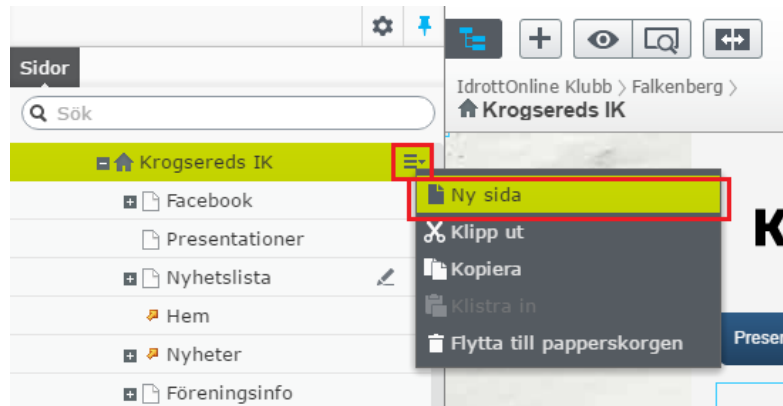


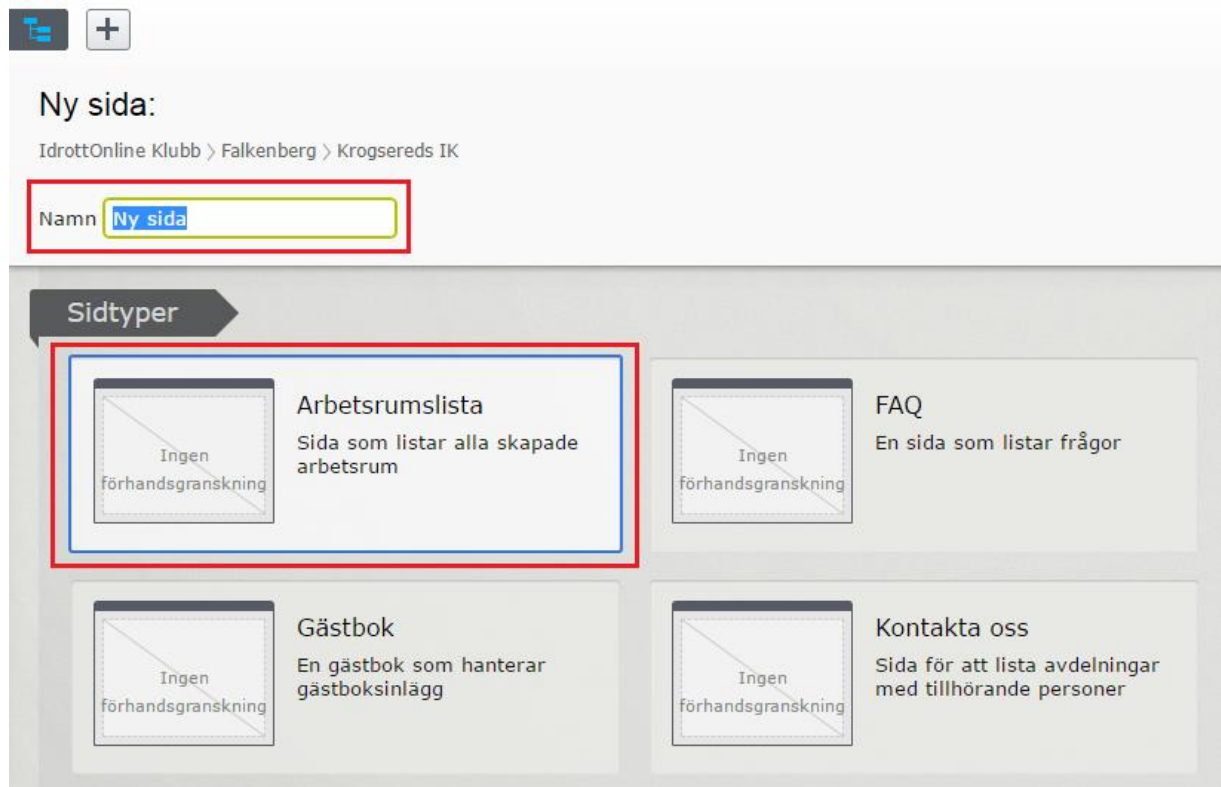
Hemsida – Arbetsrum

Skapa arbetsrumslista

För att kunna skapa en arbetsrumslista så markerar du i navigeringsfönstret där den nya sidan ska ligga. Klicka på menyknappen till höger om sidnamnet och sedan på "Ny sida".



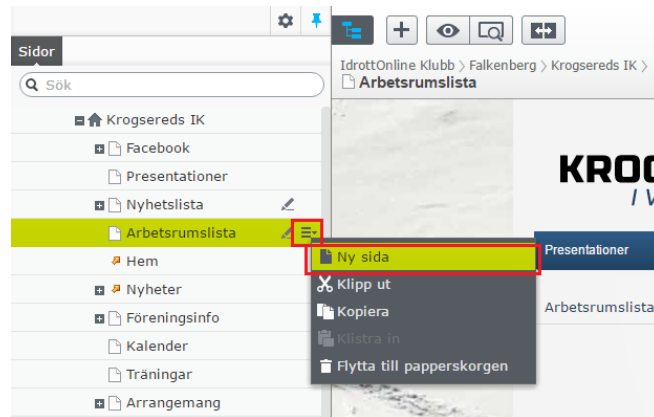
Klicka på boxen "Arbetsrumslista" och namnge arbetsrumslistan.



Skapa arbetsrum

För att kunna skapa arbetsrum måste först en arbetsrumslista skapas. Det är endast under denna lista som arbetsrum kan skapas.

Markera arbetsrumslistan i navigeringsfönstret och klicka på menyknappen till höger om sidnamnet och sedan på "Ny sida".



I rullistan väljer du sedan vilket typ av arbetsrum du önskar skapa. Namnge därefter arbetsrummet och klicka på "Skapa".

Ny sida: Arbetsrum

IdrottOnline Klubb > Falkenberg > Krogsereids IK > Arbetsrumslista

Namn

Egenskaper som krävs

Typ av arbetsrum

Det finns flera olika typer av arbetsrum

Du kan läsa mer om de olika typerna av arbetsrum som finns tillgängliga på IdrottOnlines ServiceCenter under rubriken Arbetsrum / Skapa arbetsrum

De olika arbetsrumstyperna som finns är lagsida, gruppida, personlig sida och sida för ett arrangemang.

Lagsida:

Skapa en sida för ett eller flera lag. Vill man samla två lag under en sida går det också bra. Lagsidor innehåller följande typer av sidor från start:

- Nyhetslista
- Kalender
- Serier och resultat (endast om ert SF valt att administrera serier och resultat via det system som Svensk Idrott tillhandahåller).
- Bilder
- Dokument
- Gästbok
- Truppen

Gruppida:

Skapa en sida för en grupp i föreningen, t.ex. kan en dansgrupp eller varför inte låta styrelsen i föreningen få en egen sida. Gruppida innehåller följande typer av sidor från start:

- Nyhetslista
- Kalender
- Bilder
- Dokument
- Gästbok
- Medlemslista

Personlig sida:

Skapa en personlig sida för en aktiv som ni vill lyfta fram i föreningen. Personliga sidor innehåller följande typer av sidor från start:

- Nyhetslista
- Kalender
- Bilder
- Dokument
- Gästbok
- Personliga kontaktuppgifter

Sid för ett arrangemang:

Skapa en sida för ett speciellt arrangemang ni ska ha i er förening. Det kan vara för en tävling, turnering eller en cup av något slag. Arrangemangssidor innehåller följande typer av sidor från start:

- Nyhetslista
- Kalender
- Bilder
- Dokument
- Gästbok

Ta bort arbetsrum

För att radera ett arbetsrum kontakta IdrottOnline-supporten via support@idrottonline.se. Uppge namn på arbetsrummet och sid-id. Se till att ha tömt alla mappar på bilder samt dokument innan begäran utförs. Ett arbetsrum som tas bort kan inte återställas.

Lägg till personer i arbetsrum

För att lägga till en person i arbetsrummet, gå in i administrationsmodulen, klicka därefter på "Grupper". Sök fram arbetsrummet som personen ska läggas till i och klicka dig in på denna.

Lägg därefter till personer i arbetsrummet under "Lägg till person". Detta gör du genom att först söka fram medlemmarna och sedan markerar dem som du vill lägga till i gruppen. Därefter klickar du på "Lägg till personer i grupp". Klicka därefter på "Spara", då kommer personerna läggas till i arbetsrummet och synas under "Medlemmar".

▼ 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.

Person	Anna S
Typ	Anna Sundström Anna Svahn

Utökad sökning

Grupp

<input type="checkbox"/>	Prova-på-med...	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Grupp	Typ	IdrottsID
<p>10 objekt per sida Det finns inga objekt att visa</p>							

▼ 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."

		<input type="button" value="Ändra markerade"/>	<input type="button" value="Visa målsmän"/>	<input type="button" value="Visa Utövare"/>	<input type="button" value="Skriv ut etiketter"/>		<input type="button" value="Exportera"/>	<input type="button" value="Meddelande"/>
Gruppera genom att dra hit en kolumnrubrik								
	P	<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Telefon mobil	E-post kontakt	Gruppadmin	Typ
		<input type="checkbox"/>	Jesse	Axelsson	070	@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem <input type="button" value="Ta bort"/>
		<input type="checkbox"/>	Isabelle	Blomberg	070	@telia.com	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem <input type="button" value="Ta bort"/>
		<input type="checkbox"/>	Amanda	Blomqvist	073	@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem <input type="button" value="Ta bort"/>

Utövaregenskaper

För att ändra/lägga till utövaregenskaper, gå in i administrationsmodulen, klicka därefter på "Grupper". Sök fram arbetsrummet och klicka på "Medlemmar" när du står i redigerarläge för gruppen. Klicka på "Visa Positioner"-knappen. Här kan du nu ändra/lägga till position och tröjnummer genom att ändra i rullistan som kommer fram när du klickar på fältet efter spelarens namn.

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."

Om personen har några roller tillsatta så finns dessa listade under fliken "Övriga". Vill du att dessa eller någon av dessa ska synas utåt på trupp-/gruppsidan så markerar du dessa här.

Observera att fältet för att lägga till ett tröjnummer endast går att administrera först när position har valts och sparas. Glöm inte att spara när önskade förändringar är genomförda.

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."

Gruppera genom att dra hit en kolumnrubrik

	Pv	<input type="checkbox"/>	Förna...	Efterm...	#Borta	#Hemma	Positioner	Övriga roller	Telefon mobil	E-post kontakt
		<input type="checkbox"/>	Ellen	Ahlgren		18	9 M		073	@gm
		<input type="checkbox"/>	Felicia	Ahlstrand		13	9 M		070	@h
		<input type="checkbox"/>	Matz	Ahlstrand			Inget		070	@c
		<input type="checkbox"/>	Amanda	Alerstedt		9	Vänster 6		070	@alersted
		<input type="checkbox"/>	Ebba	Alexandroff		25	Vänster 6		072	@live.se
		<input type="checkbox"/>	Sabina	Bergius			9 M		073	@h
		<input type="checkbox"/>	Filippa	Borén		5	Vänster 6		070	(
		<input type="checkbox"/>	Fannie	Danneker		17	9 M		070	@
		<input type="checkbox"/>	Klara	Djurberg		30	9 M		076	@ga
		<input type="checkbox"/>	Freja	Dobreff		1	Målvakt		073	@hotn

objekt per sida

1 - 10 av 37 objekt

> Avgifter

Trupp-/Gruppsida

För att lägga till deltagare i en trupp-/gruppsida så behöver man stå under "Alla egenskaper" och sedan klicka på "Utövare". Bestäm vilken information som ska synas på sidan genom att klicka i rutorna framför respektive alternativ.

The screenshot shows the 'Truppen' (Team) settings page. In the 'Innehåll' (Content) section, the 'Utövare' (Coaches) tab is selected. Below this, there is a 'Rubrik utövare' (Coach title) field and a 'Klicka på knappen för att redigera' (Click the button to edit) button. Under 'Kolumner för utövare' (Columns for coaches), several checkboxes are visible, including 'Bild', 'Ålder', 'Nr', 'E-post', 'Roll/position', and 'Telefon'. A checkbox at the bottom allows to 'Visa inte listan över utövare på sidan' (Do not show the list of coaches on the page).

Klicka på knappen "Klicka på knappen för att redigera" för att redigera utövarna.

The 'Utövare' edit window displays a table with two columns: 'Visas på sidan' and 'Visas ej på sidan'. Two coaches are listed:

Visas på sidan	Visas ej på sidan
#3 Anders Schough (1990-04-07) Långlopp	#10 Folke Schough (1952-09-27) Långlopp

A 'Spara' button is located at the bottom right of the window.

Här ser du nu de personer som tidigare under "Administration" fått rollen utövare. Vill du inte att någon av dessa personer ska synas på trupp-/gruppsidan så gäller drag and drop-funktionen. Ta tag i den personen som inte ska visas och håll ner muspekaren. Dra namnfältet till höggerrutan "Visas ej på sidan" och släpp.

Är det fler personer som ska vara listade i truppen/gruppen men som inte utövar idrotten så finns de med under fliken "Övriga". Börja med att skriva in önskad rubrik. Därefter gäller samma princip för att flytta personer som under "Deltagare", genom drag and drop-funktionen.

Begränsad åtkomst

Som standard så är åtkomsten till ett arbetsrum "Tillgänglig för alla". Skulle man däremot vilja begränsa åtkomsten till ett arbetsrum behöver man logga in på hemsidan, klicka sig in i redigerläget, välja arbetsrummet det gäller i strukturen i navigeringsfönstret och sedan klicka sig in under "Alla egenskaper". Där väljer man sedan fliken "Innehåll" och sedan vid "Begränsa åtkomst" så kan man ändra åtkomsten till arbetsrummet. Där kan man välja mellan "Tillgänglig för alla", "Endast medlemmar i förening" eller "Endast medlemmar i arbetsrum" i en rullista. Standard inställningen är som sagt "Tillgänglig för alla" och är det den åtkomsten man vill att arbetsrummet ska ha så behöver man inte gå in och göra några ändringar.

IdrottOnline Klubb > Huddinge > Huddinge IK Innebandy - Innebandy > Arbetsrumlista > **Arbetsrum**

Namn	<input type="text" value="Arbetsrum"/>	Synlig för	Alla Hantera
Enkel adress	Ändra	Språk	sv
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa i navigering	ID, typ	1469429, Arbetsrum

Innehåll Grundinställningar Design Boxinställningar Inställningar Sökmotoroptimering

Innehåll

Element: p Ord:0

Begränsa åtkomst

OBS! Filer som infogats/länkats till i en editor blir inte skyddade automatiskt då åtkomst till sidan begränsas! Om du vill begränsa åtkomst till filerna lägg dem direkt i mappen 'Skyddade filer' eller i en undermapp till 'Skyddade filer'.

Tillgänglig för alla ▼

Tillgänglig för alla

Endast medlemmar i förening

Endast medlemmar i arbetsrum