

Användarmanual, IDA, för innebandyförningar

Projektet IT's innebandy är Svensk innebandys eget dataprojekt, anpassat och skräddarsytt för innebandy. Tillsammans med dataföretaget Softronic har Svenska Innebandyförbundet tagit fram datasystemet IDA, Innebandyns Dagliga Administrationssystem. Istället för att alla distrikt ska jobba med olika datasystem, oftast anpassade efter andra idrotter, är IDA verksamhetsanpassat just för innebandy.

Systemet är fortfarande under utveckling och det kommer att tillkomma sidor, vissa sidor fungerar inte ännu och andra delar kan komma att ändras.

När systemet tas i bruk tar Svenska Innebandyförbundet även över licenshanteringen från Folksam, försäkringsdelen kvarstår men kontrollen över licensierade spelare kommer att bli vårt eget ansvar. Den stora fördelen med IDA när systemet är helt färdigt är att allt finns inrymt. Föreningar, lag, organisationer, tävlingar, träningsmatcher, domare, anläggningar, utbildningar, spelarlicenser med övergångar, matchrapportering, statistik, spelarens egen sida, med mera, där allt är sammankopplat via två olika webbanpassade program.

Ambitionen har hela tiden varit ett enkelt system som alla kan använda på ett enkelt sätt. Beroende på vilken funktion man har i Innebandy-Sverige tilldelas man funktioner i systemet som ger olika behörigheter. Behörigheten styr sedan vad man kan göra och inte göra i systemet IDA.

Innehåll:

1	Systemkrav	2
2	Systemet	2
3	Tips och trix.....	3
4	Inloggning.....	4
5	Ändra egna uppgifter.....	4
6	Skapa person	5
7	Ändra/justera uppgifter	6
7.1	Styrelse, uppläggning och justering	6
7.2	Funktioner, upplägg och justering	6
7.3	Lag, uppläggning och justering	7
7.4	Justering av lag och deras uppgifter	8
7.5	Hallar, tilldelning av hallar till förening/lag	9
8	Anmäla lag till seriespel	10
8.1	Laganmälan	10
8.2	Anmäla flera lag till seriespel	10
8.3	Lagadmin	10
9	Matchhantering	11
9.1	Lägga in datum, tid samt spelplats på föreningsmatch	11
9.2	Resultatrapportering	11
9.3	Sök förening	11
9.4	Lägga in föreningsdomare på matcher	11
9.5	Matchflyttningsfunktion	11
9.6	Matchinfo samt kallelse till match	11
9.7	Matchprotokoll.....	11
9.8	Matchhändelser	12

1 Systemkrav

Allt du behöver för att arbeta med IDA är en dator innehållandes Internet Explorer 6.0 eller senare samt en uppkoppling mot Internet.

Andra webbläsare fungerar men vi garanterar ej full funktionallitet.

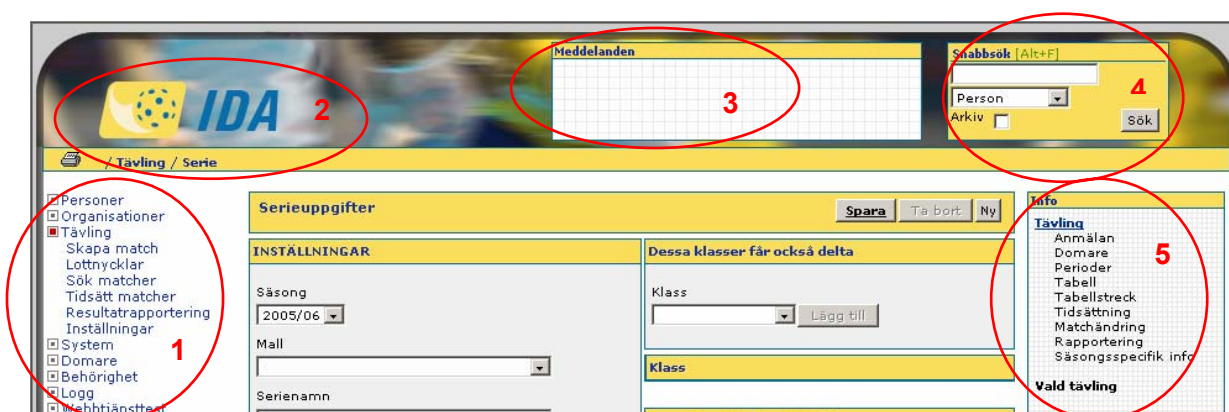
Upplösningen är 1024 x 768 för att vi vill få plats med så mycket information som möjligt på respektive sida.

Snabbkommandon går att använda istället för att klicka med musen, använd [Ctrl] + den bokstav som står inom hak-klammer eller i fet stil på systemets knappar.

2 Systemet

IDA är uppbyggt så att de uppgifter som ska utföras utförs i mitten av fönstret. Till vänster finns en meny för navigering (1). Navigeringsmenyn är för föreningsadministratörer till en början borttagen eftersom det finns delar i systemet som inte är helt färdigutvecklade.

I programmets topp finns namnet IDA och logotype (2), klickar man där kommer man till sin startsida. I toppens mitt finns ett fält för meddelanden (3). Där lämnar systemet meddelanden som när en post är sparad, om något blir fel eller liknande. Håll ögonen där. Vissa felmeddelanden kan vara kryptiska... I toppens högra hörn finns Snabbsök (4) och till höger just under toppen finns rutan Info (5) på många av systemets sidor. Inforutan innehåller de närmaste länkarna som kan tänkas behövas för det man just arbetare med. Är man inne på en persons sida så får personen olika länkar beroende på vilken/vilka funktioner personen är tilldelad.



3 Tips och trix

- Om du vill ha hjälp eller support för systemet ska du vända dig till ditt SDF och den som är kontaktperson för IDA där. I ditt välkomstmejl med inloggningsuppgifter finner du kontaktuppgifterna.
- Personnummer fylls i med ååmmdd–xxxx, alltså **10 siffror och bindestreck**. Utan bindestreck och de fyra sista siffrorna går det inte att generera användarnamn och lösenord eller koppla funktionen spelare till en person. Personnr är ej synligt i IDA men går att söka med.
- [ok]-knapparna som finns i systemet är default, vilket innebär att de är förvalda och istället för att klicka med muspekaren på själva knappen räcker det att man trycker på *Enter*-tangenter. Systemet känner av var du jobbar så att rätt [ok]-knappsfunktion aktiveras.
- Högst upp i höger hörn finns en **snabbsök-funktion** där person, anläggning, lag eller organisation kan sökas. Ska man söka efter personer, bör man söka med personnummer, annars får man för många träffar.
- Klickar man på SIBF's logga och IDA uppe i vänster hörn kommer man till sin egen startsida. Man kan själv ställa in vilken sida man vill ha som sin egen startsida.
- För att logga ut tills vidare klickar man på krysset (x) allra högst upp i höger hörn för att stänga ner programmet. Det finns ingen knapp med funktion för att logga ut just nu.
- Man kan arbeta med flera webb-läsare öppna men vi rekommenderar att man håller sig i ett och samma fönster i så stor utsträckning som möjligt.
- Tillbakaknapp. Man kan ta sig tillbaka till föregående bild på flera olika sätt, via en länk på sidan, en tillbakaknapp eller via webbläsarens tillbakafunktion.
- Innan en person läggs till i systemet bör en sökning ske som personen redan finns. Som föreningsadministratör måste du gå tillväga på det sättet för att lägga upp nya personer i systemet.
- Glöm inte att spara de ändringar du gör innan du går vidare till en ny sida i systemet. Systemet frågar inte om du vill spara ändrande uppgifter!
- Fullständiga personnummer och kontaktuppgifter kan sparas i detta system enligt PUL. Endast behöriga i innebandysverige kommer åt uppgifterna i systemet genom personliga inloggningar. Varken i IDA eller publikt på nätet visas inte fullständiga personnummer och inte heller kontaktuppgifter om man väljer att de inte ska visas.

4 Inloggning

Gå in på sidan <http://ida.innebandy.se> eller <http://194.71.244.185:8080> eller för att logga in.

- Dina inloggningsuppgifter kommer till dig via e-post om du anmält ditt personnummer och din e-postadress till ditt distriktsförbund. Tänk på skillnaden mellan små och stora bokstäver i ditt lösenord.
- För att kunna skapa ett användarkonto till IDA krävs ett fullständigt personnummer på användaren.
- När du loggas in i systemet kommer du att ha din egen sida som startsida. Börja med fördel att fylla i dina egna uppgifter och ladda gärna upp en bild på dig själv. Bilden ska vara av typen passfoto.

5 Ändra egna uppgifter

När du loggar in första gången kommer du till **Min sida** där du kan fylla i personlig information. Här kommer du senare även att hitta statistik och spelarrelaterade uppgifter med länkar till ditt lag förutsatt att du har funktionen spelare.

I rutan **Info** på **Min sida** finns länkar till Personlig sida och till Byt lösenord.

1. **Byt lösenord.** Oftast är lösenordet man får komplicerat och svårt att komma ihåg. För att ändra det går du in på din egen sida *personuppgifter*. Enklast är sedan att markera lösenordet och välja *byt lösenord* i inforutan till höger, klistra in lösenordet i rutan *gammalt lösenord* och fyll i det nya lösenordet i rutan *nytt lösenord*, repetera det nya lösenordet i rutan *repetera nytt lösenord*.
2. **Ändra personuppgifter.** Vill du lägga till eller ändra uppgifter gör du det i respektive ruta. Kom ihåg att tryck [*spara*].
3. **Ändra startsida.** Alla har sin egen sida som startsida i ursprungsläget när man loggar in. Vill man så kan man ändra det. Genom att välja personlig sida i inforutan till höger, kan man välja min sida eller organisationer som personlig startsida. Tryck [*spara*].
4. **Generera användaruppgifter.** Klicka inte på knappen Generera om du inte vill skapa nya inloggningsuppgifter. Då skapas nämligen både nytt användarnamn och nytt lösenord.

Du tar dig vidare till din förening genom att klicka på Person i rutan **Info** för att komma till sidan med dina inställningar och sedan genom att klicka på namnet till din förening (länk) i rutan **Funktioner** längre ner på sidan.

6 Skapa person

För att lägga till en ny person ska du klicka på **Personer** i huvudmenyn till vänster. Då kommer du till ett nytt fält där personuppgifter kan fyllas i.

Om menyn inte är tillgänglig kan en ny person läggas till endast genom att du på din förenings sida klicka på knappen [*Lägg till*] och söka en person genom att ange till exempel "aaa". Eftersom personen aaa ej finns i systemet kan en ny person läggas till genom att klicka på länken här. Tryck på knappen [*Ny*] i det övre högra hörnet.

PERSONER

Fyll därefter i personens uppgifter. Observera att personnummer fylls i med **tio (10) siffror** och ett **bindestreck (-)** mellan de sex första siffrorna och de fyra sista. Om bindestreck eller de fyra sista siffrorna saknas kan inget användarnamn och lösenord genereras.

Uppgifterna fylls i efter varje rutas rubrik såsom namn, adress och andra uppgifter. Personnummer, förnamn, efternamn och kön är **obligatoriska uppgifter!** Saknas någon obligatorisk uppgift kommer inte systemet godkänna att man sparar. De rutor som inte fyllts i, men som måste fyllas i kommer att ha en röd ram runt sig när man försöker spara. Uppe i rutan **Meddelanden** kommer anledningen till att det inte går att spara att visas.

I listan **Distrikt** väljer du det distrikt du tillhör. Denna inmatning gör att programmet sorterar och förinställler sidor som du är inne på där data från flera distrikt normalt visas.

När uppgifterna är ifyllda trycker du på knappen [*Spara*] i det övre högra hörnet.

När uppgifterna sparats kommer två nya länkar fram, användarnamn och lösenord i rutan **Info**. Är personnummer riktigt ifyllt går det att skapa användarnamn och lösenord genom att klicka på knappen [*Generera*]. Lösenordet kan skickas till den e-postadressen som angivits genom att klicka i rutan [*Skicka*]. För att knappen [*Skicka*] ska vara synlig krävs en giltig e-postadress och att personuppgifterna är sparade.

I rutan **Info** till höger på skärmen finns fler sidor som är kopplade till personen. Genom att klicka på Personlig sida får man upp personens uppgifter och här kan man genom att kryssa i rutorna och bestämma vad som ska synas och inte på den publika webben.

Efter att ha klickat på knappen [*Spara*] kan funktioner tilldelas. En funktion talar om vad en person gör i verksamheten och en användarfunktion talar om vad en person får göra i IDA. En funktion tilldelas genom att man klickar på knappen [*Lägg till*] under Funktioner.

För att en person ska kunna logga in i IDA krävs en användarfunktion. En användarfunktion är en funktion som börjar på IDA_ till exempel IDA_Användare. Funktionen kopplas till föreningen.

7 Ändra/justera uppgifter

Som föreningsanvändare ska du kunna ändra och justera uppgifter som är kopplade till din förening. Endast sådana uppgifter som är tillåtet för en förening att ändra kommer att vara möjliga att ändra. De övriga kommer du/ni inte ha behörighet att ändra på.

7.1 Styrelse, uppläggning och justering

Till höger på sidan för din organisation/förening finns olika rutor, där **styrelse** står överst. För att lägga till en **styrelsemedlem** (i första hand ordförande, sekreterare, kassör) gör man följande:

1. Klicka på rutan [*Lägg till*].
2. Då öppnas en ny ruta som heter just **Lägg till**.
3. I översta fältet *Personsök* fyller man i namnet eller delar av namnet på den personen man vill lägga till. Sökning sker på för- eller efternamn. Vi rekommenderar att man använder födelsedatum/personnummer.
4. Klicka [*Sök*]
5. Programmet kommer lista alla personer som passar in på sökningen i en rullista, där du väljer den du söker genom att klicka på namnet i listan.
6. Hittas inte personen tillkommer en länk precis under där det står **lägg till person [här](#)**. Genom att klicka på [här](#) kommer du till rutan **Skapa person** (se rubrik 1.1. skapa person) där du kan lägga till personen. Genom att fylla i personens personnummer (med bindestreck och 10 siffror) görs en automatisk dubblett-kontroll.
7. När rätt person är hittad i rullistan under rubriken **avser**, väljer man den personen i rullistan.
8. Vidare väljer man personens funktion i rullistan nedan med rubriken **Funktion**.
9. När dessa två val är gjorda trycker man på [*spara*].

PERSONER

Styrelse

Funktionsnamn	Person	
Ordförande	Per Jansson	
Kassör	Kriser Kalte	

Lägg Till

För att kontrollera att man lyckats med sitt tillsättande av funktion ser man efter i rutan **styrelse** att den valda personen står listad där. Den aktuella personen ska även ha erhållit den aktuella funktionen under **Funktioner** på sin sida.

Vill man ta bort en person trycker man på den **gröna papperskorgen** till höger om personens namn. Då kommer det upp en ruta där man får bekräfta borttagningen.

Man kan också göra personer ”**inaktiva**” genom att fylla i ett slutdatum för personens funktion. Du går tillväga enligt följande:

1. Klicka på **personen** för att komma till personens sida.
2. Där klickar man på den aktuella funktionen och kommer till fältet **lägg till funktioner**.
3. Klicka på **funktionen** så att uppgifterna syns i ifyllningsfälten för funktion ovan.
4. Fyll i slutdatum och tryck [*spara*].

När det datumet är passerat kommer funktionen färgas röd och inte synas bland föreningens funktioner. Den rödfärgade funktionen kommer dock att finnas kvar och synas under personens funktioner.

Vi rekommenderar att man använder funktionen med att sätta ett från-datum eftersom systemet då behåller statistiken om vad en person haft för funktioner.

7.2 Funktioner, upplägg och justering

Att lägga till andra funktioner går till på samma sätt som att lägga till styrelse, men man använder rutan under

Övriga

Funktionsnamn	Person
Lägg Till	

styrelse som heter **Övriga**.

1. Genom att trycka på [**Lägg till**] så skapas en **Lägg till-ruta**.
2. Sök efter personen man är ute efter genom att fylla i personens namn eller personnummer i rutan *personsök*.
3. Sökningen efter personen startar när man trycker på [**sök**].
4. Sökningen resulterar antingen i att inget matchande alternativ hittas (se nedan under personen finns inte) eller så hittas ett eller flera som stämmer överens. Dessa namn redovisas i en rullista med rubriken **avser**.
5. I rullistan väljer man den man söker.
6. Man väljer sedan funktion för personen, ändrar eventuellt startdatum och om det finns ett fastställt slutdatum fylls detta i.
7. Avsluta med att tryck [**spara**].

Personen finns inte:

Hittas ingen person med det namnet du söker tillkommer en länk precis under där det står lägg till person [här](#).

1. Genom att klicka på rutan [här](#) kommer du till rutan **skapa person** (se rubrik 2.1 skapa person) där du kan lägga till personen. (Om du högerklickar och väljer Öppna länk i nytt fönster, så öppnas sidan där du kan lägga till en ny person i ett nytt fönster. När du lagt till personen och klickar Spara kan du återgå till ditt ursprungliga fönster och göra en ny sökning och hitta den nyupplagda personen.)
2. Genom att fylla i personens personnummer (med bindestreck och 10 siffror) görs en automatisk dubblett-kontroll.
3. Gör sedan en ny sökning för att hitta den nyinlagda personen.

7.3 Lag, uppläggning och justering

Då licensfunktionen i systemet inte är färdigutvecklad kan inga spelare ännu kopplas till lagen. Detta kommer att kunna ske under sensommaren 2005.

För att lägga till lag ska man stå på organisationssida för en förening. Föreningen hittar man genom organisationsträdet under menyn Organisation till vänster eller genom att söka i **Snabbsök** efter vald organisation och ange Organisation i listrutan.

Till höger i mitten av skärmen finns en liten rubrik benämnd med **Lag**. För att lägga till ett nytt lag i föreningen klickar man på knappen [**Lägg till**]. Fönstret **Laguppgifter** öppnar sig.

1. Den översta rutan **Ändelse** används för att skilja lag i samma förening med samma klass åt. Har man till exempel två lag i åldersklassen P95 kan man döpa ett till "Blå" eller "1" och det andra till "Röd" eller "2". Endast ändelsen läggs till, klubbens namn och åldersklassen kommer med automatiskt.
2. Nästa steg är att välja **åldersklass** för laget. (Denna åldersklass utgör även vilka serier laget kan anmäla sig till för seriespel då serieadministratören anger på respektive serie vilka klasser som får delta i serien.)
3. Rutan **status** behandlas nedan under rubriken justering.

4. Har laget andra adressuppgifter än föreningen klickar man bort den gröna boken i rutan och fyller i lagets uppgifter. Annars ärvs föreningens kontaktuppgifter.
5. Fortsätt med att välja lagets tröj-, byx- och strumpfärger för hemma- och bortaställ.
6. Tryck därefter på knappen [*Spara*] uppe till höger.

För att det ska gå att lägga till tränare, ledare och spelare krävs att laguppgifterna är sparade. Så kom ihåg, spara först och koppla sedan personer till laget via funktioner.

När lagets uppgifter är sparade kan man lägga till funktioner för laget.

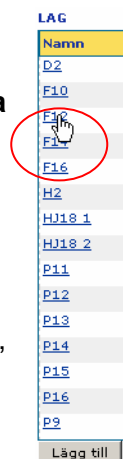
1. Välj funktionen tränare, ledare eller spelare och tryck på knappen [*Lägg till*] som finns under respektive ruta.
2. Då öppnas en ny ruta som heter **Lägg till**.
3. I översta fältet *Personsök* fyller man i personnumret, namnet eller delar av namnet på den personen man vill lägga till.
4. Programmet kommer sedan att lista alla personer som passar in på namnet i en rullista, där du väljer den du söker.
 - a. Hittas inte personen tillkommer en länk precis under där det står lägg till person här.
 - b. Genom att klicka på rutan här kommer du till rutan skapa person (se rubrik 1.1 skapa person) där du kan lägga till personen.
5. När rätt person är hittad i rullistan under rubriken **avser**, väljer man den personen i rullistan och man väljer personens funktion (tränare, ledare, spelare) i rullistan nedan med rubriken **Funktion**.
6. När dessa två val är gjorda trycker man på [*Spara*].

Nu ska personen listas under rätt rubriken på sidan. Tränare syns under rubriken **tränare**, ledare under rubriken **ledare** och spelare under rubriken **spelare**. Man kan om man vill tidsbegränsa hur länge varje person ska ha funktionen genom att fylla i t.o.m.-datum.

7.4 Justering av lag och deras uppgifter

Vill man så kan man justera ett lags uppgifter. Genom att stå på föreningens sida och **klicka** på det aktuella laget kommer man till lagets sida. Här kan man ändra ändelse, klass och status. Att ändra status innebär att man gör ett aktivt lag inaktivt genom att välja arkiverad eller göra ett inaktivt (arkiverat) lag aktivt. Även kontaktuppgifter och tröj färger går att ändra. Kom ihåg att trycka [*spara*] efter varje ändring.

Vill man ändra på någon av funktionerna och ta bort en person är det enklast att klicka på den **gröna papperskorgen** och bekräfta borttagningen. Vill man att funktionen ska stå med, men som avslutad ska man fylla i t.o.m.-datumet på personen, så kommer texten färgas röd och bara synas under personens funktioner, men inte under lagets funktioner. Detta ändras genom att trycka på personen och klicka på [*lägg till funktioner*] under personen. Klicka sedan på den **aktuella funktionen** och lägg till **slutdatum**. Tryck [*spara*].



7.5 Hallar, tilldelning av hallar till förening/lag

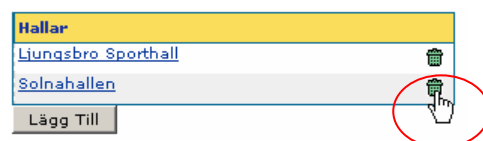
När man står på föreningens sida kan man lägga till de hallar föreningen använder.

1. Tryck på knappen [*Lägg till*] under **Hallar**.
2. Fyll i namnet på den hallen du söker efter i rutan **sök**, tryck på knappen [*Sök*].
3. Alla träffar som matchar din sökning kommer att listas under rubriken **avser**.
4. Välj den hallen du söker i rullistan och tryck [*spara*].
5. Hallen läggs till under rubriken **Hallar**.
6. Vill du nu lägga till en ny hall trycker du på knappen [*lägg till*].

Skulle din förenings hall saknas så kontakta ditt SDF för att

få den inlagd i systemet.

Vill man ta bort en hall från föreningen, trycker man på den **gröna papperskorgen**. Är hallen kopplad till föreningen och någon av dess matcher kan det vara problem att ta bort hallen.



Man kan också lägga till hallar till respektive lag. I en stor förening kan lagen i föreningen ha olika hemmahallar. För att underlätta matchläggningen lägger man till hemmahallen för respektive lag. Här kan man också bocka i om hallen ska vara hemmahall. Att lägga till hallar till lag går till på samma sätt som när man lägger till hallar till förening (se stycket ovan). Det går att ha två eller flera hemmahallar. Vill man ta bort någon av hallarna från laget trycker man på den gröna papperskorgen och bekräftar sedan borttagningen.

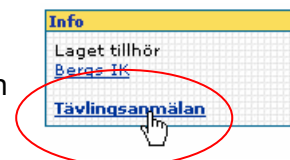
8 Anmäla lag till seriespel

Här redogörs det för hur man anmäler lag till seriespel eller turneringar.

8.1 Laganmälan

Vill du anmäla lag till seriespel ska du utgå från föreningens sida.

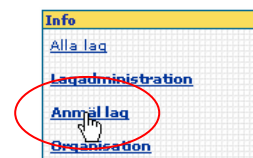
1. Klicka på **det laget du vill anmäla till en serie.**
2. Fortsätt med att klicka på Tävlingsanmälan i rutan **Info** i höger hörn.
3. Då kommer du till ett nytt fönster där de serier och turneringar laget kan anmäla sig till finns listade.
4. Bocka för den eller de serier som laget ska anmälas till. (Lag kan endast anmälas till överturneringar, det vill säga, om ett lag ska spela i P92 Östra så kan laget endast anmälas till P92, det är serieadministratören som sedan fördelar lagen i de olika serierna.)
5. Kontrollera att meddelanderutan högst upp meddelar att anmälan är sparad.
6. Återgå till föreningssidan och välj ett nytt lag att anmäla till seriespel.



Vill man avanmäla laget klickar man i den ibockade rutan så att bocken och därmed anmälan försvinner. Kontrollera i meddelanderutan högst upp att ändringen är sparad.

8.2 Anmäla flera lag till seriespel

På samma sätt som ovan når man och kan anmäla föreningens alla lag genom länken Anmäl lag på föreningens sida.



Det går även att få en god översikt över föreningens alla lag och vilka serier (och turneringar) de olika lagen kan anmäla sig till och är anmälda till genom menyn till vänster. Här kan man anmäla flera lag till seriespel i samma fönster.

1. Klicka på rubriken **organisationer** till vänster i huvudmenyn.
2. Välj ditt distrikt genom att klicka på **plustecknet (+)** före distriktet. Då listas alla distriktets föreningar.
3. Klicka vidare på Pilen ner (↓) framför din förening, välj alternativet **anmäl lag**.
4. Du hamnar nu på en sida som heter **Laganmälan** där föreningens alla lag finns listade och under respektive lag finns dom serier som laget kan anmäla sig till listade.
5. Du bockar för dom serier du vill anmäla respektive lag till och kontrollera alltid att **informationen sparats**, vilket står i infon i högst upp.

8.3 Lagadmin

När man är inne på ett lags sida kan man klicka på länken Lagadministration i rutan **Info** uppe i höger hörn. Genom att klicka på Lagadministration får man information om laget. Här finns alla upplagda matcher, träningar och övriga sammankomster. Matcherna är uppdelade i matcher och träningsmatcher samt vilka som är spelade och kommande. Genom att klicka på respektive text så listas matcherna eller träningarna, och utifrån det kan man välja enskilda träningar och matcher. Det går sedan att sortera de listade aktiviteterna genom att välja någon av rubrikerna i listningen.

Nedan funktioner är blockerade i systemet tills vidare. Dels för att de inte är fullt utvecklade och testade men även för att de ännu inte går att använda eftersom serier, matcher, lottningar, domare och annan information saknas.

9 Matchhantering

9.1 Lägga in datum, tid samt spelplats på föreningsmatch

Funktionen blockerad för föreningsadministratör tills vidare.

9.2 Resultatrapportering

Resultat rapporteras enklast genom att klicka på rubriken **tävling** på huvudmenyn till vänster. Under rubriken tävling kommer en rad olika underrubriker att dyka upp. Bland dessa finns **resultatrapportering**. Tryck på **resultatrapportering**.

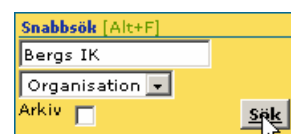
På skärmen kommer då att visas ett fält där man kan knappa in matchnumret för en match. Har man hela matchnumret kan man med fördel knappa in det, med rätt siffror i rätt fält. De olika fälten står för år (redan ifyllt), distrikt, serie och matchens nummer. Man kan också om man vill knappa in bara distriktets eller seriens nummer. Tryck [sök] för att starta sökningen.

Har man bara sökt på en match kommer bara den matchen visa sig i listfunktionen. Har man fyllt i någon siffra fel kommer ingen match visas, eller fel match. Har man sökt på distrikt eller serie kommer alla seriens och/eller distriktets matcher att visas.

När matchen eller matcherna har listats väljer man den matchen man söker och hamnar på en ny sida. Här fylls sedan periodsiffror och slutresultat i eller om matchen inte spelats och orsakerna till detta. Man avslutar det hela med att trycka [spara]. Har alla uppgifter fyllts i rätt, sparas matchen.

9.3 Sök förening

Söka efter en förening görs enklast genom att använda snabbsökfunktionen högst upp i höger hörn. Fyll i **föreningens namn**, välj **organisation** i rullistan under och tryck [sök]. Är allt rätt ifyllt listas föreningen på skärmen.



9.4 Lägga in föreningsdomare på matcher

Funktionen blockerad för föreningsadministratör tills vidare

9.5 Matchflyttningsfunktion

Funktionen blockerad för föreningsadministratör tills vidare

9.6 Matchinfo samt kallelse till match

Funktionen blockerad för föreningsadministratör tills vidare

9.7 Matchprotokoll

Matchprotokoll finns digitalt i systemet. För att komma till en matches matchprotokoll går man in på det **laget** som ska spela matchen.

1. När man kommit in på laget klickar man på Lagadministration i inforutan uppe i höger hörn.
2. Välj den typ av matcher där den matchen du söker finns.
3. Klicka dig fram till rätt match.
4. Klicka på **matchens datum** under rubriken **matchtid**.

5. Klicka fram matchen så att du kommer till **matchadministration** och **matchinformation**.
6. Här tas laget ut och dom spelarna som ska delta bockas för.
7. Tryck på knappen [*spara i*] och klicka på matchprotokoll.
8. På så vis kommer man till matchprotokollet: Här ifylls vilka som startar osv.
9. Tryck [*spara*].

9.8 Matchhändelser

Matchhändelser och händelserrapportering sker efter att lagets/lagens matchprotokoll är ifyllt. Från **matchprotokollsidan** klickar man på matchrapportering. Här sker **händelserrapportering**.

1. Vid online-rapportering väljer man **matchstart** i rullistan **Matchläge**. Därigenom kommer det att synas på nätet att matchen är påbörjad.
2. När matchen är färdigspelad väljs alternativet färdigspelad i rullistan Matchläge. Avsluta alltid med att trycka [*spara*]

När man registrerar händelser i matchen väljer man först **period** i rullistan matchläge. Därefter fylls periodens tid i med kolon (:) mellan minuter och sekunder. Använd tiden för perioden, dvs. **00:00-20:00**. I händelserrapporteringen kommer sedan varje period redovisas för sig med den först inträffade händelsen överst och sedan vidare i kronologisk ordning. När tiden är ifyllt väljer man händelse. Observera att tidsintervallet 00:00-20:00 används i alla perioder. Mål, straff, timeout och utvisning finns att välja mellan.

- Man väljer alltid mellan **H** (hemmalag) eller **B** (bortalag).
- Väljer man **mål** ska man sedan välja målskytt och eventuell passningsläggare.
- Vid straffslag väljs målskytten i nästa kolumn.
- Vid timeout väljs bara H eller B.
- Vid utvisning väljs den spelare som blivit utvisad och även förseelsen väljs nästa rullista.