

Guide för ansvariga ledare i laget.se



Detta gäller kring er grupp i laget.se

laget.se är ert centrala verktyg för kommunikation och administration. För att få ut så mycket som möjligt finns ett antal punkter för hur det används.

De listas nedan och finns som guide för den person som är ansvarig för laget.se i er grupp.

Lycka till med ert användande av laget.se!

Ska uppfyllas av alla grupper

Detta är nyckeln för ett fungerande användande.

1. Lägg in alla aktiva under Medlemmar. Har den aktive egen mobil och e-post ska dessa fyllas i, annars lämnas fälten tomma till den dagen den aktive skaffar egen mobil och e-post.
2. Lägg in samtliga målsmän per aktiv som medlem. Lägg till som egen medlem och välj rollen Förälder, då kan ni koppla föräldern till aktuell aktiv.
3. Lägga in samtliga era aktiviteter under Aktiviteter så att de hamnar i kalendern.
4. Närvarorapportera löpande alla aktiviteter.
5. Löpande uppdatera med nyheter för att hålla alla välinformerade.

En korrekt medlemslista:

Namn	Roll	Personnr	E-post	Mobil	Admin
Anna Nilsson	Aktiv	Ja	-	-	-
Ulrika Nilsson	Förälder	-	✉	☎	-
Pär Nilsson	Förälder	-	✉	☎	-
Beata Olofsson	Aktiv	Ja	-	-	-
Malin Olofsson	Ledare	Ja	✉	☎	🛡
Joakim Olofsson	Förälder	-	✉	☎	-

Se här hur en korrekt medlemslista ser ut. Aktiva som egen medlem och föräldrar som egna medlemmar. Observera att fält för mobil och e-post på aktiva lämnas tomt om den aktive saknar detta. Fyll aldrig på med förälderns uppgifter på den aktives användarkonto.

För att lägga till en medlem i ett lag

Logga in på laget.se
Gå in via admin på laget
Välj "Medlemmar"
Klicka på "+ Lägg till medlem"
Fyll i E-post eller personnummer
Klicka på Sök/Skapa ny
Fyll i information om personen. Lägg bara till e-post/telefonnummer om det verkligen är spelarens egen, är det målsmans ska uppgifterna läggas där.
Spara
Efter ni sparar så medlemmen automatiskt ut inloggningsuppgifter till den E-post som är tillagd.

