



Brøndby, 30. juni 2017

## Vejledning til Foreningsportalen

### Generel info

Foreningsportalen er samlestedet for alle Floorball Danmarks foreninger. Her finder du blandt andet information om din egen forening ligesom du kan tilmelde dig stævner og turneringer udbudt af Floorball Danmark.

Der gives som udgangspunkt adgang til foreningsportalen til foreningernes formand og kasserer, men foreningerne kan herefter selv tilføje ekstra brugere.

Når en forening indmeldes i Floorball Danmark får ovenstående hverv pr. automatik fremsendt en mail med brugernavn og password til foreningsportalen. Disse to hverv er de eneste der kan tilføje og slette tilknyttede personer til foreningen. Det er foreningens ansvar, at ALLE oplysninger som mail, mobil tlf., adresse mv. altid er opdateret, så Floorball Danmark har mulighed for at komme i kontakt med foreningen.

Du logger på foreningsportalen her: <http://foreningsportalen.dgi.dk/Login.aspx>

Nedenfor kan du læse mere om hvordan du bruger foreningsportalen. Du vil muligvis finde, at ikke al nedenstående information er relevant for dig. Dette særligt hvis du kun er aktiv i stævner.

### 1.0 Mine stamdata – Systemindstillinger

Som foreningens administrator (kasserer eller formand) kan du under "standard systemindstillinger" – ændre "standard brugerrolle". Som udgangspunkt vil denne være forudindstillet som "Forening", men er du også dommer, kan du vælge "dommer" til. På denne måde kan du skifte mellem at have din forening- og dommerkasket på. Vær opmærksom på, at du skal huske at vælge "standard idræt" som "Floorball" første gang, herefter husker systemet dette. I højre hjørne af skærmbilledet kan du se om du er logget ind som dommer eller som forening.

### 2.0 Forening – Forening

Her kan stamdata som tilhørskommune, spillested og foreningshverv ses. Derudover er det her, der angives foreningens generelle spillerfarver både hjemme og ude. Dette gøres under "Floorball spilledragt". Vær opmærksom på, at der kan angives målvogtertrøje, det er dog ikke et krav, men en god information for dommere og modstanderhold.

Under punkt 2.1 beskrives yderligere, hvordan man angiver spillerfarver for specifikke hold.

### 2.1 Forening – Holdoversigt

Her kan du se hvilke hold du har tilmeldt til diverse stævner/turnering. I rullepanelet "turneringer" øverst til venstre vælges det respektive stævne/turnering. Holdene vil herefter blive vist nedenfor. Det er herunder muligt at angive spillerfarver og som noget nyt mulighed for at tilføje/ændre holdkontakter på de forskellige hold. Formanden eller kassereren i foreningen skal selv oprette disse holdkontakter. Når en holdkontakt oprettes og tilknyttes til et hold/forening bliver der automatisk fremsendt brugernavn og password til personen. Det er herefter foreningens ansvar alene, at personen altid har opdaterede kontaktinfo, primært mobil tlf. og mail, da disse bruges til udsendelser af kampændringer mv.



Brøndby, 30. juni 2017

### Sådan tilføjes/ændres holdkontakter:

Til højre for holdet trykkes på det midterste symbol med visitkort og billede. Her kommer den/de aktuelle holdkontakter frem. Hvis eksisterende ønskes slettet, så tryk på rødt symbol til højre (fjern kontaktperson fra hold). Ønskes ny tilføjet vælges hverv (træner, hjælpetræner, kampfordeler eller holdleder) og finder personen ved at trykke på knappen "Vælg Person". Ved tryk på den fundne person er denne tilknyttet holdet og vil fremover modtage alle informationer omkring holdet.

Hvis personen ikke kan findes, så oprettes ny person ved tryk på "Opret Person". Der skal minimum udfyldes de \*markerede oplysninger også gerne mobil tlf. Når færdig trykkes "Gem ændringer" og personen er nu oprettet og tilknyttet holdet.

Hvis systemet genkender flere af de indtastede oplysninger vil den komme med forslag til om, der er tale om en allerede oprettet person. Gennemgå derfor disse forslag så vi undgår dubletter – dvs. to af den samme person i systemet.

### Sådan ændres spillerfarver på specifikke hold:

Gå i "Forening-Holdoversigt". Her fremkommer alle foreningens hold.

Tryk på blyant symbolet til højre ud for det hold du ønsker at angive en anden spilledragt end foreningens generelle. Rul ned til menuen "Spilledragt" og fjern fluebenet i "Brug foreningens spilledragt".

Det er nu muligt at angive de specifikke farver for hjemme- og udebanedragten for holdet og tryk "Gem ændringer".

## 2.2 Forening – Spillertrup

Det er muligt at ligge foreningens spillere ind her, men da der pt. ikke anvendes elektronisk spillerregistrering, skal I blot se bort fra dette på nuværende tidspunkt.

## 3.0 Tilmelding

Via denne tilmeldingsfunktion kan der tilmeldes hold til turneringer og stævner. Efter aftale med den arrangerende forening oprettes stævnet af FD's administration. Herefter vil stævnet være åbent for tilmelding indtil angivne tilmeldingsfrist.

### 3.1 Hold (turnering)

Under menupunktet **Tilmelding-Hold(Turnering)** kan I foretage jeres holdtilmeldinger.

#### Der indstilles følgende:

Landsdel: Bevæg dig for livet

Idræt: Floorball

Turnering: Danmarksturneringen i Floorball (Pokalturneringen i Floorball for denne deltagelse).

Dette er rigeligt til at starte søgningen, og der kommer et overblik over alle rækker, der kan tilmeldes i (dog undtaget Liga herrer, hvor alle hold automatisk er tilmeldt).

Tryk på "Tilmeld hold" knappen ud for den række, I ønsker at deltage i, og du kommer videre til holdinfo.

**Holdinfo:** Her er der som udgangspunkt udfyldt de nødvendige informationer. Vær dog opmærksom på at vælge spillestedet, som hos nogle ikke automatisk vil være valgt.



Brøndby, 30. juni 2017

Da der kun vises rækkegrupperingen og ikke er opdelt i puljer før tilmeldingsfristen er udløbet, bedes I anvende "bemærkninger til tilmelding" hvor der for ungdomshold kan skrives, om det er **A eller Flex** tilmelding. For seniorhold behøver I ikke at skrive noget.

Når tilmeldingsfristen er udløbet, vil holdene for ungdomsrækkerne blive inddelt i A og Flex hold samt ud fra geografiske forhold. For seniorrækkerne inddeles efter geografiske forhold og i henhold til de strukturer, der er oplyst.

### **Der skal ikke udfyldes i "Ønsket spilledag for hjemmekampe" eller "Afbud kampdage".**

Herefter trykkes på den grønne knap i højre hjørne "Næste" og kommer videre til holdkontakter.

**Holdkontakter:** Sidste sæsons holdkontakt står udfyldt. Hvis denne fortsat ønskes på holdet, trykkes på den grønne knap "Tilmeld". Hvis personen skal ændres, slettes denne først ved at trykke på det røde symbol ude til højre. Herefter vælg hvervet "kampfordeler" og tryk på knappen "Vælg person". Søg om personen findes i databasen i forvejen og vælg personen, hvis den findes. Hvis personen ikke findes trykkes på knappen "Opret person". Der udfyldes data i de markerede felter og trykkes "Gem ændringer". **Der skal som min. være udfyldt én holdkontakt pr. holdtilmelding, det er jeres sikkerhed for at modtage kampændringsjournaler, når sæsonen går i gang, ellers får I ingen kampmeddelelser.**

Således tilmeldes et hold til turneringen aktuelle sæson.

### **3.2 Hold (stævne)**

Her tilmeldes et hold til et givent stævne. Der vælges landsdel og idræt hvorefter de oprettede stævner for sæsonen kommer til syne.

Det ønskede stævne vælges, der angives holdnavn samt kontaktperson og evt. bemærkninger. Der angives ligeledes hvor mange hold der skal tilmeldes de respektive rækker og afslut med "tilmeld hold".

### **4.0 Kamp – Resultatindberetning og upload af kampprotokoller**

Som forening er du ansvarlig for at indberette resultater for de kampe du er kamparrangør for senest kl. 23.59 den pågældende dag. For herre Liga kampe gælder endvidere, at det skal ske senest 1 time efter kampen er spillet. Når du har fundet den rette kamp skal resultatet dernæst indtastes. Der angives resultater med periodeangivelser for alle kampe. Herudover angives sudden victory for herre Liga, herre 1. div., dame Liga og U20 rækken, men udfyldes kun hvis kampe ender uafgjort.

Det er kun muligt via vores indberetningsportaler, at indberette kampprotokoller inkl. kampresultater elektronisk. Det betyder, at I via foreningsportalen, mobilresultater og DGI Appen kan vedhæfte kampprotokollen og herefter indtaste kampresultatet. Det er en betingelse, at ligge kampprotokollen op først, for derefter at kunne aflevere resultatet. På denne måde sikrer vi os, at der altid bliver afleveret kampprotokoller for alle afviklede kampe. Når resultatet er indberettet via en af nedenstående fremgangsmåder vil kampresultat og kampprotokol være gemt og kan ses på Min-Idræt her:

<http://minidraet.dgi.dk/turnering/1629>. **I behøver ikke efterfølgende at indsende kampprotokollen fysisk, men vær obs. på, at kampprotokollen er læselig ellers bliver jeres forening sanktioneret for ulæselig kampprotokol.**

- **Resultatindberetning via Foreningsportalen** (formænd, kasserer og øvrige, som klubben har oprettet adgang til)

Log på foreningsportalen: <http://foreningsportalen.dgi.dk/Login.aspx> Gå i kamp - resultatindberetning og



Brøndby, 30. juni 2017

find kamp frem ved indtastning af eks. kamp nr. (Der kan søges på kampnr., dato, spillested, turneringsnavn, række eller kamptype). Tryk på ikonet "opret avanceret kampresultat" som står til højre ud for kampen med et grønt kryds på. Gå i kamprapport og tryk på siderne med det grønne kryds. Upload kampprotokollen, som kan ligges op i følgende formater: doc., docx., txt eller .pdf (max 3 MB). Gå derefter i højremenuen "kampe i kampen" og indtast periodecifrene og gem point. Ved **Sudden Victory** afslutning indtastes i fjerde periode og der angives 1 til vinderhold og 0 til taberhold, dette uanset om afslutning sker i den forlængede spilletid eller straffeslagskonkurrence. Nu er resultatet incl. periodecifre og evt. sudden victory blevet indberettet. Periodecifrene kan altid rettes, hvis der skulle være en indtastningsfejl. Der startes forfra via "opret avanceret kampresultat", som beskrevet ovenfor.

#### Sådan indberettes resultat af taberdømte hold:

I rullepanelet "Kampens status" vælges "hjemmehold taberdømt" eller "udehold taberdømt". Herefter vælges i "Evt. Tabsårsag" årsagen til den afgjorte kamp og tryk "gem ændringer". Den aflyste kamp er hermed noteret og det vindende hold tildeles en 5-0 sejr.

#### • **Mobilresultater** (alle har adgang)

Log på foreningsportalen: <http://mobilresultater.dgi.dk/MatchSearch.aspx> Indtast kamp nr. Gå til delresultater og upload kampprotokollen i følgende formater: doc., docx., txt eller .pdf (Max 3 MB) og tryk "indsend kamprapport". Tast herefter periodecifre og tryk gem.

#### • **App** (alle har adgang)

Hent Mit DGI App(lilla) til din tablet eller tlf. Find kamp info og tryk på symbolet 1-2. Tryk på tilføj kamprapport og tag billede af kampprotokollen eller vælg eksisterende på din tlf. hvis du allerede har taget billede. Gå herefter i "Delresultater" i bunden og tast periodernes resultaterne og tryk gem.

#### **5.0 Rapporter – Kamp- og Arrangørliste**

Her er det muligt at få et overblik over alle foreningens kampe, så du som foreningsperson kan udarbejde holdlister med kampe til brug for foreningens trænere/holdledere/hjemmebaneansvarlige mv. eller til brug for udarbejdelse af planer for dommerbord, dommerpåsætning etc.

Der kan opdeles i hjemme- og udekampe samt dato og trækkes ud til excel.

#### Sådan søges kampe:

Angiv indledningsvist: datointervallet og idræt.

Ønskes kun hjemmekampe hak af med flueben i "hjemmekampe" og tryk "Hent kampliste". Listen åbnes herefter i excel.

Ønskes både ude- og hjemmekampe trykkes blot "Hent kampliste" uden at hakke af nogen steder. Listen åbnes herefter i excel.

#### **6.0 Stævne**

Som arrangerende forening af et stævne vil du efter tilmeldingsfristen få adgang til stævnemodulet i foreningsportalen. Her finder du et værktøj til udarbejdelse af kampprogrammet. Som arrangerende



Brøndby, 30. juni 2017

forening af et stævne er du selv ansvarlig for at udarbejde kampprogrammet. En grundig vejledning på hjemmesiden guider dig igennem trin for trin.

## 7.0 Support

Du kan enten trykke på linket "Support", hvor du stilles om til DGI's hjemmeside og søge efter floorball eller kontakte undertegnede, hvis du har spørgsmål til foreningsportalen:

Steffen Aagaard Fabricius, [saa@floorball.dk](mailto:saa@floorball.dk), tlf. 24481429