

Vejledning til klubregister

Indhold

Find klubregisteret.....	2
<i>Jeg kan ikke se klubregisteret?</i>	<i>2</i>
Grupper og ekstra felter	3
Opret grupper	3
<i>Hvad er en gruppe</i>	<i>3</i>
Opret ekstrafelter.....	4
<i>Hvad er standartfelter.....</i>	<i>4</i>
<i>Hvad er ekstrafelter.....</i>	<i>5</i>
Medlemmer	6
Indlæsning af medlemmer "Tilføj personer"	6
<i>Tilføj enkelt medlem.....</i>	<i>6</i>
Tilføj flere medlemmer	7
<i>Udfyld skabelonen</i>	<i>7</i>
Indsæt eller fjern flere medlemmer fra en gruppe.....	8
Søg medlemmer i klubregistret.....	9
Send beskeder	10
Indmeldelses procedure.....	11
Automatisk oprettelse af medlemmer i klubregistret ved indmelding.....	11
Administrer indmeldinger.....	11
Få E-mail ved nye indmeldinger.....	12
Lister og listevisning.....	14
Opret Gruppeejer.....	14
<i>Hvad er en gruppeejer</i>	<i>14</i>
Opret listevisning	15
Knyt liste til gruppe	16

Find klubregisteret

For at finde frem til klubbens klubregister skal du først logge ind. Find herefter klubregisteret i venstremenuen under din klub – Klik på "Administration" og find "Klubregister".

Klubregister

Demoklub

Medlemmer

Seniorrangliste

DBF/DGI Spillere

Kalender

Events

Spørgeskemaer

Nyheder

Debatforum

Opslagstavle

Billeder

Fans

Filer

Hjemmeside

Webshop

Booking

Administration

Rediger klub

Tilføj medlemmer

Opret gruppe

Tilføj nyheder

Ansøgninger og invitationer

Hjemmeside-værktøjer

Egne sponsorer

Webshopmodul

Klubregister

Tilføj personer

Administration

Hjemmeside (CMS)

Navn Født Køn

Fra (dd-mm-åååå) Til (dd-mm-åååå)

Grupper

Alle

Vis flere søgekriterier

Søg

Antal i alt 1 Download Send Message

Navn	Født	Adresse	E-mail	Køn	Telefon
------	------	---------	--------	-----	---------

Jeg kan ikke se klubregisteret?

Hvis klubregisteret ikke er synligt, kan det skyldes, at du ikke er oprettet endnu.

Kontakt os for at blive oprettet.

Grupper og ekstra felter

Opret grupper

Gør følgende for at oprette en gruppe:

1. Gå til "administration" under "klubregister".
2. Klik på fanen "rediger grupper".
3. Navngiv den ønskede gruppe i det tomme felt.
4. Klik på disketten for at gemme gruppen.

The screenshot shows the 'Rediger grupper' interface. The sidebar on the left has 'Klubregister' circled in red with a '1'. The top navigation bar has 'REDIGER GRUPPER' circled in red with a '2'. The main table lists groups with columns for 'Navn', 'Antal personer', 'Listevisning', 'Offentlig', and 'E-mail'. The 'Udmeldte medlemmer' row has its name field circled in red with a '3'. The save icon (floppy disk) in the 'Udmeldte medlemmer' row is circled in red with a '4'.

Navn	Antal personer	Listevisning	Offentlig	E-mail
Ungdom	1	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior	1	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veteran	1	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motionist	1	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nye medlemmer	0	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udmeldte medlemmer	0	Kun Navn +	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vær opmærksom på, at så snart gruppen indeholder medlemmer, så kan denne ikke slettes.

Hvad er en gruppe

En gruppe giver mulighed for inddele sine medlemmer efter ønske. Det kan f.eks være i forskellige træningshold, årgange osv.

Jo bedre man er til inddele sine medlemmer i grupper, jo nemmere bliver det at holde overblikket, og samtidig nemmere at ramme de rigtige medlemmer med de rigtige beskeder.

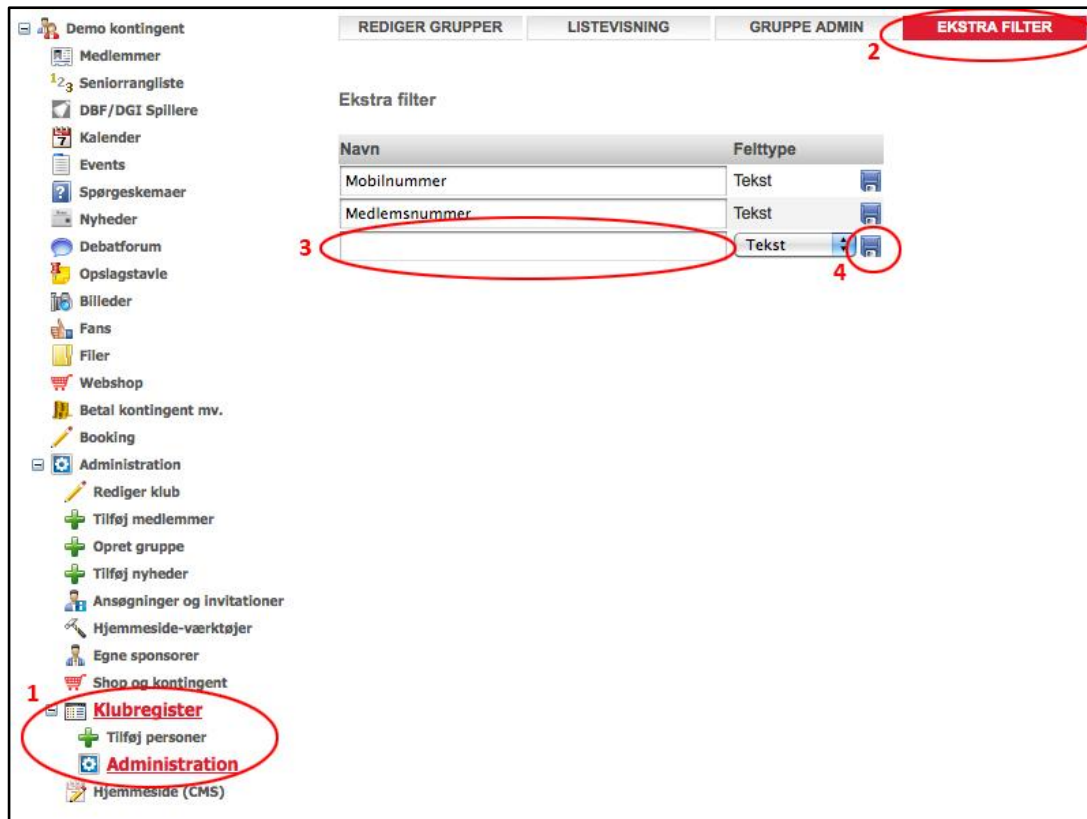
Der skal altid oprettes en gruppe; "Nye medlemmer". (Til indmeldingsformularen)

Opret ekstrarfelter

Udover systemets standart felter kan der oprettes ekstrarfelter.

Gør følgende for at oprette ekstrarfelter:

1. Gå til "administration" under "klubregister".
2. Klik på fanen "Ekstra felter".
3. Navngiv det ønskede ekstrarfelt i det tomme felt.
4. Klik på disketten for at gemme feltet.



Når der er oprettet grupper og ekstrarfelter, så er klubregistret klar til at få overført medlemmer.

Hvad er standartfelter

Standartfelterne er de informationsfelter, som systemet automatisk opretter i klubregistret.

Standartfelterne er:

- Navn
- Køn
- Født
- Gade
- Postnr
- By
- Land
- Telefon
- E-mail

Hvad er ekstrarafelter

Ekstrarafelter er de informationsfelter, som klubben ønsker udover standartfelterne. Ønsker man yderligere information om sine medlemmer, så kan ekstrarafelter oprettes. (Eksempelvis medlemsnummer, indmeldelsesdato, udmeldelsesdato mv.)

Medlemmer

Indlæsning af medlemmer "Tilføj personer"

Ved indlæsning af medlemmer er der to muligheder.

- Tilføj 1 person manuelt
- Tilføj flere personer ved at kopiere dem ind fra en Excel-fil

Tilføj enkelt medlem

Find punktet "Tilføj personer" under "Klubregister".



1. Udfyld data for det pågældende medlem
2. Vælg herefter hvilket gruppe medlemmet tilhører. (Marker gruppen og brug pilene i midten til at flytte gruppen over i boksen til højre)
3. Tryk gem

Køn	-			
Født	<input type="text"/>			
	(dd-mm-åååå)			
Gade	<input type="text"/>			
Postnr	<input type="text"/>			
By	<input type="text"/>			
Land	-			
Telefon	<input type="text"/>			
E-mail	<input type="text"/>			
Grupper	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Minton Ungdom Senior Motionist Veteran </td> <td> >> << </td> <td> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Minton Ungdom Senior Motionist Veteran 	>> <<	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Minton Ungdom Senior Motionist Veteran 	>> <<	<input type="text"/>		

Tilføj flere medlemmer

Klubben har også muligheden for, at tilføje flere medlemmer på en gang. For at dette kan lade sig gøre skal en bestemt skabelon følges. Sådan finder du skabelonen.

Find punktet "Tilføj personer" under "Klubregister".



Klik - "Hent skabelonen her".

Tilføj flere personer ved indlæsning af fil
 Formatet i den fil du indlæser skal følge denne skabelon: [Hent skabelon her](#)

Tilføj flere personer ved at kopiere dem ind herunder
 Dette foregår ved, at du markerer alle de personer, du har liggende i fx. dit Excel-ark ind i feltet herunder.

Formatet der indsættes skal svare til, at samtlige felter (inkl. overskrifter) kopieres ind i nedenstående felt fra denne skabelon: [Hent skabelon her](#)

Udfyld skabelonen

1. Udfyld skabelonen som vist på billedet nedenfor. (Hvis der er oprettet ekstrafelter, så vil disse også indgå i skabelonen)
2. Kopier alle informationerne (inklusive øverste felt i arket) ind i det tomme felt på siden. Klik herefter på "Upload".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Gender	Date of birth	Street	City	Postal Code	Country	Phone	E-mail
2	Peter Hansen	M	31/12/70	Street 1	City 1	2600	DK	+45 12 34 56 7	Test@test1.dk
3	Mette Olsen	F	15/06/80	Street 2	City 2	2600	DK	+45 87 65 43 2	Test@test2.dk

Indsæt eller fjern flere medlemmer fra en gruppe

For at indsætte eller fjerne flere medlemmer fra en gruppe gøres følgende.

1. Gå til "Klubregister" under "Administration".
2. Søg på de medlemmer som ønskes flyttet (Se næste punkt for at lave smarte søgninger).
3. Ved klik i boksen i informationslinjen VÆLGES ALLE. Hvis dette ikke ønskes, så sættes der flueben ud for hvert medlem.
4. Klik herefter på blyanten for at flytte gruppe.

The screenshot shows the ClubPeople interface. On the left is a navigation menu with 'Klubregister' circled in red and labeled '1'. The main area shows a search filter box labeled '2' with fields for 'Navn', 'Født', and 'Køn'. Below the search box are two columns of group selection options: 'Vis disse grupper' and 'Vis IKKE disse grupper'. In the 'Vis disse grupper' column, 'Ungdom' is checked, and 'Senior' is unchecked. In the 'Vis IKKE disse grupper' column, 'Senior' is checked, and 'Ungdom' is unchecked. Below the search box is a 'Søg' button. Below the search results, there is a table with 4 members. The 'Køn' column has a dropdown menu with 'Alle' selected. A red circle labeled '3' highlights the dropdown menu, and another red circle labeled '4' highlights the pencil icon in the 'Køn' column.

Navn	Født	Adresse	E-mail	Køn	Telefon	
Jens Jensen	01-01-2003	Vej 1 Brøndby 5678	test@test.dk	Mand	45678901	<input type="checkbox"/>
Mette Poulsen	01-01-1960	Gaden 1 Karlslunde 4567	mail@mail.dk	Kvinde	23456789	<input type="checkbox"/>
Peter Petersen	01-01-1988	Jensensvej 1 Solrød 1234	1234@1234.dk	Mand	12345678	<input type="checkbox"/>
Poul Poulsen	01-01-1965	Gaden 2 Karlslunde 4567	mail2@mail.dk	Mand	56140808	<input type="checkbox"/>

Herefter vælges hvilken gruppe medlemmerne indsættes i eller fjernes fra.

1. Vælg den gruppe som medlemmer skal indsættes i/fjernes fra.
2. Klik herefter indsæt/fjern.

The screenshot shows the ClubPeople interface with the 'Indsæt i gruppen' dropdown menu set to 'Senior' and the 'Fjern fra gruppen' dropdown menu set to 'Ungdom'. A red circle labeled '1' highlights the 'Indsæt i gruppen' dropdown menu, and another red circle labeled '2' highlights the 'Fjern fra gruppen' dropdown menu. The text 'Antal personer valgt: 4' is visible at the top. A 'Luk' button is at the bottom.

Medlemmerne er nu indsat/ fjernet.

Søg medlemmer i klubregistret

I klubregistret er det vigtigt, at man kan sortere i medlemmer, og via specifikke søgninger finde præcis de medlemmer man søger. Her vises hvorledes man effektivt sorterer i medlemmerne.

1. Gå til "Klubregister" under "Administration".
2. Her gives der mulighed for at sortere via navn, fødselsinterval og køn.
3. Ved at klikke "Vis flere søgekriterier" gives flere valgmuligheder. Her kan man sortere medlemmerne efter grupper. I det viste eksempel vil søgningen resultere i en visning af alle, som er medlem af gruppen "Ungdom", og uden at de er medlem af "Senior". (Således sorteres alle ungdomsspillere, der også spille senior, fra.)

The screenshot shows the ClubPeople web interface. On the left is a navigation menu with 'Klubregister' highlighted. The main area contains search filters: 'Navn', 'Født' (with 'Fra' and 'Til' date pickers), and 'Køn' (set to 'Alle'). Below these are two columns of checkboxes for 'Grupper', with 'Ungdom' checked in the 'Vis disse grupper' column and 'Senior' checked in the 'Vis IKKE disse grupper' column. A 'Søg' button is below the filters. Below the filters, it says 'Antal i alt 4' and 'Download'. A table of members is shown with columns for 'Navn', 'Født', 'Adresse', 'E-mail', 'Køn', and 'Telefon'. The table contains four rows of member data.

Navn	Født	Adresse	E-mail	Køn	Telefon
Jens Jensen	01-01-2003	Vej 1 Brøndby 5678	test@test.dk	Mand	45678901
Mette Poulsen	01-01-1960	Gaden 1 Karlslunde 4567	mail@mail.dk	Kvinde	23456789
Peter Petersen	01-01-1988	Jensensvej 1 Solrød 1234	1234@1234.dk	Mand	12345678
Poul Poulsen	01-01-1965	Gaden 2 Karlslunde 4567	mail2@mail.dk	Mand	56140808

Send beskeder

Det er muligt at sende beskeder til et eller flere medlemmer fra klubregisteret. Dette gøres således:

1. Gå til "Klubregister" under "Administration".
2. Søg og find de personer, som skal modtage beskeden.
3. Sæt hak i boksen ud fra de medlemmer, som skal modtage beskeden. (Du kan markere alle i boksen i toppen)
4. Klik herefter på "Send besked".

Angiv først beskedens "Emne". (Vil fremgå i e-mailens emnefelt)

Skriv herefter en besked til medlemmerne og afslut med "Send".

Indmeldelses procedure

Automatisk oprettelse af medlemmer i klubregistret ved indmelding

Ved indmeldinger i klubben kan systemet oprette medlemmerne automatisk i klubregistret. Dette sikrer at alle nye medlemmer oprettes korrekt, samt oprettes øjeblikkeligt. Samtidig kan indmeldingen ske direkte på egen hjemmeside.

Kontakt os for at modtage indmeldingsformularen, så den kan gøres tilgængelig på hjemmesiden.

Administrer indmeldinger

Når klubben modtager en indmelding via hjemmesiden, så skal medlemmet flyttes fra gruppen "Nye medlemmer" til en relevante anden gruppe. Dette gøres således:

1. Gå til klubregistret.
2. Søg efter "Nye medlemmer".
3. Klik på medlemmets navn for at ændre gruppe.

The screenshot shows the ClubPeople administration interface. On the left is a navigation menu with 'Klubregister' circled in red and labeled '1'. The main area has search filters: 'Navn' and 'Født' fields, and a 'Grupper' dropdown menu set to 'Nye medlemmer', which is circled in red and labeled '2'. Below the filters is a search button labeled 'Søg'. The search results are displayed in a table with columns: 'Navn', 'Født', 'Adresse', 'E-mail', 'Køn', and 'Telefon'. The first row shows 'Jens Jensen' circled in red and labeled '3', with birth date '01-01-2003' and address 'Vej 1 Brøndby 5678'.

Navn	Født	Adresse	E-mail	Køn	Telefon
Jens Jensen	01-01-2003	Vej 1 Brøndby 5678	test@test.dk	Mand	45678901

Benyt den nederste del til at flytte medlemmet til den korrekte gruppe.

Rubrikken til venstre er "Alle grupper" og rubrikken til højre er "Valgte grupper". Marker gruppen og benyt pilene i midten til at flytte fra den ene rubrik til den anden.

Profil	-
Navn	Jens Jensen
Køn	Mand
Født	01-01-2003 (dd-mm-åååå)
Gade	Vej 1
Postnr	5678
By	Brøndby
Land	Denmark
Telefon	45678901
E-mail	test@test.dk
Mobilnummer	45678901
Medlemsnummer	0987

Grupper	Ungdom	>>	Nye medlemmer
	Senior		
	Veteran	<<	
	Motionist	<<	
	Udmeldte medlemmer	<<	
		>>	
		<<	

Når medlemmet er tilknyttet den korrekte gruppe trykkes "Gem".

Få E-mail ved nye indmeldinger

Hvis administratoren ønsker en E-mail med bemærkning om nye indmeldinger, så er dette også muligt.

1. Gå til "Administration" under "klubregister".
2. Gå til fanen "Gruppe admin".
3. Find gruppen "Nye medlemmer".
4. Angiv den mail som skal modtage bemærkning om indmelding. Afslut med at trykke på det grønne plus.

Herefter skal E-mail funktionen aktiveres for gruppen "Nye medlemmer". Dette gøres således:

1. Gå til fanen "Rediger grupper".
2. Find gruppen "Nye medlemmer"
3. Sæt flueben i boksen under E-mail. Afslut med at klikke på disketten.

Navn	Antal personer	Listevisning	Offentlig	E-mail
Ungdom	0	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veteran	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motionist	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nye medlemmer	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Udmeldte medlemmer	0	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nu er E-mail funktionen aktiveret, og administratoren vil modtage besked ved indmelding.

Lister og listevising

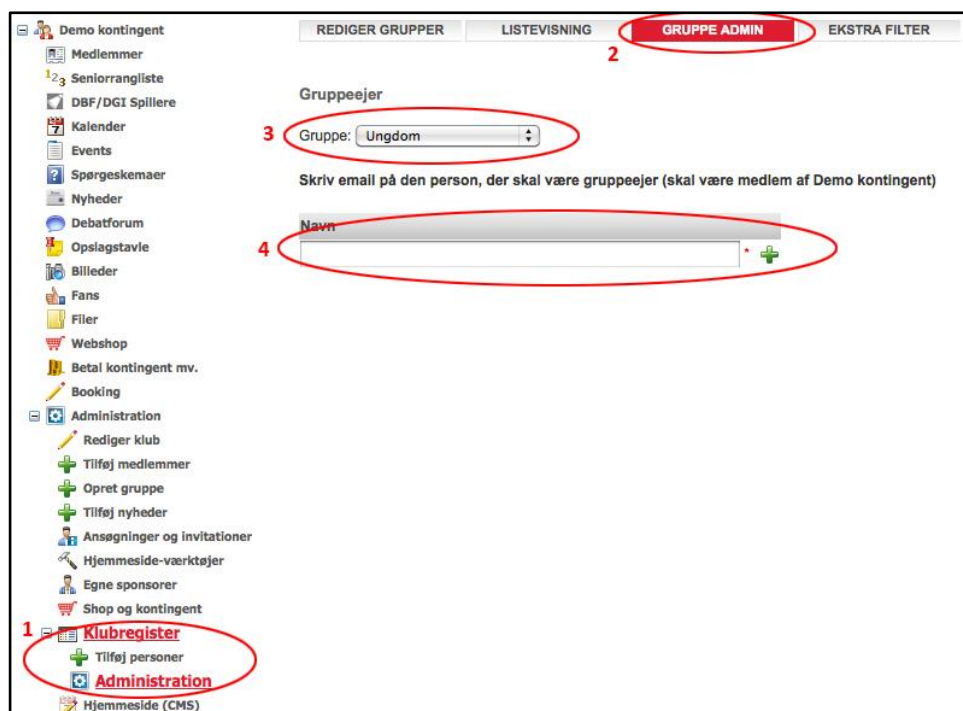
Klubben kan give adgang til at udvalgte folk kan se medlemslister. De kan derved få lister på de medlemmer, som er knyttet til relevante grupper. Denne funktion er oplagt til trænere, som kan hente lister fra de grupper, som er vigtig for træneren.

Her gives vejledning til, hvorledes listerne kan administreres og styres.

Opret Gruppeejer

Gør følgende for at oprette en gruppeejer.

1. Gå til "Administration" under "Klubregister".
2. Find fanen "Gruppe Admin".
3. Udvælg den gruppe, som personen skal være gruppeejer for.
4. Angiv personens E-mail adresse, og klik på det grønne plus. (Personen skal være medlem af klubben på portalen).



Hvad er en gruppeejer

En Gruppeejer er et medlem, som får adgang til udvalgte lister fra klubbens grupper. Eksempelvis kan en træner gives adgang til medlemslister for kun hans/hendes træninger.

Opret listevisning

Listevisningen benyttes til, at angive hvilke informationer som er relevant for gruppeejereren. Således kan man kontrollere, at personfølsomme data ikke angives på de "officielle" lister.

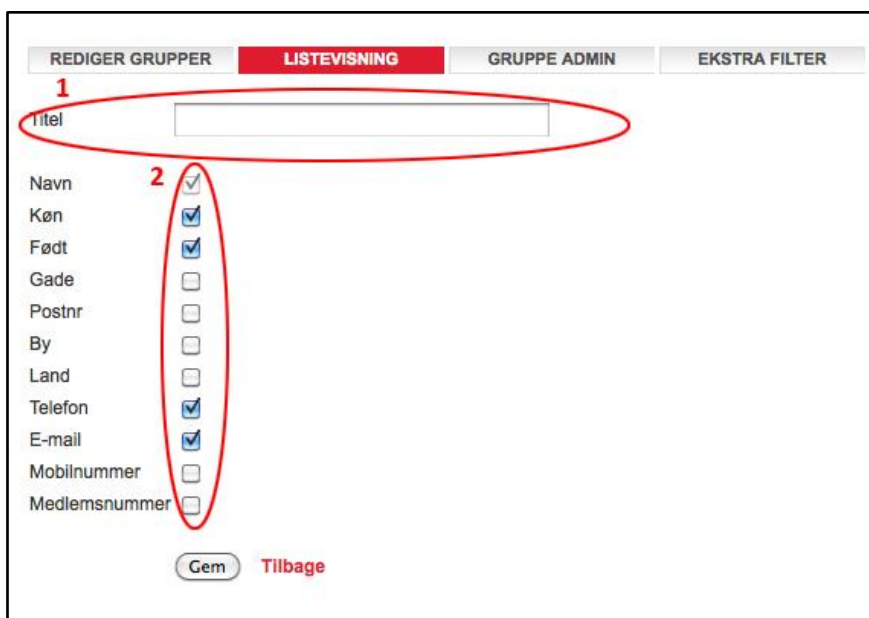
Disse oprettes således:

1. Find fanen "listevisning".
2. Vælg blyanten for at oprette/ redigere en liste.



Herefter specificeres listen.

1. Angiv titlen på listen.
2. Sæt flueben i de informationer, som skal være synlige på gruppeejerens liste. Afslut med Gem.



Knyt liste til gruppe

Afslutningsvis tilføjes den oprettede listevisioning til den pågældende gruppe.

1. Find fanen rediger grupper.
2. Find listens titel under kolonnen "listevisioning" ud fra gruppen. Gem ved at trykke på disketten

The screenshot shows the 'REDIGER GRUPPER' (Edit Groups) tab selected. Below the tab is a table with the following columns: Navn, Antal personer, Listevisioning, Offentlig, and E-mail. The 'Listevisioning' column contains dropdown menus with the text 'Kun Navn'. A red circle highlights the 'REDIGER GRUPPER' tab, and another red circle highlights the 'Listevisioning' dropdown for the 'Ungdom' group. A red '1' is placed above the 'REDIGER GRUPPER' tab, and a red '2' is placed above the 'Listevisioning' column header.

Navn	Antal personer	Listevisioning	Offentlig	E-mail
Ungdom	0	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Senior	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veteran	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motionist	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nye medlemmer	1	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udmeldte medlemmer	0	Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kun Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nu kan gruppeejeren hente medlemslister, for de relevante grupper.