



# Att använda laget.se

för ungdomsledare i MSSK

Dokumentet är framtaget för att hjälpa till att förenkla användningen av lagens webbsidor.

Har du förslag på ändringar eller ser felaktigheter kan du kontakta Erika Forssell genom mail: [erika.forssell@etu.se](mailto:erika.forssell@etu.se).

Dokumentet är skrivet: 2012-02-10

Uppdaterat: 2013-02-19

## Att använda laget.se

1. Logga in som administratör .....	1
2. Göra ändringar på webbplatsens utseende.....	1
3. Lägga till spelare föräldrar och roller .....	1
Lägga till medlemmar – spelare .....	2
Lägga till medlemmar - föräldrar till spelare .....	2
Lägg till uppgifter om föräldern .....	3
Koppla ihop föräldern till spelare.....	4
Exempel på hur det ska se ut.....	4
Roller i ett lag .....	5
4. Lägga till dokument .....	6
Skapa mappar.....	6
5. Lägga till träningar, matcher eller aktiviteter .....	7
6. Lägga till serier .....	8
Lägg till serie .....	8
Lägg till matchdagar.....	8
7. Skriva nyheter .....	9
Specialformatering för nyheter .....	10
Infoga bild i nyheter.....	10
8. Gör ett e-postutskick .....	11
9. Närvarokort.....	12
Fylla i närvaro med laget.se .....	12
Skriva ut närvarokort.....	12
10. Lägga till egna menyer och sidor .....	13
Lägga till egna sidor i huvudmeny: .....	13
Lägga till egna sidor i en egen meny: .....	13
Skapa en egen meny: .....	13
Lägg till sidor i menyn:.....	13
Använda html för att formatera innehåll på egna sidor .....	14
Rubriker .....	14
Text .....	14
Listor .....	14
Länkar .....	14
Infoga bilder .....	15
Infoga videoklipp .....	16

## 1. Logga in som administratör

För att kunna ändra på webbplatsen måste du vara utsedd som administratör. Det kan en annan administratör på webbplatsen göra

1. Logga in som administratör genom att fylla i e-post och lösenord överst på webbsidan som du ska administrera.

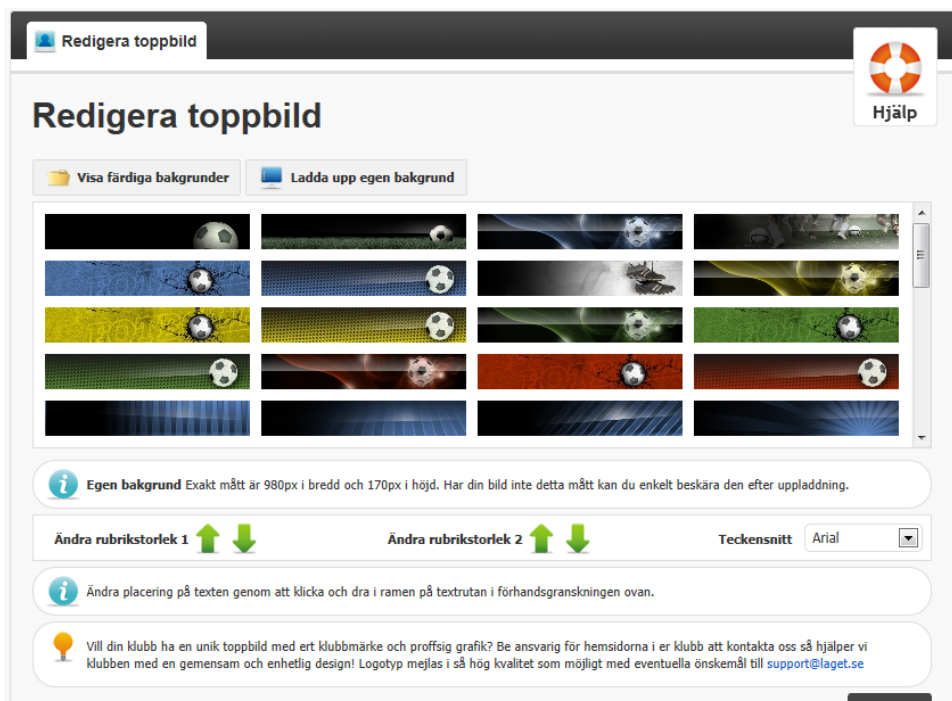


2. När du har loggat in. Gå in i administratörsvy (längst upp i högra hörnet), ändra till "Administratörsvy".



## 2. Göra ändringar på webbplatsens utseende

För att ändra färger, bilder och sätta din egen stil på er webbplats kan du göra vissa inställningar i den högra spalten under rubriken Design.




## 3. Lägga till spelare föräldrar och roller

Varje medlem (spelare eller förälder) måste ha ett unikt personnummer eller mailadress. Det innebär att föräldrarnas e-post inte får finnas på spelarna. Kontrollera och ta bort e-postadress på spelarna om föräldrarnas e-post är inskriven på spelarna. Spelarna måste ha personnummer, 10 siffror.

Medlemmar med administratörsrättigheter måste ha både personnummer och e-post.

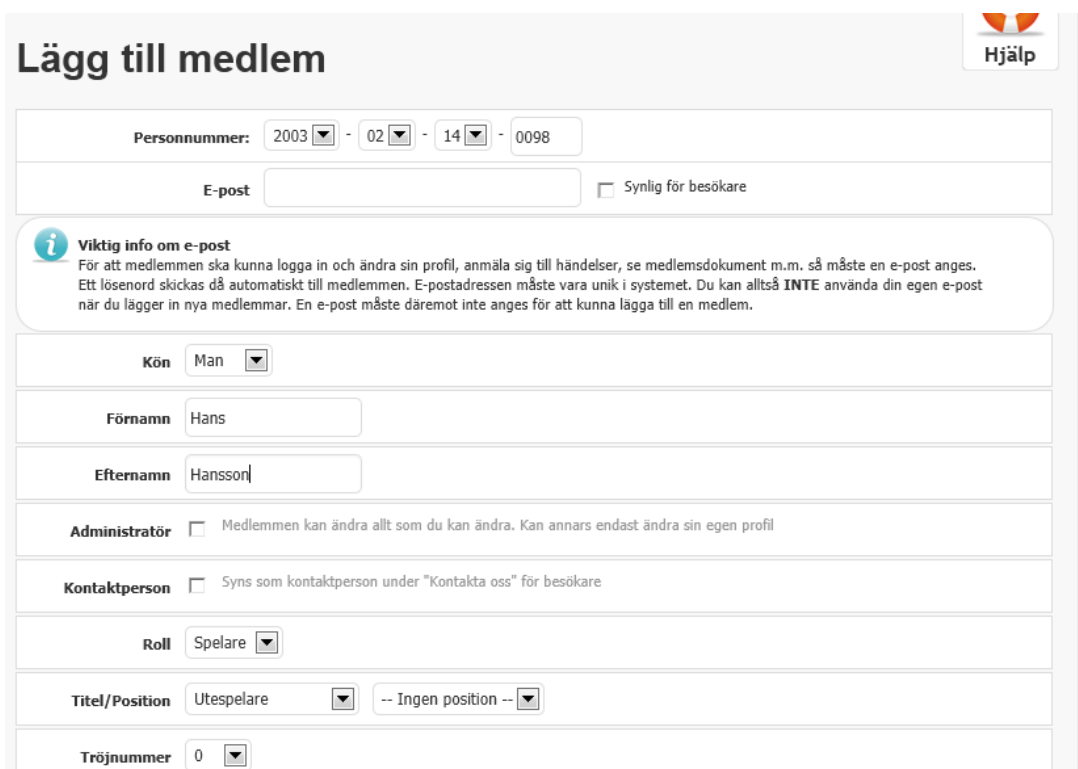
## Lägga till medlemmar – spelare

Medlemmar som inte har en egen e-postadress så måste du skriva in personnummer.



The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Lista medlemmar', 'Lägg till medlem', 'Lägg till grupp', and 'Adresslista'. The main heading is 'Lägg till medlem'. Below it is a search input field labeled 'Personnummer eller E-post' containing the value '0302140098'. A 'Sök/Skapa ny' button is located at the bottom right. A 'Hjälp' icon is visible in the top right corner.

Du måste skriva in Förnamn, Efternamn samt välj kön.



The screenshot shows the 'Lägg till medlem' form with the following fields and options:

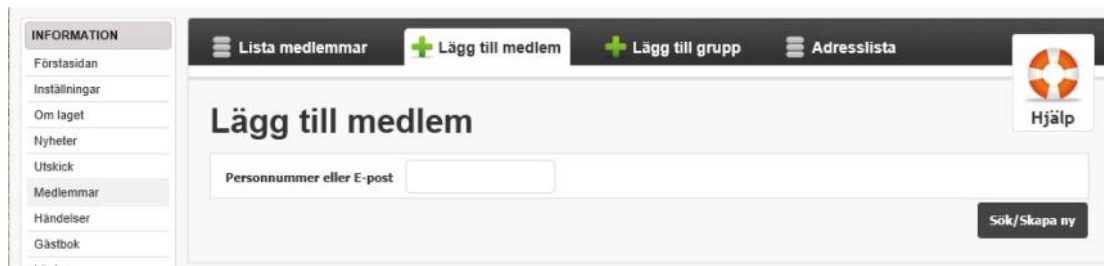
- Personnummer:** 2003 - 02 - 14 - 0098
- E-post:** [Empty field]  Synlig för besökare
- Viktig info om e-post:** För att medlemmen ska kunna logga in och ändra sin profil, anmäla sig till händelser, se medlemsdokument m.m. så måste en e-post anges. Ett lösenord skickas då automatiskt till medlemmen. E-postadressen måste vara unik i systemet. Du kan alltså **INTE** använda din egen e-post när du lägger in nya medlemmar. En e-post måste däremot inte anges för att kunna lägga till en medlem.
- Kön:** Man
- Förnamn:** Hans
- Efternamn:** Hansson
- Administratör:**  Medlemmen kan ändra allt som du kan ändra. Kan annars endast ändra sin egen profil
- Kontaktperson:**  Syns som kontaktperson under "Kontakta oss" för besökare
- Roll:** Spelare
- Titel/Position:** Utespelare -- Ingen position --
- Tröjnummer:** 0

## Lägga till medlemmar - föräldrar till spelare

När du har lagt till spelare så ska du lägga till föräldrar till spelarna. Du behöver namn och e-post till föräldrarna. När du har gjort denna koppling så får föräldrarna e-post meddelande varje gång du lägger till nyheter (om föräldrarna har valt detta eller välj det valet).

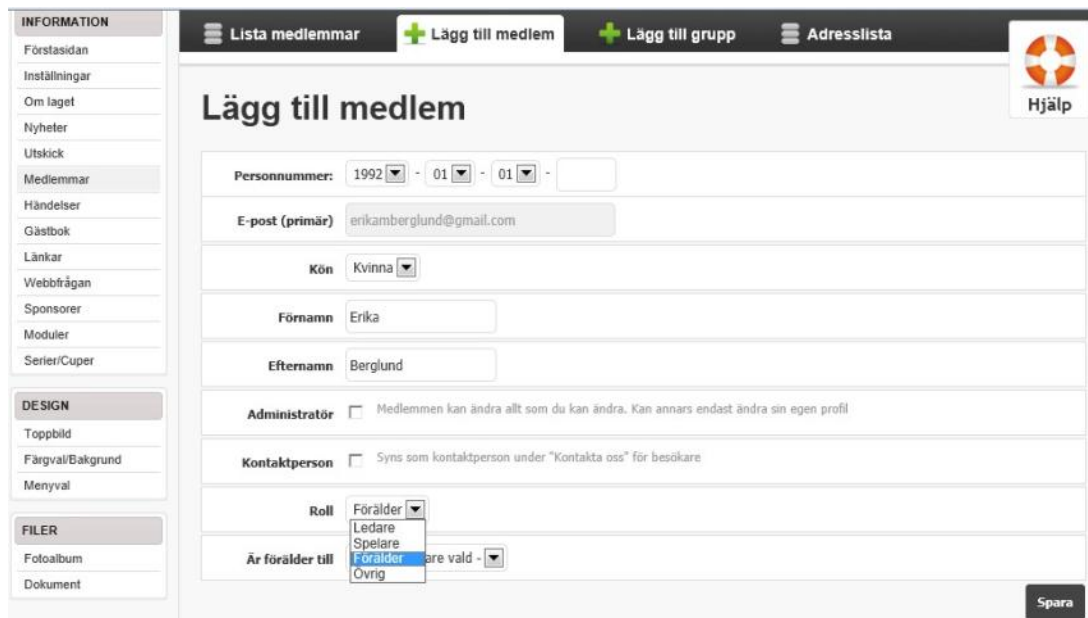
**OBS:** Du måste först ta bort barnens e-postadress om den adressen är föräldrarnas.

1. Välj fliken Lägg till medlem
2. Skriv in förälderns e-postadress. Om föräldern är registrerad som medlem på en annan lagsida så kommer du att få upp förslag som du väljer. Om e-postadressen inte finns så fortsätter du till nästa steg.



## Lägg till uppgifter om föräldern

1. Skriv in förälderns förnamn och efternamn och välj kön (klicka inte i Administratör eller Kontaktperson om föräldern är en vanlig förälder). Lägg gärna till mobiltelefonnummer under länken Kontaktinformation som visas när du har tryckt på knappen Spara. Mobilnummer är bra för att du ska kunna skicka SMS från din webbplats.
2. Välj vid Roll: Förälder.



Om medlemmen ska ha administratör rättigheter ska du även kryssa i rutan vid Administratör, medlemmen måste även ha ifyllt i personnummer.

## Koppla ihop föräldern till spelare

När du har valt roll förälder så ska du välja till vilken spelare medlemmen är förälder till.

1. Välj formulärfältet "Är förälder till", du får upp förslag på namn från de spelare som finns registrerade.
2. Välj knappen Spara.

The screenshot shows the 'Lägg till medlem' form. The 'Är förälder till' dropdown is open, displaying a list of player names. The 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

## Exempel på hur det ska se ut


Medlemmar som är spelare har medlemmar som är föräldrar kopplade till varandra. Stefan Askenryd har rollen Ledare och är även kopplad till spelare.

Namn	Roll	Grupp	Personnummer	E-post	Mobil	Admin	Aktiv
Adam Sandström	Spelare			-		-	
↳ Therese Svanborg	Förälder					-	
↳ Roger Sandström	Förälder					-	
Alexander Cleve	Spelare			-		-	
↳ Erika Cleve	Förälder					-	
↳ Magnus Cleve	Förälder					-	
Alexander Sebbas	Spelare			-	-	-	
↳ Nicke Sebbas	Förälder				-	-	
Anton Engman	Spelare			-		-	
↳ Carina Engman	Förälder				-	-	
↳ Niclas Engman	Förälder			-		-	
Axel Eriksson	Spelare			-		-	
↳ Agneta Eriksson	Förälder				-	-	
↳ Agneta Eriksson	Förälder					-	
Erik Askenryd	Spelare			-		-	
↳ Stefan Askenryd	Ledare						
↳ Annette Askenryd	Förälder					-	

## Roller i ett lag

Varje lag ska ha ansvarig, sammankallande för laget, föräldragrupp, kassör, ledare, lagledare och webbansvarig. Det bestämmer du genom att välja en medlem, när knappen Redigera visa väljer du den. I allmänt så ändrar du vid Roll till ledare eller Övrigt.

Om du väljer Övrigt visas en ny inmatningsfält där du skriver in den medlemens roll som exempelvis Lagledare, Webbansvarig, Kassör, Sammankallande och Föräldragrupp. Du måste även klicka i att personen ska synas under länken "Kontakta oss". Viktigt att kontaktinformation till dessa personer syns som exempelvis telefonnummer, mailadress. Det lägger du till i vid Allmänt och Kontaktuppgifter.

 Av säkerhetsskäl kan du inte ändra lösenord på denna medlem då den är administratör på en annan sida. Personen kan själv ändra detta via "Mina uppgifter" längst upp till vänster genom att logga in.

**Kön** Kvinna ▼

**Förnamn** Erika

**Efternamn** Forssell







**Kontaktperson**  Syns som kontaktperson under "Kontakta oss" för besökare

**Roll** Övrig ▼

**Titel/Position** Webbansvarig

**Spara**

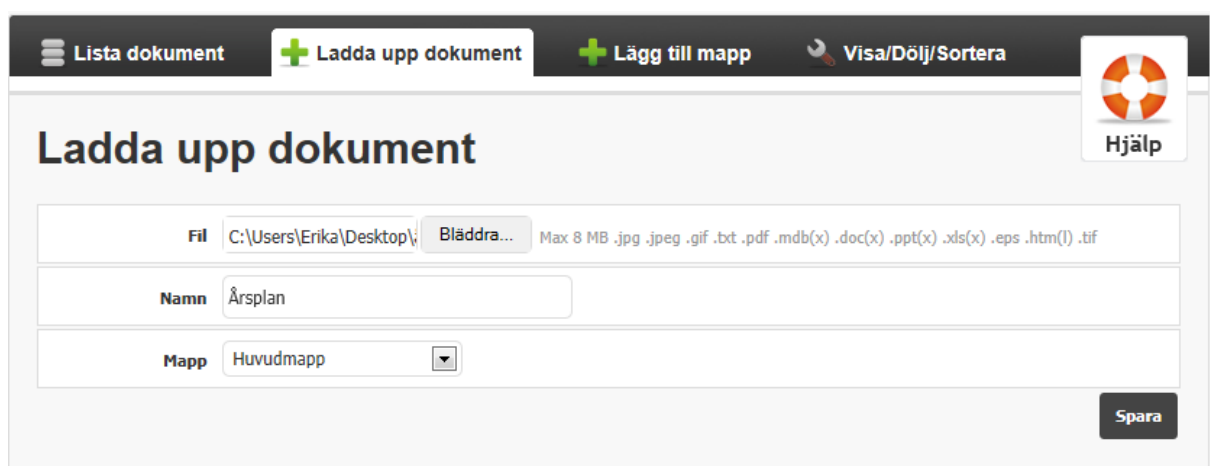
Visas under Kontakta oss på er webbsida. Nedan visas hur det ser ut för besökarna på er webbplats. Det bör finnas kontaktinformation som mobilnummer och e-post för varje medlem (samt korrekt roll).

Kontaktpersoner	
	<b>Göran Berg</b> 070-2616673 Tränare
	<b>Jeanette Berglund</b> 070-3715192 jeanette_berglund@bredband.net Tränare
	<b>Mats Wiklund</b> 070-3698313 Tränare
	<b>Tommy Bremberg</b> Tränare
	<b>Britt-ingger Holmgren</b> Webbmaster
	<b>Erika Forssell</b> 070-880 70 09 0911-917 11 erika.forssell@etu.se Webbansvarig

## 4. Lägga till dokument

Dokument som du vill att alla ska kunna nå från webbplatsen som exempelvis telefonlistor laddar du upp under länken Dokument.

1. Välj länken Dokument under menyn Filer.
2. Välj fliken Ladda upp dokument.
3. Välj knappen Bläddra, gå till ditt dokument som du vill ladda upp från din dator.



Lista dokument + Ladda upp dokument + Lägg till mapp Visa/Dölj/Sortera Hjälp

### Ladda upp dokument

Fil C:\Users\Erika\Desktop\ Bläddra... Max 8 MB .jpg .jpeg .gif .txt .pdf .mdb(x) .doc(x) .ppt(x) .xls(x) .eps .htm(l) .tif

Namn Årsplan

Mapp Huvudmapp

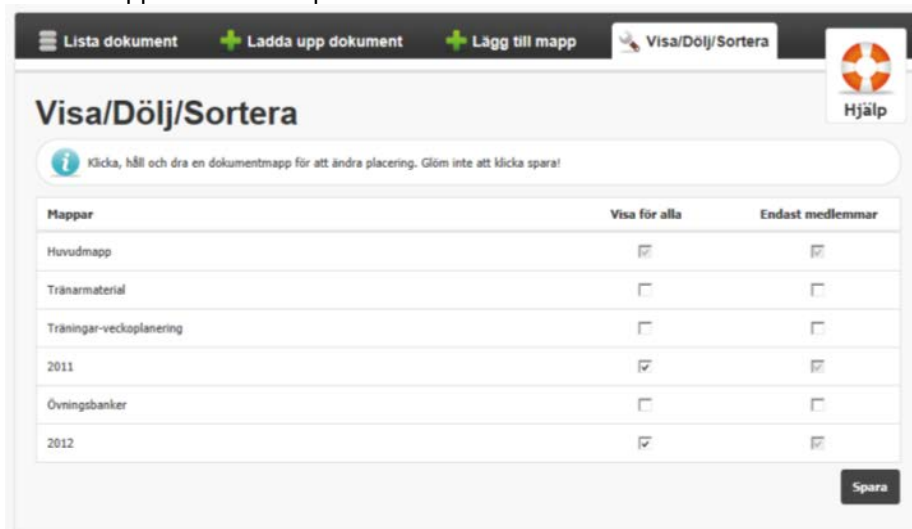
Spara

## Skapa mappar

För att få en bra ordning kan du sätta dokument i mappar.

1. Gå till fliken Lägg till mapp.
2. Skriv namn på din mapp.

Om du vill begränsa behörighet kan du under fliken Visa/Dölj/Sortera bestämma vem som kan se mappen som exempel Visa för alla eller Endast medlemmar



Lista dokument + Ladda upp dokument + Lägg till mapp Visa/Dölj/Sortera Hjälp

### Visa/Dölj/Sortera

Klicka, håll och dra en dokumentmapp för att ändra placering. Glöm inte att klicka spara!

Mappar	Visa för alla	Endast medlemmar
Huvudmapp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tränarmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Träningar-veckoplanering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Övningsbanker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Spara

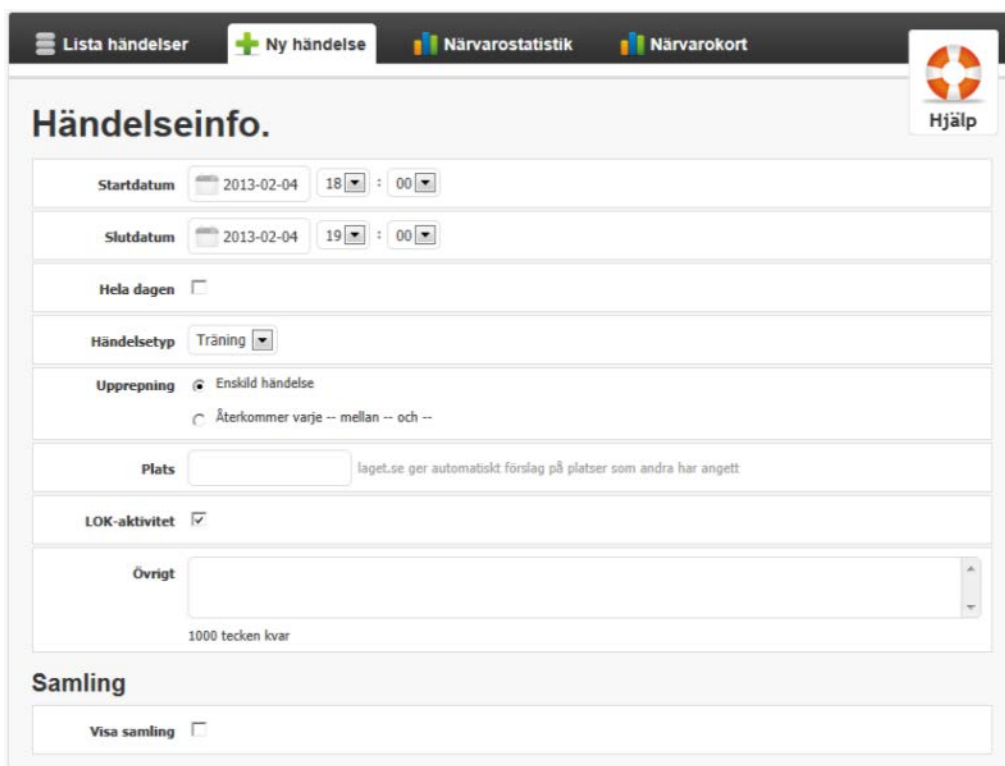


## 5. Lägga till träningar, matcher eller aktiviteter

När du har fått information om vart och när laget ska träna ska du lägga till det i under länken Händelser. Du kan lägga till enskilda träningar, aktiviteter eller om det är samma tid och plats kan du lägga till upprepande träningar.

1. Välj länken Händelser
2. Välj fliken Ny händelse
3. Välj startdatum, slutdatum och tid. Är det aktivitet som återkommer väljer du det vid upprepning.
4. Fyll i plats och övrig information.

Det som du fyller i kommer att visas i kalendern (höger sida), grön markering är för träningar, röd markeringar är för match och blå markering är för aktiviteter.



Lista händelser + Ny händelse Närvarostatistik Närvarokort Hjäl

### Händelseinfo.

Startdatum 2013-02-04 18 : 00

Slutdatum 2013-02-04 19 : 00

Hela dagen

Händelsetyp Träning

Upprepning  Enskild händelse  
 Återkommer varje -- mellan -- och --

Plats  laget.se ger automatiskt förslag på platser som andra har angett

LOK-aktivitet

Övrigt   
1000 tecken kvar

### Samling

Visa samling

## 6. Lägga till serier

Under Serier så lägger du till de serier som laget spelar i. Du kan lägga upp fler serier. När du har lagt till serie ska du lägga till matchdagar.

### Lägg till serie

1. Välj länken Serie/Cup
2. Välj fliken Lägg till serie/cup
3. Fyll i Serienamn eller cupnamn.
4. Fyll i alla lag som tillhör er serie, glöm inte att bocka i eget lag på ert lag.
5. Välj knappen Spara serie/cup.



### Lägg till matchdagar

När du har lagt till alla lag i sin serie eller cup så kan du lägga till de matchdagar som laget har.

1. Välj fliken Lista serier/cuper.
2. Markera serien eller cupen och välj knappen Redigera.



3. Välj knappen Lägg till match.
4. Välj datum, fyll i tid samt hemmalag och bortalag.
5. Välj knappen Spara (datum kommer att visas i lagets kalender som en röd markering).

**OBS** Kom ihåg att spelresultat inte ska föras för ungdomsfotboll till och med 11-manna.

## 7. Skriva nyheter

Nyheter är till för att hålla er lagsida levande med information om kommande event, där det krävs lite mer information till ledare, spelare och föräldrar.

1. Välj länken Nyheter
2. Välj fliken Lägg till nyhet
3. Skriv in rubrik och innehåll. När du trycker på knappen Spara så kommer din nyhet att visas på lagsidan. Alla medlemmar som föräldrar som har gjort rätt inställningar kommer att få ett mail om att det kommit ut en nyhet på deras lags sida.

Om du har något som är extra viktigt kan du under fliken Viktigt meddelande skriva in text. Texten kommer att visas högst upp i lagsidans högra kolumn, vart än besökaren befinner sig.

## Specialformatering för nyheter

När du skriver din nyhet i innehållet kan du formatera text för att få ett annat utseende. Du kan markera en text och sen välja någon av knapparna B, I, Länk för att göra fet, kursiv eller skapa en länk.

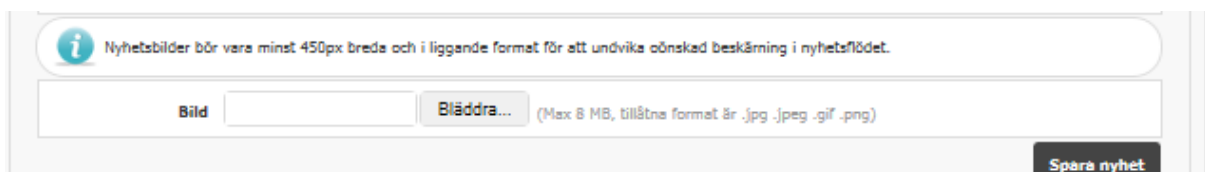


The screenshot shows the 'Lägg till nyhet' (Add news) form. At the top, there are navigation links: 'Lista nyheter', 'Lägg till nyhet', and 'Viktigt meddelande'. A 'Hjälp' (Help) icon is in the top right. The main heading is 'Lägg till nyhet'. Below it is a text input field for 'Nyhetsrubrik'. A blue information icon is followed by a message: 'Ny textredigerare! I vårt led att hela tiden förbättra laget.se har vi nu bytt vår tidigare text-redigerare! Denna möjliggör enklare hantering samt förhandsgranskning. Undantag i den tidigare text-redigerare som skapade vissa buggar försvinner även med denna nya text-redigerare!'. Below this is a text area for 'Nyhetstext' with formatting buttons: 'B' (bold), 'I' (italic), 'Länk', and 'Förhandsgranska'.

## Infoga bild i nyheter

Du kan infoga en bild när du ska publicera en nyhet.

1. Klicka på knappen Bläddra.
2. Välj din bild från din dator.
3. När du väljer knappen Spara nyhet så visas bilden i nyheten som du har lagt till.



The screenshot shows the image upload section. A blue information icon is followed by a message: 'Nyhetsbilder bör vara minst 450px breda och i liggande format för att undvika oönskad beskärning i nyhetsflödet.'. Below this is a text input field labeled 'Bild' and a 'Bläddra...' button. To the right of the button, it says '(Max 8 MB, tillåtna format är .jpg .jpeg .gif .png)'. At the bottom right, there is a 'Spara nyhet' button.

## 8. Gör ett e-postutskick

1. Välj länken Utskick.
2. Välj radioknappen E-post.
3. Välj grupp.
4. Välj knappen Nästa.
5. Skriv innehåll för nytt e-postutskick.
6. Skicka meddelande.



E-postutskicksfunktionen är till för information som du inte vill ska finnas som en nyhet på lagsidan. Se till att du väljer de grupper som du vill skicka till. Olika vanliga grupper:

- Spelare – mailadresser till spelare som finns registrerade.
- Föräldrar – mailadresser till föräldrar som har lagt till sin e-postadress i spelarens profil.
- Ledare – mailadresser till ledare som finns registrerade.

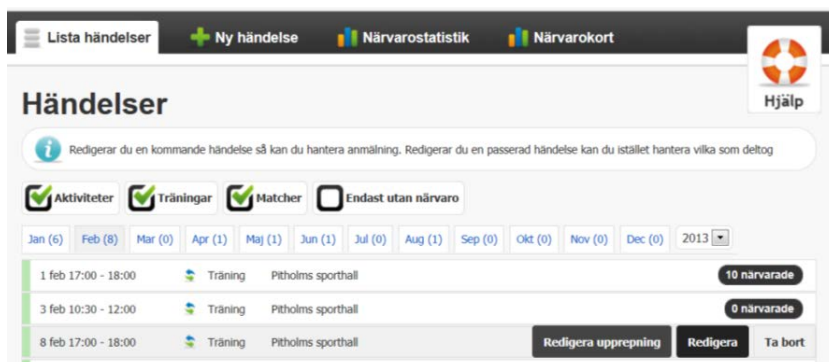
Du kan även lägga till egna grupper under fliken Lägg till mailgrupp.

## 9. Närvarokort

För att föreningen ska få bidrag så måste du fylla i närvaro efter varje träning/match/aktivitet. Vill du inte använda denna funktion kan du istället fylla i närvarorapporten med hjälp av dokument som är ifyllningsbart, finns på Piteå kommuns webbplats.

### Fylla i närvaro med laget.se

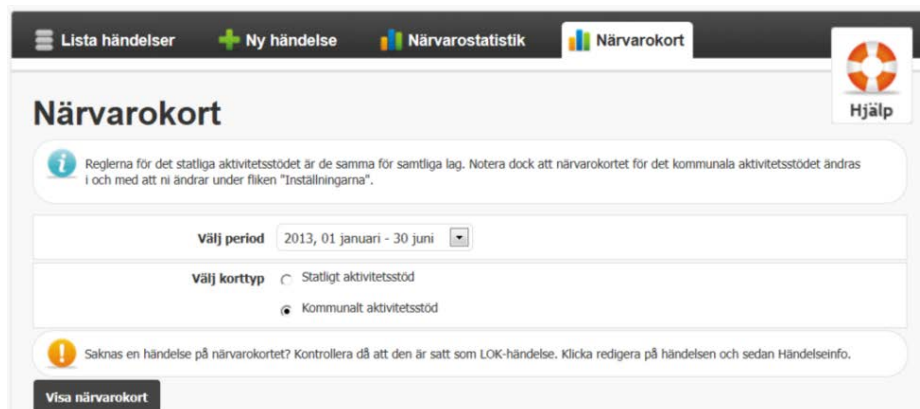
1. Välj länken Händelse (om du inte redan är där).
2. Se till att du står i fliken Lista händelser.
3. Tryck på en aktivitet, knappen Redigera visas, välj den knappen.



4. Du hamnar på sidan Deltagare – Träningar. Klicka på frågetecknet (till höger om spelnamnet) för att markera att en spelare har deltagit på träningen eller aktiviteten eller matchen.

### Skriva ut närvarokort

1. Välj länken Händelse (om du inte redan är där).
2. Välj fliken Närvarokort
3. Välj period och vilken korttyp, du ska skicka in både statligt och kommunalt aktivitetsstöd.
4. Välj knappen Visa närvarokort.
5. Skriv ut och skriv under och skicka till kansliet.



## 10. Lägga till egna menyer och sidor

Du kan själv göra egna sidor som du kan lägga till i gruppen huvudmeny. Du kan också skapa en egen meny med sidor. På sidor som du lägger till kan du programmera html, se rubrik nedan.

### Lägga till egna sidor i huvudmeny:

1. Välj länken Menyval
2. Välj fliken Lägg till menyval
3. Skriv in rubrik (som blir länktextern i menyn) samt information som ska vara på sidan
4. Vid rubriken Lägg till i gruppen, väljer du Huvudmeny.

**Lägg till i gruppen:**  
Huvudmeny ▼

Lista menyval/grupper + Lägg till menyval + Lägg till grupp Visa/Dölj/Sortera Hjälp

### Lägg till menyval

Rubrik

Menyvalstyp  Menyvalet visas på er sida med innehållet ni fyller på med nedan.  
 Menyvalet länkas till en valfri adress som öppnas i ett nytt fönster.

*För att kunna ha skyddade sidor måste ni ha Silverpaketet eller Guldpaketet, besök [Butiken](#) för att beställa*

*Ny textredigerare! I vårt led att hela tiden förbättra laget.se har vi nu bytt vår tidigare text-redigerare! Denna möjliggör enklare hantering samt förhandsgranskning. Undantag i den tidigare text-redigerare som skapade vissa buggar försvinner även med denna nya text-redigerare!*

Innehåll B I Länk Script Bild Förhandsgranska

### Lägga till egna sidor i en egen meny:

Om du vill göra en egen meny med undersidor är det möjligt att göra. Börja med att skapa en egen meny och sedan sidor som ska ingå i menyn.

#### Skapa en egen meny:

1. Välj fliken Lägg till grupp (du är fortfarande på sidan Menyval)
2. Skriv in gruppnamn (blir rubriken för menyn).

I exemplet till höger är menys text Målvakt, det som är skrivet som gruppnamn.

**Målvakt**

Uppställning

Greppteknik

Fallteknik

Utkast

#### Lägg till sidor i menyn:

1. Välj fliken Lägg till menyval
2. Skriv in rubrik (som blir länktextern i menyn) samt information som ska vara på sidan.
3. Vid rubriken Lägg till i gruppen, väljer du det gruppnamn som du har skapat.

## Använda html för att formatera innehåll på egna sidor

Du kan använda html taggar för att få ett annat utseende på texten eller innehållet. För varje tagg måste du alltid skriva en starttagg och en sluttagg. Html taggar kan du bara använda på egna sidor alltså inte sidor som publiceringsverktyget erbjuder exempel för nyheter.

### Rubriker

För att göra rubriker använd h2-h4 så får du ett utseende som visar att det är rubriker, det blir även avstånd före och efter på text som du markerar som rubrik. Exempelvis  
<h2>Rubriktext</h2>

### Text

Text kan du redigera genom att göra en viss text eller ord med ett annat utseende.

För att göra en text fet: <B>Texten</B>

För att göra en text kursiv: <I>Texten</I>

För att göra en text understruken: <U>Texten</U>

### Listor

Du kan göra egna punktlistor eller numrerade listor. Det gör du genom att göra olika taggar. Det måste alltid finnas två taggar för lista (ul för punktlista eller ol för numrerad lista) en starttagg och en sluttagg exempel <ul> punktlista</ul>. Listan består av ett antal listpunkter, det gör du genom taggen <li>, samt sluttaggen </li>. Kodexempel:

Det finns fyra olika falltekniker: <ol><li> Bollar rakt på målvakten.</li>  
<li>Bollar längs marken nära målvakten.</li>  
<li>Bollar längs marken långt från målvakten.</li>  
<li>Bollar i luften.</li></ol>

Visuell ser det ut så här på din sida:

fyra olika falltekniker:

1. Bollar rakt på målvakten.
2. Bollar längs marken nära målvakten.
3. Bollar längs marken långt från målvakten.
4. Bollar i luften.

### Länkar

#### För att skapa en länk till en annan webbplats

När användaren klickar på länken öppnas ett nytt fönster eller flik i webbläsaren. Detta beror på att det står "target="\_blank".

<a href="http://Adressen till webbsidan" target="\_blank">Länktexten</a>

#### För att skapa en länk inom lagets webbsida

Ta bort att det öppnas ett nytt fönster eller flik i webbläsaren. Adress dit du vill att länken ska leda får du genom att gå till sidan, kopiera sedan adressen som står i webbläsarfönstret dvs href.

<a href="http://Adressen till webbsidan">Länktexten</a>



Exempel:

Om jag vill lägga till en länk som leder till sidan Dokument som finns på min egen sida. Jag går till sidan när jag är i medlemsvyn, kopierar adressen som finns i webbläsarfönstret (href).



Lägg sedan till koden för länk och byt ut Adressen till webbsidan med href som du har kopierat.

```
<a href="http://www.laget.se/MSSKP03/34728-dokument-refId-11024301_HfMYKtMYwa.html">Dokument</a>
```

### Infoga bilder

Du kan lägga till bilder på dina egna sidor. Du måste först ladda upp bilder till webbplatsens fotoalbum, sedan infogar du en html kod för bilden.

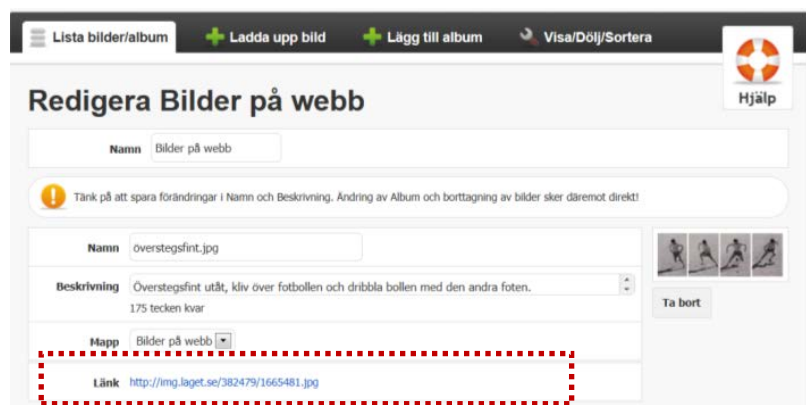


#### Ladda upp bild

1. Välj länken Fotoalbum under rubriken Filer
2. Välj fliken Ladda upp bild
3. Välj knappen Bläddra och välj bilden som ska ladda upp. Bilden måste finnas på din dator.

#### Infoga bild på din sida

1. Var kvar på sidan Fotoalbum
2. Välj fliken Lista bilder / album
3. Markera i radioknappen den bild som ska infogas
4. Välj knappen redigera bild / mapp
5. Kopiera html-koden som är en länkning till din bild (länk)



6. Gå till din sida där du ska infoga bilden, gå till det stället där du vill att bilden ska placeras och lägg till html-koden som du kopierat.  
Exempel ``

## Infoga videoklipp

Du kan inte ladda upp filmklipp direkt på er lagsida, men du kan bädda in klipp som laddats upp på andra ställen som exempelvis YouTube. Du infogar videon genom att göra två saker, kopiera kod samt klistra in koden på din sida.

### Kopiera kod

1. Gå in på YouTube och ta fram ett klipp som du skulle vilja lägga in.
2. Välj knappen Dela
3. Välj knappen Bädda in.
4. Kopiera kod som finns i rutan.



### Klistra kod på din sida

1. Gå till menyval och den sidan där du vill lägga in klippet.
2. Klistra in koden du kopierat från YouTube.
3. Ändra gärna måtten i koden till width="430" height="340" för att anpassa visningen något bättre till menyvalet.
4. Välj knappen Spara.