



Svenska Ishockeyförbundet Spelaradministration

Användarhandledning

1	LOGGA IN	4
2	SÄSONGSREGISTRERING	5
3	NYREGISTRERING	7
4	BEFINTLIG SPELARE	9
4.1	SÖK.....	9
4.2	REDIGERA	10
4.3	KONTAKTINFORMATION.....	11
4.4	DUBBLETTANTERING	11
4.5	REGISTRERING	12
4.6	AVTAL.....	12
4.6.1	<i>ITC</i>	12
4.6.2	<i>Redigera/Lägg till avtal</i>	13
4.7	LAGREGISTRERINGAR.....	13
4.8	UTBILDNINGSSÄTTNING.....	14
5	ÖVERGÅNGAR	15
5.1	ÄNDRA ÖVERGÅNG	16
5.2	ÅNGRA E-ÖVERGÅNG.....	16
5.3	E-ÖVERGÅNG	17
5.4	TIDSFÖNSTER.....	17
5.5	NY E-ÖVERGÅNG.....	17
5.6	VISA ÖVERGÅNGAR.....	20
6	LAGREGISTRERING	21
6.1	NY LAGREGISTRERING.....	22
6.2	ÄNDRA LAGREGISTRERING	22
6.3	TA BORT LAGREGISTRERING.....	22
7	SÄKERHET	23
7.1	ANVÄNDARE	23
7.1.1	<i>Sök</i>	23
7.1.2	<i>Ny</i>	23
7.1.3	<i>Redigera</i>	25
7.2	FÖRENINGANVÄNDARE	26
7.3	ANVÄNDARGRUPPER.....	27
7.4	KLUBBGRUPPER	28
7.5	INLOGGADE ANVÄNDARE	28
8	RAPPORTER	29
8.1	SPELARE PER FÖRENING	29
8.2	REGISTRERINGAR PER DISTRIKT	30
8.3	UTBILDNINGSSÄTTNING.....	31
8.4	STATISTIK.....	31
8.4.1	<i>Svenskar i utlandet</i>	31
8.4.2	<i>Utländska spelare i Sverige</i>	31
8.4.3	<i>Juniorer</i>	32
8.4.4	<i>Rekrytering</i>	32
8.5	SÄKERHET.....	33
8.5.1	<i>Användare per användargrupp</i>	33
8.5.2	<i>Användare per förening</i>	33
8.5.3	<i>Förening per klubbgrupp</i>	34

9	EXPORT	34
9.1	SPELARE	34
9.2	NY EXPORT.....	35
9.3	BEFINTLIG EXPORT	35
10	IMPORTERA MOBILNUMMER	35

1 Logga in

För att starta spelaradministrationen måste du först logga in i systemet.

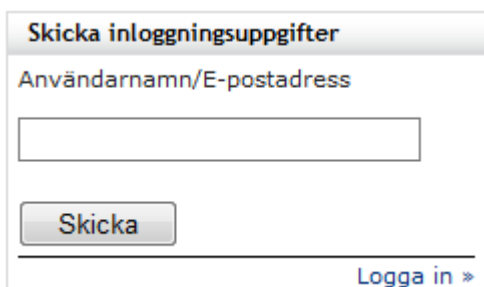
1. Starta Internet Explorer
2. Gå till adressen <http://adm.swehockey.se>
3. Ange användarnamn och lösenord, och tryck på knappen logga in.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Logga in**
- Label: **Användarnamn**
- Input field for username
- Label: **Lösenord**
- Input field for password
- Button: **Logga in**
- Link: [Jag har glömt mitt lösenord »](#)

4. Om du skulle ha glömt ditt lösenord kan du klicka på länken "Jag har glömt mitt lösenord". Formuläret nedan visas. Ett mail skickas till den e-postadress du anger, alternativt till den användare som är kopplad till den aktuella e-postadressen.



The screenshot shows a form titled "Skicka inloggningsuppgifter" with the following elements:

- Title: **Skicka inloggningsuppgifter**
- Label: **Användarnamn/E-postadress**
- Input field for email/username
- Button: **Skicka**
- Link: [Logga in »](#)

2 Säsongregistrering

Många av spelarna som skall registreras för säsongen finns redan i SIF:s spelardatabas. Dessa kan man enkelt registrera via en krysslista där man väljer om spelaren skall säsongregistreras, har bytt klubb eller om spelaren har slutat.

Skulle spelaren inte finnas med i listan måste spelaren nyregistreras (Se Nyregistrering på sidan 6).

Spelaren kan finnas med både som en aktiv spelare och som en person i personregistret. Om spelaren inte varit knuten till någon klubb senaste året kan han/hon finnas med i personregistret, alternativt är spelaren registrerad för en annan förening. Då måste en övergång göras enligt gällande regler. Kontakta administrerande förbund i dessa fall!

1. I menyn till vänster väljer du "Spelare – Säsongregistrera"

The screenshot shows a web application interface for player registration. At the top, there is a navigation bar with the text '» Spelare » Säsongregistrera' and a user profile 'Martin Hovlund | Logout'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Hem', 'Spelare', 'Administrera', 'Säsongregistrera' (highlighted), 'Övergång', 'Lagregistrering', 'Rapporter', and 'Ändra övergång'. The main content area is titled 'Säsongregistrera' and contains a search form with the following fields: 'Förening', 'Födelsedatum från (ååååmmdd)', and 'Födelsedatum till (ååååmmdd)', followed by a 'Sök' button.

2. Välj förening och eventuellt också om du vill filtrera poster och bara visa spelare inom ett visst åldersintervall.

3. Välj sedan rätt alternativ och fyll i minst ett mobilnummer för varje spelare. Vissa spelare har redan fått en säsonsregistrering automatiskt. Det är spelare som har giltiga spelaravtal med klubben. Dessa hittar du längst ner i listan.

OBS! Det är viktigt att du även avregistrerar spelare som slutat för att informationen i databasen skall vara så komplett och uppdaterad som möjligt.

Säsongsregistrera

Förening: Födelsedatum från (ååååmmdd): Födelsedatum till (ååååmmdd):

Födelsedatum	Förnamn	Efternamn	Åtgärd	Reg. datum	Mobil
2005-11-15	Liam	Adamsson-Öhlin	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2014-01-13	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2001-05-08	Dennis	Aktner	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-10-07	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2004-04-28	Filip	Aktner	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-30	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2002-04-05	Oskar	Aktner	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-16	Visa
2003-08-08	Alfred	Almberg	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-19	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2001-04-01	Moltas	Almberg	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-10-07	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2000-05-31	Ludvig	Alveteg	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-16	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
1997-03-26	Casper	Andela	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-30	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2003-12-02	Elliot	Andersson	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-19	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
2004-08-09	Emil	Andersson	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-30	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>
1989-05-29	Martin	Andersson	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-09	Visa
1987-05-15	Mia	Andersson	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-09-30	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/>
2001-08-21	Moltas	Andersson	<input type="radio"/> Säsonsregistrera <input type="radio"/> Slutat <input checked="" type="radio"/> Ingen åtgärd	2013-10-07	Göm <input type="text"/> Spelare <input type="text"/> Vårnadschavare <input type="text"/>

4. När du gått igenom hela listan trycker du på knappen Spara.

3 Nyregistrering

Nyregistrering av spelare måste göras för de spelare som inte dyker upp i listan för säsonsregistrering. För att kunna registrera en ny spelare krävs att det finns ett giltigt personnummer på spelaren. Systemet tillåter inte registrering av spelare med felaktiga personnummer. För utländska spelare är dock detta inget krav, men registrering av utländska spelare får bara göras centralt av svenska ishockeyförbundet.

1. I menyn till vänster väljer du "Spelare – Administrera".
2. Tryck på knappen Lägg till.

» Spelare » Administrera Martin Hovlund | Logout

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer Personer (sz) Sök Lägg till

Lägg till spelare

Nationalitet: SWEDEN Kön: Man

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Nästa >>

3. Först matar du information om nationalitet, kön, födelsedatum och födelsenr. När du trycker på "Nästa >>" gör systemet en kontroll om personen redan finns i databasen. Om spelaren finns och inte är registrerad på någon annan klubb, så kan du registrera honom för klubben (Se Befintlig spelare på sidan 8). Om spelaren är registrerad för en annan klubb måste en övergång göras enligt gällande regler. Kontakta administrerande förbund!

» Spelare » Administrera Martin Hovlund | Logout

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer Personer (sz) Sök Lägg till

Lägg till spelare

Nationalitet: SWEDEN Kön: Man

Födelsedatum (ååååmmdd): 1990-09-03 Födelsenr. (nnnn):

Förnamn: * Efternamn:

Födelseort: Födelseort

Förening: Moderklubb: Moderklubb

Position: Välj Fattning: Välj

Längd (cm): Vikt (kg):

Tröjnr. Dispens

Anteckningar

Spara

4. Mata in uppgifterna på spelaren. Fält med gul bakgrund måste fyllas i, övriga är valfria. Har du bara rätt att administrera spelare för en förening kommer den föreningen att vara förvald. Har du rätt till att mata in spelare på fler föreningar skriver du in namnet på föreningen; varefter du skriver i fältet visas en lista med klubbar som motsvarar vad du matat in, och där du sedan kan välja den klubb du söker. Det samma gäller för födelseort och moderklubb.

Övergång	1973-07-20	<input type="checkbox"/> Aktiv	<input type="checkbox"/> Dispens
Lagregistrering	Nationalitet SWEDEN	Kön Man	
Rapporter	Förnamn Peter	Efternamn Forsberg	
Ändra övergång	Födelseland SWEDEN	Födelseort ÖRNSKÖLDSEVIK	
Förening	Moderklubb		
Tävling			
Resultat			

5. Tryck på spara när du är klar med registreringen. Om allt är korrekt ifyllt har en säsonsregistrering skapats på spelaren, och du har möjlighet att komplettera med ytterligare information, t. ex adress och telefon m.m. (Se Befintlig spelare – Kontaktinformation på sidan 10).
6. Saknas någon information som krävs går det inte att spara posten, och systemet kommer att meddela vilken information som saknas. I annat fall visas följande bild:

» Spelare » Administrera Martin Hovlund | Logout

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsnr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

1973-07-20 - peter forsberg Personer (si) Sök Lägg till

Peter Forsberg / MODO Hockey [3012] - 2009-10

Allmän info Kontakt Registrering Avtal Lagregistrering

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsnr. (nnnn) Aktiv Dispens

Nationalitet SWEDEN Kön Man

Förnamn Peter Efternamn Forsberg

Födelseland SWEDEN Födelseort ÖRNSKÖLDSEVIK

Moderklubb Tröjnr.

Position Center Fattning Left

Längd (cm) 185 Vikt (kg) 93

Säsonsregistrera

Övergång »
Senaste övergång:
USA -> MODO Hockey
(2009-01-30, Yvonne Kogner)

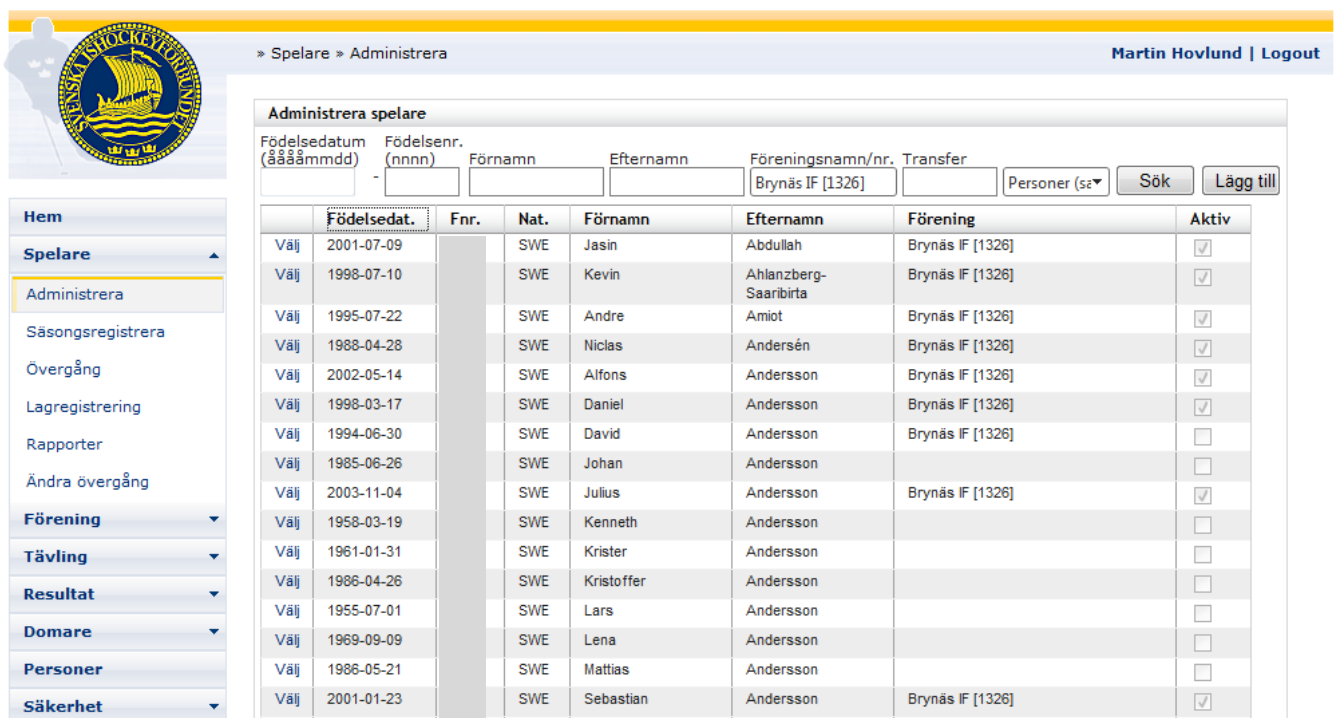
Senast ändrad: 2009-09-23
Ändrad av: Tibor Gregor

4 Befintlig spelare

4.1 Sök

Du kan söka på födelsedatum, födelsenummer, förnamn, efternamn och klubb. Du kan också välja om du vill söka bland samtliga personer i databasen, eller endast bland aktiva spelare.

1. Välj Spelare – Administrera i menyn.
2. Mata in informationen du söker, och tryck på knappen Sök.
I exemplet nedan har en sökning gjorts på Brynäs IF.
3. Resultatet av din sökning visas i en lista. Klicka på Välj för att visa spelaren.
Om sökningen returnerar många spelare kan sökningen ge flera sidor med spelare, och genom att trycka på nästa siffra kommer man vidare i det urval man gjort.



» Spelare » Administrera Martin Hovlund | Logout

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsnr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer Personer (se▼)

	Födelsedat.	Fnr.	Nat.	Förnamn	Efternamn	Förening	Aktiv
Välj	2001-07-09		SWE	Jasin	Abdullah	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1998-07-10		SWE	Kevin	Ahlanzberg-Saaribirta	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1995-07-22		SWE	Andre	Amiot	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1988-04-28		SWE	Niclas	Andersén	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	2002-05-14		SWE	Alfons	Andersson	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1998-03-17		SWE	Daniel	Andersson	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1994-06-30		SWE	David	Andersson	Brynäs IF [1326]	<input type="checkbox"/>
Välj	1985-06-26		SWE	Johan	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	2003-11-04		SWE	Julius	Andersson	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>
Välj	1958-03-19		SWE	Kenneth	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	1961-01-31		SWE	Krister	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	1986-04-26		SWE	Kristoffer	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	1955-07-01		SWE	Lars	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	1969-09-09		SWE	Lena	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	1986-05-21		SWE	Mattias	Andersson		<input type="checkbox"/>
Välj	2001-01-23		SWE	Sebastian	Andersson	Brynäs IF [1326]	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2 Redigera

När du valt spelaren får du upp följande bild där du kan redigera informationen om spelaren. Förutom grundinformationen kan du här även uppdatera kontaktinformation (Fliken Kontakt) för spelaren och se information om tidigare säsonsregistreringar (Fliken Registrering). Du hittar även uppgifter om spelarens avtal och lagregistreringar här.

Tips: Du kan flytta mellan de olika flikarna genom att trycka ALT + <Understruken bokstav> för att komma till respektive flik. Vill du visa kontaktfliken trycker du ALT+K.

» Spelare » Administrera Martin Hovlund | Logout

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer Personer (se) Sök Lagg till

Peter Forsberg / MODO Hockey [3012] - 2009-10

Allmän info Kontakt Registrering Avtal Lagregistrering

Födelsedatum (ååååmmdd) 1973-07-20 Födelsenr. (nnnn) Aktiv Dispens

Nationalitet SWEDEN Kön Man

Förnamn Peter Efternamn Forsberg

Födelseland SWEDEN Födelseort ÖRNSKÖLDSVIK

Moderklubb Tröjnr.

Position Center Fattning Left Säsongsregistrera

Längd (cm) 185 Vikt (kg) 93

Spara Övergång » Senast ändrad: 2009-09-23

För att säsonsregistrera spelaren markerar du kryssrutan Säsongsregistrera, och trycker på knappen Spara. Om kryssrutan är avaktiverad beror det på att spelaren redan har en säsonsregistrering på aktuell säsong, och kan inte registreras utan att en övergång görs. Kontakta administrerande förbund i dessa fall!

4.3 Kontaktinformation

Klicka på fliken Kontakt för att visa/redigera kontaktinformationen.

Mata in informationen och tryck på spara.

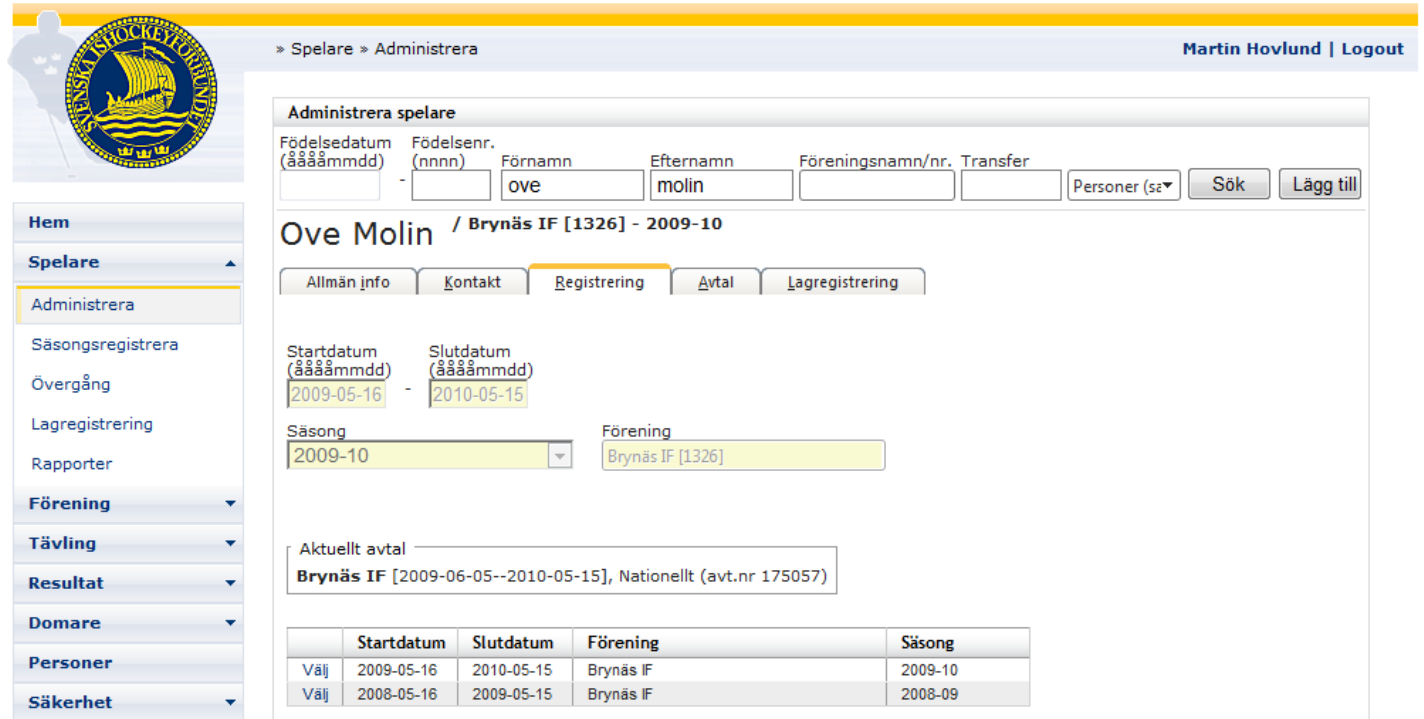
4.4 Dubbletthantering

Hantering av personer som ligger som dubletter görs med hjälp av dubbletthanteringen. Här kan du slå samman informationen från två olika poster så dubletten försvinner.

1. Sök upp personen du vet finns som dublett.
2. Välj vilken dublett du vill slå ihop till 1.
3. Med hjälp av kryssrutorna väljer du vilken information du vill behålla, vill du behålla allt från den ena personen kryssar du i rutan "behåll". Vill du ha med info från båda personerna så kryssar du i rutan för vilken information som ska följa med.
4. Slå samman personerna.

4.5 Registrering

Klicka på fliken Registrering för att visa spelarens säsongsregistrering och historiska registreringar.



The screenshot shows the 'Administrera spelare' (Administer players) page for Ove Molin. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Hem', 'Spelare', 'Administrera', 'Säsongsregistrera', 'Övergång', 'Lagregistrering', 'Rapporter', 'Förening', 'Tävling', 'Resultat', 'Domare', 'Personer', and 'Säkerhet'. The main content area displays the player's details for the 2009-10 season with Brynäs IF [1326].

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

Personer (se▼) Sök Lägg till

Ove Molin / Brynäs IF [1326] - 2009-10

Allmän info Kontakt Registrering Avtal Lagregistrering

Startdatum (ååååmmdd) Slutdatum (ååååmmdd)

2009-05-16 - 2010-05-15

Säsong Förening

2009-10 Brynäs IF [1326]

Aktuellt avtal

Brynäs IF [2009-06-05--2010-05-15], Nationellt (avt.nr 175057)

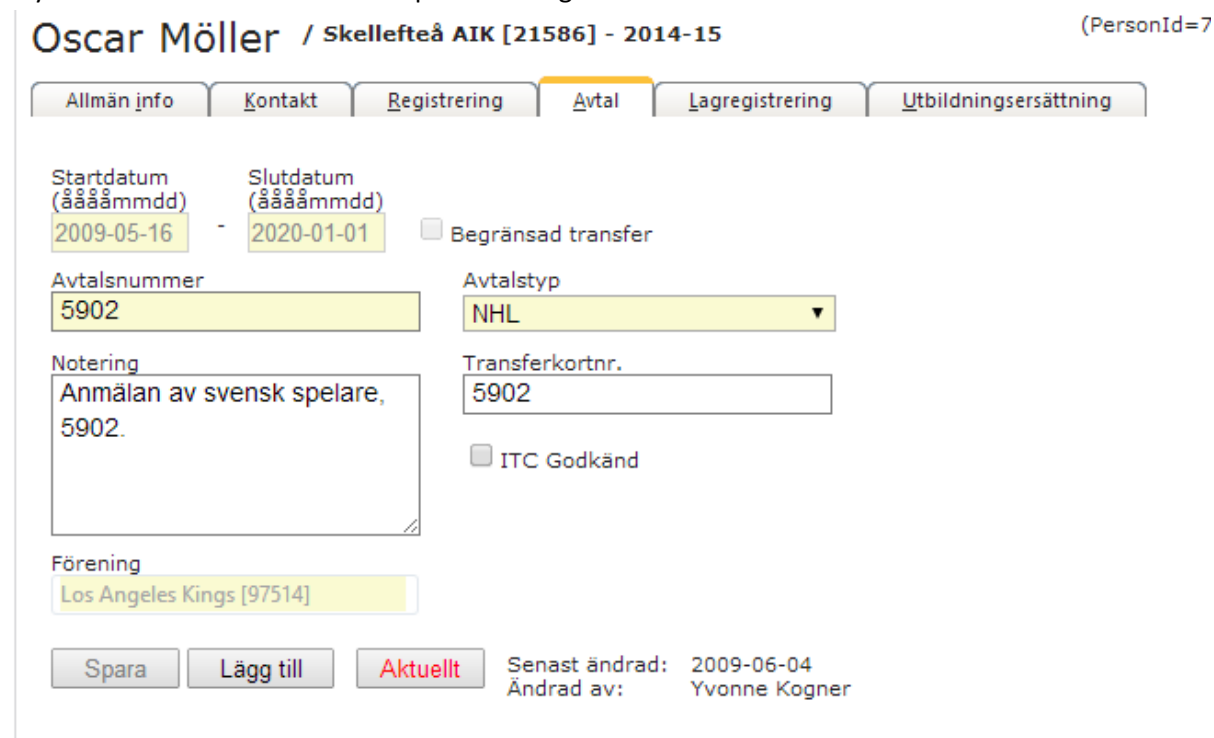
	Startdatum	Slutdatum	Förening	Säsong
Välj	2009-05-16	2010-05-15	Brynäs IF	2009-10
Välj	2008-05-16	2009-05-15	Brynäs IF	2008-09

4.6 Avtal

Klicka på fliken Avtal för att visa/registrera spelaravtal och avtalshistorik. Det krävs en viss typ av rättighet för att kunna visa och registrera den här informationen.

4.6.1 ITC

Kryssa i rutan "ITC Godkänd" om spelaren har godkänt den.



The screenshot shows the 'Avtal' (Contract) page for Oscar Möller. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Allmän info', 'Kontakt', 'Registrering', 'Avtal', 'Lagregistrering', and 'Utbildningsersättning'. The main content area displays the contract details for the 2014-15 season with Skellefteå AIK [21586].

Oscar Möller / Skellefteå AIK [21586] - 2014-15 (PersonId=7)

Allmän info Kontakt Registrering Avtal Lagregistrering Utbildningsersättning

Startdatum (ååååmmdd) Slutdatum (ååååmmdd)

2009-05-16 - 2020-01-01 Begränsad transfer

Avtalsnummer Avtalstyp

5902 NHL

Notering Transferkortnr.

Anmälan av svensk spelare, 5902. 5902

ITC Godkänd

Förening

Los Angeles Kings [97514]

Spara Lägg till Aktuellt

Senast ändrad: 2009-06-04
Ändrad av: Yvonne Kogner

4.6.2 Redigera/Lägg till avtal

Här kan du lägga till avtal som saknas på en spelare. Sök upp spelare under Spelare-Ändra avtal. Välj mellan vilka två år det nya avtalet ska finnas.

	Förening	Startdatum	Slutdatum	Avtalsnr.	Avtalstyp
Nytt avtal					
Ta bort		2015-01-20	2016-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2013-06-17	2015-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2012-08-24	2014-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2011-12-14	2012-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2011-07-26	2012-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2010-07-28	2011-05-15		Nationellt
Nytt avtal					
Ta bort		2009-08-17	2010-05-15		Nationellt
Nytt avtal					

4.7 Lagregistreringar

Klicka på fliken Lagregistrering för att visa/registrera spelarens lagregistreringar. Det krävs en viss typ av rättighet för att kunna visa och registrera lagregistreringar.

Du kan välja att visa lagregistreringar ifrån en tidigare säsong, eller lägga till en ny genom att trycka på "Ny lagregistrering" (Se Lagregistrering nedan).

4.8 Utbildningsersättning

Klicka på fliken utbildningsersättning för att visa/registrera utbildningsersättning för en spelare. Det krävs viss rättighet för att administrera utbildningsersättningar.

Administrera spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

-

Rasmus Schelin / HC Vita Hästen [32557] - 2010-11 (PersonId=77771, PlayerId=77771)

Utbetald datum (ååååmmdd)
 Elitförening
 Ersättningstyp

Förening
 Nivå
 Belopp

Notering

	Säsong	Förening	Nivå	Belopp	Ersättningstyp	Elitförening
Väj	2009-10	Motala AIF HK	U 14	20.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	Motala AIF HK	U 15	20.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	Motala AIF HK	U 16	20.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	Linköpings HC	BJ 17	10.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	Linköpings HC	BJ 18	10.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	Linköpings HC	AJ 19	10.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen
Väj	2009-10	HC Vita Hästen	AJ 20	10.000,00 kr	Elitmatcher	HC Vita Hästen

5 Övergångar

Du kan göra spelarövergångar i systemet. Det krävs en viss typ av rättighet för att kunna göra spelarövergångar.

1. Välj Spelare – Övergång i menyn.
2. Mata in informationen du söker, och tryck på knappen Sök.

I exemplet nedan har en sökning gjorts på efternamn "Svartvadet".

» Spelare » Övergång Martin Hovlund | Logout

Spelarövergång

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

per svartvadet

	Födelsedat.	Fnr.	Nat.	Förnamn	Efternamn	Förening
Välj	1975-05-17		SWE	Per	Svartvadet	MODO Hockey

Hem

Spelare

- Administrera
- Säsongregistrera
- Övergång**
- Lagregistrering
- Rapporter
- Ändra övergång

3. Resultatet av din sökning visas i en lista. Klicka på Välj för att visa spelaren.

» Spelare » Övergång Martin Hovlund | Logout

Spelarövergång

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

ove molin

Ove Molin / Brynäs IF [1326] -2009-10

Övergångsdatum (ååååmmdd) Avtalstyp Nationellt Transfernummer Notering

Från Förening Brynäs IF Division Elitserien

Till Förening Division Välj

Avtalsövergång

Avtal

Startdatum (ååååmmdd) Slutdatum (ååååmmdd)

Avtalsnummer Transferkortnr.

Begränsad transfer

Hem

Spelare

- Administrera
- Säsongregistrera
- Övergång**
- Lagregistrering
- Rapporter
- Ändra övergång

Förening

Tävling

Resultat

Domare

Personer

Säkerhet

4. Fält med gul bakgrund måste fyllas i. Systemet känner automatiskt av om spelaren har ett befintligt avtal, i dessa fall krävs att man registrerar ett nytt avtal på spelaren.
5. Mata in all information om övergången och tryck på knappen Spara.

5.1 Ändra övergång

1. Gå in på ändra övergång.
2. Sök upp den spelare som du vill redigera en övergång för.
3. Välj sedan den spelare du söker.
4. I den översta listan finns alla övergångar som gjorts, om övergången existerar välj den i lista.
5. Ändra sedan registrerad till och från samt kontrakt till och från.
6. Tryck på Spara.

(ååååmmdd) - (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr. Transfer

Martin Johansson / Brynäs IF [1326] - 2012-13

Övergångsdatum Från Klubb Till Klubb

Registration (Från) Registration (Till)

Kontrakt (Från) Kontrakt (Till)

Övergångar

	Datum	Från	Till	Reg Från	Reg Till	Kont. Från	Kont. Till
Välj	2011-05-16	Mora IK [11600]	Brynäs IF [1326]	Ja	Ja		Ja
Välj	2009-01-30	Färjestads BK [1712]	Mora IK [11600]			Ja	Ja
Välj	2008-12-22	IF Malmö Redhawks [11729]	Färjestads BK [1712]			Ja	Ja
Välj	2008-12-15	Färjestads BK [1712]	IF Malmö Redhawks [11729]			Ja	Ja

Registreringar

5.2 Ångra E-övergång

Vill du ångra en genomförd E-övergång så söker du upp spelaren du gjort övergången på. Då klickar du på knappen "Ångra övergång" för att övergången ska inaktiveras.

Övergången är genomförd

5.3 E-övergång

Du kan göra elektroniska spelarövergångar och avtal i systemet. För detta krävs en viss typ av rättighet. De klubbar som aktiverat konton för E-övergångar kommer själva att kunna administrera och betala övergångar och avtal direkt i systemet.

5.4 Tidsfönster

E-övergångar kan göras från klockan 00:00 – 17:00 vardagar och 00:00-14:00 helgdagar. Detta under matchsäsong*. Övergångar som blir godkända** efter klockan 17:00, kommer att verkställas dagen efter.

Under perioden 16 februari t.o.m. 31 maj kommer inga E-övergångar att kunna göras, men nya avtal kan tecknas med klubbens egna spelare.

Under perioden 1 juni t.o.m. 31 augusti kan övergångar göras när som helst på dygnet, och verkställs samma dag som de blir godkända.

* Matchsäsong avser 1 september till 31 januari. Orsaken till tidsbegränsningen under matchsäsong är att laguppställningarna skall vara klara innan matchen öppnas av resultatrapportören.

** En övergång anses som godkänd när frånträdande klubb har godkänt övergången, och den är betald.

5.5 Ny E-övergång

En E-övergång initieras av tillträdande klubb.

1. Välj Spelare – E-övergång – Skapa i menyn.
2. Mata in spelaren som skall göra en övergång, och tryck på knappen Sök.
I exemplet nedan har en sökning gjorts på efternamn "Svartvadet".

» Spelare » E-Övergång » Skapa Carina Tibom | Logout

E-övergång

Födelsedatum (ååååmmdd) - Födelsenr. (nnnn) Förnamn Efternamn Föreningsnamn/nr.

- svartvadet

	Födelsedat.	Fnr.	Nat.	Förnamn	Efternamn	Förening
Välj	1975-05-17		SWE	Per	Svartvadet	Aktuell registrering saknas!
Välj	2002-10-21		SWE	Vilmer	Svartvadet	ÖSK HK

3. Resultatet av din sökning visas i en lista. Klicka på Välj för att visa spelaren.

4. Välj vilken klubb övergången ska göras till. Om du bara administrerar övergångar för en klubb sker det automatiskt. Tryck sedan på nästa.

E-övergång

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Förening dit spelaren ska gå

Motala AIF HK ▼ Nästa >

5. Systemet kontrollerar nu divisionstillhörighet för spelaren. Om avtal krävs för den aktuella serietillhörigheten kommer den att vara förvald. Avtal för U15 spelare och yngre är inte tillåtet, och inte valbart. För övriga serier kan man själv välja om man vill göra en avtalsregistrering eller inte. Vid avtalsövergång måste man även ange ett slutdatum för avtalet. Tryck på Skapa för att fortsätta.

E-övergång

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Övergångsdatum
(ååååmmdd)

2013-12-10 Avtalstyp

Nationellt ▼

Från

Förening

Division

Till

Förening

Division

Avtalsövergång

Skapa

6. Övergången är nu klar för betalning. Skriv ut övergångsblanketten (PDF-länk) och se till att spelaren (och vårdnadshavare i förekommande fall) skriver under blanketten. Den förvaras sedan hos klubben för att kunna visas upp om tvist skulle uppstå. Tryck sedan på betala.

Per Svartvadet / MODO Hockey [3012] -2011-12

750517

Övergångsnr. Övergångsdat. Övergångstyp

E-000025 **2013-12-10** **Nationellt** ▼

Från

Förening

Division

Godkänd av:
Carina Tibom 2013-12-09 17:21

Till

Förening

Division

Godkänd av:
Carina Tibom 2013-12-09 17:21

Betalningsinfo

Att betala: **250 kr**

Övergångsblankett

Betala

7. När du genomför betalning kommer du att skickas vidare till en betalningsfunktion utanför TSM. Tryck på till Betalning för att komma till Payex.

Summering

Artikel	Antal	Pris	Summa
Transfer 2013-12-10, Per Svartvadet	1	250	250
Totalt			250

Till betalning

8. Välj betalsätt, och slutför transaktionen. I exemplet nedan har Direktbetalning via Nordea gjorts. När transaktionen är klar kommer du tillbaka till TSM.

impleo **PayEx**

Impleo IT Solutions AB Betalningsreferens: 10

Produkt: 2022
Artikel: Betalning för Order 10
Total SEK: 250.00

Välj betalsätt

- > [Kreditkort](#)
- > [Direktbetalning](#)

PAYMENTS PROCESSED BY
PayEx

Efter genomförd betalning kommer du att skickas tillbaks till handlaren.

9. Val av bank, tryck betala.

impleo **PayEx**

Impleo IT Solutions AB Betalningsreferens: 10

Produkt: 2022
Artikel: Betalning för Order 10
Total SEK: 250.00

Betala med Direktbanksbetalning

Välj bank

PAYMENTS PROCESSED BY
PayEx

Nordea **Handelsbanken**

Efter genomförd betalning kommer du att skickas tillbaks till handlaren.

[Alternativa betalsätt...](#)

5.6 Visa övergångar

1. Välj Spelare – E-övergång – Visa i menyn.
2. Sök fram den eller de övergångar du vill se. I exemplet nedan har sökning gjorts på förening ”Motala AIF HK”.

E-övergång										
Födelsedatum										
(ååååmmdd)										
Förnamn	Efternamn	Förening	Transferrn.	<input checked="" type="checkbox"/> Genomförda	<input type="checkbox"/> Avbrutna	<input type="button" value="Sök"/>				
			Motala AIF HK [31:							
Nr	Födelsedat.	Namn	Från	Till	Datum	Godk.	Bet.	Status	Typ	
Välj	E-000025	750517-7811	Per Svartvadet	Motala AIF HK	Motala AIF HK	2013-12-10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väntande	Övergång
Välj	E-000023	730720	Peter Forsberg	Motala AIF HK	Motala AIF HK	2013-12-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Genomförd	Övergång
Välj	E-000022	000531	Ludvig Alveteg	Motala AIF HK	HC Wettern	2013-12-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Genomförd	Övergång
Välj	E-000021	970326	Casper Andela	Motala AIF HK	HC Wettern	2013-12-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Genomförd	Övergång

6 Lagregistrering

Du kan göra lagregistreringar i systemet. Det krävs en viss typ av rättighet för att kunna göra lagregistreringar. För att kunna lagregistrera en spelare krävs att spelaren är säsongregistrerad på aktuell säsong.

1. Välj Spelare – Lagregistrering i menyn.

The screenshot shows the 'Lagregistrering' page. On the left is a navigation menu with 'Lagregistrering' selected. The main area contains a form with three dropdown menus: 'Turnering' (set to 'Välj'), 'Serie', and 'Lag'. The user 'Martin Hovlund' is logged in, as indicated in the top right corner.

2. Välj division, serie och lag. Lagets spelare visas i listan, och du kan även se hur många spelare som är registrerade. Tryck på knappen Välj ett annat lag om du vill mata in spelare på ett annat lag i serien.

The screenshot shows the 'Lagregistrering' page with a search bar and a 'Välj ett annat lag' button. Below the search bar, it says 'Antal spelare: 29'. A table titled 'Division 1 C / Borlänge HF' displays the following data:

	Nr.	Namn	Födelsedat.	Nat.	Pos.	Fattn.	L/V	Förening
Välj Ta bort	2	Markus Bergkvist	1988-02-20	SWE	RD	L	187/94	Borlänge HF
Välj Ta bort	5	Henrik Westling	1984-05-28	SWE	LD	L	172/82	Borlänge HF
Välj Ta bort	6	Mikael Englund	1985-03-30	SWE	CE	L	183/90	Borlänge HF
Välj Ta bort	7	Viktor Mårtensson	1989-01-20	SWE	LW	L	183/103	Borlänge HF
Välj Ta bort	9	Patrick Cedergren	1988-01-10	SWE	RD	L	180/76	Borlänge HF
Välj Ta bort	11	Niklas Sjölund	1987-05-07	SWE	LW	L	175/82	Borlänge HF
Välj Ta bort	12	Niklas Ala-Juoni	1988-11-09	SWE	RD	R	180/81	Borlänge HF
Välj Ta bort	16	Linus Persson	1991-09-12	SWE	LW	L	174/81	Borlänge HF
Välj Ta bort	17	Anders Lövdahl	1981-02-04	SWE	CE	L	194/95	Borlänge HF
Välj Ta bort	18	Johan Norberg	1986-09-11	SWE	LD	L	179/88	Borlänge HF
Välj Ta bort	20	Alexander Wadlund	1991-04-01	SWE	RD	L	194/91	Borlänge HF
Välj Ta bort	21	Lars Lundin	1991-07-28	SWE	RD	L	179/77	Leksands IF
Välj Ta bort	24	Fredrik Wadlund	1989-01-05	SWE	LW	L	180/86	Borlänge HF
Välj Ta bort	25	Marcus Andersson	1988-10-28	SWE	CE	L	184/84	Borlänge HF
Välj Ta bort	28	Fredrik Davidsson	1987-06-15	SWE	RW	L	183/85	Borlänge HF
Välj Ta bort	30	Johannes Lundkvist	1981-11-19	SWE	RD	R	185/75	Borlänge HF

6.1 Ny lagregistrering

1. Sök fram den spelare du vill registrera på laget genom att söka på födelsedatum alternativt efternamn. Om du tryckt på "Ny lagregistrering" ifrån "Spelare – Administrera – Lagregistrering" kommer den spelare att vara förvald, och du behöver inte söka fram spelaren på nytt.

» Spelare » Lagregistrering Martin Hovlund | Logout

Lagregistrering

Sök spelare

Födelsedatum (ååååmmdd) Efternamn

Erik Forsberg / Borlänge HF

Position: GK LD RD LW CE RW

Fattning: Left Right

Tröjnr.

Längd (cm)

Vikt (kg)

Reg. datum (ååååmmdd)

Spelklar Laguppställning Bytt klubb Aktuell Saknar giltigt avtal

Antal spelare: 29

Division 1 C / Borlänge HF

	Nr.	Namn	Födelsedat.	Nat.	Pos.	Fattn.	L/V	Förening
Välj Ta bort	2	Markus Bergkvist	1988-02-20	SWE	RD	L	187/94	Borlänge HF
Välj Ta bort	5	Henrik Westling	1984-05-28	SWE	LD	L	172/82	Borlänge HF
Välj Ta bort	6	Mikael Englund	1985-03-30	SWE	CE	L	183/90	Borlänge HF
Välj Ta bort	7	Viktor Mårtensson	1989-01-20	SWE	LW	L	183/103	Borlänge HF
Välj Ta bort	9	Patrick Cedergren	1988-01-10	SWE	RD	L	180/76	Borlänge HF
Välj Ta bort	11	Niklas Sjölund	1987-05-07	SWE	LW	L	175/82	Borlänge HF
Välj Ta bort	12	Niklas Ala-Juoni	1988-11-09	SWE	RD	R	180/81	Borlänge HF

2. Mata in position, fattning, längd, vikt samt registreringsdatum. Alla fält måste fyllas i. Tryck på knappen spara för att lägga till spelaren till laget.

6.2 Ändra lagregistrering

När du har valt ett lag kan du ändra befintliga lagregistreringar.

1. Välj en spelare ur laguppställningen genom att trycka på länken "Välj" på i den första kolumnen på spelaren som du vill ändra.
2. Ändra informationen som önskas och tryck på knappen spara.

6.3 Ta bort Lagregistrering

När du har valt ett lag kan du ta bort befintliga lagregistreringar.

1. Tryck på länken "Ta bort" i den första kolumnen på spelaren som skall tas bort ifrån laget.
2. Bekräfta borttagningen genom att trycka på knappen OK.

Du kan gå in och redigera grundinformation om en spelare genom att klicka på namnet på spelaren, då kommer du direkt till formuläret för att redigera spelare (Se ovan, Befintlig Spelare- Redigera.)

7 Säkerhet

Uppläggnig av användare och nivåer sker under menyalternativet Säkerhet. Beroende på vilka rättigheter man har i systemet kan man se menyn och dess olika funktioner, alternativt vissa av funktionerna.

7.1 Användare

Här administreras användarna i systemet. Välj Säkerhet – Användare i menyn.

7.1.1 Sök

Du kan söka fram en befintlig användare i systemet.

1. Du kan söka på födelsedatum, födelsenr, förnamn, efternamn och användargrupp. Mata in sökkriterier och tryck på knappen sök.
2. Välj sedan en användare i listan genom att klicka på den användare du vill ta fram.

7.1.2 Ny

Tryck på knappen Lägg till för att registrera en ny användare. För att kunna registrera en ny användare krävs att det finns ett giltigt personnummer. Systemet tillåter inte registrering av användare med felaktiga personnummer.

Först matar du information om nationalitet, kön, födelsedatum och födelsenr. När du trycker på "Nästa >>" gör systemet en kontroll om personen redan finns i databasen. Om användaren finns kommer den automatiskt att visas på skärmen, och om personen finns i databasen kommer namnuppgifter att hämtas. Sedan fortsätter du med att redigera posten enligt Användare -

Redigera nedan.

7.1.3 Redigera

När du valt en användare eller påbörjat en registrering av en ny användare visas följande bild. Fält med gul bakgrund måste fyllas i. När du spara en ny användare alternativt ändrar lösenordet, kommer systemet att automatiskt skicka ett mejl till användaren med inloggningsinformation.

Det krävs att en användare är knuten såväl till en användargrupp som till en klubbgrupp. Denna information anger vilka rättigheter en användare har i systemet, och vilka klubbar användaren har rätt att administrera.

The screenshot shows the 'Administrera användare' (Manage users) interface. At the top, there is a search bar with the following fields: Födelsedatum (ååååmmdd), Födelsnr. (nnnn), Förnamn (mag), Efternamn (lex), and Användargrupp (Valj). There are 'Sök' and 'Lägg till' buttons. Below the search bar, the user's name 'Magnus Lexén' is displayed. The user's details are shown in a form with the following fields: Nationalitet (SWEDEN), Kön (Man), Födelsedatum (1968-04-06), Födelsnr. (), Förnamn (Magnus), Efternamn (Lexén), E-post (), Aktiv (checked), Användarnamn (), and Lösenord (). Below these are sections for 'Användargrupp' and 'Klubbgrupp'. The 'Användargrupp' section has a list of groups: Distrikt, Folksam, Förening, REF_ADMIN_DISTRIKT, and REF_ADMIN_ELIT. The 'Klubbgrupp' section has a list of clubs: Alla klubbar, Blekinge Ishockeyförbund, Bofors/Karlskoga, Bohuslän/Dals Ishockeyförbund, Borås HC/Borås HTC, and Dalarnas Ishockeyförbund. There are buttons for 'Lägg till »', « Ta bort', and « Ta bort alla'. A 'Spara' button is at the bottom.

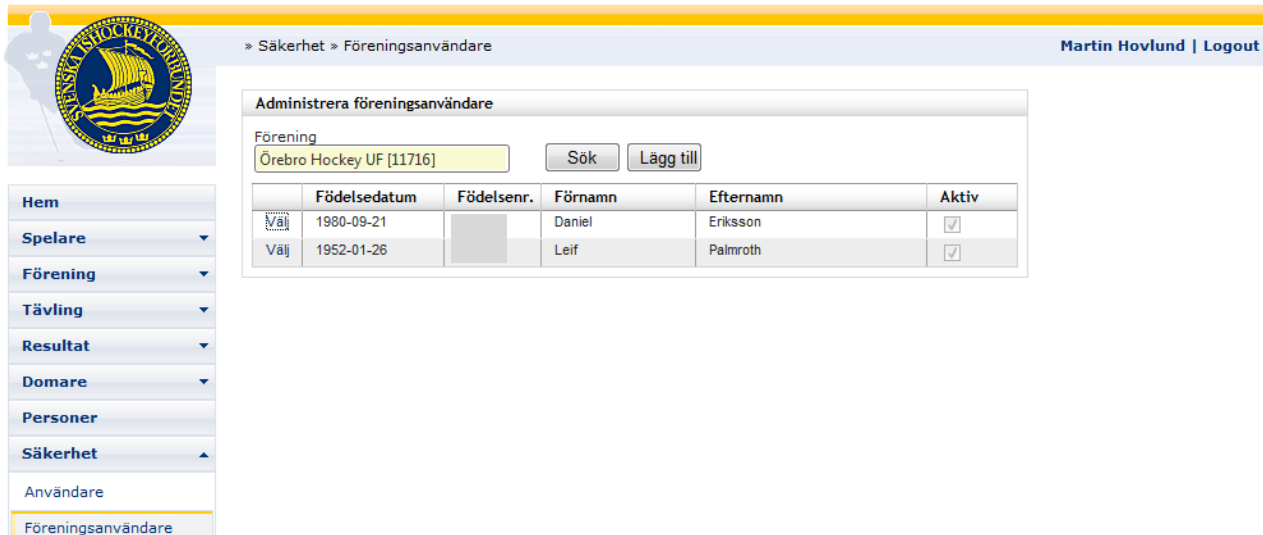
Varje gång du ändrar information om e-post eller lösenord kommer ett nytt mejl med inloggningsinformation att skickas till användaren.

Vill du hindra användaren från att logga in i systemet tar du bort krysset i fältet Aktiv.

7.2 Föreningsanvändare

Välj Säkerhet – Föreningsanvändare i menyn för att administrera föreningsanvändare.

1. Mata in föreningen du vill administrera användare för.
2. Trycker du på knappen Sök visas samtliga föreningsanvändare för den valda klubben. Tryck på länken Välj för att redigera användaren.



» Säkerhet » Föreningsanvändare Martin Hovlund | Logout

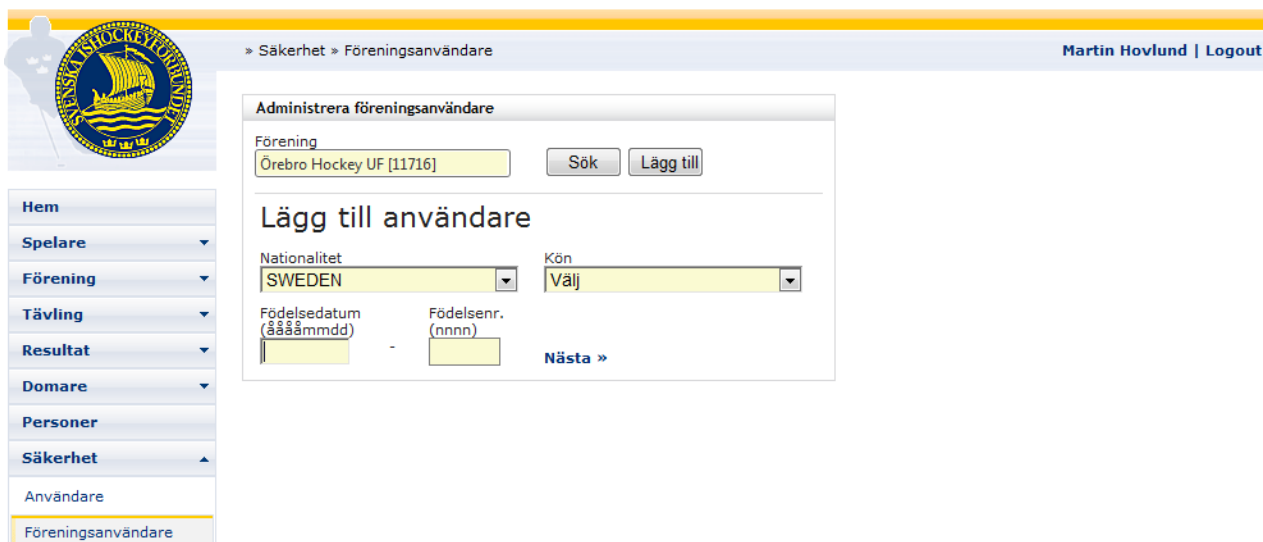
Administrera föreningsanvändare

Förening
Örebro Hockey UF [11716]

	Födelsedatum	Födelsenr.	Förnamn	Efternamn	Aktiv
<input type="checkbox"/> Välj	1980-09-21		Daniel	Eriksson	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Välj	1952-01-26		Leif	Palmroth	<input checked="" type="checkbox"/>

Hem
Spelare
Förening
Tävling
Resultat
Domare
Personer
Säkerhet
Användare
Föreningsanvändare

3. För att lägga till en föreningsanvändare trycker du på knappen Lägg till. För att kunna registrera en ny användare krävs att det finns ett giltigt personnummer. Systemet tillåter inte registrering av användare med felaktiga personnummer.



» Säkerhet » Föreningsanvändare Martin Hovlund | Logout

Administrera föreningsanvändare

Förening
Örebro Hockey UF [11716]

Lägg till användare

Nationalitet: SWEDEN Kön:

Födelsedatum (ååååmmdd): Födelsenr. (nnnn):

Hem
Spelare
Förening
Tävling
Resultat
Domare
Personer
Säkerhet
Användare
Föreningsanvändare

4. Samtliga fält (gul bakgrund) måste fyllas i för att du ska kunna spara posten.

» Säkerhet » Föreningsanvändare Martin Hovlund | Logout

Administrera föreningsanvändare

Förening
Örebro Hockey UF [11716]

Lägg till användare

Nationalitet: SWEDEN Kön: Man

Födelsedatum (åååå-mm-dd): 1965-04-29 Födelsenr. (nnnn):

Förnamn: Efternamn:

E-post: Aktiv

5. Spara posten genom att trycka på knappen Spara. Då skickas även ett mejl till användaren med inloggningsinformation.

Varje gång du ändrar information om e-post eller lösenord kommer ett nytt mejl med inloggningsinformation att skickas till användaren. Vill du hindra användaren från att logga in i systemet tar du bort krysset i fältet Aktiv.

7.3 Användargrupper

Här administreras systemets olika användargrupper. Välj Säkerhet – Användargrupper i menyn.

» Säkerhet » Användargrupper Martin Hovlund | Logout

Användargrupp

Användargrupp: [Skapa ny]

Användargrupp	Beskrivning
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sidor

CLUB	<input type="button" value="Lägg till »"/>	Valda sidor
PA	<input type="button" value="« Ta bort"/>	
PA_TRANSFER	<input type="button" value="« Ta bort alla"/>	
PERSON		
REFEREE		

Funktioner

Club Information	<input type="button" value="Lägg till »"/>	Valda funktioner
Confidential	<input type="button" value="« Ta bort"/>	
Edit Deceased		
Foreign Players		
Foreign Referee		

Domarnivå

Nivå 1 [Internationellt, Elit]	<input type="button" value="Lägg till »"/>	Valda domarnivåer
Nivå 2 [Allsvenskan]	<input type="button" value="« Ta bort"/>	
Nivå 3 [Dam, Division 1]		
Nivå 4 [Distrikt]		
Nivå 5 [Förening]		

I listan användargrupp väljer du en befintlig användargrupp att redigera, eller att skapa en ny genom att välja [Skapa ny].

Valda sidor bestämmer vilka menyalternativ som gäller för användargruppen. Lägg till/ta bort sidor genom att trycka på knapparna mellan listrutorna Sidor och Valda sidor.

Valda funktioner bestämmer vilka funktioner användargruppen har rätt att köra i systemet. Lägg till/ta bort funktioner genom att trycka på knapparna mellan listrutorna Funktioner och Valda funktioner.

Valda domarnivåer bestämmer vilka domarnivåer användargruppen har rätt att administrera i systemet. Lägg till/ta bort domarnivåer genom att trycka på knapparna mellan listrutorna Domarnivå och Valda domarnivåer.

Spara användargruppen genom att trycka på knappen Spara.

7.4 Klubbgrupper

Här administreras systemets olika klubbgrupper. Välj Säkerhet – Klubbgrupper i menyn.

I listan Klubbgrupp väljer du en befintlig klubbgrupp att redigera, eller att skapa en ny genom att välja [Skapa ny]. Om du kryssar i "Visa samtliga klubbgrupper" visas även de enskilda föreningarnas klubbgrupper; t. ex klubbgruppen "Brynäs IF" som endast har klubben "Brynäs IF" vald.

Valda klubbar bestämmer vilka menyalternativ som gäller för användargruppen. Lägg till/ta bort klubbar genom att trycka på knapparna mellan listrutorna Klubbar och Valda klubbar.

Spara klubbgruppen genom att trycka på knappen Spara.

7.5 Inloggade användare

Här kan du se vilka användare som är inloggade. Välj Säkerhet – Användargrupper i menyn.

8 Rapporter

8.1 Spelare per förening

Du kan skriva ut listor över ett distrikts eller en förenings spelare, eller skriva ut spelare som deltar i en viss turnering. Välj Spelare – Rapporter och rapporten Spelare - Förening i menyn.

1. Mata in vilken förening, distrikt eller turnering du vill ta ut rapporten för. Föreningarna kan själva bara ta ut rapporter för sina egna spelare, och då kommer informationen vara ifyllt när man öppna formuläret. Om du inte väljer förening måste du antingen välja Nationalitet, Kön eller ett datumintervall.
2. Gör sedan de urval du önskar (Säsong, Nationalitet och Kön).
3. Välj sedan rapport; Spelare per förening, Avtalsspelare per förening eller Adresslista per förening .
4. Tryck på Skapa rapport

Spelare/förening

Distrikt
Välj

Förening

Säsong
Aktuella spelare

Nationalitet
Alla

Kön
Alla

Avtal
Alla

Födelsedatum från (ååååmmdd) - Födelsedatum till (ååååmmdd)
 -

Rapport
Spelare

Turnering

Säsong
2010-11

Distrikt
Svenska Ishockeyförbundet

Turnering
Välj

Serie

Skapa rapport

5. Rapporten skapas i Excelformat.

8.2 Registreringar per distrikt

Du kan ta fram statistik för registreringar per distrikt. Välj Spelare – Rapporter och rapporten Registrering - Distrikt i menyn.

1. Väl vilken säsong och vilket distrikt du vill se registreringar för.
2. Välj datum och tryck sedan på Skapa rapport.

The screenshot shows the 'Registrering/distrikt' page in the Swedish Ice Hockey Federation's administration system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Hem', 'Spelare', 'Administrera', 'Säsongsregistrera', 'Övergång', 'Lagregistrering', 'Rapporter', 'Spelare/förening', 'Registrering/distrikt', 'Statistik', 'Förening', 'Tävling', and 'Resultat'. The main content area has a breadcrumb trail: '> Spelare > Rapporter > Registrering/distrikt'. The user 'Martin Hovlund | Logout' is logged in. The 'Registrering/distrikt' section includes dropdown menus for 'Säsong' (2008-09) and 'Distrikt' (Blekinge Ishockeyförbund), and a date input for 'Per datum (ååååmmdd)' set to 2009-05-15. A 'Skapa rapport' button is present. Below this, a table shows registration statistics for 'Blekinge Ishockeyförbund'.

Blekinge Ishockeyförbund	Män	Kvinnor	Totalt
Knattar (0-9)	83	3	86
Ungdom (10 - 20)	640	20	660
Senior (>20)	194	8	202
Totalt	917	31	948

Below the table, there are two sections: 'Rapport' and 'Rådata (för egna rapporter)'. The 'Rapport' section shows icons for PDF and Excel export. The 'Rådata' section shows icons for text and Excel export.

6. Nu visas totalsiffrorna för det valda distriktet, samt fyra alternativ för utskrift och export av data.
7. Under rubriken "Rapport" kan du få utskrifter med information för varje klubb inom valt distrikt, antingen till en pdf-fil eller till Excel genom att klicka på någon av ikonerna.
8. Under rubriken "Rådata (för egna rapporter)" kan du exportera informationen till en textfil eller till Excel.

8.3 Utbildningsersättning

Du kan skriva ut en rapport över utbildningsersättningar, samt skapa nya utbetalningar. Välj säsong, ersättningstyp och om du vill att nya utbetalningar ska skapas för den valda säsongen och ersättningstypen. Systemet skapar bara en utbetalning per säsong och typ.

När du gjort dina val trycker du på Skapa rapport för att visa rapporten som skapas i Excel.

8.4 Statistik

Du kan ta fram statistik över svenska spelare i utlandet, utländska spelare i Sverige, juniorer samt kvalitetsmätning av ett distrikt. Välj Spelare – Rapporter – Statistik i menyn.

8.4.1 Svenskar i utlandet

1. Välj ett land eller "Utomlands (samtliga)".
2. Välj organisation eller "Alla".
3. Tryck på Skapa rapport.
4. Rapporten skapar en excelfil som du kan välja att spara, eller öppna direkt i Excel.
5. Rapporten innehåller tre flikar; Registrerade <aktuell säsong>, Registrerade tidigare samt en summering av antalet spelare per land. Registrerade tidigare innefattar spelare i utlandet vars senaste registrering inte är på årets säsong.

8.4.2 Utländska spelare i Sverige

1. Välj en nationalitet eller "Utlänningar (samtliga)".
2. Välj Nivå (Elitserien, Allsvenskan etc.) eller "Alla".

3. Tryck på Skapa rapport.
4. Rapporten skapar en excelfil som du kan välja att spara, eller öppna direkt i Excel.
5. Rapporten innehåller fem flikar; Elitserien, Allsvenskan, Division 1, Damer samt Övriga, och på respektive flik listas de utländska spelare som spelar på den nivån.

8.4.3 Juniorer

1. Välj en nationalitet eller "Utomlands (samtliga)".
2. Välj Nivå eller "Alla".
3. Tryck på Skapa rapport.
4. Rapporten skapar en excelfil som du kan välja att spara, eller öppna direkt i Excel.

8.4.4 Rekrytering

Följande statistik skapas ur TSM för att kunna mäta kvaliteten på distrikten avseende rekrytering.

1. Välj en säsong.
2. Välj Distrikt eller "Alla".
3. Tryck på Skapa rapport.
4. Rapporten skapar en excelfil som du kan välja att spara, eller öppna direkt i Excel.

8.5 Säkerhet

Du kan skriva ut listor över användare och klubbgrupper i systemet. Välj Säkerhet – Rapporter i menyn.

8.5.1 Användare per användargrupp

Välj Anv/användargrupp i menyn.

The screenshot shows the user interface for generating a report. On the left is a navigation menu with 'Säkerhet' expanded to show 'Anv/användargrupp'. The main content area has a breadcrumb trail '» Säkerhet » Rapporter » Anv/användargrupp' and a user profile 'Martin Hovlund | Logout'. A form titled 'Användare/användargrupp' contains a dropdown for 'Användargrupp', the instruction 'Lämna blankt för att visa alla.', and a 'Skapa rapport' button.

Välj sedan en användargrupp (Eller lämna blankt om du vill visa alla) och tryck på knappen Skapa rapport.

8.5.2 Användare per förening

Välj Anv/förening i menyn.

The screenshot shows the user interface for generating a report. On the left is a navigation menu with 'Säkerhet' expanded to show 'Anv/förening'. The main content area has a breadcrumb trail '» Säkerhet » Rapporter » Anv/förening' and a user profile 'Linus Sjöberg | Logout'. A form titled 'Användare/förening' contains a 'Förening' dropdown with 'Motala AIF HK [31224]', the instruction 'Lämna blankt för att visa alla.', a 'Distrikt' dropdown with '-ALLA-', a checked 'Inkludera alla' checkbox, and a 'Skapa rapport' button.

Välj sedan en förening (Eller lämna blankt om du vill visa alla), ett distrikt (eller "- ALLA -") och tryck på knappen Skapa rapport. Kryssa i rutan "Inkludera alla" för att inkludera de med tillgång till "alla klubbar" eller hela distriktet föreningen ingår i. Är rutan inte ikryssad visas endast föreningsanvändare med tillgång till just den valda föreningen.

8.5.3 Förening per klubbgrupp

Välj Förening/grupp i menyn.

Välj sedan en klubbgrupp (Eller lämna blankt om du vill visa alla) och tryck på knappen Skapa rapport.

9 Export

9.1 Spelare

Du kan exportera spelare till en Excel eller till tabbseparatorad textfil. Välj Spelare – Rapporter – Export i menyn.

Varje enskild export sparas i systemet, och de spelare som exporteras är de som är säsonsregistrerade på den aktuella säsongen och inte exporterats vid ett tidigare tillfälle. På så vis kan man t. ex skapa fler filer att skicka för tryckning av spelarkort, och vara säker på att samma spelare inte skickas två gånger.

Säsong	Skapat	Skapat av	Antal exporterat
2009-10	2009-10-19 10:45:35	Joakim Sche	48872


	Säsong	Skapat datum	Namn	Antal	Skapat av
Välj	2009-10	2009-10-19 10:45:35	Export #1 till Strålfors	48872	Joakim Schelin


9.2 Ny export

För att skapa en ny export gör du enligt följande steg:



1. Välj Spelare – Export spelarkort i menyn
2. Tryck knappen på Lägg till.
3. Ange namn på exporten



4. Välj sedan till vilket format du vill exportera genom att trycka på ikonen  för export till Excel eller

ikonen  för export till en tabbseparerad fil.

9.3 Befintlig export

5. För att exportera en befintlig export trycker du på "Välj" för den export du vill exportera på nytt. Välj sedan till vilket format du vill exportera genom att trycka på ikonen  för export till Excel eller ikonen  för export till en tabbseparerad fil.

10 Importera mobilnummer

1. Under menypunkten "Personer" trycker du "Importera".
2. Tryck på länken "Hämta Mall".
3. Fyll sedan i mallen med önskade födelsedatum och telefonnummer.
4. Välj sedan filen genom att trycka på "Select"
5. Tryck på "Ladda upp" och sedan knappen "Importera".

Importera personer

[< Avbryt](#)

Du måste ladda upp filen innan du kan importera.

Välj fil

Select Ladda upp

Giltiga filformat: *.xls, *.xlsx,

Ersätt sparade nummer Importera Hämta mall