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](mailto: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