

# manual

version 1.0

”Svenskidrott har sedan 1994 långsiktigt satsat på IT för att utveckla information och kommunikationsvägarna mellan förening och förbund. Nya Klubben Online är ett steg mot framtiden där ett standardiserat webbpubliceringsverktyg ger möjligheterna för effektivt idrottsarbete så att Sverige ska behålla sin position som världsmästare inom idrott.”

Mer information om Nya Klubben Online på:

[www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se)



Klubben Online- en del av svenskidrott

Riksidrottsförbundet 2007

## Innehållsförteckning

SÅ HÄR FÖRBEREDER NI ER FÖR NYA KLUBBEN ONLINE .....	3
<b>FÖRBEREDELSE</b> .....	3
SÅ STARTAR DU NYA KLUBBEN ONLINE.....	4
<b>ADMINISTRATÖRENS ARBETSGÅNG</b> .....	4
KOM IGÅNG MED NYA KLUBBEN ONLINE.....	7
<b>ATT BYGGA UPP ER NYA WEBBPLATS</b> .....	7
Informationsfliken.....	8
Lägg till bild i ImageVault .....	8
Toppbild och färgschema .....	9
Utseende boxar på startsidan .....	10
Hur styr jag innehållet i en box .....	10
Boxbild på startsidan .....	11
Sorteringsordning på menyer och information .....	12
Interna länkar .....	12
Skapa nyhet.....	13
Nyhetslista.....	13
Snabbguide bildhantering med ImageVault.....	14
Kalender .....	17
<b>ADMINISTRERA RÄTTIGHETER</b> .....	18
BEHÖRIGHET I EN FÖRENING .....	18
Roller .....	19
Ge en medlem en roll .....	19
Ta bort en roll för en medlem.....	19
BEHÖRIGHET I ETT ARBETSNUM .....	20
Roller .....	20
<b>BESKRIVNING AV SIDMALLAR</b> .....	21
STARTSIDA .....	21
VANLIG WEBBSIDA .....	22
NYHETSLISTA.....	22
NYHET .....	23
ARBETSNUMSLISTA.....	23
ARBETSNUM .....	23
KALENDER .....	25
KALENDERAKTIVITET .....	25
KALENDERKATALOG .....	25
KLUBBINFO (LAGINFO I ARBETSNUM).....	26
FÖRENINGSTRUKTUR.....	26
GÄSTBOK .....	26
ARKIV .....	26
RESULTAT.....	27
MEDLEMSLISTA.....	27
SÖK.....	27
WEBBKARTA.....	27

## Så här förbereder ni er för nya Klubben Online

### Förberedelser

1. Ni som föreningen ska se till att den som ska vara administratör i föreningens nya Klubben Online sida finns i dagens verktygslåda (medlemsregistret), och att denna person är delad med "svensk idrott".

Har ni inte er gamla Klubben Online sida aktiverad så skickar ni ett e-postmeddelande till [helpdesk@rf.se](mailto:helpdesk@rf.se) och uppger er kontaktperson med Förnamn, Efternamn och e-postadress samt vilken förening ni vill öppna. Ex. Kalle Karlsson, [kalle@sportklubben.nu](mailto:kalle@sportklubben.nu) önskar öppna SK Sportklubben - ishockey.

2. Efter att Ni lagt till administratören i medlemregistret så skickar ni ett e-postmeddelande till [ko@rf.se](mailto:ko@rf.se) och ber om att få tillgång till nya Klubben Online.

3. Under tiden detta behandlas och kontrolleras hos RF så kan ni passa på att bygga upp ert medlemsregister i verktygslådan. Alla som ska ha en roll administratör, redaktör eller medlem i föreningen måste finnas med i medlemsregistret och vara delad med svenskidrott för att ni från er nya Klubben Online sida ska kunna dela ut rättigheter. Nya Klubben Online bygger på att varje unik medlem har ett eget användarnamn och lösenord.

Är man medlem i flera föreningar så har man samma inloggning och lösenord för alla föreningar inom svenskidrott, dock kommer kanske behörigheten vara annorlunda.

4. Administratören i föreningen får ett e-postmeddelande från [helpdesk@rf.se](mailto:helpdesk@rf.se) till den adress administratören har angett i medlemsregistret i verktygslådan.

5. När du kommer in i personlig profil väljer du som administratör fliken KLUBBEN ONLINE längst ner till vänster. Beroende på vilka funktioner du har inom svenskidrott så kommer antalet tjänster att variera!

6. Välj förening och tryck skapa!

7. Du får godkänna ett avtal mellan RF och Er förening gällande nyttjandet av Klubben Online

8. Föreningen sida skapas och du får ett meddelande om att sidan skapats!

9. Klicka på länken med adressen till er nya Klubben Online sida!

10. Er sida har skapats med adressen: <http://www.idrottonline.se/kommun/foreningsnamn-idrott>

#### Tips!

För självstudier och en bra introduktion i hur webbpubliceringsverktyget EPiServer rekommenderas EPiServer AB:s manualer. Ett tips är att ladda hem manualen för redaktörer:

[http://www.episerver.com/sv/EPiServer/Upplev\\_EPiServer/Dokumentation/](http://www.episerver.com/sv/EPiServer/Upplev_EPiServer/Dokumentation/)

# Så startar du nya Klubben Online

## Administratörens arbetsgång

1. Du får ett e-postmeddelande från helpdesk@rf.se till den adress du har angett i medlemsregistret i verktygslådan.

E-post meddelandet ser ut enligt nedan:

### Klubben Online

Hej Robert Larsson.

Du blivit tilldelad rollen som administratör i Klubben Online för Idrottens Idrottsförening.

Du aktiverar er förenings sida genom att logga in i Personlig Profil (läs mer om Personlig Profil nedan) och klicka på länken Klubben Online i menyn till vänster.

Följ sedan den guide som öppnas.

Personlig Profil finner du på denna adress <https://pp.svenskidrott.se>.

Inloggningsuppgifter:

Ditt användarnamn är:

RobertLarsson

Ditt lösenord är:

KALLTminus5

### Personlig Profil

Personlig Profil finner du på denna adress <https://pp.svenskidrott.se>.

Vi rekommenderar att du kopierar användarnamn och lösenord från detta e-postmeddelande och klistrar in det vid inloggningen. När du har loggat in kan du byta användarnamn och lösenord till något som passar just dig. Det gör du längst upp till höger på startsidan i Personlig Profil.

Från Personlig Profil kan du:

- ändra din personliga information (ex. adressändringar när du flyttar)
- se vad som är registrerat om dig
- kontrollera om det finns dubletter med ditt namn
- kontrollera vilka aktiva och passiva licenser du har (gäller enbart enskilda idrotter)

Personuppgiftslagen (PuL) ställer krav på hur personuppgifter förvaltas och publiceras på Internet. Bland annat ska du aktivt samtycka till att din adress, telefonnummer och e-postadress visas på Internet. I Personlig Profil kan du enkelt hantera detta.

Om du har frågor om Personlig Profil kan du kontakta RF via e-post [helpdesk@rf.se](mailto:helpdesk@rf.se).

Med vänliga hälsningar

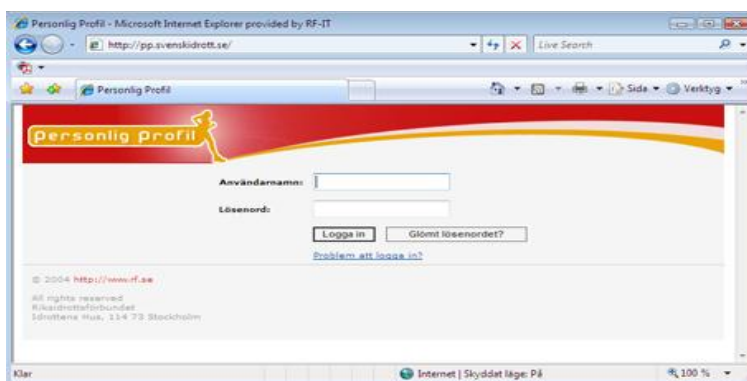
Riksidrottsförbundet

Idrottens Hus

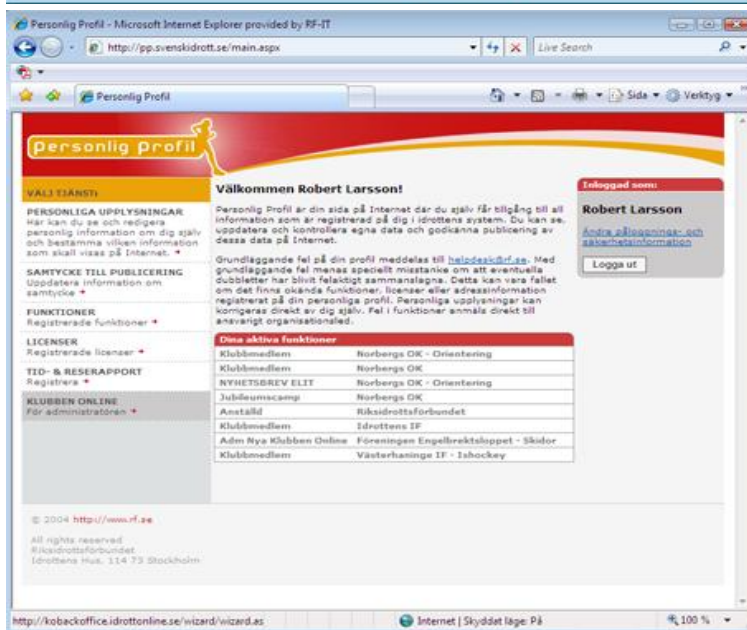
1 | 473 Stockholm

[www.rf.se](http://www.rf.se)

2. Surfa till <https://pp.svenskidrott.se>  
Skriv ditt användarnamn  
Skriv ditt lösenord  
Tryck Logga in

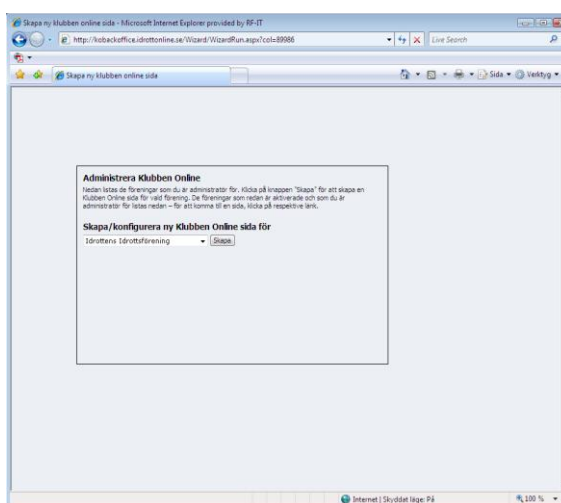


3. När du kommer in i personlig profil väljer du som administratör fliken KLUBBEN ONLINE längst ner till vänster och klickar.



4. Du får nu upp en sida som visar de föreningar som du är administratör för. Välj den förening du vill skapa och tryck skapa!

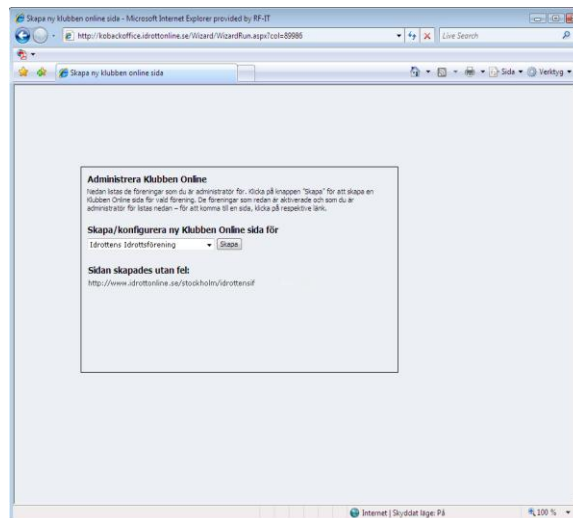
5. Du får upp en sida med ett avtal gällande nyttjanderätt som du som administratör för föreningen måste godkänna. Detta avtal finns i sin helhet på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) och under manualer och avtal.



6. När du accepterat avtalet tryckt ok så laddas sidan om och du får ett meddelande om hur skapandet av er nya Klubben Online sida har gått.

Förhoppningsvis får du meddelande:

Sidan skapades utan fel



7. Nästa steg är att trycka på URL:en (länken) till Er förenings nya Klubben Online sida!

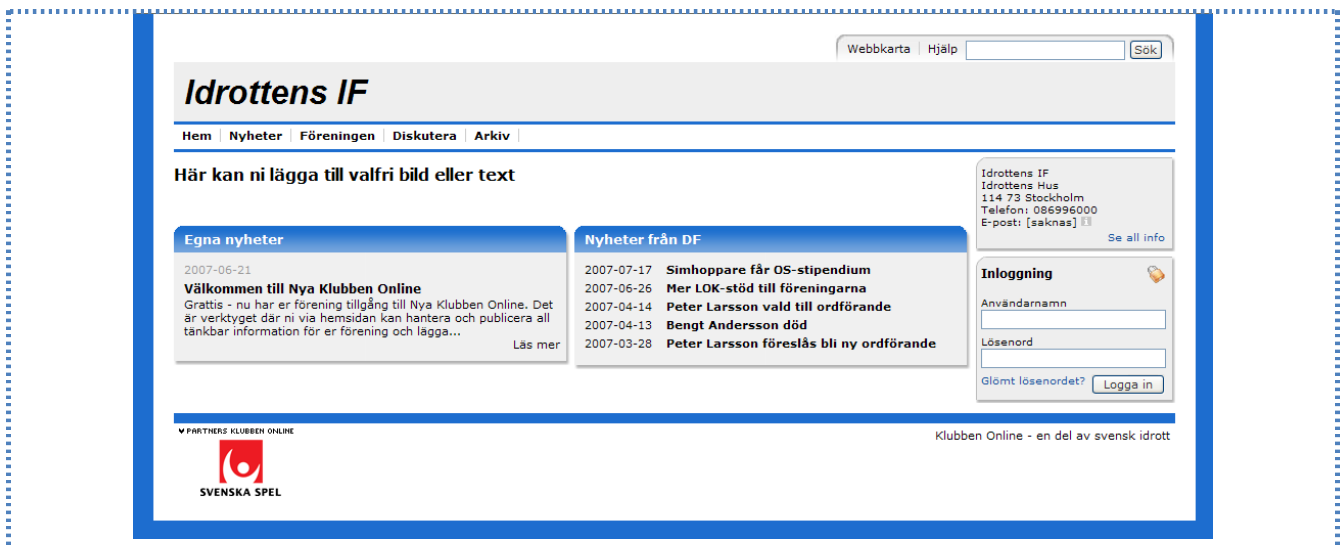
# Kom igång med nya Klubben Online

## Att bygga upp er nya webbplats

Navigation → [www.idrottonline.se/stockholm/idrottensif](http://www.idrottonline.se/stockholm/idrottensif)

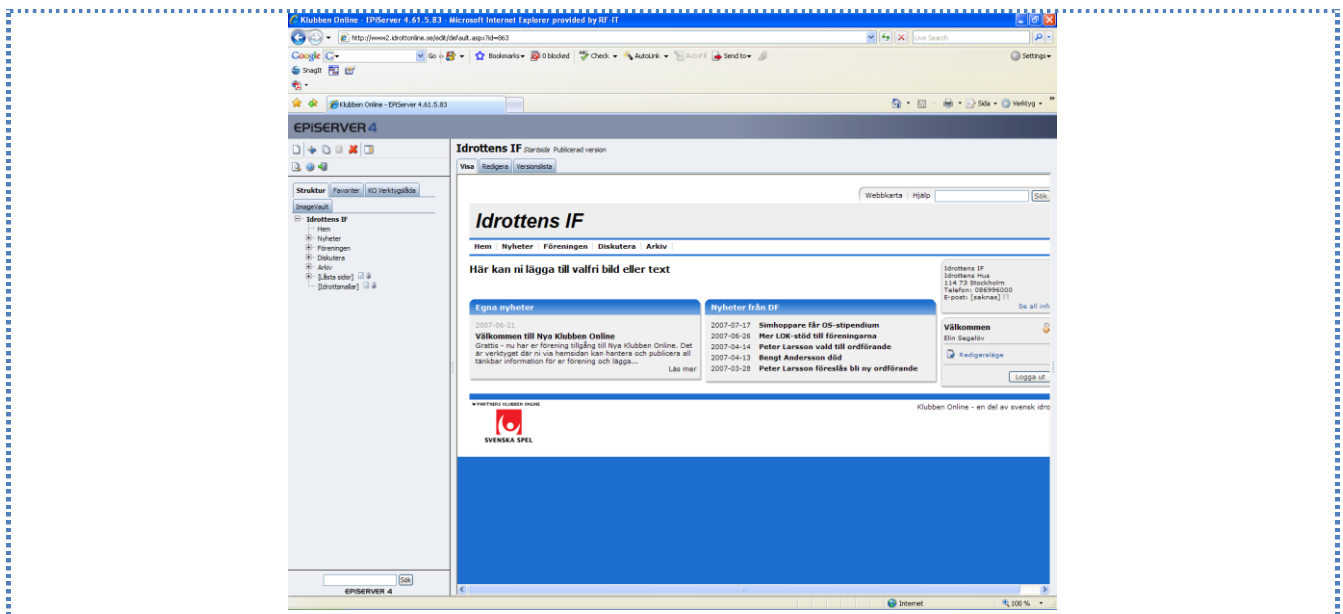
Så här ser startsidan ut från början. Den är uppbyggd av ett sidhuvud, en huvudmeny, en fri yta, där man kan lägga till text eller bild, och ett visst antal boxar.

Logga in med dina uppgifter till personlig profil och välj sedan Redigeraläge. Redigeraläge kommer du till antingen genom att högerklicka på musen och välja redigeringsläge eller att trycka på länken i inloggningsboxen.



Navigation → Idrottens IF – redigera

För att redigera startsidan, välj fliken Redigera



## Informationsfliken

På denna sida kan du lägga in en bild eller en text. Den information under denna flik (information) är det innehåll som kommer att visas under menyn på föreningens första sida! Vill du lägga till text är det bara att skriva och sedan välja Spara och visa eller Spara och publicera.

(Väljer du Spara och visa, visas sidan så som den kommer se ut efter publicering. Välj Spara och Publicera om du är nöjd, annars väljer du fliken Redigera igen.)

## Lägg till bild i ImageVault

Vill du lägga till en bild klickar du på ikonen  för Lägg till/redigera bild med ImageVault.

För att ladda upp bilder till ImageVault klickar du på Bläddra och väljer en fil på din lokala dator. Klicka sen på ladda upp. *Viktigt att du anger!*  
Album  
Titel  
Kategori  
och välj Spara ändringar.

Klicka på Lägg till bilder, välj format i rullgardinslistan, klicka på Välj. Klicka på Spara och visa eller Spara och publicera.

(Har du redan laddat upp bilder till ImageVault hittar du dem under albumen till vänster.)

## Toppbild och färgschema

För att lägga upp en bild högst upp på webbplatsen, välj Redigera, Grundinställningar,

Hämta fil. (ImageVault fönstret öppnas)

Gör sen på samma sätt som i exemplet tidigare.

I fältet Alt-text kan du skriva in något som beskriver bilden.

Detta bör du göra för att folk som inte kan ladda bilderna ska kunna förstå vad de visar.

Laddar du upp en bild på föreningens logga är det då lämpligt att skriva "Föreningens logga".

För att ändra webbplatsens färgtema, välj Redigera och tryck på fliken Grundinställningar.

Klicka för vilken färgkombination du vill ha och tryck antingen Spara och visa eller Spara och publicera.

**Idrottens IF** Startside Publicerad version

Visa Redigera Versionslista (1)

Spara Spara och visa Spara och publicera Avbryt

Information **Grundinställningar** Boxinställningar Avancerad information Genväg / extern länk

**Sidhuvud**

Bild högst upp webbplatsen

Alt-text: Idrottens IFs logga

Hämta fil Ta bort fil

**Färgtema**

Webbplatsens färgtema

- Blå
- Röd
- Grön/LjusGrön
- Blå/vit
- Blå/gul
- Svart/gul
- Vinröd
- Svart/grön
- Brun
- Orange
- Svart/grå
- Lila
- Grön/vit
- Grön
- Röd/blå
- Mörkblå

## Utseende boxar på startsidan

För att ändra layouten på förstasidan går du på Redigera, Boxinställningar. Här kan du välja mellan fyra olika utseenden och bestämma vad du vill visa i varje ”box”. Välj Spara och visa eller Spara och publicera. (Sidmallarna Vanlig webbsida, Nyhetslista, Nyhet och Resultat går att använda i boxar på första sidan.)

## Hur styr jag innehållet i en box

Du väljer innehåll till boxarna via att klicka på  bredvid den box du vill ändra innehåll på.

När du klickat så visas navigationsträdet för din webbplats. Leta rätt på den sida du vill presentera på första sidan och tryck ok. Nu har du länkat till en sida, men för att få innehåll i boxarna går man in på respektive sida och ändrar dess Boxinställningar.

### Exempel

För att fylla boxen för nyheten ”Qigong i det gröna” klickar man fram dit genom att välja Nyheter, Nyheter från Idrottens IF, Qigong i det gröna.

Där väljer man Redigera, Boxinställningar.

## Boxbild på startsidan

Här kan man välja att ladda upp en bild som kommer att visas i boxen på förstasidan. Man kan också skapa en kort ingress till informationssidan som beskriver innehållet i sidan.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Qigong i det gröna' edit page. The left screenshot shows the 'Boxbild' section with a 'No Image' placeholder and an 'Alt-text' field. The right screenshot shows the same section with a photo of people practicing Qigong on a lawn and an 'Alt-text' field containing 'Bild från Qigongpass'. Below the image section is a 'Boxtext' area with a rich text editor and a 'Rubrik' dropdown menu.

När man publicerat sidan så ser man resultatet på startsidan.

The image shows the homepage of Idrottens IF. The main content area features a 'Qigong i det gröna' article with a photo of people practicing Qigong on a lawn. The article text reads: "Den 12 juni hölls ett uppskattat Qigongpass på gräsplattan vid parkeringen. Trots stela kroppar lyckades man genomföra det 8 ronder man skulle...". The page also includes a navigation menu, a sidebar with 'Nyheter från Idrottens IF', and a footer with 'Välkommen' and 'Logga ut'.

## Sorteringsordning på menyer och information

### Sorteringsindex

Under fliken Avancerad information kan du välja i vilken ordning du vill att sidorna i huvudmenyn ska visas. Väljer du "Enligt sorteringsindex" kan du själv välja i vilken ordning de ska komma genom att ställa in deras specifika sorteringsindex. Gå in på respektive sidor och välj Redigera, Avancerad information och skriv in Sorteringsindex.

Lämpligast är om du använder dig av hela tital. Lägst sorteringstal kommer överst i menyer.

Fyller du i beskrivning av sidan och Standardsökord för sidor hjälper det sökmotorer att hitta sidan.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Idrottens IF' web editor interface, specifically the 'Avancerad information' tab. Both screenshots show the same form fields: 'Visa sidan i menyer' (checked), 'Skapad' (2007-06-21 14:44), 'Sorteringsordning' (dropdown menu), 'Sorteringsindex' (text input), 'Sidans namn i webbadress' (text input), 'Beskrivning av sidan' (text area), and 'Standardsökord för sidor' (text area). In the left screenshot, the 'Sorteringsordning' dropdown is set to 'Enligt sorteringsindex' and the 'Sorteringsindex' field contains '100'. In the right screenshot, the 'Sorteringsordning' dropdown menu is open, showing options: 'Enligt sorteringsindex', 'Senast skapad överst', 'Senast skapad sist', 'Alfabetiskt', 'Enligt sorteringsindex' (highlighted), 'Senast ändrad överst', 'Enligt börja publiceradatum (äldst överst)', and 'Enligt börja publiceradatum (senast överst)'.

## Interna länkar

Vill du ha en sida i toppmenyn, men att innehållet till sidan ska ligga inne i strukturträdet kan du skapa en vanlig webbsida genom att ställa dig på din förenings toppnivå. Höger klicka på musen och välj skapa ny. Där väljer du att skapa en vanlig webbsida och sedan skriver du rubriken och väljer sedan att gå till fliken Genväg/extern länk och väljer där under typ av länk att göra sidan till en Genväg till sida i EPiServer. Sedan under Intern genväg/Hämta data från väljer du den sida i din trädstruktur du vill direktlänka till.

Likadant gör du t.ex. om du från Diskutera vill komma direkt in i Gästboken istället för att ha en informationstext före när du klickar i huvudmenyn.

Under Typ av länk väljer du Genväg till sida i EPiServer och i Internetväg/Hämta data från från väljer du Gästbok

The image shows a screenshot of the 'Diskutera' web editor interface, specifically the 'Genväg / extern länk' tab. The form fields are: 'Typ av länk' (dropdown menu set to 'Genväg till sida i EPiServer'), 'Intern genväg/Hämta data från' (text input containing 'Gästbok [877]'), and 'Målram' (dropdown menu). The 'Gästbok [877]' field has a small icon to its right.


## Skapa nyhet

Egna nyheter kan du lägga upp genom att gå in på Nyheter, Egna nyheter, högerklicka och välja Ny. Skriv in din nyhet, Spara och publicera.

Under Boxinställningar för Egna nyheter kan du välja hur många nyheter som ska visas i boxen på förstasidan (förutsatt att du valt att visa Egna nyheter där).

Du kan även välja vilken typ av listning du vill ha, Enkel listning för bara rubrik eller Fokuslistning för rubrik och ingress.

Vill du byta namn på nyhetslistan Egna nyheter högerklickar du i trädstrukturen och väljer Redigera.



## Nyhetslista

För att skapa en ny Nyhetslista högerklickar du på Nyheter i strukturen och väljer Skapa ny, sen väljer du Skapa Nyhetslista.

Döp sedan listan och skriv eventuellt en beskrivning till den. (Skriv inte in nyheterna här) Spara och Publicera.



	Namn	Beskrivning
Skapa	Arkiv	Sida som kan användas för att visa bilder och dokument
Skapa	Gästbok	En gästbok som hanterar gästboksinlägg
Skapa	Kalender	En kalender där föreningens aktiviteter kan läggas in
Skapa	Nyhetslista	Sida som listar alla nyheter i aktuell nyhetslista
Skapa	Resultat	Sida som visar föreningens/lagets serier och resultat. Sidan är en SF-specifik sida.
Skapa	Vanlig webbsida	En webbsida där man kan lägga till valfritt innehåll

## Snabbguide bildhantering med ImageVault

Bilder man vill visa på hemsidan laddar man upp i ImageVault.

Klicka på fliken för ImageVault längst upp på redigeringslistan,

Tryck på Administrera filer.

Tryck på Bläddra, välj den fil du vill använda, tryck på öppna, tryck på Ladda upp.



Välj vilket album du vill placera filen i, vilken titel den ska ha (titeln kommer att synas som bildtext i Arkivet) och vilken Kategori den ska ha. Väljer du Visa i arkiv kommer filen automatiskt visas i ditt bild- eller dokumentarkiv. Väljer du Standardkategori kommer bilden att finnas upplagd men bara visas om du lägger in den i t.ex. en nyhet.

Tryck sen på ikonen för Spara ändringar.



## Skapa arbetsrum / lagrum / grupp sida / personlig sida / arrangemang sida

Vill man skapa en webbplats för ett enskilt lag, grupp, en profil i klubben eller ett arrangemang kan man skapa ett Arbetsrum.

Arbetsrummet blir då som en egen webbplats under föreningens huvudsida.

För att skapa ett Arbetsrum går du på Föreningen, Arbetsrum.

Här högerklickar du och väljer Skapa ny.

Döp arbetsrummet och välj vilken typ av sida du vill ha. Tryck Spara och publicera.

### Skapa arbetsrum

Namn

Typ av arbetsrum

**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 SvenskIdrott tillhandahåller)
- Bilder
- Dokument
- Gästbok
- Truppen
- Laginfo

**Grupp sida**  
Skapa en sida för en grupp i föreningen, t.ex. kan en dansgrupp eller varför inte låta styrelsen i föreningen få en egen sida. Grupp sidor 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:

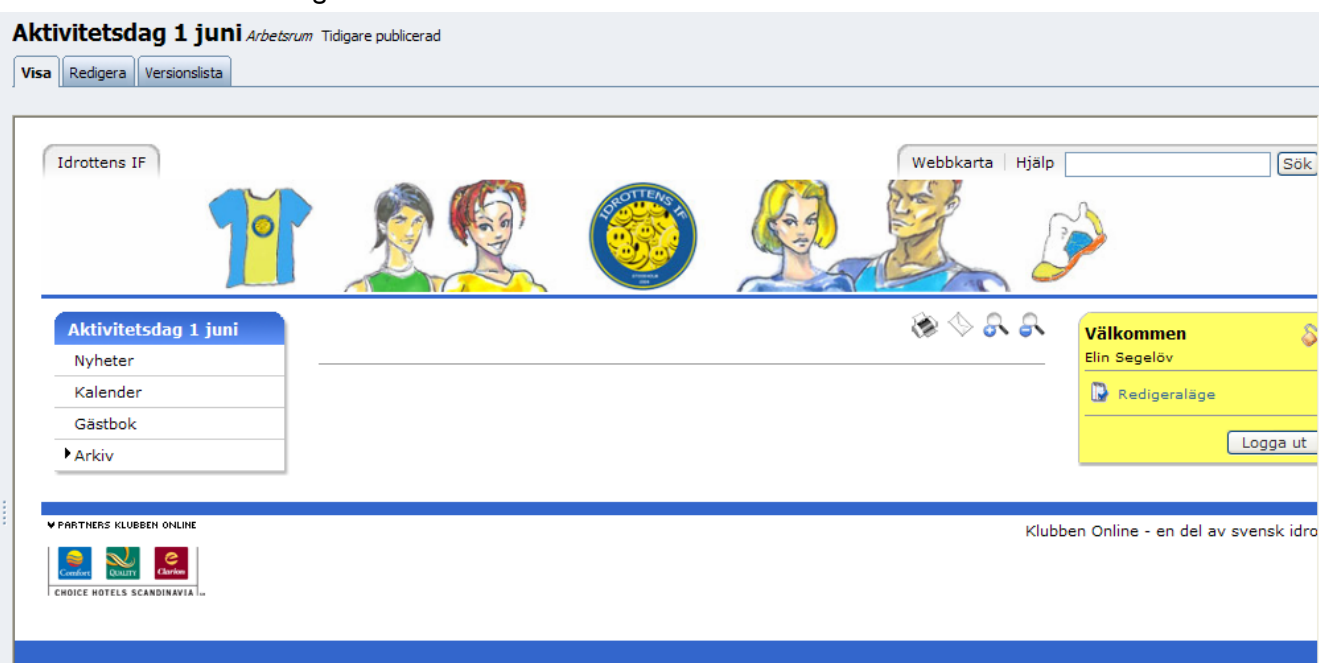
- Nyhetslista
- Kalender
- Bilder
- Dokument
- Gästbok
- Personliga kontaktuppgifter

**Sida 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:

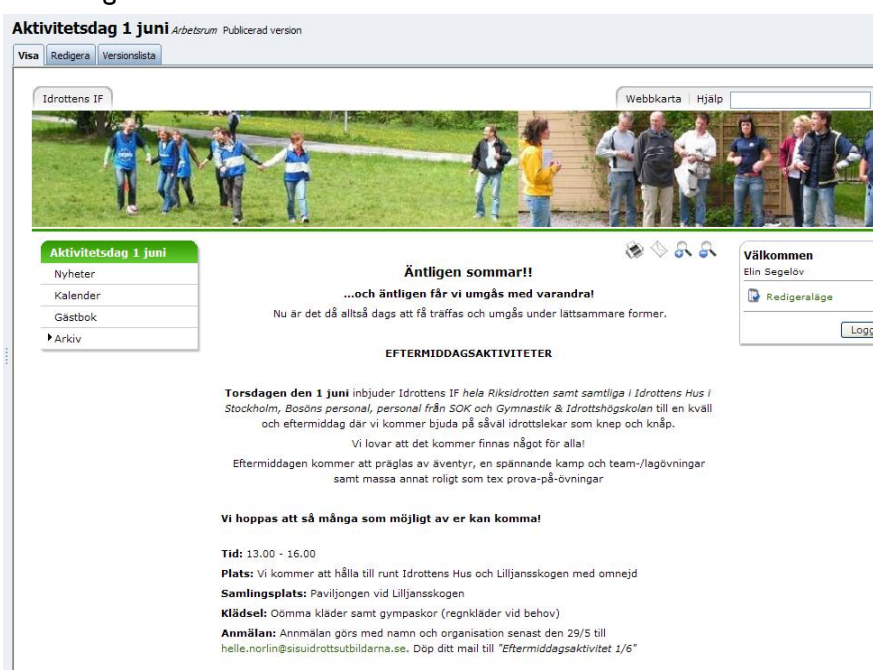
- Nyhetslista
- Kalender
- Bilder
- Dokument
- Gästbok

Klickar du på arbetsrummets namn i trädstrukturen kan du konfigurera dess första sida och fylla den med det innehåll du vill liknande "Att bygga upp er webbplats" kapitlet. I arbetsrummet kan du även välja att ha ett annat färgtema och sidhuvud än på själva huvudsidan.

### Arbetsrummet innan konfiguration



### Arbetsrummet efter konfiguration



Lägger du upp nyheter i arbetsrummets nyhetslista kommer dessa att listas på arbetsrummets startsidas nedre del. Under fliken boxinställningar på nyhetslistan kan du ställa in hur många och i vilken vy nyheterna ska visas.

## Kalender

För att lägga in aktiviteter i Kalendern högerklickar du på Kalender i Strukturen och väljer Skapa ny.

Nu kan du välja om du vill skapa aktivitet eller katalog.

Att skapa en Kalenderkatalog kan vara bra om man vet att man kommer lägga upp många olika aktiviteter.

Katalogen används för att kategorisera aktiviteterna t.ex. styrketräning och konditionsträning eller aktiviteter i januari.

Under Kalenderkatalogen lägger du sedan upp de aktiviteter som går under den kategori du angett.

Idrottens IF

Hem / Kalender

**Kalender**

- Lista
- Schema
- Från- och tilldatum

Välj annan månad

År: 2007

Månad: 07

OK

Föregående månad | Nästa månad

**JULI 2007**

Dag	Aktiviteter
01 sö	
02 må	
03 ti	
04 on	
05 to	
06 fr	
07 lö	
08 sö	

## Enstaka kalenderhändelser

Vet du med dig att det kanske inte kommer bli så många olika aktiviteter kan du istället lägga upp aktiviteterna direkt i kalendern, utan att först skapa en katalog.

Döp aktiviteten, ange Start- och Sluttid.

Är aktiviteten återkommande? Välj då hur ofta du vill att aktiviteten ska upprepas och ange övrig fakta.

Spara och publicera.

Skapar ny sida *Kalenderaktivitet*

Redigera

Spara Spara och visa Spara och publicera Avbryt

Spara den här versionen

Information Avancerad information Genväg / extern länk

Namn: Aktivitetsdag

Börja publicera: 2007-05-01 13:00

Sluta publicera: ...

Starttid: 2007-06-01 13:00

Sluttid: 2007-06-01 16:00

Upprepa aktivitet

Ingen upprepnig

Varje dag

Varje vecka (samma veckodag varje vecka)

Varje månad veckodag (första av samma veckodag varje månad)

Varje månad datum (samma dagsdatum varje månad)

Varje år (samma datum varje år)

Innehåll

Rubrik 1

Sluttid för upprepnig: ...


Hemsida: ...

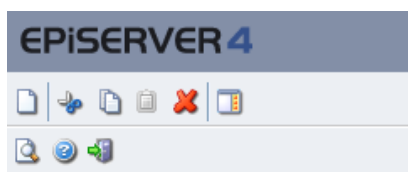
## Administrera rättigheter

I nya Klubben Online är din inloggning personlig. Du använder samma inloggning i Personlig Profil som är ett verktyg där du själv kan se och administrera dina kontaktuppgifter. Du kan även se vilka funktioner du har inom Svensk Idrott. Dina kontaktuppgifter i Personlig Profil är desamma som finns i klubbens medlemsarkiv. I Personlig Profil kan du ange vilka av dina kontaktuppgifter som ska visas på Internet.

I nya Klubben Online finns tre behörighetsroller och det är Redaktör, Administratör och Medlem.

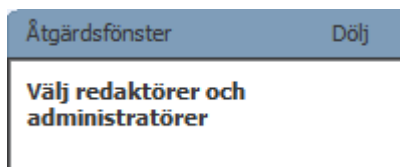
### Behörighet i en förening

För att administrera rättigheter i Klubben Online måste du vara administratör. Rättigheterna finner du i *Åtgärdsfönstret*. Klicka på ikonen  i verktygsfältet högst upp för att öppna *Åtgärdsfönstret*.



Tips! *Åtgärdsfönstret* kan även öppnas genom att du håller ner muspekaren längst till höger i EPIServers fönster (till höger om scroll-listen där muspekaren bildar ett kors av pilar) och drar listen åt vänster.

I *Åtgärdsfönstret* klickar du på länken *Välj redaktörer och administratörer*.



Här listas alla medlemmar i ert medlemsarkiv (Obs! medlemmarna måste vara delade med Svensk Idrott i medlemsarkivet för att visas). Innehåller medlemsarkivet många medlemmar kan du använda sök-funktionen högst upp. Denna filtrerar listan på medlemmar till de sök-kriterier som du angivit.

### Administrera rättigheter

Förnamn  Efternamn   
Kön  Födelseår från-till  -

Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	E-Post	Redaktör	Administratör	Medlemsinloggning
Anders	Andersson	M	1975-01-01	testmail@mail.se			
Anna	Andersson	K	1940-01-01	testmail@mail.se			
Lena	Andersson	K	1984-01-01	testmail@mail.se			
Kalle	Andersson	M	1965-01-01	testmail@mail.se			

- ✖ Röd ikon betyder att personen inte har denna roll.
- ✔ Grön ikon betyder att personen har denna roll.
- ⦿ Grå ikon betyder att denna rättighet inte går att ändra. Kan bero på följande orsaker:
  - Det går inte att lägga till en rättighet om e-postadressen saknas eller om den är ogiltig.
  - Du kan inte ta bort administratörsrättigheten för den ursprungliga administratören, kontakta [helpdesk@rf.se](mailto:helpdesk@rf.se) om personen ska bytas ut.
  - Du kan inte ta bort din egen administratörsrättighet när du är inloggad.

## Roller

<b>Administratören</b>	Har behörighet att komma in i redigerarläget och kan göra allt på webbplatsen, även administrera alla sidor i underliggande arbetsrum inkl. ange administratör i ett arbetsrum.
<b>Redaktören</b>	Har behörighet att komma in i redigerarläget men har inte behörighet att ändra rättigheter, konfigurera webbplatsens startsida och kommer inte åt att redigera underliggande arbetsrum.
<b>Medlemsinloggning</b>	Har <u>inte</u> behörighet att komma in i redigerarläget men kan logga in och komma åt de sidor som har begränsats att endast visas för föreningens medlemmar. Medlemmar som redan har sin Personliga Profil aktiverad har automatiskt en medlemsinloggning på webbplatsen. Det är endast medlemmar som inte har en Personlig Profil som inte har medlemsinloggning i en förening.

## Ge en medlem en roll

För att ge en person en roll klickar du på den röda ikonen i rätt kolumn. Det som händer då är att ett e-postmeddelande går iväg till aktuell person med inloggningsuppgifter till Personlig Profil. Har personen inte en Personlig Profil sedan tidigare aktiveras den Personliga Profilen. Du kan inte ge en medlem som inte har en e-postadress en roll eftersom ett e-postmeddelande alltid skickas till den angivna e-postadressen vid aktivering av en roll.

## Ta bort en roll för en medlem

För att ta bort en roll på en person klickar du på den gröna ikonen i rätt kolumn. Rättigheten till den rollen tas då bort för personen och ikonen blir röd.

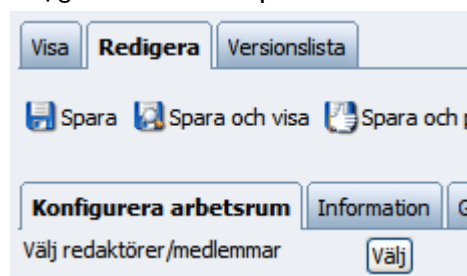
Obs! En medlemsinloggning går inte att ta bort på en medlem. När medlemmen slutar i föreningen och personen tas bort från medlemsarkivet kommer rättigheten att tas bort.

## Behörighet i ett arbetsrum

I ett arbetsrum administrerar du rättigheterna under fliken *Konfigurera arbetsrum* på arbetsrummets startsida.

Klicka på *Välj redaktörer/medlemmar*.

Ett fönster som listar föreningens medlemmar öppnas.



## Inställningar arbetsrum - Truppen/gruppen/person

Välj vem/vilka personer som ska ha respektive roll i arbetsrummet

Förnamn  Efternamn   
Kön  Födelseår från-till  -

Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	E-Post	Medlem	Redaktör	Administratör
Anders	Andersson	M	1975-01-01	testmail@mail.se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anna	Andersson	K	1940-01-01	testmail@mail.se	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lena	Andersson	K	1984-01-01	testmail@mail.se	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalle	Andersson	M	1965-01-01	testmail@mail.se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Roller

**Administratören** har behörighet att komma in i redigerarläget och kan göra allt i aktuellt arbetsrum.

**Redaktören** har behörighet att komma in i redigerarläget men har inte behörighet att ändra rättigheter och konfigurera arbetsrummets startsida.

**Medlem** i ett arbetsrum betyder att personens namn dyker upp på sidmallen Medlemslista (på en lagsida heter sidan *Truppen* och på en gruppssida heter sidan *Medlemmar*). Om du är medlem i ett arbetsrum får du också tillgång till sidor som har fått begränsningen att endast visas för arbetsrummets medlemmar.

Obs! Sätter du en person som medlem i ett arbetsrum måste personen få en medlemsinloggning från föreningen för att kunna logga in.

I arbetsrummet fungerar inställningarna av rättigheter på samma sätt som i föreningen, men med dessa undantag:

- Ger du en person rollen *Medlem* i arbetsrum skickas inte ett e-postmeddelande till personen.

## Beskrivning av sidmallar

Det finns en mängd sidmallar som alla har en specifik funktion i Klubben Online. Här beskrivs alla sidmallar och dess extra funktionalitet. Med extra funktionalitet menas de funktioner (egenskaper) på en sidmall som inte ingår i EPiServers standard.

### Startsida

Denna sidmall fungerar som klubbens startsida och ligger högst upp i trädet. Sidmallen går inte att lägga upp manuellt utan kommer med i trädet från start när en klubb skapas. På startsidan konfigurerar du grundinställningar och bestämmer utseendet på klubbens hemsida.

### Extra funktionalitet för sidmallen Startsida

- **Innehåll (ovanför boxar):** En editor under fliken *Innehåll* där du kan lägga text och bild som kommer att visas ovanför boxarna på startsidan. Är bilden bredare än ytans maxbredd (780 pixlar) kommer inte hela bilden synas, utan bilden beskärs i breddled.
- **Sidhuvud:** Under fliken *Grundinställningar* finns denna egenskap som motsvarar ytan högst upp på webbplatsen. Där kan du ladda upp en logga eller en annan bild och denna kommer då att visas högst upp på varje sida på webbplatsen. Bilden bör vara max 980 pixlar bred och höjden spelar ingen roll. Laddas en bredare bild upp kommer bilden att justeras (proportionerna behålls) så att bredden blir 980 pixlar.
- **Färgtema:** Under fliken *Grundinställningar* finns denna egenskap. Färgtema är blandningen av färger på hemsidan. Det finns ett antal förutbestämda färgteman att välja på och från start är färgtemat *Blå* valt.  
Färgtemat består av:
  - En grundfärg som omger hela hemsidan och som även finns på toppen av startsidans boxar.
  - En, oftast mörkare, nyans av grundfärgen som finns på länkar.
  - En komplementfärg som t.ex. är bakgrunden i kontaktinfo-rutan uppe till höger på startsidan.
- **Anslagstavla:** Under fliken *Grundinställningar* finns en editor som heter Anslagstavla. Denna editor motsvarar startsidans högerkolumn och denna högerkolumn följer med på hemsidans flesta sidor. I Anslagstavlan kan du lägga in loggor från klubbens sponsorer eller annan valfri information som du vill ska synas på hemsidan.
- **Kontaktinformation/fritext:** En editor under fliken *Grundinställningar* där du kan lägga in valfri kontaktinformation om klubben/arbetsrummet. Denna information kommer endast visas på hemsidan om ordinarie kontaktuppgifter saknas t.ex. i ett arbetsrum av typen Grupp, Personligt och Arrangemang.
- **Layout för startsidans boxar:** Under fliken *Boxinställningar* kan du välja vilken typ av layout boxarna ska ha på startsidan. Form och antal boxar varierar i de olika valen och visas grafiskt vid varje val.
- **Innehåll i box 1-6:** Under fliken *Boxinställningar* kan du välja vilken sida som ska visas i respektive box. Boxarnas numrering kan du hitta i layouten ovanför. Det finns endast ett bestämt antal sidmallar som går att välja att placera i en box. Det är endast sidmallar som har en flik som heter *Boxinställningar*, med undantag från startsidan, som går att placera i en box.

## Vanlig webbsida

Denna sidmall är kanske den mest använda sidmallen. En vanlig webbsida går i stort sett att skapa under vilken sida som helst i trädet. Denna sidmall använder du när du t.ex. vill lägga upp valfri text eller bild eller när du vill länka till någon extern eller intern sida. En *Vanlig webbsida* går att använda som box på startsidan.

### Extra funktionalitet för sidmallen Vanlig webbsida

- **Skribent:** Under fliken *Innehåll* finns egenskapen *Skribent* som automatiskt visar namnet på den som har skapat sidan. Det går att ändra namnet på skribenten efteråt om man så önskar. Skribent och tid för senaste uppdatering kommer att visas för besökaren längst ned på webbsidan. Tar du bort skribentens namn visas endast tid för senast uppdaterad.
- **Begränsa åtkomst:** Under fliken *Innehåll* kan du med hjälp av denna egenskap begränsa åtkomsten till sidan. *Tillgänglig för alla* är standardvalet men du kan begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i förening*, vilket betyder att medlemmen måste logga in på webbplatsen för att kunna se denna sida. Befinner du dig i ett arbetsrum kan du även begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i arbetsrum*. Du måste då vara inloggad i arbetsrummet för att se sidan.

## Nyhetslista

Denna sidmall används för att lista nyheter. När klubbens hemsida skapas finns ett antal nyhetslistor med från start bland annat *Egna nyheter* och *Nyheter från RF*. En *Nyhetslista* går att använda som box på startsidan.

### Extra funktionalitet för sidmallen Nyhetslista

- **Hämta nyheter från:** Under fliken *Innehåll* kan du välja vilken typ av nyhetslista du vill ha. De olika typerna beskrivs nedan. Nyheter från ett förbund kan endast hämtas om det förbundet använder den webbsideslösning som Svensk Idrott tillhandahåller.
  - *Egna nyheter* använder du till klubbens egna nyhetslista. Denna nyhetslista är den enda listan där ni själva har kontroll över vilka nyheter som ska listas genom att lägga upp, redigera och ta bort nyheter.
  - *Nyheter från RF* är en lista som hämtar Riksidrottsförbundets nyheter. Under denna nyhetslista kan du inte skapa egna nyheter.
  - *Nyheter från SF* är en lista som hämtar ert SF:s nyheter. Denna lista går endast att välja om ni är en sektion. Under denna nyhetslista kan du inte skapa egna nyheter.
  - *Nyheter från DF* är en lista som hämtar ert DF:s nyheter. Under denna nyhetslista kan du inte skapa egna nyheter.
  - *Nyheter från SDF* är en lista som hämtar ert SDF:s nyheter. Denna lista går endast att välja om ni är en sektion. Under denna nyhetslista kan du inte skapa egna nyheter.
- **Antal nyheter i listan:** Under fliken *Boxinställningar* kan du ställa in hur många nyheter som ska visas i nyhetslistan om du har valt att ha nyhetslistan i en box på startsidan.
- **Visa nyhetslista som:** Under fliken *Boxinställningar* kan du välja hur utförligt nyhetslistan ska presenteras om du har valt att ha nyhetslistan i en box på startsidan. *Fokuslistning* visar nyheterna med både rubrik och ingress i boxen medan *Enkel listning* endast visar nyheterna med rubrik.
- **Ingen bakgrundsfärg:** Under fliken *Boxinställningar* kan du markera om du vill att nyhetslistan i boxen inte ska ha någon bakgrundsfärg. Denna inställning har då endast någon effekt om man använder ett färgtema där bakgrundsfärgen på boxarna är någon annan än vit.

## Nyhet

Denna sidmall används när du ska skapa en nyhet. Du kan bara skapa en nyhet under en nyhetslista som är inställd att visa *Egna nyheter*. Om du skapar en nyhet under en nyhetslista som inte är inställd att visa *Egna nyheter* kommer nyheterna inte visas. En *Nyhet* går att använda som box på startsidan.

### Extra funktionalitet för sidmallen Nyhet

- **Skribent:** Under fliken *Innehåll* finns egenskapen *Skribent* som automatiskt visar namnet på den som har skapat sidan. Det går att ändra namnet på skribenten efteråt om man så önskar. Skribent och tid för senaste uppdatering kommer att visas för besökaren längst ned på webbsidan. Tar du bort skribentens namn visas endast tid för senast uppdaterad.
- **Begränsa åtkomst:** Under fliken *Innehåll* kan du med hjälp av denna egenskap begränsa åtkomsten till sidan. *Tillgänglig för alla* är standardvalet men du kan begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i förening*, vilket betyder att medlemmen måste logga in på webbplatsen för att kunna se denna sida. Befinner du dig i ett arbetsrum kan du även begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i arbetsrum*. Du måste då vara inloggad i arbetsrummet för att se sidan.
- **Boxbild:** Under fliken *Boxinställningar* kan du lägga till en bild som kommer att visas i boxen om du väljer att visa nyheten i en box på startsidan. Läger du till en bild som är bredare än boxens bredd kommer bilden att storleksändras med bibehållna proportioner så att bredden blir lika stor som boxens bredd. Läger du till en bild som är mindre än boxens bredd kommer bilden centreras i boxen.
- **Boxtext:** Under fliken *Boxinställningar* kan du lägga till en text som kommer att visas i boxen om du väljer att visa nyheten i en box på startsidan.
- **Ingen bakgrundsfärg:** Under fliken *Boxinställningar* kan du markera om du vill att nyheten i boxen inte ska ha någon bakgrundsfärg. Denna inställning har då endast någon effekt om man använder ett färgtema där bakgrundsfärgen på boxarna är någon annan än vit.

## Arbetsrumslista

Denna sidmall finns från start på hemsidan och det är bara under denna sidmall som det går att skapa *Arbetsrum*. En *Arbetsrumslista* listar alla skapade arbetsrum och visar datum för när arbetsrummet senast ändrades. Är du inloggad som administratör visas även en kolumn *Aktivt* som markerar om arbetsrummet är inställt på att visas utåt för besökare. Denna egenskap markerar du på respektive arbetsrum och finns under fliken *Avancerat* och heter *Visa sidan i menyer*.

## Arbetsrum

Ett arbetsrum kan liknas vid en minisajt inom en Klubben Online sida. Det kan t.ex. vara en hemsida för ett lag, en grupp, en person eller ett arrangemang i klubben. Arbetsrum går bara att skapa under en *Arbetsrumslista*. Det finns en begränsning på hur många arbetsrum du kan skapa i Klubben Online. På arbetsrummets första sida kan valfri text och bild visas följt av arbetsrummets egna nyhetslista. Läger du upp nyheter i ett arbetsrum kommer dessa att visas på startsidan.

## Extra funktionalitet för sidmallen Arbetsrum

- **Skapa arbetsrum:** När du ska skapa ett arbetsrum måste du fylla i ett namn på arbetsrummet och vilken typ av arbetsrum det ska vara. De typer som du kan välja på är *Lagsida*, *Gruppsida*, *Personlig sida* och en *Sida för ett arrangemang*. Dessa olika typer av arbetsrum innehåller lite olika funktionalitet, vilka beskrivs när du ska göra ditt val.
- **Välj redaktörer/medlemmar:** Under fliken *Konfigurera arbetsrum* finns denna egenskap som listar medlemmarna som finns i ert medlemsarkiv (obs! de måste vara delade med Svensk Idrott). Här kan du välja vilka som ska ha administratörs- resp. redaktörsrättigheter i detta arbetsrum. Du kan endast välja personer som har en e-postadress eftersom ett e-postmeddelande kommer att skickas till denne person med inloggningsuppgifter.  
Du kan även ange vilka som ska vara medlemmar i arbetsrummet. En medlem är t.ex. en person som ingår i en grupp eller i ett lag. De personer som du markerar som medlemmar kommer dyka upp på den sida (sidmallen *Medlemslista*) som listar arbetsrummets medlemmar.
- **Välj serier/resultat/lag:** Under fliken *Konfigurera arbetsrum* finns denna egenskap, men bara om du valt arbetsrumstyp *Lagsida* och ert SF (Specialidrottsförbund) administrerar serier och resultat via det system som Svensk Idrott tillhandahåller.  
Här väljer du in vilka serier som ditt lag har spelat i. Du väljer även vilka kontaktuppgifter som ska visas utåt på denna lagsida. Detta lag och dess serier och resultat kommer då att knytas till sidan.
- **Innehåll:** En editor under fliken *Innehåll* där du kan lägga text och bild som kommer att visas som intro på arbetsrummets startsida. Lägger du till en bild som är bredare än ytans maxbredd kommer inte hela bilden synas, utan bilden beskärs i breddled.
- **Sidhuvud:** Under fliken *Grundinställningar* finns denna egenskap som motsvarar ytan högst upp på webbplatsen. Där kan du ladda upp en logga eller en annan bild och denna kommer då att visas högst upp på varje sida på webbplatsen. Bilden bör vara max 980 pixlar bred och höjden spelar ingen roll. Laddas en bredare bild upp kommer bilden att justeras (proportionerna behålls) så att bredden blir 980 pixlar. Om ingen bild är uppladdad på arbetsrummets startsida kommer sidhuvudet från klubbens startsida att visas på denna yta.
- **Färgtema:** Under fliken *Grundinställningar* finns denna egenskap. Färgtema är blandningen av färger på hemsidan. Det finns ett antal förutbestämda färgteman att välja på och från start ärvs färgtemat ifrån klubbens startsida.  
Färgtemat består av:
  - En grundfärg som omger hela hemsidan och som även finns på toppen av startsidans boxar.
  - En, oftast mörkare, nyans av grundfärgen som finns på länkar.
  - En komplementfärg som t.ex. är bakgrunden i kontaktinfo-rutan uppe till höger på startsidan.
- **Anslagstavla:** Under fliken *Grundinställningar* finns en editor som heter Anslagstavla. Denna editor motsvarar startsidans högerkolumn och denna högerkolumn följer med på hemsidans flesta sidor. I Anslagstavlan kan du lägga in loggor från klubbens sponsorer eller annan valfri information som du vill ska synas på hemsidan. Om ingen information anges i arbetsrummets anslagstavla visas informationen som finns i klubbens anslagstavla.
- **Kontaktinformation/fritext:** En editor under fliken *Grundinställningar* där du kan lägga in valfri kontaktinformation om arbetsrummet. Denna information kommer endast visas på hemsidan om ordinarie kontaktuppgifter saknas t.ex. i ett arbetsrum av typen Grupp, Personligt och Arrangemang.

## Kalender

Denna sidmall visar klubbens aktiviteter i olika vyer. I kalendern kan både egna skapade aktiviteter och aktiviteter från Svensk Idrott visas. En *Kalender* finns på hemsidan från start när sidan skapas.

### Extra funktionalitet för sidmallen Kalender

- **Visa tävlingar eller matcher i kalendern:** Under fliken *Information* finns denna egenskap. Egenskapen har bara effekt om ni är en förening vars SF administrerar serier eller tävlingar i det system som Svensk Idrott tillhandahåller. Då kan du automatiskt hämta få in alla matcher/tävlingar som finns upplagda i systemet om du kryssar i denna egenskap. Kryssar du i kryssrutan kommer alla matcher/tävlingar hämtas in i kalendern.

## Kalenderaktivitet

Denna sidmall används när du ska skapa en egen aktivitet i en kalender. En *Kalenderaktivitet* går endast skapa under sidmallarna *Kalender* och *Kalenderkatalog*.

### Extra funktionalitet för sidmallen Kalenderaktivitet

- **Starttid:** Ett fält för att ange datum och tid då aktiviteten börjar.
- **Sluttid:** Ett fält för att ange datum och tid då aktiviteten slutar.
- **Upprepa aktivitet:** När du skapar en aktivitet kan du skapa flera på samma gång om du vet att aktiviteten ska upprepas efter ett bestämt mönster.
  - *Ingen upprepnig:* En vanlig aktivitet som bara inträffar vid det tillfälle som du har angivit.
  - *Varje dag:* En aktivitet som ska återkomma varje dag vid samma klockslag.
  - *Varje vecka:* En aktivitet som återkommer varje vecka vid samma klockslag t.ex.: Träning varje tisdag kl 17-18.
  - *Varje månad veckodag:* En aktivitet som återkommer en speciell veckodag varje månad t.ex.: Möte första onsdagen varje månad.
  - *Varje månad datum:* En aktivitet som återkommer samma datum varje månad t.ex.: Städdag den 10:e varje månad.
  - *Varje år:* En aktivitet som återkommer samma datum varje år t.ex.: Årsmöte den 20 maj varje år.
- **Sluttid för upprepnig:** Ett fält för att ange vilket datum och tid då en upprepad aktivitet ska sluta upprepas.
- **Plats:** Plats där aktiviteten ska äga rum.
- **Ansvarig:** Ange vem som är ansvarig för aktiviteten.
- **E-postadress:** Ange en e-postadress till t.ex. den ansvarige eller dit besökaren kan vända sig med frågor.
- **Hemsida:** Ange en webbadress om det finns en sådan som kan knytas till aktiviteten.

## Kalenderkatalog

Denna sidmall används för att strukturera upp och gruppera aktiviteterna i en kalender. T.ex. kan du skapa en *Kalenderkatalog* under kalendern som heter 2007, där alla aktiviteter från 2007 ska ligga. Därefter kan du skapa en *Kalenderkatalog* under katalogen 2007 som heter januari, under vilken du skapar alla aktiviteter i januari månad. En *Kalenderkatalog* går endast att skapa under sidmallarna *Kalender* och *Kalenderkatalog*. En *Kalenderkatalog* visas aldrig för besökare på hemsidan utan är endast till för att underlätta och strukturera i *Redigerarläget* för dig som administratör.

## Klubbinfo (Laginfo i arbetsrum)

Denna sidmall visar kontaktinformation och annan information som finns registrerad om klubben/laget. Kontaktuppgifterna kan ändras från *Klubbinfo* i Verktygslådan. Sidmallen finns från start på klubbens hemsida och kan inte tas bort.

## Föreningsstruktur

Denna sidmall visar en organisationsöversikt över Svensk Idrott. Översikten utgår från just er klubb och visar vilka kontaktvägar ni har gentemot förbunden. Översikten innehåller också länkar till de organisationer som har angivit en adress till sin hemsida. Sidmallen finns från start på klubbens hemsida och kan inte tas bort.

## Gästbok

Denna sidmall fungerar som en vanlig gästbok. I gästboken kan besökare skriva inlägg. Administratören har möjlighet att se avsändarens ip-nummer, redigera eller ta bort meddelanden i gästboken.

### Extra funktionalitet för sidmallen Gästbok

- **Begränsa åtkomst:** Under fliken *Innehåll* kan du med hjälp av denna egenskap begränsa åtkomsten till sidan. *Tillgänglig för alla* är standardvalet men du kan begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i förening*, vilket betyder att medlemmen måste logga in på webbplatsen för att kunna se denna sida. Befinner du dig i ett arbetsrum kan du även begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i arbetsrum*. Du måste då vara inloggad i arbetsrummet för att se sidan.

## Arkiv

Denna sidmall är en typ av ett galleri och används för att visa filer som finns sparade i klubbens filbibliotek ImageVault. I ImageVault markerar du vilka filer som ska synas i arkivet genom att sätta ett kryss i rutan *Visa i arkiv* på respektive bild. Filerna visas i mindre tumnaglar, men klickar du på en bild öppnas bilden i större storlek och du kan sedan klicka dig framåt eller bakåt bland bilderna. Klickar du på ett dokument öppnas dokumentet i ett nytt fönster.

### Extra funktionalitet för sidmallen Arkiv

- **Album:** Under fliken *Innehåll* kan du välja vilket album i ImageVault som ska kopplas till just detta arkiv.
- **Hämta från alla underliggande album:** Under fliken *Innehåll* kan du kryssa i om arkivet även ska visa alla bilder från alla underliggande album.
- **Begränsa åtkomst:** Under fliken *Innehåll* kan du med hjälp av denna egenskap begränsa åtkomsten till sidan. *Tillgänglig för alla* är standardvalet men du kan begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i förening*, vilket betyder att medlemmen måste logga in på webbplatsen för att kunna se denna sida. Befinner du dig i ett arbetsrum kan du även begränsa åtkomsten till *Endast medlemmar i arbetsrum*. Du måste då vara inloggad i arbetsrummet för att se sidan.

## Resultat

Denna sidmall är en SF-specifik sidmall som visar resultat, tabell och kommande matcher för klubben. Sidmallen kan endast användas på en sektionens hemsida eller dess underliggande arbetsrum eftersom sidmallen är kopplad till en specifik idrott. *Resultat* visar alla serier, uppdelat på säsong, som klubben har deltagande lag i. Via denna sidmall kan du även få info om arena, match och se hela seriens spelprogram. Sidmallen kan endast användas om ni är en förening vars SF administrerar serier och resultat i det system som Svensk Idrott tillhandahåller, därav namnet SF-specifik sidmall.

### Extra funktionalitet för sidmallen Resultat

- **Sortera "alla matcher" efter datum i stället för omgång:** Under fliken *Innehåll* finns denna egenskap. Sätter du ett kryss här kommer listan *Visa alla matcher*, som du hittar under sidmallen *Resultat*, lista matcherna i datumordning istället för uppdelat per omgång.

## Medlemslista

Denna sidmall används endast i arbetsrum och listar alla medlemmar i aktuellt arbetsrum. I listan kan du sedan klicka på respektive person för att se kontaktuppgifter till personen. För att markera en person som medlem i ett arbetsrum markerar du arbetsrummets startsida, under fliken *Konfigurera arbetsrum* klickar du på *Välj redaktörer/medlemmar*, markera sedan personen som medlem.

I arbetsrum av typen lagsida och gruppssida skapas en *Medlemslista* automatiskt. I ett arbetsrum av typen lagsida heter medlemslistan *Truppen*. I ett arbetsrum av typen gruppssida heter medlemslistan *Medlemmar*.

## Sök

Denna sidmall är kopplad till sökfunktionen längst uppe till höger på alla sidor. Här kan du söka på hemsidans innehåll. Sidmallen ligger under *[Låsta sidor]* i trädstrukturen och är en sida som aldrig kan tas bort eller skapas på nytt. Det går heller inte att redigera sidan på något sätt.

## Webbkarta

Denna sidmall är kopplad till länken *Webbkarta* längst uppe till höger på alla sidor. Webbkartan visar hela hemsidans innehåll och struktur tre nivåer ner i trädet. Sidmallen ligger under *[Låsta sidor]* i trädstrukturen och är en sida som aldrig kan tas bort eller skapas på nytt. Det går heller inte att redigera sidan på något sätt.