



Uppdaterad 2011-03-09

IdrottOnline[®]
Klubb

**Administrera
behörighet**

Inledning

IdrottOnline är idrottens verktyg för kommunikation och administration. IdrottOnline ägs och utvecklas av Riksidrottsförbundet, RF. Webbplatsen baseras på webbpubliceringsverktyget EPiServer, ett enkelt och flexibelt verktyg som är marknadsledande i Norden. Den grundversion föreningarna erbjuds innehåller standardfunktioner i EPiSERVER och är helt kostnadsfri. Utöver det kommer man vid behov kunna köpa mer utrymme och fler arbetsrum, för mer information se *Frågor och svar* på www.idrottonline.se.

Utbildning

SISU Idrottsutbildarna erbjuder introduktionsutbildningar för IdrottOnline i varje distrikt. I tillägg till det utarbetas en lärgruppsplan som kan laddas hem, antingen från SISU Idrottsutbildarnas hemsida, www.sisuidrottsutbildarna.se eller under fliken *Utbildning* på www.idrottonline.se.

Specialidrottsförbundens och distriktens hemsidor

Här gäller detsamma som för föreningarna, även förbund och distrikt använder IdrottOnline.

Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på www.idrottonline.se.

Manualer

Denna manual, *Administrera behörighet*, beskriver hur föreningens huvudadministratör arbetar med medlemmars behörigheter i föreningen. På www.idrottonline.se finns ytterligare manualer: *Kom igång*, *Arbeta med föreningens hemsida*, *Medlemsregistret*, *Ansök om LOK-stöd* och *Ansök om Idrottslyftet*.

Operativsystem och webbläsare

Administration av IdrottOnline Klubb sker bäst i PC-miljö och med webbläsaren Internet Explorer (IE7 och IE8) och Firefox. Andra webbläsare garanteras inte att IdrottOnline fungerar helt korrekt.

Hjälp och support

På www.idrottonline.se finns en flik som heter *Stöd för användare*. Där har vi samlat all information och hjälp du som användare av IdrottOnline kan behöva. Där finns Support online, exempelföreningar, frågor och svar, utbildning, manualer samt all övrig information.

Innehållsförteckning

Behörighet_____	4
Arbeta med behörighet_____	5
Behörighet hos medlemmar_____	6
Arbetsrum_____	7
Roller i medlemsregistret_____	8

Behörighet

I IdrottOnline finns behörighetsnivåerna *Administratör*, *Redaktör* och *Medlem*. Huvudadministratören utses av föreningen och är den som skapar föreningens hemsida. Denna roll kan inte ändras eller tas bort på egen hand (personen är gråmarkerad i åtgärdsfönstret) och kan bara ändras av RF. Huvudadministratören är kontaktperson gentemot RF och han/hon får nyhetsbrev och annan information som berör IdrottOnline. Huvudadministratörens inloggningsuppgifter för att skapa upp sidan kommer i ett aktiveringsmail. För att ta reda på mer om detta se manual Kom igång. Övriga administratörer, redaktörer och medlemmar hanteras av huvudadministratören. Tilldelning av behörigheter görs från *Åtgärdsfönstret* (se avsnittet *Arbeta med behörighet* på sidan 5).

Administratör

Administratörer har behörighet att komma in i redigerarläget och kan göra allt på hemsidan. Det innebär att administratören kan redigera alla sidor i underliggande arbetsrum, inklusive ge behörighet i ett arbetsrum. Administratören fördelar behörighetsnivåer bland föreningens medlemmar som interna sidor (medlemrättigheter), administratörsrättigheter och redaktörsrättigheter. Administratören har också behörighet till föreningens medlemsregister och kan där lägga till och ta bort samtliga uppgifter.

Redaktör

Redaktörer har behörighet att komma in i redigerarläget men kan inte ändra behörighetsnivåer eller konfigurera hemsidans startsida och arbetsrum. Redaktören kan däremot lägga upp en kalenderaktivitet, skapa kalender, skapa nyhet/nyhetslista och lägga upp bild (se bild nedan för fler sidtyper som redaktören kan skapa på sidan).

Skapa ny sida

Välj typ av sida att skapa från listan.

	Namn	Beskrivning
Skapa	Arkiv	Sida som kan användas för att visa bilder och dokument
Skapa	FAQ	En sida som listar frågor
Skapa	Gästbok	En gästbok som hanterar gästboksinlägg
Skapa	Kalender 2.0	Nya kalendern
Skapa	Nyhetslista	Sida som listar alla nyheter i aktuell nyhetslista
Skapa	Resultatsida, bred	En sida som visar idrottsspecifika resultat i bred layout.
Skapa	Vanlig webbsida	En webbsida där man kan lägga till valfritt innehåll
Skapa	Vanlig webbsida bred	En bred webbsida där man kan lägga till valfritt innehåll

Interna sidor (medlemsrättigheter)

Medlemmar med rättigheten *Interna sidor* har inte behörighet att komma in i redigerarläget men kan logga in på *Min sida* och se de sidor som endast visas för föreningen.

Arbeta med behörighet

För att administrera behörighet i IdrottOnline måste du vara huvudadministratör eller administratör. Du arbetar med behörighetsnivåerna i *Åtgärdsfönstret*. Logga in med dina inloggningsuppgifter (personnummer eller idrotts-ID och lösenord). Klicka sedan på länken *Tilldela medlems-/redaktörs-/administratörsrättighet*.

När åtgärdsfönstret öppnas hamnar det längst till höger på sidan och kan vara svårt att se. Om du ska arbeta med behörighet i åtgärdsfönstret kan du välja att få det större över skärmen. Håll då muspekaren precis i åtgärdsfönstrets vänsterkant. När du ser en pil kan du dra i det för att göra det större.



Välj redaktörer och administratörer

När du klickar på länken *Tilldela medlems-/redaktörs-/administratörsrättighet* kommer medlemmarna i föreningens medlemsarkiv upp på sidan. Det är bara de medlemmar som finns med i medlemsregistret som visas i åtgärdsfönstret.

Sök fram rätt medlem

Medlemsregistret kan ha många medlemmar, så du kan använda sökfunktionen högst upp för att hitta rätt medlem. De sorteras i sökresultatet på efternamn. Under sökfälten ser du listan med medlemmar, och till höger om dem ser du vilken behörighet de har under kolumnerna för behörighetsnivåerna *Interna sidor*, *Redaktör* och *Administratör*.



Behörighet hos medlemmar



Rött kryss betyder att medlemmen inte har denna roll.



Grön pil betyder att medlemmen har denna roll.



Grå pil betyder att medlemmen är huvudadministratör, och denna behörighet inte går att ändra. Du kan inte själv ta bort din huvudadministratörsroll, utan det är endast RF som kan göra detta. Se bild under *Sök fram rätt medlem*.

Det går inte att lägga till en behörighet på en medlem om e-postadress saknas eller är felaktig. För att lägga till e-postadress, gå till *Medlemsregistret*, sök upp och klicka upp medlemmen och lägg till. Om e-postadressen är felaktig, kontakta supporten på RF på helpdesk@rf.se. Därefter går du tillbaka till *Hemsidan*, öppnar *Redigerarläget* och *Åtgärdsfönstret*. Sedan kan man ge medlemmen den behörighet som han/hon skall ha på hemsidan, genom att klicka på krysset på den behörighet medlemmen skall ha. Därefter skickas ett e-postmedelande till medlemmen med information om behörigheten och inloggningsuppgifter (användarnamn och lösenord). Som användarnamn kan även medlemmens personnummer användas och lösenordet går att ändra genom, på *Min sida* och klicka på fliken *Lösenord*.

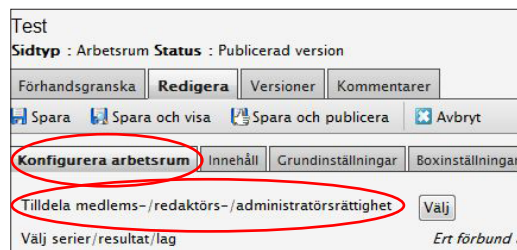
Ta bort en medlems behörighet

Gör på samma sätt som ovan och sök upp den medlem som du vill ändra behörighet för. Klicka på den gröna ikonen i rätt kolumn. Rättigheten tas bort och ikonen blir röd. Interna sidor och inloggning (arbetsrum) går inte att ta bort. När medlemmen slutar i föreningen och medlemmen tas bort från medlemsregistret och då kommer behörigheten att tas bort automatiskt. Hur man går tillväga för att ta bort en medlem finns beskrivet i manualen *Medlemsregistret*.

Arbetsrum




På samma sätt som föreningens huvudsida har varje underliggande arbetsrum *Administratörer*, *Redaktörer* och *Medlemmar*.

För att ge behörighet på ett arbetsrum gör du så här: Logga in med användarnamn och lösenord och gå in i redigerarläget. Leta upp aktuellt arbetsrum i strukturen, klicka upp arbetsrummet och sedan på fliken *Redigera*. Välj *Tilldela medlems-/redaktörs-/administratörsrättighet*. Ett nytt fönster öppnas med *Administrera rättigheter arbetsrum*.



Behörighetsnivåer i arbetsrum

Behörighetsnivåer och funktioner fungerar på samma sätt i ett arbetsrum som för föreningens huvudsida.

-  *Rött kryss* betyder att personen inte har denna roll.
-  *Grön pil* betyder att personen har denna roll.
-  *Grå pil* betyder att denna behörighet inte går att ändra.

• Inloggning

Du kan skicka ut inloggninguppgifter till medlemmar som endast är medlemmar men inte har behörighet på föreningssidan, arbetsrummet eller inte har inloggning sedan tidigare.

• Medlem

Innebär att personen dyker upp som medlem på arbetsrummet. En medlem i ett arbetsrum får tillgång till de sidor som fått begränsningen att endast visas för arbetsrummets medlemmar.

• Redaktören

Har behörighet att komma in i redigerarläget men har inte behörighet att ändra rättigheter och konfigurera arbetsrummets startsida, men kan ändra på boxinställningar. Har behörighet att lägga upp kalenderaktivitet i en kalender i arbetsrummet. (Läs mer om vad redaktören får göra på sidan under avsnittet *Redaktör*.)

• Administratören

Administratören kan redigera alla sidor i arbetsrummet inklusive tilldela medlemmarna behörighet.



Behörighet till ett arbetsrum

Välj den medlem du vill ge behörighet och klicka på det röda krysset för den roll du vill tilldela. Ett e-postmeddelande skickas då till medlemmen med all information som exempelvis inloggninguppgifter och hur han/hon skall gå tillväga för att logga in på föreningssidan.

Roller i medlemsregistret

Denna flik används för att kunna skapa och lista roller att tilldela medlemmarna.

Se föreningens olika roller

Klicka på knappen *Sök* till höger. Då visas de roller som finns registrerade i din förening. Vissa roller är tillagda av RF och vissa av SF och dessa finns i medlemsregistret från början när sidan skapas. Under kolumnen *Rollägare* kan du se vem som skapat respektive roll. Du kan använda både de befintliga rollerna eller själv skapa nya, se nedan. Från början finns också olika kategorier som rollerna tillhör. Det går inte att själv lägga till eller ta bort kategorier. Några exempel på roller som redan finns i medlemsregistret under fliken *Roller* är:

- *Idrottonline-ansvarig*
- *Idrottslyftansvarig- firmatecknare*
- *Klubbadministratör*
- *Lokstöds- firmatecknare*
- *Ordförande*

Att söka LOK-stöd

För att kunna söka LOK-stöd så måste man ha behörighet *Administratörsrättigheter* och *Ordförande, Kassör* eller *LOK-stödsansvarig Firmatecknare*.

Att lägga in en LOK-stödsaktivitet i kalendern

För att kunna lägga in en LOK-stödsaktivitet så måste man ha behörighet *Redaktör*.

Att söka Idrottslyftet

Man ska söka *Idrottslyftet* så måste man vara medlem i föreningen och ha rollen *Ordförande, Kassör* eller *Idrottslyftsansvarig firmatecknare*. OBS! Rollerna ordförande och kassör måste vara tillsatta för att kunna söka idrottslyftet.

IdrottOnline-ansvarig

Som *IdrottOnline-ansvarig* ingår man i en distributionslista, vilket betyder att man får nyhetsbrev och andra utskick angående Idrottonline.

Idrottslyftsansvarig- firmatecknare

Som *Idrottslyftsansvarig firmatecknare* kan man ansöka om idrottslyftet.

Klubbadministratör

Som *Klubbadministratör* har man tillgång till medlemsregistret på föreningssidan. För att få inloggningsuppgifter behövs behörigheten *Interna sidor*.

Lok-stödansvarig, firmatecknare

Som *LOK-stödsansvarig firmatecknare* har du rätt att ansöka om LOK-stöd.

Ordförande

Rollen *Ordförande* tillsätts på en medlem i föreningen, inte på specifik idrott.