



# Lathund för Laget.se - Ledare

## Alla sektioner

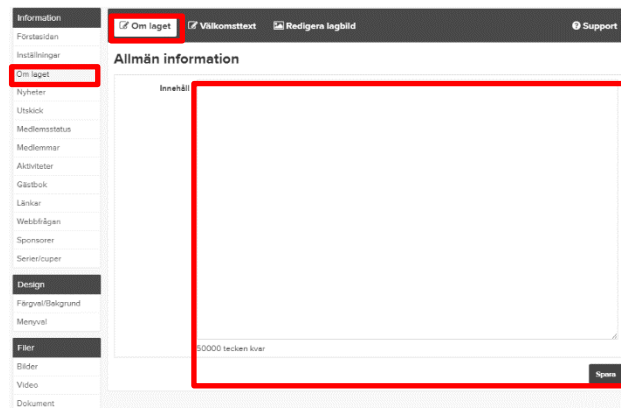
### Innehåll

1.1 Om laget .....	3
1.2 Lägga till länkar och grupp.....	4
1.3 Lägga till medlemmar .....	5
1.3.1 Lägg till spelare.....	5
1.3.2 Lägga in ledare.....	6
1.3.3 Lägga in föräldrar.....	6
1.3.4 Lägga till ytterligare information om personen. ....	7
1.3.5 Lägga till inlånad spelare. ....	8
1.4 Lägga till nyheter .....	9
1.4.1 Dator.....	9
1.4.2 Mobil .....	10
1.5 Skicka meddelanden.....	11
1.6 Skapa aktiviteter .....	12
1.6.1 Schemalagda automatiska kallelser .....	13
1.6.2 Kalla föräldrar till aktiviteter .....	13
1.6.3 Klickbar kartvy och platssök .....	13
1.7 Närvaroregistrera .....	14
1.7.1 Dator.....	14
1.7.2 Mobil .....	15
1.8 Lägga in serier/cuper.....	16
1.9 Ladda upp bilder .....	17
1.10 Ladda upp videos.....	18
1.11 Ladda upp dokument och skapa mappar .....	19

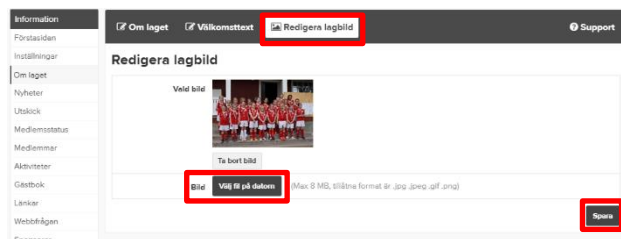
1.12 Få ut medlemslistor..... 20

## 1.1 Om laget

Här skriver ni om ert lag

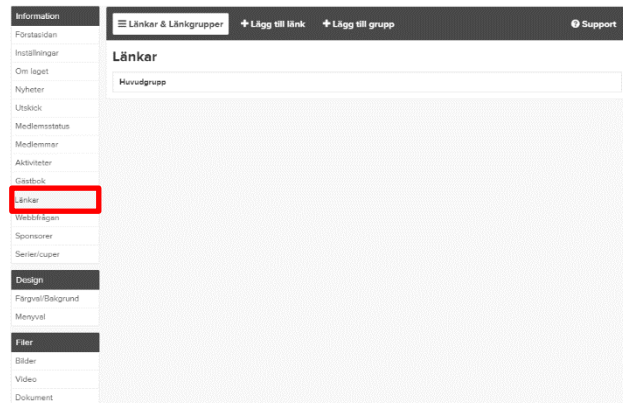


## Lägga upp lagbild



Välj bild från datorn och spara

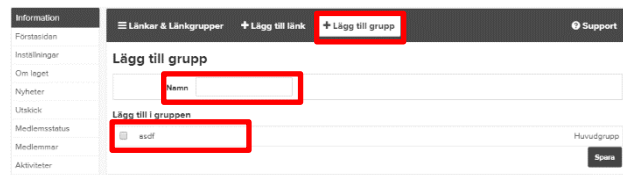
## 1.2 Lägg till länkar och grupp



### Lägg till grupp

Välj lägg till grupp och döp gruppen

Finns det länkar sen innan så går det att lägga in dessa i den skapade gruppen



### Lägg till länk

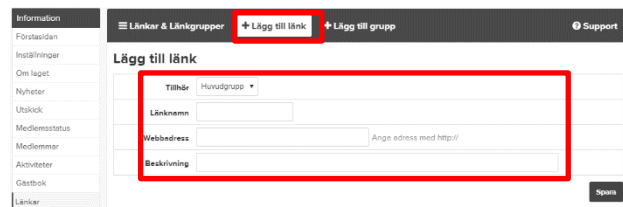
Välj lägg till länk

Välj i vilken grupp den ska ligga i

Nämnde länken

Lägg in webbadressen

Skriv en beskrivning om länken



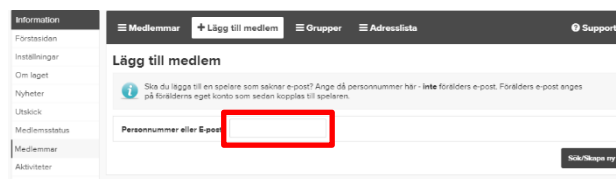
## 1.3 Lägga till medlemmar

### 1.3.1 Lägg till spelare

Välj medlemmar i menyn Välj +Lägg till medlem



Skriv in **personnummer**(spelare/ledare), **mail**(föräldrar) och tryck Sök/Skapa ny (även 4 sista för att kunna få aktivitetsstöd till klubben)



Fyll i uppgifter och tryck spara. (e-post lägger du bara till om spelaren har en egen, inte föräldrarnas)

A detailed screenshot of the 'Lägg till medlem' form. The form contains several fields: 'Personnummer' (a 10-digit input field), 'E-post (primär)' (a text input field), 'Kön' (a dropdown menu with 'Kvinna' selected), 'Förnamn' (a text input field), 'Efternamn' (a text input field), 'Land' (a dropdown menu with 'Sverige' selected), 'Rolle' (a dropdown menu with 'Spelare' selected), 'Titel/Position' (a dropdown menu with 'Utspelare' selected), and 'Tröjnummer' (a dropdown menu with '--' selected). The 'Kön', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Land', 'Rolle', and 'Titel/Position' fields are highlighted with red boxes. There is also a 'Synlighet' dropdown menu at the bottom set to 'Standard'. A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

När du har sparat är spelaren tillagd på sidan.

### 1.3.2 Lägga in ledare

Markera följande rutor om du vill att ledaren ska visas under ”kontakta oss” på hemsidan och vara administratör

Välj **Roll & Titel** på ledaren och tryck **Spara**

Lägg till medlem

Personnummer

Klicka här för mer information om personnummer på laget.se

E-post (primär) Personens egen e-post Synlig för alla

**Viktig info om e-post**  
- Ange ENDAST medlemmens egen e-post. Skriv inte din egen eller förälderns e-post. **Mer personen inte e-post så lämna fältet tomt.**  
- Ett mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till medlemmen när du anger en e-postadress.  
- Tänk på att föräldrar ska läggas in som medlemmar också och fyll därför inte på med deras information på spelare.

Kön Kvinna

Förnamn

Efternamn

Land Sverige

**Administratör** Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida

**Kontaktperson** Visas som kontaktperson under menyvalet Kontakt

Roll Spelare

Titel/Position Utspelare -- Ingen position --

Tröjnummer

Inlämad spelare/ledare

Synlighet Standard

### 1.3.3 Lägga in föräldrar

Detta kan göras utan personnummer.

Då lägger man till dem med mailadress

Information

Medlemmar + Lägg till medlem Grupper Adresslista Support

Lägg till medlem

Personnummer

Klicka här för mer information om personnummer på laget.se

E-post (primär) johan\_hollan@hotmail.com

Kön Man

Förnamn Johan

Efternamn Hollgren

Land Sverige

**Administratör** Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida

**Kontaktperson** Visas som kontaktperson under menyvalet Kontakt

Roll Förälder

Är förälder till Ingen spelare vald

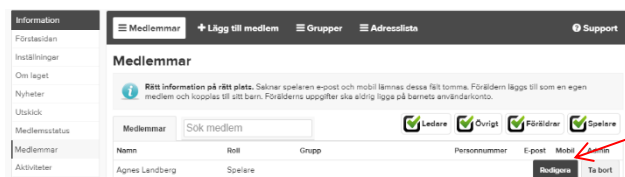
Spara

**Välj roll**

**Välj barn**

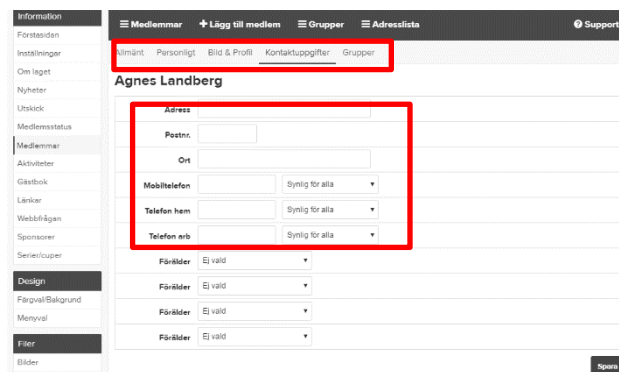
### 1.3.4 Lägg till ytterligare information om personen.

Välj **medlemmar** i menyn och markera personen du vill redigera.



Klicka på redigera

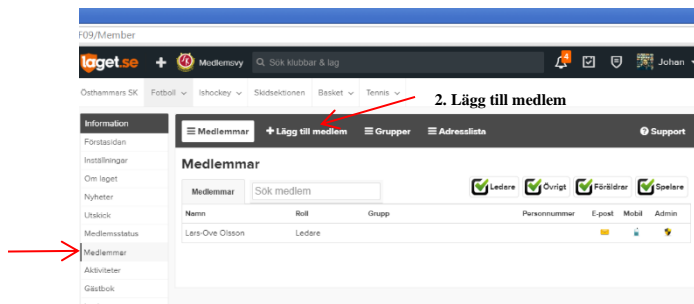
Här lägger du till övrig info om personen.



### 1.3.5 Lägga till inlånad spelare.

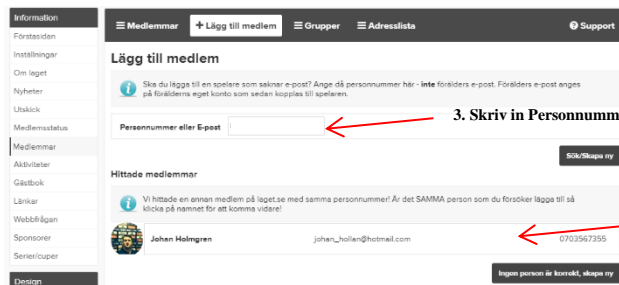
Detta kan användas under träningar som är gemensamma för flera lag.  
Exempel teknikträning under vintern

1. Tryck medlemmar

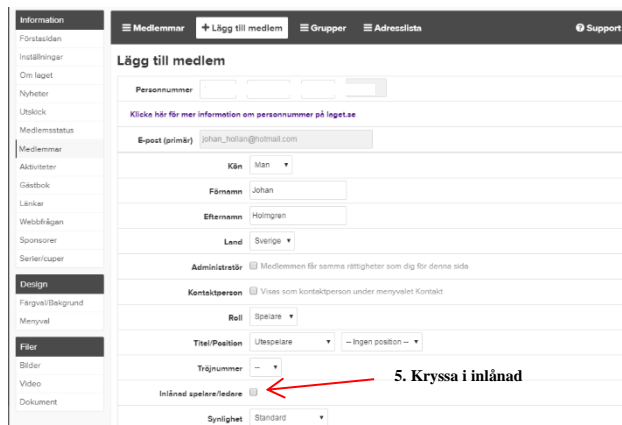


3. Skriv in Personnummer

4. Välj person



5. Kryssa i inlånad





## 1.4 Lägga till nyheter

### 1.4.1 Dator

#### Lägga till nyhet

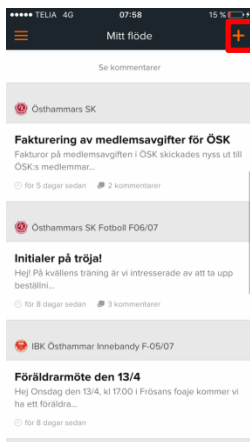
The screenshot displays the 'Nyheter' (News) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nyheter', '+ Lägg till nyhet', and '! Viktigt meddelande'. The left sidebar contains a menu with 'Nyheter' highlighted. The main content area shows a list of news items with columns for date and title. A red arrow points to the '+ Lägg till nyhet' button, and another red arrow points to the 'Lista på nyheter' button. Below the list, the 'Add New News' form is visible, featuring fields for 'Rubrik', 'Text', 'Länk', 'Förhandsgranska', 'Tid för publicering', 'Vilka får kommentera?', 'Skribent', and 'Bild'. A 'Publicera' button is located at the bottom right of the form.

Lägg till Rubrik, skriv texten för nyheten, klistra in länk och lägg in bilder.

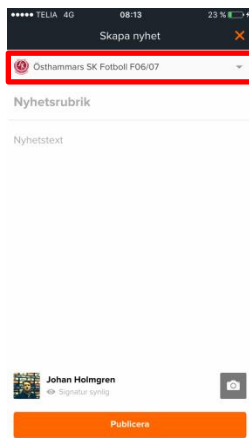
När du är klar är det bara att spara för att nyheten ska hamna på hemsidan och ett e-post skickas till alla medlemmar med rubriken på nyheten.

## 1.4.2 Mobil

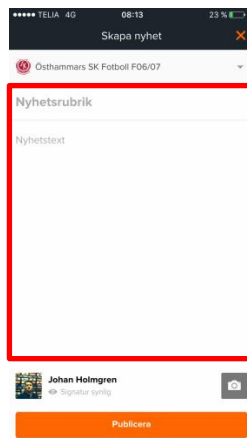
Tryck på +



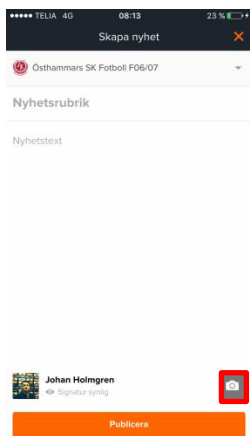
Välj lag



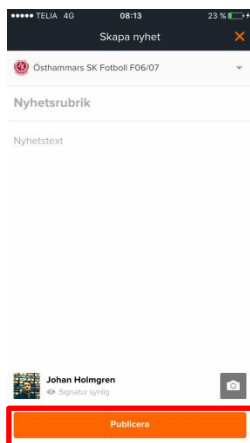
Skriv nyheten



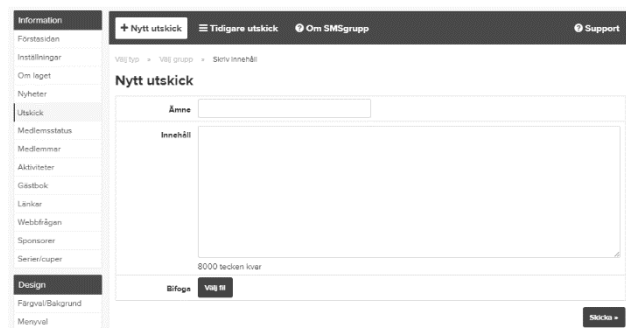
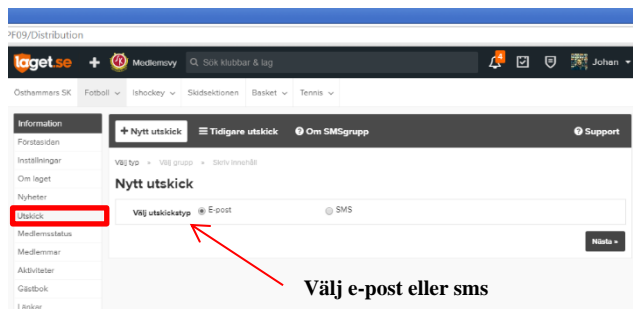
Lägg till en bild



Publicera

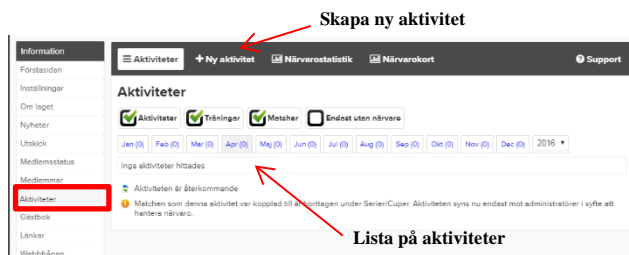


## 1.5 Skicka meddelanden



Skriv meddelandet och skicka iväg

## 1.6 Skapa aktiviteter



Välj typ av aktivitet (Träning/övrigt/match)  
match måste man först ha lagt till en serie/cup innan

Ange tid, plats, LOK-aktivitet, övrig info

### Använda Samling.

Med denna funktion kan ni sätta en annan tid för samling samt skriva övrig info om samlingen.

### Använda Anmälan

Denna funktion kan du göra aktiviteten anmälningsbar samt fråga om bilar mm

Sedan är det bara att spara eller spara och börja kalla medlemmar

### LOK regler

- Minst en ledare
- Minst 60 min
- Ange plats
- Minst tre, högst 30 deltagare
- Man kan endast få bidrag en gång per dag

### Vad får vi:

- 7 kr/deltagare/aktivitet
- 21 kr/ledare/aktivitet
- Är man mer en ledare får man 5 kr extra

### 1.6.1 Schemalagda automatiska kallelser

Med denna funktion kan du schemalägga kallelser som sedan automatiskt skickas ut vid en förbestämd tidpunkt utefter dina val.



### 1.6.2 Kalla föräldrar till aktiviteter

Funktionen möjliggör att kalla föräldrar till aktivitetstypen "övrig aktivitet". Skapa en ny aktivitet under övrig aktivitet. Det ges då möjlighet att döpa om aktiviteten till exempelvis Föräldramöte.

### 1.6.3 Klickbar kartvy och platssök

När du skapar en ny aktivitet finns nu en förbättrad platssökningsfunktion med en klickbar kartvy. När du söker på en plats får du upp platsförslag med karta när en ny aktivitet läggs upp. Det finns även möjlighet att lägga till övrig platsinfo för att exempelvis tydliggöra vilken ingång eller parkering som gäller.

Kartan finns tillgänglig för alla genom kalendern och gör det enkelt att hämta vägbeskrivningen till sin mobiltelefon för exempelvis bortamatchen, styrelsemötet eller tävlingen.

För att ange vår egen plats ange [ÖSK IP fotbollsplan](#)

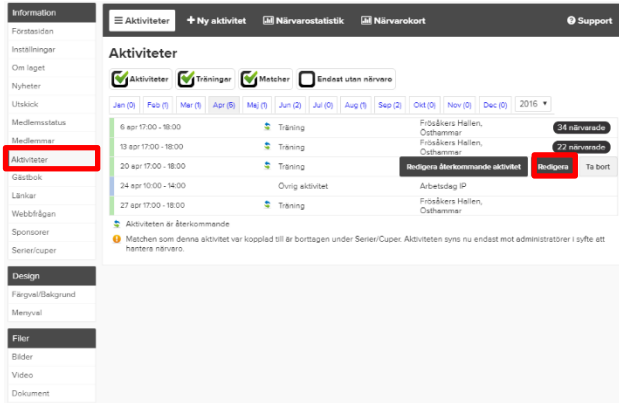


## 1.7 Närvaroregistrera

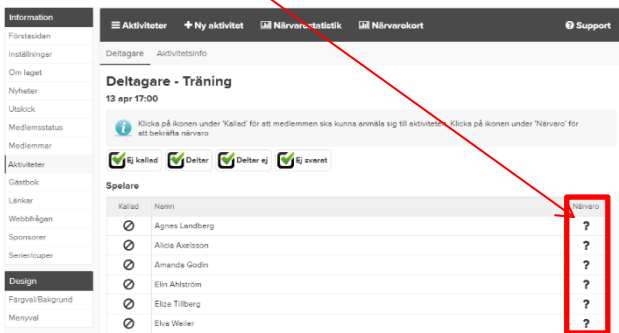
### 1.7.1 Dator

Gå in på aktiviteter och välj den aktivitet ni ska närvaroregistrera.

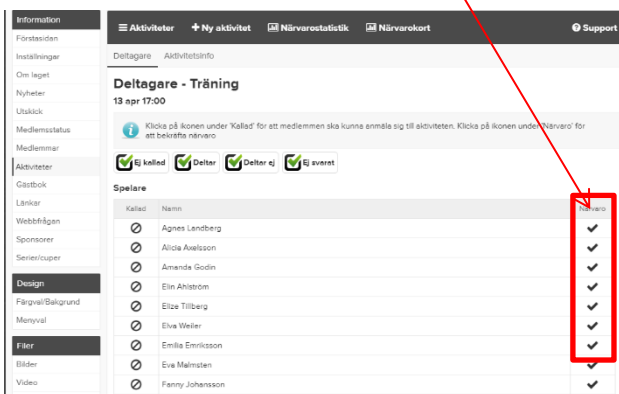
Tryck redigera.



Tryck på frågetecknen för att närvaroregistrera personen



När ni tryckt närvaro så blir det en bock vid personen

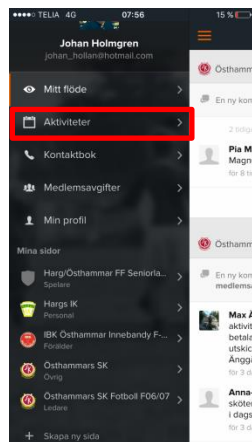


## 1.7.2 Mobil

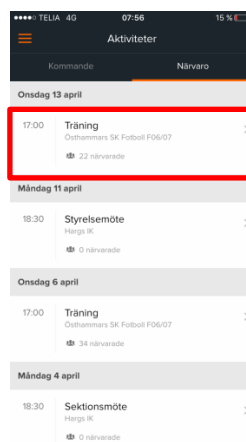
Tryck på menyn



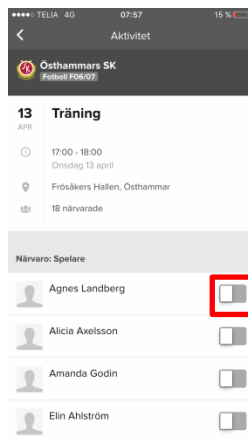
Välj aktiviteter



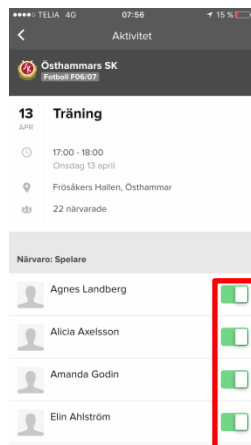
Välj aktivitet att närvaroregistrera



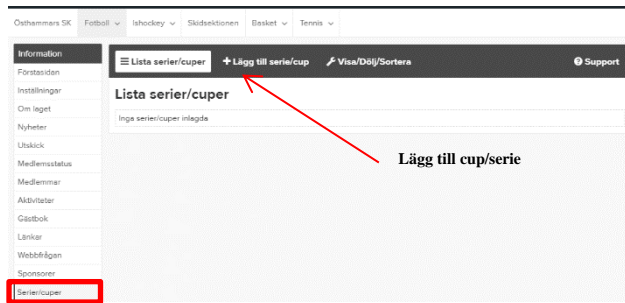
Tryck på knappen för att närvaroregistrera



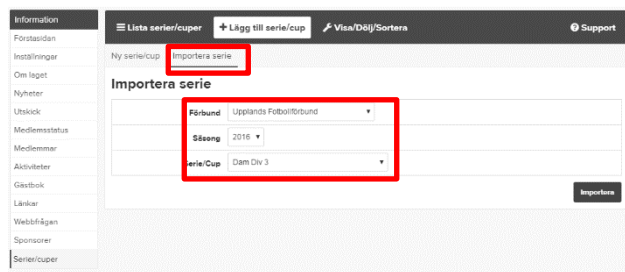
När det är klart ser det så här.



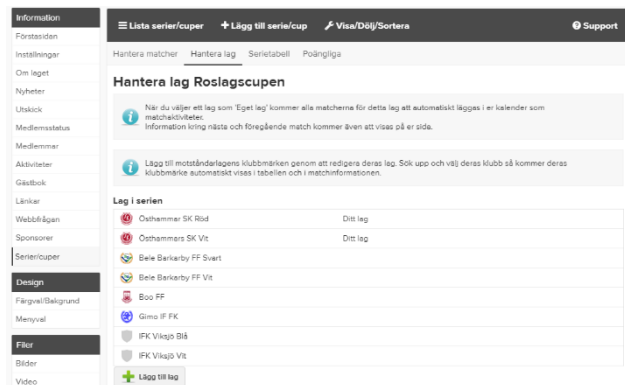
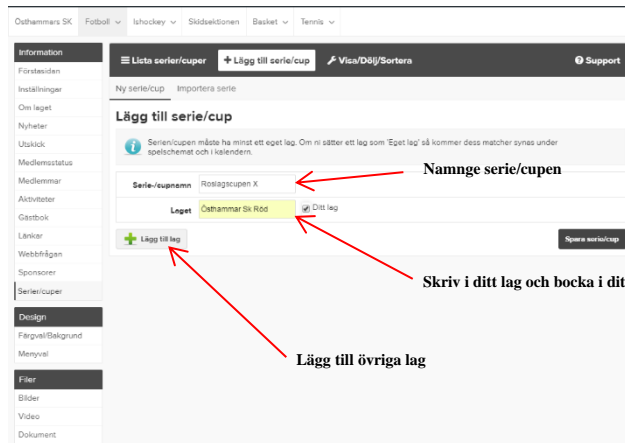
## 1.8 Lägga in serier/cuper



### Lägga in serie som anordnas av förbundet (fotboll/ishockey/innebandy/handboll)

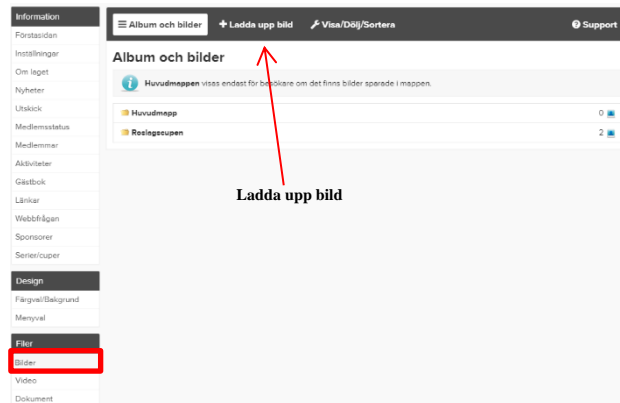


### Lägga in en cup

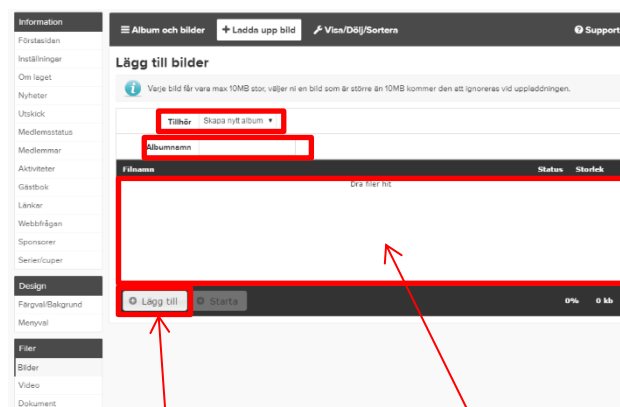




## 1.9 Ladda upp bilder



Välj i listan i vilken mapp ni ska lägga bilden.  
Skapa nytt album och döpa albumet.



Därefter är det bara att använda "lägg till" knappen eller dra bilden till rutan  
Sedan startar ni uppladdningen

## 1.10 Ladda upp videos

Information

Videoklipp + Ladda upp klipp Support

### Lägg till klipp

En klipp kan vara max 1200 MB stort och stödja någon av följande filändelser:  
mp4, mpeg, avi, mpg, wmv, flv, mov, 3gp, 3g2, mts, m2ts, divx, mkv, m, f4v, der, asf, ogg, ogv, mkv

Klipp Välj fil

Rubrik

Beskrivning

Villkor [Jag har läst och accepterar villkoren](#)

Ladda upp

Design

Färgval/Bakgrund

Menyval

Filer

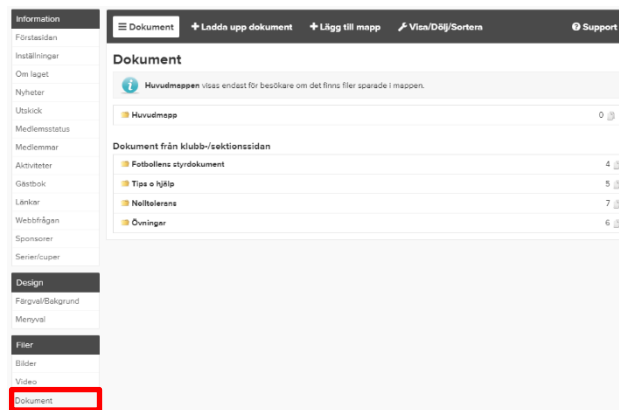
Bilder

Video

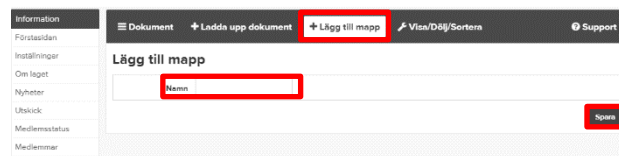
Document

Välj fil från datorn  
Skriv rubrik på videon  
Skriv en beskrivning  
Därefter ladda upp

## 1.11 Ladda upp dokument och skapa mappar

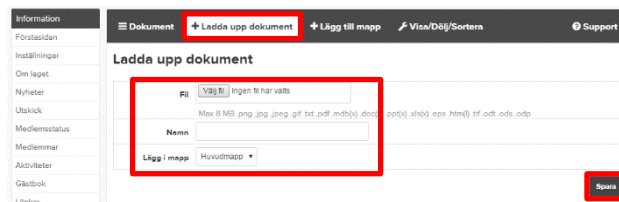


### Skapa en mapp



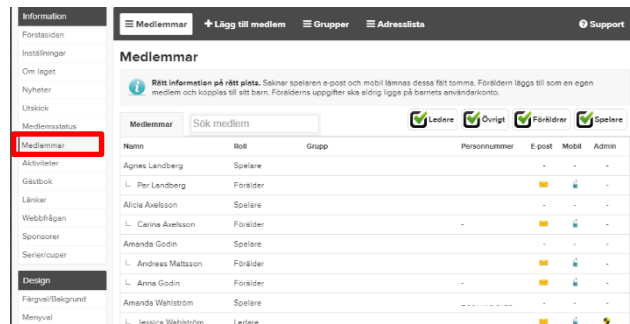
Välj Lägg till mapp  
Döp mappen  
Spara

### Lägga upp dokument

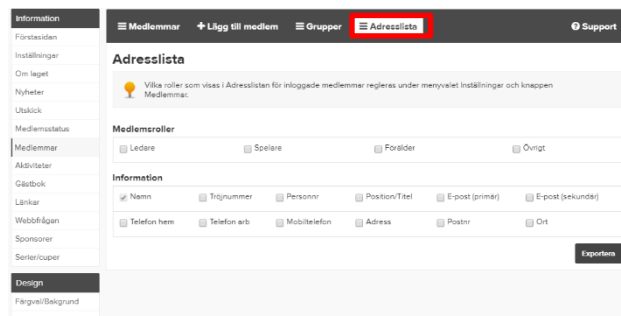


Välj fil från datorn  
Namnge filen  
Välj vilken mapp den ska ligga i  
Spara

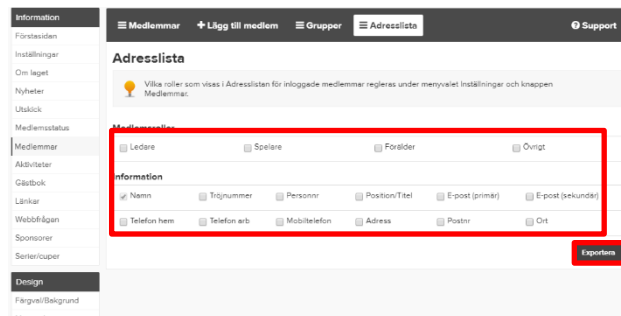
## 1.12 Få ut medlemslistor



Gå in på medlemmar



Välj adresslista



Välj vad ni vill ha med i er lista

Tryck exportera

Då får ni ut ett Excel dokument