



Gå in på lagets sida

- Se till att du är inloggad
- Tryck på "Admin" uppe till vänster

Lägg till spelare på sidan

- Klicka på "Medlemmar" i menyn till vänster
- Klicka på "+Lägg till medlem" i menyn

Sök efter personen: (Detta är viktigt då det annars skapas två konton för medlemmen)

1. Finns rätt person med i listan trycker ni på: "Välj" (längst till höger på samma rad)
2. Finns inte person med i listan trycker ni på: "Ingen är korrekt, lägg till ny person"

Fyll på med uppgifter som saknas.

- Ange ENDAST medlemmens egen e-post. Har personen inte e-post så lämna fältet tomt.
- Ett mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till medlemmen när en e-postadress har angivits.
- Tänk på att föräldrar ska läggas in som medlemmar också och fyll därför inte på med deras information på spelare (under 18 år)
- Tryck sedan på "Spara"

Ni har nu lagt till en Spelare.

- För att lägga till mer information om spelaren klickar ni på spelaren under medlemmar.
- Klicka sedan på "Redigera". Ni kan nu lägga in adresser, telefonnummer, profilbilder etc.
- Tryck på "Spara".

Lägg till ledare på sidan

- Klicka på "Medlemmar" i menyn till vänster
- Klicka på "+Lägg till medlem" i menyn

Sök efter personen: (Detta är viktigt då det annars skapas två konton för medlemmen)

1. Finns rätt person med i listan trycker ni på: "Välj" (längst till höger på samma rad)
2. Finns inte person med i listan trycker ni på: "Ingen är korrekt, lägg till ny person"

Fyll på med uppgifter som saknas.

- Ange ENDAST medlemmens egen e-post.
- Ett mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till medlemmen när en e-postadress angivits.
- Välj ledare i raden "Roll".
- Välj sedan "Titel" på ledaren.
- Ska ledaren vara administratör kryssas detta i.
- Ska ledaren vara kontaktperson i lagen kryssas detta i.
- Tryck sedan spara

Ni har nu lagt till en Ledare.

- För att lägga till mer information om ledaren klickar ni på ledaren under medlemmar.
- Klicka sedan "Redigera". Ni kan nu lägga in adresser, telefonnummer, profilbilder, etc.
- Tryck på "Spara".

Ni kopplar ledaren till en spelare genom att välja barn

- Tryck på "Spara"

Lägg till förälder på sidan

- Klicka på "Medlemmar" i menyn till vänster
- Klicka på "+Lägg till medlem" i menyn

Sök efter personen: (Detta är viktigt då det annars skapas två konton för medlemmen)

1. Finns rätt person med i listan trycker ni på: "Välj" (längst till höger på samma rad)
2. Finns inte person med i listan trycker ni på: "Ingen är korrekt, lägg till ny person"

Fyll på med uppgifter som saknas.

Det är inget krav på att föräldern måste ha sitt personnummer

- Ange ENDAST medlemmens egen e-post.
- Ett mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till medlemmen när en e-postadress har angivits.
- Välj "Förälder" i raden "Roll".
- Välj sedan barnet under "Förälder till:"
- Tryck sedan spara

Ni har nu lagt till en Förälder.

- För att lägga till mer information om föräldern klickar ni på föräldern under medlemmar.
- Klicka sedan "Redigera". Ni kan nu lägga in adresser, telefonnummer, profilbilder etc.
- Tryck på "Spara".

Skapa en aktivitet

- Klicka på "Aktivitet" i menyn till vänster
- Klicka på "+ Ny aktivitet" i menyn

Skapa en aktivitet.

- Välj vilken aktivitetstyp
- ♣ Träning, Match eller Övrig aktivitet (t ex. cup, läger, avslutning etc.)
- Fyll i datum samt start- och sluttid
- Om det är en heldagsaktivitet bockar ni i det valet
- Välj plats
- Välj om det ska vara LOK-aktivitet • I "Övrigt" fältet kan ni lägga in mer information om aktiviteten som är bra att veta, t. ex. preliminär laguttagning, körschema, etc.
- Bocka i "Visa samling" om ni vill ha särskild info om det
- Tryck sedan på "Spara"

Skapa en återkommande aktivitet.

- Välj vilken aktivitetstyp
- ♣ Träning, Match eller Övrig aktivitet (cup, läger, avslutning, etc.)
- Fyll i datum samt start- och sluttid
- Välj datum när upprepning ska upphöra
- Om det är en heldagsaktivitet så bockar ni i det valet
- Välj plats
- Välj om det ska vara LOK-aktivitet
- I "Övrigt" fältet kan ni lägga in mer information om aktiviteten som är bra att veta, t. ex. preliminär laguttagning, körschema, etc.
- Bocka i "Visa samling" om ni vill ha särskild info om det
- Tryck sedan på "Spara"

Kallelse till aktivitet

- Skapa en ny aktivitet eller redigera en befintlig aktivitet under Admin > Aktiviteter

För att kalla medlemmar bockar ni i rutan "Anmälningbar" under Aktivitetsinfo när ni skapar eller redigerar aktiviteten.

Kallelse till aktivitet

- Under fliken Deltagare kan ni sen kalla medlemmar. Bocka i "Välj alla" under Spelare om alla spelare i laget ska kallas och klicka "Kalla xx personer".
- Vill ni kalla specifika medlemmar bockar ni i dessa personer i rutorna till vänster och gör samma sak.
- Har ni skapat grupper kan ni även välja dessa så att medlemmarna automatiskt bockas i.

Närvarorapportering.

- För att kunna närvarorapportera måste man först lägga in sina aktiviteter i kalendern på sin lagsida.
- Välja "Aktivitet" i menyn.
- Därefter klickar man på fliken "Ny Aktivitet".
- Fyll i alla uppgifter om aktiviteten, tid, plats, datum o.s.v. Aktivitetstyp är alltså vilken slags aktivitet det är man vill lägga in.
 - **Träning**, där kan man välja att lägga in en och en, eller upprepade träningar.
 - **Match**, behöver man inte lägga in manuellt om man inte vill, se info längre ner om detta.
 - **Övrig** Aktivitet, allt som inte är träning eller match.
- Kontrollera att rutan "LOK-aktivitet" är i bockad.
- När alla uppgifter om aktiviteten är ifyllda väljer man "Spara".
- När aktiviteten har varit är det dags att fylla i vilka som har varit närvarande.
- Gör likadant längst ner på sidan med de ledare som varit närvarande.

Viktigt att tänka på

För att en aktivitet ska vara bidragsgrundande, måste den vara minst en timme lång, och det måste vara minst två ledare närvarande.

Skapa en nyhet

- Klicka på "Nyheter" i menyn till vänster
- Klicka på "+Lägg till nyhet" i menyn

Skapa en nyhet

- Skriv in rubrik på din nyhet
- Skriv din nyhet
- Välj om nyheten ska vara "Toppnyhet" (visas högst upp på din sidan tills ni tar bort eller avmarkerar)
- Välj när den ska publiceras
- Välj vilka som får kommentera nyheten
- Infoga med fördel en bild