



Instruktion





Innehåll

1	Inloggning.....	3
1.1	Inloggning på lagsida.....	3
1.2	Laget.se – appen.....	4
2	Medlemshantering.....	5
2.1	Information om personnr.....	5
2.2	Skapa ny medlem.....	5
2.3	Lägg till ny medlem.....	5
2.4	Hantera föräldrar till spelare under 18 år.....	6
2.5	Mina uppgifter	6
2.6	Notisinställningar	7
2.7	Adresslista	7
3	Närvarorapportering.....	9
3.1	Skapa händelser.....	9
3.2	Skapa återkommande händelse	10
3.3	Importera serier	10
3.4	Rapportera närvaro	11
4	Lagets hemsida	12
4.1	Utskick	12
4.2	Lägga upp egna sidor.....	13
4.3	Visa menyval för enbart medlemmar	14
4.4	Ladda upp filer (dokument, bilder och filmer)	15
4.5	Kallelse till händelser.....	16



Allmänt om dokumentet

Detta dokument syftar till att ge ledare information hur Kungsängens SK bäst använder laget.se och alla dess funktioner.

Adressen till vår lagetsida är: <http://laget.se/ksk>

1 Inloggning

1.1 Inloggning på lagsida

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

The screenshot shows the login interface. At the top, there are links for 'Inloggningsproblem? Klicka här' and 'Glömt/Nytt lösenord?'. Below these are input fields for 'E-post:' and 'Lösenord:', followed by a 'Logga in' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Kungsängens SK', 'Seniorlag', 'Ungdomslag', 'KSK Handbollsskola', and 'Våra cuper'. A checkbox labeled 'Håll mig inloggad' is checked, with a note: 'Automatiskt inloggad nästa gång du besöker laget.se från denna dator.'

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

The screenshot shows the user menu and search bar. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Mina klubb-, sektion- & lagsidor'. In the center is a search bar labeled 'Sök klubb/sektion/lag' with a magnifying glass icon. On the right, there are links for 'Växla vy', 'Administratörsvy', and 'Logga ut'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing options: 'sskola' and 'Våra cuper'.

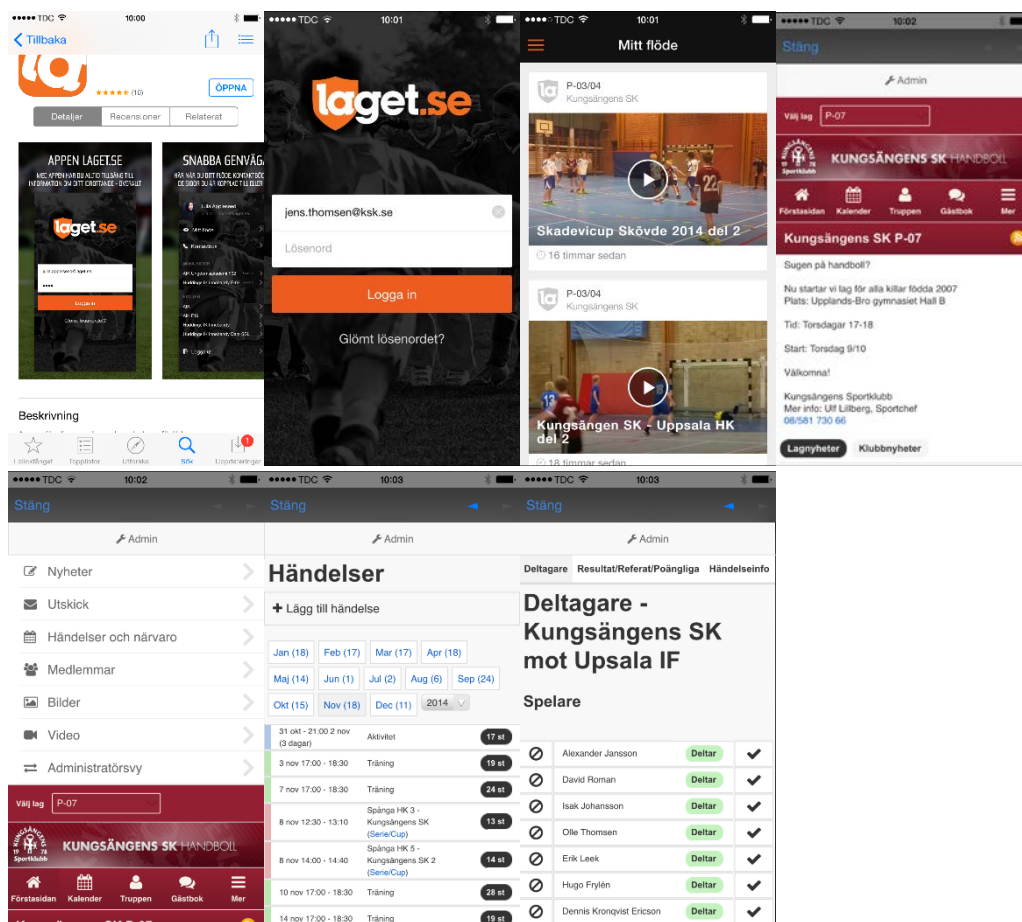
Du är nu inloggad och har möjlighet att

- Lägga upp nyheter för ditt lag
- Hantera lagmedlemmar
- Lägga upp händelser och aktiviteter
- Rapportera Närvaro



1.2 Laget.se – appen

Laget.se finns även som app till din smartphone (android/iphone) där du som förälder kan följa ditt lag och där du som ledare kan skapa nyheter, händelser och sköta närvaron.



Det fungerar också att från din smartphone gå till <http://laget.se/ksk> för att administrera er lagsida.

2 Medlemshantering

Kungsängens SK använder laget.se för att hantera lagens medlemmar, aktiviteter, närvaro och nyhetshantering.

2.1 Information om personnr

- Personnummer krävs för spelare, ledare, styrelsemedlemmar och personal vilket gör det enklare att använda laget.se både för klubb och medlem.
- laget.se använder själva aldrig personnumret eller skickar vidare till tredje part.
- Medlemmar med skyddad identitet, asylsökande eller utländska medlemmar läggs till manuellt av laget.se.

2.2 Skapa ny medlem

För att skapa en ny medlem behöver du följande information

1. Personnr (för den aktiva medlemmen) - används för att LOK / Aktivitetsstöd
2. Kön
3. Förnamn och efternamn
4. Om personen ska ha Adminbehörighet?
5. Om personen ska vara kontaktperson för laget
6. Vilken roll personen har (Spelare/Förälder/Ledare/Övrig)

2.3 Lägg till ny medlem

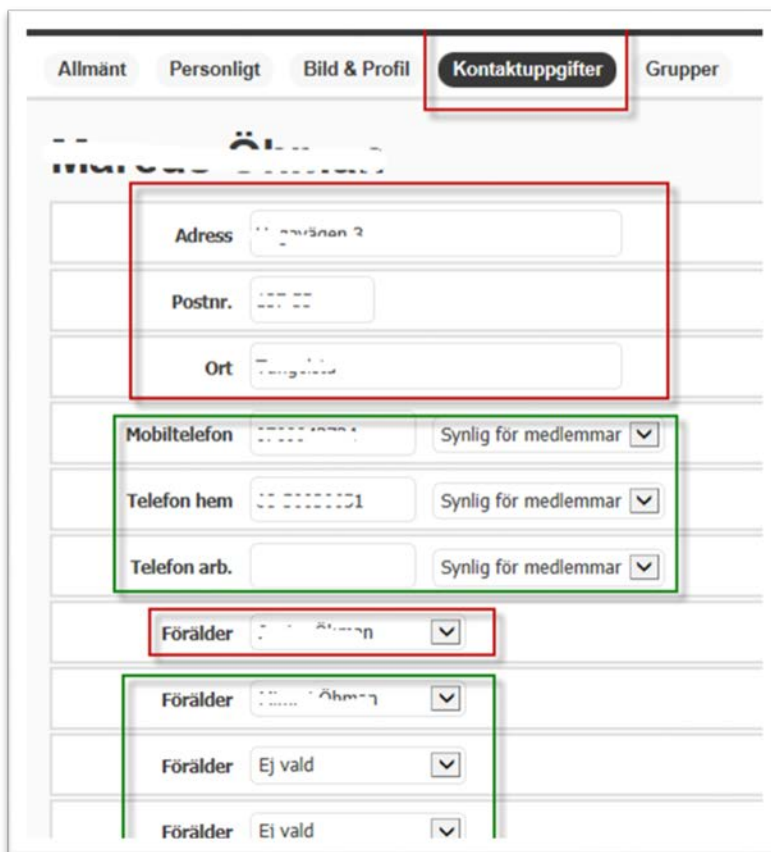


The screenshot shows the 'Lista medlemmar' (List members) page in the laget.se system. A red box highlights the '+ Lägg till medlem' (Add member) button in the top navigation bar. The left sidebar menu has 'Medlemmar' highlighted with a red box. The main content area displays a table of members with columns for Name, Role, Group, Personnummer, E-post, Mobil, Admin, and Aktiv. Two members are listed: one as 'Spelare' (Player) and one as 'Förälder' (Parent). There are also checkboxes for 'Förälder', 'Ledare', 'Spelare', and 'Övrig' (Other) roles. A warning message at the top of the main area asks if the user is a parent listed twice, suggesting a duplicate account.

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**.

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. Minst en förälder måste anges till spelaren.



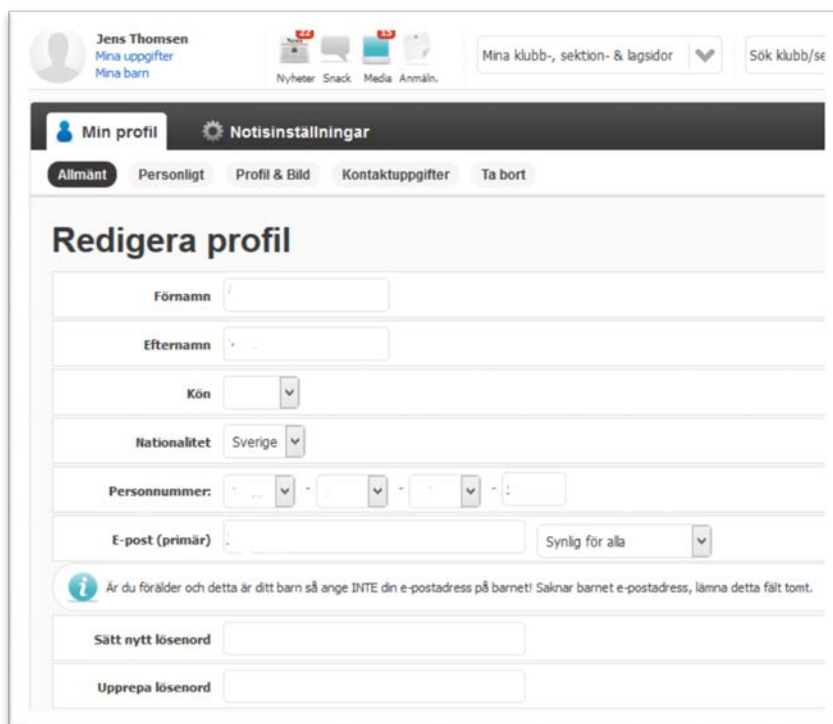
2.4 Hantera föräldrar till spelare under 18 år

Alla spelare som är under 18 år måste ha minst en förälder kopplade till sig. **Skapa** en **Ny medlem** (se 2.2), men ange e-postadress istället för personnummer. När förälderns 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 2.2)
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)

2.5 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.



The screenshot shows the 'Redigera profil' (Edit profile) page for a user named Jens Thomsen. The page is divided into several sections:

- Header:** User name 'Jens Thomsen', 'Mina uppgifter', 'Mina barn', and navigation links for 'Nyheter', 'Snack', 'Media', and 'Anmäl.'. There is also a search bar for 'Mina klubb-, sektion- & lagsidor' and a 'Sök klubb/se' button.
- Navigation:** 'Min profil' (selected) and 'Notisinställningar' (gear icon).
- Tabs:** 'Allmänt' (selected), 'Personligt', 'Profil & Bild', 'Kontaktuppgifter', and 'Ta bort'.
- Form Fields:**
 - Förnamn: [text input]
 - Efternamn: [text input]
 - Kön: [dropdown menu]
 - Nationalitet: Sverige [dropdown menu]
 - Personnummer: [dropdown menus for digits]
 - E-post (primär): [text input] with a 'Synlig för alla' [dropdown menu]
 - Sätt nytt lösenord: [text input]
 - Upprepa lösenord: [text input]
- Information:** A note with an 'i' icon: 'Är du förälder och detta är ditt barn så ange INTE din e-postadress på barnet! Saknar barnet e-postadress, lämna detta fält tomt.'

2.6 Notisinställningar

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.

2.7 Adresslista

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.

Lista medlemmar + Lägg till medlem Hantera grupper Adresslista

Adresslista

Hjälp

i 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

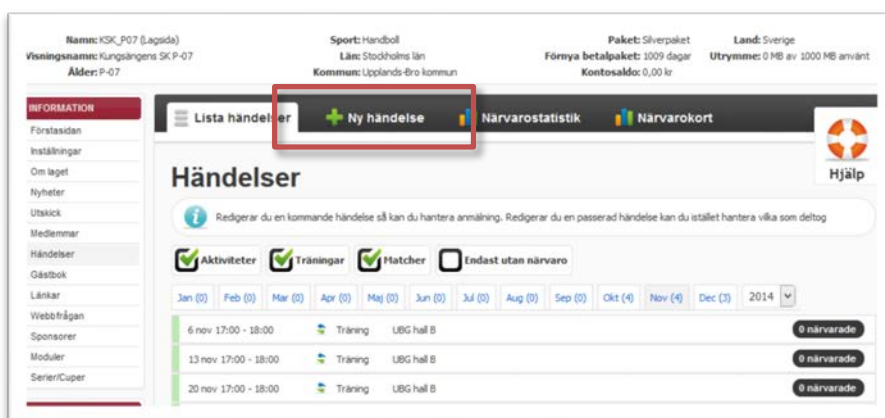
Telefon arb Mobiltelefon Adress Postnr Ort

Exportera

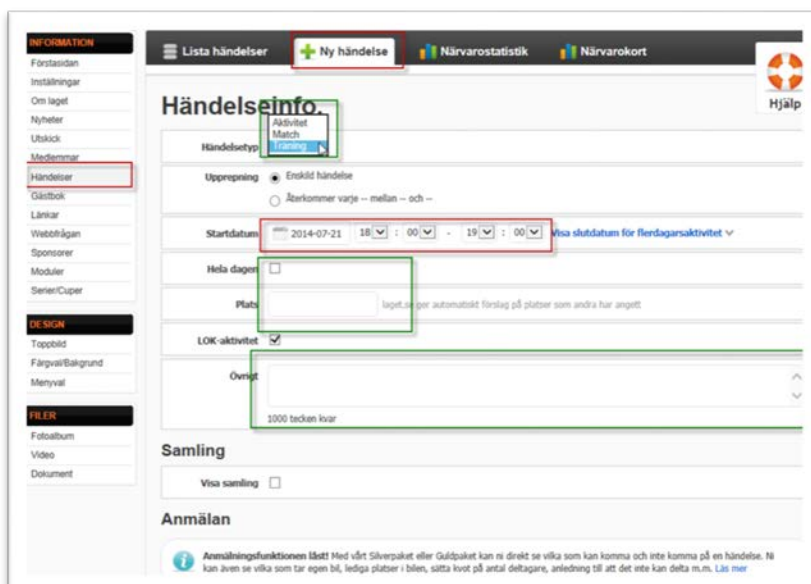
3 Närvarorapportering

3.1 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

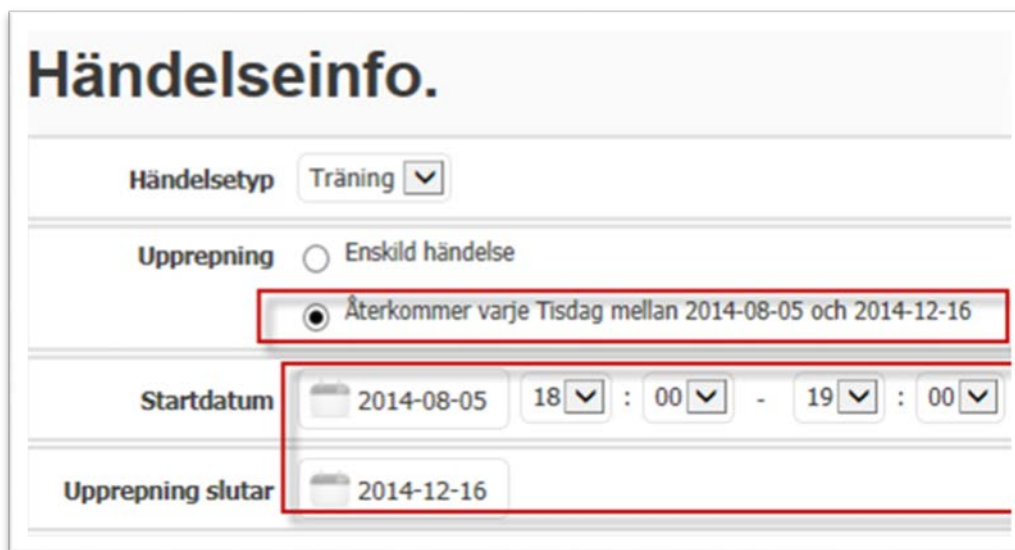


aktiviteten som är bra att veta, t ex prell laguttagning, körschema etc. Bocka i Visa samling om du vill ha särskild info om det. Klicka Spara längst ned på sidan.

3.2 Skapa återkommande händelse

Om det är en aktivitet som upprepas varje vecka, t ex träningar, så väljer du Återkommer – knappen och fyller i start- och slutdatum samt klockslag.

Klicka Spara längst ned på sidan.



Händelseinfo.

Händelsetyp

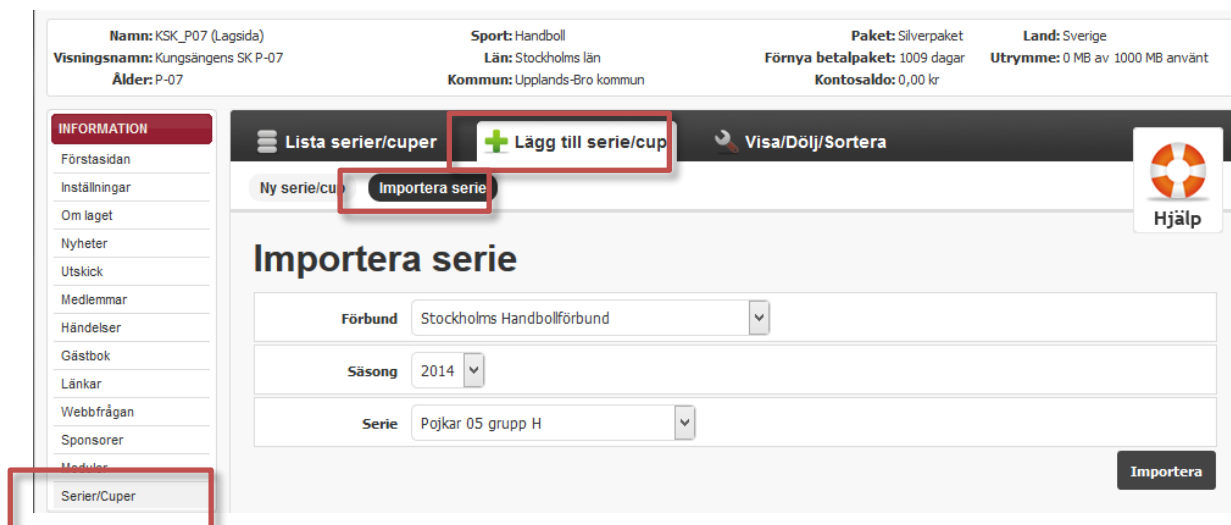
Upprepning Enskild händelse
 Återkommer varje Tisdag mellan 2014-08-05 och 2014-12-16

Startdatum : - :

Upprepning slutar

3.3 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 i meny till vänster. Klicka därefter på **Lägg till serie/cup** och sedan **Importera Serie**.



Namn: KSK_P07 (Lagsida) Sport: Handboll Paket: Silverpaket Land: Sverige
Visningsnamn: Kungsängens SK P-07 Län: Stockholms län Förnya betalpaket: 1009 dagar Utrymme: 0 MB av 1000 MB använt
Ålder: P-07 Kommun: Upplands-Bro kommun Kontosaldo: 0,00 kr

INFORMATION

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

Lista serier/cuper **+ Lägg till serie/cup** Visa/Dölj/Sortera

Ny serie/cup **Importera serie**

Importera serie

Förbund

Säsong

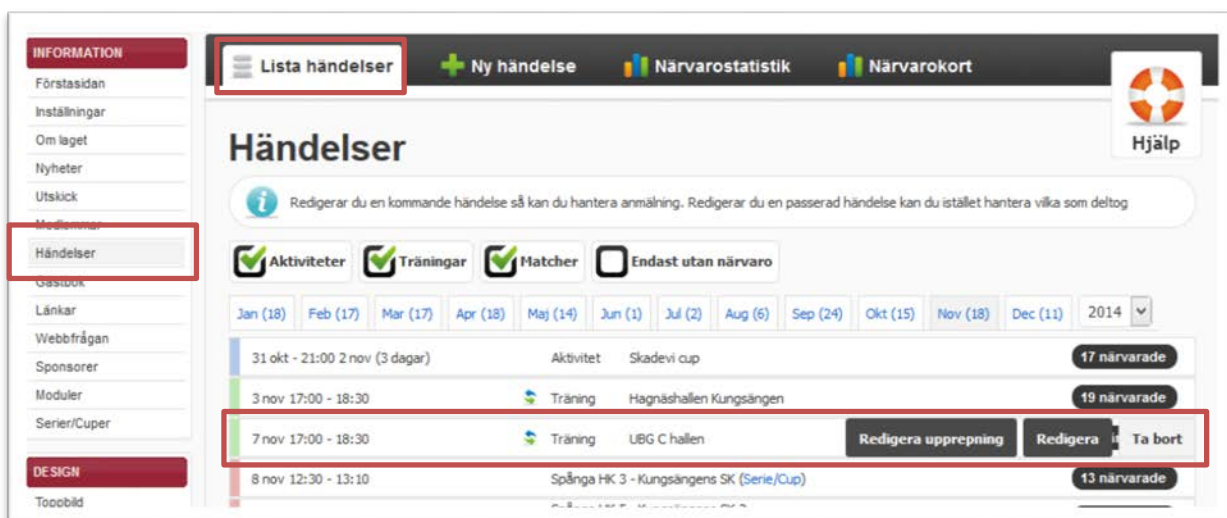
Serie

Importera

Välj **Förbund**, **Säsong** samt **Serie**. Klicka **Importerera**. Därefter visas alla era matcher i kalendern.

3.4 Rapportera närvaro

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



Händelser

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 (18) Feb (17) Mar (17) Apr (18) Maj (14) Jun (1) Jul (2) Aug (6) Sep (24) Okt (15) Nov (18) Dec (11) 2014

Datum	Tid	Varaktighet	Typ	Ort	Närvaro
31 okt - 21:00	2 nov (3 dagar)	Aktivitet	Skadevi cup		17 närvarade
3 nov 17:00 - 18:30		Träning	Hagnåshallen Kungsängen		19 närvarade
7 nov 17:00 - 18:30		Träning	UBG C hallen	Redigera upprepning	Redigera Ta bort
8 nov 12:30 - 13:10		Spånga HK 3 - Kungsängens SK (Serie/Cup)			13 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.

Deltagare - Träning

Spelare

Kallad	Namn	Närvaro
<input type="checkbox"/>	[Spelar namn]	✓
<input type="checkbox"/>	[Spelar namn]	?
<input type="checkbox"/>	[Spelar namn]	✓
<input type="checkbox"/>	[Spelar namn]	?

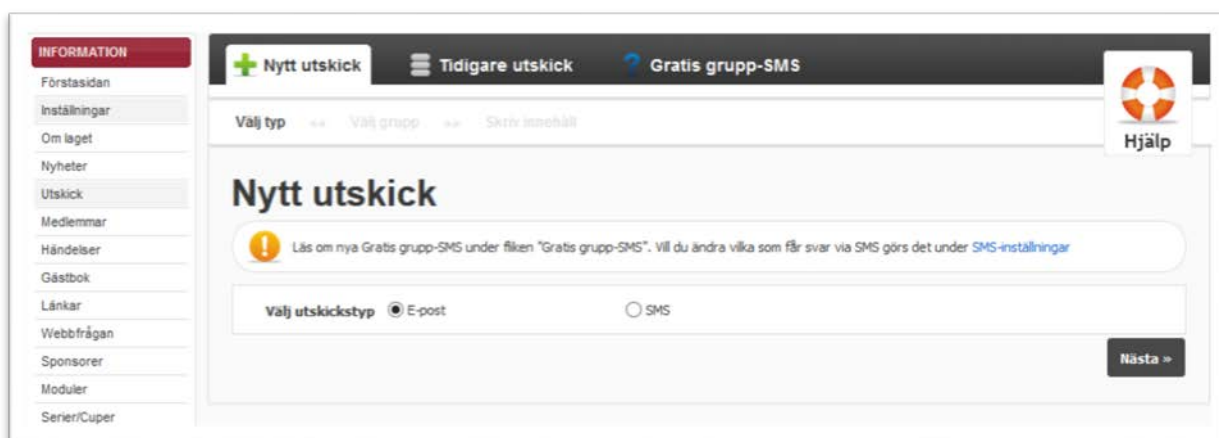
OBS! Glöm inte att även rapportera ledarnas närvaro. (visas längst ned på sidan)

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.

4.1 Utskick

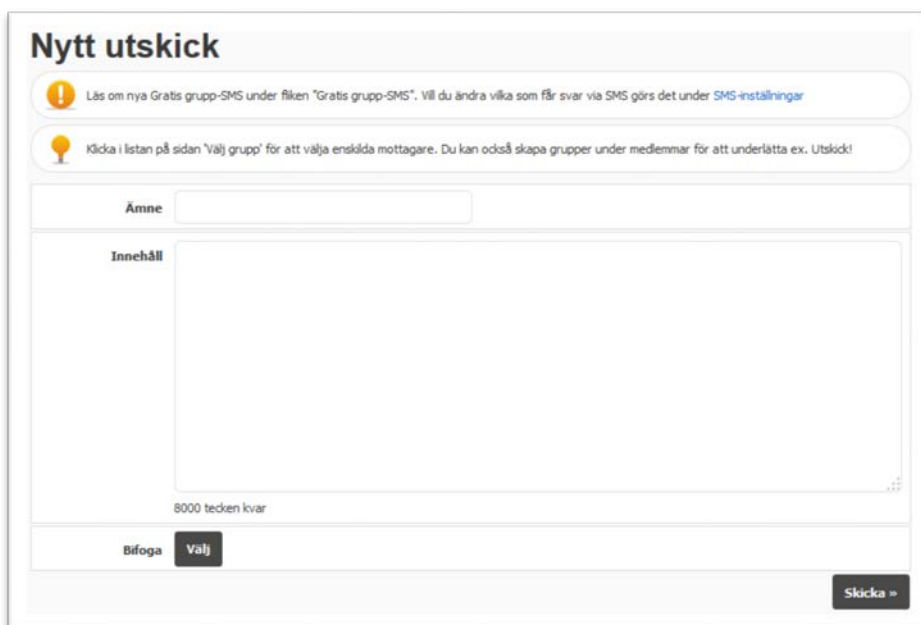
Du kan göra utskick både via sms och e-post till hela eller delar av ditt lag.



The screenshot shows the 'Nytt utskick' (New mailing) form. On the left is a navigation menu under 'INFORMATION' with links to 'Förstasidan', 'Inställningar', 'Om laget', 'Nyheter', 'Utskick', 'Medlemmar', 'Händelser', 'Gästbok', 'Länkar', 'Webbfrågan', 'Sponsorer', 'Moduler', and 'Serier/Cuper'. The main form has a header with 'Nytt utskick', 'Tidigare utskick', and 'Gratis grupp-SMS'. Below the header are fields for 'Välj typ', 'Välj grupp', and 'Skriv innehåll'. A 'Hjälp' button is in the top right. The main heading is 'Nytt utskick'. A warning message says: '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'. Below this is a radio button selection for 'Välj utskickstyp' with 'E-post' selected and 'SMS' as an option. A 'Nästa >>' button is at the bottom right.

Välj **Utskick** i menyn till vänster markera **sms** 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**.



This is a close-up of the 'Nytt utskick' form. It shows two warning messages: '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' and 'Klicka i listan på sidan "Välj grupp" för att välja enskilda mottagare. Du kan också skapa grupper under medlemmar för att underlätta ex. Utskick!'. Below the messages is a text input field for 'Ämne'. Underneath is a large text area for 'Innehåll' with a character count '8000 tecken kvar'. At the bottom left are 'Bifoga' and 'Välj' buttons. At the bottom right is a 'Skicka >>' button.

I meddelandet som mottagaren får kan de klicka på en kvittens länk så att du ser vilka som läst ditt utskick.

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** i menyn till vänster - 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**.



INFORMATION

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

DESIGN

- Toppbild
- Färgval/Bakgrund
- Menyval

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

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.

Endast medlemmar Menyvalet syns endast för inloggade medlemmar på er sida.

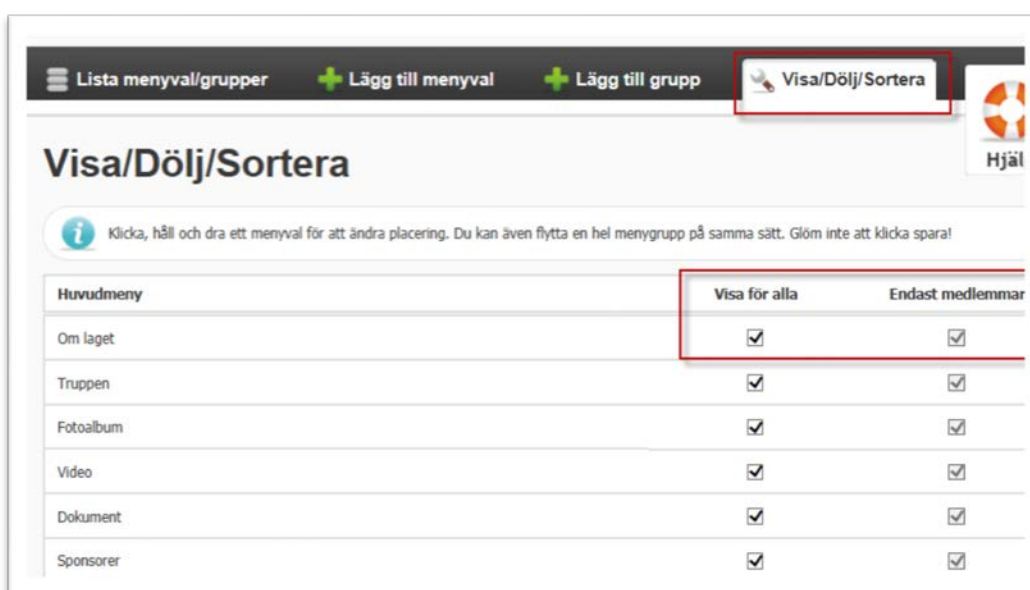
Innehåll B I Länk Script Bild Förhandsgranska

4.3 Visa menyval för enbart medlemmar

Om du vill dölja eller visa ett Menyval för enbart medlemmar så klickar du på **Visa/Dölj/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.



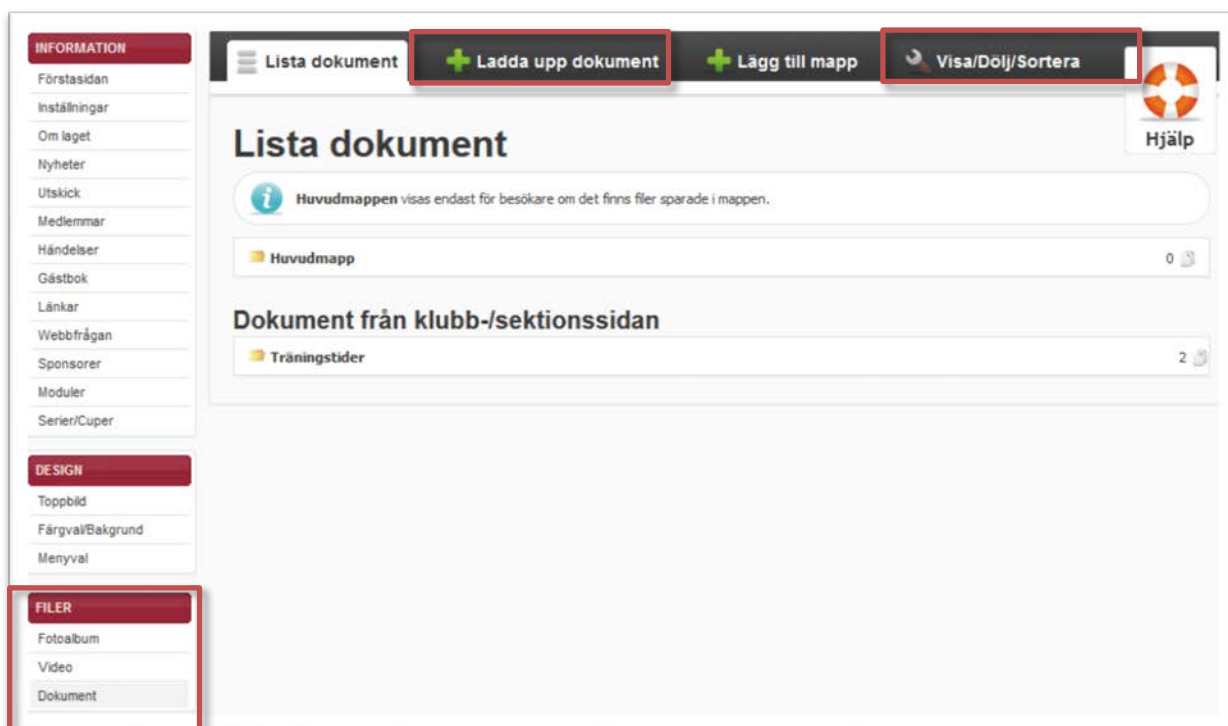
Huvudmeny	Visa för alla	Endast medlemmar
Om laget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Truppen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotoalbum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Video	<input checked=""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



The screenshot shows the website's file management interface. On the left is a sidebar with three main sections: INFORMATION, DESIGN, and FILER. The FILER section is highlighted with a red box and contains links for Fotoalbum, Video, and Dokument. The main content area has a top navigation bar with buttons for 'Lista dokument', 'Ladda upp dokument', 'Lägg till mapp', and 'Visa/Dölj/Sortera'. The 'Ladda upp dokument' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Lista dokument' and contains a list of folders and documents. The 'Huvudmapp' folder is highlighted with a red box and contains 0 items. The 'Dokument från klubb-/sektionssidan' section is also highlighted with a red box and contains 2 items, 'Träningsider'.

Under rubriken **Visa/Dölja/Sortera** (end för bilder och dokument) så kan du sortera dem, ange att bara medlemmar ska se vissa filer etc.

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

4.5 Kallelse till händelser

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 anmäling :

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

i Klicka på ikonen under 'Kallad' för att medlemmen ska kunna anmäla sig till händelsen. Klicka på ikonen 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"/>	Albin Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Albin Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Albin Eriksson				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Albin Eriksson				<input type="checkbox"/>