



SISÄLLYSLUETTELO

- Jäsenen lisääminen
- Lisääminen ryhmään
- Poistaminen ryhmästä
- Poistaminen järjestelmästä
- Jäsentietojen päivitys

JÄSENEEN LISÄÄMINEN

Seurasihteeri, jäsenvastaava tai joukkueenjohtaja voi lisätä jäsentiedot käsin, kun tarvitsee lisätä vain yksi tai muutama jäsen:

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja aktivoi ryhmä, johon jäsenen haluat luoda.
2. Klikkaa Uusi jäsen.
3. Täytä jäsenkortista vähintään Etunimi, Sukunimi ja Sähköpostiosoite. Jäsen voi helposti täydentää loput tiedot itse kirjautuessaan palveluun.
4. Valitse Lähetä aktivointilinkki, jos haluat kutsua jäsenen heti käyttämään jäsentiliään.
5. Vahvista jäsenkortin luominen klikkaamalla Tallenna.

Aktivointilinkin uudelleen lähettäminen

Kun toimihenkilö lisää jäsenen järjestelmään, tulee hänelle lähettää jäsentilin Aktivointilinkki. Näin käyttäjä voi aktivoida henkilökohtaisen myClub-tunnuksen, liittää seuran jäsentilin tähän ja aloittaa jäsentilin hallinnon.

1. Mene Jäsenet-sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Suodata tai etsi jäsen/jäsenet, joille haluat aktivointilinkin lähettää.
3. Valitse kaikki hakutuloksen henkilöt ja valitse toiminto Lähetä aktivointilinkki.
4. Varmenna aktivointilinkin lähetys avautuvasta ikkunasta klikkaamalla Lähetä.

Ongelmatilanteita

Toimihenkilön lisätessä jäseniä järjestelmään, voi tallennus epäonnistua esimerkiksi siksi, että lisättävä jäsen löytyy jo seuran järjestelmästä.

Tallennus epäonnistuu: "Henkilö on jo rekisteröity seuraan"

Mikäli uutta jäsentä luodessa tulee virheilmoitus "Henkilö etunimi sukunimi on jo rekisteröity seuraan", löytyy kyseiseltä jäseneltä jo jäsentili seurasta. Uutta samannimistä (duplikaattia) jäsentä ei voi luoda. Duplikaatti jäsenet aiheuttavat epäselvyyksiä tilastoinnissa, viestinnässä, laskutuksessa, käyttöoikeuksien hallinnassa ja jäsentietojen poistamisessa järjestelmästä.



Virheilmoituksen ilmaantuessa tulee olemassa oleva samanniminen jäsen etsiä järjestelmästä ja siirtää haluttuun ryhmään.

Huomaa: Jos seurassa on poikkeuksellisesti kaksi samannimistä henkilöä, voit lisätä Etunimi-kenttään etunimen lisäksi esimerkiksi toisen nimen. Näin saat tallennettua jäsentiedot, eivätkä jäsenien nimien kanssa tule sekaannuksia järjestelmässä.

LISÄÄMINEN RYHMÄÄN

Mikäli lisättävälle jäsenelle ei vielä ole jäsentiliä luotuna seurassa, tulee hänet lisätä järjestelmään, jolloin hänelle luodaan jäsentili. Tässä yhteydessä uusi jäsen lisätään myös haluttuun ryhmään

Jäsenellä on jäsentili seurassa

Kun henkilöllä on jo jäsentili seurassa, ei tule luoda uutta jäsentiliä, vaan lisätä olemassa olevaan jäsentiliin halutun ryhmän jäsenyys.

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja aktivoi ryhmä, johon jäsen halutaan lisätä.
2. Klikkaa Lisää jäseniä ryhmään.
3. Suodata henkilö esiin avautuvasta Lisää jäseniä ryhmään -ikkunasta ja valitse lisättävä henkilö taulun vasemmasta sarakkeesta.
4. Varmenna lisäys klikkaamalla Valitse.

Jäsentiliin on nyt liitetty jäsenyys aktiivisena olleeseen ryhmään.

Vinkki: Jäsenelle voi myös lisätä ryhmien jäsenyyksiä avaamalla kyseisen jäsenen jäsenkortin. Ryhmät-välilehdellä klikkaa Lisää jäsenyys -linkkiä ja valitse ryhmä, johon jäsenyys lisätään ja jäsentaso, joka jäsenellä kyseisessä ryhmässä on. Vahvista lisäys painamalla klikkaamalla Tallenna.

Huomaa: Toimihenkilö voi lisätä jäseniä ryhmään vain, jos hänellä on riittävät käyttöoikeudet toiminnon suorittamiseen (Joukkueenjohtaja tai Tilinhoitaja).

Jos et voi lisätä jäseniä ryhmään, ota yhteyttä seuran myClub-pääkäyttäjään tuki@grifkfotboll.fi ja pyydä häntä siirtämään halutut jäsenet ryhmääsi.

Jäsenen siirtäminen toiseen ryhmään

Kun haluat siirtää jäsenen toiseen ryhmään tai joukkueeseen, toimi seuraavasti:

1. Mene Jäsenet > Hallinta-sivulle ja valitse juuriryhmä aktiiviseksi. (Jos sinulla ei ole riittäviä käyttöoikeuksia, pyydä seuran pääkäyttäjää tekemään siirto).
2. Etsi tai suodata siirrettävä henkilö esiin.



3. Valitse siirrettävä jäsen taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Siirrä ryhmään
4. Valitse avautuvasta ikkunasta ryhmä, johon jäsen siirretään. Jos haluat, että jäsen säilyy myös nykyisissä ryhmissä, valitse Pidä jäsenet myös nykyisessä ryhmässä.

POISTAMINEN RYHMÄSTÄ

Voit poistaa jäsenen ryhmästä seuraavasti:

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja aktivoi ryhmä, josta haluat jäsenen poistaa.
2. Suodata poistettava jäsen esiin ja valitse jäsen taulun vasemmasta sarakkeesta.
3. Valitse toiminto Poista ryhmästä.

Kun jäsenyys ryhmästä poistetaan, ei jäsen näe jäsensivullaan enää kyseisen ryhmän tapahtumia eikä tiedotteita. Jäsentiedot eivät poistu koko järjestelmästä, vaan jäsen voi edelleen jatkaa toisessa ryhmässä. Mikäli jäsenelle ei ole toisessa ryhmässä jäsenyyttä, siirtyy jäsen arkistoon.

Arkisto ryhmistä poistetuille jäsenille

Huomaa: Arkistoon on pääsy vain seuran toimihenkilöllä, jolla on asetettuna seuran myClubiin pääkäyttäjäoikeudet.

POISTAMINEN JÄRJESTELMÄSTÄ

Kun jäsen esimerkiksi lopettaa harrastamisen seurassa ja näin ollen poistetaan ryhmistä, siirtyy jäsen arkistoon.

Jäsen ja tämän tiedot eivät siis poistu järjestelmästä kokonaan, vaikka tämä ei kuulu mihinkään ryhmään. Jäsenet on kuitenkin poistettu seuran yleisestä henkilötietojen käsittelyn piiristä. Jäsentietojen säilytysaika arkistossa jäsenen lopetettua seurassa tulee määritellä seuran tietosuojaselosteessa. myClub pääkäyttäjä tuki@grifkfotball.fi

JÄSENTIETOJEN PÄIVITYS

Jäsenet itse päivittävät pääosin tietojaan kuten jäsentilin käyttäjät, omat yhteystiedot, viesti- ja ilmoitusasetukset ja tietosuojasetukset. Näin tiedot pysyvät ajan tasalla, eikä toimihenkilöille kasaannu kohtuutonta työtaakkaa jäsentietojen päivittämisestä. Toimihenkilö voi kuitenkin myös päivittää jäsentietoja helposti Jäsenet-sivulla sekä tarkistaa tietoja.

Toimihenkilö pääsee päivittämään jäsentietoja avaamalla jäsenkortin muokkaustilaan klikkaamalla jäsenlistalla päivitettävän jäsenen nimeä. Avautuvassa jäsenkortissa on välilehtiä, joiden tietoja voi muokata.



- **Perustiedot**

Välilehdellä voi päivittää muun muassa jäsenen perustietoja kuten yhteystietoja, profiilikuvan tai jäsennumeron. Välilehdellä voi päivittää muun muassa jäsenen perustietoja kuten yhteystietoja, profiilikuvan tai jäsennumeron

- **Huoltajat**

Välilehdellä voi lisätä ja poistaa jäsenen huoltajia sekä päivittää näiden tietoja (nimi, sähköposti, matkapuhelin).

- **Ryhmät**

Välilehdellä voi lisätä ja poistaa jäsenen ryhmäjäsenyyksiä sekä ryhmien jäsentasoja.

- **Viestiasetukset**

Välilehdellä voi määritellä, mihin jäsentilillä esiintyvään osoitteeseen menevät seuran viestit, ilmoitukset ja laskut.

- **Käyttäjät**

Välilehdellä on näkyvissä henkilöt, joille jäsenet itse ovat myöntäneet jäsentilin käyttöoikeuden. Toimihenkilö voi poistaa jäsentilin käyttäjän klikkaamalla roskakorikuvaketta.

Huoltajan lisääminen lapsen jäsentilin käyttäjäksi

Toimihenkilö voi lisätä huoltajan lapsen jäsentilin käyttäjäksi ja kutsua huoltajan hallinnoimaan jäsentiliä.

1. Mene Jäsenet-sivulle ja avaa lapsen jäsenkortti.
2. Päivitä tiedot Huoltajat-välilehdellä ja tallenna.
3. Lopuksi valitse jäsen (lapsi) jäsenlistan taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Läheta aktivointilinkki.

Huoltaja saa näin sähköpostiosoitteeseensa kutsun hallinnoida lapsen jäsentiliä ja pääsee tarkastelemaan lapsen harrastukseen liittyviä laskuja, tiedotteita ja tapahtumia.

Käyttäjän poistaminen jäsentililtä

Toimihenkilö voi poistaa käyttäjän ja tämän hallinnointioikeuden valittuun jäsentiliin suoraan jäsenkortilta.

1. Mene Jäsenet-sivulle ja avaa jäsenkortti, jolta käyttäjä haluaa poistaa.
2. Klikkaa käyttäjän nimen kohdalla roskakorikuvaketta Käyttäjät-välilehdellä ja tallenna.