



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 Berglund genom mail erika.berglund@etu.se.

Dokumentet är skrivet: 2012-02-10

Uppdaterat: ej uppdaterat.

Att använda laget.se

Lägga till spelare och ledare	1
Lägga till föräldragrupp eller ansvariga	2
Lägga till dokument	2
Skapa mappar	2
Lägga till träningar	3
Lägga till aktiviteter	3
Lägga till serier	4
Lägg till serie.....	4
Lägg till matchdagar	4
Skriva nyheter	5
Specialformatering för nyheter	5
Infoga bild i nyhet	5
Gör ett e-postutskick	6
Göra närvarorapporter /LOK stöd.....	7
Lägga till egna menyer och sidor	8
Lägga till egna sidor i huvudmeny:.....	8
Lägga till egna sidor i en egen meny:	8
Använda html för att formatera innehåll på egna sidor	8
Rubriker.....	8
Text	9
Listor	9
Länkar	9
Infoga bilder	10
Infoga videoklipp	11

Lägga till spelare och ledare

1. Välj länken Truppen i undermenyn till vänster.
2. Välj fliken Lägg till en spelare eller Lägg till flera spelare.
3. Du lägger till obligatoriska fält: Förnamn, Efternamn, E-post, Användarnamn och Lösenord (eller generera automatiskt). När du trycker på knappen "Spara" så skickas ett mail till spelarens e-post. Spelaren eller förälder får själv lägga in resterande information (sin egen profil), om det behövs.
4. I fliken Personliga uppgifter du fylla i personnummer och kön (för att du ska kunna göra närvarorapporter).


Övriga uppgifter är inte nödvändiga att du fyller i eftersom MSSKs abonnemanget inte gör det möjligt att skriva ut kontaktuppgifter.

För att lägga till ledare väljer du fliken Lägg till ledare och fyller i obligatoriska fält.

Det du fyller i under Lägg till ledare visas automatiskt under länken Kontakta oss. Om du inte vill att det ska visas under länken Kontakta oss kan du ändra det genom att när du har lagt till ledare gå till fliken Lista trupper/grupper, välj ledarens namn och knappen Redigera. Välj fliken Obligatoriska uppgifter och ändra Visa personen publikt till Nej. Viktigt att du lägger till ledare, för att era kontakter ska visas under föreningswebbens sida Kontakta oss.

[Lista truppen/grupper](#) [Lägg till spelare](#) [Lägg till ledare](#) [Lägg till grupp](#) [Adresslista](#)

[Lägg till en spelare](#) [Lägg till flera spelare](#)

 När du väljer spara kommer ett mail att automatiskt skickas iväg till spelaren med dess inloggningsuppgifter och adressen till hemsidan.

Förnamn:* **Efternamn:***


E-post:*

Användarnamn:*

Lösenord:* [Generera lösenord](#)

Administrering

Spelaren skall ha administratörsrättigheter

 Du kan här välja om spelaren ska kunna logga in som administratör eller inte. Om du inte väljer detta kommer spelaren endast att kunna logga in som medlem och då bara ha möjlighet att ändra sin egen profil.

Position:*

Målvakt

Nummer:*

00

[Spara](#)

Lägga till föräldragrupp eller ansvariga

1. Välj länken Kontaktuppgifter
2. Skriv in uppgifter
3. Under Typ kan du skriva exempelvis Föräldragrupp, Ekonomiansvarig

Kontaktpersoner visas på sidan Kontakta oss (medlemsvy). Vill du att kontaktpersonerna ska ha administratörsrättigheter kan du istället registrera kontaktpersonerna på sidan Truppen (se lägga till spelare och ledare). Under typ ändrar du från tränare till Annat och skriver Föräldragrupp.

[Lista kontaktpersoner](#) [Lägg till kontaktperson](#) [Kontaktinfo. Klubben](#)

Här kan du lägga till personer som du vill ska listas som kontaktpersoner på sidan 'Kontakta oss'.

Typ:*

Namn:*

E-post:

Telefon:

Mobiltelefon:

! Notera att du **INTE** behöver lägga till personer som redan finns inlagda som ledare då de automatiskt kommer att listas under 'Kontakta oss'.

[Spara](#)

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.

Skapa mappar

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

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

Om du vill begränsa behörighet kan du under rubriken Mappen ska visas för välja exempelvis Internt eller administratörer. Internt är föräldrar och spelare som är inloggade. Administratörer är de som har behörighet (det ställer du in under länken Trupper). Du kan även begränsat tillgången till dokument under fliken Visa / Dölj / Sortera.

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

Mappnamn*

Mappen ska visas för:

Alla

Alla
Internt (Medlemmar och Administratörer)
Administratörer

[Lägg till](#)

Lägga till träningar

När du har fått information om vart och när laget ska träna ska du lägga till det i under Träningar. Datum du lägger till visas i kalendern i den högra kolumnen. Det blir blåa markeringar för det datum som är träningar. Du kan lägga till enskilda träningar eller om det är samma tid och plats kan du lägga till upprepande träningar.

1. Välj länken Träningar
2. Välj fliken Lägg till upprepad träning
3. Välj ett datum i den vänstra kalendern när träningarna startar som första datum och den högra kalendern när träningarna slutar.
4. Fyll i tid, plats och övrig information.

[Lista träningar](#) [Lägg till träning](#) [Lägg till upprepad träning](#)

Välj startdatum, slutdatum och träningsinfo >> Välj träningstillfällen

Första träningstillfället:

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

<< maj >>

Valt datum: 2012-05-01

Sista träningstillfället:

M	T	O	T	F	L	S
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

<< augusti >>

Valt datum: 2012-08-28

Träningen inträffar:

Alla **Tisdagar** mellan 1 maj och 28 augusti

Alla dagar mellan 1 maj och 28 augusti

Träningen börjar 18 00

Träningen slutar 19 00

Hela dagen? - Håller på hela dagen

Plats:

Ni kan under övrigt påminna om saker som kan vara bra att ha med sig ex. vattenflaska.

Lägga till aktiviteter

Under aktivitet kan du lägga in en aktivitet som exempelvis att laget ska till en butik och inventera, ha match. Datum du lägger till visas i kalendern i den högra kolumnen. Det blir rosa markeringar för det datum som är aktiviteter.

1. Välj länken Aktiviteter.
2. Välj fliken Lägg till aktivitet för en aktivitet eller Lägg till upprepande aktivitet för aktiviteter som kommer att hända flera gånger exempelvis varje tisdag under en månad.
3. Fyll i tid, plats och övrig information.

[Lista aktiviteter](#) [Lägg till aktivitet](#) [Lägg till upprepad aktivitet](#)

Första aktivitetstillfället:

M	T	O	T	F	L	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

<< juni >>

Valt datum: 2012-06-23

Aktivitetens namn:

Plats:

Övrigt:

Aktiviteten börjar 18 00

Aktiviteten slutar 19 00

Hela dagen? - Aktiviteten håller på hela dagen

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.
2. Välj fliken Lägg till serie.
3. Fyll i Serienamn.
4. Fyll i alla lag som tillhör er serie, glöm inte att bocka i eget lag på ert lag.
5. Välj knappen Spara.

[Lista serier](#) [Lägg till serie](#)

ⓘ Serien måste ha minst ett eget lag. Om ni sätter ett lag som 'Eget lag' så kommer dess matcher synas under spelschemat och i kalendern, annars inte.

Serienamn
P 03

Lag i serien:

Lagnamn:*	Eget lag
1. MSSK	<input checked="" type="checkbox"/>
2. PIF	<input type="checkbox"/>
3. SAIK	<input type="checkbox"/>

Lägg till matchdagar

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

1. Markera serien och välj knappen Redigera.
2. Välj fliken Lägg till match.
3. Välj datum, hemmalag och bortalag
4. Välj knappen Spara (datum kommer att visas i lagets kalender, i den högra kolumnen).

[Lista serier](#) [Lägg till serie](#)

[Lista inlagda matcher](#) [Lägg till match](#) [Lista inlagda lag](#) [Lägg till lag](#) [Serietabell](#) [Poängliga](#)

Matchdatum:
Valt datum:
Välj hemmalag:*
-- Välj lag --
Välj bortalag:*
-- Välj lag --

Övrig matchinfo visas endast vid egen match

Välj matchdatum:*

M	T	O	T	F	L	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

<< februari >>

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 Spara så kommer din nyhet att visas på lagsidan. Alla som har lagt till sin e-postadress för nyhetsbrev 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.

The screenshot shows a web interface for creating news. At the top, there are three buttons: 'Lista nyheter', 'Lägg till nyhet', and 'Viktigt meddelande'. Below these buttons, there are two main input sections. The first is labeled 'Rubrik:*' and has a text input field. The second is labeled 'Innehåll:*' and has a larger text area for entering the news content.

Specialformatering för nyheter

När du skriver din nyhet i innehållet kan du formatera text för att få 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 röd:

[r]Texten[/r]

För att skapa en länk skriv:

[url=http://Adressen till hemsidan]Länktexten[/url]

Infoga bild i nyhet

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 så visas bilden i nyheten som du har lagt till.

The screenshot shows a warning message with a yellow triangle icon: 'Bilden måste vara mindre än 4 Mb (4000 kb) och av typen .jp(e)g eller .gif. Optimal bildstorlek är 640 pixlar i bredd och 480 pixlar i höjd eller samma proportioner.' Below the warning is a section labeled 'Bild' with a text input field and a 'Bläddra...' button.

Gör ett e-postutskick

1. Välj länken E-postutskick.
2. Välj grupp – markera en grupp under Tillgängliga mailgrupper, välj knappen Lägg till, grupp du har valt hamnar till höger under Valda mailgrupper. Under Mailadresser tillhörande valda mailadresser visar mailadresser som ingår i gruppen.
3. Välj knappen Nästa.
4. Skriv innehåll för nytt e-postutskick.
5. Skicka meddelande.

The screenshot shows a web interface for creating an email campaign. At the top, there are navigation tabs: 'Nytt mailutskick' (selected), 'Tidigare mailutskick', 'Lista mailgrupper', and 'Lägg till mailgrupp'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Välj mottagaradresser >> Innehåll för nytt e-postutskick >> Sänd'. A blue information icon is followed by text: 'Gruppen **Spelare** samlar e-postadress 1 och 2 på alla inlagda spelare. Samma sak gäller för gruppen **Ledare**. Gruppen **Nyhetsbrev** samlar de e-postadresser som anmälts av vanliga besökare via nyhetsbrev.' Below this, there are two columns: 'Tillgängliga mailgrupper' and 'Valda mailgrupper'. The 'Tillgängliga mailgrupper' column lists 'Alla spelare (23 adresser)', 'Föräldrar (20 adresser)', and 'Nyhetsbrev (13 adresser)'. The 'Valda mailgrupper' column lists 'Ledare (9 adresser)'. Between the columns are two buttons: 'Lägg till >>' and '<< Ta bort'. Below the columns, there is a section 'Mailadresser tillhörande valda mailgrupper.' with a checkbox 'Markera/Avmarkera alla i listan' and a list of email addresses, including 'Ledare' and 'Anders B'.

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.
- Nyhetsbrev – mailadresser till de som har anmält sig för att de vill ha nyhetsuppdateringar (de gör de under länken Epostutskick).

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

Göra närvarorapporter /LOK stöd

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.

1. Välj länken Närvaro/LOK-stöd
2. Välj fliken Ny närvarorapport (du ser bara händelser för träningen/match/aktivitet som har inträffat)
3. Välj en händelse (klicka i radioknappen).
4. Välj knappen Nästa.

Lista närvarorapporter | Ny närvarorapport | Närvarostatistik

Välj händelse, start- och sluttid >> Välj deltagare >> Spara

Visa händelser för perioden: 2011: 01 januari - 30 juni

Välj händelse:
OBS! Endast händelser som har varit visas i listan!

<input type="radio"/>	Datum	Typ	Tid
<input type="radio"/>	2011-05-29	Aktivitet	12:00 - 14:00
<input type="radio"/>	2011-05-30	Träning	17:00 - 18:15
<input type="radio"/>	2011-06-01	Träning	18:00 - 19:30
<input type="radio"/>	2011-06-05	Aktivitet	08:00 - 17:00
<input type="radio"/>	2011-06-08	Träning	18:00 - 19:30
<input type="radio"/>	2011-06-13	Träning	17:00 - 18:15
<input type="radio"/>	2011-06-15	Träning	18:00 - 19:30
<input type="radio"/>	2011-06-19	Aktivitet	16:00 - 18:00
<input type="radio"/>	2011-06-22	Träning	18:00 - 19:30
<input type="radio"/>	2011-06-23	Aktivitet	17:00 - 18:15
<input type="radio"/>	2011-06-27	Träning	17:00 - 18:15
<input type="radio"/>	2011-06-29	Träning	18:00 - 19:30

Visa händelser:
 - Matcher
 - Träningar
 - Aktiviteter

Redigera händelseuppgifter för närvarorapport

Starttid
Välj en händelse i listan

Sluttid
Välj en händelse i listan

Nästa >>

5. Fyll i, markera de spelare och ledare som deltagit på träningen/matchen/aktiviteten. Alla spelare/ledare måste ha ett personnummer inlagt för att de ska kunna registreras på närvarorapporten (görs under länken Truppen och fliken Personliga uppgifter).

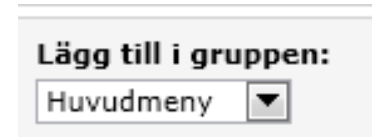
Under fliken Lista närvarorapporter kan du se en sammanställning av närvarorapporterna. Föreningens kanslist kan hämta sammanställning och alla närvarorapporter för att skicka in dessa till de instanser som det gäller (statligt och kommunalt). Maila kansliet så att hon vet att du kommer att använda funktionen.

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 i menyn Design
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.



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.

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

Gruppenamn:*

Skapa en egen meny:

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

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



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 gruppsnamn som du har skapat.

I exemplet till höger så väljer du gruppsnamnet Målvakt. Det är skapat 4 egna sidor som ingår i gruppen.

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: `Texten`

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

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

Listor

Du kan göra egna punktlister 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 ` punktlister`. Listan består av ett antal listpunkter, det gör du genom taggen ``, samt sluttaggen ``. 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">Länktextern</a>
```

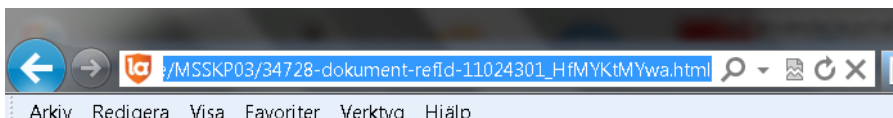
För att skapa en länk inom lagets webbsida

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">Länktextern</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.



Lista bilder/mappar | Ladda upp bild | Lägg till mapp | Visa/Dölj/Sortera

Växla till multiuppladdning

Minnesstatus för bilder och dokument

Ni har använt 12% (11,88 Mb) av ert utrymme på 100 Mb.

! Bilden måste vara mindre än **4 MB** och av typen **.jpg(e)** eller **.gif**.
Optimal bildstorlek är **640 pixlar** i bredd och **480 pixlar** i höjd eller samma proportioner.

💡 Efter att du laddat upp bilden kan du via redigeringsläget sätta en passande rubrik med tillhörande bildtext.

Mapp att ladda upp till

Huvudmapp ▾

Bild 1

C:\Users\Erika\Pictures\MSSK-webb\sakerskopa-fram

Infoga bild på din sida

1. Var kvar på sidan Fotoalbum
2. Välj fliken Lista bilder / mappar
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 (se markering nedan)

Lista bilder/mappar | Ladda upp bild | Lägg till mapp | Visa/Dölj/Sortera

Bilden



För att infoga till bilden på t.ex. egna menyval använd följande kod:
``

Bildrubrik:
sakerskopa-framifran

Bildtext:

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.

