Brukerveiledning dommerregning

FOR KLUBBER

Oppdatert 21.01.21

INNHOLD

Bakgrunn 2
Roller/funksjoner 2
Behandle mottatte krav 2
Varsling om nye krav 4
Satser og honorarer 4
Support 4

Bakgrunn

Elektroniske dommerregninger er en viktig brikke i digitaliseringen som NVBF jobber for. Dette er et verktøy for å gjøre hverdagen litt lettere for dommere og klubber, og det gir alle parter bedre oversikt.

Dette dokumentet inneholder alt dere som klubb trenger å vite for å kunne bruke elektroniske dommerregninger.

Dommerregningene er knyttet opp mot to av idrettens systemer, TurneringsAdmin (heretter TA), og IdrettsOppgjør (heretter IO). TA er systemet som administrerer alle våre serier, mens IO er systemet som håndterer alt av refusjoner.

Alle i klubben som skal inn og administrere dommerregninger **må** ha en MinIdrett bruker. Med denne brukeren logger man inn i alle idrettens systemer.

Roller/funksjoner

Før klubben tar i bruk IO må klubbens leder tildele visse funksjoner til de personene som skal være med og administrere dette for klubben.

Følgende funksjonstyper gir tilgang som administrator, inkludert godkjenning i IO:

- Leder
- Daglig leder
- Kasserer (styremedlem)
- Leder (ansatt)
- Org. ansvarlig

Følgende funksjonstyper gir tilgang til godkjenning i IO:

- Godkjenner Idrettsoppgjør

Leder har tilgang til å tildele funksjoner i KlubbAdmin.
For mer info om oppsett og rolletildeling, se NIF sine hjelpesider.

Behandle mottatte krav

Prosessen rundt en dommerregning ser slik ut:

1. Dommer logger inn i TA etter at en kamp er spilt og har fått resultat. Dommeren sender kampen eller kampene som skal inn i samme regning fra TA til IO for videre utfylling.
2. Dommer logger inn i IO, fyller ut regningen og sender til godkjenning.
    a. Regningen går da til alle involverte mottakende org. ledd.
3. Mottakende org behandler kravet og enten;
    a. Godkjenner kravet og legger beløpet manuelt til betaling.
    b. Avviser kravet og sender det i retur. Org. leddet bør legge ved en kommentar på hvorfor kravet sendes i retur.
4. Dersom det er flere mottakende org ledd får kravet først status som godkjent når alle har godkjent. Dette for å sikre at riktig beløp blir betalt ut.
5. Når betalingen er lagt inn og utbetalt merker man regningen som utbetalt.

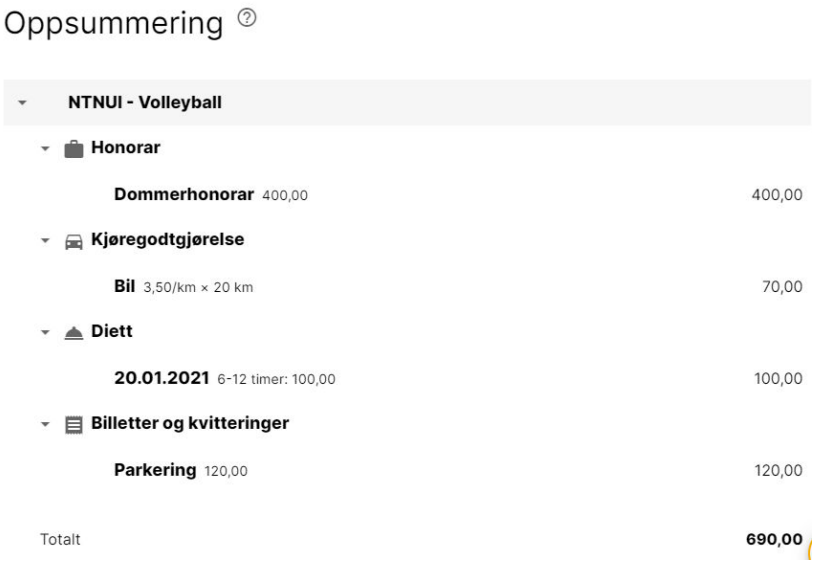
Når klubben får et nytt krav så logger man inn i IO og velger behandling av nytt krav for organisasjonen.

Her kan man filtrere eller sortere basert på status, dato, etc.

Man åpner regningen ved å klikke på navnet på kravet.

Dato ↑	Kravet gjelder
18.01.2021	Dommeroppdrag sendt 18.01.2021 15:30 Volleyball

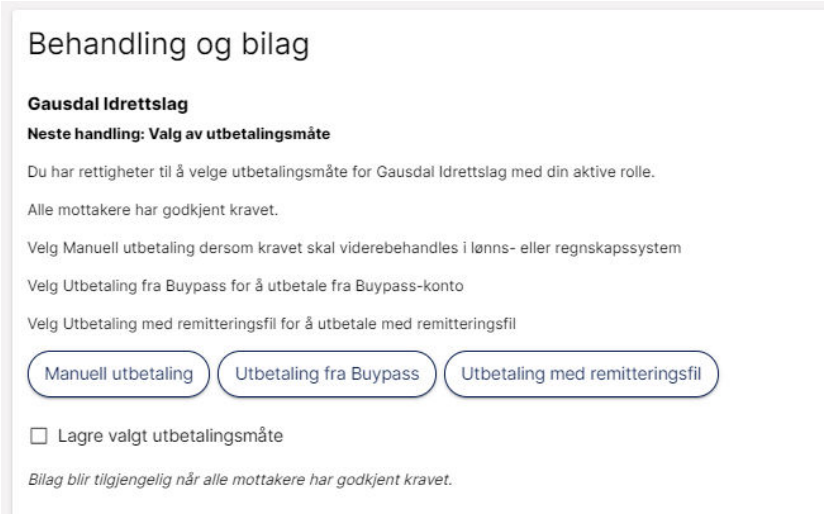
Når man åpner kravet ser du informasjon om hvem som har sendt kravet, hvem det er sendt til, status for hvert org ledd og en oppsummering av hva kravet inneholder.



Til slutt godkjenner man eller avviser og sender i retur.

Igjen, merk at en regning ikke vil få statusen Godkjent før ALLE involverte betalere har godkjent sin del av regningen. Dette for å sikre at alle betalere betaler ut riktig beløp til dommer (oppdager en av betalerne en feil, vil dette kunne påvirke de andres utbetalings beløp).

Når kravet er godkjent får man opp valgmuligheter for betaling. Har klubben satt opp en Buypasskonto kan det brukes, hvis ikke må det legges inn en manuell betaling i banken. Det jobbes med å utvikle mulighet for å betale gjennom en remitteringsfil, men det er ikke klart enda.



For utfyllende informasjon, bruk NIF sine hjelpesider for utbetaling.

Varsling om nye krav

Under dine innstillinger setter du opp hvordan og når du ønsker å motta epost varsler om nye krav til klubben.

Satser og honorarer

Alle satser og honorarer settes av NVBF sentralt. Disse gjennomgås før hver sesong.

Support

Ved ytterligere spørsmål, ta kontakt med NIF IT support.
Epost: support@idrettsforbundet.no
Tlf: 21 02 90 90