



Hvordan kommer jeg i gang?

All beskrivelse av KlubbAdmin og brukerveiledninger finner du på itinfo.nif.no. For bedriftsidrettslag kan det være nyttig å benytte linkene under for få større innsikt i hvordan klubbadmin virker.

(alle referanser er lagt inn med hyperlink som sender deg til riktig nettside)

Punktene under forutsetter at bedriftsidrettslaget har bestilt klubbadmin, at brukeren har fått tilgang og kan logge inn på www.klubbadmin.nif.no. Hvis ditt bedriftsidrettslag ikke har fått tilgang til klubbadmin, be leder sende en bestilling til support@idrettsforbundet.no.

Inne i klubbadmin finnes det «?» hjelp som sender deg direkte til dette punktet i vår brukerveiledning på itinfo.nif.no

- a) **Velg aktiviteter** – gå til innstillinger og [registrer aktiviteter](#) og evt. [gi tilgang](#) til andre personer som skal behandle medlemsmassen.
- b) **Oppdater informasjon** – legg inn navn og postadresse, og ikke minst klubbens [offisielle e-postadresse](#)
- c) **Informer idrettslagets medlemmer** – om at man tar i bruk KlubbAdmin og hvordan dette [påvirker](#) medlemmet. Det viktigste er at man samler inn e-post adresse og mobilnummer til alle! Det finnes et eget forslag til [informasjon](#) som kan sendes til medlemmene.
- d) **Min idrett** – er det stedet alle medlemmer i norsk idrett kan benytte for å oppdatere sine personopplysninger, adresser, [innmeldinger/utmeldinger](#) m.v. Bruk tid på å veilede medlemmene, og vis de hvor [informasjon](#) kan søkes.
- e) **Hvordan få inn medlemmer** - Idrettslag som benytter [Medlemsservice](#) vil automatisk ha sine medlemmer i KlubbAdmin. Idrettslag som benytter andre løsninger kan velge å [importere](#) via standardiserte excel-lister ([priser](#)). Eller du kan [registrere](#) medlemmene en og en.
- f) **Hvordan systematisere medlemmene** – medlemmene registreres på aktivitetsnivå (for å være forberedt til automatisk idrettsregistrering). Bygg opp en [utvalgsstruktur](#) innen hver idrett, slik det passer din klubb (eksempelvis lagvis, årgang, ressurser m.v.) og plasser medlemmene.
- g) **Behov for mer detaljer** – her kan idrettslaget selv [opprette detaljer](#) enten på bedriftsidrettslaget eller på aktivitetsnivå, for selv å strukturere medlemsmassen etter andre kriterier (draktnummer, nøkler, osv.)
- h) **Fakturamodul** – for å kunne benytte denne modulen må klubben ha et [organisasjonsnummer](#) i Brønnøysundregistrene og opprette en [brukerstedsavtale](#) for betalingsløsningen. Her registreres også alle kontoene bedriftsidrettslaget ønsker å benytte for innbetalinger av medlemskontingent og andre avgifter.
- i) **Hvordan sende meldinger** – KlubbAdmin kan benyttes til å enkelt sende e-post meldinger eller SMS (kostnader tilkommer) til alle eller deler av medlemsmassen. Velg de du skal sende til – trykk på «send melding»
- j) **Opprett avgifter** – strukturer oppsettet ift. bedriftsidrettslagets [medlemskontingenter](#), treningsavgifter (fra aktivitetsnivå) og andre avgifter.
- k) **Fakturer avgifter** – medlemmet mottar dette som [elektronisk betalingskrav](#), faktura med kid i Min idrett eller som vedlegg i eposten. For online betaling må bruker validere seg med [fødselsnummer](#).
- l) **Oppfølging av faktura** – alle transaksjoner gjennom betalingsløsningen blir automatisk oppdatert i KlubbAdmin, og ubetalte krav kan [enkelt purres eller krediteres](#).