

MANUAL

Rapportering av Fellesidrettslige kurs og prosesser i Sportsadmin

Målgruppe: Ansatte med klubb utviklings- /utdanningsansvar

Rapporteringen i Sportsadmin brukes som grunnlag til rapporter på alle fellesidrettslige tiltak og prosesser. Denne manualen er en stegveiviser med de skjermbildene man møter og hva man må gjøre i hvert bilde for å rapportere klubb utviklingstiltak i Sportsadmin.

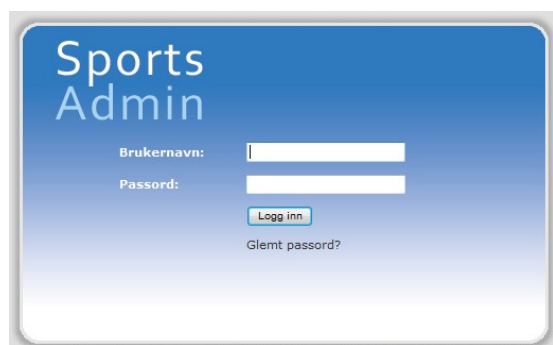
Hvis du møter problemer under registreringen, så kan du ringe til kurssupport tel 03615 for hjelp. Det finnes også et 2 timers innføringskurs som passer for de som aldri har benyttet Sportsadmin før.

Slik registrerer du steg for steg:

Steg 1

Gå til websiden www.sportsadmin.no
For logge deg inn og registrere tiltak må du ha tilgang som kursarrangør i Sportsadmin. Denne tilgangen gis til alle ansatte i norsk idrett med ansvar for utdanning innen særforbundene eller idrettsforbundet.

Når du har fått tilgang kan du logge deg inn i Sportsadmin der du vil se forsiden i Sportsadmin. Her må du trykke på knappen "Kurs" og deretter "Søk kurs" i undermenyen.



Steg 2

I feltet ”Søk etter kurs” skriver du navnet på tiltaket som du skal registrere/opprette. Det er lagt inn maler på følgende tiltak som kan rapporteres i Sportsadmin:

Prosjektnr	Navn:	Antall timer
119837	Startmøte - Klubbutvikling MAL 2011	Møte, 4 timer
119840	Oppfølgingsmøte - Klubbutvikling MAL 2011	Møte, 4 timer
119843	Start- og oppfølgingsmøte - Klubbutvikling MAL 2011	Benyttes når begge møtene rapporteres sammen 8 timer
97122	Virksomhetsplan - Klubbutvikling MAL	Kurs, 12 timer
97108	Den coachende kursholder - Klubbutvikling MAL	Kurs, 8 timer
97112	Konflikthåndtering - Klubbutvikling MAL	Kurs, 8 timer
97114	Love, regler og retningslinjer - Klubbutvikling MAL	Kurs, 4 timer
99115	Økonomi/regnskap - Klubbutvikling MAL	Kurs, 12 timer
97116	Møteledelse - Klubbutvikling MAL	Kurs, 4 timer
107639	Klubbens utviklingsprogram - Klubbutvikling MAL	Kurs, 17 timer
97106	Coaching og kommunikasjon - Klubbutvikling MAL	Kurs, 8 timer
97104	Argumentasjonsteknikk - Klubbutvikling MAL	Kurs, 4 timer
97120	Teambuilding - Klubbutvikling MAL	Kurs, 8 timer
97110	Idrettens rammebetingelser - Klubbutvikling MAL	Kurs, 4 timer
97102	Anlegg generelt - Klubbutvikling MAL	Kurs, 4 timer
121103	Lederkurs for ungdom - MAL 2011	Kurs, 32 timer

Under vises et eksempel ved registrering av et startmøte. I søkefeltet bak navn skriver man ”startmøte” og trykker ”søk” for å komme til neste steg.

Søk etter kurs

Navn: Periode fra:

Kategori: Periode til:

Sted(Kommune): Prosjektnummer:

Arrangør: Status:

Idrett/gren: Kompetansetype:

Steg 3

I søkeresultatene vises ”Startmøte – klubb utvikling MAL 2011”.

Du skal nå kopiere dette kurset for å lage ditt eget tiltak. Klikk på den grønne knappen som vist i figuren under for å opprette et nytt kurs med denne som mal.

Søk etter kurs

Navn: Periode fra:

Kategori: Periode til:

Sted(Kommune):

Arrangør:

Idrett/gren:

Prosjektnummer:

Status:

Kompetansetype:

Søkeresultat (antall viste resultater: 3)

Navn	Arrangør	Prosj. nr	Idrett/gren	Kursstart	
Startmøte - Klubb utvikling MAL	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité	61876	Idrett generelt	28.04.2008	
Startmøte - Klubb utvikling MAL 2011	Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité	119837	Idrett generelt		

Steg 4

På neste skjermbilde må du definere detaljene for startmøtet du skal registrere. Pilene på bildet under viser hvilke felter du må definere. Dersom du skal publisere kurset på nett bør du lage en tydelig beskrivelse til deltakerne.

Nytt kurs: Generell informasjon

Navn *: Startdato:

Kortnavn: Sluttdato:

Arrangør *: Type prosjekt:

Idrett/gren *: Gjennomført i *:

Prosjektnummer:

Status:

Beskrivelse:

E-post:

Webadresse:

Merknader:

Kommune:

Lagre kurset til slutt, og du vil få opp et nytt skjermbilde. Du kan nå velge om du vil:

1. publisere kurset og ta inn elektronisk påmelding, eller
2. registrere og rapportere tiltaket etter at det er gjennomført.

Dersom du vil foreta elektronisk påmelding:

Ved registrering og rapportering etter gjennomføring:

Gjennomfør steg 5-6

Gå til steg 7

Steg 5

Påmelding

Trykk på den arkfanen der det står ”påmelding”. Du kommer til et skjermbilde der du definerer påmeldingsinformasjon.

Kurs Påmelding Deltakerbehandling Koblinger Rapportering

Generelt Oppsett Funksjoner Anlegg Statuslogg

Generell informasjon

Navn *: Startmøte testklubb Startdato : 01.04.2011 18:00

Kortnavn: Startmøte Sluttdato : 01.04.2011 22:00

Arrangør *: Norges idrettsforbund og Type prosjekt: -- Velg --

Idrett/gren *: 000 Idrett generelt Gjennomført i *: Norges idrettsforbund og

Prosjektnummer: 119899 Status: Planlegging

Beskrivelse: Startmøtet er en prosess som skal bevisstgjøre klubben, igangsette tiltak Regelmessighet: 0

E-post: Webadresse: Merknader: Kommune : Oslo Dummykommune

Følgende bør legges inn – se bilde under (husk å lagre underveis og til slutt):

- kurset er åpent for påmelding; trykk på den grønne pluss-knappen
- frist for avmelding; trykk på den grønne pluss-knappen
- minimum og maksimum antall deltakere og deltakeravgift

Kurs Påmelding Deltakerbehandling Koblinger Rapportering

Generelt Tilleggstjenester Kompetansekrav Lisenskrav

Påmeldingskonfigurasjon

Kurset er åpent for påmelding:

Fra	Til	Beskrivelse
Ingen elementer å vise.		

Frist for avmelding:

Til	Beskrivelse
Ingen elementer å vise.	

E-postadresse for varsling av avmelding:

Minimum antall deltagere: 0

Maks antall deltagere: 0

Deltageravgift: 0,00

Påmelding direkte på underkurs:

Sentral innkreving:

Betaling påkrevd ved oppstart:

Steg 6

Publiser kurset for påmelding på nettet

Når påmeldingsinformasjonen er ferdig definert må du trykke på arkfanen ”kurs”.

Under arkfanen ”oppsett” er det allerede definert en tilknyttet kursbeskrivelse. Du skal ikke gjøre noe med denne.

Du kan, om det er ønskelig, legge inn kursveileder under ”Funksjoner”. Trykk på knappen ’Endre/velg’ til venstre for modulen og søk på navn.

For å publisere kurset på nettet velger du ”publisert” i rullemenyen bak feltet status.

Når du trykker på lagre-knappen vil kurset publiseres på nettet slik at folk kan melde seg på via www.idrettskurs.no eller www.minidrett.no.

The screenshot shows a web application interface for course management. At the top, there are tabs for 'Kurs', 'Påmelding', 'Deltakerbehandling', 'Koblinger', and 'Rapportering'. Below these, there are sub-tabs for 'Generelt', 'Oppsett', 'Funksjoner', 'Anlegg', and 'Statuslogg'. The main content area is titled 'Generell informasjon' and contains several fields for course details:

- Navn *: Startmøte testklubb
- Kortnavn: Startmøte
- Arrangør *: Norges idrettsforbund og
- Idrett/gren *: 000 Idrett generelt
- Prosjektnummer: 119899
- Beskrivelse: Startmøtet er en prosess som skal bevisstgjøre klubben, igangsette tiltak
- E-post:
- Webadresse:
- Merknader:
- Kommune : Oslo Dummykommune
- Startdato : 01.04.2011 18:00
- Sluttdato : 01.04.2011 22:00
- Type prosjekt: -- Velg --
- Gjennomført i *: Norges idrettsforbund og
- Status: Planlegging (dropdown menu is open, showing options: Planlegging, Publisert, Avholdt, Avlyst)
- Regelmessighet:

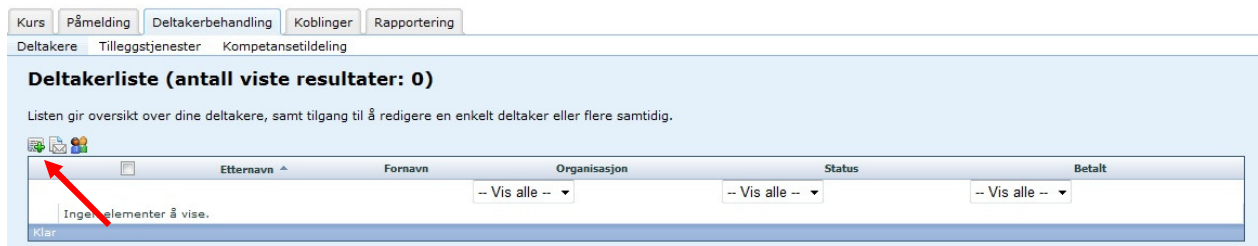
Red arrows in the image point to the 'Kurs', 'Oppsett', and 'Funksjoner' tabs, and the 'Publisert' option in the status dropdown menu.

Steg 7

Deltakerbehandling

Her er listen med alle påmeldte deltakere. Deltakere kan legges inn her dersom du skal etterregistrere et tiltak.

Trykk på den grønne ”opprett ny” knappen.



Kurs Påmelding Deltakerbehandling Koblinger Rapportering

Deltakere Tilleggstjenester Kompetansetildeling

Deltakerliste (antall viste resultater: 0)

Listen gir oversikt over dine deltakere, samt tilgang til å redigere en enkelt deltaker eller flere samtidig.

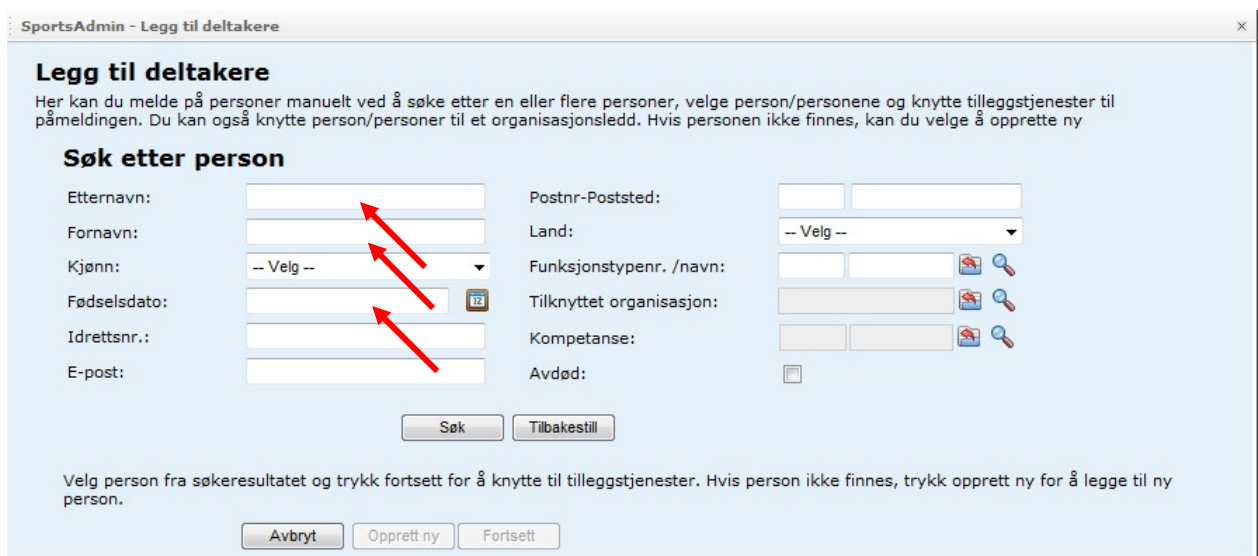
Ingen elementer å vise.

Klar

Du få opp et vindu der du kan søke etter deltakeren.

Hvis deltakeren finnes i databasen velger du riktig person og lagrer.

Hvis deltakeren ikke finnes i databasen kan du legge inn personen og melde han/henne på. Husk at du alltid må legge inn riktig fødselsdato når du skal registrere en ny person.



SportsAdmin - Legg til deltakere

Legg til deltakere

Her kan du melde på personer manuelt ved å søke etter en eller flere personer, velge person/personene og knytte tilleggstjenester til påmeldingen. Du kan også knytte personer til et organisasjonsledd. Hvis personen ikke finnes, kan du velge å opprette ny

Søk etter person

Etternavn: Postnr-Poststed:

Fornavn: Land: -- Velg --

Kjønn: -- Velg -- Funksjonstypenr. /navn:

Fødselsdato: Tilknyttet organisasjon:

Idrettsnr.: Kompetanse:

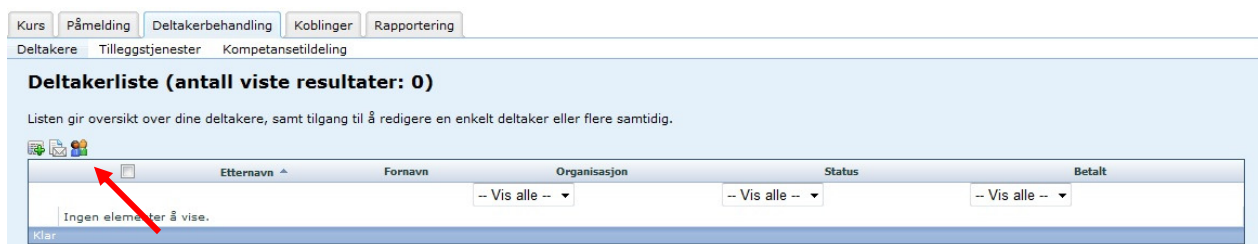
E-post: Avdød:

Velg person fra søkeresultatet og trykk fortsatt for å knytte til tilleggstjenester. Hvis person ikke finnes, trykk opprett ny for å legge til ny person.

Når alle deltakerne er lagt inn må du godkjenne deres deltakelse før du kan rapportere kurset.

Trykk på samtidig behandling av deltakerne og kryss av de som har fått godkjent deltakelse.

Husk at du kun må krysse av de som veileder har godkjent. Sjekk lista om det kan være påmeldte som ikke møtte opp.



Kurs Påmelding Deltakerbehandling Koblinger Rapportering

Deltakere Tilleggstjenester Kompetansetildeling

Deltakerliste (antall viste resultater: 0)

Listen gir oversikt over dine deltakere, samt tilgang til å redigere en enkelt deltaker eller flere samtidig.

Ingen elementer å vise.

Klar

Steg 8

Rapportering

I det skjermbildet du har oppe trykker du på arkfanen ”Rapportering”.
Du får nå opp bildet som du ser under.

Her skal du først krysse av i ruten bak ”Avslutt kurset”.
Deretter trykker du på lagre knappen.

Kurset er nå rapportert ferdig. Dersom kurset tilfredsstillter kravene for å få VO-midler, så vil midlene utbetales til arrangøren.

Kurs Påmelding Deltakerbehandling Koblinger **Rapportering**

VO-midler



VO-midler

Her ser du beregnet VO-midler for kurset, samt status for VO-behandlingen.



Rapportering

Avslutt kurset:

	Deltakere	Antall timer - med lærer	Antall timer - uten lærer	
 Startmøte - Klubbutvikling MAL 2011	0	0	0	
Sum timer VO-grunnlag:		0	0	
VO-satser for perioden:		45	33	
Beregnet beløp:		0	0	= 0

Behandling

Status:

SSB-kode:

Utbetalt beløp:

Utbetalt dato: 

Utbetalt konto: 51340605768

Kurset er nå ferdig rapportert ☺