

Laget.se för Skuttunge Sportklubb

laget.se + Admin Sök klubbar & lag 2 Carina

SSK Skuttunge SK Välj lag

Start Kalender Bilder Video Gästbok Sponsorer Om klubben Styrelse Mer

På gång Kalender

Motion	Träning	31 jan, 18:30
Damer	Träning	2 feb, 19:15
	Upptakt ungdom	4 feb, 10:00
Damer	Fotografering	4 feb, 11:00
F-07	Lagfotografering	4 feb, 12:25

Kalenderöversikt >

Beställning av klubboverall, väska m.m.
0 för 15 dagar sedan

Nyheter Klubbnyheter

Beställning av klubboverall, väska m.m.
Kom till Mohallen lördag den 4:e februari kl.11.00 - 13.00. Då finns möjlighet att be...
Skuttunge SK 0 för 15 dagar sedan 0 kommentarer

Boka in barnens julfest!
Välkomna den 14 januari på julfest!
Skuttunge SK 1 jan 0 kommentarer

God Jul och Gott Nytt År
God Jul och Gott Nytt År
Skuttunge SK 24 dec 2016 0 kommentarer

Visa fler nyheter

Smidigt och enkelt att sälja med hjälp av er egna webbshop
NEWBODY.

Facebook

SSK Skuttunge Sportklubb
186 gilla-markeringar
Skuttunge SK

2017-02-04

Ulrika Rylander, ulrika.elinge@hotmail.com

Carina Hellgren, chellgren@telia.com

Innehåll

Allmänt.....	3
Inloggning.....	3
Ändra lösenord från datorn	3
Ändra lösenord från appen	3
Medlemshantering.....	4
Lägga till medlem	4
Lägga till en förälder till ett barn/en spelare	5
Borttag av medlem	5
Kalendern.....	6
Skapa en aktivitet.....	6
Ta bort en aktivitet.....	7
Importerera serie	7
Rapportera närvaro.....	7
Från datorn	7
Från appen	7
Nyheter	8
Skapa en nyhet.....	8
Gästboken	8
Borttag av inlägg i gästboken.....	8
Utskick.....	8

Allmänt

Skuttunge Sportklubb använder laget.se. Varje lag har en egen sida där det finns minst en administratör som har behörighet att uppdatera information.

Lagsidan kan administreras från en dator eller via en app.

Fördelar med laget.se

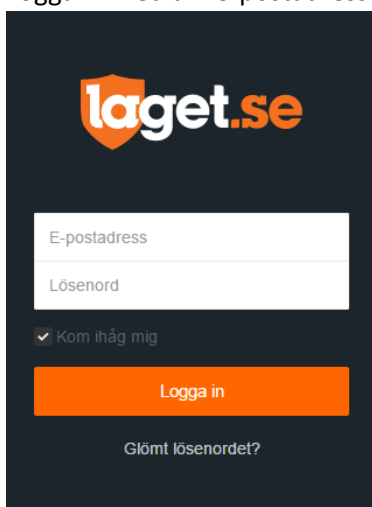
- Vi kan enkelt nå alla i klubben eller i laget.
- Vi når lagets telefonbok via appen.
- Alla aktiviteter i din mobiltelefon.
- Hemsidan är anpassad för både mobil och dator.
- Vi kan enkelt få in spelschema och resultat.
- Enkelt att rapportera närvaro (LOK).

Inloggning

1. Gå till ditt lags startsida.
2. Klicka på **Logga in** uppe i högra hörnet.



3. Logga in med din e-postadress och ditt lösenord.



4. Nu är du inloggad och ser sidan i medlemsvyn. Klicka på **Admin** för att administrera sidan. För att ändra tillbaka, klicka på knappen **Medlemsvy**.

Ändra lösenord från datorn

1. När du är inloggad, klicka på ditt namn uppe i högra hörnet och välj **Mina uppgifter**.
2. Fyll i nytt lösenord (**Sätt nytt lösenord** och **Upprepa lösenord**). Klicka på **Spara**.

Ändra lösenord från appen

1. När du är inloggad, klicka på menyn uppe i vänstra hörnet och välj **Min profil**.
2. Välj **Mina uppgifter**.
3. Fyll i nytt lösenord (**Sätt nytt lösenord** och **Upprepa lösenord**). Klicka på **Spara**.

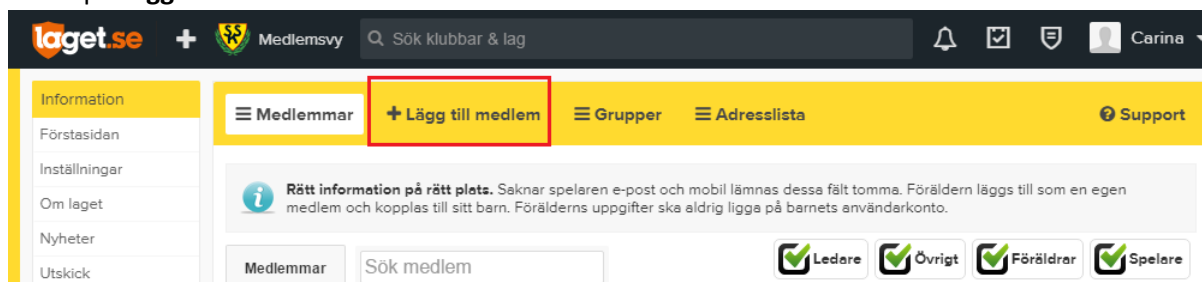
Medlemshantering

Lägga till medlem

Du som administratör kan lägga till samt ta bort medlemmar från en lagsida. Laget.se har personnummerkrav på spelare och ledare. Däremot är det valfritt för föräldrar.


OBS! Om du ska lägga till en spelare som saknar e-post, ange då personnummer – **inte** förälders e-post. Förälders e-post anges på förälderns eget konto som sedan kopplas till spelaren.

1. Logga in och klicka på **Medlemmar** i vänsterkanten.
2. Klicka på **Lägg till medlem**.



3. Ange personnummer eller e-post och klicka på **Sök/Skapa ny**. Om medlemmen finns registrerad på någon annan laget.se-sida så kommer namnet upp i en lista. Klicka då på medlemmens namn. Om medlemmen är helt ny väljer du **Skapa ny**.

Lägg till medlem

 Ska du lägga till en spelare som saknar e-post? Ange då personnummer här - **inte** förälders e-post. Förälders e-post anges på förälderns eget konto som sedan kopplas till spelaren.

Personnummer eller E-post

Sök/Skapa ny

4. Fyll i de uppgifter du har.
Kom ihåg att ange:
 - Administratör om medlemmen ska ha administratörsrättigheter för lagsidan.
 - Kontaktperson om medlemmen ska visas som kontaktperson under menyvalet *Kontakt* på lagsidan.
 - Roll (Ledare, Spelare, Förälder, Övrigt).
 - Titel/Position (Lagledare, Tränare, Målvaktstränare osv)
 - Synlighet
 - 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.*
5. Klicka på knappen **Spara**.

Lägga till en förälder till ett barn/en spelare

1. Logga in och klicka på **Medlemmar** uppe till vänster.
2. Klicka på **Lägg till medlem**.
3. Fyll i de uppgifter du har och under Roll anger du Förälder. Därefter kan du koppla ihop föräldern med aktuell spelare.

Borttag av medlem

En medlem som har slutat eller som tar en paus ska ni plocka bort från er lagsida. Kommer medlemmen tillbaka räcker det med att ni fyller i personnummer/e-postadress så kommer alla uppgifter tillbaka.

Närvaro och spelarstatistik kommer att finnas kvar.

Plockar ni bort en medlem från er lagsida så försvinner medlemmen endast från den, inte från övriga lagsidor på laget.se.

Kalendern

Lagets aktiviteter syns både på egna lagsidan samt på klubbens startsida. För att kunna närvarorapportera måste alla aktiviteter vara registrerade och inlagda i kalendern.

Skapa en aktivitet

1. Logga in och klicka på **Aktiviteter** i vänsterkanten.
2. Klicka på **Ny aktivitet**.

The screenshot shows the 'Aktiviteter' page with a sidebar on the left containing navigation options like 'Information', 'Förstasidan', 'Inställningar', etc. The main content area has a yellow header with 'Aktiviteter' and '+ Ny aktivitet' (highlighted). Below the header, there are filters for activity types: 'Aktiviteter', 'Träningar', 'Matcher', and 'Endast utan närvaro'. A calendar view shows activities for January 2017. Three training sessions are listed:

Datum	Tid	Plats	Närvaro
12 jan	20:00 - 21:00	Jälla sporthall	13 närvarade
19 jan	20:00 - 21:00	Jälla sporthall	22 närvarade
26 jan	20:00 - 21:00	Jälla sporthall	48 närvarade

A note below the list states: 'Aktiviteten är återkommande' and 'Matchen som denna aktivitet var kopplad till är borttagen under Serier/Cuper. Aktiviteten syns nu endast mot administratörer i syfte att hantera närvaro.'

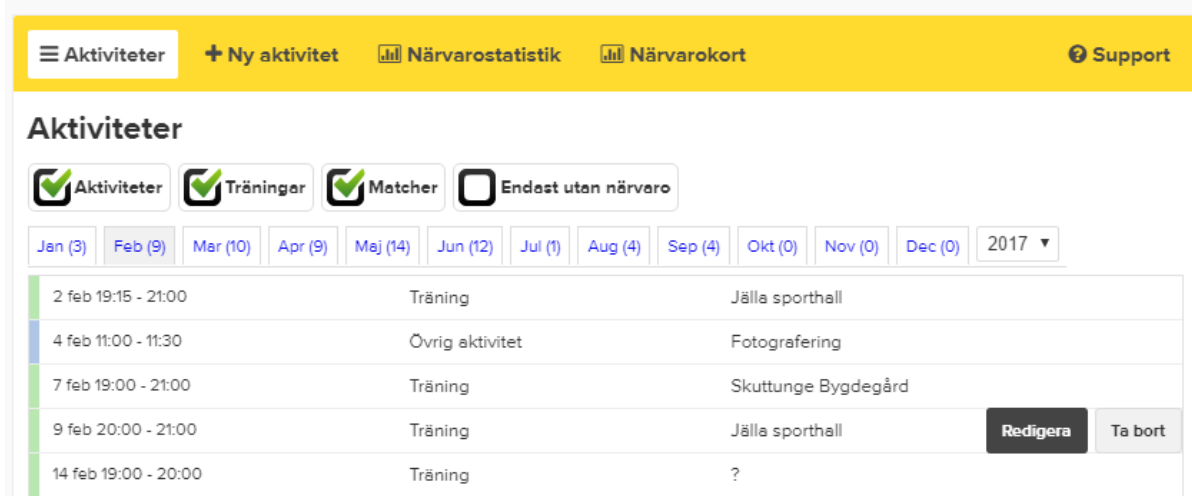
3. Välj Aktivitet. Ange datum, tid, plats och ev. information om Samling. Om det är en aktivitet som upprepas varje vecka så väljer du "Återkommer.....". När du är klar, klicka på **Spara**. OBS! Aktiviteter utan plats ger inget LOK-stöd.

The 'Aktivitetsinfo' form contains the following fields and options:

- Aktivitetstyp:** Träning
- Upprepning:** Enskild aktivitet, Återkommer varje -- mellan -- och --
- Startdatum:** 2017-01-29 18:00 - 19:00. Includes a link for 'Visa slutdatum för flerdagarsaktivitet'.
- Hela dagen:**
- Plats:** Movallen. Note: 'Du får automatiskt förslag på platser andra angett'.
- LOK-aktivitet:**
- Övrigt:** Text area with a 1000-character limit.
- Samling:** Visa samling. Includes 'Samlingsinfo' (Movallen) and 'Samlingsdatum' (2017-01-29 17:45).
- Anmälan:** A notice about the registration function: 'Anmälningsfunktionen låst! Med vårt Silverpaket eller Guldpaket kan ni direkt se vilka som kan komma och inte komma på en aktivitet. Ni kan även se vilka som tar egen bil, lediga platser i bilen, sätta kvot på antal deltagare, anledning till att de inte kan delta m.m. Läs mer'.
- Spara:** Button at the bottom right.

Ta bort en aktivitet

1. Logga in och klicka på **Aktiviteter** i vänsterkanten.
2. Markera aktiviteten i listan och klicka på **Ta bort**.



Importerera serie

För fotboll kan man importera sin serie till laget.se om den finns upplagd hos Upplands fotbollsförbund. Matcher skapas under Aktiviteter och visas även i kalendern.

1. Logga in och klicka på **Serier/cuper** i vänsterkanten.
2. Klicka på **Lägg till serie/cup**.
3. Klicka på fliken **Importerera serie**.
4. Välj förbund, säsong och serie/cup. Klicka på **Importerera**.
5. Klicka på **Hantera lag**.
6. Markera ditt lag och klicka på **Redigera**.
7. Bocka i **Ditt lag** och klicka på **Spara**.

Rapportera närvaro

Ni som ledare sköter närvarorapporteringen enbart i laget.se. Det är viktigt att ni för in aktiviteter och närvarorapporterar löpande. Föreningen har kopplat ihop laget.se och IdrottOnline vilket gör att närvarodata automatiskt skickas över. LOK-ansvarig för Skuttunge Sportklubb är Helena Bohlin.

Från datorn

1. Logga in och klicka på **Aktiviteter** i vänsterkanten.
2. Markera aktiviteten i listan och välj **Redigera**.
3. En lista på alla spelare visas. Klicka efter varje spelare som deltog i aktiviteten.

Från appen

1. Logga in i appen och välj **Aktiviteter** i menyn.
2. Markera aktiviteten och en lista över medlemmarna visas.
3. Markera varje medlem som är närvarande.

Nyheter

Skapa en nyhet

1. Logga in och klicka på **Nyheter** i vänsterkanten.
2. Klicka på **Lägg till nyhet**.
3. Ange en rubrik samt nyhetstexten.
Om du vill att nyheten alltid ska ligga högst upp, markera "Toppnyhet".
Om fältet "Skribent" är markerat så visas ditt namn i nyheten.
4. Du har även möjlighet att ladda upp en bild till nyheten.
5. När du är klar klicka på **Publicera**.
Samtliga medlemmar samt de som har valt att följa sidan får ett e-postmeddelande.

Gästboken

Borttag av inlägg i gästboken

Det är administratörerna för den aktuella sidan som ansvarar för inläggen som skrivs i Gästboken. Om det dyker upp ett olämpligt inlägg behöver det rapporteras (det kan alla göra) och då hamnar det under Rapporterade inlägg i admin.

Administratören kan välja om inlägget ska plockas bort eller om rapporteringen ska upphävas.

Utskick

Du som administratör kan enkelt skicka e-postmeddelande från ditt lags sida.

1. Logga in och klicka på **Utskick** i vänsterkanten.
2. Klicka på **Nytt utskick**.
3. Välj E-post och klicka på **Nästa**.
4. Här kan du markera en/flera grupper. Om du vill skicka ett meddelande till enstaka personer, klicka på gruppens namn och markera sen den/de personer du vill skicka till. Klicka på **Nästa**.
5. Ange Ämne och innehåll och eventuell bifogad fil. Klicka på **Skicka**.
Klicka på **Tidigare utskick** för att se vad som har skickats tidigare.