



för ledare

## 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.....	3
2 Meny och Navigering.....	3
3 Användare & Behörigheter.....	3
4 Registrera ny medlem.....	4
5 Ta bort medlemmar.....	4
6 Mejla/SMS:a.....	4
7 Exportera till Excel/pdf.....	5
8 Närvarohantering/LOK stöd.....	5
9 Fakturor och Avgifter.....	5
10 Träningsstider.....	5
11 Filhanteraren.....	5



## 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.

## 2 Meny och Navigering

Till vänster i den grå delen finns huvudmenyn. Här kan du välja grupp att arbeta med samt vad du vill göra med vald grupp. Eventuella undermenyer skapas alltid som flikar högst upp på sidan. Alla föreningar kan ha olika val i menyerna men vanligtvis finns åtminstone Inställningar, Medlemmar och Filhanterare. 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 medlem bjudas in som användare och få personliga inloggningsuppgifter. Det går även bra att bjuda in personer som ej är medlemmar genom att bara ange en e-postadress. En användare måste tillhöra någon av följande behörighetsnivåer.

- Föreningsadministratör

Full kontroll på föreningen, sektioner, grupper och medlemmar.

- Sektionsadministratör

Full kontroll på en eller flera sektioner. Ej tillgång till huvudförening. Arbetar alltid med en sektion i taget.

- Ledare

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

Det går bra att blanda detta och till exempel vara sektionsadministratör i en sektion 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. 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/SMS:a

Klicka på menyvalet medlemmar och bocka i de medlemmar du vill skicka mejl eller sms till. Klicka på sms- eller mejlknapp i menyn. Det första valet som kommer upp är att välja mottagare där man anger om mejlet eller sms:et ska gå till alla, bara medlemmen eller bara till kontaktpersoner. För sms måste du ha krediter för att kunna skicka. Dessa måste du i dagsläget be din föreningsadministratör om. I framtiden kommer man som ledare att kunna köpa krediter själv direkt med betalkort. Vi jobbar även för att hitta lösningar för att kunna skicka sms gratis. Statistik på skickade mejl och sms finns i egna flikar till höger i undermenyn till Medlemmar.

## 7 Exportera till Excel/pdf

Precis som vid skicka mejl och sms markerar du aktuella medlemmar och klickar på aktuell knapp. Adresstiketter kräver särskilda papper i skrivaren. När du exporterar till Excel kan du markera vilken information du vill ha med i de fyrkantiga rutorna. Den runda använder du för att ange sorteringsordning. 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.

## 8 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 aktiviteter och sen på knappen för att registrera ny aktivitet. 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. Du ser med små ikoner när du registrerar vilka som ger bidrag och om du håller musen över ikonerna ser du text varför.

Via mobilen: Öppna telefonens webbläsare och gå in på <https://mobile.myclub.se> och logga in. Klicka på kalender och välj registrera ny aktivitet eller klicka i kalendern för att uppdatera en befintlig.

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.

## 9 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.

## **10 Träningsstider**

Alla träningsstider bokas och läggs upp av administratören för din förening. Som ledare kan du se och få en överblick över vilka träningsstider 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 familjeinloggning eller på annat sätt delge dem aktuellt Excelark, till exempel via mejlutskick eller uppladdning på er hemsida.

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

## **11 Filhanteraren**

De flesta filer som skapas i MyClub hamnar automatiskt i filhanteraren. Du kan använda denna till 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 i filhanteraren kan du dela med dina medlemmar och dess kontaktpersoner genom familjeinloggning som beskrivs på nästa sida.

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