klubber sat op på samme måde:

- Enkelt medlemmer knyttes til listen "Hovedmedlem Enkelt"
- Familiens kontaktperson (betaleren) knyttes til listen "Hovedmedlem Familie"
- Øvrige familiemedlemmer knyttes til listen "Familie Medlemmer"
- Alle enkelt medlemmer og familiekontaktpersoner knyttes til listerne "Forum" og "Mailliste"

DISSE LISTER MÅ IKKE SLETTES! DE BRUGES TIL UDSENDELSE AF KONTINGENTOPKRÆVNINGER.

Hver klub kan oprette lige så mange forskellige lister til eget brug. Skriv til os hvis nye medlemmer automatisk skal tilknyttes en af de lister I har oprettet.

Medlemsnumre

Hvert medlem der bliver oprettet i klubben får tildelt et medlemsnummer. Medlemsnumre tildeles fortløbende startende fra nummer 1. Oprettes der et medlem manuelt der tildeles nummer 55000, så vil næste nye medlem få nummer 55001.

Klubbens stamdata på SPORTI

Under *Opsætning af klub* kan I ændre de stamdata SPORTI har om jeres klub. I har følgende muligheder:

OPSÆTNING AF KLUB

[Grundoplysninger](#) | [Kontakt](#) | [Beskeder](#) | [Ledelse](#) | [Indstillinger](#) | [Info tekst](#) | [Administratorer](#)

Grundoplysninger viser klubbens navn som det vises på SPORTI, samt de kontooplysninger vi anvender ved udbetaling af kontingent.

Kontakt angiver klubbens adresse, hjemmeside og kontaktmail.

Under **Beskeder** kan I angive hvem der skal have besked ved forskellige handlinger. Besked via kontaktformular er hvem der skal have den besked som en person sender via *Kontaktinfo* (der er en formular så en person kan skrive til jer). Sendes som standard til den e-mail der er angivet under **Kontakt**.

Notifikation ved indmeldelser er hvem der skal have besked, når et nyt medlem melder sig ind. Det bruges, så I har mulighed for at kontakte nye medlemmer og byde dem velkommen. Sendes som standard til den person der står som medlemsadministrator under **Ledelse**.

Notifikation ved betaling af opkrævninger er hvem der skal have besked hver gang der bliver betalt en opkrævning. Den er som standard ikke udfyldt.

Det er muligt at tilføje flere e-mail adresser end dem der som standard sendes til.

Ledelse viser navn og e-mail på de tre primære kontaktpersoner i jeres klub - formand, kasserer og medlemsadministrator. Ved ændring i klubbens bestyrelse kan I selv ændre disse data. Som udgangspunkt sender SPORTI afregninger til kassereren med mindre andet er angivet.

Indstillinger viser om klubben vises på den offentlige klubliste som I kan se her: <http://www.sporti.dk/club.php?sub=no>


Som standard er alle norske klubber med på denne liste og alle har kryds i Medlemskab - det betyder at der er åbent for online indmeldelse.

Info tekst - her kan I skrive den info tekst om klubben der vises når en bruger klikker på *Info* i menuen til venstre. Der er også muligt at uploade klubbens logo her.

Under **administratorer** kan I se hvem der har adgang til klubbens medlemsdata. Skal der ske ændringer til denne liste, så send venligst en mail til info@sporti.dk.

Check af stamdata

Under dette punkt får i vist de mest typiske fejl der kan opstå i klubbens stamdata.

CHECK AF STAMDATA	
Ingen fødselsdato	-
Ugyldig fødselsdato (over 100 år eller under 0 år)	-
Køn ikke valgt	-
Ingen email adresse	 2
Ufuldstændig postadresse	-
Ingen mobiltelefon	 18
Intet medlemsnr.	-

I kan klikke på linket i højre side for at få vist hvilke medlemmer der har ufuldstændige data.

Aldersgrupper (Statistik)

Denne funktion er primært lavet til danske klubber der årligt skal oplyse deres fordeling af medlemmernes alder til de store idrætsorganisationer.

Ved at indtaste aldersintervaller, vælge Alle aktive medlemmer og klikke på Vis resultat kan i få vist hvor mange medlemmer klubben har i de respektive aldersklasser.

Medlemslister

Medlemslister * Alle aktive medlemmer
 Familie Kontaktpersoner
 Familie Medlemmer
 Forum
 Hovedmedlem Enkelt
 Hovedmedlem Udland
 Mailliste

Aldersintervaller

	Fra (inkl.)	-	Til (inkl.)
Interval 1	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Interval 2	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Interval 3	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Interval 4	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Oprettelse af nye medlemmer

Indmeldelsesformularen

Hver klub er opsat med mulighed for at nye medlemmer kan melde sig ind via indmeldelsesformularen. Denne formular er **KUN** for helt nye medlemmer.

Eksisterende og tidligere medlemmer vil modtage en fejl om at de er oprettet i forvejen og at de skal kontakte klubbens administrator. Dette for at I som klub kan forhindre at tidligere dårligere betalere ikke melder sig ind igen uden jeres viden samt for at undgå dobbeltoprettelser.

Indmeldelsesmulighederne for den enkelte klub er opsat af SPORTI. Skriv til info@sporti.dk hvis I har ændringer til opsætningen.

Indmeldessiderne er sat op ens for alle norske klubber, med mulighed for enkelt medlemskab og familiemedlemskaber. Priserne er afhængige af hvor mange der er i hver familie.

Indmeldelse i Arvakur (NO)

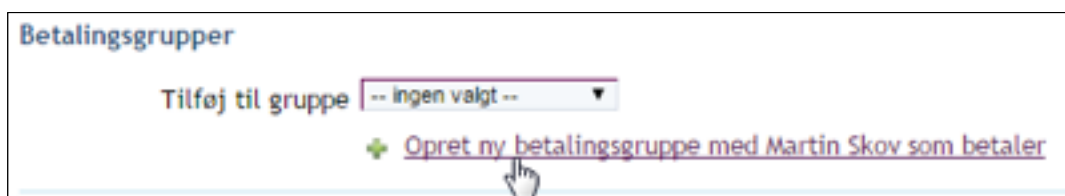
- Hovedmedlem Enkelt
Medlemskab for én person.
Pris: NOK 750,00
Periode: 01-01-2015 - 31-12-2015
- Hovedmedlem Udland
For medlemmer bosat i udlandet.
Pris: NOK 800,00
Periode: 01-01-2015 - 31-12-2015
- Familie med 2 personer
Medlemskab for familie med 2 personer - et hovedmedlem og et familiemedlem.
Pris: NOK 875,00
Periode: 01-01-2015 - 31-12-2015
- Familie med 3 personer
Medlemskab for familie med 3 personer - et hovedmedlem og to familiemedlemmer.
Pris: NOK 1.000,00
Periode: 01-01-2015 - 31-12-2015

Hvordan opretter jeg et helt nyt enkelt medlem?

Klik på Opret i menuen til venstre under MEDLEMMER. Udfyld data for det nye medlem. Herefter skal du sende en opkrævning til det nye medlem - se Hvordan sender jeg en opkrævning til et medlem?

Hvordan opretter jeg en helt ny familie?

Hvis den primære kontaktperson ikke er oprettet skal du starte med at oprette vedkommende. Herefter går du ind på personens info-side og vælger Opret ny betalingsgruppe.



Afslut med Opdater.

Se i næste punkt hvordan du tilføjer ekstra familiemedlemmer til betalingsgruppen.

Hvordan tilføjer jeg et ekstra familiemedlem til en eksisterende familie?

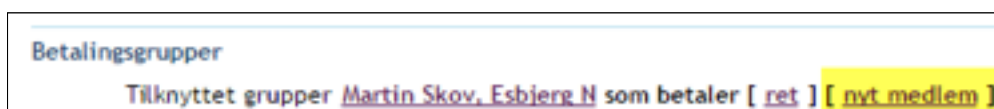
Mulighed 1: Klik på OPKRÆVNINGER - Betalingsgrupper. Klik på navnet på betalingsgruppen.

Vælg Tilføj nyt medlem.



Herefter kopieres adresse informationer og du kan hurtigt tilføje de manglende data.

Mulighed 2: Gå ind på familiekontaktpersonens info-side. Klik på Nyt medlem under Betalingsgrupper.



Herefter kopieres adresse informationer og du kan hurtigt tilføje de manglende data.

HUSK at tilknytte de forskellige medlemmer til de rigtige lister.

Ændring af medlemskabstyper

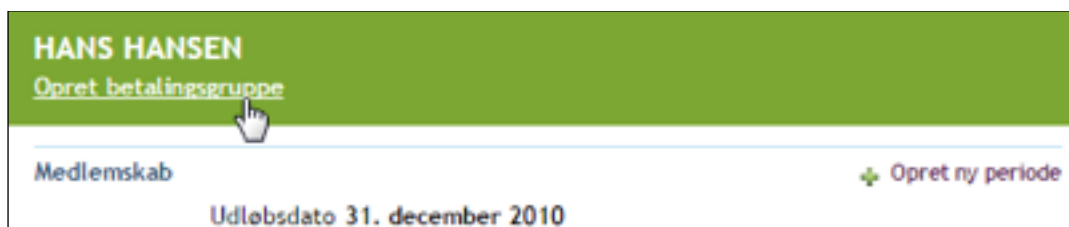
Hvorfor kan medlemmer ikke selv ændre medlemskabstype?

Medlemmer har som udgangspunkt ikke adgang til at ændre i egne stamdata og medlemskabstyper. Vi giver ikke adgang til medlemmer til at foretage ændringer der har en økonomisk konsekvens for dem selv. Desuden vil det blive ganske uoverskueligt for klubben at følge med i alle ændringer.

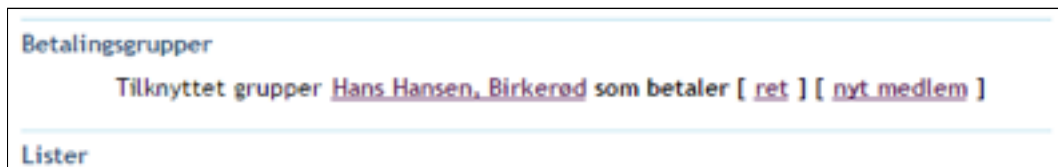
Det er klubbens medlemsadministratorer der skal lave ændringer til medlemskabstyper og adresseændringer.

Hvordan ændrer jeg medlemskabstype fra enkelt til familiemedlemskab?

Første skal du søge det medlem frem som skal være den primære kontaktperson for familien. I toppen af siden klikkes på *Opret betalingsgruppe*.



Systemet oprettet nu automatisk en betalingsgruppe (eller familie) med den pågældende person som primær kontaktperson.

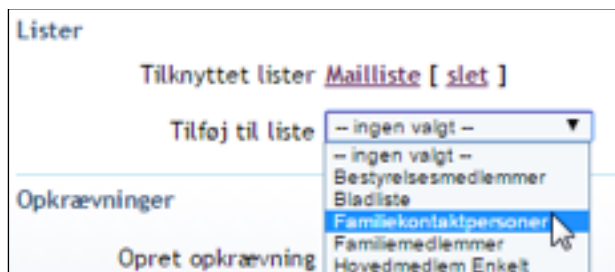


Betalingsgruppen navngives med medlemmets navn samt den by vedkommende kommer fra.

Dernæst skal de lister Hans Hansen var tilknyttet ændres. Først slettes tilknytning til listen Hovedmedlem Enkelt.

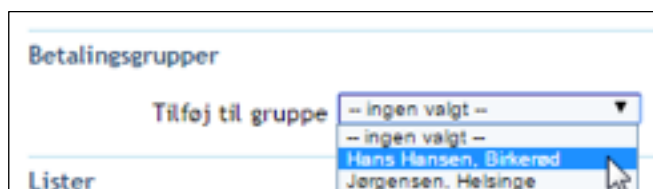


Og derefter tilføjes Hans til listen over familie kontaktpersoner.



Nu er familien oprettet med den primære kontaktperson og der skal nu tilføjes de medlemmer der findes i familien.

Hvis de øvrige familiemedlemmer allerede er oprettet, så skal du gå ind på de enkelte familiemedlemmer og tilføje dem til den betalingsgruppe du lige har oprettet.



Husk at ændre tilknytning til listerne, så alle familiemedlemmer er tilknyttet til listen Familie Medlemmer. Medlemmer **SKAL IKKE** samtidig være oprettet som familiemedlemmer og hovedmedlem. Det skal se således ud når du er færdig:



Hvordan ændres medlemskabstype fra familie til enkelt medlemskab?

Klik på OPKRÆVNINGER - Betalingsgruppe og klik på Ret ud for navnet på betalingsgruppen du vil ændre. Lig mærke til hvem der er medlem af betalingsgruppen inden du sletter betalingsgruppen. Udmeld evt. nogle af medlemmerne inden du sletter betalingsgruppen.



REDIGER BETALINGSGRUPPE

Gruppens navn * Hanne Hansen, Oslo

Betaler * Hanne Hansen ▼

Slet Gem

Gå ind på de tidligere medlemmer og fjern dem fra listen over Familiemedlemmer og tilføj dem i stedet til listen over Hovedmedlem Enkelt.

Hvordan fjerner jeg et eller flere familiemedlemmer fra et familiemedlemskab?

Gå ind på betalingsgruppen og sæt hak ved de medlemmer du vil fjerne. Klik på Udmeld medlemmer i bunden samt Udfør.

Udmeldelse af medlemmer

Hvordan udmelder jeg et enkelt medlem?



Klik på Udmeld når du er på medlemmets info-side

Medlemmet udmeldes med det samme og fjernes automatisk fra alle tilknyttede lister og udestående opkrævninger slettes. Der vises hvad medlemmet fjernes fra.

Udmeldelse af Sune Jensen

Dato for effektivering af udmeldelse

Udmeldelsen sker med øjeblikkelig virkning, så medlemmet vil blive registreret som udmeldt pr. 21-03-2015.

Ubetalte opkrævninger der slettes

- Enkelt medlemskab 2010 DKK 110,00

Tilknytninger til medlemslister der slettes

- Kontingent Enkelt

Evt. begrundelse for udmeldelse

Indtast eventuelt en begrundelse for udmeldelse. Begrundelsen kan ses på medlemmets informationsside, som ikke slettes ved udmeldelse.

Et medlem kan altid genindmeldes (anbefales i stedet for at oprette medlemmet igen med andet medlemsnummer). Du kan altid finde udmeldte medlemmer under: **MEDLEMMER - Medlemmer - Udmeldt.**

SPORTI TestKlub

- Info
- Indmeldelse
- Overblik
- Kontaktinfo
- Hjemmeside

MEDLEMMER

- Find medlem på navn
- Medlemmer | Opret
- Lister | Opret

MEDLEMSOVERSIGT

Aktive | Nye | Udlobet | Udmeldt | Opret nyt medlem

<input type="checkbox"/>	M.nr.	Navn*	Alder	By	Udlob
<input type="checkbox"/>	6	Sune Jensen	43	København Ø	31-12-2010

Der er 1 medlem

Vælg hvad der skal gøres med de valgte

Knyt til liste
Vælg en liste som du ønsker at tilknytte de valgte medlemmer til.

Hvordan udmelder jeg en familie?

Gå ind under **OPKRÆVNINGER** og **Betalingsgrupper** og klik på navnet på den familie udmeldelsen vedrører. Marker alle medlemmer og klik på **Udmeld medlemmer** og **Udfør**.

Udmeldelse af 4 medlemmer

Dato for effektivering af udmeldelse

Udmeldelsen sker med øjeblikkelig virkning, så medlemmerne vil blive registreret som udmeldt pr. 21-03-2015.

Tilknytninger til medlemslister der slettes

- 1 tilknytninger til Bestyrelsesmedlemmer
- 1 tilknytninger til Bladliste
- 1 tilknytninger til Kontingent Familie

Tilknytninger til betalingsgrupper der slettes

- 4 tilknytninger til Skov, Esbjerg N

Evt. begrundelse for udmeldelse

Der vises hvilke tilknytninger til medlemslister der fjernes, eventuelt ubetalte opkrævninger samt hvilken betalingsgruppe der slettes. Betalingsgruppen slettes kun hvis alle medlemmer er markeret ellers bevares den - du kan derfor på samme måde udmelde flere medlemmer af familien.

Du kan altid finde udmeldte medlemmer under: **MEDLEMMER - Medlemmer - Udmeldt**.

BEMÆRK - relationen mellem familiemedlemmerne bevares ikke ved udmeldelse.

Udsendelse af opkrævninger og påmindelser

Hvordan udsender jeg en påmindelse om betaling af kontingent?

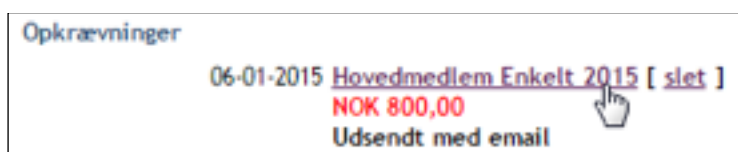
SPORTI varetager udsendelse af opkrævninger på vegne af NIHF. Dette sker i starten af kalenderåret. SPORTI sender også påmindelser ud på vegne af NIHF til de medlemmer der ikke har betalt til tiden. Ønsker I selv at sende en påmindelse til de medlemmer der ikke har betalt, så følg venligst denne procedure:

1. Vælg *Opkrævninger - Liste*
2. Klik på *Ubetalte*
3. Marker alle på listen
4. Vælg *Udsende email opkrævning* i bunden og klik på *Udfør*
5. Vælg afsender og indtast eventuel besked til alle modtagere
6. Afslut med at klikke på *Afsend e-mail*

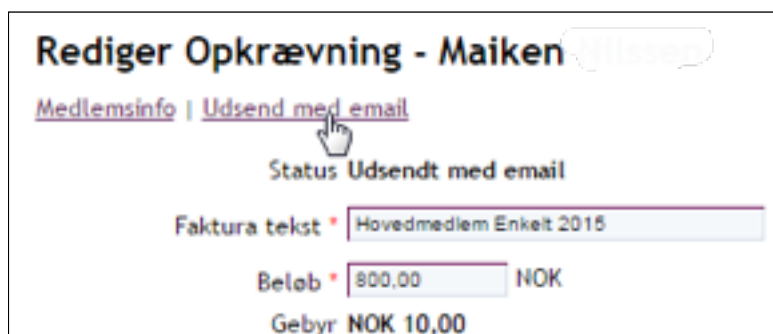
Ved at følge denne procedure sikrer I, at de enkelte medlemmer også får tilsendt linket til betaling i samme mail, hvis den nu skulle være slettet.

Hvordan kan jeg gensende en opkrævning til et medlem?

Gå ind på det enkelte medlem og klik på opkrævningen.



Klik herefter på *Udsend med email*.



Andre opkrævninger

Det er faktisk muligt at sende forskellige opkrævninger til jeres medlemmer via medlemsdatabasen, f.eks. for køb af klubbøj.

Gå ind på OPKRÆVNINGER og vælg Opret (Skabelon).

SKABELON TIL REGNING - OPRET NY

Faktura tekst *

Prismodel * Fast pris for alle
 Alders afhængig pris

Pris * NOK

Betaler af SPORTI gebyr * Medlem
 Klub

Betaler af betalingsgebyr Medlem
 Klub

Brugs periode - (dd-mm-åååå)

Opkrævningstype * Almindelig opkrævning
 Kontingent opkrævning

Kontingent periode - (dd-mm-åååå)

Tilknyt indmeldelsestype

Du har nu oprettet en regningskabelon, som du kan sende til et eller flere medlemmer.

Gå f.eks. ind på MEDLEMMER - Medlemmer og vælg modtagere samt Opret opkrævninger.

Opret opkrævninger
Giver dig mulighed for at oprette og tildele opkrævninger til mange medlemmer på en gang.

-- blank --
 -- blank --
 Familie med 2 personer 2015
 Familie med 3 personer 2015
 Familie med 4 personer 2015
 Familie med 5 personer 2015
 Hovedmedlem Enkelt 2015
 Hovedmedlem Udland 2015
 Klubjække
Udmelder valgte medlemmerne.

medlemmer.
e til Excel fil.

Efter Udfør udfylder du betalingsfristen og vælger Opret.

Betalingsfrist * (dd-mm-åååå)

Du afslutter med at markere de oprettede opkrævninger og vælge Udsend email opkrævning.

NY-OPRETTET REGNINGER
Filter: [Alle](#) | [Nye](#) | [Email](#) | [Brev](#) | [PBS](#) | [Betalte](#) | [Ubetalte](#) | [Overskredet](#) | [Arkiveret](#)
Link: [Registrering af indbetalinger](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Faktura tekst	Pris	Status	Betaler	Frist *
<input checked="" type="checkbox"/>	Klubjække	NOK 500,00	ny	Martin Skov	10-11-2015

Der er 1 regning

Vælg hvad der skal gøres med de valgte

Udsend email opkrævning
Giver dig mulighed for at udsende en email med link til betaling for hver af de valgte opkrævninger.

Jeg har brug for mere hjælp

Når du er logget ind på SPORTI findes der en håndfuld PDF-guider i menuen til højre. Har du spørgsmål, ris/ros eller forbedringsforslag så kontakt os på info@sporti.dk.

Kontaktpersoner hos SPORTI:

Martin Skov

Esbjerg

+45 2071 7384

martin@sporti.dk

Oprettelser, afregninger
salg, service, tidtagning

Sune Jensen

København

+45 2093 3217

sune@sporti.dk

Programmering, teknisk hjælp
avancerede oprettelser