



Djurgården  
Fotboll

LEDARMANUAL

**LAGET.SE**





# Djurgården Fotboll

<b>SUPPORT</b>	<b>2</b>
<b>MEDLEMSUNDERHÅLL</b>	<b>3</b>
LÄGG TILL SPELARE	3
LÄGG TILL MÅLSMAN	4
LÄGG TILL LEDARE	5
LÄGG TILL OCH REDIGERA SYNLIGHET PÅ KONTAKTUPPGIFTER	6
GÖR LEDARE TILL ADMINISTRATÖR ELLER KONTAKTPERSON	7
TA BORT SPELARE ELLER MÅLSMAN	8
GE MEDLEM SKYDDAD IDENTITET	8
LÅNA IN SPELARE	9
<b>LÄGG TILL AKTIVITETER</b>	<b>10</b>
LÄGG TILL MATCHER	12
IMPORTERA MATCHER FRÅN FOGIS	14
<b>LÄGG TILL EN NYHET</b>	<b>15</b>
<b>GÖR ETT UTSKICK</b>	<b>17</b>
<b>NÄRVARO</b>	<b>19</b>
AUTOMATISK NÄRVARORAPPORTERING	19
MANUELL NÄRVARORAPPORTERING	20
NÄRVARORAPPORTERA I EFTERHAND	22
HÄMTA UT OCH SKICKA IN NÄRVARORAPPORTERING	23
NÄRVAROSTATISTIK	24



## Djurgården Fotboll

### Checklista

1. Lägga till spelare under fliken "Medlemmar"  
**OBS!** Endast om spelaren har **eget** mobiltelefonnummer och e-postadress ska dessa fyllas i, annars lämnas fälten tomma  
**OBS!** Glöm inte att fylla i spelarens adress! Om hen har två, välj en!
2. Lägga till minst en målsman per spelare under fliken "Medlemmar". Lägg till som egen medlem och välj rollen "förälder", därefter kopplar du målsman till aktuell spelare
3. Underhålla er skara medlemmar genom att radera ledare, spelare och målsmän som inte längre är aktiva i laget
4. Lägga till alla träningar, matcher och aktiviteter för laget under fliken "Aktiviteter". Det gör att de hamnar i lagets kalender
5. Aktivt uppdatera med nyheter under fliken "Nyheter" för att skapa en aktiv och levande lagsida
6. Närvarorapportera **alla** aktiviteter löpande under **hela** säsongen. I slutet av säsongen får vi ekonomiskt stöd för detta vilket hjälper oss att kunna bibehålla vår verksamhet.  
**TIPS!** Ladda ned laget.se-appen som hjälper dig att närvarorapportera med telefonen direkt från träningen, matchen eller aktiviteten

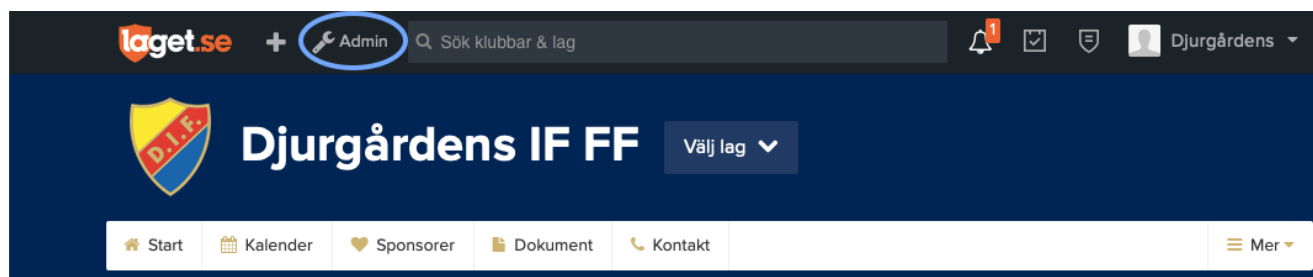
### Support

Har ni några frågor som ni inte får svar på genom den här manualen vänligen kontakta laget.se på [support@laget.se](mailto:support@laget.se) eller 019-154400.

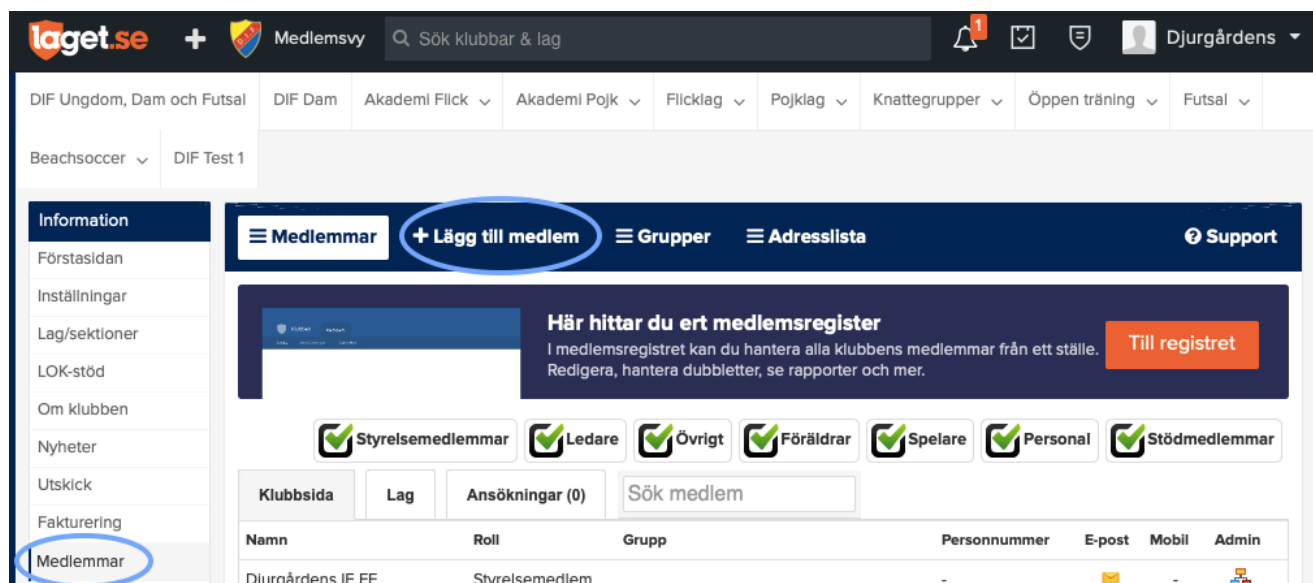
## Medlemsunderhåll

### Lägg till spelare

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden



2. Klicka på "Medlemmar" i vänsterspalten och därefter "Lägg till medlem"



2. Skriv in den nya spelarens namn, personnummer eller e-post och klicka på "Sök/skapa ny". Om spelaren finns i registret dyker den upp, klicka då på "Välj" och se till så att alla uppgifter stämmer. Om personen inte finns i registret fyller du saknade uppgifter och klickar på "Spara"

**OBS!** Endast om spelaren har  **eget**  mobiltelefonnummer och  **egen**  e-postadress ska dessa fyllas i, annars lämnas fälten tomma.

**OBS!** Fyll även i adress till spelaren, viktigt för medlemsutskick.





## Djurgården Fotboll

### Lägg till målsman

1. Utför steg 1 och 2 från föregående instruktion och lägg till målsman på samma sätt som en ny spelare

**OBS!** Allra viktigast är att målsmans kontaktuppgifter registreras, såsom korrekt mailadress och telefonnummer, framför t.ex. personnummer.

2. I listan bredvid "Roll" väljer du att lägga till medlemmen som förälder och därefter kopplar du den till en spelare. Glöm inte att klicka på "Spara"

☰ Medlemmar **+ Lägg till medlem** ☰ Grupper ☰ Adresslista Support

### Lägg till medlem

Personnummer	<input type="text"/>
<a href="#">Klicka här för mer information om personnummer på laget.se</a>	
E-post (primär)	<input type="text"/>
Kön	<input type="text" value="Kvinna"/>
Förnamn	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Administratör	<input type="checkbox"/> Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida
Kontaktperson	<input type="checkbox"/> Visas som kontaktperson under menyvalet Kontakt
Roll	<input type="text" value="Förälder"/>
Är förälder till	<input type="text" value="- Ingen spelare vald -"/>

**Spara**



## Djurgården Fotboll

### Lägg till ledare

1. Utför steg 1 och 2 från föregående instruktioner och lägg till ledare på samma sätt som en ny spelare eller målsman

2. I listan bredvid "Roll" väljer du att lägga till medlemmen som ledare och därefter väljer du vilken typ av ledarroll personen har. Glöm inte att klicka på "Spara"

**OBS!** Har personen en lagledarroll och ska få utskick från kansliet **måste** även rutan framför "Lagledare" bredvid "Klubbens grupper" bockas i.

### Lägg till medlem

Personnummer	<input type="text"/>
<a href="#">Klicka här för mer information om personnummer på laget.se</a>	
E-post (primär)	<input type="text"/>
Kön	<input type="text" value="Kvinna"/>
Förnamn	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Administratör	<input type="checkbox"/> Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida
Kontaktperson	<input type="checkbox"/> Visas som kontaktperson under menyvalet Kontakt
Roll	<input type="text" value="Ledare"/>
Titel/Position	<input type="text" value="Lagledare"/>
Klubbens grupper	<input type="checkbox"/> Lagledare



## Lägg till och redigera synlighet på kontaktuppgifter

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden och därefter "Medlemmar" i vänsterspalten. Här kan du välja att göra personens e-mailadress synlig för medlemmar, alla eller enbart administratörer. Klicka på "Kontaktuppgifter" i den övre underspalten för att lägga till telefonnummer eller andra kontaktuppgifter

The screenshot shows the admin interface for a member's contact information. The left sidebar has 'Medlemmar' selected. The top navigation bar includes 'Medlemmar', '+ Lägg till medlem', 'Grupper', and 'Adresslista'. The 'Kontaktuppgifter' tab is active. The form contains fields for 'Personnummer' (with year, month, and day dropdowns), 'E-post (primär)', 'Kön', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Land'. The 'Synlig för medlemmar' dropdown menu is highlighted with a blue circle.

2. Lägg till önskad information. Även här går det att välja vilja uppgifterna ska vara synliga för

The screenshot shows the admin interface for a member's contact information. The left sidebar has 'Medlemmar' selected. The top navigation bar includes 'Medlemmar', '+ Lägg till medlem', 'Grupper', and 'Adresslista'. The 'Kontaktuppgifter' tab is active. The form contains fields for 'Adress', 'Postnr.', 'Ort', 'E-post (sekundär)', and 'Mobiltelefon'. The 'Synlig för medlemmar' dropdown menu is highlighted with a blue circle, and the 'Synlig för medlemmar' option is selected.



## Gör ledare till administratör eller kontaktperson

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden och därefter "Medlemmar" i vänsterspalten. Leta på personen du vill ge behörighet eller funktionen kontaktperson. Klicka på redigera och bocka sedan i rutorna på personens medlemsida

Information  
Förstasidan  
Inställningar  
Om laget  
Nyheter  
Utskick  
Medlemsstatus  
Medlemmar  
Aktiviteter  
Gästbok  
Länkar  
Webbfrågan  
Sponsorer  
Serier/cuper  
Design  
Färgval/Bakgrund  
Menyval  
Filer

Medlemmar + Lägg till medlem Grupper Adresslista Support

Allmänt Personligt Bild & Profil Kontaktuppgifter Grupper

Personnummer [Redacted]

Klicka här för mer information om personnummer på laget.se

! Av säkerhetsskäl kan du inte ta bort e-post, byta nationalitet eller ta bort personnr på denna medlem är administratör på en annan sida. Personen kan själv ändra detta via 'Mina uppgifter' genom att logga in.

E-post (primär) [Redacted] Endast administratörer

Kön Man

Förnamn [Redacted]

Efternamn [Redacted]

Land Sverige

Administratör  Medlemmen får samma rättigheter som dig för denna sida

Kontaktperson  Visas som kontaktperson under menyalet Kontakt

2. Den som väljs som kontaktperson hamnar under kontaktfliken på lagets startsida.

Djurgårdens IF FF FOTBOLL DIF Test 1

Start Laget Kalender Bilder Video Gästbok Sponsorer Kontakt Länkar Mer

Kontaktinformation

Namn Djurgårdens IF FF

E-post ungdom@dif.se

Kontaktpersoner





## Djurgården Fotboll

### Låna in spelare

En inlånad spelare eller ledare kan kallas och registreras för närvaro men får inga automatiska notiser från ert lag. Detta är ett bra alternativ för spelare som inte tillhör laget men som ofta lånas in för träningar eller matcher.

**OBS!** Detta förutsätter att spelaren eller ledaren finns registrerad på laget.se. Om inte – följ instruktionerna under "Lägg till spelare/ledare" på sida 4 alternativt 6.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden och därefter på "Medlemmar" i vänsterspalten. Leta rätt på spelaren eller ledaren som är inlånad och klicka en gång, välj "Redigera"

2. Bocka i rutan bredvid "Inlånad spelare"

<b>Roll</b>	Spelare ▾
<b>Titel/Position</b>	Utespelare ▾ -- Ingen position -- ▾
<b>Tröjnummer</b>	-- ▾
<b>Klubbens grupper</b>	<input type="checkbox"/> Lagledare
<b>Funktionsnedsättning</b>	<input type="checkbox"/> Berättigad till LOK-stöd även efter 25 års ålder
<b>Inlånad spelare/ledare</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Synlighet</b>	Standard ▾

Spara

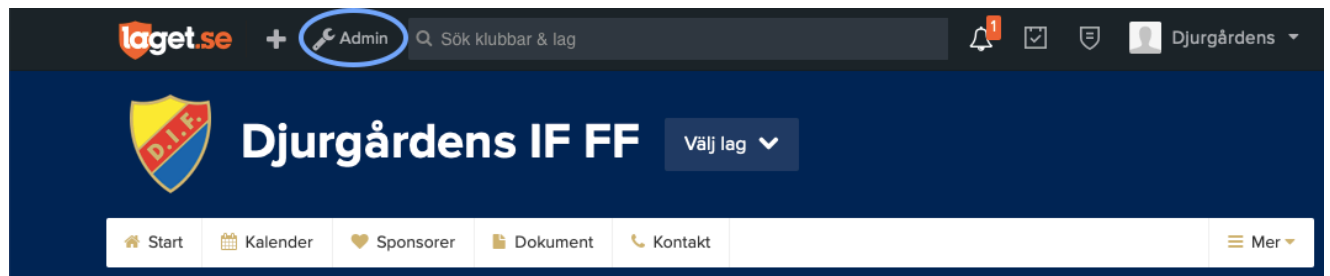


## Djurgården Fotboll

### Lägg till aktiviteter

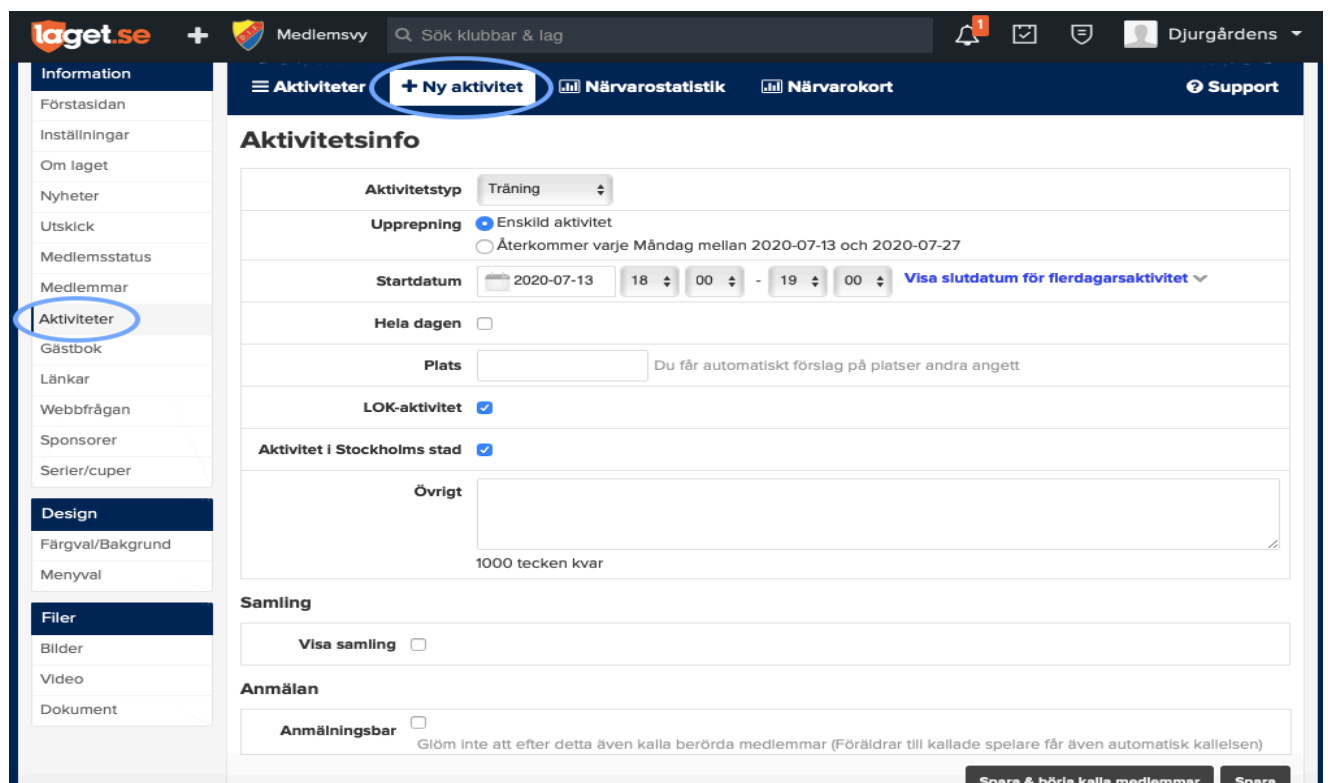
Att ha en aktuell och uppdaterad kalender är viktigt av flera anledningar, men främst för att hålla spelare och målsmän uppdaterade och för att kunna närvarorapportera. Det går även att på ett smidigt sätt importera seriematcher i Sanktan (S:t Eriks-Cupen) till kalendern från FOGIS.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden



2. Klicka på "Aktiviteter" i vänsterspalten och därefter "Ny aktivitet"

**TIPS!** Funktionen "Upprepning" hjälper dig att smidigt lägga till samtliga träningspass en specifik dag (t.ex. måndagar kl. 17.30-18.30) på en och samma gång.







## Djurgården Fotboll

3. Om du bockar i "Anmälningsbar" och väljer "Spara och börja kalla medlemmar" och spelarna i sin tur bekräftar närvaro eller icke närvaro kan man spara en hel del jobb när det kommer till närvarorapporteringen. Väljer man "Spara" kan man kalla spelare vid ett senare tillfälle genom att redigera aktiviteten.

**OBS!** Det är viktigt att samtliga spelare/målsmän har förståelse för vikten av att registrera närvaro/icke närvaro och sköter detta för att det ska fylla sin funktion.

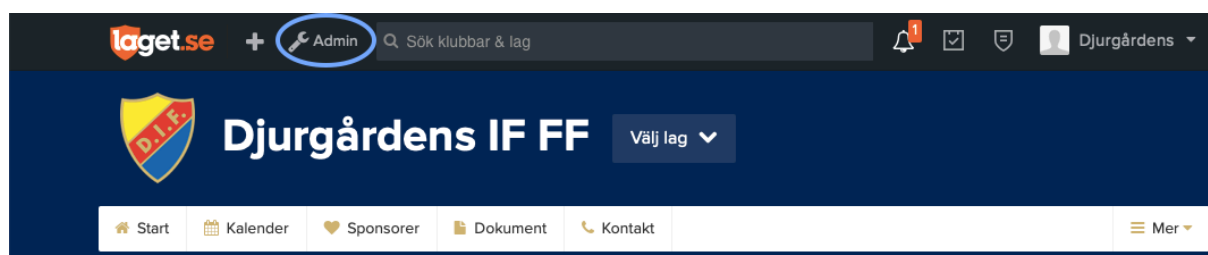
### Anmälan

<b>Anmälningsbar</b> <input checked="" type="checkbox"/>	Glöm inte att efter detta även kalla berörda medlemmar (Föräldrar till kallade spelare får även automatisk kallelsen)	
<b>Sista anmäling</b>	<input type="text" value="2021-01-15"/>	18 <input type="text" value="00"/>
<b>Max antal (kvot)</b>	<input type="text" value="0"/>	Kvoten gäller endast spelare
<b>Fråga om bil</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Frågor om samling</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Egen fråga</b>	<input type="text"/>	
		<b>Spara &amp; börja kalla medlemmar</b> <input type="button" value="Spara"/>

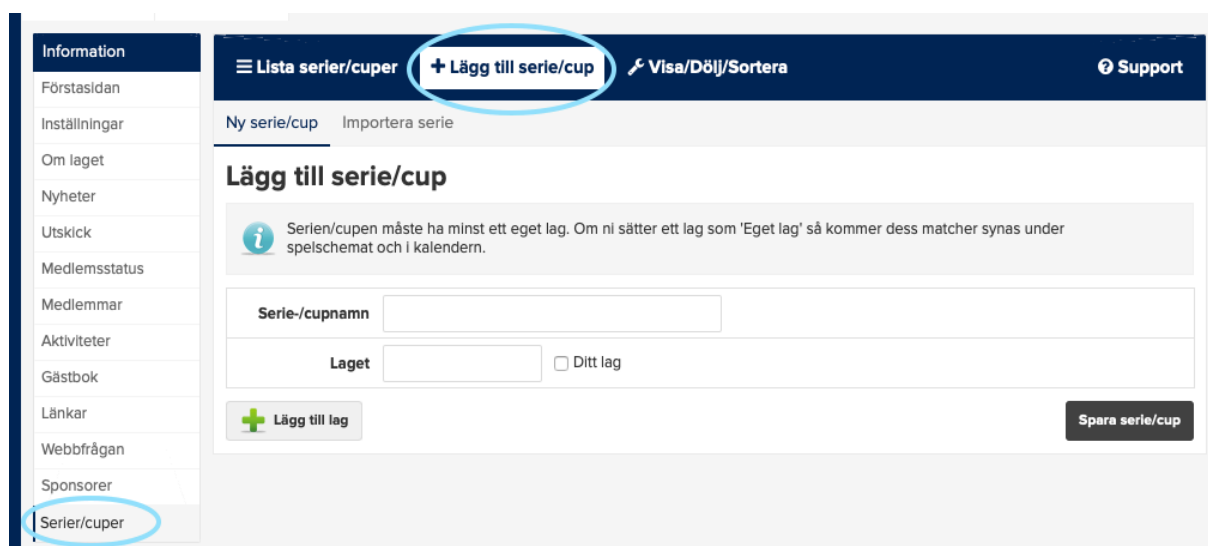
## Lägg till matcher

Du behöver skapa en serie för att kunna lägga till matcher.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden.



2. Klicka på "Serier/cuper" i menyn till vänster och sedan på fliken "+ Lägg till serie/cup". Döp din serie, lägg till ert eget lagnamn och därefter lagen du vet ni kommer möta och klicka på "Spara".





Djurgården  
Fotboll

3. Navigera till "Aktiviteter" i vänsterspalten och klicka på "+ Ny aktivitet". Därefter välj "Match" i fliken "Aktivitetstyp" och hitta rätt serie du lagt till i tidigare steg.

Information

Förstasidan

Inställningar

Om laget

Nyheter

Utskick

Medlemsstatus

Medlemmar

**Aktiviteter**

Gästbok

Länkar

Webbfrågan

Sponsorer

Serier/cuper

≡ Aktiviteter + Ny aktivitet Närvarostatistik Närvarokort Support

### Aktivitetsinfo

**Aktivitetstyp** Match

**Startdatum** 2021-05-17 18:00 - 19:00

**Serie/Cup** - Inget valt -

**Laget**

Här lägger du **endast** till matcher som berör det egna laget och som ska hamna i kalendern. Övriga matcher läggs till när du redigerar en serie/cup.

**Plats** Du får automatiskt förslag på platser andra angett

**LOK-aktivitet**

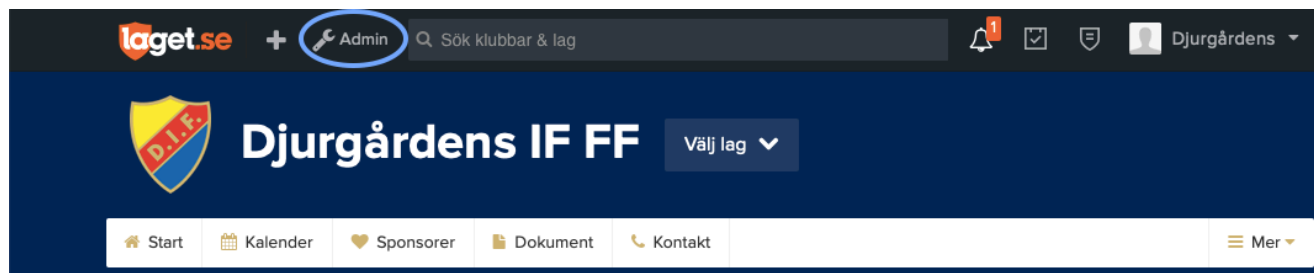
4. Fyll därefter i vilka lag som möts och övrig info, klicka på "Spara".

**OBS!** Alltid hemmalag först.

**OBS!** För att lägga till ett nytt lag i en serie gör du detta under "Serier/cuper". Klicka på aktuell serie, "Redigera" och sedan på fliken "Hantera lag".

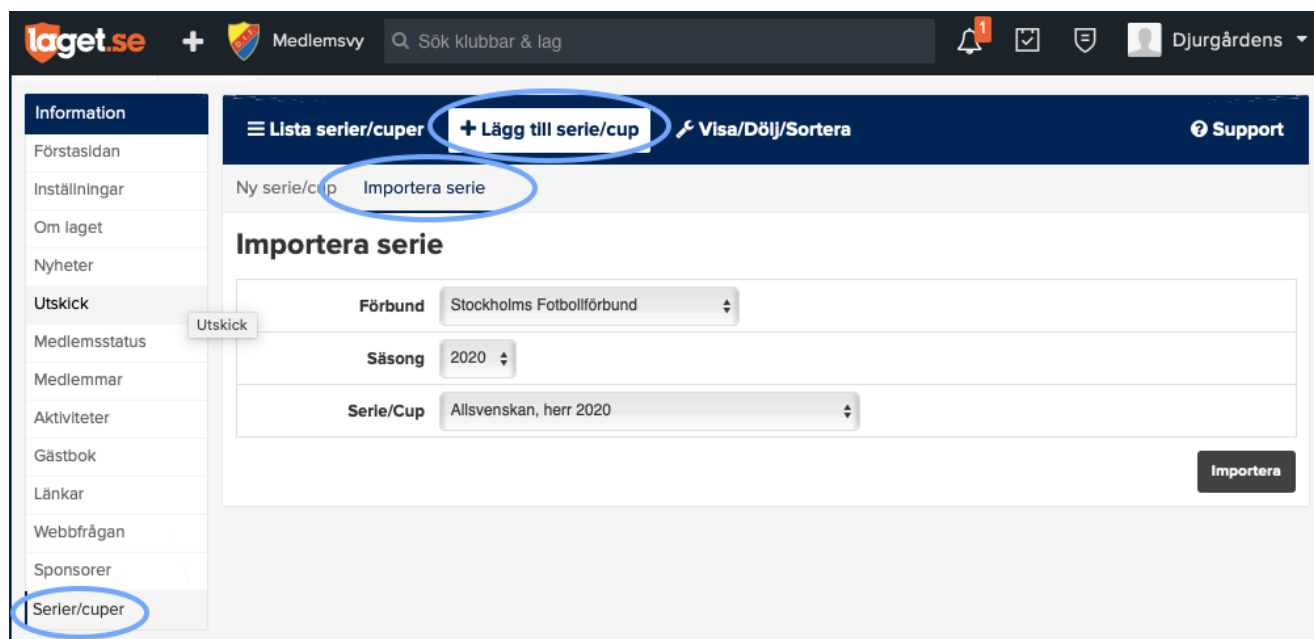
## Importerera matcher från FOGIS

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden



2. Klicka på "Serier/cuper" i vänsterspalten, sedan "Lägg till serie/cup" och därefter "Importerera serie" i raden under. Klicka på "Importerera"

**OBS!** Här är det viktigt att ni vet vad er serie heter! Serienamnet går att hitta i FOGIS.





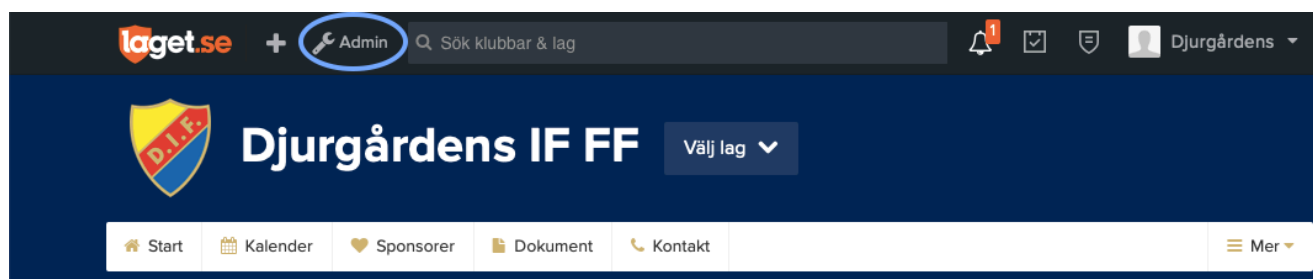
Djurgården  
Fotboll

## Lägg till en nyhet

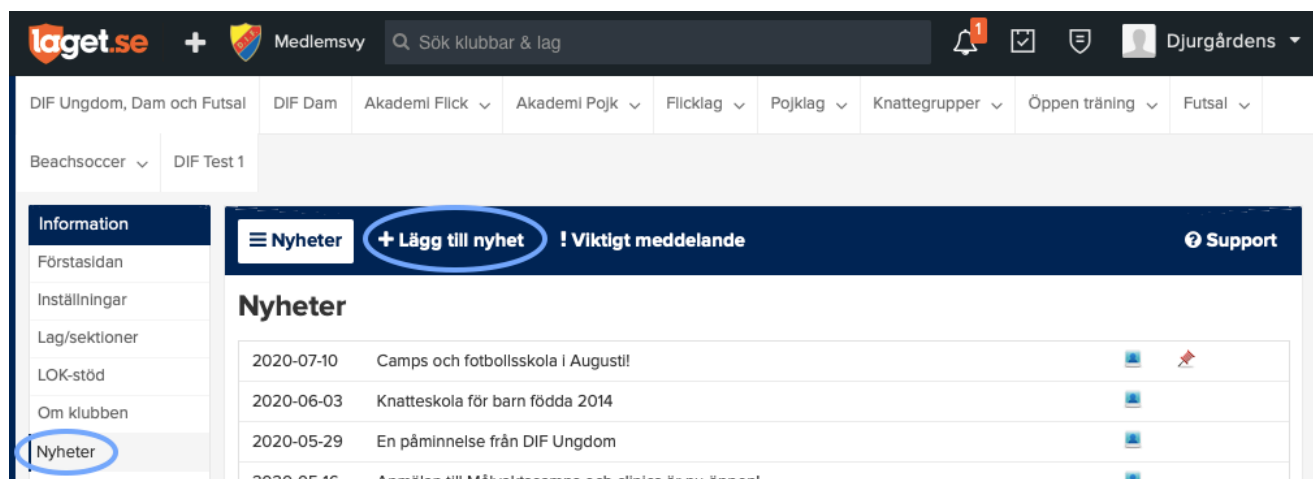
Det är kul när det händer något på lagsidan då och då och nyhetsfunktionen är ett bra hjälpmedel för detta. Nyheten hamnar på lagets startsida och är det första besökaren möts av på er lagsida. Samtliga medlemmar på lagsidan (med en e-mailadress registrerad) får automatiskt ett mail om att en nyhet har publicerats.

**TIPS!** Exempel på nyhetsuppdateringar kan vara återkommande matchreferat, information om en kommande lagaktivitet eller kanske spelar- och ledarpresentationer.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden




2. Klicka på "Nyheter" i vänsterspalten och därefter "Lägg till nyhet"





## Djurgården Fotboll

3. Välj en rubrik, skriv nyheten och scrolla ned till valalternativen under textrutan

<b>Toppnyhet</b> <input type="checkbox"/>
<b>Tid för publicering</b> <input checked="" type="radio"/> Direkt <input type="radio"/> <input type="text"/> <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="50"/>
<b>Vilka får kommentera?</b> <input type="radio"/> Inga <input type="radio"/> Sidans medlemmar <input checked="" type="radio"/> Alla inloggade laget.se-användare
<b>Skribent</b> <input type="checkbox"/> Inkludera signatur
 Bilden behöver vara minst 635x350px. Använd liggande bilder för bästa resultat.
<b>Bild</b> <input type="button" value="Välj fil"/> <input type="text" value="ingen fil vald"/> (Max 8 MB, tillåtna format är .jpg .jpeg .gif .png)
<b>Publicera</b>

*Toppnyhet:* Bocka i om ni publicerar många nyheter och vill låta en specifik ligga kvar i karusellen (som innefattar de tre senaste)

*Tid för publicering:* Välj att antingen publicera nyheten direkt eller vid en specifik tidpunkt

*Vilka får kommentera:* Välj mellan att stänga av kommentarsfunktionen, låta er lagsidas medlemmar eller samtliga laget.se-medlemmar kommentera nyheten

*Skribent:* Bocka i rutan om du vill att det ska synas att du är skribent

*Bild:* Lägg till en bild till nyheten, bildkraven står listade

4. Klicka på "Publicera"

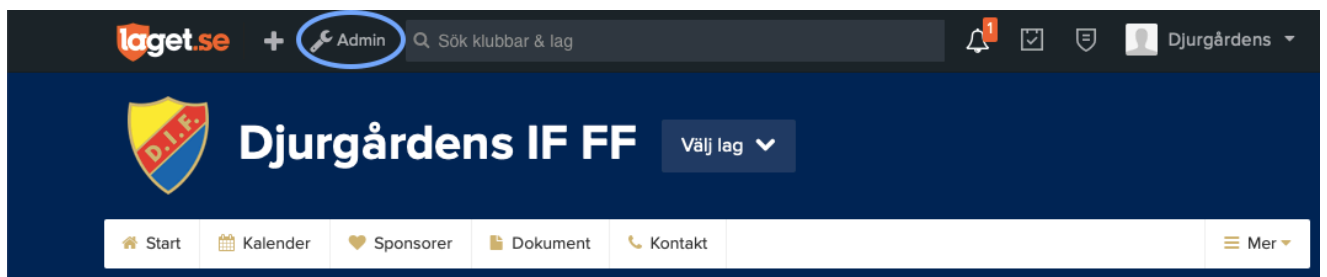


Djurgården  
Fotboll

## Gör ett utskick

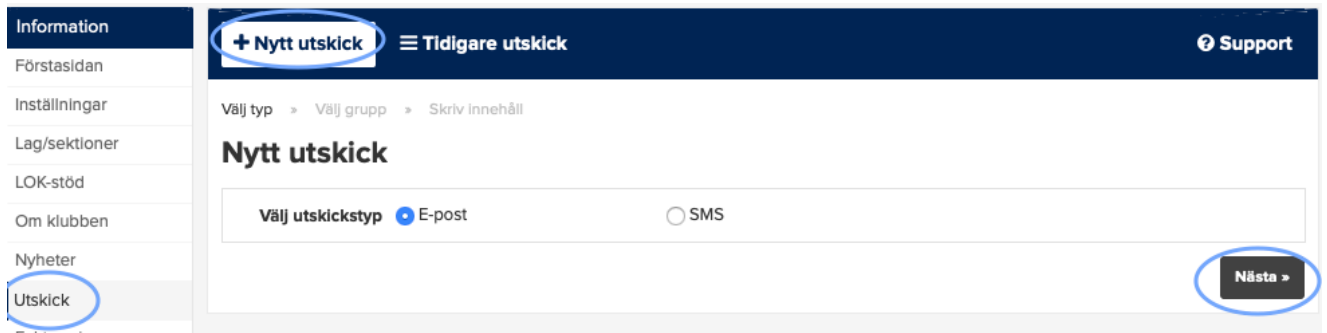
Även om det är kul att det uppdateras med nyheter på lagets sida kan man ibland behöva göra ett internt utskick som enbart når lagets medlemmar eller en särskild kategori i laget, t.ex. enbart spelarna.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden



2. Välj "Utskick" i vänsterspalten och därefter "Nytt utskick" i den övre raden. Där kan du välja tillvägagångssätt, e-post eller sms, innan du klickar på "Nästa".

**OBS!** Mobilnummer och mailadresser behöver finnas registrerade på de du vill nå







Djurgården  
Fotboll

3. Välj vilken kategori du vill göra utskicket till eller klicka på en kategori om du vill välja personer ut kategorin. Bocka i dessa och klicka på nästa

### Nytt utskick



Klicka på en grupp i listan för att välja enskilda mottagare. Under menyvalet Medlemmar kan du skapa fler grupper.

- Alla spelare  Alla ledare  Alla föräldrar  Alla övriga

#### Roller och grupper

<input type="checkbox"/> Spelare (1)
<input checked="" type="checkbox"/> Ledare (1)
<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> Förälder (1)
<input type="checkbox"/> Övrigt (0)

Nästa >



Djurgården  
Fotboll

## Närvaro

En stor anledning till varför det är viktigt att hålla koll på närvaron är för att vi som idrottsförening får två olika bidrag för att bedriva verksamhet för barn mellan 7–25 år.

- Statligt bidrag (LOK-stöd) som betalas ut av Riksidrottsförbundet
- Kommunalt aktivitetsstöd från Stockholms Stad

Bidraget är en viktig faktor för att vi ska kunna erbjuda verksamhet för så många spelare som vi gör idag och därför är det viktigt att våra lag i sin tur är noggranna med rapporteringen.

Närvarorapporteringen är inte bara viktig för oss som förening utan är även ett effektivt verktyg för lagledningen. Dels har ni användning av den i form av statistik efter en längre period och dels för att kunna förbereda träningar och liknande anpassade efter deltagarantal.

## Automatisk närvarorapportering

När ni lägger till aktiviteter (se kapitlet Lägg till aktiviteter) har ni möjlighet att lägga grunden för en smidig närvarorapportering. Genom att se till att rutorna för LOK- respektive Kommunalt aktivitetsstöd från Stockholms Stad och rutan "Anmälningsbar" är iverkade blir närvarorapporteringen lätt. Då anmäler spelarna och ledarna om de närvarar eller inte, och närvarokortet fylls i automatiskt.

**OBS!** Det här alternativet kräver att samtliga spelare, ledare och målsmän har förståelse för vikten av att registrera närvaro/icke närvaro



Djurgården  
Fotboll

## Manuell närvarorapportering

Det går även att ignorera "Anmälningbar"-knappen, men då behöver du sköta all närvaroregistrering manuellt.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden

The screenshot shows the top navigation bar of the Djurgårdens IF FF website. It includes the logo, the club name, and a search bar. The 'Admin' button is circled in blue.

2. Klicka på "Aktiviteter" i vänsterspalten, välj den aktivitet där närvaron ska justeras och välj "Redigera"

The screenshot shows the 'Aktiviteter' page in the Djurgårdens IF FF system. It includes a navigation bar with 'Aktiviteter', 'Ny aktivitet', 'Närvarostatistik', and 'Närvarokort'. Below the navigation bar, there is a section for 'Aktiviteter' with a warning message and a list of activities. The 'Redigera' button is circled in blue.

Jan (3)	Feb (0)	Mar (0)	Apr (0)	Maj (0)	Jun (0)	Jul (0)	Aug (0)	Sep (0)	Okt (0)	Nov (0)	Dec (0)	2021		
14 jan 20:00 - 21:00													Redigera	Ta bort
15 jan 18:00 - 19:00														



## Djurgården Fotboll

3. Under deltagare visas er trupp och du kan välja vilka spelare och ledare som deltog i aktiviteten. Klicka på frågetecknet för att markera som närvarande. Minst en ledare måste alltid vara närvarande för att aktiviteten inte ska ligga kvar och varna om att "din förening kan missa visst LOK-stöd"

☰ Aktiviteter + Ny aktivitet 📊 Närvarostatistik 📊 Närvarokort 📞 Support

Deltagare Aktivetsinfo

### Deltagare - Träning

14 Jan 20:00

 Klicka på ikonen under 'Kallad' för att medlemmen ska kunna anmäla sig till aktiviteten. Klicka på ikonen under 'Närvaro' för att bekräfta närvaro

**Spelare** + Lägg till gäst

	Namn	Närvaro
	<div style="background-color: #007bff; height: 15px; width: 100%;"></div>	

**Ledare** + Lägg till gäst

	Namn	Närvaro
	<div style="background-color: #007bff; height: 15px; width: 100%;"></div>	

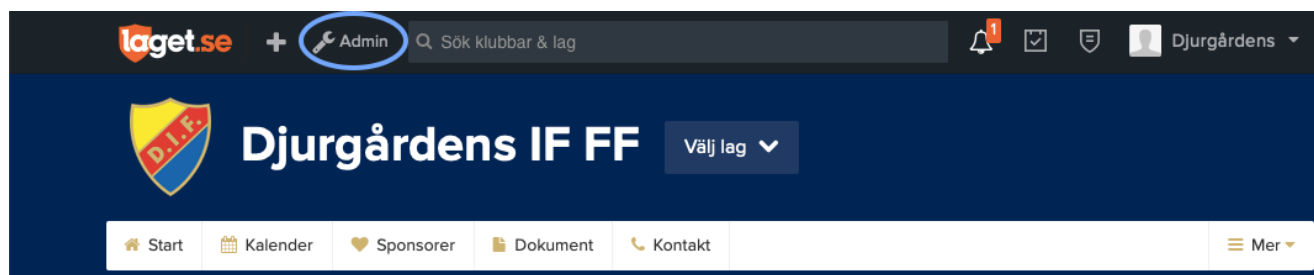
**OBS!** Man kan bara få stöd för en aktivitet per person och dag. Har man flera olika aktiviteter på en och samma dag, typ träning och därefter en lagaktivitet, så bockar man ur rutan för LOK- och kommunalt aktivitetsstöd från Stockholm Stad för en av dem.

**TIPS!** Närvarorapportering ska göras kontinuerligt och görs med fördel i laget.se-appen i samband med samling. Närvarorapporteringen görs oftast av tränare som är på plats.

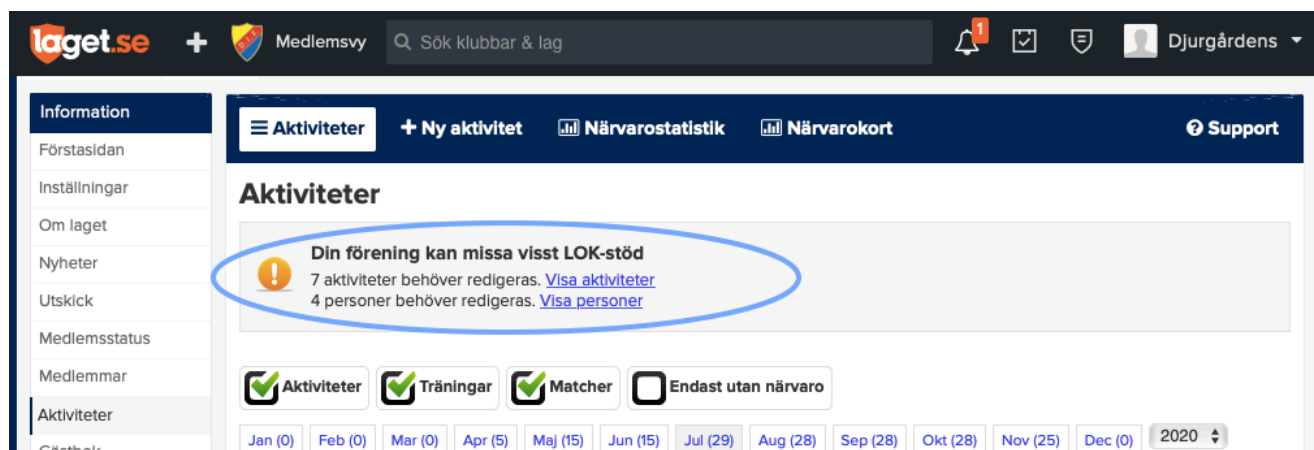
## Närvarorapportera i efterhand

När säsongen är över ska det vara korrekt närvaro registrerad på samtliga sammankomster, men har man missat något tillfälle dyker det upp en varningstext.

1. Logga in och klicka på "Admin" i den översta raden



2. Klicka på "Aktiviteter" i vänsterspalten och på "Visa aktiviteter" och justera i efterhand





## Hämta ut och skicka in närvarorapportering

När säsongen börjar närma sig sitt slut kommer det ett utskick från kansliet om att det börjar närma sig att skicka in era närvarorapporter. När detta når er vill vi att ni går efter följande steg.

1. Utför steg 1 från föregående instruktion och klicka även på "Aktiviteter"
2. Välj "Närvarokort" i den övre menyraden och se till så att rätt tidsperiod och "Statligt aktivitetsstöd" är ibockat, klicka därefter på "Visa närvarokort"

The screenshot shows the Laget.se interface. On the left is a navigation menu with 'Aktiviteter' highlighted. The top navigation bar includes 'Aktiviteter', 'Ny aktivitet', 'Närvarostatistik', and 'Närvarokort' (circled in blue). The main content area is titled 'Närvarokort' and contains a form with the following elements: a period selector set to '2020, 01 juli - 31 december', a radio button selection for 'Statligt aktivitetsstöd' (selected) and 'Kommunalt aktivitetsstöd', and a 'Visa närvarokort' button (circled in blue) at the bottom left. A warning message is visible below the form: 'Saknas en händelse på närvarokortet? Kontrollera då att den är satt som LOK-händelse. Klicka redigera på händelsen och sedan Händelseinfo.'

3. Närvarokortet består ofta av flera sidor och vi behöver få in samtliga. Skicka in korten på något av följande vis:

- Skriv ut, signera, scanna in och maila till [julia.fasth@dif.se](mailto:julia.fasth@dif.se)
- Skriv ut, signera, lämna personligen eller droppa i vår postlåda utanför dörren på Tegeluddsvägen 9C
- Skriv ut, signera, posta till:  
Djurgården Fotboll  
Tegeluddsvägen 9C  
115 41 Stockholm



Djurgården  
Fotboll

## Närvarostatistik

1. Utför steg 1 i föregående instruktion och klicka även på "Närvarostatistik" i den övre menyraden. Här kan du välja typ av aktivitet eller om du vill se närvaro på spelare, ledare eller föräldrar. Klicka slutligen på "Visa statistik"

The screenshot shows the 'Närvarostatistik' page on the 'laget.se' website. The top navigation bar includes 'Aktiviteter', '+ Ny aktivitet', 'Närvarostatistik' (highlighted with a blue circle), and 'Närvarokort'. The left sidebar has 'Aktiviteter' highlighted with a blue circle. The main content area is titled 'Närvarostatistik' and contains the following filters:

- Startdatum: 2020-07-15
- Slutdatum: 2021-01-15
- Aktivitetstyp:  Träning,  Övrig aktivitet,  Match
- Grupper: Alla spelare

A 'Visa statistik' button is located at the bottom of the filter section and is highlighted with a blue circle.