



## Frågor och Svar - myTeam

© Efkon AB 2010-2013

<b>1. FRÅGOR OCH SVAR.....</b>	<b>2</b>
1.1. VI VILL SNABBT VETA HUR MÅNGA SOM KOMMER ATT ÖVERNATTA.....	2
1.2. VI HAR FULLT I SKOLSALARNA. HUR STOPPAR VI MÖJLIGHETEN ATT BOKA ÖVERNATTNING? .....	3
1.3. HUR PÅVERKAR STÄNGDA FUNKTIONER UTSEENDET FÖR LEDARNA I MYTEAM-PORTALEN? .....	3
1.4. HUR KORRIGERAR JAG ANMÄLNINGAR SOM LEDARE HAR GJORT? .....	5
1.5. JAG VILL FRISLÄPPA ETT LAG FRÅN RESERVLISTAN .....	6
1.6. VILKA FAKTURANUMMERSERIER FINNS? .....	6
1.7. JAG HAR FAKTURERAT FEL AVGIFT – HUR GÖR JAG? .....	6
1.8. HANTERING AV RESTPOSTER OCH KREDITERING PÅ FAKTUROR .....	6
1.9. GE RABATT PÅ ANMÄLNINGAR ELLER GÅSTKORT. ....	8
1.10. LAGLEDAREN HAR ANGETT EN FELAKTIG EMAILADDRESS. ....	9
1.11. SKICKA FAKTURA TILL EN NY EMAILADDRESS. ....	9
1.12. JAG HAR FÅTT EN DUBBEL ANMÄLAN AV MISSTAG. HUR TAR JAG BORT DEN? .....	10
1.13. MINA ÄNDRINGAR I CU-MAP-PC SYNS INTE I MYTEAM? .....	10
1.14. HUR FUNGERAR INCHECKNINGSMODULEN? .....	10
1.15. HUR FUNGERAR AGENTMODULEN? .....	10
1.16. SKICKA EMAIL TILL LAGLEDARE SOM EJ LOGGAT IN PÅ MYTEAM .....	10
1.17. VI VILL ÖPPNA OFFICIELL ANMÄLAN TEMPORÄRT FÖR NYTT LAG .....	11
1.18. SKAPA FAKTURA UTAN ATT SÄNDA FAKTURAN .....	11

# 1. Frågor och svar

Syftet med detta kapitel är att ge svar på de flest återkommande frågorna.

## 1.1. Vi vill snabbt veta hur många som kommer att övernatta

Om man arrangerar en turnering där man erbjuder övernattnig, så är det en stor fördel om man snabbt kan få en prognos över antalet övernattningar (gästkort). Detta tjänar två syften:

1. Allokering av tillgängliga skolor, vandrarhem och dylikt i ett tidigt stadie
2. Kunna stänga möjligheterna till övernattnig då övernattningsalternativen blivit fullbokade.

### Hur gör man då detta?

I den **officiella** anmälan uppmanar man lagledarna att preliminär-registrera antalet gästkort. Nedan visas exempel på detta:

* Klubb:	<input type="text"/>
Tröjfärg:	<input type="text"/>
Övernattning?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Konto för återbetalning av deposition:	<input type="text"/> <b>Deposition totalr per anmälan: 3000.00 SEK</b>
Preliminärt antal gästkort - skola:	<input type="radio"/> Inga <input type="radio"/> 5-10 <input checked="" type="radio"/> 11-15 <input type="radio"/> 16-20 <input type="radio"/> 21-
Preliminärt antal gästkort - hotell:	<input checked="" type="radio"/> Inga <input type="radio"/> 1-5 <input type="radio"/> 6-10 <input type="radio"/> 11-15 <input type="radio"/> 16-

I menypunkten **Design anmälningsformulär** ställs detta in enligt:

Intresseanmälan Ja/Nej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Alternativfält ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preliminärt antal gästkort - skola: Alt 1: Inga    Alt 2: 5-10    Alt 3: 11-15 Alt 4: 16-20    Alt 5: 21-
Alternativfält ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preliminärt antal gästkort - hotell: Alt 1: Inga    Alt 2: 1-5    Alt 3: 6-10 Alt 4: 11-15    Alt 5: 16-
<b>Logik som ska användas på anmälningsformuläret:</b>			
Ska klubben välja 'Övernattning Ja/Nej' vid officiell anmälan? ?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Stäng övernattningsmöjligheten:	<input type="checkbox"/> ?

Slutligen, i menypunkten **Design av Gästkort** lägger du upp alternativen igen med belopp. Det är bland dessa lagledarna ska välja antal för att bekräfta det **definitiva** antalet.

**Avgiftsbelagda inmatningsfält, t.ex. gästkort, T-shirt, mat: ?**

Aktiv?	Ledtext	Alt 1	SEK	Alt 2	SEK	A
<input checked="" type="checkbox"/>	Övernattningalternativ:	Hotel	1800	Skolsal:	600	S
<input checked="" type="checkbox"/>	T-shirts:	XSmall:	80	Small:	80	M

## 1.2. Vi har fullt i skolsalarna. Hur stoppar vi möjligheten att boka övernattnig?

Välj menypunkten **Design anmälningsformulär** och gör följande. Viktigt att Ja är vald på första frågan.

**Logik som ska användas på anmälningsformuläret:**

Ska klubben välja 'Övernattning Ja/Nej' vid officiell anmälan? ?

Ja  Nej Stäng övernattningsmöjligheten:  ?

Vid den officiella anmälan visas nu denna som:

\* Klubb:

Tröjfärg:

Övernattning?  Ja  Nej **Övernattning är slutsåld!**

## 1.3. Hur påverkar stängda funktioner utseendet för ledarna i MyTeam-portalen?

Om man t.ex. har stängt samtliga funktioner i Webbadmin enligt nedanstående bild:

Aktiverade funktioner:	
Aktivera faktureringsmodul: ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa övernattningsinfo i MyTeam: ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivera spelarförteckning: ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Detta är en kostnadsfri cup:	<input type="checkbox"/>
Stängning av funktioner: ?	
Datum officiell anmälan stängs:	2010-08-13 <input checked="" type="checkbox"/> Stängd
MyTeam - lägga till/ta bort lag:	2010-09-02 <input checked="" type="checkbox"/> Stängd
MyTeam - komplettera med gästkort:	2010-09-12 <input checked="" type="checkbox"/> Stängd
Stäng spelarförteckning:	<input checked="" type="checkbox"/> Stängd

...så visas detta på följande sätt för ledarna i MyTeam-portalen:

- Vad vill du göra?
- [▶ Ändra mina kontaktuppgifter](#)
  - [▶ Lägg till / Ta bort anmälda lag](#)
  - [▶ Visa gästkort och övriga uppgifter per lag](#)
  - [▶ Visa spelarförteckning per lag](#)
  - [▶ Visa förläggningssuppgifter](#)
- 
- [▶ Logga ut](#)

*Ändra kontaktuppgifter* på klubbnivå är alltid tillgänglig.

*Lägga till eller ta bort anmälda lag* är ej klickbar.

*Beställda gästkort* kan visas, men ledaren kan ej komplettera eller göra några ändringar.

*Spelarförteckning* kan visas, men ledaren kan inte göra några ändringar.

#### 1.4. Hur korrigerar jag anmälningar som ledare har gjort?

I vissa fall kan ni tvingas göra ändringar som ledarna normalt skulle ha gjort. Det kan t.ex. vara att ledaren ringer till er och ber er ändra, då han inte har tillgång till Internet eller sina inloggningskoder.

Eller att ni helt enkelt måste korrigera en felaktig registrering som ledarna gjort.

Välj menypunkten *Inloggning MyTeam som ledare*.

Nu visas samtliga registrerade ledare och när de senast var inloggade. Klicka på den klubb som du ska göra ändring för.

Inloggning MyTeam som ledare, arr 1811					
Klicka på en rad nedan, så sker inloggning som denna ledaren.					
Refnr	Klubb	Ledare	Senast inloggning	# inlogg	Aktiv?
429	Testföreningen	Ulf Andersson	2010-06-28 13:55:27	12	X
430	FC Köbenhavn	Pösemannen	2010-06-24 11:05:51	4	X
431	Brøndby	Morten Olsen		0	X
432	Esbjerg	Morten Olsen	2010-06-28 13:17:30	2	X
434	Luton FC	Mr Leader	2010-06-28 13:18:02	6	X

[Återgå](#)

Vid inloggningen, klicka på *Logga in*. Nu är du inloggad som denna ledare och kan genomföra nödvändiga uppdateringar på denna klubb. Observera att eventuella stängda funktioner blir automatiskt öppna då du loggar in som administratör.

## CuMap MyTeam

(C) Efkon AB 2006-2010 Version 5.62 2010.04.01

### Inloggning till CuMap-MyTeam Domain: [www.cumap.me.uk](http://www.cumap.me.uk)

Ange användarnamn och lösenord för att komma åt dina laguppgifter

Select language:

Användarnamn

Lösen

\*\*\*\*\*

### 1.5. Jag vill frisläppa ett lag från reservlistan

För att frisläppa ett lag från reservlistan, så ska du välja menypunkten *Uppföljning, Export till Excel*.

På fliken *Gästkort*, återfinner du kryssmarkeringen för *Reservlista* på respektive rad.

Ta bort kryssmarkeringen och klicka på *Spara*-knappen som finns längst ut till höger på raden.

Om ni använder faktureringsmodulen, ska ni köra menypunkten *Import orders från MyTeam*. I och med laget är frisläppt från väntelistan, skapas nu orders för anmälningsavgift samt för eventuella gästkort.

När lagledaren loggar in på MyTeam kommer han automatiskt se att hans lag inte ligger kvar på väntelistan.

I CuMap-PC ska menypunkten "WebCuMap:Importerera anmälda lag" också köras så att markeringen för väntelista försvinner i PC-programmet.

### 1.6. Vilka fakturanummerserier finns?

Fakturanummer byggs upp som <referensnummer>-<fakturatyp><löpnr>

Där <referensnummer> motsvarar klubbens referensnr.

Där <fakturatyp> är **A** för anmälningsavgifter och **G** för gästkort. Samt **C** för kontantfakturor.

Där <löpnr> startar med 1 och räknas upp med ett för varje ny faktura av samma typ.

Exempelvis referensnr 323 får fakturanr **323-A1** för sin faktura med anmälningsavgifter och **323-G1** för fakturan med gästkort. Skickas ytterligare en faktura med anmälningsavgifter, får den fakturanr **323-A2**.

### 1.7. Jag har fakturerat fel avgift – hur gör jag?

Detta scenario kan t.ex. uppkomma om ett lag har valt "Ej övernattnig" med förhöjd anmälningsavgift – men detta skulle varit "Med övernattnig" med lägre anmälningsavgift.

Vi åskådliggör detta med ett exempel:

- Fakturanummer 101-A1
  - Felaktig faktura skickad på 2500:-
  - Korrekt faktura ska vara 1600:-
1. Välj menypunkten "*Kreditering av faktura*". Stansa in 101-A1 och "Sök". Följ instruktionerna. När detta är genomfört, kommer ursprunglig faktura 101-A1 att blivit krediterad med 2500:-
  2. Välj menypunkten "*Orderhantering*".
  3. Stansa in refnr 101 och klicka på **Ny**.
  4. Registrera nu under Textrad 1 *Anmälningsavgift*, Antal=1 samt A-Pris 1600. Avsluta med att klicka på *Spara*.
  5. Välj menypunkten "*Fakturering*". Nu ska den manuella ordern finnas klar för fakturering.

### 1.8. Hantering av restposter och kreditering på fakturor

Som nämnts i tidigare kapitel, hanterar programmet automatiskt restposter samt krediteringar av orders om fakturering sker löpande under anmälningsperioden.

Vi rekommenderar dock att vara sparsamma med faktureringsfrekvensen, då detta kan skapa onödigt stor administration och svårtolkade fakturor för turneringsledarna. Tumregeln är att anmälningsavgifter kan faktureras löpande, men att man avvaktar med gästkortet tills gästkortsregistreringen är stängd.

Exempel 1 - anmälningsavgifter:

Laget Boll BK har två anmälda lag. En med anmälningsavgift 700:- och en med anmälningsavgift 800:-  
Faktura skapas och skickas till Boll BK. Totalt 1.500:-

Därefter makulerar Boll BK laget med anmälningsavgift 700:-.

Dessutom registrerar Boll BK två nya lag, men anmälningsavgift 700:- samt 800:-

Vid nästa fakturering av anmälningsavgifter gör då programmet följande:

- Krediterar 700:- för det laget som blev fakturerad tidigare och som blivit borttaget.
- Skapar två orders för de två nya lagen, 700 respektive 800 kr.
- Totalsumman på den andra fakturan blir 800 kr (800+700-700)

## Exempel 2 - gästkort:

Laget Boll BK har två anmälda lag. En ska bo på skola – 16 personer á 1000:- = 16.000:-

Det andra laget ska också bo på skola – 15 personer á 1.000:- = 15.000

Faktura skickas ut på totalt 31.000:-

Därefter makulerar Boll BK laget med 16 personer.

Dessutom vill 1 person bo på hotell, d.v.s. ändringen blir 1 person á 1.500 och 14 personer á 1000 = 15.500:-

I samband med import av orders, åskådliggörs detta enligt nedanstående:

Importera från MyTeam, arr 1811							
0 anmälda lag till orderregistret.							
Status	Refnr	Klass	Klubb	Lagnamn	Lagledare	Landskod	Ort
1 gästkort till orderregistret.							
Status	Refnr	Gästkort	Alternativ 1	Alternativ 2	Alternativ 3	AL	
Ändrad	429	Övernattningalternativ:	Hotel *** star::1		School::14 (-1)		

Vid nästa fakturering av gästkort gör då programmet följande:

- Krediterar 16.000:- för det laget som blev fakturerad tidigare och som blivit borttaget (16 \* 1000).
- Krediterar 1 person övernattning på skola á 1.000:-
- Skapar en order för 1 person övernattning på hotell á 1.500:-
- Totaltsumman för denna fakturor blir kredit 15.500 (1.500-1000-16000)

Krångligt?

Ja, undvik faktura gästkort tills gästkortregistreringen är stängd ☺

## 1.9. Ge rabatt på anmälningar eller gästkort.

Om ni tillämpar mängdrabatter eller "special-deal" med föreningar, så får detta hanteras manuellt.

Det går dock alldeles utmärkt att lägga till manuella orderrader till de som skapas automatiskt av systemet.

Gör följande:

1. Välj menypunkten *Orderhantering*.
2. Klicka på en rad eller stansa in ett referensnr.
3. Nu visas samtliga orderrader för detta referensnr.

Lagnamn	Klass	Textrad 1	Textrad 2	Antal	A-Pris	Kredit	Ma
Testföreningen:11	Pojkar 11	Övernattningalternativ:	School:	1	600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Testföreningen:2	Pojkar 12	T-shirt	Small:	4	80.00	<input type="checkbox"/>	
Testföreningen:2	Pojkar 12	T-shirt	Medium:	12	80.00	<input type="checkbox"/>	
Testföreningen Gammelgubbar	Senior	Övernattningalternativ:	Hostel:	17	900.00	<input type="checkbox"/>	
Testföreningen Gammelgubbar	Senior	T-shirt	Large:	16	90.00	<input type="checkbox"/>	
Testföreningen Gammelgubbar	Senior	T-shirt	X-Large:	1	100.00	<input type="checkbox"/>	
		Extra rabatt pga dålig kvalitet på T-shirt	förra året	1	500	<input checked="" type="checkbox"/>	



På nedersta raden visas ett exempel där vi ger 500:- i rabatt på förra årets dåliga cuptröjor. Observera att man ska kryssa i *Kreditrutan* för att skapa en rabatt-orderrad.

### 1.10. Lagledaren har angett en felaktig emailadress.

Detta är ju naturligtvis inte bra – både emaillet med anmälningsavgifterna och inloggningkoderna har då ej sänts på korrekt sätt. Normalt sett märker ni detta när ni får ett email med texten **Undelivered Mail Returned to Sender**.

Gör följande:

1. Välj menypunkten *Ändra uppgifter på anmälda lag* - se kapitel 4.16 -för mer info.
2. Ändra den felaktiga emailadressen och spara.
3. Välj menypunkten *Skicka inloggningskod till ledare*.
4. Kryssmarkera den ledare som det avser och klicka på *Skicka inloggningskoder* – se exempel nedan.

**Skicka inloggningskoder till ledare, #1822**

Kryssmarkera en eller flera inloggningar. Klicka därefter på 'Skicka'-knappen till höger. Skicka inloggningskoder

OBS! Verifiera att lagledarnas email är korrekta! Om de är felaktiga, spelar det ingen roll hur många utskick du gör!

Vald?	Refnr	Klubb	Ledare	Anv.namn	Lösenord	Senast inloggning	# inlogg
<input type="checkbox"/>	435	Helsingborgs IF	Dennis Pettersson <i>info@cumap.se</i>	1822-435	myteam	2010-06-30 12:37:43	5
<input checked="" type="checkbox"/>	436	FC Luton Town	Mr English <i>flu_and@hotmail.com</i>	1822-436	myteam	2010-06-23 11:30:12	1

### 1.11. Skicka faktura till en ny emailadress.

Om fakturan har hamnat till fel emailadress, eller klubben önskar att ni skickar fakturan till en specifik emailadress, ska följande göras:

Välj menypunkten *Uppföljning, export till Excel*.

Klicka på fliken *Ekonomi*.

Klicka på brev-ikonen som visas på fakturaraden.

**Faktura**

429-A1 Tilmeldingsavg

Komplettera med upp till tre email-adresser och klicka på Sänd-knappen.

<b>Send faktura via email:</b>	<b>429-A1</b>
Email 1:	<input type="text" value="fluand@hotmail.com"/>
Email 2:	<input type="text" value="kassör@hotmail.com"/>
Email 3:	<input type="text"/>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; margin-right: 20px;">Afbryd</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px;">Send faktura</span>	

### 1.12. Jag har fått en dubbel anmälan av misstag. Hur tar jag bort den?

Välj menypunkten *Ta bort registrering*. Se kapitel 4.12 för mer info.

### 1.13. Mina ändringar i CuMap-PC syns inte i MyTeam?

När man använder MyTeam, så ska **samtliga** ändringar göras i WebAdmin och eventuellt via MyTeam-portalen.

*Orsaken är enkel:*

MyTeam är masterdatabasen, och det är i denna applikation alla ändringar ska ske.

Du kan bara importera laguppgifter *från* MyTeam *till* CuMap-PC.

#### Felstavade lagnamn

1. Använd menypunkt *Ändra uppgifter på anmälda lag*.
2. Starta därefter CuMap-PC och välj *WebCuMap:Importera anmälda lag från webben*.

#### Korrigerar antalet gästkort, eller lägga till ett nytt lag

1. Du måste logga in som aktuell lagledare.  
Välj menypunkten *Inloggning MyTeam som lagledare*. För mer info se kapitel **6.2 - Hur korrigerar jag anmälningar som ledare har gjort?**
2. Gå tillbaka till webbadmin, välj menypunkten *Import orders från MyTeam*.
3. Starta därefter CuMap-PC och välj *WebCuMap:Importera anmälda lag från webben*.

### 1.14. Hur fungerar incheckningsmodulen?

Se separat hjälpdokumentation *MyTeam - Incheckning*

### 1.15. Hur fungerar Agentmodulen?

Se separat hjälpdokumentation *MyTeam – Agent modul*

### 1.16. Skicka email till lagledare som ej loggat in på MyTeam

Välj menyvalet *"Emailservice"*.

På flikarna *"Fri sökning #1"* respektive *"Fri sökning #2"* kan man välja om man vill söka upp lag som inte loggat in via MyTeam:

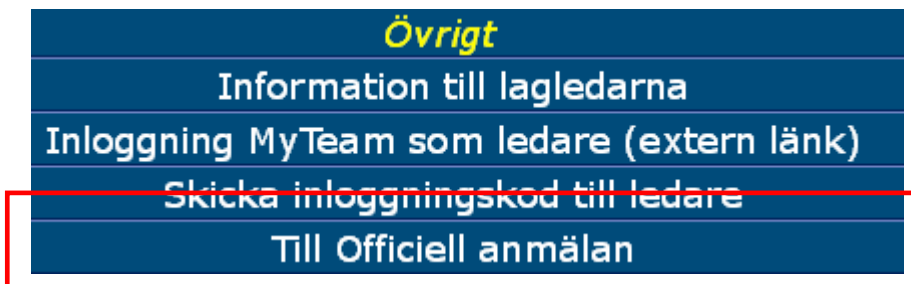
Inkludera lag som inte loggat in på MyTeam?	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja
Inkludera gästkort?	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja, Övernattning
Endast reservlista?	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja

**1.17. Vi vill öppna officiell anmälan temporärt för nytt lag**

Denna situation kan uppkomma då man stängt den officiella anmälan, men tvingas att nyregistrera ett lag för att få in det i MyTeam.

Välj menyvalet "Till Officiell anmälan".

Denna menylänk övertrumfar ett stängt anmälningsformuläret och ger er direkt access till den officiella anmälan.



**1.18. Skapa faktura utan att sända fakturan**

En del klubbar betalar in sin anmälningsavgift innan de fått sin faktura. I detta läget kan det vara förvirrande att skapa och skicka fakturan med texten "Att betala;"

Välj menypunkten **Fakturering** .

Om man kryssmarkerar **Skicka ej** och klickar på **Fakturera**-knappen, skapas fakturan upp men skickas ej till klubben. Däremot skickas den till er, om ni har registrerat er som kopia-mottagare av fakturor.

