

**2023–2024**

**Manual för  
Laget.se.**

**Ekeby IF-1971**



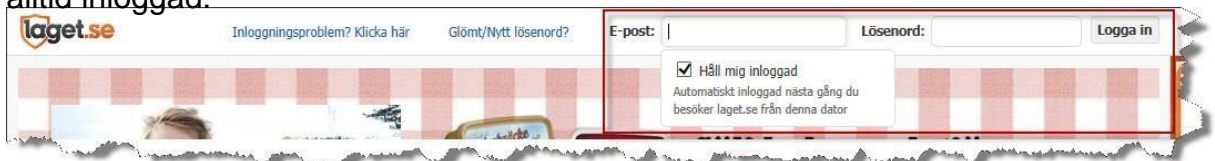


## Användar-manual för Laget.se

### 1. Inloggning

#### 1. Inloggning på lagsida

Du loggar in längst upp till höger och markerar **Håll mig inloggad** så är du alltid inloggad.



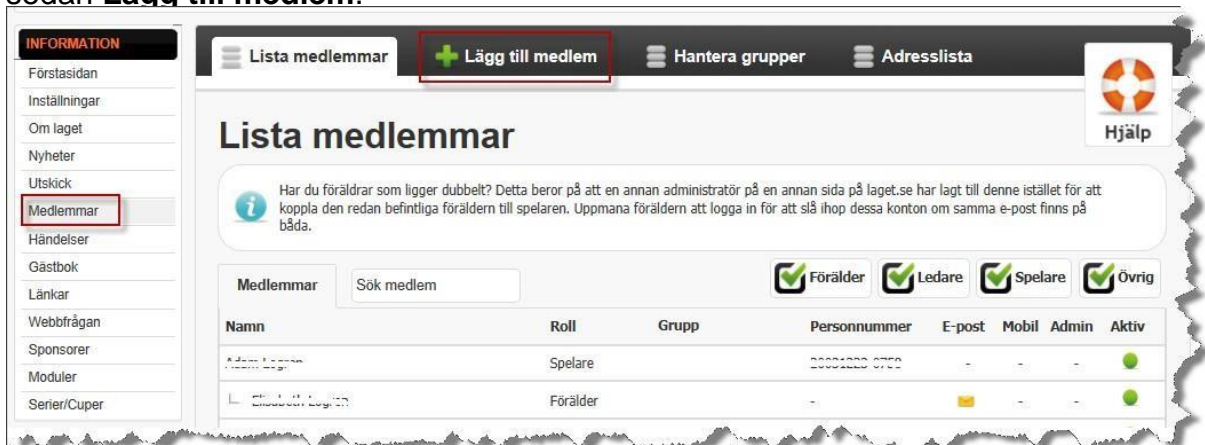
Är du administratör på sidan och vill t ex närvaroregistrera så klickar du på **Administratörsvy** när du har loggat in.



### 2. Medlemshantering

#### 1. Skapa ny medlem

För att lägga till nya medlemmar klickar du på **Medlemmar** i vänstermenyn, sedan **Lägg till medlem**.





Fyll i spelarens personnummer och klicka **Sök/Skapa ny**. Om spelaren finns registrerad på någon annan laget-sida så kommer namnet upp i en lista. Klicka på **spelarens namn** och hans/hennes redan registrerade uppgifter kommer upp. Klicka **Spara**.

A screenshot of a web interface for searching players. At the top, there is a search bar labeled 'Personnummer eller E-post' with a placeholder '000000 0000'. To the right of the search bar is a button labeled 'Sök/Skapa ny'. Below the search bar, the section is titled 'Hittade medlemmar'. A message box with an information icon states: 'Vi hittade en annan medlem på laget.se med samma personnummer! Är det SAMMA person som du försöker lägga till så klicka på namnet för att komma vidare!'. Below this, a search result is shown for 'Marcus Öhman' with a profile picture, the text 'Ingen publik e-post', and the number '0700042734'. At the bottom right of the search results area, there is a button labeled 'Ingen person är korrekt, skapa ny'.

Om spelare är helt ny fyller du hans/hennes uppgifter (röda fält obligatoriska , gröna frivilliga). Klicka **Spara** längst ned på sidan.



OBS! Fyll **aldrig** i föräldrars e-post adress på en spelares konto.

Lista medlemmar + Lägg till medlem Hantera grupper Adresslista Hjälp

## Lägg till medlem

Personnummer     Sverige

Frågor kring personnummer? [Klicka här för mer information om personnummer på laget.se](#)

E-post (primär)  Synlig för medlemmar

**Viktig info om e-post**

- Ange ENDAST medlemmens egen e-post. Skriv inte din egen eller föräldrars e-post. **Har 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  Man

Förnamn  Kalle

Efternamn  Karlsson

Administratör  Medlemmen kan ändra allt som du kan ändra. Kan annars endast ändra sin egen profil

Kontaktperson  Syns som kontaktperson under "Kontakt" för besökare

Roll  Spelare

Titel/Position  Utespelare  -- Ingen position --

Tröjnummer  --

Spara

När du har sparat klickar du på **Kontaktuppgifter** längst upp.

Fyll i **Adress, Postnummer** och **Ort**.

På denna sida väljer du också föräldrar till spelare under 18 år. Dessa måste först skapas som ny medlem (se 2.2 nedan).



Minst en förälder måste anges till spelaren.

The screenshot shows a web interface for managing player information. At the top, there are navigation tabs: 'Allmänt', 'Personligt', 'Bild & Profil', 'Kontaktuppgifter', and 'Grupper'. The 'Kontaktuppgifter' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several input fields for contact information. A red box highlights the 'Adress', 'Postnr.', and 'Ort' fields. A green box highlights the 'Mobiltelefon', 'Telefon hem', and 'Telefon arb.' fields, each with a 'Synlig för medlemmar' dropdown menu. Below these, there are four 'Förälder' dropdown menus. The first 'Förälder' dropdown is highlighted with a red box, and the remaining three are highlighted with a green box.

## 2.2. Hantera föräldrar till spelare under 18 år

Alla spelare som är under 18 år måste ha minst en förälder kopplade till sig. Skapa en Ny medlem (se 2.1), men ange **postadress** istället för personnummer.

När föräldrarnas konto är skapat skickas ett automatiskt mail till denne med inloggningsuppgifter.

Gå till **Medlemmar** och leta upp spelaren,

Klicka på **Redigera**, sedan **Kontaktuppgifter** och väljer rätt förälder. (se 2.1)

Finns det föräldrar som ligger dubbelt beror det på att administratörer på andra lagsidor har lagt till föräldern istället för att kopiera redan befintlig användare. Be föräldern att slå ihop sina båda konton med samma epostadress under **Mina uppgifter** (se 2.4)







### 2.3. Skapa/hantera grupper

För att förenkla t ex utskick och ha koll på deltagande i cuper så kan du skapa grupper där du anger vilka användare som tillhör vilka grupper.

Välj **Hantera grupper**

Fyll i gruppen namn

Klicka **Spara**.

Klicka sedan på den nyskapade gruppen och markera vilka medlemmar som ska tillhöra den

När du sedan ska göra utskick så visas din nya grupp under **Utskick** (se 4.1)

### 2.4. Mina uppgifter

Längst upp till vänster hanterar både administratörer och medlemmar sina kontoinställningar, t ex om du vill byta lösenord eller slå ihop flera konton: Här kan också en medlem ändra sina kontaktuppgifter själv.

Klicka på **Mina barn** så får du tillgång till dina minderåriga barns konton.

OBS! Dina barn ska inte ha din epostadress på sitt konto.



Mimmi Ohman  
Mina uppgifter  
Mina barn

Nyheter Snack Media Anmäl.

Mina klubb-, sektion- & lagsidor

Sök klubb/sektion/lag

Min profil Notisinställningar

Allmänt Personligt Profil & Bild Kontaktuppgifter Ta bort

### Redigera profil

Förnamn

Efternamn

Kön Kvinna

Nationalitet Sverige

Personnummer:

E-post (primär) Synlig för alla

Är du förälder och detta är ditt barn så ange INTE din e-postadress på barnet! Saknar barnet e-postadress, lämna detta fält tomt.

Sätt nytt lösenord

Upprepa lösenord

Om du väljer fliken **Notisinställningar** kan du ange vad du vill få information om till din e-postadress. Du ser samtliga lagsidor som du har behörighet till – även sidor hos andra klubbar.

Mimmi Ohman  
Mina uppgifter  
Mina barn

Nyheter Snack Media Anmäl.

Mina klubb-, sektion- & lagsidor

Sök klubb/sektion/lag

Växla vy Medlemsvy Logga ut

Min profil Notisinställningar

### Notiser

Sida	Notiser via e-post				Notiser via hemsidan			
Tungelsta IF P-03 fb	<input checked="" type="checkbox"/> Nyheter	<input checked="" type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Matcher	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Nyheter	<input type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input type="checkbox"/> Matcher	<input type="checkbox"/> Media
Tungelsta IF P-03 ib	<input checked="" type="checkbox"/> Nyheter	<input checked="" type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Matcher	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Nyheter	<input type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input type="checkbox"/> Matcher	<input type="checkbox"/> Media
Vendelsö GF Ungdomstruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Nyheter	<input type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input type="checkbox"/> Matcher	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Nyheter	<input type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input type="checkbox"/> Matcher	<input type="checkbox"/> Media
Tungelsta IF	<input checked="" type="checkbox"/> Nyheter	<input checked="" type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Matcher	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Nyheter	<input type="checkbox"/> Gästbok/Kommentar	<input type="checkbox"/> Matcher	<input type="checkbox"/> Media

## 2.5. Adresslista (gäller endast silverpaketet)

Du kan enkelt skapa en adresslista utifrån de uppgifter du registrerat för dina





medlemmar.

Klicka på Medlemmar sedan **Adresslista**

Markera vilka roller du vill ha med i listan (föräldrar, spelare etc)

Markera därefter vilka uppgifter som ska finnas med i listan (adress, personnummer etc)

Klicka **Exportera**

Öppna eller spara ned filen som sammanställts

Kommun: Haninge kommun Kontosaldo: 0,00 kr

Lista medlemmar + Lägg till medlem Hantera grupper Adresslista Hjälp

## Adresslista

Exportera uppgifter om era medlemmar för att enkelt kunna ta med till ex. matchen eller cupen.

### Medlemsroller

Styrelse  Personal  Stödmedlem  Övrig

### Information

Namn  Personnr  Position/Titel  E-post (primär)  E-post (sekundär)  Telefon hem

Telefon arb  Mobiltelefon  Adress  Postnr  Ort

Exportera

### 3. Närvarorapportering

#### 1. Skapa händelser -

För att kunna närvarorapportera så måste alla aktiviteter vara registrerade och inlagda i kalendern.

Klicka på **Händelser** och välj **Ny händelse**.

Välj vilken händelsetyp det är – träning, matcher eller aktivitet (aktivitet är cup, läger, avslutning etc)

Fyll i **datum**, **start** och **sluttid**. Om det är en heldagsaktivitet så bockar du i det valet.

Fyll i **Plats**.

I **Övrigt**fältet kan du lägga in mer information om aktiviteten som är bra att veta, t ex prel laguttagning, körschema etc.

Bocka i **Visa samling** om du vill ha särskild info om det.

Klicka **Spara** längst ned på sidan.



**INFORMATION**

- Förstasidan
- Inställningar
- Om laget
- Nyheter
- Utskick
- Medlemmar
- Händelser**
- Gästbok
- Länkar
- Webbfrågan
- Sponsorer
- Moduler
- Serier/Cuper

**DESIGN**

- Toppbild
- Färgval/Bakgrund
- Menyval

**FILER**

- Fotoalbum
- Video
- Dokument

Lista händelser **+ Ny händelse** Närvarostatistik Närvarokort

## Händelseinfo.

Händelsetyp **Träning** (Aktivitet, Match, Träning)

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

Startdatum 2014-07-21 18 : 00 - 19 : 00 [Visa slutdatum för flerdagarsaktivitet](#)

Hela dagen

Plats  laget sätter automatiskt förslag på platser som andra har angett

LOK-aktivitet

Övrigt  1000 tecken kvar

**Samling**

Visa samling

**Anmälan**

**Anmälningsfunktionen låst!** Med vårt Silverpaket eller Guldpaket kan ni direkt se vilka som kan komma och inte komma på en händelse. Ni kan även se vilka som tar egen bil, lediga platser i bilen, sätta kvot på antal deltagare, anledning till att det inte kan delta m.m. [Läs mer](#)

Snara

Om det är en aktivitet som upprepas varje vecka, tex träningar, så väljer du **Återkommer** – knappen och fyller i **start- och slutdatum samt klockslag**. Klicka **Spara** längst ned på sidan.

## Händelseinfo.

Händelsetyp **Träning**

Upprepning  Enskild händelse  
 Återkommer varje **Tisdag mellan 2014-08-05 och 2014-12-16**

Startdatum 2014-08-05 18 : 00 - 19 : 00

Upprepning slutar 2014-12-16



### 3.2. Importera serier

För att lägga in alla seriematcher i kalender så kan du importera hela serien från resp förbund. Då slipper du lägga in varje match själv.

Välj **Serier/Cuper** till vänster

Klicka på **Lägg tillserie/cup** och sedan **Importera Serie**

The screenshot shows the 'Lägg till serie/cup' form. The left sidebar has 'Serier/Cuper' highlighted. The main form has a header with 'Lista serier/cuper', '+ Lägg till serie/cup', and 'Visa/Dölj/Sortera'. Below the header are two tabs: 'Ny serie/cup' and 'Importera serie'. The main heading is 'Lägg till serie/cup'. A note states: 'Serien/cupen måste ha minst ett eget lag. Om ni sätter ett lag som 'Eget lag' så kommer dess matcher synas under spelschemat och i kalendern.' The form contains a text input for 'Serie-/cupnamn', a dropdown for 'Lag', and a checkbox for 'Eget lag'. At the bottom, there is a '+ Lägg till lag' button and a 'Spara serie/cup' button.

Välj **Förbund**, **Säsong** samt **Serie**

Klicka **Importera**.

Därefter visas alla era matcher i kalendern

The screenshot shows the 'Importera serie' form. The left sidebar has 'Serier/Cuper' highlighted. The main form has a header with 'Lista serier/cuper', '+ Lägg till serie/cup', and 'Visa/Dölj/Sortera'. Below the header are two tabs: 'Ny serie/cup' and 'Importera serie'. The main heading is 'Importera serie'. The form contains three dropdown menus: 'Förbund' (Stockholms Fotbollförbund), 'Säsong' (2014), and 'Serie' (P11-20 M). At the bottom right, there is an 'Importer' button.



### 3.3. Rapportera närvaro

Du rapporterar närvaron genom att gå in på den aktuella händelsen.  
Välj **Händelser** och klicka på den aktuella händelsen  
Välj **Redigera**

**Händelser** Hjäl

Redigerar du en kommande händelse så kan du hantera anmälning. Redigerar du en passerad händelse kan du istället hantera vilka som deltog

Aktiviteter  Träningar  Matcher  Endast utan närvaro

Jan (9) Feb (7) Mar (12) Apr (13) Maj (23) **Jun (15)** Jul (0) Aug (13) Sep (17) Okt (6) Nov (1) Dec (0) 2014

Time	Activity	Location	Närvarade
3 jun 17:45 - 19:15	Träning	Tungelsta konstgräsplan	1 närvarade
5 jun 17:45 - 19:15	Träning	Tungelsta konstgräsplan	30 närvarade
6 jun 00:00 - 23:59	Aktivitet	Nationaldagscupen	16 närvarade
7 jun 11:00 - 13:00		Tungelsta IF Vit - Vendelsö IK 5 (Serie/Cup)	14 närvarade
7 jun 11:00 - 13:00		Dalarö SK 1 - Tungelsta IF Orange (Serie/Cup)	12 närvarade
8 jun 11:00 - 13:00		Tungelsta IF Orange - Huddinge IF 5 (Serie/Cup)	15 närvarade
10 jun 17:45 - 19:15	Träning	Tungelsta konstgräsplan	12 närvarade
10 jun 18:00 - 20:00		Tungelsta IF Vit - Tyresö FF Strand 1 (Serie/Cup)	15 närvarade
12 jun 17:45 - 19:15	Träning	Tungelsta konstgräsplan	0 närvarade
14 jun - 19:00 15 jun (2 dagar)	Aktivitet	Pilsbocup	0 närvarade
17 jun 17:45 - 19:15	Träning	Tungelsta konstgräsplan	0 närvarade

En lista på alla spelare visas.

**Klicka på frågetecknet** efter varje spelare som deltog i aktiviteten.

Du behöver inte spara, det görs automatiskt på denna sida.

Längst ned på sidan kan du markera om alla närvarande på aktiviteten.

OBS! Glöm inte att även rapportera ledarnas närvaro. (visas längst ned på sidan)

**Deltagare - Träning**

Spelare

Kallad	Namn	Närvaro
<input type="checkbox"/>	Zoran Logiotti	✓
<input type="checkbox"/>	Zoran Logiotti	?
<input type="checkbox"/>	Anton Milovan	✓
<input type="checkbox"/>	Anton Milovan	?
<input type="checkbox"/>	Anton Milovan	?





#### 4. Lagets hemsida

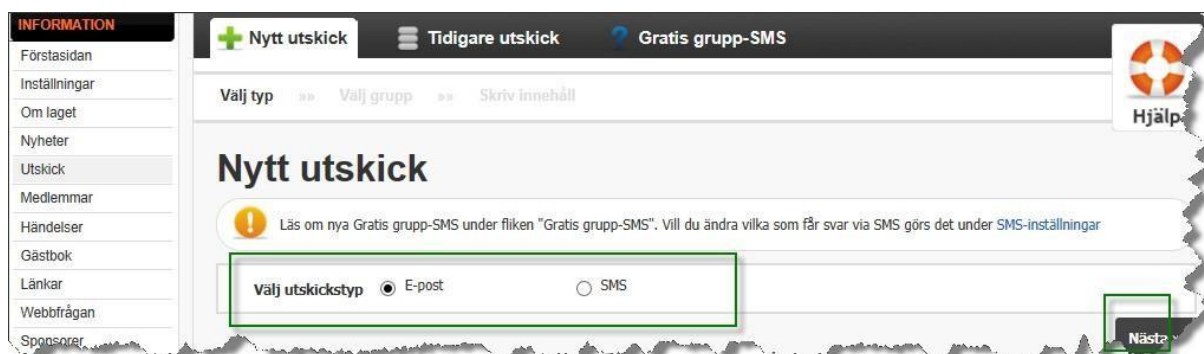
Rätt använd blir er lagsida ett bra hjälpmedel i kommunikationen med spelare, ledare och föräldrar. Här kommer några exempel på användbara funktioner som kan vara bra att ha.

##### 1. Utskick

Du kan göra utskick både via sms och e-post till hela eller delar av ditt lag.

Välj **Utskick**, markerasms eller **e-post**.

Klicka **Nästa**



Markera vilken grupp du vill skicka till och klicka **Nästa**

Vill du skicka till enstaka personer klickar du på gruppen och markerar de personer du ska skicka till.





Fyll i **Ämne** och din text i fältet **Innehåll**

Klicka **Skicka**.

I meddelandet som mottagaren får kan de klicka på en kvittens länk så att du ser vilka som läst ditt utskick. (OBS Silver och Guld paket)

### Nytt utskick

! Läs om nya Gratis grupp-SMS under fliken "Gratis grupp-SMS". Vill du ändra vilka som får svar via SMS görs det under [SMS-inställningar](#)

! Klicka i listan på sidan "Välj grupp" för att välja enskilda mottagare. Du kan också skapa grupper under medlemmar för att underlätta ex. Utskick!

Ämne

Innehåll

8000 tecken kvar

Bifoga fil

<< Föregående 

Vill du se tidigare utskick klickar du på tidigare utskick och får upp en lista på alla utskick du gjort.

Klicka på ett utskick om du vill se vad du skrev eller vilka som läst det.

### Tidigare utskick

	2014-07-01	Kolmården cup
	2014-06-11	VM -tips P03
	2014-06-08	Pilsbocupen 14-15 juni
	2014-06-08	test
	2014-06-01	Nationaldagssbollen



#### 4.2. Lägga upp egna sidor

Räcker inte de färdiga rubrikerna till? Ni kanske vill beskriva era mål, skriva om hur ni jobbar med lagkassan etc?

Då kan du lägga upp egna sidor (menyval) med mer information på er sida.

Klicka på **Menyval**

Välj **Lägg till Menyval**

Fyll i **Rubrik**

Under **Menyvalstyp** väljer du om du vill skapa en sida med eget innehåll (det gör du då i rutan **Innehåll** nedanför) eller om du vill länka till någon annan sida. Välj vilken huvudrubrik sidan/länken ska ligga.

Klicka **Spara**

#### 4.3. Om du vill dölja eller visa ett Menyval för enbart medlemmar så klickar du på **Visa/Dölja/Sortera**:


Markera hur du vill att dina sidor ska visas – för alla eller enbart för dem som loggar in på sidan.

Här kan du också **flytta ordningen** på menyvalen i vänsternavigeringen.

Om ni har sidor som ni kanske inte använder, men ändå vill spara, så kan du ta bort boken för både Visa för alla samt Endast medlemmar.

[Lista menyval/grupper](#)
[+ Lägg till menyval](#)
[+ Lägg till grupp](#)
[Visa/Dölj/Sortera](#)
[Hjälp](#)

## Visa/Dölj/Sortera


 Klicka, håll och dra ett menyval för att ändra placering. Du kan även flytta en hel menygrupp på samma sätt. Glöm inte att klicka spara!

Huvudmeny	Visa för alla	Endast medlemmar
Om laget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Truppen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotoalbum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Video	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sponsorer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.4. Ladda upp filer (dokument, bilder och filmer)


Under respektive rubrik laddar du upp bilder, dokument eller filmer, de fungerar alla på samma sätt.

Välj rätt typ av fil du vill ladda upp och klicka **Ladda upp dokument/bild/klipp**.

Ladda upp filen från din dator och välj vilken mapp du ska spara den i. Under rubriken **Visa/Dölja/Sortera** (end för bilder och dokument) så kan du sortera dem, ange att bara medlemmar ska se vissa filer etc.

[INFORMATION](#)
[Lista dokument](#)
[+ Ladda upp dokument](#)
[+ Lägg till mapp](#)
[Visa/Dölj/Sortera](#)
[Hjälp](#)

## Lista dokument


 Huvudmappen visas endast för besökare om det finns filer sparade i mappen.

Huvudmapp	2
Föräldramöten	7
Arkiv	22
Adresslista	1
VM-tips	2

### Dokument från klubb-/sektionssidan

Kontaktlistor	3
Matchprogram	1
Kioskerna	4

**DESIGN**  
[Toppbild](#)  
[Färgval/Bakgrund](#)  
[Menyval](#)

**FILER**  
[Fotoalbum](#)  
[Video](#)  
[Dokument](#)

**OBS! Uppladdade filmer genererar pengar till klubben varje gång någon tittar på den!**





#### 4.5. Kallelse till händelser (endast silverpaketet)

När du skapar en Händelse kan du också skicka ut kallelse till den samtidigt (se punkt 3.1). Längst ned på sidan markerar du **Anmälningsbar** och fyller i uppgifterna.

Klicka på **Spara & börja kalla medlemmar**

**Anmälan**

Anmälningsbar  Glöm inte att efter detta även kalla berörda medlemmar (Föräldrar till kallade spelare får även automatisk kallelsen)

Sista anmälning 2014-07-21 18 : 00

Max antal (kvot)  Kvoten gäller endast spelare

Fråga om bil

Fråga om samling

Egen fråga

**Spara & börja kalla medlemmar** Spara

I vänstra kolumnen markerar du de spelare du vill kalla.

På samma sida kan du sedan se om spelaren kommer/inte kommer till händelsen (eller inte har svarat på den)

**Deltagare - Träning**

Klicka på ikonerna under 'Kallad' för att medlemmen ska kunna anmäla sig till händelsen. Klicka på ikonerna under 'Närvaro' för att bekräfta närvaro

Ej kallade  Deltar  Deltar inte  Ej svarat Påminnelse till 'Ej svarat'

**Spelare**

Kallad	Namn	Bil (platser)	Svar	Anmälan	Närvaro
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anders Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anders Eriksson				<input type="checkbox"/>

## 5. Allmänt

### 1. Inställningar

Under **Inställningar** finns en del information som du kan ändra själv, men du bör helst inte göra det utan att kolla med klubbadministratören. Inställningar av namnet är styrt utifrån klubbnivå och för att klubbadministratören ska kunna fakturera och hantera medlemsregistret på



bästa sätt.

Det som du kan ev behöva göra här är att ändra antalet nyheter på er första sida, ange hur du vill att er trupp ska visas samt inställningar för poängberäkning och namn i era serier.

### 5.2. Klubbgemensamma dokument.

De dokument som är gemensamma för hela klubben behöver du inte ladda upp själv på din sida. De visas automatiskt under **Dokument**, längst ned.

The screenshot shows a website interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'Förstasidan', 'Om laget', 'Truppen', 'Bilder', 'Video', 'Dokument', 'Sponsorer', 'Gästbok', 'Kontakt', 'Länkar', 'Lagkassan', and 'Spelarkonto'. The 'Dokument' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dokument' and lists several items: 'Föräldramöten' (7), 'Adresslista' (1), 'VM-tips' (2), 'Finspång 2014', and 'Säsongsavgift 2014'. Below this list, a section titled 'Dokument från klubb-/sektionssidan' is highlighted with a red box, containing 'Kontaktlistor' (3), 'Matchprogram' (1), and 'Kioskerna' (4).

Item	Count
Föräldramöten	7
Adresslista	1
VM-tips	2
Finspång 2014	
Säsongsavgift 2014	
<b>Dokument från klubb-/sektionssidan</b>	
Kontaktlistor	3
Matchprogram	1
Kioskerna	4



TVEKA INTE ATT FRÅGA OM DET ÄR  
NÅGOT DU FUNDERAR ÖVER!

TACK FÖR ATT DU TOG DIG TID!

EKEBY IF-1971