



Uppdaterad 2011-03-09

**IdrottOnline**<sup>®</sup>  
*Förbund*

**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/forbund](http://www.idrottonline.se/forbund).

## 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](http://www.sisuidrottsutbildarna.se) eller under fliken *Utbildning* på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se).

## Information

Löpande information gällande uppdateringar publiceras på [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se).

## Manualer

Denna manual, *Administrera behörighet*, beskriver hur föreningens huvudadministratör arbetar med personers behörigheter i föreningen. På [www.idrottonline.se](http://www.idrottonline.se) finns ytterligare manualer: *Kom igång*, *Arbeta med förbundets hemsida*, *Administration*, *Idrottslyftet* och *Licensmodul*.

## 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/forbund](http://www.idrottonline.se/forbund) 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, exempelförbund, frågor och svar, utbildning, manualer samt all övrig information.

## Innehållsförteckning

Behörighet_____	4
Arbeta med behörighet_____	5
Behörighet hos registrerade personer_____	6
Distriktsidor och arbetsrum_____	7
Roller i personregistret_____	8

## Behörighet

I IdrottOnline Förbund finns behörighetsnivåerna *Administratör*, *Redaktör*, *Skribent* och *Interna sidor* (Medlem). Huvudadministratören utses av förbundet och är den som skapar förbundets hemsida. Denna roll kan inte ändras eller tas bort på egen hand (personen är gråmarkerad i åtgärdsfönstret) utan kan bara ändras av RF. Huvudadministratören är kontaktperson gentemot RF då han/hon får nyhetsbrev och annan information som berör IdrottOnline Förbund. Huvudadministratörens inloggningsuppgifter som behövs för att skapa upp sidan kommer i ett aktiveringsmail. Övriga administratörs-, redaktörs-, skribent- och medlemsrättigheter 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, som distriktsidorna och egna arbetsrum samt ge behörighet på distriktsidorna eller i ett arbetsrum. Administratören fördelar behörighetsnivåer bland förbundets registrerade personer. Administratören har också tillgång till förbundets personregister 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 för fler sidtyper som redaktören kan skapa på sidan).

### Skapa ny sida

Välj typ av sida att skapa från listan.

 Avbryt

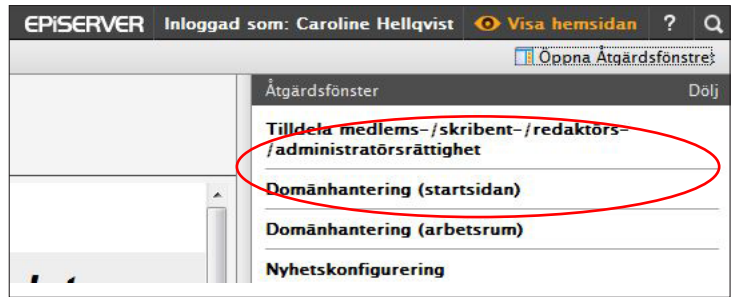
	Namn	Beskrivning
Skapa	Arrangemangslista	Visar arrangemang (utbildningar) från utbildningsmodulen
Skapa	FAQ	En sida som listar frågor
Skapa	Gästbok	En gästbok som hanterar gästboksinlägg
Skapa	Hitta organisation	Sida för att söka efter organisationer
Skapa	Kalender 2.0	Nya kalendern
Skapa	Mediearkiv	Sida som kan användas för att visa bilder och dokument
Skapa	Nyhetslista	Sida som listar alla nyheter i aktuell nyhetslista
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)

Personer 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 förbundet.

## Arbeta med behörighet

För att administrera behörighet i IdrottOnline Förbund måste du vara huvudadministratör eller administratör. Du arbetar med behörighetsnivåerna i *Åtgärdsfönstret*. Logga in med dina inloggningsuppgifter (personnummer eller idrotts-ID och lösenord). Gå till redigerarläget och klicka på *Öppna Åtgärdsfönstret* sedan på länken *Tilldela medlems-/skribent-/redaktors-/administratörsrättighet*.



När åtgärdsfönstret öppnas hamnar det längst till höger på sidan och det 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 som pekar åt alla håll kan du dra i det för att göra det större.

## Välj redaktörer och administratörer




När du klickar på länken *Tilldela medlems-/skribent-/redaktors-/administratörsrättighet* kommer personerna i förbundets personregistret upp på sidan. Det är bara de personer som finns med i personregistret som visas i åtgärdsfönstret.

## Sök fram rätt person

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



## Behörighet hos personer

-  *Rött kryss* betyder att personen inte har denna roll.
-  *Grön pil* betyder att personen har denna roll.
-  *Grå pil* betyder att personen är huvudadministratör och denna behörighet inte går att ändra. Du kan inte ta bort din egen huvudadministratörsroll. Det är endast RF som kan göra detta. Se bild under *Sök fram rätt person*.

Det går inte att lägga till en behörighet på en person om e-postadress saknas eller är felaktig. För att lägga till e-postadress eller ändra på e-postadressen, gå till *Personregistret*, sök upp och klicka upp personen och lägg till eller ändra på e-postadressen. Därefter går du tillbaka till *Hemsidan*, öppnar *Redigerarläget* och *Åtgärdsfönstret*. Sedan ger du personen den behörighet som han/hon skall ha på hemsidan. genom att klicka på krysset på den behörighet personen skall ha. Därefter skickas ett e-postmedelande till personen med information om behörigheten och inloggningsuppgifter som är användarnamn och lösenord. Som användare kan även personnummer användas som användarnamn och lösenordet går att ändra genom att gå in på *Min sida* och klicka på fliken *Lösenord*.

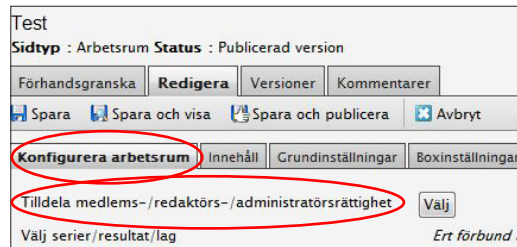
### Ta bort en persons behörighet

Gör på samma sätt som ovan och sök upp den person 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 personen slutar i förbundet och personen tas bort från personregistret kommer behörigheten att tas bort automatiskt.




## Distriktsidor och arbetsrum

På samma sätt som förbundets huvudsida så har varje distriktsida och underliggande arbetsrum *Administratörer*, *Redaktörer*, *Skribenter* och *Interna sidor*. För att ge behörighet på ett distriktsida eller ett arbetsrum gör du så här:

Logga in med användarnamn och lösenord och gå in i redigera-läget. Leta upp aktuell distriktsida eller arbetsrum i strukturen, klicka upp distriktsidan eller arbetsrummet och sedan på fliken *Redigera*. Välj *Tilldela medlems-/skribent-/redaktörs-/administratörsrättighet*. Ett nytt fönster öppnas med *Administrera rättigheter arbetsrum*.



## Behörighetsnivåer på distriktsidor och arbetsrum

-  *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 (se manual *Administration*) till personer som är registrerade i personregistret men inte har behörigheter på förbundssidan, distriktsidor eller arbetsrummet eller inte har inloggning sedan tidigare.

### • Medlem

Innebär att personen dyker upp som registrerad person på distriktsidan eller arbetsrummet. En person på en distriktsida eller i ett arbetsrum får tillgång till de sidor som fått begränsningen att endast visas för distriktsidans eller arbetsrummets personer.

### • Redaktören

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

### • Administratören

Administratören kan redigera alla sidor på distriktsidan och i arbetsrummet inklusive tilldela personer behörighet.






Administrera rättigheter för arbetsrummet "test"

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

Förnamn  Efternamn

Kön  Födelseår från-till  -

Antal träffar: 1

Förnamn	Efternamn	Kön	Födelsedatum	E-Post	Inloggning	Medlem	Skribent	Redaktör	Administratör
Caroline	Hellqvist	Kvinn	1985-12-03	caroline.hellqvist@vf.se					

## Behörighet till en distriktsida eller ett arbetsrum

Välj den person du vill ge behörighet till och klicka på det röda krysset för den roll du vill tilldela.

Ett e-postmeddelande skickas då till personen med all information som inloggninguppgifter och hur han/hon skall gå tillväga.

## Roller i personregistret

Denna flik används för att kunna skapa och lista roller att tilldela de registrerade personerna.

### Se förbundets olika roller

Klicka på knappen *Sök* till höger. Då visas de roller som finns registrerade i ditt förbund. Vissa roller är tillagda av RF och vissa av förbundet och dessa finns i personregistret 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 personregistret under fliken *Roller* är:

- *Förbundsadministratör*
- *Idrottonline-ansvarig*
- *Idrottslyftansvarig*
- *Ordförande*

### Förbundsadministratör

Som förbundsadministratör har man tillgång till personregistret på förbundssidan.

### Idrottonline-ansvarig

Som idrottonline-ansvarig ingår man i en distributionslista vilket betyder att man får nyhetsbrev och andra utskick som avser information om Idrottonline förbund.

### Idrottslyftsansvarig

Som Idrottslyftsansvarig kan man administrera och godkänna/avslå föreningarnas ansökningar.

### Idrottslyftsansvarig med attesträtt

Som Idrottslyftsansvarig med attesträtt kan man administrera och godkänna/avslå föreningarnas ansökningar samt skapa och verkställa de utbetalningar som ska göras.

### Ordförande

Rollen ordförande har man i förbundet, inte på specifik idrott.