

Lagledare	1
Redigera hemsida	2
Utskick via SportAdmin	9
Utskick via SMS-grupp	9
Utskick via e-post.....	11
Felsökning – Utskick	12

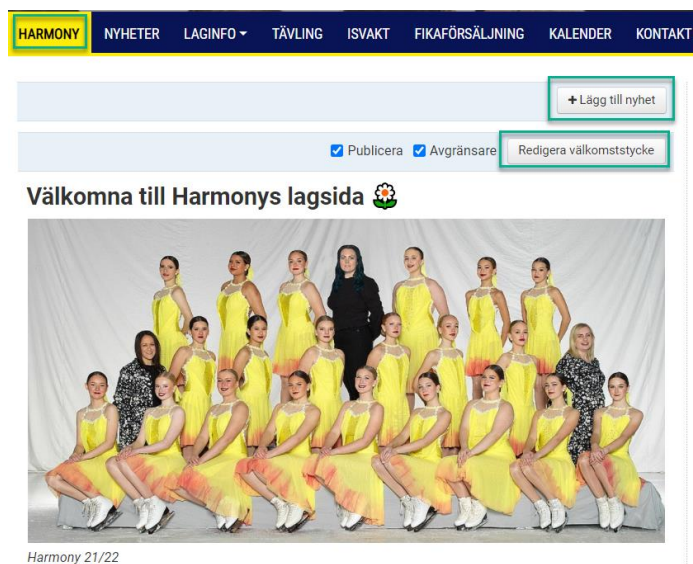
Lagledare

Vad ska en lagledare uppdatera på hemsidan?

Se gärna Harmonys lagsida som exempel: <https://www.ykk.se/start/?ID=340376>

Lägg till välkomststycke och lagfoto under den flik som heter lagets namn.

Se grönmärkingar i bild. Härifrån går också att lägga till nyheter som rör laget.



➤ Nyheter som rör laget. Se [Redigera YKKs hemsida](#)

➤ LagInfo:

Om oss – till exempel; hur många åkare under säsongen, hur många träningar har laget, vilka är tränare och lagledare, tema för säsongen, äldre teman/program och annan historia.

Mål och trivselregler – om laget har några egna mål och regler.

Bildgalleri – Här kan lagets bilder laddas upp. **Viktigt att inte ladda upp bilder med namnuppgifter på åkare.**

Dokument – Här läggs lagspecifika dokument.

- Tävlingar - som laget deltar i under säsongen.
- Isvaktsschema
- Fikaförsäljning – om det finns ngn lagspecifik information som behöver kompletteras här. Till exempel fika-schema.
- Kalender & Kallelser: Alla aktiviteter läggs i nuläget upp av Angelica och kallelser skickas i nuläget inte ut för de träningar eller andra aktiviteter som ligger i kalendern. Tränare och lagledare behöver ta beslut om gemensamma rutiner för detta.
- Kontakt: Kontaktuppgifter till tränare och lagledare
- Lagledare: Denna flik är enbart synlig för ledare i laget och innehåller riktlinjer för vilka menyer som ska finnas på lagets sida.
- Instagram: ändras endast om laget av ngn anledning byter instagram-konto.

Redigera hemsida

Logga in som Administratör/Ledare på hemsidan.



Ändra/lägg till/ta bort sidomenyer

Gå till lagets sida i toppmenyn (under menyn LAGEN) och välj sedan Inställningar - Hemsida



Du ser då alla undersidor till lagets sida och kan där ändra dessa genom att klicka på pennan i högerkanten.

[Start](#) [Sidor](#) [Verksamhet](#) [Annonser](#) [Design](#) [Inställningar](#) [Logga ut](#)

Sidor

Hantera sidor [Lägg till sida](#)

SM kval 2

Sidnamn	Sidtyp	Visning		
SM kval 2	Startsida	Alla	↓	
Nyheter	Nyheter	Alla	↑ ↓	
Dokument	Dokument	🔒 Alla ledare	↑ ↓	
Bildgalleri	Fotoalbum	Alla	↑ ↓	
Kontakt	Bred sida	Alla	↑	

Klickar du på Lägg till sida så skapar du en ny sida.

Sidor

Lägg till/redigera sida

<< Avbryt

* Sidnamn Dokument

* Sidtyp Dokument

* Undersida till - ingen -

* Visning Alla ledare i föreningen

Uppdatera Ta bort

Ge sidan ett namn (detta syns sedan på hemsidan), välj typ på sidan. De typer du kan välja är:

* Sidtyp

Bred sida

Bred sida

Formulär

Indersida till Fotoalbum

Gästbok

* Visning Kalender

Länk

Matcher

Smal sida

Truppen

För att välja **formulär** så måste det skapas ett formulär i SportAdmin först som sedan kopplas till denna sida.

En **kalender** måste också kopplas till en medlemsgrupp.

Matcher är inte aktuellt för YKK.

Truppen visar en sida med medlemmar i gruppen/laget. Denna har vi i YKK valt att inte lägga på hemsidan.

Välj sedan om det ska vara en undersida till någon av de befintliga sidorna. Väljer du ingen där så blir det en menysida bredvid de som redan finns. **Notera att det alltid ska vara en undersida till en befintlig sida när du lägger till sidor för laget.**

* Undersida till - ingen -

* Visning - ingen -

Nyheter

Dokument

Bildgalleri

Kontakt

Du kan också välja synlighet på sidan om du vill begränsa den:

* Visning

Alla

Alla

Alla ledare i föreningen

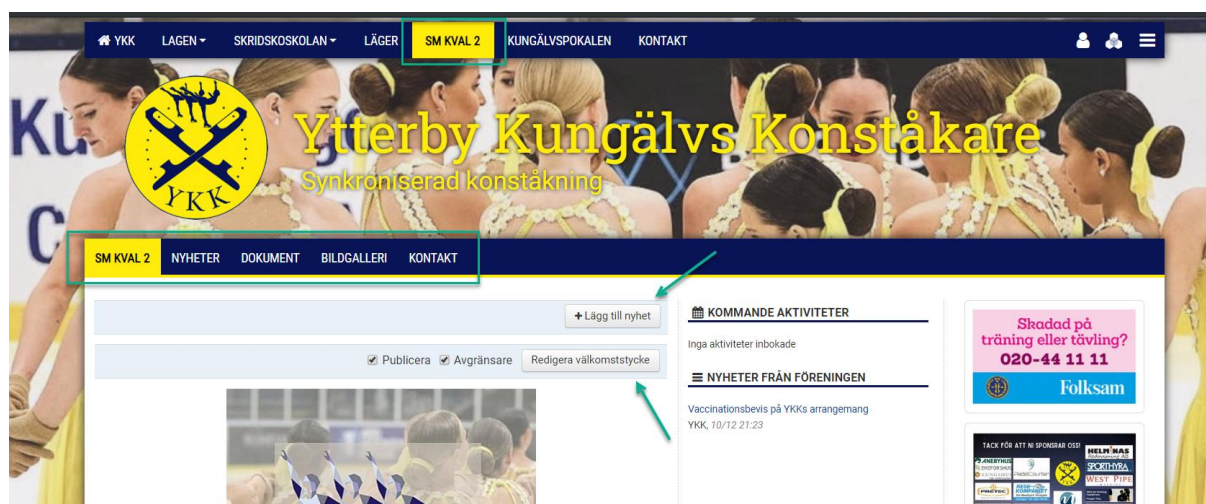
Alla medlemmar i föreningen

Dold

Ledare i verksamheten

Medlemmar i verksamheten

Lägg till nyheter och redigera stycken görs direkt på hemsidan när du är inloggad. Du kan där välja om det du lägger till ska publiceras direkt eller om du vill vänta med publicering.



Lägg till stycke

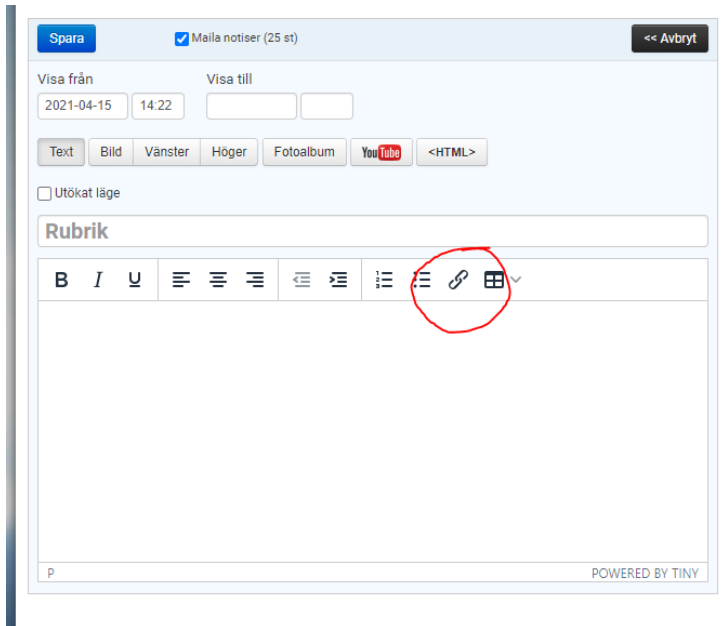
Ett stycke, eller ett välkomststycke, kan läggas till antingen på en startsida eller på en bred/smal sida genom att klicka på knappen "Lägg till stycke". Skriv en rubrik och en brödtext och klicka sedan "uppdatera".

Infoga bild eller film

Om en bild ska infogas i stycke så klicka på knappen "bild", "vänster" eller "höger". Om "vänster" väljs kommer bilden placeras till vänster i stycket och om "höger" väljs kommer bilden placeras till höger. Film infogas genom att klicka på knappen "Youtube". Lägg därefter in länken till klippet.

Skapa hyperlänk

Klicka på den ikonen i verktygsfältet som ser ut som just en länk eller en kedja:



Om du vill länka till ett dokument som redan finns i en dokumentmapp på hemsidan går du ner till Länklista --> Dokument och väljer sedan i listan det dokumentet du vill länka.

Lägg till nyhet

En nyhet kan läggas till antingen på en startsida eller på en nyhetssida genom att klicka på knappen "Lägg till nyhet". Skriv en rubrik och en text och välj sedan mellan vilka datum nyheten ska synas. Viktigt att nyheten har ett **slutdatum** så att den automatiskt slutar visas på hemsidan när den inte längre är aktuell. Det är bättre att aktivt gå in och uppdatera den i de fall slutdatum passerat och nyheten fortfarande är aktuell. **En nyhet ska alltså ALLTID ha ett slutdatum!**

Ingress är viktigt att använda:

Använd i största möjliga mån också en ingress genom att klicka i rutan "Utökat läge". Då kommer endast rubrik och ingress att visas på startsidan. För att läsa hela nyheten måste läsaren klicka på nyheten, då länkas läsaren in till den fullständiga nyheten. Detta ger en mer tilltalande startsida för läsaren.

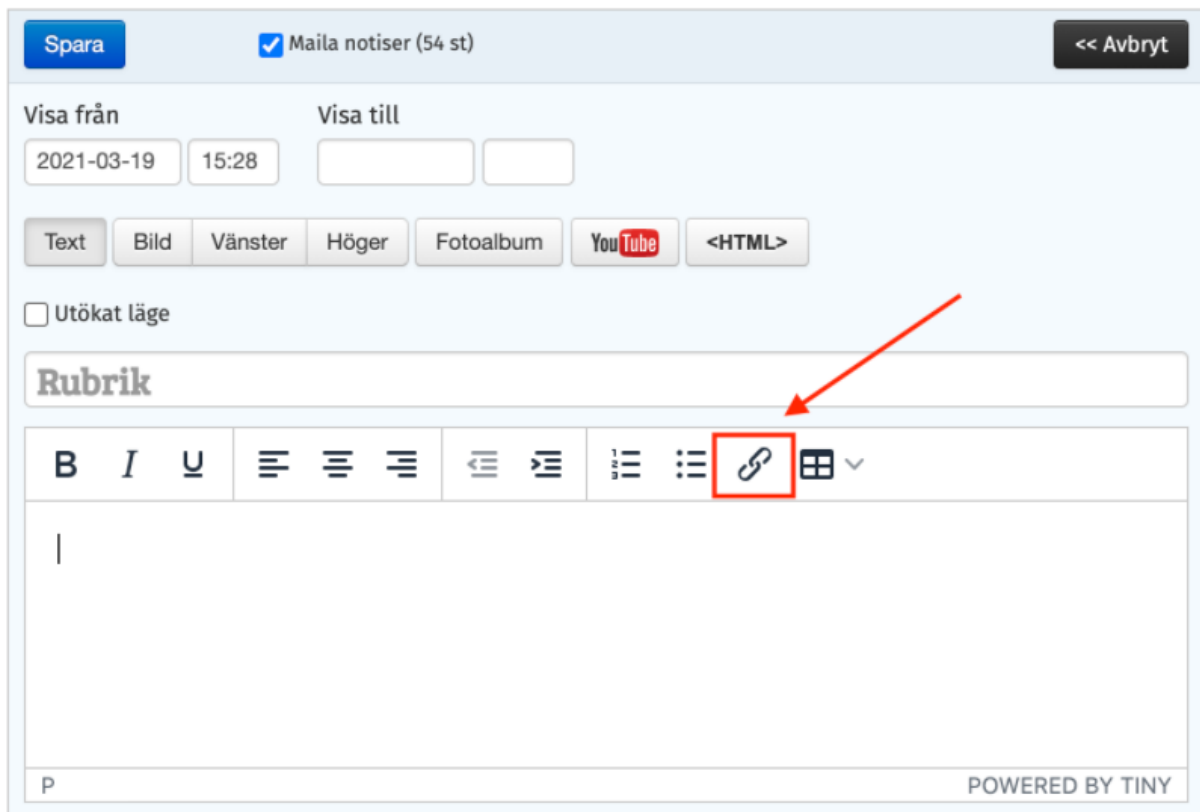
Infoga bild eller film

Om en bild ska infogas i nyheten så klicka på knappen "bild", "vänster" eller "höger". Om "vänster" väljs kommer bilden placeras till vänster i nyhetsstycket och om "höger" väljs kommer bilden placeras till höger.

Film infogas genom att klicka på knappen "Youtube". Lägg därefter in länken till ett klipp.

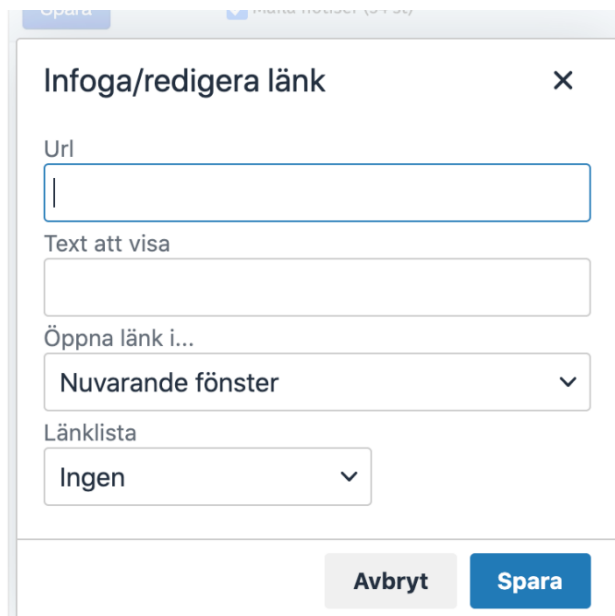
Hur lägger jag in en länk i en nyhet?

1. Skriv färdigt din text.
2. Markera det du vill ha länkat
3. Klicka på "kedjan", se bild nedan



The screenshot shows a news editor interface. At the top, there is a blue 'Spara' button, a checked checkbox for 'Maila notiser (54 st)', and a dark grey '<< Avbryt' button. Below this, there are input fields for 'Visa från' (2021-03-19) and 'Visa till' (15:28). A row of buttons includes 'Text', 'Bild', 'Vänster', 'Höger', 'Fotoalbum', 'YouTube', and '<HTML>'. A checkbox for 'Utökat läge' is present. A text input field for 'Rubrik' is shown. Below the rubrik is the TinyMCE editor toolbar, which includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), text alignment (left, center, right), list creation (bulleted, numbered), and a link icon (chain link) which is highlighted with a red box and a red arrow. The editor area below the toolbar contains a single vertical cursor. At the bottom, there is a 'P' icon and the text 'POWERED BY TINY'.

4. Klistra in länk i rutan där det står URL
5. Välj om det ska öppnas i nytt eller nuvarande fönster, spara!



Infoga/redigera länk

Url

Text att visa

Öppna länk i...

Nuvarande fönster

Länklista

Ingen

Avbryt Spara

För att dubbelkolla att länkningen blev rätt kan du hålla muspekaren över ordet/meningen du har länkat. Blir ordet/meningen understruket samt blåmarkerat är länkningen rätt!

Infoga tabell

Klicka på rutsymbolen för att infoga tabell:



Du kan välja mellan Tabell, Cell, Rad, Kolumn. I Tabellmenyn kan du själv välja hur din tabell ska se ut genom att markera i nätet med muspekaren.

Utökat läge

Ovanför rubriken finns kryssrutan "Utökat läge". Genom att bocka i denna ges möjlighet att även skriva en ingress. Då kommer endast rubrik och ingress visas på start- och nyhetssidan och hela nyheten nås genom att klicka på "Läs mer".

Ladda upp dokument

Via hemsidan kan man på ett smidigt sätt förmedla information som medlemmarna behöver ta del av genom att ladda upp dokument. Dokument laddas upp på lagets dokumentsida genom att klicka på knappen "Ladda upp".



Skapa ny mapp

Utöver att man kan ladda upp enskilda dokument kan man även skapa mappar för att samla dokument av samma typ. Mappar skapas, även de, på valfri dokumentsida genom att klicka på "Ny mapp".

Tänk på!

Om dokumentnamnet innehåller specialtecken så som å, ä och ö - kan det dyka upp ett felmeddelande. Ta bort alla specialtecken från filnamnet och ladda upp på nytt.

Mer information om hur du redigerar hemsidan i SportAdmin hittar du här:

<https://support.sportadmin.se/support/home>

Utskick via SportAdmin

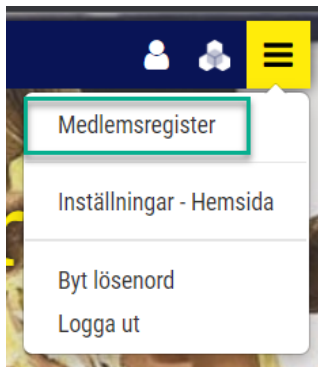
Kommande säsong är YKKs strategi att huvuddelen av våra mailutskick och sms-utskick ska gå genom SportAdmin. På så sätt kommer kontaktlistor alltid vara uppdaterade med den senaste kontaktinformationen som anges av medlemmarna själva. Det kommer ersätta de grupper som numera finns i supertext, whatsapp och messenger. Lagledare och tränare lägger upp de grupper som behövs för respektive lag i SportAdmin. Det kommer fortfarande skickas via supertext men eftersom gruppen skapas i SportAdmin så finns där kopplingen till medlemmarnas kontaktuppgifter. Följ nedan instruktioner över hur ni skapar grupper etc.

Utskick via SMS-grupp

SMSgrupp är en gratistjänst som möjliggör många-till-många-kommunikation och enkelt löser behovet att snabbt kunna kommunicera med flera samtidigt.

Hur skapar jag en SMS-grupp?

Logga in som Administratör/Ledare på hemsidan och gå till Medlemsregistret.



Gå där till medlemsgrupper-->välj medlemsgrupp i rullgardinslistan--> "Gör ett utskick" --> "Gratis utskick via SMS-grupp-->skapa ny SMSgrupp

Hur tar jag bort mig själv från en grupp?

Skicka /tyst till gruppen för att tillfälligt sluta få meddelanden,

Skicka /tyst igen för att börja ta emot meddelanden igen

Skicka /stopp till gruppen så tas du bort från gruppen

Skicka /start till gruppen så läggs du till igen

Vilka är medlemmar i gruppen?

Skicka /medlemmar till gruppen

Att tänka på för ledare som skapar SMS-grupper i SportAdmin:

Max 70 mobilnummer per smsgrupp

Max 5 smsgrupper per lag/grupp

Samma mobilnummer kan max finnas med i totalt 20 smsgrupper

Tar ni bort/lägger till/ändrar personer eller telefonnummer i er grupp så måste ni även uppdatera smsgruppen.

Man kan per smsgrupp redigera vem som är admin och vem som ska få svaren i smsgruppen:

1. Alla i gruppen: Alla skickar till alla.

2. Enbart admin i gruppen: Admin skickar till alla. Deltagarna skickar endast till admin.

3. Alla utom admin i gruppen: Admin skickar till alla. Deltagarna skickar till endast deltagarna.

Utskick via e-post

Via "Medlemsgrupper" i vänstermenyn → välj en medlemsgrupp → "Gör ett utskick" i toppmenyn, kan man skicka ett mail till en specifik grupp.

Önskar man göra ett utskick till hela föreningen görs detta via avancerad sökning under menyn "Personregister". (Det är bara behörighetsgruppen Huvudadministratör som kommer åt denna funktionen eller de ledare som har extra behörighet)

Mailutskick till flera grupper samtidigt

Vill ni maila mer än en grupp samtidigt finns det två vägar att gå i SportAdmin.

Utskick via avancerad sökning. Rekommenderas om ni vill maila grupper från flera perioder.

Gå till personregister → Avancerad sökning.

Gör följande urval:

Period: sök fram den eller de perioder som du vill göra utskick till. Vill du göra utskicket till flera perioder bockar du i "Flerval" och markerar perioderna.

Slutat från grupp: Har inte slutat

Grupp: Sök fram de grupper som du vill maila. Vill du göra utskicket till flera grupper bockar du i "Flerval" och markerar grupperna.

Genomför sökningen.

Klicka på "Gör ett utskick" som du hittar i högerkanten, mellan sökfälten och sökresultatet.

Utskick via medlemsgrupper

Gå till medlemsgrupper i vänstermenyn → Välj en av de grupper du ska maila i dropdownlistan "Grupper" → Klicka på "Gör ett utskick" i takmenyn → Utskick via E-post → I mottagarlistan till höger kan du välja att visa alla grupper genom att klicka på "Visa alla". Alla grupper som finns i perioden listas upp och du kan välja vilka grupper du vill maila genom att bocka i rutan till vänster om gruppnamnet.

Mina utskick

Under menyn "Mina utskick" kan du se alla e-post och sms-utskick du har skickat från SportAdmin. Står det fel vid något utskick, har vi fått ett felmeddelande vid utskicket. Klicka på visa för att se utskicket och vem det gått fram till.

Felsökning – Utskick

Varför kommer inte mina mail fram?

1. Felaktigt angiven e-postadress

Detta är den vanligaste anledningen till varför mail inte kommer fram. Stavfel är mycket vanligt. T.ex. hotmal.con istället för hotmail.com

2. Mailet fastnar i mottagarens SPAM-filter

Ett mail kan fastna i mottagarens spamfilter och då går det inte alltid att se varför i SportAdmin eftersom felet ligger hos mottagaren.

Mottagarens mailprogram kan klassa mail från SportAdmin som SPAM. Mottagaren kan för det mesta själv leta upp mailet i en spam-mapp/skräpposten och berätta för mailprogrammet att det inte är spam så att det inte fastnar i fortsättningen.

En del mottagare har företagsmail och arbetsplatsen kan då ha en mycket hög säkerhet och ett centralt SPAM-filter som inte släpper in vilka mail som helst. Som mottagare kan det vara svårt att göra något åt detta eftersom denna typen av skydd hanteras centralt av företagets egen IT-avdelning. Man kan testa att kontakta arbetsplatsens IT-avdelning och be dem släppa igenom mail som kommer från SportAdmin.

3. Gammal e-postadress som inte används längre

Det kan vara en gammal e-postadress som föreningen har, där mottagaren stängt ner sin e-postadress.