

1 Logga in

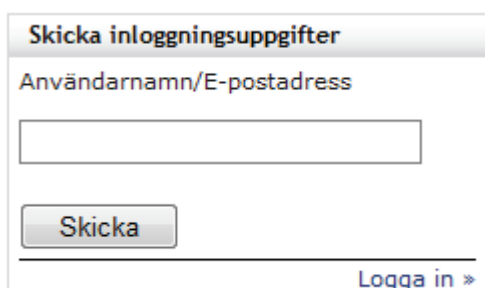
För att starta spelaradministrationen måste du först logga in i systemet.

1. Starta Internet Explorer
2. Gå till adressen <http://adm.swehockey.se>
3. Ange användarnamn och lösenord, och tryck på knappen logga in.



The screenshot shows a login form with the title "Logga in". It contains two input fields: "Användarnamn" (Username) and "Lösenord" (Password). Below the fields is a "Logga in" button. At the bottom of the form, there is a link that says "Jag har glömt mitt lösenord »".

4. Om du skulle ha glömt ditt lösenord kan du klicka på länken "Jag har glömt mitt lösenord". Formuläret nedan visas. Ett mail skickas till den e-postadress du anger, alternativt till den användare som är kopplad till den aktuella e-postadressen.



The screenshot shows a form titled "Skicka inloggningsuppgifter". It has a single input field labeled "Användarnamn/E-postadress". Below the field is a "Skicka" button. At the bottom right of the form, there is a link that says "Logga in »".

5.3 E-övergång

Du kan göra elektroniska spelarövergångar och avtal i systemet. För detta krävs en viss typ av rättighet. De klubbar som aktiverat konton för E-övergångar kommer själva att kunna administrera och betala övergångar och avtal direkt i systemet.

5.4 Tidsfönster

E-övergångar kan göras från klockan 00:00 – 17:00 vardagar och 00:00-14:00 helgdagar. Detta under matchsäsong*. Övergångar som blir godkända** efter klockan 17:00, kommer att verkställas dagen efter.

Under perioden 16 februari t.o.m. 31 maj kommer inga E-övergångar att kunna göras, men nya avtal kan tecknas med klubbens egna spelare.

Under perioden 1 juni t.o.m. 31 augusti kan övergångar göras när som helst på dygnet, och verkställs samma dag som de blir godkända.

* Matchsäsong avser 1 september till 31 januari. Orsaken till tidsbegränsningen under matchsäsong är att laguppställningarna skall vara klara innan matchen öppnas av resultatrapportören.

** En övergång anses som godkänd när frånträdande klubb har godkänt övergången, och den är betald.

5.5 Ny E-övergång

En E-övergång initieras av tillträdande klubb.

1. Välj Spelare – E-övergång – Skapa i menyn.
2. Mata in spelaren som skall göra en övergång, och tryck på knappen Sök.
I exemplet nedan har en sökning gjorts på efternamn "Svartvadet".

» Spelare » E-Övergång » Skapa Carina Tibom | Logout

E-övergång

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr.

| | Födelsedat. | Fnr. | Nat. | Förnamn | Efternamn | Förening |
|------|-------------|------|------|---------|------------|------------------------------|
| Välj | 1975-05-17 | | SWE | Per | Svartvadet | Aktuell registrering saknas! |
| Välj | 2002-10-21 | | SWE | Vilmer | Svartvadet | ÖSK HK |

3. Resultatet av din sökning visas i en lista. Klicka på Välj för att visa spelaren.

4. Välj vilken klubb övergången ska göras till. Om du bara administrerar övergångar för en klubb sker det automatiskt. Tryck sedan på nästa.

E-övergång

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Förening dit spelaren ska gå

Motala AIF HK ▼ Nästa >

5. Systemet kontrollerar nu divisionstillhörighet för spelaren. Om avtal krävs för den aktuella serietillhörigheten kommer den att vara förvald. Avtal för U15 spelare och yngre är inte tillåtet, och inte valbart. För övriga serier kan man själv välja om man vill göra en avtalsregistrering eller inte. Vid avtalsövergång måste man även ange ett slutdatum för avtalet. Tryck på Skapa för att fortsätta.

E-övergång

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Övergångsdatum
(ååååmmdd)

2013-12-10

Avtalstyp

Nationellt ▼

| | |
|---|---|
| <p>Från</p> <p>Förening</p> <p>Division</p> | <p>Till</p> <p>Förening</p> <p>Division</p> |
| <p>Förening</p> <p>Division</p> | <p>Förening</p> <p>Division</p> |

Avtalsövergång

Skapa

6. Övergången är nu klar för betalning. Skriv ut övergångsblanketten (PDF-länk) och se till att spelaren (och vårdnadshavare i förekommande fall) skriver under blanketten. Den förvaras sedan hos klubben för att kunna visas upp om tvist skulle uppstå. Tryck sedan på betala.

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Övergångsnr. Övergångsdat. Övergångstyp

E-000025 **2013-12-10** **Nationellt** ▼

| | |
|--|--|
| <p>Från</p> <p>Förening</p> <p>Division</p> <p>Godkänd av: Carina Tibom 2013-12-09 17:21</p> | <p>Till</p> <p>Förening</p> <p>Division</p> <p>Godkänd av: Carina Tibom 2013-12-09 17:21</p> |
| <p>Förening</p> <p>Division</p> | <p>Förening</p> <p>Division</p> |

Betalningsinfo

Att betala: **250 kr**

Övergångsblankett

Betala

7. När du genomför betalning kommer du att skickas vidare till en betalningsfunktion utanför TSM. Tryck på till Betalning för att komma till Payex.

Summering

| Artikel | Antal | Pris | Summa |
|-------------------------------------|-------|------|-------|
| Transfer 2013-12-10, Per Svartvadet | 1 | 250 | 250 |
| Totalt 250 | | | |

Till betalning

8. Välj betalsätt, och slutför transaktionen. I exemplet nedan har Direktbetalning via Nordea gjorts. När transaktionen är klar kommer du tillbaka till TSM.

impleo **PayEx**

Impleo IT Solutions AB Betalningsreferens: 10

Produkt: 2022
Artikel: Betalning för Order 10
Total SEK: 250.00

Välj betalsätt

- > [Kreditkort](#)
- > [Direktbetalning](#)

PAYMENTS PROCESSED BY
PayEx

Efter genomförd betalning kommer du att skickas tillbaks till handlaren.

9. Val av bank, tryck betala.

impleo **PayEx**

Impleo IT Solutions AB Betalningsreferens: 10

Produkt: 2022
Artikel: Betalning för Order 10
Total SEK: 250.00

Betala med Direktbanksbetalning

Välj bank

PAYMENTS PROCESSED BY
PayEx

Nordea **Handelsbanken**

Efter genomförd betalning kommer du att skickas tillbaks till handlaren.

[Alternativa betalsätt...](#)