

## Administration – Hantera grupper som gruppadministratör

Då du som gruppadministratör loggar in i IdrottOnline kommer du se dina grupper som du är gruppadmin för under "Administration" – "Grupper".

Då du klickar på din grupp kan du se namnet, vilken grupp typ det är, vilken idrott det handlar om och en beskrivning. Denna information kan du inte ändra utan detta fylls i när gruppen skapas och är därefter låsta uppgifter.

Här kan man skicka ut inloggningsuppgifter till alla medlemmarna i gruppen som ännu inte har inloggningsuppgifter genom att klicka på "Skapa inloggningsuppgifter och skicka".

### Redigera Arbetsrum

Avbryt Spara

Arbetsrumnamn\* Till arbetsrummet

B-laget

Typ: Arbetsrum

Idrott: Innebandy

Utövarbegrepp: Innebandy - Utövarlista

Beskrivning: Beskrivning

GruppID: 370859

Skapa inloggningsuppgifter och skicka

Behörigheter för hela gruppen

Inga behörigheter valda Redigera

> Lägg till person

> Medlemmar

> Avgifter

Du kan lägga till medlemmar i gruppen genom att klicka på "Lägg till person" och skriva ett namn eller födelsedatum. Klicka på personen så kommer den att visas i en lista nedan. Man kan lägga till flera personer samtidigt. När man har sökt fram de personer som man önskar lägga till klickar man sedan på knappen "Lägg till personer i grupp".

▼ Lägg till person

Här lägger du till personer i din grupp. I listan nedan hamnar de som är möjliga att lägga till. Du kan där t.ex. ta bort några från en grupp genom att kryssa ur i listan.

Typ: Gruppmedlem

Person:

Utökad sökning

Grupp:

<input checked="" type="checkbox"/>	Prova-på-med...	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Grupp	Typ	IdrottsID
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Michelle	Oskarsson	1994-01-02		Gruppmedlem	IID01735350

50 poster per sida 1 - 1 av 1 poster

**Lägg till personer i grupp**

Ska du lägga till en medlem i gruppen som inte finns i föreningsregister så skriv in personens namn och när inga träffar uppstår klickar du på "Skapa ny person" alternativt skriv direkt "Skapa ny person" i sökrutan. När man klickat på "Skapa ny person" så kommer det fram ett nytt fönster där man fyller i den nya medlemmens uppgifter.

▼ Lägg till person

Här lägger du till personer i din grupp. I listan nedan hamnar de som är möjliga att lägga till. Du kan där t.ex. ta bort några från en grupp genom att kryssa ur i listan.

Typ: Gruppmedlem

Person:

Du kan även exportera din grupp till en Excelfil, då trycker du på "Exportera" och om du ska skicka ett meddelande till alla medlemmar i grupper klickar du på "Meddelande". Du som gruppadministratör kan även lägga till andra gruppadministratörer. Då bockar du i rutan efter personens namn för fältet "Gruppadmin".

Medlemmar

För att redigera flera medlemmar samtidigt, markera medlemmarna nedan och klicka på knappen "Ändra markerade". För att visa fler kolumner med information om medlemmen, klicka på pilen som finns för varje rubrik och välj "Kolumner."

Sök person

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Telefon mobil	E-post kontakt	Gruppadmin	Type	
<input type="checkbox"/>	Margareta	Karman		ulf.ahammar@rf.se	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="checkbox"/>	Maria	Karman		ulf.ahammar@rf.se	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="checkbox"/>	Cassandra	Oskarsson		michelle.oskarsson@rf.se	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppmedlem	

50 poster per sida 1 - 3 av 3 poster

Gruppadministratörer kan även ta bort medlemmar genom att trycka på "Ta bort"-knappen som finns längst till höger på samma rad som medlemmen. Beroende på hur stor datorskärm du har kanske inte knappen syns direkt, men det enda du behöver göra då är att scrolla längst till höger så finns "Ta bort"-knapparna där.

Glöm inte att klicka på "Spara" när du gjort en ändring i gruppen. Det är först då som ändringen faktiskt slår igenom.