

## **Spond admin - Startup guide**

<b>Opprett en gruppe</b>	<b>1</b>
<b>Inviter medlemmer til gruppen</b>	<b>1</b>
Importer medlemmer fra Excel eller Google Docs	2
Inviter til gruppe med lenke	2
<b>Opprett ett arrangement</b>	<b>3</b>
Forskjellige typer arrangement	3
<b>Nyttige linker fra hjelpesenteret</b>	<b>4</b>

## Opprett en gruppe

1. Opprett en Spond profil på <https://spond.com/register> og logg inn på <https://spond.com/login> (du kan også opprette gruppen i appen, men vi anbefaler å gjøre det på web dersom du skal legge til medlemmer for første gang)
2. Trykk på 'Lag gruppe'. Dersom du allerede har en Spond profil fra før kan du holde musepekeren over 'Grupper' på venstre side, deretter trykke på 'Se alle' og 'Lag gruppe'
3. Skriv et gruppenavn og legg til eventuelle undergrupper. Formålet er å gjøre det enklere for større årsklasser bestående av flere lag. Da kan hver enkelt undergruppe kommunisere kun seg i mellom, og hente spillere fra andre undergrupper til eksempelvis kamper o.l ved behov.
4. Velg aktivitet (f.eks fotball, håndball etc.)
5. Sett aldersgruppe. Les mer om forskjellen [her](#).
6. Valgfritt: Aktivér Spond Cashback
7. Skriv en velkomstmelding, denne vil bli inkludert i invitasjonen til medlemmene
8. Trykk 'opprett gruppe'
9. Se over og eventuelt justér gruppe-innstillinger (f.eks legge til egendefinert felter som kan fylles inn når du legger til medlemmer)
10. Inviter medlemmer. Les mer under.

## Inviter medlemmer til gruppen

Det er enklest å gjøre de største administrative oppgavene via web, men det er også mulig å legge til medlemmer i appen. Det er plass til totalt 500 medlemmer i en hovedgruppe.

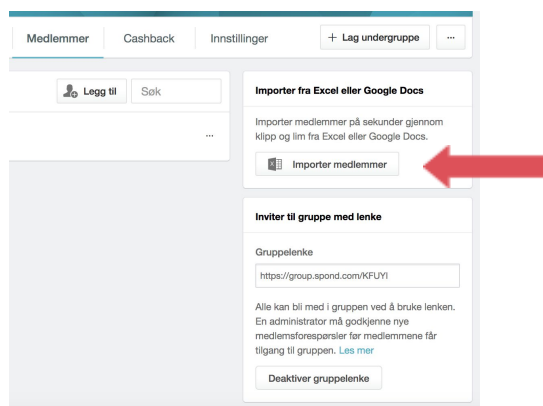
Når du har lagt til medlemmene vil de automatisk motta invitasjonen enten på mail eller SMS. De vil da kunne godta invitasjonen, registrere seg og logge inn i appen for å se gruppen. Dersom de ikke kan se gruppen, sjekk om de har registrert seg med samme info som du la de til med.

### VIKTIG!

Alle medlemmer må ha et *unik*t kontaktpunkt for å bli lagt til i gruppen. F.eks kan ikke barn og foresatte ha samme kontaktinformasjon. Dersom barnet også skal ha mulighet til å svare på invitasjoner o.l, må barnets kontaktinfo stå ved siden av barnets navn. Dersom det kun er foresatte som skal svare på vegne av barna trenger du kun legge til kontaktpunkt på de foresatte.

## Importer medlemmer fra Excel eller Google Docs

1. Gå til gruppen og trykk på 'Medlemmer' fanen
2. Trykk på 'Importer Medlemmer'
3. Kopier og lim inn medlemmene i regnearket som kommer opp og huk av hvilke undergruppe/r de tilhører.



### Test hovedgruppe

⊙ Innstillinger for regnearket

Avbryt Neste

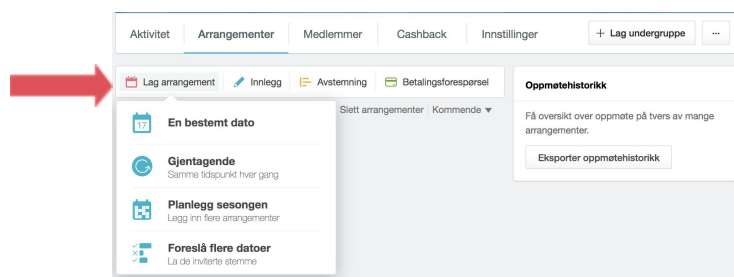
Undergrupper		Barnets navn*	Fødselsdato	Gateadresse	Postnummer	By	Foresatt 1 navn	Foresatt 1 e-post	Foresatt 1 mobil	Foresatt 2 navn	Foresatt 2 e-post	Foresatt 2 mobil
1	<input type="checkbox"/>	Silje	01.05.2010				Mona	mona@mail.com	12345678	Anders	anders@mail.com	87654321
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Martin	01.04.2010				Kristine	kristine@mail.com	11223344	Mikkel	mikkel@mail.com	88776655
3	<input type="checkbox"/>											
4	<input type="checkbox"/>											
5	<input type="checkbox"/>											
6	<input type="checkbox"/>											

Dersom du ønsker å legge til flere medlemmer i etterkant kan du også gjøre dette manuelt ved å trykke på '+Legg til' under Medlemsfanen inne i gruppen.

## Inviter til gruppe med lenke

Dersom du ønsker at medlemmene selv skal be om tilgang til gruppen kan du dele grupplinken med dem. De vil da motta en kode de kan taste inn i appen for å få tilgang til gruppen. Administrator vil da bli bedt om å godta medlemsforespørselen og kan legge de til i undergruppen/e de tilhører. Du kan finne grupplinken under Excel importeren inne under medlemsfanen i gruppen.

## Opprett ett arrangement



1. Gå til gruppen din
2. Trykk på 'Lag arrangement' og velg hvilke type arrangement du ønsker å opprette. Les mer om de forskjellige arrangement typene under.
3. Legg til medlemmene du ønsker å invitere. Du kan også gjøre dette senere.
4. Fyll in arrangement informasjonen.
5. Legg til eventuelt flere/andre arrangører. Disse vil vises i en oversikt separat til deltakerne. [Les mer](#).

## Forskjellige typer arrangement

### En bestemt dato

For enkeltarrangement hvor tid og dato er satt i forkant, f.eks en cup.

### Gjentakende

For gjentakende arrangement (for eksempel ukentlige treninger). Invitasjonen kan bli sendt mellom 1 og 5 dager før start. På gjentakende arrangement kan du velge å sette deltakerne som automatisk påmeldt. De må da kun svare om de ikke kan delta. Dersom du ønsker å legge til nye deltakere senere kan du velge å legge de til på ett eller alle fremtidige arrangement i samme serie.

### Planlegg sesongen

Med sesong planleggeren kan du manuelt klippe/limme inn eksempelvis hele kampprogrammet fra et Excel-ark eller importere rett fra [Fotball.no](http://Fotball.no) eller [Handball.no](http://Handball.no).

### Foreslå flere datoer

Du som admin kan foreslå flere datoer og/eller tidspunkt. Den som arrangerer kan dermed velge alternativet hvor flest mulig kan delta. Så vil alle få varsel om valgt tidspunkt for arrangementet når det blir fastsatt.

### VIKTIG!

Selv om du velger at invitasjonen skal sendes ut f.eks 5 dager før arrangementstart vil de som er invitert kunne se arrangementet i appen så snart arrangementet er opprettet og få mulighet til å svare så snart invitasjonen er sendt ut. De som ikke er invitert vil ikke kunne se arrangementet.

## Nyttige linker fra hjelpesenteret

[Last ned medlemsliste](#)

[Last ned oppmøtehistorikk](#)

[Last ned utbetalingsoversikt](#)

[Opprett administratorroller og angi rettigheter](#)

[Juster hvilke push varsler du får](#)

[Hvordan sette opp utbetalingskonto og opprette betalingsforespørsel](#)

[Hvordan fungerer Cashback i butikk](#)

[Hvordan fungerer Cashback på nett](#)

Kontakt gjerne Spond kundeservice på [support@spond.com](mailto:support@spond.com) dersom du skulle ha noen spørsmål.