



Essinge IK

# Instruktion av laget.se

För administratörer, lagledare och tränare.

## Innehållsförteckning

EIK instruktion av laget.se .....	2
Logga in på hemsidan (Startsidan) .....	2
Sidomenyn.....	3
Medlemshantering .....	4
Lägg till ny medlem.....	4
Hantera föräldrar till spelare under 18 år .....	6
Skapa Grupper .....	7
Mina uppgifter.....	8
Adresslista .....	9
Skapa aktiviteter.....	10
Kalla till aktivitet.....	11
Importerera serier/matcher .....	14
Rapportera närvaro .....	15
Lagets hemsida .....	16
Utskick .....	16
Lagbild och Om laget .....	18
Nyheter.....	18

## EIK instruktion av laget.se

För att lättare komma igång med lagsidansidan på laget.se har Essinge IK skapat detta dokument för att hjälpa er med detta:

### Logga in på hemsidan (Startsidan)

Börja med att logga in med din e-post och ditt lösenord som du fått via e-post när du blev tillagd på sidan.

Bocka i **Kom ihåg mig**. Då loggas du in direkt nästa gång du besöker sidan.

När du är inloggad väljer du mellan administratörsvy eller medlemsvy i vänsta hörnet.

Här kan du växla mellan dina lagsidor om du är kopplad till flera. När du har valt **medlemsvy** så visar den **Admin** (förvirrande men trycker du där så kommer du till Admin) får du upp denna ikonen till höger.

## Sidomenyn



När du är inne på din **Admin**- sida visas Medlemsvy, om du trycker på den hamnar du i medlemsvyn.

### Information:

**Om laget:** Här kan du lägga till info om laget, välkomsttext och en lagbild.

**Nyheter:** Här lägger du till nyheter på sidan.

**Utskick:** Här skapar du utskick till medlemmar via sms eller e-post.

**Medlemmar:** Här lägger du till, redigerar spelare, föräldrar, ledare m.m.

**Aktiviteter:** Här lägger du till träningar, matcher och referat samt andra aktiviteter i kalendern och redovisar närvaro på händelserna.

**Serier/cuper:** Här lägger du till serier/cuper som laget ska spela

### Design:

**Färgval/Bakgrund:** Här ändrar du utseendet på sidan

**Menyval:** Här Läger du till Grupper, menyval och visar/döljer, sorterar menyerna

### Filer:

**Bilder:** Här laddar du upp Lagbilder m.m.

**Video:** Här laddar du upp videor m.m.

**Dokument:** Här laddar du upp Dokument

## Medlemshantering

Börja med att lägga till alla **spelare** på sidan: (Startsidan)

### Lägg till ny medlem

För att lägga till nya medlemmar klickar du på **Medlemmar** i vänstermenyn, sedan Välj **+Lägg till medlem**

The screenshot shows the 'Medlemmar' page on laget.se. The left sidebar has 'Medlemmar' highlighted. The main content area has a '+ Lägg till medlem' button highlighted. Below it is a table of members.

Namn	Roll	Grupp	Personnummer	E-post	Mobil	Admin
Alla Strömmer Olavå	Spelare	Spelare Spelare (18st)	20040819-2243	✉	📱	-
Alla Strömmer	Förälder	Föräldrar	-	✉	📱	-
Ellen Andersson	Spelare	Spelare Spelare (18st)	20040112-2205	✉	📱	-
Ellen Andersson	Förälder	Föräldrar	19000101-	✉	📱	-

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**.

The screenshot shows the search form with the input field containing '000000 001'. Below the form, there is a message: 'Hittade medlemmar' and 'Vi hittade en annan medlem på laget.se med samma personnummer! Är det SAMMA person som du försöker lägga till så klicka på namnet för att komma vidare!'.

Om spelaren är helt ny fyller du hans/hennes uppgifter (**röda fält obligatoriska** , **gröna frivilliga**).

Klicka **Spara** längst ned på sidan **OBS!** Fyll **aldrig** i föräldrars e-post adress på en spelares konto.

**Lägg till medlem**

Personnummer 1900 - 01 - 01 - 0000

[Klicka här för mer information om personnummer på laget.se](#)

E-post (primär) Personens egen e-post Synlig för alla

**Viktig info om e-post**

- Ange ENDAST medlemmens egen e-post. Skriv inte din egen eller föräldrarnas e-post. Har personen inte e-post så lämnar fältet tomt.
- Ett mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till medlemmen när du anger en e-postadress.
- Tänk på att föräldrar ska läggas in som medlemmar också och fyll därför inte på med deras information på spelare.

Kön Kvinna

Förnamn

Efternamn

Land Sverige

Administratör  Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida

Kontaktperson  Visas som kontaktperson under menyvalet Kontakt

Roll Spelare

Titel/Position Utespelare -- Ingen position --

Tröjnummer --

Funktionsnedsättning  Berättigad till LOK-stöd även efter 25 års ålder

Inlånad spelare/ledare

Synlighet Standard

**Inlånad spelare/ledare**

Inlånad spelare/ledare kan kallas (Silverpaketet) och registreras för närvaro. Får inga automatiska notiser från ert lag och visas endast publikt i poängligen. Bra alternativ för spelare som inte tillhör laget men ofta lånas in för träningar/matcher.

- Standard**  
Medlemmen visas öppet och får notiser när något händer på sidan
- För inloggade**  
Medlemmen visas bara för andra lagmedlemmar som är inloggade
- Skyddad identitet**  
Används endast om personen verkligen lever med skyddad identitet. Medlemmen visas då bara för inloggade administratörer i detta lag. Spelare som slutat ska raderas, närvaro och spelarstatistik sparas ändå. Använd inte detta alternativ för spelare som slutat.

**Spara**

Om spelaren har fasta tröjnummer kan det vara klokt att ange det här

OBS! Viktigt att ni gör ett val som är godkänd av medlemmen .

När du har **sparat** det du registrerat på fliken **+Lägg till medlem** klickar du på fliken **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.

Här kan du välja tre alternativ:

- Endast administratörer
- Synligt för alla
- Synligt för medlemmar

## 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**, men ange **e-postadress till föräldern** 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.

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**.

## Skapa Grupper

För att förenkla e-post och sms- utskick till spelare, föräldrar, tränare osv. så kan du skapa grupper där du anger vilka användare som tillhör vilka grupper.

### Välj Grupper

Fyll i gruppen namn (nedan i **grönt**, exempel på gjorda grupper Spelare, Ledare och Föräldrar)  
Klicka **Spara**.

Klicka sedan på den nyskapade gruppen och markera vilka medlemmar som ska tillhöra den.  
När du sedan ska göra utskick så visas din nya grupp under **Utskick**.

The screenshot shows the 'laget.se' website interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Grupper' and includes a 'Lägg till grupp' (Add group) section. A red box highlights the 'Namn' (Name) input field. Below this, a green box highlights the 'Inlagda grupper' (Existing groups) list, which contains three items: 'Spelare', 'Ledare', and 'Föräldrar'. A 'Spara' (Save) button is located to the right of the form. A yellow arrow points from the text 'nedan i grönt' in the instructions to the 'Namn' input field.



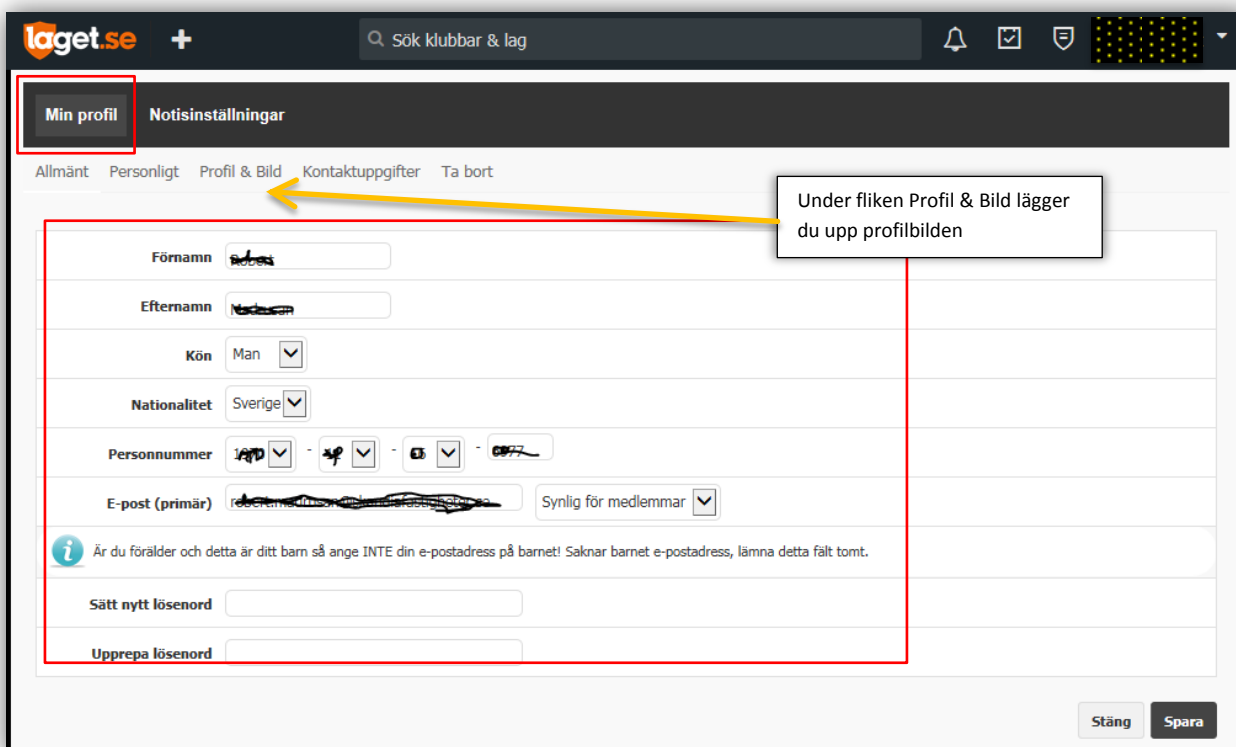
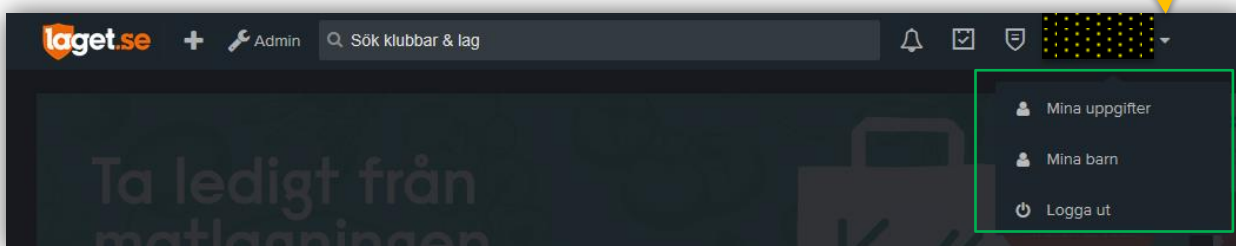
## Mina uppgifter

Längst upp till höger hanterar både administratörer och medlemmar sina kontoinställningar, t ex om du vill byta lösenord eller slå ihop flera konton:

- **Mina uppgifter**, här kan också en medlem ändra sina kontaktuppgifter själv.
- Klicka på **Mina barn** så får du tillgång till dina minderåriga barns konton.

Tryck på triangeln för att få fram menyn

OBS! Dina barn ska inte ha din epostadress på sitt konto.



## 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 under **Information** vilka uppgifter som ska finnas med i listan (adress, personnummer etc)

Klicka sedan **Exportera**

Öppna eller spara ned filen som sammanställts i Excel.

## Skapa aktiviteter

För att kunna närvarorapportera så måste alla aktiviteter vara registrerade och inlagda i kalendern. Klicka på **Aktiviteter** och välj **Ny aktivitet**.

Välj vilken aktivitetstyp det är – **Träning**, **Match** eller **Övrig aktivitet** (aktivitet är kan vara cuper, läger, avslutning med mera)

**Upprepning:** Välj **Enskild aktivitet** för en engångsaktivitet eller **Återkommer varje –mellan -- och --** för aktiviteter som har samma tid plats typ träningar.

Fyll i **datum**, **start** och **sluttid**. Om det är en **heldagsaktivitet** så bockar du i det valet.

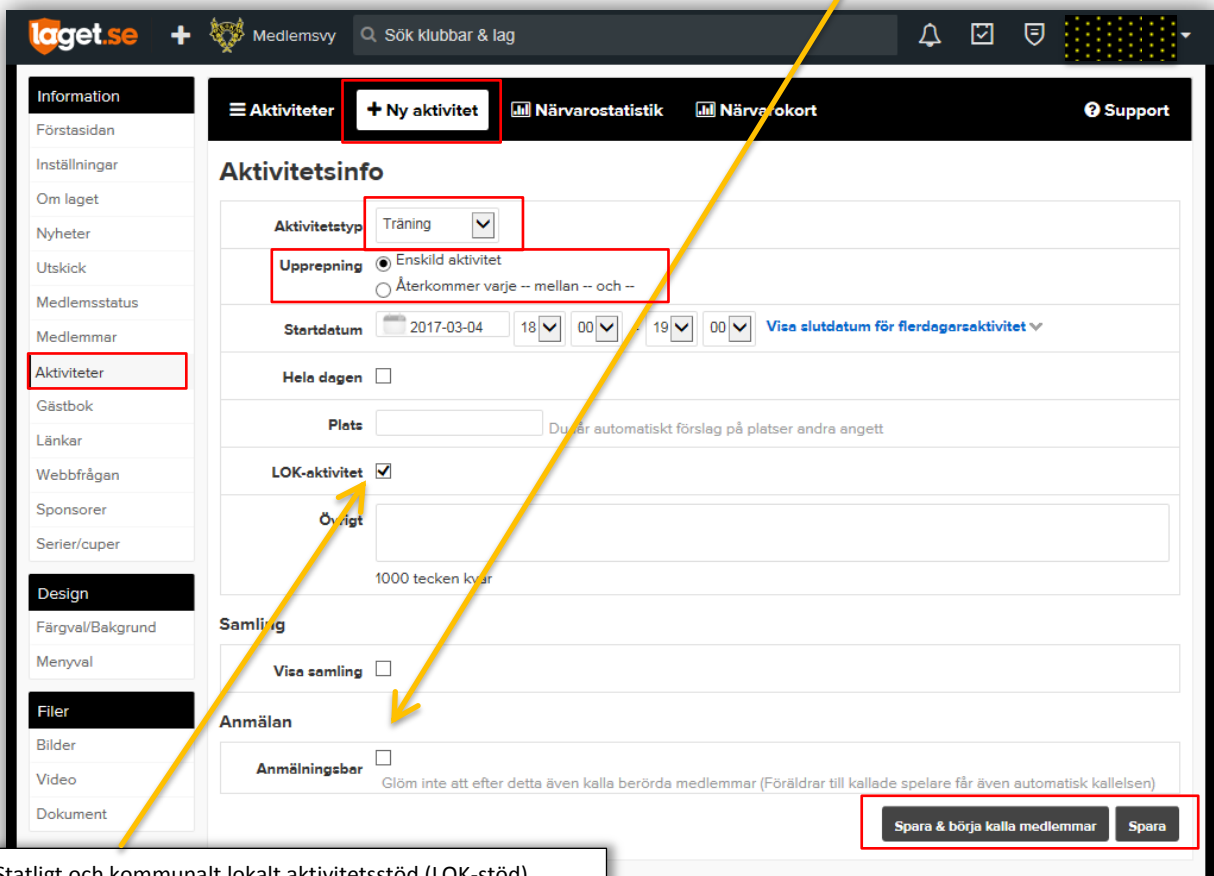
Fyll i **Platsen**, vart aktiviteten ska utföras.

Bocka för **LOK-aktivitet** för att erhålla aktivitetsstöd.

**Övrigt** fältet kan du lägga in mer information om aktiviteten som är bra att veta, t ex vilka saker som ska med, prel. laguttagning, körschema osv.

Bocka i Visa samling om du vill ha särskild info om det.

Klicka **Spara** längst ned på sidan, om du tänker kalla senare, eller boka i anmälningsbar **Spara & börja kalla medlemmar** om du ska kalla spelarna direkt



Statligt och kommunalt lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)  
Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) är ett bidrag avsett att stödja ungdomsverksamheten i föreningarna för aktiviteter med ungdomar mellan 7 och 25år. Bidrag utgår till ideell förening som är medlem i specialidrottsförbund anslutet till Riksidrottsförbundet.

## Kalla till aktivitet

Du kallar till aktiviteter genom **Aktiviteter** i vänsterfliken där visas aktiviteterna som ni har lagt in i kalendern (här är det 7 st i mars). Som vi ej ännu har kallat till (0 deltar 0 deltar inte 0 har ej svarat)

Datum	Tid	Typ	Ort	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
8 mar	16:30 - 18:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
11 mar	10:30 - 12:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
15 mar	16:30 - 18:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
18 mar	10:30 - 12:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
22 mar	16:30 - 18:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
25 mar	10:30 - 12:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat
29 mar	16:30 - 18:00	Träning	Essinge IP 1/2 plan	0 deltar	0 deltar inte	0 har ej svarat

Tryck sedan på raden då kommer valmöjligheterna **Redigera återkommande aktivitet** – **Redigera** -- **Ta bort**

Vi väljer att trycka **redigera**

Därefeter kommer sidan upp där deltagare (**Spelare** och **Ledare**) visas i det här fallet är det en Träning. När kuvertet visas så är deltagaren inte ännu kallad.  
Om du vill skicka kallelse så trycker ni på **Skicka kallelse till alla i listan**

The screenshot shows the 'Deltagare - Träning' page for an activity on 8 mar 16:30. The page includes a sidebar with navigation options like 'Information', 'Aktiviteter', and 'Design'. The main content area displays a list of participants under the heading 'Spelare' and 'Ledare'. Each participant has a 'Kallad' checkbox, a name, a 'Bil (platser)' field, a 'Svar' field, an 'Anmälan' field, and a 'Närvaro' field with a status icon. A button labeled 'Skicka kallelse till alla i listan' is visible below each list.

Kallad	Namn	Bil (platser)	Svar	Anmälan	Närvaro
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen Andersson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Emma Skott				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabian Höög				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Elin Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Felicia Tolm				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Ida Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingrid Bengtsson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Iga Kullberg				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Johanna Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Josephine Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Julia Kennig				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Nora Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Olivia Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Oscar Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Sara Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Tina-Lisa Eriksson				⊗

Kallad	Namn	Bil (platser)	Svar	Anmälan	Närvaro
<input checked="" type="checkbox"/>	Mica Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Niklas Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrik Eriksson				⊗
<input checked="" type="checkbox"/>	Sofia Eriksson				⊗

När du har kallat så blir det en bock i rutan framför namnet. Om du vill påminna de som inte har svarat på kallelsen så använder du knappen **Påminnelse till "Ej svarat"**

The screenshot shows the 'Deltagare - Träning' page for an activity on 8 mar 16:30. A table lists participants with columns for 'Kallad', 'Namn', 'Bil (platser)', 'Svar', 'Anmälan', and 'Närvaro'. A red box highlights the 'Påminnelse till 'Ej svarat'' button. A yellow arrow points from the text above to the 'Ej svarat' column in the table.

Kallad	Namn	Bil (platser)	Svar	Anmälan	Närvaro
✓	Kalle Stenlund Olsson				Ø
✓	Sören Andersson				Ø
✓	Oliver Melick				Ø
✓	Erikka Sabotte				Ø
✓	Frederik Höög i Lundberg				Ø

## Importerera serier/matcher

För att lägga in alla seriematcher i kalender så kan du importera hela serien från respektive förbund. Då slipper du lägga in varje match själv.

Välj **Serier/Cuper** till vänster. Klicka på **Lägg till serie/cup** och **Förbund, Säsong** samt **Serie** sedan klicka **Importerera**. Därefter visas alla era matcher i er kalender. Om förändringar i spelschema sker så uppdateras kalendern **automatiskt**.

The screenshot shows the 'laget.se' interface. In the top navigation bar, there is a search bar and a '+ Medlemsvy' button. The main navigation menu on the left includes 'Serier/cuper', which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Ny serie/cup' and 'Importerera serie'. A red box highlights the '+ Lägg till serie/cup' button. Below this, there is a form with the following fields:

- Förbund:** A dropdown menu set to 'Stockholms Fotbollförbund'.
- Säsong:** A dropdown menu set to '2017'.
- Serie/Cup:** A dropdown menu that is open, showing a list of options for 'Stockholms Fotbollförbund'. The first option, 'Allsvenskan, herrar', is selected and highlighted in blue.

An 'Importerera' button is located to the right of the 'Serie/Cup' dropdown.

## Rapportera närvaro

Du rapporterar närvaron genom att gå in på den aktuella **Aktiviteten**

Välj **Aktiviteter** och klicka på den aktuella aktiviteten

Välj **Redigera**

En lista på alla spelare visas.

Klicka på **cirkeln** 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.

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

Kallad	Namn	Bil (platser)	Svar	Anmälan	Närvaro
✓	Malin Torbj. Eliasson			Deltar	⊘
✓	Ellen Andersen			Deltar	⊘
✓	Johanna Zulforsen			Deltar	⊘
✓	Julia Medusén			Deltar	⊘
✓	Sara Skogström			Deltar	⊘



## Lagets hemsida

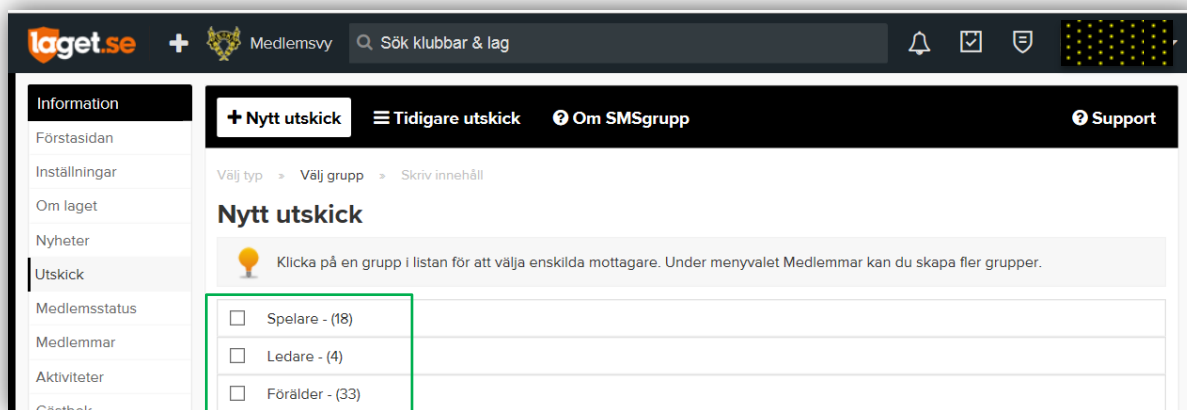
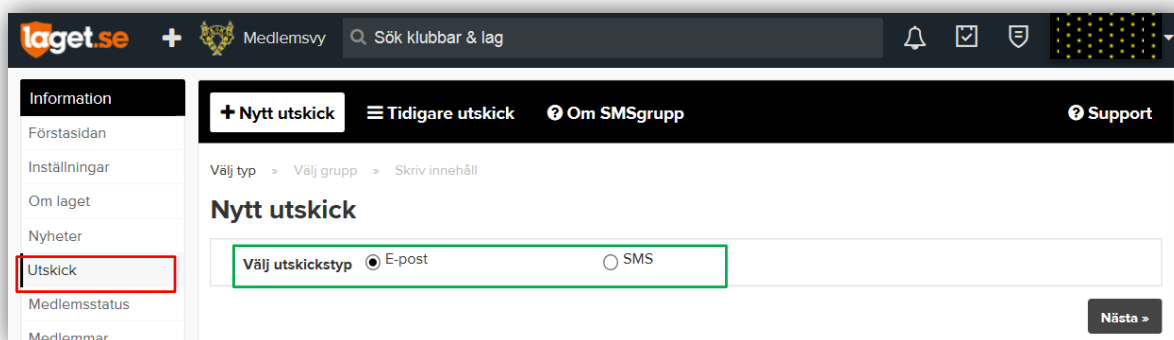
Rätt använd blir er lagsida ett bra hjälpmedel i kommunikationen med spelare, ledare och föräldrar. Här kommer några exempel på användbara funktioner som kan vara bra att ha.

### Utskick

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

Välj Utskick, markera E-post eller sms.

Klicka **Nästa**



Markera vilken grupp du vill skicka till och klicka **Nästa**

Fyll i **Ämne** och din text i fältet **Innehåll**

Bifoga filer/dokument genom att trycka **Väl fil** och sök upp den filen du vill skicka. **Ladda upp den**. Klicka **Skicka**.

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

## Lagbild och Om laget

För att marknadsföra laget använder **Om laget** och lägga sedan in en bild på **Redigera lagbild**. Sedan tryck **spara**

The screenshot shows the 'Om laget' page in the laget.se editor. The left sidebar has 'Om laget' selected. The main content area is titled 'Allmän information' and contains the following text:

**Innehåll** EIK F-04

Vi är ett glatt tjejlag på 19 spelare som har spelat tillsammans i många år.

Spelarna kommer från Stora och Lilla Essingen, Hornsberg, Stadshegen, Fredhall, Örendal och Ekensberg.

Under säsong tränar vi två gånger i veckan och spelar matcher på helgerna.

Vi deltar i St. Eriks Cupen ( Ö-männs div 2) och andra turneringar.

Vi stöttar varandra och uppskattar varandras olika roller och styrkor i laget. Vi har roligt och gör vårt bästa både på träning och på matcherna.

Vårt måtto är att fotboll är och ska vara roligt och utvecklande :-)

49428 tecken kvar

**Spara**

## Nyheter

Ett bra sätt att visa Er verksamhet för klubbens medlemmar/föräldrar är att använda sig av **nyheter**. Nyheter som kommer upp på lagets förstasida görs via Nyheter **+Lägg till nyhet**

The screenshot shows the 'Nyheter' page in the laget.se editor. The left sidebar has 'Nyheter' selected. The main content area is titled 'Nyheter' and contains the following news items:

**Nyheter**

- 2017-02-15 Lyckad teorigenomgång nr 1
- 2017-01-17 Nytt sponsravtal med Stadium och Adidas

Skriv in en passande rubrik. Skriv sedan det du vill berätta om. Du kan använda knapparna för att ändra formatet på texten, även lägga in länkar. Du kan lägga in bilder och ange tid för publicering med mera.

The screenshot shows the 'Lägg till nyhet' (Add news) form on the laget.se website. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the site logo, navigation menu, and search bar.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Information', 'Design', and 'Filer'.
- Main Form:**
  - Rubrik:** A text input field for the headline.
  - Text:** A large text area for the main content, with a character count '7000 tecken kvar' (7000 characters left).
  - Formatting:** Buttons for 'B' (bold), 'I' (italic), and 'Länk' (link). A 'Förhandsgranska' (Preview) button is highlighted with a yellow arrow.
  - HTML-hjälp:** A link to help with HTML formatting.
  - Toppnyhet:** A checkbox to mark the news as a top story.
  - Tid för publicering:** Radio buttons for 'Direkt' (immediate) or a date and time selector (2017-03-05, 16:00).
  - Vilka får kommentera?:** Radio buttons for 'Inga', 'Sidans medlemmar', or 'Alla laget.se-användare'.
  - Skribent:** A checkbox to 'Inkludera signatur' (include signature).
  - Bild:** A field for image upload with a 'Bläddra...' (Browse...) button and a note: '(Max 8 MB, tillåtna format är .jpg .jpeg .gif .png)'. A warning icon indicates: 'Bilderna behöver vara minst 635x350px. Använd liggande bilder för bästa resultat.' (Images need to be at least 635x350px. Use horizontal images for best results.)
  - Publicera:** A button to publish the news.

**Tips**

Förhandsgranska alltid.  
Laget.se tycker inte om smileys och annat vilket kan bli en tråkig överraskning när texten publiceras