

## Instructions de MyClub

Ce guide est destiné à vous aider en tant que gestionnaire à administrer MyClub.

MyClub est basé sur le Web, ce qui signifie que vous pouvez gérer MyClub depuis votre ordinateur, votre mobile ou votre tablette lorsque vous disposez d'un accès Internet.

Le guide répertorie les caractéristiques les plus importantes et fournit une brève description de la façon de les utiliser.

Il existe également beaucoup de fonctionnalités d'aide dans le système

Avec MyClub, il devient plus facile pour les gestionnaires et les administrateurs de gérer le travail quotidien de votre club afin que vous puissiez mettre plus de pouvoir sur le sport.

## Contenu

1 Structure.....	1
2 Menu et navigation.....	2
3 utilisateurs et autorisations.....	2
4 Inscrivez-vous.....	3
5 Supprimer les membres.....	3
6 Envoyer un courrier électronique.....	3
7 SMS.....	4
8 Exporter vers Excel / pdf.....	4
9 Calendrier / Activité / Présence.....	4
10 Factures et frais.....	5
11 Heures de formation / horaire.....	5
12 Gestionnaire de fichiers.....	5
13 Site Web.....	6
14 Aide / Support.....	7

### 1 - Structure

MyClub est habituellement divisé en quatre différents niveaux: fédération, club, équipe / groupe et membre.

Vous, en tant que leader, pouvez administrer votre ou vos groupes / équipes avec leurs membres associés.

Un membre peut appartenir à un ou plusieurs groupes, ce qui signifie que d'autres leaders peuvent avoir accès au même membre que vous.

Même si vous en tant que leader avez accès à plusieurs groupes, vous ne pouvez travailler qu'avec un des groupes à la fois.

Vous choisissez le groupe avec lequel vous souhaitez travailler et vous pouvez changer de groupe à tout moment.

## 2 - Menu et navigation

Les menus principaux se trouvent dans la barre de menus gris.

À droite, choisissez le groupe avec lequel vous souhaitez travailler et sur le côté gauche ce que vous voulez faire avec le groupe. Tous les sous-menus sont créés comme onglets sous le menu gris.

Exactement, les fonctionnalités qui sont affichées dépendent de la fonctionnalité des club ou des fédérations.

Cependant toutes ont les fonctionnalités «Membres», «Calendrier», «Calendrier», «Gestionnaire de fichiers», «Utilisateurs» et «Paramètres».

Pour en savoir plus sur toutes ces fonctionnalités, vous trouverez plus tard ce guide.

Ne pas cliquer sur le menu lorsque vous travaillez sur quelque chose. Par exemple, si vous envoyez un e-mail à vos membres et que vous cliquez sur le gestionnaire de fichiers, votre courrier sera perdu.

## 3 - Utilisateurs et Autorisations

La raison en est qu'une personne n'aura qu'un compte dans MyClub.

Chaque personne peut ensuite rejoindre plusieurs clubs et avoir plusieurs rôles.

Dans MyClub, tous les comptes utilisateur sont privés. Vous pouvez avoir plusieurs autorisations associées à votre compte. Par exemple, vous pouvez être administrateur fédéral dans une fédération et un administrateur membre dans un autre. L'adresse électronique devient le nom d'utilisateur et nous pouvons aider à restaurer / renouveler le mot de passe, etc.

Les utilisateurs sont ajoutés et gérés dans le répertoire des membres sous "Utilisateurs". À partir de là, vous gérez également les autorisations d'autres produits MyClub, comme le site Web.

Dans un club de MyClub, il existe quatre niveaux d'éligibilité différents:

- Administrateur fédéral

Possède un accès complet à l'intégralité du registre. Il se peut que plusieurs personnes soient des administrateurs fédéraux.

- Administrateur du club

Possède un accès complet à un club.

- Équipe / Administrateur de groupe

Gère un ou plusieurs groupes. Généralement utilisé pour les différents leaders du groupe, par exemple, peut gérer les membres de présence, de messagerie et de texte, envoyer des appels, gérer le site Web du groupe.

- Administrateur membre

Gère un ou plusieurs membres. Utile pour les parents. Peut afficher / répondre aux appels, afficher / souscrire au calendrier, afficher les factures des membres et mettre à jour les informations des membres.

Sélectionnez le niveau d'admissibilité lors de l'invitation

#### **4 - Inscrivez-vous**

Pour enregistrer un nouveau membre dans votre groupe, cliquez sur "Options" du menu "Membres", puis "Menu".

L'onglet "Créer un nouveau membre". Remplissez les informations requises, puis cliquez sur le bouton "Registre". Les champs marqués d'une astérisque (\*) sont obligatoires. Remplissez autant d'informations que possible pour que le club obtienne un registre d'adhésion aussi complet que possible.

Pour empêcher une personne d'avoir des comptes multiples, MyClub recherche des comptes avec le même nom ou adresse, etc. Si MyClub constate que le membre que le n'existe pas, vous serez invité à le faire.

En tant qu'administrateur fédéral, vous pouvez configurer pour recevoir un courriel chaque fois qu'un nouveau membre est inscrit.

#### **5 - Supprimer les membres**

Pour supprimer un ou plusieurs membres, cochez ceux-ci dans votre liste de membres et cliquez sur le bouton avec une poubelle dans le menu de droite. Vous recevrez toujours une confirmation avant de supprimer

En tant que leader, vous ne pouvez jamais supprimer complètement un membre, il doit être confirmé par un administrateur fédéral. Cela signifie que les factures et / ou les enregistrements d'activité resteront toujours aussi longtemps que le membre ne sera pas complètement supprimé.

Un membre appartenant à un autre groupe que le votre, restera dans les autres groupes indépendamment si vous l'enlevez de votre groupe.

Un administrateur fédéral peut configurer s'il veut pour recevoir un e-mail chaque fois qu'un Membre est supprimé.

#### **6 - Envoyer un courrier électronique**

Cliquez sur les membres de la sélection du menu et vérifiez les membres auxquels vous souhaitez envoyer un courrier électronique.

Cliquez sur le bouton E-mail dans le menu situé au-dessus de la liste des membres.

Le premier choix qui se pose est de sélectionner les destinataires où vous spécifiez si le message doit être envoyé à tout le monde, juste le membre ou tout simplement pour les personnes de contact du membre.

Vous pouvez, par exemple, ajouter des pièces jointes et avoir leur propre signature.

Les statistiques sur les courriels envoyés peuvent être trouvées dans le sous-menu Membres.

#### **7 - SMS**

Fonctionne bientôt en Afrique.

## **8 - Exporter vers Excell / pdf**

Sélectionnez les membres actuels et cliquez sur le bouton pour exporter Excell / pdf dans Liste des menus ci-dessus. Le choix des étiquettes d'adresse nécessite un papier spécial dans l'imprimante.

Lorsque vous exportez vers Excell, vous pouvez sélectionner les informations que vous souhaitez inclure dans les cases carrées.

Les listes vers le pdf peuvent être soit du paysage, soit des endroits où il y a plus de colonnes. Vous pouvez créer autant de listes que vous le souhaitez et testez-le.

## **9 - Calendrier / Activité / Présence**

Pour ajouter une nouvelle activité au calendrier:

Cliquez sur l'élément de menu Calendrier, puis sur le bouton Nouvelle activité. Vous pouvez choisir s'il s'agit d'une activité simple ou si elle doit être une activité récurrente, hebdomadaire, quotidienne ou à une date choisie.

Si vous souhaitez créer des appels, faites-le au-dessous des paramètres par défaut. Le système vous demande si vous souhaitez ajouter des appels.

Enregistrement de la présence de MyClub soit par ordinateur, soit par téléphone portable. Pour entrer sur votre ordinateur, sélectionnez l'activité dans la liste et cliquez sur Sélectionner vers la droite.

Ici, vous choisissez ceux qui étaient, ainsi que l'heure, la date, le type et l'emplacement. Ensuite, cliquez sur Enregistrer.

Vous pouvez modifier ou supprimer cette activité à tout moment.

Vous pouvez également emprunter des membres d'autres équipes lorsque vous vous inscrivez, ils se souviendront alors du système et seront inclus dans la liste par défaut la prochaine fois. Les prêts aux membres peuvent être effectués sous Calendrier et Membres financés. Recherchez et ajoutez.

Via le téléphone mobile, vous pouvez facilement le faire: ouvrez le navigateur de votre téléphone et accédez au calendrier. Sélectionnez les paramètres et participants appropriés et enregistrez. Si vous le faites pour la première fois, entrez

[Https://www.myclub.se](https://www.myclub.se) et sélectionnez Mobile. Connectez-vous et ajoutez à l'écran d'accueil.

Ensuite, ajoutez le type de journal à l'écran que vous utilisez ensuite comme lien direct.

En plus de l'inscription elle-même, vous pouvez afficher des statistiques sur vos membres et générer une carte d'activité au format Excel. Sous Paramètres, vous pouvez saisir les heures que vous utilisez, de sorte que vous ne les recevez que lorsque vous choisissez l'heure dans le mobile et l'ordinateur.

Pour faciliter votre engagement, vous pouvez marquer une saison comme prévu lorsque vous avez fini tous

Enregistrement pour la saison en cours. Cela n'affecte pas les statistiques mais apparaît à l'union.

## **10 - Factures et Frais**

En tant que leader, vous n'avez pas besoin de gérer les frais ou les factures. D'autre part, vous pouvez voir les membres qui ont reçu des factures et qui ont payé.

Pour afficher l'historique des paiements d'un membre, cliquez dessus dans la liste, puis sur l'onglet «Factures». Dans le menu Membres, vous verrez un onglet "Charges" où vous voyez une liste compilée pour l'ensemble du groupe. Si vous ne pouvez rien voir, c'est parce que votre club n'utilise pas MyClub pour la facturation ou a choisi de cacher cette information pour les dirigeants.

## **11- Heures de formation / horaire**

Toutes les heures de formation sont réservées et affichées par l'administrateur du club. En tant que leader dans une équipe, vous pouvez voir et obtenir un aperçu de ce que les temps de formation sont disponibles et qui ont été réservés pour vous (Équipe / groupe).

Vous pouvez filtrer uniquement sur votre groupe ou inclure tous les autres groupes. Vous pouvez également filtrer les week-ends, les lieux et les supports. Si vous trouvez un temps disponible, vous pouvez cliquer sur ceci pour informer votre administrateur fédéral de votre intérêt, ce qui vous fera gagner du temps.

Partagez ceci avec vos membres en exportant vers Excell, puis en partageant via le Gestionnaire de fichiers ou en partageant la feuille Excell actuelle, par exemple, via un téléchargement en gros ou un téléchargement sur votre site.

Si vous ne voyez pas les heures de formation dans le menu, cela signifie que votre club n'utilise pas cette fonctionnalité.

## **12 - Gestionnaire de fichiers**

Le gestionnaire de fichiers vous permet de partager des fichiers avec d'autres leaders dans votre équipe / groupe.

Vous pouvez renommer les fichiers et même télécharger vos propres fichiers si vous le souhaitez. Tous les fichiers existants ou téléchargés dans le gestionnaire de fichiers vous permettent de partager avec vos membres et leurs contacts des informations. Les fichiers dans le Gestionnaire de fichiers ne peuvent pas être directement envoyés comme un courrier électronique, mais doivent être enregistrés sur votre propre ordinateur, puis choisir d'envoyer.

## **13 - Site Web**

La page d'accueil avec les pages d'équipe / groupe est intégrée dans une certaine mesure au registre des membres.

Les groupes et les équipes du club dans le répertoire des membres sont ceux qui peuvent être affichés sur le site.

Les fédérations / administrateurs du club gèrent les nouvelles, les images principales et les images de parrainage (colonne de droite) sur les pages du site, y compris les pages du groupe / équipe.

Sur le groupe / les pages de l'équipe, 3 pages sont créées automatiquement. Accueil, groupe et calendrier.

Les informations sur les membres du groupe et les événements du calendrier proviennent du répertoire des membres.

Les photos des membres et le groupe sont créés dans le répertoire des membres.

Les droits administratifs des pages de groupe sont donnés dans le répertoire des membres.

Toutes les autres informations telles que les images, les documents, la mise en page, etc. sont faites dans l'administration du site Web.

Page d'accueil Sous l'onglet [Page d'accueil], il existe quatre onglets: • Contenu • Design • Club • Sélectionnez Équipe

Lorsque vous sélectionnez l'onglet [Page de la page d'accueil], contrôlez vos droits partout où vous êtes.

Par exemple, si vous êtes "administrateur du club", vous serez sur la page principale du club. Un "Team Administrator" est sur les couches respectives. L'onglet [Sélectionner équipe] apparaît pour "administrateur du club" et est utilisé lors de l'édition des pièces de votre équipe.

L'onglet [Contenu] Ici, vous pouvez gérer vos sous-pages et vos nouvelles.

Voici deux autres onglets: • Menu • Nouvelles

Sous [Menu], vous ajoutez et mettez à jour vos pages avec des textes, des images, des liens, etc.

Sous [Nouvelles], ajoutez et éditez vos nouvelles.

L'onglet [Design] Ici vous vous occupez de l'apparence de votre site Web et des images sur le côté droit du site. Il existe trois autres onglets: • Sujets • Schéma de couleurs • Composants de la page

Sous [Top Pictures], ajoutez une ou plusieurs images placées en haut de votre site. Si deux ou plusieurs images sont ajoutées, un diaporama est automatiquement créé.

Sous [Schéma de couleurs], vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan et le schéma de couleurs pour les menus, etc.

Sous [Page Composants], ajoutez des photos et des logos à vos sponsors, par exemple. Ce sont sur le côté droit de votre site. Vous pouvez également ajouter des liens vers les images.

L'onglet [Étagé] Vous pouvez ici répertorier les groupes et les calques. Ceux-ci se retrouvent sur la barre de menu en haut de la page. La loi est extraite du registre des membres.

L'onglet [Sélectionner les calques] sélectionne la couche de votre équipe avec laquelle vous souhaitez travailler. Ici, vous trouverez les équipes que vous avez postées dans l'onglet [Club].

L'onglet [Sommaire] onglet [Menu] Vous trouverez ici vos pages publiées. Vous pouvez choisir de modifier les pages existantes ou de publier de nouvelles. Les pages, les sous-menus et les liens directs que vous voyez ici sont ceux qui apparaissent dans le menu sous l'image supérieure.

Sous [Nouveau menu], vous pouvez choisir entre différentes options.

- [Sous-menu] Vous créez ici un "groupe / dossier" où vous pouvez collecter plusieurs pages dans la même zone. Par exemple, vous pouvez renommer le groupe à "À propos du club", puis ajouter les pages que vous choisissez d'avoir dans ce groupe de menus.

- [Page] Ici, vous créez une nouvelle page. • [Lien direct] Ici, vous créez un lien qui apparaît dans le menu.

## 14 - Aide / Support

Si vous avez des questions, vérifiez les instructions et les instructions sur les vidéos à <http://www.proclava.com/fr/support-myclub/>, si vous ne trouvez pas de réponses à vos questions, vérifiez d'abord votre club ou votre fédération pour obtenir de l'aide et, d'autre part, Contacter le support de Proclava par e-mail [support@proclava.com](mailto:support@proclava.com)

Les incompréhensions sont signalés à [support@proclava.com](mailto:support@proclava.com)