

# KanslietOnline

## Ledare



Ledarkontot är ett konto som är kopplat till ditt medlemskonto men kräver en egen inloggning. Inloggad på ditt ledarkonto administrerar du ditt lag genom att: Skapa aktiviteter, kalla till träningar/matcher, närvarorapportera och uppdatera laghemsidan vid behov. Det är även inne i ledarkontot du kan ta ut laglistor och kontakta medlemmarna i laget.

Innehållsförteckning	Sida
Logga In	2
Kontrollera/ändra din uppgifter	2
Lägg till/ta bort person	2
Skapa en aktivitet	2
Importera matcher	2
Kalla till en aktivitet	3
Gäster	3
Närvarorapportera	4
Redigera lagsidan	4

## Logga in

För att logga in på ditt ledarkonto går du in på [www.saltsjobadensif.se](http://www.saltsjobadensif.se) och klickar på "logga in" högst uppe i högra hörnet. Här väljer du att logga in som "ledare". Har du inget lösenord eller glömt ditt nuvarande kontaktnummer kontaktar du kansliet för att få ett nytt

## Kontrollera/ändra dina uppgifter

För att kontrollera eller göra en ändring i dina uppgifter klickar du på ditt namn uppe i högra hörnet och sedan på inställningar. Här kan du ändra dina uppgifter och även byta lösenord. Notera att det finns två identiska rutor med "kontaktuppgifter". Den nedre rutan är för internt bruk och den övre rutan är till för att synas på t.ex. laghemsidan. Vill ni att främmande lag som vill få kontakt med lagledningen hittar ledarnas uppgifter på laghemsidan kan detta vara bra att fylla i!

**Kontaktuppgifter**

Telefon +  -  -  Mobiltelefon + 46 - 70 -

I internationellt format, t.ex. 46-8-123456

E-postadress

**Kontaktuppgifter**

 (för internt bruk, dessa uppgifter kommer ej att publiceras)

Telefon +  -  -  Mobiltelefon + 46 - 70 -

I internationellt format, t.ex. 46-8-123456

E-postadress

## Lägg till/ta bort person

Är personen helt ny i föreningen ska denna skapa ett konto på [saltsjobadensif.kanslietonline.se](http://saltsjobadensif.kanslietonline.se) och sedan kontakta kansliet om personen ska spela i ett lag. Anmälning till t.ex. fotbollsskola görs själv av medlemmen. För att ta bort en person ur en grupp ska kansliet kontaktas.

## Skapa en aktivitet

För att skapa en träning, match eller annan aktivitet klickar du först på ditt namn uppe i högra hörnet och sedan på start. Då kommer du till din ledarsida där du kommer åt alla funktioner du har tillgång som ledare. Börja med att klicka på "Mina aktiviteter" och sedan på den gröna knappen "Hantera tillfällen" bredvid laget du vill administrera. Efter det väljer du "Lägg till" i menyraden som nu syns och sätter parametrarna för aktiviteten. Vill du sätta regler för när automatiska kallelser ska gå ut kan du göra det direkt genom att klicka på "Hantera kallelser" längst ner på sidan. När du sparar aktiviteten hittar du den under "Översikt". Du kan även radera en aktivitet via "Radera" i menyraden eller direkt i översikten.

Start

Mina grupper Gruppistor/Närvarokort Tävlingar

Närvarohantering Mina aktiviteter

Med markerade:

Grupplista Närvarokort Exportera som MS Excel Skapa e-postlista Skicka SMS

Fotboll

Fotbollslag > Herrar

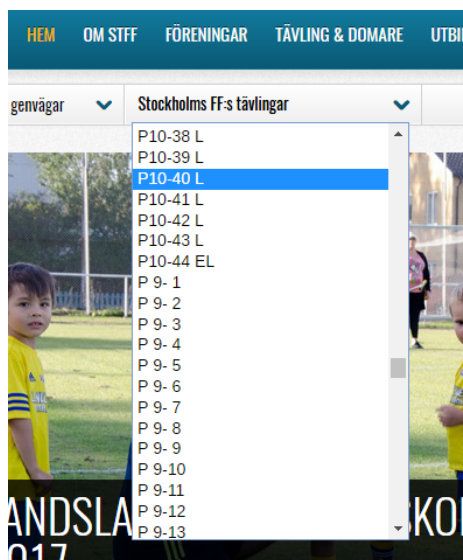
Aktiviteter med start januari 2017	Datum	Bokningar
Fot Herrlag	1 jan - 31 dec	19

## Importerera matcher (Fotboll exempel i text)

Istället för att lägga till varje match var för sig, så kan du enkelt och smidigt importera matcherna från StFF och på så vis få in matcherna för hela året på en gång. Sker det någon typ av matchändring hos StFF så kommer aktiviteten automatiskt att ändras i KanslietOnline också. För att importera matcher från StFF ska man i KanslietOnline börja med att gå in på "Mina aktiviteter" och "Hantera tillfällen". I samma meny som "Lägg till" fanns finns en annan knapp som heter "importera". Inne i matchimporten ändrar du matchlängden och vilken anläggning importen ska utgå ifrån.

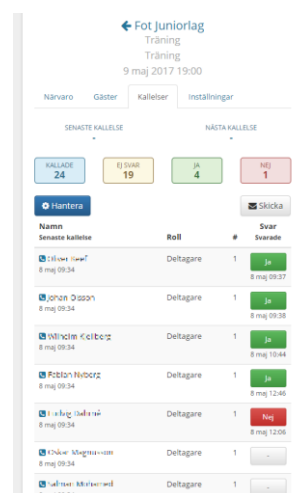
URL:en som ska klistras in längst ner hittar du genom följande: Gå in på [www.stff.se](http://www.stff.se), klicka in på er serie via "Stockholms FF:s tävlingar". Klicka sedan på ert lag och efter det på "Alla matcher aktuell säsong". Kopiera webbadressen och lägg in den som URL i KanslietOnline.

Nu dyker alla matcher upp och du fyller nu i de uppgifter som saknas och kan även passa på att skriva beskrivningen till matcherna om det är något speciellt som behöver förmedlas. För att se vart matchen spelas kan du när du är på StFF:s hemsida och inne på lagets alla matcher klicka på den aktuella matchen och då få fram specifik information om matchen. När du är klar och klickat på "Importera" längst ner på sidan i KanslietOnline så bör du nu hitta dina matcher under "Översikt".



## Kalla till en aktivitet

För att kalla till en aktivitet går du in på aktiviteten som du hittar genom Mina aktiviteter -> Hantera Kallelser. Du möts nu av ett nytt gränssnitt som även är det gränssnittet du ser i den mobilanpassade versionen av hemsidan. Här har du en menyrad med tre flikar: Närvaroregistrering, Kallelser och Inställningar. Under inställningar kan du ändra aktiviteten om det skulle vara något som behöver ändras. För att lägga till spelare och ledare till en kallelse går du in på "Kallelser" och sedan på "Hantera". Här markerar du de som ska kallas till matchen. När listan med de som ska kallas är klar går man vidare och klickar på "skicka kallelse". Här väljer du till vilka kallelsen ska gå. "Skicka nu" skickar iväg kallelsen och en sändlista med svar dyker upp. Du som ledare kan genom att klicka på svaret hos en spelare ändra det.



## Gäster

För att lägga till någon i kallelsen som inte finns i gruppen går man till fliken "Gäster". Skriv in namnet på gästen och välj denne för att lägga till den som gäst. Gästen dyker nu upp på en lista under samma flik där du antingen kan lägga till gästen som Deltagare (D) eller Ledare (L). En tillagd gäst dyker sedan upp i "Hantera kallade". En gäst som läggs till under "Gäster" ligger permanent i den listan men behöver lånas in till varje enskild aktivitet. Du kan även låna in ledare som i sina egna ledarkonton kan närvaroregistrera de aktiviteter de varit inlånade till. Finns det en deltagare som lånas in ofta kan den sättas som "permanent" då kommer den från det datumet den sattes som permanent dyka upp under alla aktiviteter från det datumet utan att behöva lånas in. Gå in på "Mina aktiviteter via start och sedan på "hantera tillfällen". Här väljer du "Gäster" i flikmenyn och kan här låna in gäster som vanligt till gästlistan men även sätta de som permanenta och välja om de är spelare eller ledare. Permanenta gäster kommer även att inkluderas när man sätter automatiska kallelser och väljer t.ex. "alla deltagare"

Namn	Födelsedag	Roll	Permanent
Simon Eliasson	1998-07-25	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
Adam Björkander	2001-11-25	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
Alexander Rippe	2001-04-03	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
Andreas Haverfors	1976-05-15	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

## Närvarorapportera

När en aktivitet är klar ska den närvaroregistreras. Detta kommer du åt från din ledarsida genom att klicka på "Närvarohantering". Sedan väljer du helt enkelt det laget och den aktiviteten som ska närvaroregistreras och klickar i deltagarna och sedan på "Spara" längst ner på sidan. Första gången du går in till närvaroregistreringen i mobilen får du ett tips om att lägga till sidan på hemsidan, gör det så går närvarorapporteringen på under en minut när du står ute på planen!

Närvarande	Ej närvarande	Läst
✓ (L) 		44%
✓ (L) 		87%
✓ (D) 		36%
✗ (D) 		36%
✓ (D) 		46%

## Redigera lagsidan

För att redigera lagsidan går du via din ledarsida in på "Mina Aktiviteter" och klickar sedan på "Redigera grupp" bredvid det lag du vill ändra. Här inne kan du skriva en text som syns högst upp på lagsidan och även lägga in widgets så som tabeller och spelscheman. För att lägga till widgets går du till samma sida med "alla matcher" som beskrivs under "Importera matcher" högre upp i det här dokumentet. Istället för att kopiera webbadressen finns det en länk längst ner på sidan som heter "Hämta widget för denna lista". Klicka på länken och gå längst ner på den nya sidan. Där hittar du en HTML-kod som du kopierar och klistrar in under "kod" i KanslietOnline. För att importera en tabell går du in på ditt lag på stff.se och längst ner på den sidan finns en widget-länk för tabellen. Gör sedan precis likadant som för widgeten för spelschemat.

2017-09-23 14:00	<a href="#">P 9-21</a>	<a href="#">Saltsjöbadens IF 1 - Gustavsbergs IF FK Röd</a>	
<b>Oktober</b>			
2017-10-01 10:00	<a href="#">P 9-21</a>	<a href="#">Hammarby IF FF 19 - Saltsjöbadens IF 1</a>	
Röd text = Ändrad matchtid  <a href="#">Hämta widget för denna lista</a>			