



Dansk Håndbold Forbund

Danish Handball Association

Idrættens Hus

Brøndby Stadion 20

DK-2605 Brøndby

Tel.: +45 4326 2400

Fax: +45 4343 5143

E-mail: dhf@dhf.dk

www.dhf.dk

HåndOffice

Foreningsopgaver



Foreningsopgaver	3
Rediger opgave	6
Udskriv – PDF og Excel.....	12
Min side – Foreningsopgaver	16
Håndbold app.....	18



Foreningsopgaver

Oprettelse af aktiviteter i forbindelse med opgaver i en forening og vedligeholdelsen af disse. Opgaverne ligger indenfor otte forskellige kategorier: økonomi, turnering, ledelse, events, sportsligt, kommunikation, service og frivillighed. Hver kategori har sin egen farve.

Se [Håndbold.dk hjemmesiden](http://Håndbold.dk/hjemmesiden) for flere informationer.

Klik på Forening. Foreningsopgaver åbner menu til udvælgelse, vedligeholdelse samt oprettelse af foreningsopgaver.

Foreningsopgaver

År:

Kategori:

Type:

Status:

Navn:

[Start søgning](#)

Opgaver

- [+ Ny opgave](#)
- [+ Udvalg opgaver](#)
- [+ Kopier opgaver](#)
- [Eksporter til Excel](#)
- [Eksporter til pdf](#)
- [Årsplan ekstern](#)
- [Årsplan intern](#)
- [Årsplan ekstern udvidet](#)
- [Årsplan intern udvidet](#)

Har man ikke oprettet foreningsopgaver tidligere så klikkes på "Udvælg opgaver" i højre side under "Opgaver". Dette åbner menu, hvor man først vælger det årstal som man vil arbejde i og herefter udpege de foreningsopgaver som man ønsker, at arbejde videre med.

Udvælg foreningsopgaver

År:

Navn	Type	
Økonomi		
Budget	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Medlemsindberetning	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Tjek på medlemskaber / kontingentopkrævning	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Bogføring & betaling	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Regnskab	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Spillercertifikater (elektroniske)	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Forsikringer	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Persondataforordning	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Kursusrefusion	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Sponsor opkrævning	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet – kræmmermarked	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet – lotteri	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet – omdeling og indsamling	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet - Indsamling af juletræer	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet – måaktier	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Sponsorskitte	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Puljer, fonde og fundraising	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Sponsoraftaler og pleje	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Indtægtsgivende aktivitet - sponsorykeløb	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Skabelon - Økonomi	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Turnering		
Tilmelding af hold - Vinterturnering	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Tilmelding til Børnesteævner	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Planlægning af hjemmekampe	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Dommerbordsplan	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Kampresultater	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Dømmersætter - hjemmekampe	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>



Foreningsopgaver	Type	Valgt
Klubservice		
Nøglemaster	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Postmodtager	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Spillertøj	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Øvrige materialer	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Bolde og træningsrekvisitter	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Klublokale	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Medlemsfordele	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Tøjbestilling	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Skabelon - Klubservice	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Skabelon - Klubservice	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Tryk på Spillertøj	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Frivillighed		
Rekruttering af frivillige	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Rekruttering af nye ledere	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Formand	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Næstformand	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasserer	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestyrelsesmedlem	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Unge-kontakt	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Holdleder	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Træner	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Anerkendelse af frivillige	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Udvikling af frivillige	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Rekruttering af nye trænere	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Årgangsleder	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Julegaver - trænere og ledere	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Kåring af årets ...	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Rekruttering af 'døm-selv dommere'	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>
Skabelon - Frivillighed	Kan-opgaver	<input type="checkbox"/>

Udvælg

Udvælg opgaver eller klik øverst i den sorte bjælke for at vælge alle.
Klik på "Udvælg" (nederst på siden) når de ønskede opgaver er valgt. Der kommer besked om at "Foreningsopgaver er nu udvalgt".

Udvælg foreningsopgaver

Foreningsopgaver er nu udvalgt.

År

Navn	Type	Valgt
Økonomi		
Budget	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Medlemsindberetning	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Tjek på medlemskaber / kontingentopkrævning	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>

Opgaver

Foreningsopgaver

Man kan komme tilbage og udvælge flere efter behov.

Klik på kikkert ikon eller "Foreningsopgaver" i højre hjørne for at få vist de foreningsopgaver der er udvalgt for det pågældende år.



Ud for hver valgt opgave er angivet kategori, type og status. Kategori er en af de otte - økonomi, turnering, ledelse, events, sportsligt, kommunikation, service og frivillighed.

Typen er "skal", "kan" eller "bør" og der er for hver opgave på forhånd valgt en type som kan ændres efterfølgende.

Status er enten blank, aktiv eller ikke aktiv. Blank eller ingen status betyder, at man ikke har aktiveret opgaven. Aktiv betyder at opgaven er behandlet og man har valgt hvad der skal ske med opgaven – se senere i vejledningen. Ikke aktiv betyder at opgaven ikke kan vælges i HåndOffice eller i Håndbold app'en, fordi den ikke længere er benyttet.

Ved at klikke på PDF ikonet helt til højre, åbnes opgavekortet for den valgte opgave.

Foreningsopgaver

År:
 Kategori:
 Type:
 Status:
 Navn:

[Start søgning](#)

Navn	Kategori	Type	Status
Økonomi			
Budget	Økonomi	Skal-opgaver	Aktiv
Medlemsindberetning	Økonomi	Skal-opgaver	
Turnering			
Planlægning af hjemmekampe	Turnering	Skal-opgaver	
Tilmelding til Børnesteævner	Turnering	Skal-opgaver	
Ledelse			
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver	
Børneattest	Ledelse	Skal-opgaver	
Klub Events			
Håndboldskoleansvarlig	Klub Events	Kan-opgaver	Aktiv
Sportsligt			
Forældremøder	Sportsligt	Bør-opgaver	
Kommunikation			
Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Bør-opgaver	
Klubservice			
Nøglemaster	Klubservice	Skal-opgaver	
Postmodtager	Klubservice	Skal-opgaver	
Frivillighed			
Formand	Frivillighed	Skal-opgaver	
Kasserer	Frivillighed	Skal-opgaver	
Næstformand	Frivillighed	Skal-opgaver	

Antal resultater per side: 50 14 resultater (side 1 af 1)



Rediger opgave

Klik på en foreningsopgave i listen for at redigere denne.

Det er nødvendigt at redigere de opgaver man skal arbejde videre med, idet man skal træffe forskellige beslutninger vedr. hver opgave.

Man kan skifte "Kategori" og "Type" på en opgave ved at vælge fra listen. Klik på ▼ og vælg en af mulighederne der fremkommer.

Man kan redigere opgavens navn ved at skrive et andet i feltet "Opgavens navn" og der er mulighed for at ændre i den fordefineret tekst om opgaven i felterne "Kort beskrivelse, som vises på forsiden i app", "Opgavebeskrivelse" samt noter.

Skriv det antal timer, det forventes i timeforbrug for opgaven i "Timeforbrug" og antal personer der er brug for til at løse opgaven i feltet "Antal personer ønsket".

Vælg en ansvarlig for opgaven ved at klikke på "Søg ansvarlig". Dette åbner søg person boks og her skrives f.eks. "Tina" i navn for at finde alle med det fornavn i foreningen. Klik på den korrekte person for at vælge.

I "Opgavens tilhørsforhold" er det muligt at tilføje det udvalg, hvis opgaven knytter sig til et udvalg eksempelvis børneudvalget eller økonomiudvalget.

Se eksempel på næste side.



Rediger foreningsopgave

Stamdata

År	<input type="text" value="2020"/>
Kategori	<input type="text" value="Økonomi"/> *
Type	<input type="text" value="Skal-opgaver"/> *
Opgavens navn	<input type="text" value="Budget"/> *
Kort beskrivelse, som vises på forsiden i app	<input type="text" value="Hjælp med at lægge klubbens budget."/>
Opgavebeskrivelse	<p>Det er vigtigt løbende at opretholde balance i klubbens drift og økonomi, da det kan være opsilende for frivillige at skulle reparere på en økonomi ude af balance.</p> <p>Lav derfor et realistisk budget, der sikrer en bæredygtig drift og udvikling af klubben. Indtægter kan med fordel budgetteres lidt lavere end forventet, mens udgifter kan budgetteres en smule højere end forventet.</p> <p>Bed fx i efteråret udvalg og ansvarlige tovholdere om budget for den kommende sæson.</p> <p>Saml de forskellige budgetønsker i et fælles klubbudget, og afstem med tallene for indeværende sæson.</p>
Noter	<p>Er der balance i den primære drift i klubben?</p> <p>Find svaret ved at sammenholde klubbens indtægter fra kontingent + medlemstilskud med klubbens udgifter til de sportslige aktiviteter, dvs. halleje, turnering, materialer, dommere, trænere, ol.</p>
Timeforbrug (I alt for opgaven)	<input type="text"/>
Antal personer ønsket	<input type="text"/>
Ansvarlig	<input type="button" value="Søg ansvarlig"/>
Opgavens tilhørsforhold	<input type="text"/>



I "Måned" kan man vælge enten alle måneder eller en til flere ved at klikke i "Marker alle" eller bare at klikke i udvalgte måneder.

Det er muligt at tilføje tidspunkt fra og til i forhold til dato og klokkeslæt, hvis opgaven er på et specifikt tidspunkt.

I "Tilmeldingstype" kan man vælge om der er fri tilmelding til opgaven, om man til rådighed eller om foreningen påsætter.

Forklaringen på de tre valgmuligheder er følgende:

1. Fri tilmelding betyder, at alle brugere kan tilmelde sig opgaven.
2. Til rådighed betyder, at personer kan tilmelde sig opgaven, men det er de foreningsansvarlige, der udpeger de personer, der skal løfte opgaven.
3. Foreningen påsætter betyder, at det er de foreningsansvarlige der udpeger de personer, der skal løfte opgaven og andre kan ikke tilmelde sig.



I "Synlighed" vælger man om opgaven skal være skjult, vises på HåndOffice eller vises i HåndOffice og app.

Status	Ikke valgt
Opgaven skal vises i årsplan	Skjult
Tilmelding fra	Kun håndoffice
Tilmelding til	Viser i håndoffice og app

I feltet "Status" vælges om opgaven skal være aktiv med det samme.

I "Opgaven skal vises i årsplan" vælger man om opgaven skal være intern (for ledelsen i foreningen) eller ekstern. Dette er i forhold til den samlede årsplan, hvor der skelnes mellem to årsplaner, da det måske ikke er alle opgaver, der behøver være offentlig tilgængelig.

Opgaven skal vises i årsplan	Intern (ledelsen i foreningen)
Tilmelding fra	Ekstern (offentlig)
Tilmelding til	

"Tilmelding fra" og "Tilmelding til" angiver de datoer man ønsker at have åbent for tilmelding til opgaverne.

Klik på "Gem ændringer" for at gemme den valgte opsætning.

Rediger foreningsopgave

✔ Foreningsopgaven er nu gemt.

Stamdata

År: 2020

Kategori: Økonomi *

Type: Skal-opgaver *

Opgavens navn: Budget *

Kort beskrivelse, som vises på forsiden i app: Hjælp med at lægge klubbens budget.

Opgaver

- Foreningsopgaver
- Ny opgave
- Aktiviteter
- Eksporter til pdf

Paneler

- Stamdata
- Personer
- Filer



Når opgaven er tilrettet og ændringerne er gemt, er det muligt at downloade opgaven til et opgavekort i PDF-format. Klik på "Eksporter til pdf" i højre side under "Opgaver".

Herefter åbner opgavekortet op i PDF og er udfyldt med teksten fra felterne. Opgavekortet kan printes og eventuelt gemmes på computeren.

ØKONOMI

OPGAVENS NAVN:

Budget

OPGAVEBESKRIVELSE

Det er vigtigt løbende at opretholde balance i klubbens drift og økonomi, da det kan være opslidende for frivillige at skulle reparere på en økonomi ude af balance.

Lav derfor et realistisk budget, der sikrer en bæredygtig drift og udvikling af klubben. Indtægter kan med fordel budgetteres lidt lavere end forventet, mens udgifter kan budgetteres en smule højere end forventet.

MÅNED:
Februar, Marts

DATO & TID:
29-02-2020 10:00 - 15:00

TIDSFORBRUG:
10

TILHØRSFORHOLD:

Under "Personer" kan man tilføje de personer man ønsker på opgaven hvis det er en med tilmeldingstype = "Foreningen påsætter".

Personer

Navn	Status	Tilmeldt af	Tilmeldt	Tilmeldt	Frameldt
Mette Borgstrøm	Tilmeldt	Mette Borgstrøm	25-09-2019 14:23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tina Black	Frameldt	Mette Borgstrøm	25-09-2019 14:23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Tilføj person](#)

Hvis det er en af de andre to tilmeldingstyper ("Til rådighed" eller "Fri tilmelding") så vil personerne selv tilføje sig – enten med status "Til rådighed" eller "Tilmeldt".

Ved "Til rådighed" er det den foreningsansvarlige som efterfølgende vælger hvilke personer, der udtages til opgaven ved at markere feltet "Udtaget". Framelder en bruger sig vil der være hak i "Frameldt".



Personer

Navn	Status	Tilmeldt af	Tilmeldt	Til rådighed	Frameldt	Udtaget
Mette Borgstrøm	Til rådighed	Mette Borgstrøm	25-09-2019 15:23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antal resultater per side 50 1 resultater (side 1 af 1)

Tilføj person

Der vil altid stå hvilken bruger, der har en person samt hvilken dato og tid det er sket.

Lige så snart en opgave er blevet redigeret og markere som aktiv, så er det muligt for brugere at se denne opgave i HåndOffice under "Min side" og "Foreningsopgaver". Desuden mulighed for at se opgaven, til- og framelde etc. i Håndbold app'en.

Kopier fra år til år

Det er muligt, at kopiere opgaver fra år til næste år. Klik på "Kopier opgaver" under "Opgaver" i højre side. Dette åbner liste hvorfra man kan kopiere opgaver. Kopier foreningsopgaver er lavet således at systemet finder nuværende år og foregående år. Det kopieres fra foregående til nuværende.

Kopier foreningsopgaver

Navn	Type	<input type="checkbox"/>
Økonomi		
Bogføring & betaling	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Regnskab	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Turnering		
Tilmelding af hold - vinterturnering	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Tilmelding til børnestævner	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Ledelse		
Bestyrelsesmøder - indkaldelse og dagsorden	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Bestyrelsesmøder - afvikling og referat	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Klub Events		
Forældreaften	Skal-opgaver	<input checked="" type="checkbox"/>
Afslutningsfest - Ungdom og senior	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>
Afslutningsfest - Børn	Bør-opgaver	<input type="checkbox"/>

Kopier

Marker i listen eller vælg alle og klik på "Kopier" knappen nederst. Denne besked vises "Foreningsopgaver er nu udvalgt." når kopieringen er gennemført.



Udskriv – PDF og Excel

Der er mulighed for flere typer af udskrifter.

Vælg det år man ønsker, at udskrive opgaver fra, specificer om det skal være f.eks. kun aktive opgaver, etc. og klik på "Start søgning". Dette lister opgaverne.

I højre side under Opgaver kan man herefter vælge at udskrive til Excel eller PDF.

Foreningsopgaver

År:
 Kategori:
 Type:
 Status:
 Navn:

[Start søgning](#)

Opgaver

- [+ Ny opgave](#)
- [+ Udvælg opgaver](#)
- [+ Kopier opgaver](#)
- [Eksporter til Excel](#)
- [Eksporter til pdf](#)
- [Årsplan eksternt](#)
- [Årsplan intern](#)
- [Årsplan eksternt udvidet](#)
- [Årsplan intern udvidet](#)

Navn	Kategori	Type	Status	
Økonomi				
Budget	Økonomi	Skal-opgaver	Aktiv	
Medlemsindberetning	Økonomi	Skal-opgaver		
Turnering				
Planlægning af hjemmekampe	Turnering	Skal-opgaver		
Tilmelding til Børnesteævner	Turnering	Skal-opgaver		
Ledelse				
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver		
Børnattest	Ledelse	Skal-opgaver		
Klub Events				
Håndboldskoleansvarlig	Klub Events	Kan-opgaver		
Sportsligt				
Forældremøder	Sportsligt	Bør-opgaver		
Kommunikation				
Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Bør-opgaver		
Klubservice				
Nøglemaster	Klubservice	Skal-opgaver		
Postmodtager	Klubservice	Skal-opgaver		
Frivillighed				
Formand	Frivillighed	Skal-opgaver		
Kasserer	Frivillighed	Skal-opgaver		
Næstformand	Frivillighed	Skal-opgaver		



Excel udskriver alle pt. disse oplysninger:

A1	Navn	Kategori	Type	Status	Hovedansvarlig	Måneder	Tilmeldte personer	Udtagede personer	Personer til rådighed	Frاملte personer
2	Økonomi									
3	Budget	Økonomi	Skal-opgaver	Aktiv	Mette Borgstrøm	Februar, Marts	Mette Borgstrøm			Tina Black
4	Medlemsindberetning	Økonomi	Skal-opgaver							
5	Turnering									
6	Planlægning af hjemmekampe	Turnering	Skal-opgaver							
7	Tilmelding til Børnestævner	Turnering	Skal-opgaver							
8	Ledelse									
9	Bestyrelsesmøder - indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver							
10	Børneattest	Ledelse	Skal-opgaver							
11	Klub Events									
12	Håndboldskoleansvarlig	Klub Events	Kan-opgaver							
13	Sportsligt									
14	Forældremøder	Sportsligt	Bør-opgaver							
15	Kommunikation									
16	Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Bør-opgaver							
17	Klubservice									
18	Nøglemaster	Klubservice	Skal-opgaver							
19	Postmodtager	Klubservice	Skal-opgaver							
20	Frivillighed									
21	Formand	Frivillighed	Skal-opgaver							
22	Kasserer	Frivillighed	Skal-opgaver							
23	Næstformand	Frivillighed	Skal-opgaver							

Og pdf filerne udskriver forskellige detaljer alt efter valg:

Simplet oversigt (eksporterer til pdf):

Foreningsopgaver

	Økonomi	Turnering	Ledelse	Klub Events	Sportsligt	Kommunikation	Klubservice	Frivillighed
Skal-opgaver	Budget	Planlægning af hjemmekampe	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden				Nøglemaster	Formand
	Medlemsindberetning	Tilmelding til Børnestævner	Børneattest				Postmodtager	Kasserer
								Næstformand
Bør-opgaver					Forældremøder	Hjemmeside og sociale medier		
Kan-opgaver				Håndboldskoleansvarlig				



Opgaver pr. måned:

Her skelnes der mellem intern og ekstern. Hvis begge er valgt, vil opgaven fremgå på begge årsplaner.

Årsplan intern

	Økonomi	Turnering	Ledelse	Klub Events	Sportsligt	Kommunikation	Klubservice	Frivillighed
Januar								
Februar	Budget							
Marts	Budget			Håndboldskoleans varlig				
April								
Maj								
Juni								
Juli				Håndboldskoleans varlig				
August				Håndboldskoleans varlig				
September								
Oktober								
November								
December								



Årsplan udvidet pr. måned:

Foreningsopgaver intern

Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
Økonomi					
	Budget Skal-opgaver Mette Borgstrøm	Budget Skal-opgaver Mette Borgstrøm			
Turnering					
Ledelse					
Klub Events					
		Håndboldskoleansvarlig Kan-opgaver			
Sportsligt					
Kommunikation					
Klubservice					
Frivillighed					

Juli	August	September	Oktober	November	December
Økonomi					
Turnering					
Ledelse					
Klub Events					
Håndboldskoleansvarlig Kan-opgaver	Håndboldskoleansvarlig Kan-opgaver				
Sportsligt					
Kommunikation					
Klubservice					
Frivillighed					



Min side – Foreningsopgaver

Lige så snart en opgave er blevet redigeret og markeret som aktiv, så er det muligt for brugere, at se denne opgave i HåndOffice under "Min side" og "Foreningsopgaver". Klik på "Start søgning" for at se aktive opgaver.

DANSK HÅNDBOLD FORBUND
HÅNDOFFICE

[Min side](#) | [Forening](#) | [Personer/Spiller](#) | [Kampe](#) | [Økonomi](#) | [Kursus](#) | [Håndboldskole](#)

Foreningsopgaver

Navn
 Mine

[Start søgning](#)

Navn	Forening	Kategori	Type	Tilmeldt	Frameldt	Ansvarlig
▼ Økonomi						
Bogføring & betaling	Fiktivt land	Økonomi	Skal-opgaver			
▼ Turnering						
Dommerbordsplan	Fiktivt land	Turnering	Skal-opgaver	X		
▼ Klub Events						
Afslutningsfest - børn	Fiktivt land	Klub Events	Kan-opgaver			
Fællesspisning	Fiktivt land	Klub Events	Kan-opgaver	X		
▼ Sportsligt						
Trille Trolle tovholder	Fiktivt land	Sportsligt	Kan-opgaver			

Klik på opgaven for at vise mere om denne.



Da dette (opgaven "Bogføring & betaling") er en "Til rådighed" opgave, kan man klikke på "Til rådighed" hvis man gerne vil deltage. Hvis man fortryder eller slet ikke ønsker at deltage, så kan man klikke på "Frameldt".

Bogføring & betaling

✓ Din status er blevet opdateret. ✕

Stamdata

Kategori Økonomi
Type Skal-
opgaver

Deltagelse

Status Til rådighed
Deltagelse Til rådighed Frameldt

Den næste opgave ("Fællesspisning") er en med "Fri tilmelding" og her kan man vælge imellem "Tilmeldt" og "Frameldt".

Er der tilmeldinger på opgaven, så vil man kunne se dette under "Deltagere"

Fællesspisning

Stamdata

Kategori Klub Events
Type Kan-
opgaver

Deltagelse

Status Tilmeldt
Deltagelse Tilmeldt Frameldt

Deltagere

Navn
Mette Borgstrøm



Håndbold app.

I Håndbold app'en ligger Foreningsopgaver inde under "Sportstasken". Det kræver bruger login at se "Foreningsopgaver".

I "Foreningsopgaver" kan man se de opgaver som foreningen vælger at lægge ud for at få brugere til at tage stilling til. Det vil sige de opgaver, hvor der er tilmeldingstype er valgt "Fri tilmelding" eller "Til rådighed" og samtidig er valgt "Vises i håndofficce og app" i synlighed.

Hvis en bruger er tilknyttet flere foreninger, vil brugerne se foreningsopgaver for begge foreninger.

Foreningsopgaver

Økonomi

Bogføring & betaling
 Fiktivt land
 Timeforbrug i alt for opgaven: 20t.
 Antal personer ønskes: 2
 Hjælp med at bogføre og betale klubbens fakturaer.

1 Deltagere TILMELDT FRAMELD

Turnering

Dommerbordsplan
 Fiktivt land
 Timeforbrug i alt for opgaven: 7t.
 Antal personer ønskes: 1
 Koordiner og udarbejd en plan for bemanning af dommerbord.

2 Deltagere TILMELDT

Klub Events

Fællesspisning
 Fiktivt land
 Timeforbrug i alt for opgaven: 15t.
 Antal personer ønskes: 4
 Skab sammenhold gennem fællesspisning.

1 Deltagere TILMELDT FRAMELD

Sportsligt

Trille Trolle tovholder
 Fiktivt land
 Timeforbrug i alt for opgaven: 15t.
 Antal personer ønskes: 1
 Ideelt træningstilbud til de mindste i alderen 2-5 år og deres forældre.

0 Deltagere Sign Up FRAMELD

Klik på ✓ for at tilmelde eller på X for at framelde. Brugeren her har tilmeldt sig tre foreningsopgaver og mangler at tage stilling til "Trille Trolle tovholder".



Ved at klikke på den enkelte opgave, kan brugeren læse selve opgavebeskrivelsen (alt det, der er udfyldt på opgaven fra HåndOffice):

← **Foreningsopgave** 🏠

Bogføring & betaling

Forening
Fiktivt land

Kategori
Økonomi

Type
Skal-opgaver

Opgavebeskrivelse
Kontoplan rekvireres hos klubbens kasserer.

Bogfør fakturaerne regelmæssigt, fx en gang om måneden, på de forskellige konti.

Betal klubbens regninger regelmæssigt, fx hver anden uge.

Opbevar fakturaerne (elektronisk eller i et ringbind - det er et lovkrav, at disse opbevares i 5 år).

Noter
Ikke angivet

Timeforbrug i alt for opgaven
20t.

Ansvarlig
Ikke angivet

Tilhørsforhold
Ikke angivet

Måned
Oktober

Dato & tid
Ikke angivet



Klikker man på "Deltagere" (tilbage under "Foreningsopgaver"), kan man se status på andre brugere inkl. en selv.

Deltager	Status
Lars Brønserud	Tilmeldt
Mette Borgstrøm	Tilmeldt
Nadia Ankerfelt Rasmussen	Frameldt