Lathund för Cuper

**Ca 3-6 månader innan cupstart**

Registrera cupen i CupOnline (text nedan från Cuponline).

* Beställ CupOnline genom att fylla i formulär här: <https://www.cuponline.se/web/bestall-cuponline.aspx>
* Cupen läggs då upp och ni får användaruppgifter skickade till er
* Börja administrera cupen genom att t.ex:
	+ Välj vilka färger sidorna skall ha
	+ Ladda upp eventuell cuplogotyp
	+ Fyll i grunduppgifter och inställningar för cupen
	+ Lägg in klasser, grupper, lag och arena
	+ Skicka inloggningsuppgifter till lagen om ni vill låta lagen lägga in sina lagdeltagare och annan information
	+ Lägg upp spelschemat
* Aktivera CupOnline publikt. Alla kan nu komma åt er cup.
**Avgiftbelagd cup måste betalas innan den kan göras publik.** Kortbetalning och internetbank kan användas för direktbetalning men även faktura kan begäras. *Faktura skickas ut vardagar under kontorstid.*
* Cupen börjar och ni registrerar resultat, information, nyheter och laddar upp bilder m.m.

Kom ihåg att registrera din cup gratis i [Cuper.se](http://www.cuper.se) för att synas för fler!

**Ca 1-2 månader innan cupstart**

* Följ upp antal anmälda lag regelbundet
* Om alla platser i cupen inte är fyllda: Kontakta lagledare i lag ni gärna skulle vilja ha med i cupen
* Skicka ut information till föräldrar i det arrangerande laget med information om vilka uppgifter som behöver utföras under cupen, tex
	+ Ordna spelschema och lägg upp på CupOnline
	+ Ordna café
		- Bestäm vad ni vill sälja
		- Skicka ut information till föräldrar om de förväntas baka
		- Gör schema för cafétider att bemanna (rekommendation: 2-3 personer åt gången)
	+ Ordna matförsäljning till föräldrar/besökare
		- Grillar finns att låna i skridskosliprummet
		- Hamburgare är ofta lättsålt (rekommendation: 2-3 personer vid grillen åt gången, sälj bröd i papper inomhus i café och servera grönsaker/såser etc. utomhus vid grillen)
	+ Sekretariat - gör bemanningsschema (rekommendation: 2 personer för U9-U12, 4-5 personer för U13-)
	+ Ordna Lotteri
		- Bestäm lotterier/vinster (tex. Presentbord, 50/50-lotter, etc)
		- Kontakta ev. sponsorer för lotterivinster
		- Informera föräldrar om de förväntas bidra med lotterivinster
		- Gör schema för lotteriförsäljning (rekommendation: 1-2 personer. Kan delas med Café)
	+ Ordna matservering
		- Utse matansvarig som beställer mat
			* Lunch/middag beställs från Lerumsdelikatessen
			* Eventuell dryck beställs tillsammans med Cafévaror
		- Gör schema för matservering (rekommendation: 2-4 personer)
	+ Kontakta LBKs domaransvarig för att boka domare (kontakta Magnus Madsén, 070-408 38 08
	+ Utse sjukvårdsansvarig vid eventuella skador/tillbud (Rekommendation: gärna person med utbildning/erfarenhet inom sjukvård)
		- Se över lagets Första Hjälpen-utrustning och komplettera vid behov

**Ca 2 veckor innan cupstart**

* Följ upp antalet anmälda lag
* Om alla platser i cupen inte är fyllda: Kontakta lagledare i lag ni gärna skulle vilja ha med i cupen

**Veckan för cupstart**

* Beställ lunch-/middagsmåltider till deltagare (Kontakta Conny vid Lerumsdelikatessen, telefon: 0302-23230/ 0707-992939)
* Beställ skyltar (Kontakta Anna-Carin vid Just NU: frolunda@justnu.se - skriv Anna-Carin/LBK i ämnesraden, 070-731 67 07)
	+ Tex Skyltar med Swishnummer/QR-kod, Hemmalag/Bortalag, Cafévaror, Spelschema (om större än A4 - printa annars)
* Beställ eventuella mellanmål (Beställs från Menigo, kontakta Anna Rohdin för hjälp med beställning: 070-731 16 79)
* Gör handlingslista för Café (Rekommendation: Handla någon dag innan cup). Förslag till Handlarlista:
	+ Hamburgerförsäljning
		- Tomater
		- Sallad
		- Gurka
		- Dressing
		- Ketchup
		- Senap
		- Hamburgerbröd
		- Hamburgare (Rekommendation: Högrevsburgare från Johan i Hallen)
		- Hamburgerfickor (för servering)
	+ Café
		- Läsk 33cl (Rekommendation: Cola, Cola Zero/Max, Sprite/7up
		- Kolsyrat vatten 33cl
		- Festis/Barndryck i tetra pak med sugrör
		- Mackor för eventuell frukostförsäljning
			* Bröd
			* Smör
			* Skivad Ost
			* Gurka el. Paprika
		- Kaffe
		- Te
		- Mjölk (rekommendation: Laktosfri)
		- Kakor (rekommendation: varje familj tar med ngt att sälja)
		- Grillkol
		- Tändvätska
		- Övrigt:
			* Plastfolie
			* Servetter
			* Kaffemuggar
			* Muggar (för matservering lunch/middag)
			* Lotter/Lottringar
			* Papperstallrikar till lunchservering

**Cupdagen**

* **Matservering**
	+ Bestick finns i cafét brevid spegelsalen
	+ Ställ upp långbord i spegelsalen
	+ Ställ upp bord innanför entrédörr i spegelsalen för bufféservering
	+ Hämta lunch/middagsmat vid Lerumsdelikatessen
	+ Hantera matservering och eventuell påfyllning från Lerumsdelikatessen
	+ Packa eventuella mellanmålspaket per lag
	+ Städa och Ställ i ordning spegelsalen som den var
	+ Ställ värmeskåp/bläck/grytor etc under trappan - Lerumsdelikatessen hämtar
* **Café**
	+ Ställ upp bord innanför ingång
	+ Brygg Kaffe (Rekommendation: Föräldrar tar med en termos kaffe var på morgonen för att ha tillräckligt mycket färdigt från början)
	+ Bred eventuella Fruksostmackor
	+ Lägg upp varor för försäljning
	+ Sätt upp skyltar med Swishnummer/QR-kod
	+ Sätt upp skylt med meny
* **Grill**
	+ Ta med Grillverktyg hemifrån
	+ Sätt upp tält (finns i Lerums BKs kansli, i förråd till vänster om dörren)
	+ Hämta grill i skridskoförråd
	+ Sätt upp bord för grönsaksbuffé (vita fällbara bord finns innanför dörren i ishallen)
	+ Skär och lägg upp grönsaker
* **Sekretariat**
	+ Förbered spellista, ta med adapter hemifrån (3.5mm - USB micro/Apple Lightning/etc)
	+ Hälsa välkomna
	+ Påminn gästerna om att köpa hamburgare/kaffe/kakor/lotter etc. Och påminn igen!
* **Cupvärd**
	+ Var tillgänglig i hallen och via telefon
	+ Uppdatera cuponline
* **Lotter**
	+ Ställ upp bord (vita fällbara bord finns innanför dörren i ishallen)
	+ Lägg upp priser
	+ Sätt upp skylt med lottpriser/swishnummer/priser
* **Sjukvårdsansvarig**
	+ kkkkkk