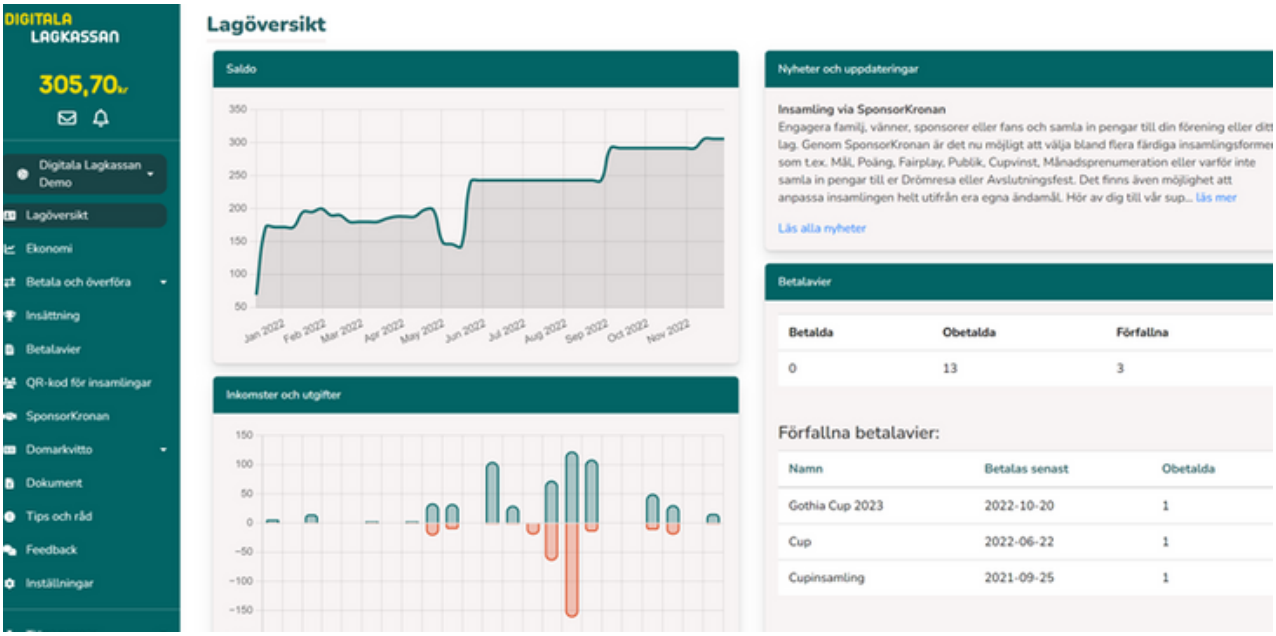
GUIDE FÖR LAGKASSÖRER

Lagöversikt

- Högst upp till vänster visas saldo för er lagkassa.
- Här ser du också nyheter i tjänsten, en översikt för betalavier samt diagram över lagkassans förändringar.



Kunskapsbanken

Det finns fem olika behörigheter.

- **Superadmin:** En superadmin har det övergripande ansvaret för alla lagkassorna inom föreningen. Denna person kan ändra eller lägga till en kassör för det enskilda laget.
- **Kassör:** Du som kassör har befogenhet att göra allt i tjänsten för ditt lag inklusive att göra utbetalningar.
- **Admin:** Admin är en support för dig som kassör. Admin kan t.ex. hjälpa till att starta försäljningsaktiviteter och skapa QR-koder men kan inte göra utbetalningar
- **Aktiv:** Föreningens aktiva medlemmar (t.ex. spelare, utövare) har behörigheten Aktiv.
- **Vårdnadshavare:** Om den aktive inte är myndig eller sköter sin egen ekonomi kopplas den aktive ihop med en eller två vårdnadshavare. Vårdnadshavaren blir mottagare av alla insamlingar och information som skickas ut.

Inställningar

- Gå in på inställningar för att sätta upp ditt lag.
- Vid **Lägg till** kan du manuellt lägga in alla aktiva samt vårdnadshavare för laget.
- Om du kan ladda ner en Excellista från ditt föreningssystem kan du välja att importera laget. Du behöver namn på den aktive samt eventuella vårdnadshavare och kontaktuppgifter till dessa (email eller mobilnummer). På sidan finns ett exempel på dokument. Där kan du även ladda ner en färdig mall där du enkelt klistrar in uppgifterna.
- OBS! Vid import av Excellistan, måste du ta bort ditt eget namn samt ev. egen Aktiv (barn) från listan då du redan har ett användarkonto samt behörighet klar. Koppla ihop eventuella aktiva med dig själv manuellt efter import av listan.

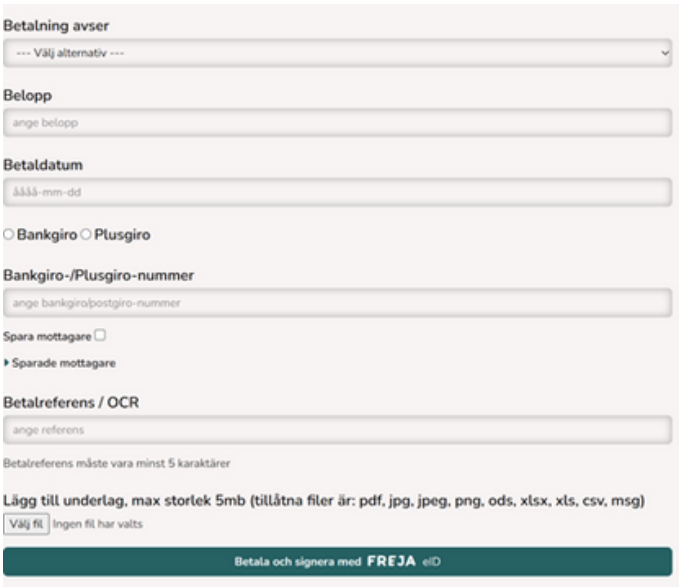


Ekonomi

- Här samlas lagets alla transaktioner i datum och tidsordning. Insättningar via Swish eller betalkort registreras direkt medan banköverföring tar upp till 24h.
- Varje transaktion hamnar på ett bokföringskonto med information om vem som har utfört den.
- Välj **Exportera transaktioner** för att få ut en Excellista på transaktioner.
- Kontoplanen som visas är den som din förening valt att arbeta med.
- Alla transaktioner samt bifogade underlag speglas automatiskt över till föreningens översikt.

Betala och överföra

- Under fliken Bankgiro/Plusgiro kan du betala fakturor. Om du t.ex. fått en faktura för en cup, väljer du det konto som finns för anmälningsavgift/cup och fyller i belopp samt bankuppgifter. Det är tvingande att ladda upp fakturan som underlag då din förening behöver denna för sin bokföring. Signera betalningen med Freja eID.

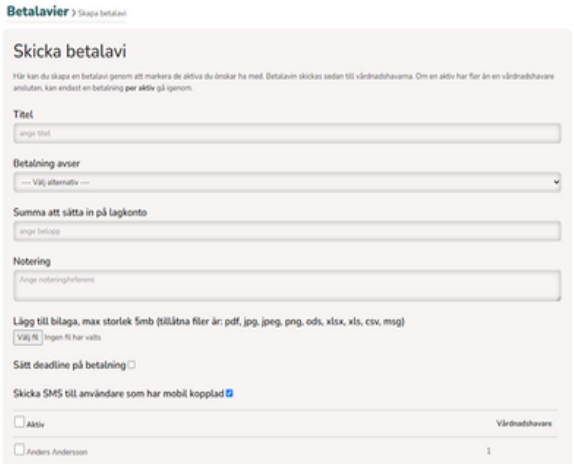


- Om du vill hantera ett utlägg och göra överföring till ett bankkonto (t.ex. om en ledare gjort ett utlägg för material till laget), välj konto för inköp idrottskläder/material och fyll i belopp samt bankuppgifter. Ladda sedan upp kvittot och betala. Om det är papperskvitto går det bra med en en bild på kvittot för redovisningen men stäm av med din förening hur ni ska spara det fysiska kvittot.
- Det går även att göra interna överföringar till ett annat lag inom föreningen eller till en föreningskassa (om föreningen använder en sådan).

Insättningar

- Om ni har en befintlig lagkassa sätter ni in den här.
- Här kan du som kassör göra insättningar direkt till lagkassan.

Insamlingar

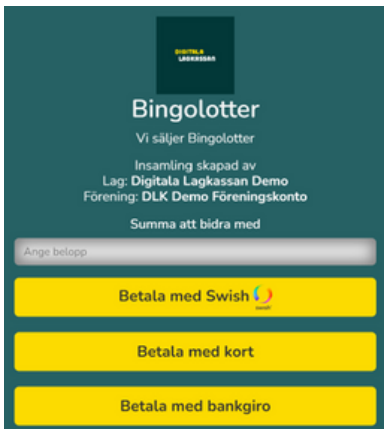


Under insamlingar hittar du flera funktioner för att samla in och ta betalt.

Betalavier

- På sidan för betalavi kommer du kunna se alla aktiviteter (insamlingar internt) som är skapade för laget. Du kommer där kunna se vilka som är betalda, obetalda och ev. förfallna. Om en betalning är förfallen kommer raden för aktiviteten bli rödmarkerad. Du kan vid behov enkelt skicka ut en påminnelse.
- Skapa betalavi: Betalavier används för insamling inom ert lag från de aktiva/vårdnadshavarna. Om ni t.ex. ska åka på cup och varje aktiv ska betala 100kr väljer du vad betalningen avser, i detta fall start/anmälningsavgifter. Därefter fyller du i beloppet 100kr, samt skriver vid behov en notering och/eller bifogar ett informationsblad. Det går att sätta ett slutdatum på betalningen. När allt är ifyllt kryssar du i vilka aktiva som ska med på cupen. Det går att lägga till en extern mottagare som ej tillhör laget, t.ex. en spelare som ni lånat in från ett annat lag.

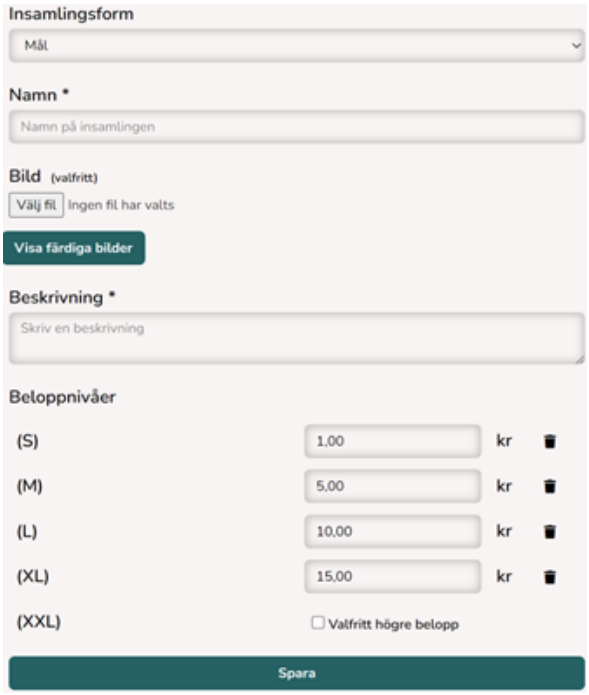
QR-kod



- Ta betalt via QR-kod: Skapa en QR-kod för att smidigt kunna ta betalt för alla era försäljningsaktiviteter. Sätt en rubrik för vad försäljningen avser t.ex. bingolotter. Välj i detta fall lotteriintäkter och därefter Genera QR-kod. Köparen skannar QR-koden med sin mobilkamera och kan välja betalningssätt (Swish, betalkort och bankgiro). QR-koden kan skrivas ut eller enkelt skickas via email, läggas upp på webbsida eller delas via sociala medier. Vill ni tydligt se vem som har sålt vad kan ni skapa en unik QR-kod per spelare alternativt att de fyller i sitt namn som kommentar.

Sponsorkronan

- Sponsorkronan är en insamlingsfunktion där du kan välja mellan färdiga insamlingsformer t.ex. mål, poäng, fairplay eller publik. Under **Lägg till SponsorKronan** kan du skapa en insamling. När du valt en insamlingsform, kan du lägga upp en egen bild för insamlingen samt en beskrivning och välja beloppsnivåer. En QR-kod har skapats för insamlingen som nu är aktiv och som du enkelt kan dela till familj, vänner, fans, sponsorer osv.



Dokument

- På sidan för dokument kan du ladda upp dokument som du vill att alla aktiva/vårdnadshavare skall kunna läsa och ta del av, t.ex. er lagkassepolicy eller årsbudget för laget.

Sponsorhuset

- Sponsorhuset: Genom Sponsorhuset kan ditt lag tjäna pengar genom kickback på det som era familjer och anhöriga handlar på nätet. Varje köp ger pengar tillbaka till köparen, laget och samtidigt föreningen. Sponsorhuset är anslutna till över 600 nätbutiker och är ett väldigt effektivt sätt att höja kapitalet i lagkassan.

Kontakta oss om du har vidare frågor eller för en genomgång av tjänsten

DIGITALA LAGKASSAN

---

team@digitalalagkassan.se **08-122 506 50**