

## Information till ledare inom MAIF

\* Alla grupper ska läggas in i Sportadmin vid säsongens början och kontrollera att all info finns för alla i gruppen, **viktigt är att aktuella mailadresser är registrerade** då all info/fakturor skickas via mailadresserna, att målsmäns info finns för de som ej är myndiga och att den informationen är aktuell.

Även grupper som **inte** kommer att närvaro registreras (pga ålder) ska läggas in i Sportadmin med aktuella uppgifter, eventuella träningsavgifter eller licenser som ska betalas av dessa grupper kan betalas via sportadmin då aviseringar kan skickas ut.

\* Alla lag- gruppleddare närvaroregistrerar aktiviteterna för respektive grupp och administrerar sina grupper själva i sportadmin vid aktivitetstillfället, kansliet kan vara behjälplig.

- Sportadmin lägger över närvaroregistrerade aktiviteter under natten till IdrottOnline, via IdrottOnline skickas sedan LOK stödsansökan in.

\* Alla närvarorapporter i Sportadmin **SKALL** vara klar 14 dagar efter avslutad säsong

### Vid start av ny säsong :

\* alla grupper uppdateras, gamla deltagare plockas bort och alla nya ska läggas in.

\* Träningsstillfällena läggs till i Sportadmin för att kunna närvaroregistreras

\* Informera kansliet om nya ledare behöver inlogg och behörigheter för att kunna närvaroregistrera grupp vilket kansliet kan vara behjälplig med.

\* Anmäla lag till seriespel, alla spelare som skall licensieras sköts av aktuell ledare som också ansvarar för att alla aktuella spelare aktiveras för kommande säsong, och genomföra den idrottsliga verksamheten inom den budgetram som årsmötet fastställt.

\* Kontrollera att alla i respektive grupp har löst aktuellt medlemskap för att alla försäkringar ska vara gällande.

Kontroll av medlemskap kan göras av gruppleddare via sportadmins ledarapp för respektive grupp.

\* Alla nya deltagare som ska läggas till i resp. grupp måste vara medlemmar innevarande År innan de läggs till i gruppen/laget. Medl.avg kan lösas via MAIF:s hemsida [www.malmbergetsmaif.com](http://www.malmbergetsmaif.com) , följ länken ”Bli medlem i MAIF”

\* Infoblad som kan delas ut till föräldrar angående hur betalning av medlemsavgift kan lösas kan fås från kansliet.

\* Länk till kunskapsbanken på Sportadmin: <https://support.sportadmin.se/support/home>

### **Fakturor för träningsavgifter/licenser/annat som ska betalas av lag/grupp**

\* Vid utskick av fakturor som avser träningsavgift/licensavg/annan avgift såsom ex. syskonrabatter informeras kansliet som skickar ut detta via sportadmin, utskick sker via mailadress och därför viktigt att dessa är aktuella. Här betalas den administrativa avgiften av deltagaren. Vid betalning via Sportadmin registreras betalningen automatiskt och ledare har direkt tillgång till informationen.

\* Inbetalningar via sektionens swish ang medlemsavg/träningsavg/annat kan också göras och då måste info angående betalning skickas till kansliet för manuell registrering när inbetalning kommer in. Här läggs den administrativa avgiften på respektive sektion.