



GoBraap

Club Manager

- Användarhandbok

GoBraap Club Manager - Användarhandbok

Inställningar.....	3
1. <i>Klubbinfo</i>	3
2. <i>Baninfo</i>	4
3. <i>Bankonfigurator</i>	4
4. <i>Admins</i>	6
5. <i>Betalning</i>	7
Aktuell banstatus.....	8
1. <i>Gruppindelning</i>	8
2. <i>Banstatus</i>	8
3. <i>Öppettider</i>	9
Incheckning.....	10
1. <i>Incheckning via mobil-app</i>	10
2. <i>Ändra incheckad förare</i>	11
3. <i>Ta bort incheckad förare</i>	12
4. <i>Lägga till förare och checka in manuellt</i>	12
Medlemmar, IdrottOnline & LOK-Stöd	14
1. <i>Godkänna medlem</i>	14
2. <i>Ändra på en medlems data</i>	15
3. <i>Giltighetstid - Träningskort</i>	15
4. <i>IdrottOnline</i>	16
5. <i>LOK-stöd</i>	17
Meddelande & Notiser.....	17
1. <i>Notiser till incheckade</i>	17
Vid en olycka	18
Vid ändrat körschema	19
2. <i>Meddelande till incheckade</i>	20
3. <i>Meddelande till medlemmar</i>	21

Inställningar

1. Klubbinfo

Klubbnamn	Ange klubbens registrerade namn
Ban-namn	Ange banans namn. Om banan inte har ett annat namn än klubbens namn så anger ni klubbens namn igen.
Förkortning	Ange en förkortad version av klubbens namn på max fyra bokstäver, använd versaler.
E-mail	Ange klubbens Email (info@ är en typiskt bra adress).
Beskrivning	Ange klubbens namn, bannamn och län (exempel: SMK Ronneby, Sörbybanan i Blekinge län).
Adress	Fyll i klubbens fullständiga adress (Gata, Stad, Postnummer, Land).
Lokalisering	Ange longitud och latitud till klubben Exempel: Long: 15.255550023027553, Lat: 56.220095529360535
Checkin	
Check in antal...	Ange hur många timmar <u>innan</u> klubben öppnar banan som medlemmar och gäster får checka in och betala för sin träning.
Öppettider	Här konfigurerar ni klubbens ordinarie öppettider: <ul style="list-style-type: none">- Klicka på +- Markera om denna öppettid enbart gäller för era medlemmar. Icke medlemmar kommer inte kunna checka in på banan om denna ruta är markerad.- Välj önskad dag som klubben har öppet. Ni kan bara registrera en dag i taget.- Ange när ni öppnar för dagen- Ange när ni stänger för dagen- Ange startdatum för den aktuella öppettiden/dagen- Ange slutdatum för den aktuella öppettiden/dagen- Klicka på den blåa boken.- Repetera för alla dagar i veckan som ni har öppet

Faciliteter


Bocka för de faciliteter som klubben erbjuder:

Dusch 


Toalett 

Camping 

El 

Restaurang 

Café 

Tvättplats 

Hycross 

2. Baninfo

Bantyp Välj vilken typ av underlag ni har på er anläggning. Ni kan välja på Okänd, Sand, Grus, Jord eller Hårdpackad

Bilder Här kan ni ladda upp ett antal bilder som representerar er anläggning. Se till att visa er från er bästa sida.

3. Bankonfigurator

För att skapa och konfigurera era banor på er anläggning gör ni enligt följande:

1. Klicka på +
2. Ange ett namn på Banan (till exempel "Stora banan", "Lilla Banan", "65-Banan" etc)
3. Ange en Beskrivning av banan (till exempel "Nybörjare max 65cc", "65cc-450cc", "Upp till 85cc" etc)
4. Ange hur många förare som maximalt kan vara incheckade på den banan. Detta är vilken begränsning ni har på anläggningen inte hur många som kan vara på banan samtidigt.

Nu kommer ett antal fler fält tändas där ni kan fortsätta konfigurationen

Priser Ange medlemspris och Icke-medlemspris för den aktuella banan

Klicka på + vid "Grupper"

Namn Ange namn på den grupp ni tänkt skapa. Lämpliga gruppnamn kan vara "Små", "65-85cc", "Motion", "Elit", "Snabba" etc.

Beskrivning Ange en beskrivning som ytterligare förklarar den aktuella gruppen.

Skapa grupper för samtliga alternativ som ska kunna köra på banan vid träning.

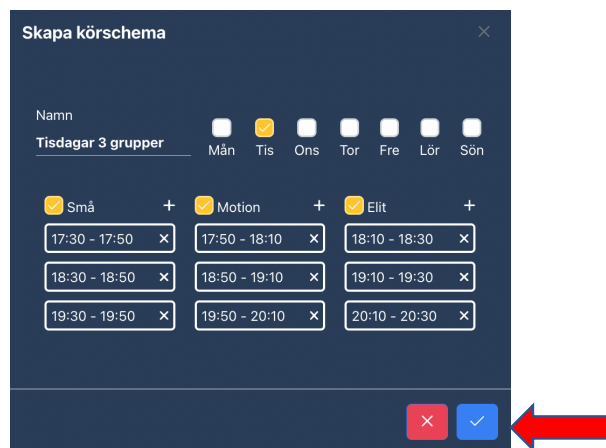


Klicka på + vid "Körschema"

Namn Ange ett namn på körschemat.

Dagar Ange vilka dagar som aktuellt schema ska gälla.

Grupper Välj de grupper som körschemat ska gälla för den aktuella dagen. Fyll i vilka tider som körschemat ska gälla för respektive grupp.



Spara schemat genom att klicka på den blå boken.

Ni kan skapa flera olika körscheman för samma dag genom att bocka för olika grupper när ni skapar schemat. Det kan till exempel vara att slå ihop "Motion" och Elit" om det skulle vara få förare incheckade på banan.



Glöm inte att spara genom att klicka på den blå boken.

4. Admins

I det övre skiktet ser ni samtliga administratörer som har tillgång till er klubbs GoBraap Club Manager samt deras respektive roller.

I det nedre skiktet ser ni samtliga inbjudningar till GoBraap Club Manager som ännu inte registrerat sig i systemet.

För att bjuda in en ny användare:

Klicka på "Bjud In"

Ange användarens Emailadress. Kontrollera noggrant att adressen är den rätta. Fyll i Förnamn, Efternamn och välj vilken typ av roll användaren ska ha.

Administrator	Full tillgång till samtliga funktioner i GoBraap Club Manager.
TaAdministrator	Endast tillgång till Banstatus, Incheckning och Meddelanden.

Klicka på den blå boken för att skicka inbjudan.

När inbjudan har accepterats av användaren så dyker användaren upp i det övre skiktet.

5. Betalning

Adress: Fyll i klubbens Gata, Stad, Postnummer och välj land.

Medlemskap: Om ni vill ge era medlemmar möjlighet att betala sina medlemskap i klubben genom direktbetalning i appen så fyller ni i pris för respektive medlemskap. Om dessa fält fylls i med beloppet 0:- (Noll kronor). Så stänger ni möjligheten att betala medlemskapet i appen.

Brytpunkt för medlemskap: Om en medlem betalar sitt medlemskap efter denna månad så gäller medlemskapet för inestående år SAMT nästkommande år.

För att förtydliga: Ni har satt brytpunkt för medlemskap till September.

1. Medlem betalar sitt medlemskap i appen i Augusti. Medlemskapet kommer gälla för inestående år.
2. Medlem betalar sitt medlemskap i appen i Oktober. Medlemskapet gäller för inestående år samt nästkommande år.

Om ni vill ge era gäster möjlighet att betala träningsavgiften på plats (swish, kontant, kort eller andra alternativ ni har på klubben) så bockar ni i den gula rutan. Om ni lämnar rutan tom så kommer enbart direktbetalning vara alternativet för betalning på er klubb.

Betalningsinformation:

Klicka på den blå rutan "Uppdatera betalningsinformation..."

Nu öppnas vår betalningsleverantör, Stripe, sitt dialogfönster. Ni ombeds fylla i information om klubben. Följ instruktionerna och klicka sedan på "Godta och Skicka in"

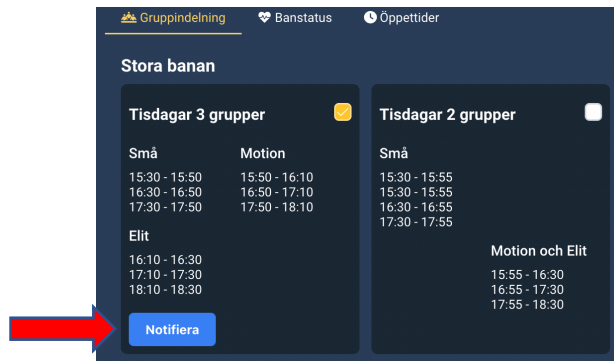
Nu kommer er information synas med Företag, ansvarig, email, telefonnummer, saldo och om allt är korrekt syns även en bock till höger om "Betalningsinformation Fullständig".

Vid "Saldo" Syns era inestående medel hos Stripe. Per automatik utbetalas hela saldot den 25:e i varje månad.

Aktuell banstatus

1. Gruppindelning

Bocka för den gruppindelning ni önskar använda idag. Ni kan bara ha ett aktivt kör-schema per bana. Givetvis kan ni ändra under dagen och notifiera incheckade förare genom att klicka på "Notifiera". För mer information om notiser, se avsnittet "Meddelande & Notiser".



Till höger om de valbara gruppindelningarna hittar ni information om hur många incheckade förare ni har uppdelat per grupp och bana.

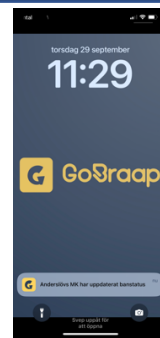
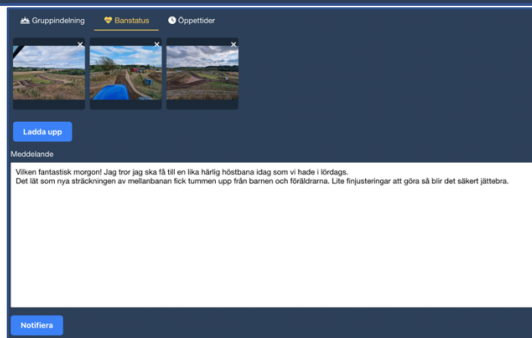
2. Banstatus

Bilder

Ladda upp dagsaktuella bilder på hur banan ser ut genom att klicka på "ladda upp". Välj sedan ett antal bilder som representerar dagens banstatus.

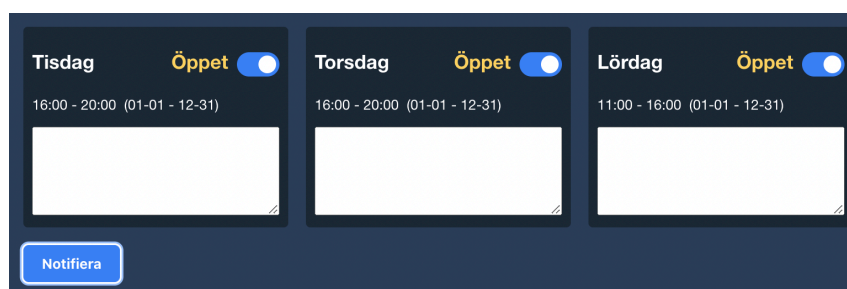
Meddelande

Skriv en text om den aktuella banstatusen. Tänk på att beskriva statusen så bra som möjligt. Många förare åker långt för att träna och vill inte komma fram till en bana som verkligen inte ser ut som den beskrivits. Klicka sedan på "Notifiera". En notis går ut till alla medlemmar och de som valt er anläggning som "Favorit".

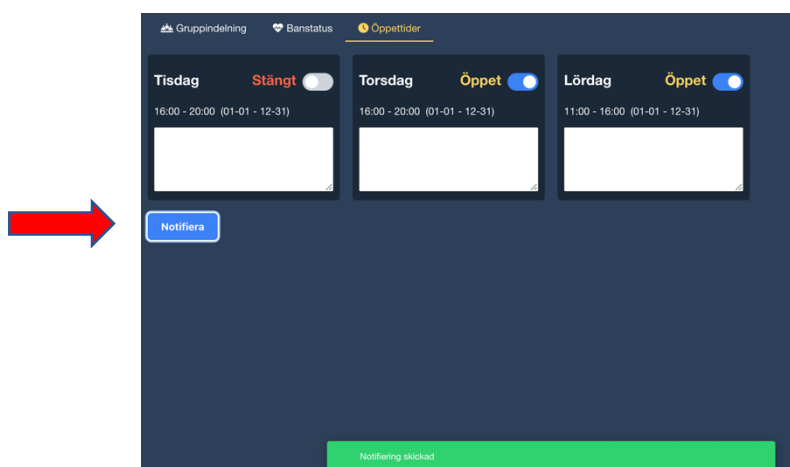


3. Öppettider

Om anläggningen tillfälligt eller under en viss tid avser att stänga en av de ordinarie öppettiderna så ändrar ni status här.



Ni kan även skicka en notis till era medlemmar (och app-användare som har er klubb som favorit) att ni ändrat era öppettider genom att klicka på "Notifiera".



Incheckning

1. Incheckning via mobil-app

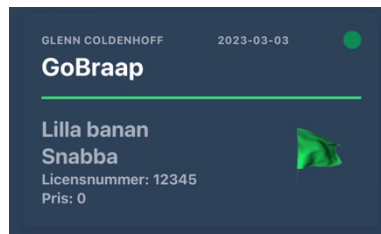
Normalfallet skall alltid vara att gäster och medlemmar checkar in och betalar träningsavgiften via sin mobil-app. De dyker då upp automatiskt i listan med incheckade sorterade på betalningssätt.

Ni kan välja att sortera listan på följande:

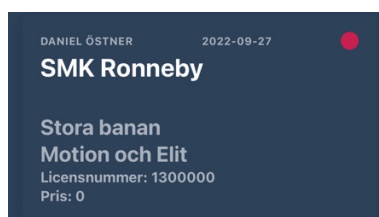
- Förnamn
- Efternamn
- Transponder
- Bana
- Grupp
- Klubb

För att manuellt kontrollera en förares incheckning ber ni föraren visa sitt kvitto:

Om incheckningen är betald och klar visas en grön flagga som rör sig. Det framgår att det är dagens datum, förarens namn, grupp, licens samt hur mycket föraren betalat för träningen.



Om föraren valt checka in, men inte betala i sin mobil-app så visas en röd fast punkt. Det framgår att det är dagens datum, förarens namn, grupp, licens samt hur mycket föraren ska betala för träningen.



När föraren betalat sin träningsavgift (kontant eller på annat sätt) så ändrar ni status på kvittot genom att antingen klicka på det röda krysset på förarens informationsrad.



Det röda krysset ändras då till en grön bock.



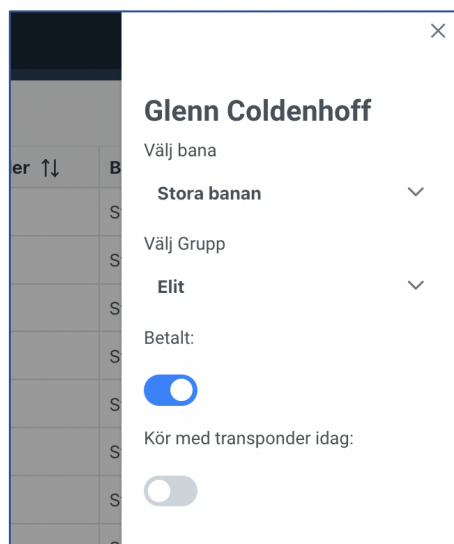
Status ändras då samtidigt i förarens mobil-app och visar en grön fast punkt och ett gult streck som rör sig.

2. Ändra incheckad förare

Om en redan incheckad förare vill ändra bana, grupp eller om ni vill se förarens Transpondernummer så letar ni upp föraren i listan.

Klicka på förarens namn.

En meny till höger på skärmen visas

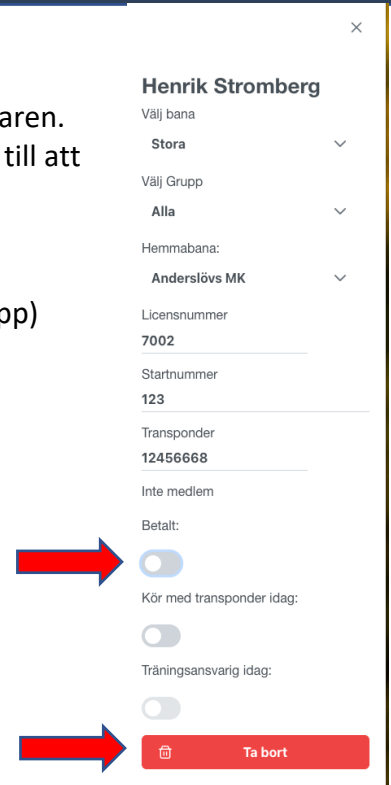


Ändra bana, grupp, betalning och om ni vill se transpondernummer.
Stäng fönstret genom att klicka i krysset till höger ovanför förarens namn.

3. Ta bort incheckad förare

Vill man ta bort en incheckad förare så klickar man på den aktuella föraren. En ruta dyker upp till höger. Innan man tar bort föraren måste man se till att betalstatus är röd (icke betalat). Sedan klickar man på "Ta bort".

Om personen redan har betalat i appen så skickar ni ett mail till info@gobraap.com med information om föraren (namn, mail, belopp) så görs det en retur på träningsavgiften.



4. Lägga till förare och checka in manuellt

För att checka in en förare manuellt måste föraren först registreras i systemet. Om föraren redan är registrerad i systemet så kan ni gå vidare till steg 2.

1. Registrera förare i systemet

- Klicka på "Lägg till användare"
- Ange Förnamn, Efternamn och Email (Personnummer och Licensnummer är inte obligatoriskt)
- Klicka på den blå boken

Föraren får nu ett Email med information om hur man laddar ner mobil-appen för att nästa gång kunna checka in på ett enklare och smidigare sätt.

2. Checka in förare

1. Klicka på "Checka in förare"
2. Sök efter föraren i sökrutan. Var noggrann med att kontrollera att det är rätt förare med hjälp av Email-adressen.
3. Välj vilken bana och grupp föraren avser att köra i.

4. Klicka i prisgrupp
5. Välj om Transponder skall synas i systemet
6. Klicka på den blå boken

Föraren får nu betala manuellt (via swish eller kontant) och ni kan ändra status på kvittot genom att antingen klicka på det röda krysset eller klicka på förarens namn och i den högra listan som visas till höger ändra status till betalt.

5. Checkin Historik

Tidigare träningsdagar sparas i systemet och man kan på ett enkelt sätt hitta samtliga incheckade förare en viss dag eller under en viss period.

Om ni vill hitta incheckningar en viss dag väljer ni den aktuella dagen i "Från" datum och "Till" datum. Samtliga incheckade förare den aktuella dagen visas.

Om ni vill hitta incheckningar under en viss period väljer ni "Från" datum och "Till" datum. Samtliga incheckade förare den aktuella perioden visas.

För att printa denna information klickar ni på printer ikonen till höger om "Lägg till användare"

6. Betalning Historik

Tidigare träningsdagar sparas i systemet och man kan på ett enkelt sätt hitta samtliga incheckade förare och deras betalningar en viss dag eller under en viss period.

Om ni vill hitta incheckningar och betalningar en viss dag väljer ni den aktuella dagen i "Från" datum och "Till" datum. Samtliga incheckade förare den aktuella dagen visas. Till höger hittar ni en summering

Om ni vill hitta incheckningar och betalningar under en viss period väljer ni "Från" datum och "Till" datum. Samtliga incheckade förare den aktuella perioden visas.

Medlemmar, IdrottOnline & LOK-Stöd

1. Godkänna medlem

När en mobil-app användare registrerar sig i appen så väljer man klubbtilhörighet. Man kan välja flera klubbar, det finns inga begränsningar.

När användaren valt klubb visas ett meddelande: "inväntar godkännande av klubben".

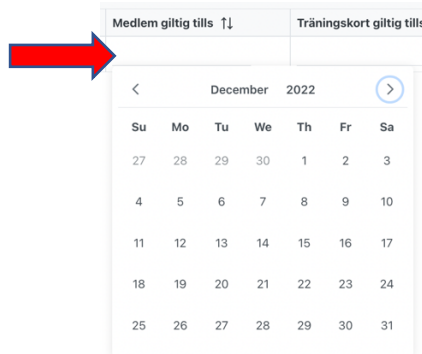
I Club Manager under "Medlemmar" dyker samtliga användare upp som valt er klubb. När nya medlemmar har valt er klubb visas en siffra bredvid "Medlemmar" i menyn till vänster. Siffran visar hur många nya medlemmar som finns att godkänna.

Medlemmen visas med följande information:

- Förnamn
- Efternamn
- Licensnummer
- Personnummer
- Medlemskap
- Medlem giltig tills
- Träningskort giltig tills
- ICE Namn (In Case of Emergency)
- ICE Telefon
- Email
- Telefon

Kontrollera med era befintliga system att medlemmen erlagt medlemsavgift och uppdatera i systemet med korrekt Medlemskap och slutdatum för medlemskapet. Klicka på "Inget" under Medlemskap och välj typ av medlemskap. Klicka på den tomma rutan under "medlem giltig tills" och ni välj slutdatum.

De flesta har medlemskapet på helår och sätter då 31/12 som slutdatum.



När detta är gjort kan medlemmen se i sin mobil-app att medlemskapet är godkänt med slutdatum och kan checka in och få medlemspris på träningsavgiften.



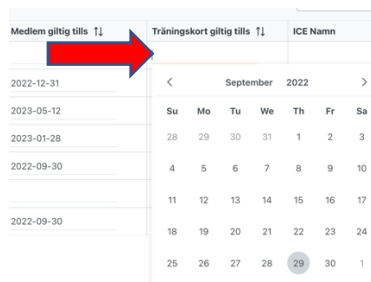
2. Ändra på en medlems data

För att ändra eller lägga till information om en medlem så letar du upp medlemmen i medlemsregistret och klickar på personen. En panel öppnar sig till höger där du kan ändra eller lägga till information. Du kan även se om personen har lagt till sina familjemedlemmar i appen. Familj visas högst upp i panelen.

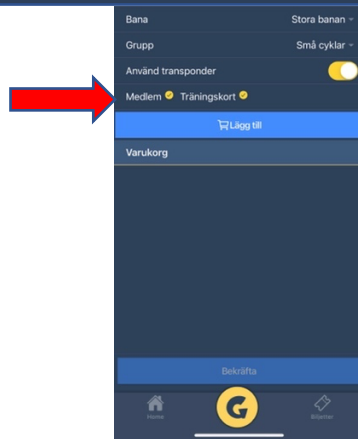
Glöm inte att trycka "Spara" längs ner i panelen för att aktivera de ändringar som du gjort.

3. Giltighetstid - Träningskort

Kontrollera med era befintliga system att medlemmen erlagt avgift (eller genomfört de åtaganden som krävs) för Träningskort och uppdatera i systemet med korrekt slutdatum för Träningskort genom att klicka på den tomma rutan under "Träningskort giltig tills". Det visas en kalender och ni väljer slutdatum.



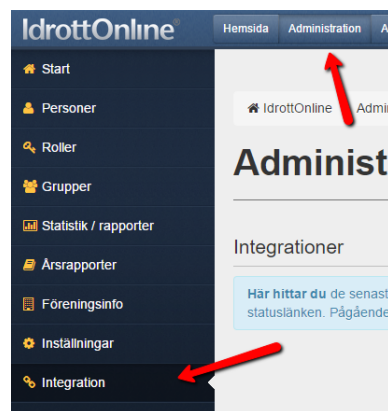
När detta är gjort kan medlemmen se i sin mobil-app att träningskortet är godkänt med slutdatum och kan checka in med rabatt på träningsavgiften.



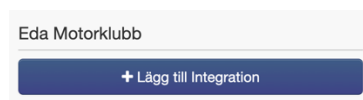
4. IdrottOnline

För att aktivera synk mot IdrottOnline behöver ni som klubb godkänna GoBraap som integratör. Det gör ni genom att:

1. Logga in i IdrottOnline
2. Klicka på "Administration" i toppmenyn
3. Klicka på "Integration" i vänstermenyn



4. För att aktivera en integration klickar du "Lägg till integration" och väljer GoBraap.



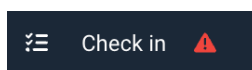
5. Mer information om integrationer kan ni hitta via följande länk:

<https://support.idrottonline.se/support/solutions/articles/11000034382-integration-med-externa-applikationer>

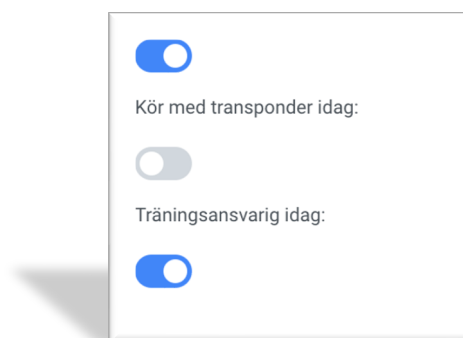
5. LOK-stöd

GoBraap automatiserar er LOK-stödsregistrering genom att synkronisera aktiviteter på hemmaklubben för medlemmar som är mellan 7 och 25 år. Varje gång någon medlem som är i det åldersspannet checkar in på hemmaklubben så skapar vi automatiskt en aktivitet i IdrottOnline. Detta sker helt automatiskt när ni har aktiverat GoBraap som integratör i IdrottOnline enligt punkt 3.

Varje aktivitet måste ha en ansvarig ledare/tränare. I Huvudmenyn i ClubManager så syns en röd triangel om ni inte angett vem som är träningsansvarig.



För att ange vem som är ansvarig går ni till Check in och letar upp den incheckade som är ni vill ange som ansvarig. Den ansvarige måste vara incheckad. Klicka på personen och en meny kommer visa sig till höger på skärmen.



Längs ner i den meny hittar ni en knapp som ni aktiverar för att sätta personen som träningsansvarig.

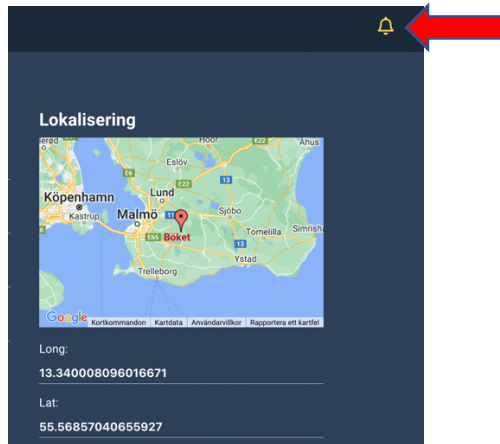
Meddelande & Notiser

1. Notiser till incheckade

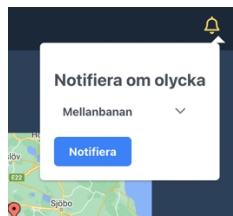
Vid speciella händelser på banan är det viktigt att kunna kommunicera med de incheckade för att på ett enkelt och smidigt sätt sprida viktig information.

Vid en olycka

Klicka på den gula notis-klockan i det övre högra hörnet i Club Manager



En meny dyker upp där ni kan välja på vilken bana olyckan har inträffat



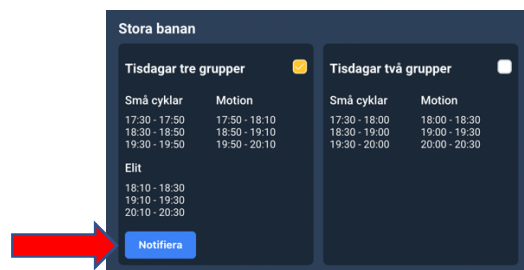
När ni valt vilken bana olyckan inträffat så klickar ni på "Notifiera". En notis dyker omedelbart upp hos samtliga incheckade.



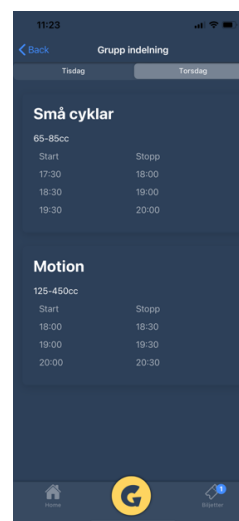
Vi rekommenderar att ni följer upp en notis om olycka med ett meddelande till incheckade. Det kan vara att invänta ambulans, skjuta fram start på nästa pass, avbryta tränings-dagen etc. Se under "Meddelande till incheckade" för instruktion.

Vid ändrat körschema

När man avser att ändra körschema på en bana går man till Aktuell Banstatus -> Gruppindelning och väljer vilken bana man avser ändra schema på.



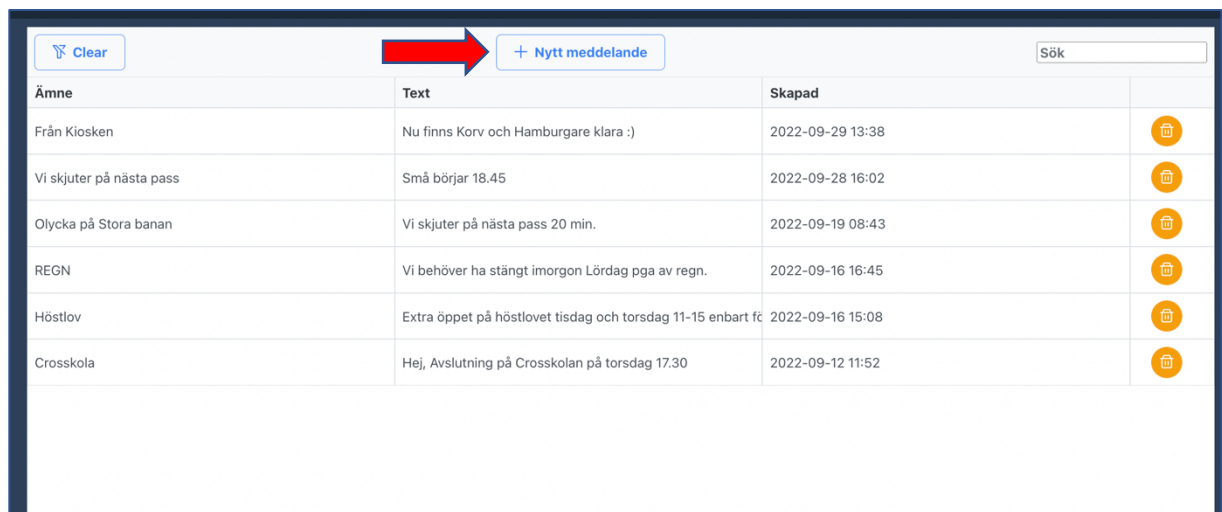
När man valt schema klickar man på "Notifiera". En notis dyker omedelbart upp hos samtliga incheckade. Det nya aktuella schemat finner man i mobil-appen på klubbens informationssida under "Gruppindelning".









2. Meddelande till incheckade

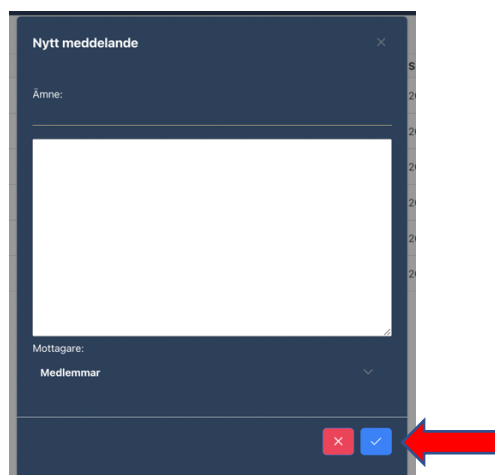
För att snabbt kunna informera incheckade om händelser eller förändringar på banan så kan ni skicka meddelanden.

För att skicka ett meddelande till Incheckade så går ni till "Meddelanden" och "Nytt Meddelande"



Ämne	Text	Skapad	
Från Kiosken	Nu finns Korv och Hamburgare klara :)	2022-09-29 13:38	
Vi skjuter på nästa pass	Små börjar 18.45	2022-09-28 16:02	
Olycka på Stora banan	Vi skjuter på nästa pass 20 min.	2022-09-19 08:43	
REGN	Vi behöver ha stängt imorgon Lördag pga av regn.	2022-09-16 16:45	
Höstlov	Extra öppet på höstlovet tisdag och torsdag 11-15 enbart för	2022-09-16 15:08	
Crosskola	Hej, Avslutning på Crosskolan på torsdag 17.30	2022-09-12 11:52	



Ett nytt fönster öppnar sig och ni kan fylla i "Ämne" och skriva ert meddelande. Välj sedan "Incheckade" som mottagare.



Nytt meddelande

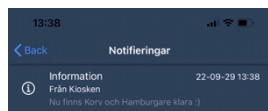
Ämne:

Mottagare:
Medlemmar

För att skicka meddelandet klickar ni på den blå boken.

Meddelanden till incheckade dyker upp som en notis i mobil-appen och kan även läsas om man klickar på notis-klockan högst upp i högra hörnet.

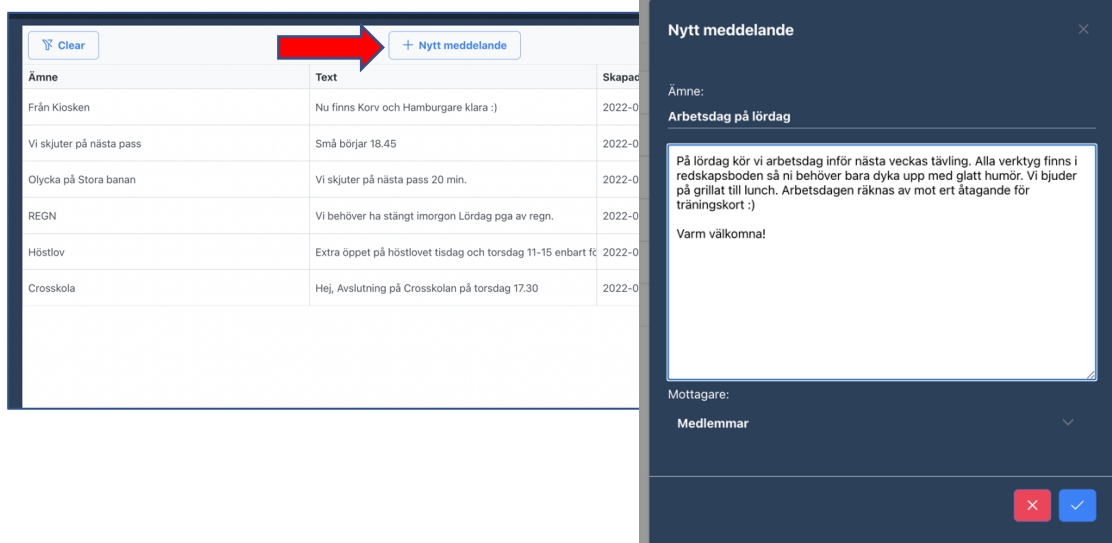


3. Meddelande till medlemmar

GoBraap Club Manager erbjuder ett smidigt sätt att snabbt kunna kommunicera med era medlemmar. Alla kollar inte Email kontinuerligt med alla använder sin telefon och en notis ser man direkt när den dyker upp och blir mer intressant för mottagaren.

För att skicka ett meddelande till medlemmar så går ni till "Meddelanden" och "Nytt Meddelande"

Ett nytt fönster öppnar sig och ni kan fylla i "Ämne" och skriva ert meddelande. Välj sedan "Medlemmar" som mottagare.



För att skicka meddelandet klickar ni på den blå boken.

Meddelanden till medlemmar dyker upp som en notis i mobil-appen och kan även läsas under "Meddelanden" i huvudmenyn.

