



# Hvordan kommer jeg i gang?

All beskrivelse av KlubbAdmin og brukerveiledninger finner du på [itinfo.nif.no](http://itinfo.nif.no) og vi anbefaler selvfølgelig at du leser igjennom dette før du starter. For å gi deg en enkel «oppskrift», kan du følge trinnene nedenfor!

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

- a) **Bestill tilgang** – idrettslagets leder [sender e-post](#) til [support@idrettsforbundet.no](mailto:support@idrettsforbundet.no) og angir hvilken klubb og hvem som skal være medlemsansvarlig (hvem skal være administrator).
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Pålogging til KlubbAdmin** – brukernavn og passord er det samme som du har i Min idrett – logg på [klubbadmin.nif.no](http://klubbadmin.nif.no)
- e) **Velg grener** – gå til innstillinger og [registrer idrettsgrener](#) og evt. [gi tilgang](#) til andre personer som skal behandle medlemsmassen.
- f) **Oppdater informasjon** – legg inn navn og postadresse, og ikke minst klubbens [offisielle e-postadresse](#)
- g) **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.
- h) **Hvordan systematisere medlemmene** – uansett om idrettslaget er et fleridrettslag eller et sær-idrettslag, må medlemmene registreres med grenthørighet (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.
- i) **Behov for mer detaljer** – her kan idrettslaget selv [opprette detaljer](#) enten på klubbnivå, gruppe eller grennivå, for selv å strukturere medlemsmassen etter andre kriterier (draktnummer, nøkler, osv.)
- j) **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»
- k) **Fakturamodul** – for å kunne benytte denne modulen må klubben ha et [organisasjonsnummer](#) i Brønnøysundregistrene og opprette en [brukerstedsavtale](#) for betalingsløsningen.
- l) **Registrer konti** – i [administrasjonsmodulen](#) i SportsAdmin registreres de kontoene idrettslaget ønsker å benytte for innbetaling/innkreving av hhv. medlemskontingent, treningsavgifter og andre avgifter
- m) **Opprett avgifter** – strukturer oppsettet ift. klubbens [medlemskontingenter](#), og gruppenes/grenenes treningsavgifter og evt. andre avgifter.
- n) **Fakturer avgifter** – medlemmet mottar dette som [elektronisk betalingskrav](#) eller faktura med kid i Min idrett. For online betaling bør bruker validere seg med [fødselsnummer](#).
- o) **Oppfølging av faktura** – alle transaksjoner gjennom betalingsløsningen blir automatisk oppdatert i KlubbAdmin, og ubetalte krav kan [enkelt purres eller krediteres](#).

Spørsmål kan rettes til [support@idrettsforbundet.no](mailto:support@idrettsforbundet.no) eller på telefon 03615 (08-20 hverdager). Ofte stilte spørsmål finner du [her!](#)

Lykke til! ☺