

Vejledning til holdadministrator til brug på www.fc-lejre.dk

For at lette det administrative arbejde omkring holdene er der kommet følgende muligheder på [fc-lejre.dk](http://www.fc-lejre.dk)

Spillerkartotek: Spillerinformation samles et sted, så nyeste data altid er tilgængelig. Det er holdadministratoren som har adgang til spillerinformation for det pågældende hold og administrer dette.

Mailinglister: Det er muligt at tilmelde sig til mailinglister for personer som ikke står i spillerkartoteket og som ønsker information når der udsendes nyheder. Alle kan tilmelde og slette sig selv fra en mailingsliste på www.fc-lejre.dk under Klubben -> Mailinglister.

Kalender: Der kan laves en kalender over holdets aktiviteter og der er mulighed for at holde styr på tilmeldinger til en aktivitet, samt udsende mail til tilmeldte, dem der mangler at svare, osv. Der kan sendes til mailadresserne i spillerkartoteket.

Nyhedsbrev: Det er mulig at sende en mail der ikke er knyttet til en aktivitet i kalenderen. Der kan sendes mailadresserne i spillerkartoteket **og** mailinglisten.

Log in: Som holdadministrator får du et log in som giver mulighed for at oprette/ændre/slette i spillerkartoteket, nyhedsbreve og aktiviteter i kalenderen, samt se status for svar til en aktivitet.

Hvordan kommer vi i gang med at bruge det nye system?

For at komme i gang med de nye muligheder skal de eksisterende spillerlister lægges ind i systemet. Som holdadministrator skal følgende gøres:

- 1) udfylde regnearket NytSpillerKartotek.xls (inkl. tildeling af koder til spillere) som findes på www.fc-lejre.dk, (forsiden, nederst til højre) og send det til thomas@hors.dk
- 2) Få log-in (se nedenfor) og lær systemet at kende.
- 3) Giv forældre besked om at du vil bruge det nye system og udsend link til "Forældre vejledning". Den findes på www.fc-lejre.dk (forsiden, nederst til højre)

Tildeling af koder til spillere (udføres af holdadministratoren)

For at forældre kan afgive svar på aktiviteter i kalenderen skal der til hver spiller knyttes en kode. Det kan gøres i Spillerkartoteket eller ved oprettelse i filen NytKartotek.xls filen i kolonnerne:

Identifier : kode for at svare på tilmeldinger.

HintIdent: Hælpetekst for at huske koden.

Sådan får du et log-in som holdadministrator (profil)

Webmaster Thomas Hors (info@hors.dk) tildeler log-in. Mail til Thomas om ønsket email (bruger id) og kode samt hvilke hold du er administrator for.

Log på som holdadministrator (profil)

På www.fc-lejre.dk i menuen Klubben vælges Log-in Holdadministrator (Profil) og tildelt email og kode indtastes.

Ved log in vises holdadministrator (profil) siden som vises en oversigt over de hold som du administrere. For hvert hold er der følgende muligheder:

Oversigt over arrangementer

Indskriv i kalender

Udsend nyhedsbrev (til spillerkartotek og/eller mailingliste)

Administrer spillere

I højre side vises hvilke muligheder du har på den pågældende side.

På holdadministrator (profil) siden kan man:

Rette sin profil (mailadresse, kode samt for- og efternavn)

Log af

Gøre sin profil inaktiv (hermed slettes dit log-in)

Oversigt over arrangementer

Her kan du se hvilke aktiviteter der findes i holdets kalender

For hver aktivitet er der følgende muligheder:

Se svar status (hvem er tilmeldt, bemærkninger, mm.)

Rediger (samme muligheder som ved oprettelse, se Indskriv i kalender nedenfor)

Send Besked (med mulighed for at afkrydse hvem der skal modtage mail ud fra svar-status, f.eks. mangler)

Luk for tilmelding (Fjerner "tilmeldings knappen" på den offentlige side)

Opdater Note (skriv en bemærkning i feltet ovenfor til træner eller anden der har holdadministrator rettigheder)

Slet (aktiviteten *slettes med det samme* du trykker Slet. Der udsendes *ikke* mails. Hvis du vil informere om aflysning benyt Rediger og Send Besked)

Indskriv i kalender

Her kan du oprette en aktivitet som indskrives i kalenderen.

Der er muligt at angive: dato, start tid, slut tid, overskrift, besked og sted.

Tilmelding: Vælges 'Ja' kommer der et link i aktiviteten i kalenderen hvor forældre kan tilmelde sig og du har mulighed for at se hvem der er tilmeldt.

Er tilmelding valgt kan det afkrydses hvilket af følgende felter der skal vises:

- Bemærkning (giver forældre mulighed for at skrive kommentar til holdadministrator)
- Køre med (har spilleren behov for transportmulighed?)
- Antal i bil (kan forældre køre og i givet fald hvor mange (ekstra) pladser er der?)

Skal holdet orienteres?: Vælges 'Ja' udsendes mail til de mailadresser der er knyttet til holdets spiller i spillerkartoteket om at der er oprettet en aktivitet. Dette kan med fordel benyttes hvis man vil sikre sig at alle ved der er ændret i kalenderen. Hvis man opretter alle træningstider i kalenderen er det nok en god ide ikke at sende til mailinglisten.

Udsend nyhedsbrev (pr. mail)

Her kan du se hvilke email adresser der er tilknyttet holdets mailingliste og spillerkartotek.

Der er mulighed for at tilføje flere email adresser.

Indtast overskrift, besked og tryk på Send knappen.