

# Guide för föreningens ansvariga person i föreningssystemet laget.se

Som föreningens ansvariga person i föreningssystemet är det viktigt att känna till vilka delar som är rimliga att fokusera föreningens arbete kring.

## Att göra en gång

1. Stäm av så att era uppgifter i föreningsregistret är korrekta. Gå till Admin, menyvalet Inställningar och välj sedan Föreningsregister. Här är rätt organisationsnummer viktigt för LOK-stödsintegrationen.
2. Aktivera integrationen mot IdrottOnline som gör att lagens närvarodata automatiskt skickas från laget.se till IdrottOnline. Först godkänner ni laget.se under Integration i administrationsmodulen i IdrottOnline, sedan aktiverar ni exporten i laget.se. Detta görs från menyvalet LOK-stöd och knappen Export till IdrottOnline.  
  
Integrationen innebär att era ledare inte behöver närvarorapportera någon annanstans än i laget.se.
3. Ställ in klubbens Facebook-koppling vilket gör att klubben och eventuella representationslags nyheter i laget.se automatiskt publiceras på Facebook. Görs via menyvalet Inställningar och knappen Sociala medier.
4. För att utan merarbete göra ett aktivt intryck i sociala medier kan ni med fördel koppla klubbens Facebook till klubbens Twitter. Detta görs på adressen [www.facebook.com/twitter](http://www.facebook.com/twitter).

## Varje säsong

1. När nya lag startas behöver dessa läggas till i systemet. Det görs via menyvalet Lag/sektioner. Efter att ett lag lagts till i systemet behöver det också läggas till i Lagväljaren. Knappen finns i listen högst upp.
2. Se till att varje lag har minst en ledare med administratörsrättigheter. Behöver läggas till i varje nytt lag men varje säsong också stämmas av i äldre lag. Görs via det enskilda lagets Admin och menyvalet Medlemmar.
3. För att minska lagrelaterade frågor till föreningens centrala personer är det bra att från föreningshåll utse en kontaktperson i varje lag. Detta görs via menyvalet Lag/sektioner. Klicka på ett lags rad och välj Redigera.
4. Fyll på och håll föreningens centrala medlemslista uppdaterad. Styrelse, eventuell kanslipersonal och stödmedlemmar läggs till som medlemmar i klubben centralt. Här är e-post viktigt för att få tillgång till systemet.  
**Tips:** Om du saknar personnummer, skapa då ett gratiskonto på [www.upplysning.se](http://www.upplysning.se).
5. Fakturera medlems- och säsongsvgifter årligen. Era avgifter läggs till i systemet och adderas sedan på era medlemmar vid faktureringsstillfället. De flesta väljer e-postfakturor. Hanteras via menyvalet Fakturering.  
**Tips:** Addera alltid årtal eller säsong i avgiftsnamnet för enklare administration. Exempel: "Medlemsavgift 2017".
6. Gå in i IdrottOnline efter avslutad LOK-stödsperiod och godkänn föreningens statliga LOK-stödsansökan. Vårens ansökan ska göras senast 25 augusti och höstens senast 25 februari.
7. Se till att ansvariga ledare i varje lag har er guide med riktlinjer om hur laget.se används i varje lag i er förening. Kontakta din kontaktperson på laget.se om du saknar dokumentet.

## Löpande uppgifter

1. Följ upp och påminn om lagguiden vid ledarträffar och liknande. Följer ledarna i laget guiden säkerställer det att alla i och runt laget är välinformerade samt att ni i klubben får ett bra användarunderlag att arbeta med.
2. Titta med jämna mellanrum på menyvalet LOK-stöd och sedan Visa närvaroinformation. Där ser du hur många LOK-stödsberättigande sammankomster (SK) varje lag rapporterat. Vissa lag behöver mer stöd än andra.
3. På menyvalet förstasidan finns knappen Besökarsstatistik. De lag som har under 200 besökare på en månad behöver ofta hjälp eller stöttning kring verktyget. Risk finns här att föräldrar och andra inte är välinformerade.
4. För att som klubb göra ett aktivt intryck både mot medlemmar och externa intressenter som exempelvis kommun, sponsorer och andra är funktionen nyheter viktig. Att publicera minst en nyhet varannan vecka kan vara en bra tumregel. Nyheter behöver inte vara långa eller välskrivna.
5. I medlemsregistret finns er dubbletthantering. Om dubletter uppstår behöver dessa antingen slås ihop (om det är samma person) eller så behöver information tas bort från ett av förslagen. Exempel: Både Anna och mamma Eva har Evas e-postadress på sitt konto. Då ska e-postadressen tas bort från Annas konto.
6. Årsmöte, styrelsemöte eller en städdag för klubbens alla medlemmar och föräldrar? Glöm inte att lägga till aktiviteterna i klubbens kalender. Görs via menyvalet Aktiviteter i Admin.
7. Nyheter som är extra viktiga och behöver nå alla medlemmar och föräldrar bör kompletteras med ett e-postutskick. Funktionen hittas under menyvalet Utskick. Du kan här också skicka till utvalda roller eller grupper.

För frågor, besök [www.laget.se](http://www.laget.se) och klicka på menyvalet Support. Där finns vanliga frågor och svar samt ett kontaktformulär.