

Introduktion hemsida

Det finns två olika behörighetstyper för att administrera hemsidor hos SportAdmin.

Den första är behörighetstypen, **huvudadministratör**, har behörighet att skapa/ändra i alla grupper på hemsidan, styra design, verksamhetslayout, annonser, förinställningar för nyheter och alla andra generella inställningar.

Den andra behörigheten, **ledare**, har behörighet att skapa sidor för gruppen/laget som man är kopplad till.

Här nedan följer en instruktion för hur du hanterar just din lag- eller gruppssida

1. Du kan bestämma vilka sidor du vill ha på din lagsida, tex nyheter, kalender, truppen, gästbok m.m

Klicka på de tre strecken uppe i höger hörn och välj Inställning-hemsida. Välj därefter filken Sidor ([Inställningar-Hemsida>>Sidor](#)).

Välj din/ditt grupp/lag i rullgardinen. Klicka på knappen "Lägg till sida" till höger på sidan. Här kan du nu lägga till sidor och även redigera redan upplagda sidor. För att redigera sidor klicka på knappen som liknar ett anteckningsblock till höger om den valda sidan. (Ser du inte den blå knappen har du inte behörighet att redigera laget/gruppen. Ta kontakt med en huvudadministratör som kan hjälpa dig.)

2. Lägg upp stycken, redigera inne på sidorna.

När du nu lagt upp de sidor du vill ska finnas på din sida, kan du nu börja fylla dessa med information.

Välj ditt lag/grupp i takmenyn på hemsidan och börja skapa din nya grupp/lag sida. På sidorna kan du nu lägga till ett nytt stycke/nyhet genom att klicka på knapparna "Lägg till stycke/nyhet och Redigera sida/nyhet.

För att läsa mer om vad du kan göra som ledare gå till [Sidor](#)

Sidor

När du första gången kommer till din lag- /gruppssida kommer följande sidor vara upplagda. Du kan själv välja om du vill ta bort någon sida eller lägga till en sida. För att veta hur man gör klicka på Inställningar hemsida → sidor

- **Hem** – Här visas en välkomsttext och löpande nyheter
- **Nyheter** – Här visas den senaste nyheter samt nyhetsarkivet
- **Kalender** – Kalendern är helt synkroniserad med er närvaro i medlemsregistret. När ni lägger upp en aktivitet i medlemsregistret (gäller även när ni importerar matcher), hamnar den i kalendern på hemsidan. Lägger ni upp en aktivitet i kalendern på hemsidan, skapas en aktivitet i medlemsregistret. Föräldrarna kan även prenumerera på lagets/gruppens kalender
- **Truppen** – Deltagarna i laget läggs automatiskt upp på denna sida när de läggs in i medlemsregistret. Slutar någon tas de automatiskt bort. Man kan välja hur mycket information som ska visas om deltagarna.
- **Gästbok** - I gästboken har alla möjlighet att göra ett inlägg. Det går inte att svara på ett inlägg.
- **Bildgalleri** – I bildgalleriet kan du ladda upp enstaka bilder eller hela fotoalbum.
- **Dokument** - Under dokument kan du ladda upp dina dokument som rör laget/gruppen.
- **Kontakt** - Här kan ni lägga upp kontaktuppgifter till ledarna i laget/gruppen
- **Matcher** - Alla matcher som läggs upp i medlemsregistret och i kalendern hamnar på sidan. om matchen som är importerad, uppdateras även resultatet automatiskt.

Lägg till en sida

Du kan välja om sidan ska vara en egen sida eller en undersida till en annan sida

Du kan välja om sidan ska visas för alla, inloggade eller döljas helt

För att ändra ordning på sidorna - klicka på pilarna upp eller ner

Du kan välja mellan olika sidtyper

- Egen helsida är en bred sida
- Egen sida är en smalare sida.
- **Formulär:**
Döp sidan → Välj sidtyp Formulär → Välj formulär genom att klicka i rullgardinen längst ut till vänster → Välj om formuläret ska ligga som en egen sida eller som en undersida till en befintlig sida → Välj om formuläret ska visas för alla, inloggade eller vara dold.
- **Länk:**
Skriv namnet på länken → Välj sidtyp länk → Skriv in länken till önskad sida → Välj om sidan ska öppnas i samma fönster eller i nytt fönster → Välj om länken ska ligga som en egen sida eller som en undersida → Välj vem som ska kunna se sidan

Ta bort en sida

Klicka på de tre strecken uppe till höger → Klicka på sidor → Klicka på pappret och pennan till höger om den sidan du vill ta bort (eller redigera) → Klicka på Ta bort

Om du inte kan ta bort en sida beror det på att minst ett stycke är kopplat till sidan.

Klicka på sidan det gäller och ta bort styckena som är kopplade till sidan → Gå därefter tillbaka och ta bort sidan

Redigera sida

Du kan enkelt skriva text, nyheter, ladda upp bilder och album, lägga upp youtube klipp, skriva html koder m.m
Börja med att klicka på + Lägg till stycke eller + Lägg till nyhet

- **Skriva text** - Börja med att skriva en rubrik → Skriv därefter texten i textrutan → I raden ovanför textrutan kan du välja olika alternativ för texten.
- **Lägg till en bild** - Börja med att klicka på Bild → Välj därefter Ladda upp (om du vill **Ladda upp** en bild från din dator eller **Välj** om du vil ladda upp en bild du använt tidigare på hemsidan → Skriv eventuell bildtext och övrig text i textrutan
- **Youtube** - Klicka på **You Tube-knappen** → Skriv en rubrik → Klistra in länken till YouTubeklippet
- **HTML** - För att skriva i HTML format, klicka på knappen **HTML** → Skriv därefter koden i textfältet
- **Infoga hyperlänk** - Klicka på **Infoga** → Skriv länkadressen i **Extern Sida** (eller om länken ska till en intern sida) → Skriv texten i textfältet som ska vara klickningsbar (vill man bara att länken ska synas skriver man ingen text) och markera hela texten → Klicka på **Infoga** efter Hyperlänk raden
- **Infoga E-post** - Klicka på **Infoga** → Skriv e-post adressen i **E-postfältet** → Skriv namnet på personen som e-posten tillhör i textfältet och som ska vara klickningsbar och markera namnet → Klicka på **Infoga** (knappen efter e-post rutan)
- **Infoga tabell** - Klicka på **Infoga** → Välj hur många kolumner och rader tabellen ska innehålla → Ställ markören där du vill att tabellen ska infogas → Klicka på **Infoga** (knappen efter tabellraden rutan)

