



Manual, laget.se

Laget.se är vårt centrala verktyg för kommunikation och administration. För att göra verktyget så kraftfullt som möjligt har vi satt ett antal regler för hur det används. Att dessa krav uppfylls är nyckeln för ett fungerande användande.

Aktiviteter

- Kalender inkl. närvarorapportering
- Korrekt information
- Kallelser/intresseanmälan
- Utskick (mejl, sms)

Nyheter i form av informativ information

- Det här har hänt
-

Medlemmar

- Spelare och föräldrar
- Löpande uppdatering
- Korrekta roller

The screenshot shows the website for Örebro SK Ungdom. At the top left is the club logo. The main header includes the club name and a dropdown menu for 'Välj sektion/lag'. Below this is a navigation bar with links for Start, Bli medlem, Kontakt, Event 2019, Frågor och svar, Bokningar, Bollkul 2019/2020, and Mer. The main content area features a large promotional banner for a lottery competition titled 'Vinn FärgFemman' and 'Vinn Inman', with a prize of 1 million SEK. Below the banner is a 'Nyheter' section with a news item about a closed board meeting on October 22. To the right is a 'Kalender' section showing training sessions for various teams on October 21st. At the bottom right, there are logos for 'Huvudpartners: NERCIA, CITY GROSS ÖREBRO, PUMA stadium' and a section for 'BOLLKUL FÖR BARN FÖDDA 2014-2015 Säsongen 2019/2020'.





Dessa punkter ska uppfyllas av alla lag och grupper

1. Lägga in alla spelare under Medlemmar. Har spelaren egen mobiltelefon och e-post ska dessa fyllas i, annars lämnas dessa fält tomma till den dagen spelaren skaffar egen mobil och egen e-post.
2. Lägga in minst en förälder per spelare som medlem. Lagg till som egen medlem och välj rollen Förälder, då kan ni koppla föräldern till aktuell spelare.

Namn	Roll	Grupp	Personnummer	E-post	Mobil	Admin
Anna Nilsson	Spelare		20050217-1234	-	-	-
L Ulrika Nilsson	Förälder		-			-
L Pär Nilsson	Förälder		-			-
Beata Olofsson	Spelare		20050914-1234	-	-	-
L Malin Olofsson	Förälder		-			-
L Joakim Olofsson	Förälder		-			-

Se här hur en korrekt medlemslista ser ut. Spelare som egen medlem och föräldrar som egna medlemmar. Observera att fält för mobil och e-post på spelaren lämnas tomt om spelaren saknar detta. Fyll aldrig på med föräldrarnas uppgifter på spelarens användarkonto.

3. Lägga in alla träningar, matcher och andra aktiviteter under Aktiviteter så att de hamnar i kalendern.
4. Närvarorapportera alla aktiviteter löpande under säsongen.
5. Löpande uppdatera med nyheter för att göra hemsidan informativ och intressant att besöka.

Önskemål till ansvarig ledare

Här kommer ett antal punkter som gör er laget.se-användande än mer kraftfullt.

1. Lagg upp videoklipp och album löpande från era aktiviteter.
2. Lagg upp båda föräldrarna som medlemmar med telefon och mejl och koppla till aktuell spelare.
3. Arbeta aktivt för att så många som möjligt laddar hem och loggar in i laget.se-appen. Den är gratis och alla som har e-post på sitt konto på laget.se kan logga in. Detta gör ert ledararbete lättare.
4. Dela nyheter, videoklipp och annat på Facebook för spridning. Uppmana gärna spelare och föräldrar.





Så närvarorapporterar du i laget.se

1. Administratörsrättigheter

Först behöver du bli tillagd som ledare i ditt lag och den som lägger till dig behöver kryssa i rutan "Administratör". Då kan du administrera ert lag. Antingen lägger en ledarkollega till dig eller någon centralt i föreningen. Den behöver ditt namn, e-postadress och personnummer.

2. Logga in första gången

Enklast att göra via dator. Logga in med den mejladress som finns på ditt användarkonto. Dit har du också fått ett lösenord skickat. Har du ett konto på laget.se sedan tidigare gäller samma lösenord. Om du glömt det kan du klicka "Glömt lösenord" vid inloggningsrutan.

3. Lägg till era aktiviteter

Gå till ditt lags hemsida genom att navigera via "Mina sidor". Där klickar du "Admin" följt av "Aktiviteter" ("Aktiviteter och närvaro" i mobil). Där klickar du på "Lägg till aktivitet". Tränar ni samma tid varje vecka kan du lägga till en återkommande aktivitet. Glöm ej att ange "Plats".

4. Er medlemslista

Lägg in alla spelare under Medlemmar. Har spelaren egen mobiltelefon och e-post ska dessa fyllas i, annars lämnas dessa fält tomma till den dagen spelaren skaffar egen mobil och egen e-post. Lägga sedan in minst en förälder per spelare som medlem. Lägg till som egen medlem och välj rollen "Förälder", då kan ni koppla föräldern till aktuell spelare. Fyll aldrig på med förälderns uppgifter på spelarens användarkonto.

5. laget.se-appen

Laddas ned i App Store om du har en iPhone eller i Google Play om du har en Android. Appen är gratis och du loggar in med samma användaruppgifter som du gjorde i webbläsaren i steg 2. Acceptera push notiser för att aldrig missa att närvarorapportera en aktivitet.

6. Närvarorapportera

När du loggat in i appen klickar du på menyknappen högst upp till vänster, sedan väljer du "Aktiviteter" följt av fliken "Närvaro". Där finns alla era passerade aktiviteter. Klicka dig in på en aktivitet för att där ange vilka som deltagit. Glöm inte att även rapportera ledare.





Nu kan klubben göra utskick till egenskapade grupper eller baserat på personers titel

Roller och grupper	
<input type="checkbox"/>	Styrelsemedlem (7)
<input type="checkbox"/>	Personal (2)
<input type="checkbox"/>	Övrigt (5)
<input type="checkbox"/>	Stödmedlem (68)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kaféansvariga (5)

Vi behöver från klubbnivå nå specifika personer ute i lagen men känner att det är omöjligt att ha koll på vilka som gör vad? Nu finns två nya sätt som löser detta för oss och er!

Vi kan nu göra utskick från klubbnivå både till egenskapade grupper (som lagadministratörer kan välja att placera vem eller vilka de vill i) och automatiskt skapade grupper baserat på titel ute i lagen.

Gör utskick till klubbens egenskapade grupper

1. Vi som klubbadministratörer har skapat grupper:

Tränare

Ledare

Eventansvarig

Försäljningsansvarig

Ekonomiansvarig

Lagbyggare

Föräldraråd/spelarråd

Sponsringsansvarig

2. Fyll på med personer (Lagadministratör):

Navigera till Admin > Medlemmar. Klicka där på raden för en medlem och välj

Redigera. Bocka i rutan för ex försäljningsansvarig vid *Klubbens grupper* och Spara.

3. Riktade utskick (från klubben):

Från klubbens sida kan vi sedan göra riktade utskick till specifika grupper, vilket gör att informationsflödet blir mer effektivt.

Det kan vara bra att påminna lagen om att hålla grupptillhörigheterna uppdaterade.

