

Sammanställning

Denna guide avser att hjälpa dig som ledare att administrera dina grupp(er) i MyClub. Allt som görs i MyClub är webbaserat vilket innebär att du kan sköta all administrering från din dators webbläsare. Guiden tar upp de viktigaste funktionerna och kortfattat hur man använder dem.

För mer detaljerad beskrivning hänvisar vi till administratörer för din förening. Klicka på hjälp i menyn för att hitta kontaktuppgifter.

Tanken med MyClub för ledare är dels att hjälpa ledarens vardag och dels att hjälpa föreningen med att ha ett uppdaterat medlemsregister där varje ledare hjälper till att sköta sina grupper. På detta vis kommer er förening att fungera smidigare med möjlighet att fokusera på kärnverksamheten.

Innehållsförteckning

Sammanställning.....	1
1 Struktur.....	2
2 Meny och Navigering.....	2
3 Användare & Behörigheter.....	2
4 Registrera ny medlem.....	3
5 Ta bort medlemmar.....	3
6 Mejla.....	3
7 SMS.....	3
8 Exportera till Excel/pdf.....	4
9 Närvarohantering/LOK stöd.....	4
10 Fakturor och Avgifter.....	5
11 Träningsstider/Schema.....	5
12 Filhanteraren.....	5
13 Hjälpsupport.....	6

1 Struktur

En förening i MyClub delas in i fyra olika nivåer, Förening, Sektion, Grupp och Medlem. Du som ledare administrerar din eller dina grupper med dess tillhörande medlemmar. En medlem kan tillhöra en eller flera grupper vilket innebär att andra ledare kan ha tillgång till samma

medlem som du.

Även om du som ledare har tillgång till flera grupper kan du bara arbeta med en av grupperna i taget. Du väljer vilken grupp du vill arbeta med i menyn och kan närsomhelst ändra.

Samma gäller om din förening har MyClub Hemsida. Den finns i svarta menyn överst.

2 Meny och Navigering

Huvudmenyerna ligger i den grå menyraden. Här kan du välja grupp (till höger i Grupprutan) att arbeta med samt vad du vill göra med vald grupp. Eventuella undermenyer skapas alltid som flikar under den gråa menyn. Alla föreningar kan ha olika val i menyerna men vanligtvis finns åtminstone Medlemmar, Kalender, Schema, Filhanterare, Användare och Inställningar. Mer om alla dessa funktioner kommer senare i denna guide.

Tänk på att inte klicka i menyn när du arbetar med något. Om du till exempel skriver mejl till dina medlemmar och mitt i skrivandet klickar på filhanteraren kommer ditt mail att förloras.

3 Användare & Behörigheter

I MyClub kan varje ledare och medlem bjudas in som användare och få personliga inloggningsuppgifter.

En administratör som ska hantera gruppen/laget bjuder du in på Användare med namn och mailadress. Mailadressen blir användarnamnet och genom det kan vi hjälpa till att återställa/förnya lösen mm.

På samma sätt går det att bjuda in till medlemsinloggning. Dock sköts det oftast via föreningen då systemet känner av en medlem med tillhörande mailadress och knyts då smman.

Ledare

Kontroll över ett eller flera grupper med tillhörande medlemmar. Arbetar alltid med en grupp i taget.

Medlem

Kontaktdata på medlemmar i samma grupp/lag (om förening tillåter), medleminformation, fakturor, kalendrar, kallelser och filhanterare.

Det går bra att blanda detta och till exempel vara sektion/föreningsadministratör i en förening och ledare i en annan. Man kan även ha tillgång till flera föreningar med sitt MyClub-konto.

4 Registrera ny medlem

För att registrera en ny medlem till din grupp klickar du på menyvalet "Medlemmar" och sen fliken "Registrera ny medlem". Fyll i nödvändig information och klicka sen på knappen "Registrera". Fält markerade med * är obligatoriska. Fyll i så mycket uppgifter du kan så att

föreningen ska få ett så komplett medlemsregister som möjligt. Kommuner och Riksidrottsförbundet börjar dessutom kräva tolvstiffriga personnummer för att få LOK-stöd respektive kommunala bidrag.

En medlem som fylls i med 12 siffror i personnummer och redan finns i systemet kommer automatiskt att sättas som en kopia av tidigare. Vid färre antal siffror kommer MyClub att försöka leta efter kopior med samma namn eller adress etc. Om MyClub misstänker att den medlem ni just nu registrerar redan finns kommer ni att få en fråga om detta.

Din föreningsadministratör kan om den vill ställa in så att denne får ett mejl varje gång en ny medlem registreras.

5 Ta bort medlemmar

För att ta bort en eller flera medlemmar bockar du för dessa i din medlemslista och klickar på knappen med en papperskorg i den högra menyn. Du kommer alltid få en bekräftelse innan borttaget görs. Som ledare kan du aldrig helt ta bort en medlem, det måste bekräftas av en administratör. Detta innebär att fakturor och eller aktivitetsregistreringar alltid finns kvar så länge medlemmen inte helt tagits bort.

En medlem som tillhör andra än din grupp kommer finnas kvar i de andra grupperna oavsett om du tar bort den från din grupp.

Din föreningsadministratör kan om den vill ställa in så att denne får ett mail varje gång en medlem tas bort.

6 Mejla

Klicka på menyvalet medlemmar och bocka i de medlemmar du vill skicka mejl till.

Klicka på mejlknappen i menyn till höger.

Det första valet som kommer upp är att välja mottagare där man anger om mejlet ska gå till alla, bara medlemmen eller bara till kontaktpersoner.

Du kan bl.a lägga till bilagor och ha egen signatur.

Statistik på skickade mejl finns i egna flikar till höger i undermenyn till Medlemmar.

7 SMS

Skicka gratis SMS till medlemmar, ledare och kontaktpersoner direkt från MyClub.

Ni kan skapa upp så många grupper ni vill och skicka hur många SMS ni vill. När ni skickar första [SMS:et](#) får ni information om hur man även kan skicka SMS direkt från telefonen och nå alla i gruppen.

Ni väljer vilka medlemmar som ska tillhöra en grupp genom att välja in de grupperingar ni vill som hanteras under gruppen/lagets **Inställningar**.

Man behöver inte vara inloggad ledare för att skicka, alla medlemmar i gruppen får efter att första [SMS:et](#) är skickat ett nummer som de närsomhelst kan skicka SMS till. Inställningen svarstyp avgör vilka som får SMS när medlemmar skickar via sina telefoner.

Ni kan välja att låta kontaktpersoner ta del av alla sms som skickas utöver medlemmarna.

Om någon inte vill ha SMS kan de själva hantera det genom olika kommandon. Skicka till exempel /tyst till gruppen för att slippa utskick. Se alla kommandon på smsgrupp.se/kommandon

Alla SMS skickas vis smsgrupp.se som är en gratisjänst som möjliggör många-till-många-kommunikation via vanliga SMS och enkelt löser behovet att snabbt kunna kommunicera med flera samtidigt. Läs mer på smsgrupp.se

Det finns ett par begränsningar hos smsgrupp.se där man exempelvis bara kan ha 50st personer i en grupp samt att vissa operatörer endast tillåter medlemskap i max 10 smsgrupper.

8 Exportera till Excel/pdf

Precis som vid skicka mejl markerar du aktuella medlemmar och klickar på aktuell knapp i menyn till höger. Adresstiketter kräver särskilda papper i skrivaren. När du exporterar till Excel kan du markera vilken information du vill ha med i de fyrkantiga rutorna. Spelarlistor till pdf kan antingen fås liggande eller stående där liggande naturligtvis rymmer fler kolumner. Du kan skapa så många listor du vill och testa dig gärna fram.

9 Närvarohantering/LOK stöd

Att registrera närvaro på alla aktiviteter är kanske det viktigaste av allt för din förening. Det är väldigt enkelt att göra detta i MyClub antingen via dator eller med mobiltelefon.

Via datorn: Klicka på menyvalet Kalender och sen på knappen Ny aktivitet. Dessa kan du också repetera varje vecka eller varje dag till ett eget valt datum.

Om du vill skapa kallelser så gör du det nedanför grundinställningarna. Där frågar systemet om du vill lägga till kallelser.

När du sen vill lägga in närvaron väljer du aktivitet i listan och klickar på Välj till höger.

Här väljer du vilka som var med samt tid, datum, typ och plats. Klicka sen på spara. Klar. Du kan närsomhelst editera denna aktivitet eller ta bort den. Givetvis kan du låna in medlemmar från andra lag när du gör din registrering, dessa kommer då systemet ihåg och kommer med i listan default nästa gång. Lånar in medlemmar gör du under Kalender och Inlånade medlemmar. Sök och Lägg till.

Via mobilen: Öppna telefonens webbläsare och gå till kalender. Välj rätt inställningar och deltagare och spara. Om du gör det för första gången, gå in <https://www.myclub.se> och välj [Mobil](#). Logga in och Lägg till på Hemskrmen. Då ligger din förningslogga på skärmen som du

använder framöver.

Utöver själva registreringen kan du se statistik över dina medlemmar och även generera aktivitetskort i Excelformat. Under inställningar kan du lägga in just era tider som ni använder så får du bara dem när du väljer tid i både mobil och dator.

För att underlätta för din förening kan du markera en säsong som klar när du gjort klart all registrering för aktuell säsong. Detta påverkar inte statistiken men syns för kansliet.

För varje rad ser ni om en aktivitet kommer att ge bidrag eller ej, notera gärna detta och försök att alltid ha minst 3 bidragsberättigade medlemmar och minst 1 ledare på varje aktivitet.

10 Fakturor och Avgifter

Som ledare behöver du inte hantera några avgifter eller fakturor. Däremot kan du se vilka medlemmar som har fått fakturor och vilka som har betalt. För att titta på en medlems betalningshistorik klickar du på denne i listan och sen på fliken "Fakturor".

Under menyvalet Medlemmar ser du en flik "Avgifter" där du ser en sammanställd lista på hela gruppen. Om du inte kan se något av detta beror det på att din förening antingen inte använder MyClub för fakturering eller har valt att dölja denna info för ledare.

11 Träningstider/Schema

Alla träningstider bokas och läggs upp av administratören för din förening. Som ledare kan du se och få en överblick över vilka träningstider som finns samt vilka som bokats till ditt lag/grupp. Du kan filtrera på antingen enbart din grupp eller ta med alla andra grupper.

Du kan även filtrera på veckonummer, platser och underlag. Om du hittar en ledig tid kan du klicka på denna för att meddela din föreningsadministratör ditt intresse, denna får sen boka tiden åt dig.

Dela detta med dina medlemmar genom att exportera till Excel och sen antingen dela genom Filhanteraren eller på annat sätt delge dem aktuellt Excelark, till exempel via mejlutskick eller uppladdning på er hemsida.

Om du inte ser träningstider i menyn betyder det att din förening inte använder detta.

12 Filhanteraren

Filhanteraren kan du använda denna att dela filer med andra ledare i ditt lag/grupp. Du kan ändra namn på filer och även ladda upp egna filer om du vill.

Alla filer som finns eller lägger upp i filhanteraren kan du dela med dina medlemmar och dess kontaktpersoner.

Filer i filhanteraren kan du inte direkt mejla utan måste spara ner den på egen dator och sen välja att skicka.

13 Hjälp/Support

Du kontaktar alltid din förening för hjälp och support i MyClub. De kan sen vidarebefordra frågorna till oss på MyClub. Du hittar kontaktuppgifter till din förening under Hjälp → Support.

För förslag till nya funktioner hänvisar vi till vårt ticketsystem som länkas från menyvalet Hjälp → Föreslå ny funktionalitet.

Buggar rapporteras till support@myclub.se.