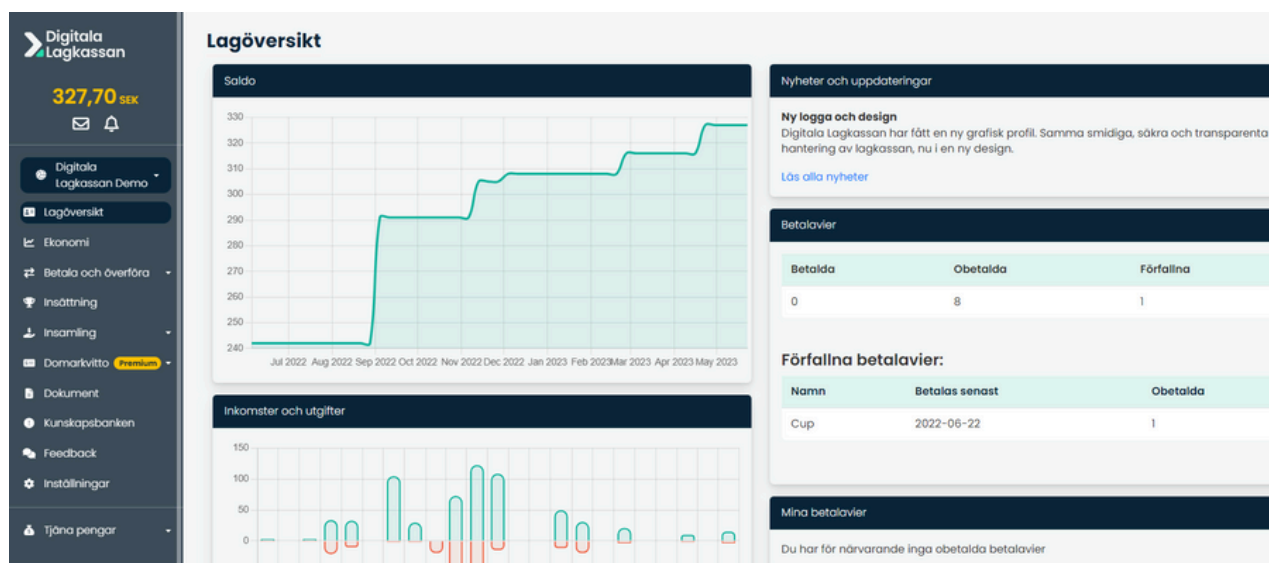


LAGKASSÖRER

Lagöversikt

- Högst upp till vänster visas saldo för er lagkassa.
- Här ser du också nyheter i tjänsten, en översikt för betalavier samt diagram över lagkassans förändringar.



Kunskapsbank och behörigheter

- **Superadmin:** En Superadmin har det övergripande ansvaret för alla lagkassorna inom föreningen. Denna person kan ändra eller lägga till en kassör för det enskilda laget.
- **Kassör:** Du som kassör har befogenhet att göra allt i tjänsten för ditt lag inklusive att göra utbetalningar.
- **Admin:** Admin är en support för dig som kassör. Admin kan t.ex. hjälpa till att starta försäljningsaktiviteter och skapa QR-koder, men kan inte göra utbetalningar.
- **Aktiv:** Föreningens aktiva medlemmar, t.ex. spelare, har behörigheten Aktiv.
- **Vårdnadshavare:** Om den aktive inte är myndig eller sköter sin egen ekonomi kopplas den aktive ihop med en eller två vårdnadshavare. Vårdnadshavaren blir mottagare av alla insamlingar och information som skickas ut.

Inställningar

- Gå in på inställningar för att lägga in ditt lag.
- Via **Lägg till** kan du manuellt lägga in alla aktiva samt vårdnadshavare för laget.
- Om du kan ladda ner en excellista från ditt föreningsssystem kan du välja att importera laget. Du behöver namn på den aktive samt eventuella vårdnadshavare och kontaktuppgifter till dessa (mejl eller mobilnummer). På sidan finns ett exempel på dokument. Där kan du även ladda ner en färdig mall där du enkelt klistrar in uppgifterna.



Välj fil Ingen fil vald

Ladda upp

Se exempel

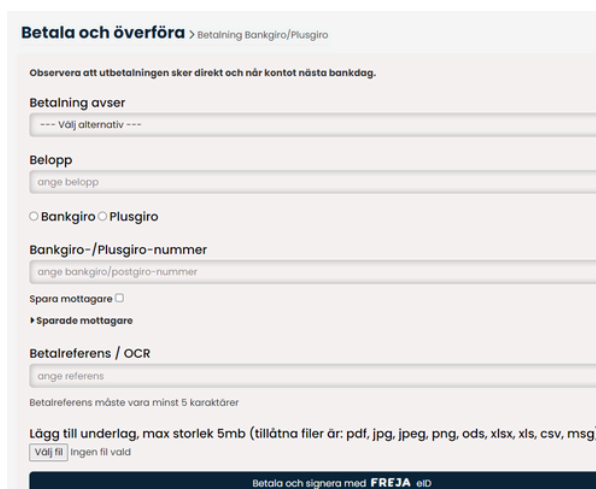
Ladda ner mall

Ekonomi

- Under fliken **Ekonomi** samlas lagets alla transaktioner i datum och tidsordning. Insättningar via Swish eller betalkort registreras direkt medan banköverföring tar upp till 24h.
- Varje transaktion hamnar på ett bokföringskonto med information om vem som har utfört den.
- Välj **Exportera transaktioner** för att få ut en excellista på transaktioner.
- Kontoplanen som visas är den som din förening valt att arbeta med.
- Alla transaktioner samt bifogade underlag speglas automatiskt över till föreningens översikt.

Betala och överföra

- Under fliken Bankgiro/Plusgiro kan du betala fakturor. Om du t.ex. fått en faktura för en cup, väljer du det konto som finns för anmälningsavgift/cup och fyller i belopp samt bankuppgifter.
- Det är tvingande att ladda upp fakturan som underlag då din förening behöver det till sin bokföring. Signera betalningen med Freja.



Betala och överföra > Betalning Bankgiro/Plusgiro

Observera att utbetalningen sker direkt och när kontot nästa bankdag.

Betalning avser
--- Välj alternativ ---

Belopp
ange belopp

Bankgiro Plusgiro

Bankgiro-/Plusgiro-nummer
ange bankgiro/postgiro-nummer

Spara mottagare
Sparade mottagare

Betalreferens / OCR
ange referens

Betalreferens måste vara minst 5 karaktärer

Lägg till underlag, max storlek 5mb (tillåtna filer är: pdf, jpg, jpeg, png, ods, xlsx, xls, csv, msg)

Välj fil Ingen fil vald

Betala och signera med FREJA eID

- Om du vill hantera ett **utlägg** och göra överföring till ett bankkonto (t.ex. om en ledare gjort ett utlägg till laget), välj konto för inköp idrottskläder/material och fyll i belopp samt bankuppgifter.
 - Ladda sedan upp kvittot och betala. Om det är papperskvitto går det bra med en bild på kvittot för redovisningen men stäm av med din förening hur ni ska spara det fysiska kvittot.
 - Det går även att göra interna överföringar till ett annat lag inom föreningen eller till en föreningskassa (om föreningen använder en sådan).
-

Insättningar

- Om ni har en befintlig lagkassa sätter ni in den här.
 - Här kan du som kassör göra insättningar direkt till lagkassan.
-

Insamlingar - Betalavier

- **Översikt:** På sidan för betalavier kommer du kunna se alla aktiviteter (insamlingar internt) som är skapade för laget. Du kommer där kunna se vilka som är betalda, obetalda och eventuellt förfallna. Om en betalning är förfallen kommer raden för aktiviteten bli rödmarkerad. Du kan vid behov enkelt skicka ut en påminnelse.
 - **Skapa betalavi:** Betalavier används för insamling inom ert lag från de aktiva/vårdnadshavarna. Om ni t.ex. ska åka på cup och varje aktiv ska betala 100kr väljer du vad betalningen avser, i detta fall start/anmälningavgifter. Därefter fyller du i beloppet 100kr, samt skriver vid behov en notering och/eller bifogar ett informationsblad. Det går att sätta ett slutdatum på betalningen. När allt är ifyllt kryssar du i vilka aktiva som ska med på cupen. Det går att lägga till en extern mottagare som ej tillhör laget, t.ex. en spelare som ni lånat in från ett annat lag.
-

Insamlingar - QR-kod

- **Skapa QR-kod:** Skapa en QR-kod för att smidigt kunna ta betalt för alla era försäljningsaktiviteter. Sätt en rubrik för vad försäljningen avser t.ex. bingoletter. Välj i detta fall lotteriintäkter och därefter **Genera QR-kod**.
- **Dela QR-koden:** Köparen skannar QR-koden med sin mobilkamera och kan välja betalningssätt, Swish eller betalkort. QR-koden kan skrivas ut eller delas i sociala medier. Vill ni tydligt se vem som har sålt vad kan ni skapa en individuell QR-kod per spelare.

Insamlingar – Sponsorkronan

- Sponsorkronan är en insamlingsfunktion där du kan välja mellan färdiga insamlingsformer t.ex. mål, poäng, fairplay eller publik.
- Under **Lägg till Sponsorkronan** kan du skapa en insamling. När du valt en insamlingsform, kan du lägga upp en egen bild för insamlingen samt en beskrivning och välja beloppsnivåer.
- En QR-kod har skapats för insamlingen som nu är aktiv och som du enkelt kan dela till familj, vänner, fans, sponsorer osv.

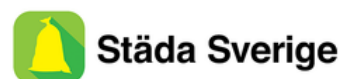
Dokument

- På sidan för dokument kan du ladda upp dokument som du vill att alla aktiva/vårdnadshavare skall kunna läsa och ta del av, t.ex. er lagkasspolicy eller årsbudget för laget.

Tjäna pengar

- Det finns många sätt att tjäna pengar till er lagkassa. Vi har samlat några av våra samarbetspartners inne i tjänsten.
- Klicka på fliken **Tjäna pengar** för att läsa mer om hur ni kan aktivera våra samarbetspartners. Samarbeten är en viktig del för att stärka lagkassan och uppnå gemensamma mål.

RAVELLI



team@digitalalagkassan.se

08-122 506 50

**Digitala
Lagkassan**