

Handledning MyClub för administratörer

Tips:

- MyClub finns som app och som webb-applikation. Allt går inte att göra via appen. För att se alla funktioner via webbläsaren ska det inte börja på "app" i webbläsaren, då är man inne i Appen. Klicka då på MyClub-ikonen och välj logga in. Då kommer man rätt.
- Be föräldrarna ladda ner appen. Finns på appstore och för Android. Det är samma app för föräldrar som ledare. Ledare med adminbehörighet kan göra/se mer. Den e-post som är registrerad på en vårdnadshavare är den som är knutet till kontot och det som ska användas vid inlogg för att kunna se barnet.
- Be föräldrarna prenumerera på laget kalender. Görs via hemsidan, lagets sida och längst ner under kalender.
- Kontrollera att alla ledare har adminbehörighet så de kan rapportera närvaro etc. Det görs under fliken användare. Bjud in som gruppadmin.

Instruktioner:

- Lagkontakten mail ska finnas under inställningar. Det är till denna e-post information om ändringar och makulering av sanktanmatcher sker. När ni mailar ut via MyClub ser mottagaren att mailet kommer från er och kan svara, annars ser det ut som att mailen kommer från kansliet.
- Se även till att lagkontaktens uppgifter finns under fliken hemsida gruppinformation. Det är denna som kommer att synas på nya hemsidan.
- Uppdatera information om spelare t.ex ändra adress etc görs via fliken medlemmar. alla. Dubbelklicka på den spelare det avser. Här hittar ni även information om föräldrarna. Se till att där finns namn, e-post och telefonnummer.
- Skicka mail till föräldrar görs via fliken medlemmar, alla. Markera upp de spelare det avser. Klicka sedan på skicka mail.
- Lägga till ny spelare görs enklast via formulär på hemsidan så alla uppgifter kommer med. Annars kan ni göra det via fliken medlemmar, ny medlem. Registrera först barnet. Gå sedan in igen och lägg till kontaktpersonerna. För att registrera en ny spelare behövs namn, personnummer, adress, samt namn + telnr + e-post på minst en förälder.

- Lägga till ny ledare görs enklast via formulär på hemsidan där all info kommer med.
 🌐 Ny ledare IFK Lidingö FK
- Lägga till ny aktivitet görs via kalender, ny aktivitet. Går även att göras som återkommande aktivitet. Redan här kan man lägga in "inbjudaninställningar". Väljer ni sista svarsdag så kan spelarna inte svara efter det datumet, vilket kan vara bra om man inte kallar alla till match och ska erbjuda andra plats. Förslagsvis sätter ni första mailinbjudan till träning 6 dagar innan och en andra inbjudan 2 dagar innan. Klicka i dölj inbjudningar innan de har skickats. När aktiviteten är klar kan ni sedan lägga in spelarna/ledarna så de får sina kallelser. Gå tillbaka till kalender, klicka i alla aktiviteter som ni vill lägga kallelser till, välj hantera, bjud in fler medlemmar till aktiviteter, klicka markera alla på deltagare och ledare, bjud in valda medlemmar. Dyker det upp nya spelare senare räcker det att ni gör detta sista steg att bjud in fler medlemmar så även dom får kallelser.
- Uppdatera/ändra en aktivitet: görs via kalender, markera upp aktiviteten, tryck ändra, gör dina ändringar, klicka i uppdatera återkommande aktiviteter. MEN det är enbart de kommande som ändras så man måste gå in igen och ändra den första.
- Ta bort en aktivitet görs via kalender, markera upp aktiviteten/aktiviteterna, tryck radera
- Inbjudan/kallelse till en specifik aktivitet (inte återkommande) görs via kalender, klicka i aktiviteten, ändra, inbjudningar, ej inbjudna
- Se kallelser/inbjudningar. Gå in på kalender, aktiviteten, ändra, inbjudningar. Vill man påminna de som inte svarat, klicka skicka inbjudan.
- Ta bort spelare som slutar. Det går bra att göra själva genom att markera upp spelaren och radera MEN jag vill även ha ett mail så jag kan kontrollera om det ligger någon faktura att makulera.
- Närvaro: all närvaro måste göras i anslutning till träningen. Att göra detta i efterhand blir ett större jobb så se till att alla tränare som på plats vet hur man gör. Varje halvår kommer kansliet stämma av att närvaron är gjord och då förenklar det att det gjorts löpande. Närvaron tas enkelt via appen. Klicka i de som tackat jag, gör eventuella ändringar och spara närvaron.

Hör av er vid frågor på feriel.isberg@ifklidingof.se