



SISÄLLYSLUETTELO

- Luonti ja asetukset
- Jäsenen ilmoittaminen
- Ennalta valittu kokoonpano
- Läsnäoloseuranta
- Vieraileva jäsen
- Poistaminen

Seuratoiminta koostuu tapahtumista. Tapahtumien hallinnointi ja niihin liittyvien ilmoittautumisten hallinnan, laskutuksen ja viestinnän tulee olla helppoa ja selkeää. myClubin tapahtumia voi soveltaa seuran käyttöön erittäin monipuolisesti, oli kyseessä sitten treenit, peli, tai vaikkapa leiri.

Tapahtumia voi hallita tapauksesta riippuen joko selaimessa tai myClub Coach -mobiilisovelluksessa. Läsnäolojen (eli aidosti tapahtumassa paikallaolevien) kuittaus ja seuranta sujuu helposti myClub Coachilla.

Tapahtumaa luodessa toimihenkilö voi asettaa tarkkoja asetuksia ja rajoituksia esimerkiksi näkyvyyteen ja maksuihin liittyen.

Myös toistuvien tapahtumien luominen onnistuu muutamalla klikkauksella - luo siis kerralla vaikka koko vuoden jokaisen tiistain illan treenit!

Kattavat raportit tapahtumista ja osallistumisista antavat tärkeää tietoa seuran ja joukkueiden johtajille. Tapahtumien osallistujat saa helposti vietyä tarvittaessa myös Exceliin.

LUONTI JA ASETUKSET

Tapahtuman luonti selaimessa

Kun luot tapahtumaa selaimessa, tulee sinun määrittellä tapahtumaan sopivat Perustiedot (nimi, aika ja paikka) sekä Ilmoittautuminen ja näkyvyysasetukset. Voit myös määrittellä maksullisen tapahtuman Maksut sekä mahdolliset Lisäkentät jne.

1. Mene Tapahtumat > Hallinta -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Klikkaa Uusi tapahtuma.
3. Määrittele Perustiedot-asetukset (ensimmäinen välilehti):
 - Tapahtumatyyppi: Valitse sopivin tyyppi listalta. Oikean tyyppin määrittely auttaa tapahtumien suodatuksessa ja tilastoinnissa.
 - Nimi
 - Paikka: Valitse tapahtumapaikka listalta tai luo uusi paikka.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

- Kesto: Määrittele alku- ja loppupäivämäärät sekä -kellonajat. Jos haluat luoda toistuvan tapahtuman (esim. viikoittaiset treenit), klikkaa Toistuva tapahtuma ja määrittele toistuvuusasetukset.
 - Kuvaus: lisäohjeita osallistujille esim. varustukseen liittyen.
 - Kuva: Voit lisätä/vaihtaa tapahtuman kuvan klikkaamalla Vaihda. Voit valita valmiin yleisen kuvan tai ladata oman kuvan laitteeltasi. Tapahtuman kuva näkyy harrastajille tapahtumasivulla.
 - Muistiinpanot: Voit lisätä sisäisen muistiinpanon tapahtumaan, joka näkyy vain toimihenkilöille (toisin kuin Kuvaus). Esimerkiksi ennen tapahtumaa päävalmentaja voi lisätä harjoitteet apuvalmentajien hyödynnettäväksi tai tapahtuman jälkeen valmentaja voi lisätä muistiinpanoja pelaajien suorituksista ottelussa.
4. Määrittele Ilmoittautuminen ja näkyvyys -asetukset (toinen välilehti):
- Ilmoittautuminen: valitse, keillä on oikeus ilmoittautua tapahtumaan:
 - Avoin kaikille: tapahtumaan voi ilmoittautua kuka vain, esimerkiksi seuran avoimet kurssit tai leirit.
 - Ryhmän jäsenille: vain kyseisen ryhmän jäsenet voivat ilmoittautua, esimerkiksi joukkueen harjoitukset.
 - Valituille henkilöille: Toimihenkilö voi määrittää, ketkä saavat ilmoittautua. Ilmoittautumisoikeuden saavat jäsenet tulee valita avaamalla tapahtuma ja lisäämällä heidät osallistujiksi.
 - Ei ilmoittautumista
 - Tapahtuman näkyvyys: valitse, miten ja kenelle luotu tapahtuma näkyy. Huomaa, että edellisen kohdan ilmoittautumisvaihtoehdoilla on oletusarvoinen (suositeltu) näkyvyysvalinta, jota voit halutessasi muuttaa.
 - Näkyy kaikille: tapahtuma näkyy kaikille seuran myClubissa avoimesti internetissä.
 - Näkyy seuralle: tapahtuma näkyy kaikille seuran jäsenille myClubissa.
 - Näkyy ryhmälle: tapahtuma näkyy vain kyseisen ryhmän jäsenille.
 - Tapahtuma piilotettu
 - Sallitut ilmoittautumisvaihtoehdot: määrittele, voiko ilmoittautuja vastata tapahtumaan sekä kyllä että ei tai vain toisen vaihtoehdon. Esimerkiksi harjoitukset ovat yleensä kyllä/ei -vaihtoehdollisia tapahtumia, mutta leirit puolestaan usein kyllä-vaihtoehdollisia.
 - Lisäasetukset: määrittele halutessasi osallistujalistan näkyvyys sekä kommentointimahdollisuus.
 - Osallistujamäärät: määrittele halutessasi osallistujamäärärajoitus tapahtumalle. Rajoitus voi olla joko kaikille yhteinen tai jäsentasoittain asetettu. Jos käytetään osallistujamäärää jäsentasoittain, tapahtumaan voivat ilmoittautua vain jäsenet, joilla on jokin listalle valituista jäsentasoista. Tapahtuman luoja voi esimerkiksi määrittää, että tapahtumaan mahtuu kolme valmentajaa ja 15 pelaajaa. Näin ollen ilmoittautuvat valmentajat eivät vie paikkoja pelaajilta ja toisin päin. Ryhmän ulkopuoliset jäsenet eivät voi tällöin ilmoittautua tapahtumaan.
 - Huomaa: Vain "Kyllä"-ilmoittautumiset vievät paikkoja tapahtumasta.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

- Ilmoittautuminen alkaa ja loppuu: määrittele halutessasi aikaikkuna, jolloin tapahtumaan on mahdollista ilmoittautua.
 - Vahvistus: valitse, lähteekö ilmoittautujalle vahvistus sähköpostiin. Kurssi-ilmoittautumisissa vahvistus on usein hyvä olla valittuna, mutta normaaleissa harjoituksissa ei erillistä vahvistussähköpostia usein tarvita.
 - Tiedota ilmoittautuneista: valitse halutessasi toimihenkilöt, joiden sähköpostiin lähtee tieto ilmoittautumisista.
5. Määrittele Maksut-asetukset (kolmas välilehti):
- Ei maksuja: oletusvalinta.
 - Käteismaksu: valitse tämä, jos keräät rahat vasta tapahtumapaikalla.
 - Lasku: lasku muodostuu ja lähtee jäsenelle tämän ilmoittauduttua tapahtumaan. Lisää Pakolliset maksut (yksi tai useampi) sekä halutessasi Valinnaiset maksut (esim. leirituote), valitse oikea Pankkitili ja määrittele Maksuehto.
6. Klikkaa Tallenna. Voit muokata tapahtuman tietoja myös jälkeempään klikkaamalla tapahtumalistalta kyseisen tapahtuman kolmipistevalikkoa ja Muokkaa tai avaamalla tapahtuman.

Tapahtuman luominen myClub Coach -mobiilisovelluksessa

Varmista, että sinulla on oikea seura ja jäsentili valittuna, jotta luot tapahtuman oikeaan ryhmään. Mikäli haluat luoda maksullisen tapahtuman tai lisätä esimerkiksi mahdollisuuden ilmoittautua jonoon, luo tapahtuma selaimessa:

1. Varmista, että sinulla on oikea seura ja jäsentili valittuna klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta valikko auki ja Valitse jäsentili. Näin luot tapahtuman oikeaan seuraan ja ryhmään.
2. Klikkaa oikean yläkulman kolmipistevalikosta Uusi tapahtuma.
3. Lisää tapahtuman tiedot (Nimi, aikatiedot, mahdollinen toistuvuus, tapahtumapaikka, ryhmä ja tyyppi) ja Tallenna.

Toistuva tapahtuma

Kun harjoitustapahtuma toistuu säännöllisesti samaan aikaan samassa paikassa, toimihenkilö voi luoda toistuvan tapahtuma, mikä säästää aikaa ja virheitä tulee vähemmän. Esimerkiksi kun harjoitukset ovat aina samana päivänä samassa paikassa koko kauden ajan, kannattaa hyödyntää toistuvaa tapahtumaa.

Toistuvan tapahtuman voi luoda joko selainversiossa tai myClub Coach -mobiilisovelluksessa.

Toistuvan tapahtuman luominen selaimessa

1. Mene Tapahtumat > Hallinta -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

2. Klikkaa Uusi tapahtuma.
3. Täydennä tapahtuman Perustiedot ja Ilmoittautuminen ja näkyvyys -asetukset
Huomioithan, että toistuvaan tapahtumaan ei voi liittää maksuja. Toistuvuutta ei myöskään voi määrittellä tapahtumille, jotka kestävät useamman päivän ajan.
4. Perustiedot-välilehdellä klikkaa valintaruutu Toistuva aktiiviseksi, jolloin pääset määrittelemään toistuvuusasetukset:
 - Toistuu: kuinka usein tapahtuma toistuu.
 - Asti: mihin päivämäärään asti tapahtuma toistuu.
 - Kertaa: kuinka monta kertaa tapahtuma toistuu.
5. Klikkaa tallenna

Toistuva tapahtuma on nyt luotu. Tapahtumaa voi tarvittaessa muokata jälkikäteen, jolloin toimihenkilö voi valita, muokkaako hän vain yksittäistä tapahtumaa vai kaikkia toistuvia tapahtumia.

Vinkki: Voit lisätä valmiin osallistujalistan toistuviin tapahtumiin. Näin esimerkiksi valmentajana näet kätevästi, ketkä ovat tulossa, ketkä eivät ole tulossa ja ketkä eivät vielä ole vastanneet mitään.

Osallistujalistan lisääminen onnistuu helposti avaamalla tapahtumasarjan ensimmäinen tapahtuma ja klikkaamalla Lisää jäseniä tapahtumaan.

Vinkki: Voit valmiin osallistujalistan tallennuksen jälkeen halutessasi asettaa kaikkien tapahtumassa olevien jäsenten ilmoittautumisen kyllä-tilaan: valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Aseta ilmoittautuminen tilaan "kyllä".

Usein esimerkiksi joukkueurheilussa oletuksena on, että otteluun nimetyin kokoonpanon pelaajat tulevat paikalle. Kun asetat ilmoittautumisen kyllä-tilaan, osallistuvien tarvitsee vain vaihtaa ilmoittautuminen ei-tilaan, mikäli eivät pääse paikalle.

Toistuvan tapahtuman luominen myClub Coach -mobiilisovelluksessa

1. Varmista, että sinulla on oikea seura ja jäsentili valittuna klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta valikko auki ja Valitse jäsentili. Näin luot tapahtuman oikeaan seuraan ja ryhmään.
2. Klikkaa oikean yläkulman kolmipistevalikosta Uusi tapahtuma.
3. Lisää tapahtuman tiedot (Nimi, aikatiedot, tapahtumapaikka, ryhmä ja tyyppi) ja aktivoi Toistuvuus.
4. Määrittele toistuvuusasetukset ja Tallenna.

Sisäinen kommentti osallistujalle

Toimihenkilö voi lisätä tapahtumaan osallistuneelle jäsenelle sisäisen kommentin, joka näkyy vain toimihenkilöille (ei jäsenelle itselleen tai muille jäsenille). Sisäistä kommenttia voi käyttää



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

esimerkiksi pelisuorituksen kirjaamiseen tai muuhun seuran/ryhmän toimihenkilöille suunnatun tiedon jakamiseen.

Selainversiossa sisäisen kommentin voi lisätä avaamalla tapahtuman ja klikkaamalla kolmipistevalikkoon osallistujalistalla halutun jäsenen kohdalla. Valitse sitten Muokkaa osallistumista ja Päivitä

myClub Coach -sovelluksella sisäisen kommentin voi lisätä avaamalla tapahtuman ja klikkaamalla halutun jäsenen nimeä. Klikkaa sitten oikean yläkulman kolmipistevalikkoon ja valitse Muokkaa osallistumista. Lisää sisäinen kommentti ja Tallenna.

Tapahtumien massapäivitys

Toimihenkilö voi päivittää useamman tapahtuman tietoja kätevästi kerralla. Esimerkiksi koko kauden toistuvan treenivuoron tapahtumapaikan muuttuessa, voi valmentaja päivittää uuden tapahtumapaikan kaikille treenitapahtumille.

1. Mene Tapahtumat > Hallinta-sivulle.
2. Valitse muokattavat tapahtumat taulun vasemmasta sarakkeesta.
3. Valitse toiminto Muokkaa tapahtumia.
4. Tee muutokset ja Tallenna.

JÄSENEEN ILMOITTAMINEN

Toimihenkilö voi lisätä jäsenen (joko seuran varsinaisen jäsenen tai ulkopuolisen) tapahtumaan, mikäli kyseinen jäsen ei osaa tai pysty ilmoittautumaan itse. Toimihenkilö voi ilmoittaa ryhmän tapahtumaan esimerkiksi pelaajan toisesta joukkueesta tai ulkopuolisen henkilön seuran kesäleirille.

Vinkki: Mikäli jäsen pystyy itse ilmoittautumaan tapahtumaan, on tämä usein paras vaihtoehto. Näin toimihenkilöltä säästyy aikaa ja jäsenen tiedot kirjautuvat oikein.

Jäsenellä on jo jäsentili seurassa

Mikäli ilmoitettavalla jäsenellä on jo jäsentili, ei tule luoda uutta jäsentä seuraan, vaan etsitään olemassa oleva jäsentili järjestelmästä.

1. Mene Tapahtuma > Hallinta-sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan ja etsi jäsen käyttämällä hakutoimintoa tai suodata jäsen esiin. Voit esimerkiksi käyttää suodatinta Ei ryhmän jäsen.
3. Valitse jäsen taulun vasemmasta sarakkeesta ja klikkaa Valitse.



4. Määrittele avautuvasta ikkunasta, mihin tilaan jäsenen ilmoittautuminen asetetaan (kyllä/ei/ei vastausta) ja Vahvista. Mikäli kyseessä on toistuva tapahtuma, voit lisätä jäsenen joko vain yhteen tapahtumaan tai kaikkiin.

Jäsenellä ei ole jäsentiliä seurassa

Mikäli ilmoitettavalla henkilöllä ei vielä ole jäsentiliä seurassa, tulee hänelle luoda jäsentili samalla kun hänet ilmoitetaan tapahtumaan.

1. Mene Tapahtumat > Hallinta-sivulle ja valitse haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan ja klikkaa avautuvasta ikkunasta Uusi jäsen.
3. Täytä jäsenkorttiin tarvittavat tiedot (nimi, yhteystiedot jne.). Voit myös halutessasi lähettää uudelle jäsenelle aktivointilinkin, jolloin hän pääsee kirjautumaan palveluun. Lopuksi Tallenna

ENNALTA VALITTU KOKOONPANO

Joskus toimihenkilön tarvitsee tehdä tapahtumailmoittautuminen vain rajatulle joukolle, jolloin vain valitut jäsenet voivat ilmoittautua kyseiseen tapahtumaan. Esimerkiksi valitun/rajatun kokoonpanon tapahtumia.

Lisäksi tarve voi olla myös sille, että vain kyseiset jäsenet ylipäättään näkevät tapahtuman omassa kalenterissaan. Alla olevaa ohjeistusta voi soveltaa omaan tarpeeseen tapahtumissa, joihin halutaan tarjota ilmoittautuminen vain tietyille joukolle.

Tapahtuman luominen valitulla kokoonpanolla

1. Mene Tapahtumat > Hallinta-sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Klikkaa Uusi tapahtuma ja määritä tapahtuman perustiedot (nimi, paikka, aika, kuvaus jne).
3. Välilehdellä Ilmoittautuminen ja näkyvyys määrittele seuraavat asetukset:
 - Ilmoittautuminen: Valituille henkilöille
 - Tapahtuman näkyvyys: Ryhmälle (kaikki ryhmän jäsenet näkevät tapahtuman) TAI Tapahtuma piilotettu (vain valitut henkilöt näkevät tapahtuman).
4. Määrittele loput asetukset ja Tallenna. Tapahtuma on nyt luotu.
5. Avaa sitten luomasi tapahtuma. Klikkaa Lisää-painiketta ja etsi tai suodata jäsenet, joille haluat ilmoittautumisen mahdollistaa. Lopuksi klikkaa Valitse.

Nyt vain valitsemasi jäsenet voivat ilmoittautua tapahtumaan. Voit lisätä jäseniä tapahtumaan myös jälkepäin.

Huomaa: Mikäli oletuksena on, että esimerkiksi kaikki kokoonpanoon nimetyt pelaajat tulevat peliin, voit asettaa kaikkien tapahtuman jäsenten Kyllä-tilaan.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Aseta ilmoittautuminen tilaan "kyllä".

LÄSNÄOLOSEURANTA

Kun seura hoitaa tapahtumahallinnan ja ilmoittautumiset myClubilla, kannattaa toimihenkilön (usein valmentajan) hoitaa myös läsnäoloseuranta järjestelmän avulla. Vaikka harrastaja ilmoittautuu tapahtumaan, ei se ole tae siitä, että tämä saapuu paikalle. Kun läsnäoloseuranta hoidetaan reaaliaikaisesti ja kunnolla tapahtumapaikalla, on seuran toiminnan suunnittelu helpompaa ja se perustuu oikeaan tietoon.

Helpoin keino valvoa läsnäoloja on myClub Coach-mobiilisovellus jolla valmentaja voi klikata ilmoittautuneen jäsenen läsnäolevaksi osallistujalistalta. Läsnäoloseuranta kannattaa hoitaa täsmällisesti myClubilla, jotta saadaan reaaliaikaista tietoa jäsenten aktiivisuudesta. Lisäksi viestintää ja laskutusta voidaan kohdistaa oikein. Myös jäsenet voivat itse seurata omaa aktiivisuuttaan paremmin.

Vinkki: Läsnäoloseurantaa tehtäessä kannattaa hyödyntää oletusosallistujalista eli lisätä osallistujat etukäteen tapahtumaan: selaimessa avaa tapahtuma ja klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan. myClub Coach -mobiilisovelluksessa avaa tapahtuma ja klikkaa Lisää jäsen. Läsnäoloseurantaa tehtäessä kannattaa hyödyntää oletusosallistujalista eli lisätä osallistujat etukäteen tapahtumaan: selaimessa avaa tapahtuma ja klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan. myClub Coach -mobiilisovelluksessa avaa tapahtuma ja klikkaa Lisää jäsen.

Vinkki: Usein tapahtumissa on vakiokävijät (esim. joukkueen jäsenet, kurssipaikan ostaneet), jotka oletuksena käyvät tapahtumissa. Kun osallistujalista on lisätty etukäteen, voi valmentaja vain kuitata läsnäolon myClub Coach -mobiilisovelluksella. Osallistujalistan voi lisätä valmiiksi myös toistuviin tapahtumiin. Usein tapahtumissa on vakiokävijät (esim. joukkueen jäsenet, kurssipaikan ostaneet), jotka oletuksena käyvät tapahtumissa. Kun osallistujalista on lisätty etukäteen, voi valmentaja vain kuitata läsnäolon myClub Coach -mobiilisovelluksella. Osallistujalistan voi lisätä valmiiksi myös toistuviin tapahtumiin.

Läsnäoloseuranta myClub Coach -mobiilisovelluksella

1. Avaa myClub Coach -mobiilisovellus puhelimesiasi. (Varmista, että sinulla on oikea jäsentili valittuna. Voit vaihtaa jäsentiliä vasemman yläkulman valikosta).
2. Avaa haluamasi tapahtuma, jolloin näe kaikki ilmoittautuneet jäsenet. Mikäli jäsentä ei löydy listalta, ei hän ole ilmoittautunut tapahtumaan. Voit lisätä jäsenen klikkaamalla Lisää jäsen.
3. Voit kuitata jäsenen läsnäolon kahdella tavalla:
 - Klikkaa valintaympyrää jäsenen nimen vasemmalla puolella kuitataksesi kyseisen jäsenen läsnäolevaksi tapahtumaan.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

- Lue jäsenen jäsenkortti puhelimen kameralla; klikkaa Lue kortti ja skannaa jäsenkortin QR-koodi.
- 4. Läsnäolo on nyt kuitattu. Näet ilmoittautuneiden ja paikalla olevien jäsenten määrät tapahtumasivun oikeasta yläkulmasta.

VIERAILEVA JÄSEN

Toimihenkilöllä voi joskus olla tarve lisätä ryhmän tapahtumaan jäseniä, jotka eivät käytännössä ole kyseisen ryhmän tai joukkueen jäseniä. Tarve voi olla esimerkiksi pelaajan lainaaminen toisesta joukkueesta tai vierailevan seuran ulkopuolisen harrastajan lisääminen seuran tapahtumaan. Sekä jäsenen lainaamisen toisesta joukkueesta että seuran ulkopuolisen jäsenen lisääminen tapahtumaan onnistuu sekä selaimessa että myClub Coach -mobiilisovelluksessa.

Vierailevan jäsenen lainaaminen seuran toisesta ryhmästä

Joskus ryhmän tai joukkueen peli- tai harjoitustapahtumiin on tarve lainata vierailevia jäseniä/pelaajia. Esimerkiksi joukkue Pojat-06 voi lainata pelaajaa Pojat-07-joukkueesta pelaajan omiin peleihin. Lainattu pelaaja osallistuu siis satunnaisesti lainaavan joukkueen tapahtumiin ja hänen tulisi saada tietoonsa tapahtumaan liittyviä tietoja kuten ottelu-/turnauspaikka, ohjeistus, kokoonpano ja kellonajat.

Kun lainattava jäsen on lisätty ryhmään, näkee hän mm. joukkueen tapahtumat ja voi ilmoittautua niihin niin kauan kuin pelaajalla on jäsenyys kyseiseen ryhmään. Kun jäsenyys ei ole enää ajankohtainen, voi jäsen joko itse poistua ryhmästä tai toimihenkilö voi poistaa hänet.

Huomaa: Toiminnon suorittamisen edellytys on että toimihenkilöllä on tapahtuman ryhmässä joko valmentajan tai tilinhoitajan rooli, tai henkilö on pääkäyttäjä. Toimenpiteestä tallentuu kirjaus järjestelmälokiin.

Lainattavan jäsenen lisääminen selainversiossa

1. Mene Tapahtumat > Hallinta -sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan.
3. Etsi tai suodata jäsen esiin, valitse jäsen taulun vasemmasta sarakkeesta ja klikkaa Valitse.

Lainattavan jäsenen lisääminen myClub Coach -mobiilisovelluksessa

1. Avaa sovellus puhelimesi ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäsen.
3. Klikkaa sivun yläreunasta Haku ja etsi jäsen.
4. Valitse jäsen. Sovellus ilmoittaa, että jäsen ei kuulu ryhmään, johon tapahtuma on luotuna. Vahvista toiminto klikkaamalla Hyväksy jäsen.



Vierailevan seuran ulkopuolisen jäsenen lisääminen tapahtumaan

Huomaa: Aina kun ryhmiin lisätään henkilöitä (myös seuran ulkopuolelta), on näillä oltava jäsentili seuran myClubissa. Näin ollen lisättäessä seuran ulkopuolinen jäsen tapahtumaan luodaan tälle myös jäsentili seuraan.

Jäsentili on oltava, vaikka kyse olisi vain yksittäisestä/satunnaisesta vierailusta. Näin jäsenelle voidaan lähettää viestejä ja laskuja ja hänen osallistumista seuran toimintaan voidaan tilastoida.

Kun ulkopuolinen jäsen on lisätty ryhmään, näkee hän mm. joukkueen tapahtumat ja voi ilmoittautua niihin niin kauan kuin pelaajalla on jäsenyys kyseiseen ryhmään. Kun jäsenyys ei ole enää ajankohtainen, voi jäsen joko itse poistua ryhmästä tai toimihenkilö voi poistaa hänet

Ulkopuolisen jäsenen lisääminen selainversiossa

1. Mene Tapahtumat > Hallinta -sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäseniä tapahtumaan.
3. Klikkaa Uusi jäsen ja täydennä jäsenen tiedot (nimi ja sähköpostiosoite).
4. Mikäli haluat, että jäsen voi kirjautua palveluun, klikkaa Lähetä aktivointilinkki -valintaruutu aktiiviseksi.
5. Lopuksi Tallenna.

Ulkopuolisen jäsenen lisääminen myClub Coach -mobiilisovelluksessa

1. Avaa sovellus puhelimesi ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Klikkaa Lisää jäsen.
3. Klikkaa oikean yläkulman jäsenen lisäys -kuvaketta.
4. Täydennä jäsenen tiedot (nimi ja sähköpostiosoite). Mikäli haluat, että jäsen voi kirjautua palveluun, klikkaa Lähetä aktivointiviesti -kytkin päälle.
5. Lopuksi Tallenna.

POISTAMINEN

Tapahtumia voi poistaa massana/yksittäin seuraavasti:

1. Valitse haluamasi tapahtumat taulun vasemmasta sarakkeesta.
2. Valitse toiminto Poista valitut.
3. Vahvista poisto avautuvassa ikkunassa.

Mikäli tapahtumaan liittyy lasku, voi sen poistaa avaamalla tapahtuman ja klikkaamalla Lisää > Poista. Vahvista poisto kirjoittamalla tekstikenttään OK.

Poistetut tapahtumat arkistoituvat 30 päiväksi, jonka aikana ne voidaan tarvittaessa palauttaa.



MYCLUB KÄYTTÖOPAS JOUKKUEENJOHTAJAT TAPAHTUMAT

Poistetun tapahtuman palauttaminen

1. Mene Tapahtumat > Poistetut-sivulle.
2. Valitse haluamasi tapahtumat taulun vasemmasta sarakkeesta. (Voit tarvittaessa suodattaa tapahtumia esiin esim. aikavälin perusteella.)
3. Valitse toiminto Palauta.
4. Vahvista palautus avautuvassa ikkunassa.
5. Kun tapahtumat on palautettu, klikkaamalla Näytä tapahtumat-linkkiä, näet palautetut tapahtumat tapahtumalistauksessa

Palautuksen jälkeen tapahtumasta löytyy vanhat tiedot ilmoittautumisiin, läsnäoloihin ja laskuihin liittyen.

Huomaa: Mikäli palautettu tapahtuma oli ennen sen poistamista toistuva tapahtuma, ei ko. tapahtuma liity mukaan samaan vanhaan toistuvuuteen. Tapahtuman palauttaminen ei myöskään palauta tapahtumaan ennen poistoa lisättyjä liitetiedostoja, eikä asetusta "Tiedota ilmoittautuneista".