

# HåndOffice Foreningsopgaver

Foreningsopgaver.....	2
Rediger opgave .....	5
Kopier fra år til år .....	12
Udskriv – PDF og Excel .....	13
Min side – Foreningsopgaver .....	14
Håndbold app. ....	16

## Foreningsopgaver

Dette er den tekniske vejledning til at oprette *Foreningsopgaver* i HåndOffice. Foreningsopgaver kan bruges til at skabe overblik over og beskrive de opgaver, som både ledelse, trænere og frivillige løser i foreningen i dagligdagen.

Værktøjet kan også bruges til at synliggøre og fordele opgaverne blandt frivillige i foreningen både via Håndoffice og Håndbold appen.

Opgaverne ligger indenfor otte forskellige kategorier: frivillighed, ledelse, sportsligt, foreningsservice, kommunikation, events, turnering og økonomi.

Hver kategori har sin egen farve.

Frivillighed	Ledelse	Sportsligt	Foreningsservice	Kommunikation	Events	Turnering	Økonomi
--------------	---------	------------	------------------	---------------	--------	-----------	---------

Opgaverne kan også eksporteres til en PDF og enten printes eller lægges ind i andre kommunikationsplatforme, som I bruger i foreningen fx Holdsport eller Facebook.

Foreningsopgaverne ligger sorteret efter kategori og type. Typen er "Skal-opgaver" eller "Kan-opgaver", og DanskHåndbold har for hver opgave på forhånd valgt en type, der efterfølgende kan ændres til, hvad foreningen foretrækker.

**Skal-Opgaver:** Opgaver som DanskHåndbold mener er nødvendige at løse for, at foreningen kan drives.

**Kan-opgaver:** Opgaver som DanskHåndbold har forslået som aktivitetstilbud og udvikling af foreningen. Når en forening udvælger en *Kan-opgaver*, så anbefaler vi, at foreningen laver den om til en *Skal-opgave*.

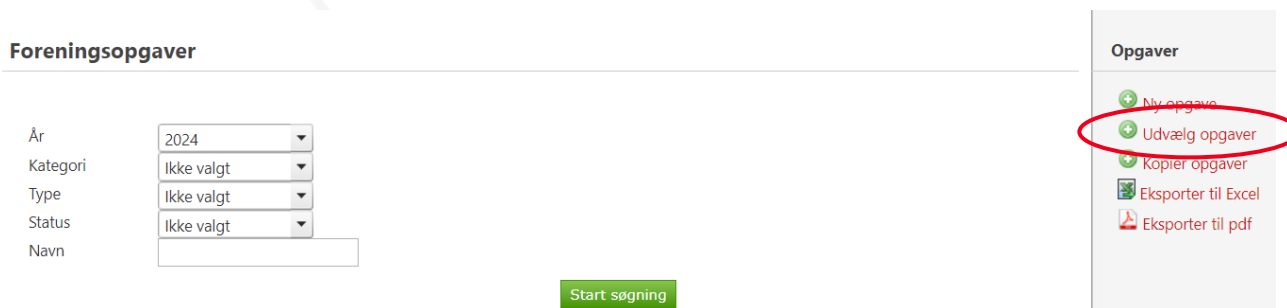
Følgende personer i foreningen kan redigere opgaverne og/eller se/tilmelde sig til opgaver via Håndoffice eller Håndbold appen. Hvis foreningsopgaverne skal fremgå i Håndbold appen, så skal man være logget ind.

Redigeringsret til Foreningsopgaver via hverv i Håndoffice	Synlighed og tilmelding til opgaver via HåndOffice og "Sportstasken" i Håndbold app:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestyrelsesmedlemmer</li> <li>- Postadresse</li> <li>- Formand</li> <li>- Kasserer</li> <li>- Arrangementsansvarlig</li> <li>- Administrationen</li> <li>- Turneringsansvarlig?</li> <li>- Andre hverv?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Børneansvarlig</li> <li>- Holdleder</li> <li>- Senioransvarlig</li> <li>- Træner (Med og uden årgangsangivelse)</li> <li>- Uddannelsesambassadør</li> <li>- Ungdomsansvarlig</li> <li>- Frivillig</li> <li>- Official</li> <li>- Spiller</li> </ul>

## Udvælg foreningsopgaver i Håndoffice

Åben Håndoffice og klik på "Forening" og "Foreningsopgaver" åbner menu til udvælgelse, beskrivelse og oprettelse af foreningsopgaver og mulighed for at eksportere foreningsopgaverne til Excel eller PDF-filer.

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.



**Foreningsopgaver**

År: 2024  
Kategori: Ikke valgt  
Type: Ikke valgt  
Status: Ikke valgt  
Navn:

Start søgning

**Opgaver**

- Ny opgave
- Udvælg opgaver**
- Kopier opgaver
- Eksporter til Excel
- Eksporter til pdf

Udvælg opgaver ved at klikke på boksen for den enkelte opgave eller klik øverst i den sorte bjælke for at vælge alle.

Klik på "Udvælg" (nederst på siden), når de ønskede opgaver er valgt.

### Udvælg foreningsopgaver



År: 2024

Navn	Type	<input type="checkbox"/>
<b>Frivillighed</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
Holdleder	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Træner	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Formand	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>

Der kommer besked om, at "Foreningsopgaver er nu udvalgt".



**Udvælg foreningsopgaver**

Foreningsopgaver er nu udvalgt.

**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 "Navn", "Kategori", "Type" og "Status".

#### Foreningsopgaver

År:   
 Kategori:   
 Type:   
 Status:   
 Navn:

Start søgning

Navn	Kategori	Type	Status
<b>Frivillighed</b>			
Bestyrelsesmedlem	Frivillighed	Skal-opgaver	
Kasserer	Frivillighed	Skal-opgaver	
Kontaktperson til efterskole elever	Frivillighed	Skal-opgaver	
Næstformand	Frivillighed	Skal-opgaver	
Skabelon - Frivillighed	Frivillighed	Kan-opgaver	Aktiv 
<b>Ledelse</b>			
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver	
Mission_vision og målsætninger	Ledelse	Kan-opgaver	
<b>Sportsligt</b>			
Five-a-side Håndbold	Sportsligt	Kan-opgaver	
Trænermøder	Sportsligt	Skal-opgaver	
<b>Foreningsservice</b>			
Spillertøj	Foreningsservice	Skal-opgaver	
Tøjbestilling	Foreningsservice	Kan-opgaver	
<b>Kommunikation</b>			
Den gode historie	Kommunikation	Kan-opgaver	
Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Skal-opgaver	
<b>Events</b>			
Afslutningsfest - børn	Events	Kan-opgaver	
Afslutningsfest - unge og voksne	Events	Skal-opgaver	
<b>Turnering</b>			
Organisation af træjevask	Turnering	Kan-opgaver	
Tilmelding af hold - Vinterturnering	Turnering	Skal-opgaver	
Tilmelding til Børnestejvner	Turnering	Skal-opgaver	
<b>Økonomi</b>			
Budget	Økonomi	Skal-opgaver	
GDPR - Persondataforordning	Økonomi	Skal-opgaver	
Sponsorskilte	Økonomi	Kan-opgaver	

"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 tilgås af andre 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.

Se f.eks. denne vedr. "Frivillighed":

## Frivillighed

Opgavens navn:

Opgavebeskrivelse:

Måned:

Dato & tid:

Kontaktperson:

Tidsforbrug:

Noter:


Styr på opgaverne



Du har nu udvalgt, hvilke foreningsopgaver som I skal beskrive og udgive til jeres frivillige, medlemmer og trænere i enten Håndoffice, Håndbold appen eller på en af foreningens andre kommunikationsplatforme. Næste afsnit fortæller om, hvordan du beskriver/redigerer de enkelte opgave og udgiver dem.

## Rediger opgave

Klik på en foreningsopgavens navn i listen af udvalget opgaver for at redigere denne. DanskHåndbold har lavet standardtekster til alle opgaver, men når man som forening udvælger en opgave, så skal man redigere opgaven, så den passer lige præcis til jeres forening.

Navn	Kategori	Type	Status
<b>Frivillighed</b>			
Anerkendelse af frivillige	Frivillighed	Kan-opgaver	

Man kan skifte "Kategori" og "Type" på en opgave ved at vælge fra listen. Klik på ▼ og vælg en af mulighederne der fremkommer. (Vi anbefaler, at man ikke ændrer på "Kategori" for opgaven. Vælg i stedet en opgave i den kategori, som du ønsker at beskrive en opgave i.)

Man kan redigere opgavens navn ved at skrive et andet i feltet "Opgavens navn" og der er mulighed for at ændre i standardteksten om opgaven i felterne "Kort beskrivelse", "Opgavebeskrivelse" samt noter.

### Stamdata

År	2024
Kategori	Frivillighed *
Type	Kan-opgaver *
Opgavens navn	Julegaver - trænere og ledere *
Kort beskrivelse, som vises på forsiden i app	Honorer foreningens faste ledere, trænere, frivillige.
Opgavebeskrivelse	<p>Som en del af foreningens frivillighedsstrategi kan bestyrelsen vælge at afsætte et mindre årligt budget til julegaver til foreningens faste trænere, ledere og frivillige.</p> <p>1. Undersøg budget hos bestyrelsen, samt om anerkendelsen primært skal være en fællesskabsfremmende social aktivitet eller en personlig gave.</p> <p>A. Arranger en fællesskabs fremmende social aktivitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lej en biograf – biografur kun til foreningens faste frivillige.</li> <li>- Lej et Bowlingcenter – dyst mod hinanden.</li> <li>- Book et show – få fx et Stand-upper eller 40 min. intimkoncert med kendt musiker.</li> <li>- Ost og vin-arrangement – hold en hyggeaften med påhæng.</li> </ul> <p>B. Personlig gave.</p>
Noter	

"Kort beskrivelse" er vigtig, da teksten vises i "Sportstasken" i Håndboldbold appen.

Skriv det antal timer, det forventes i timeforbrug for opgaven i "Timeforbrug (I alt for opgaven)" 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 menuen "Søg person" 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 vedkommende som ansvarlig for opgaven. Den ansvarlige for opgaven er ikke den der nødvendigvis løser opgaven, men er den person som har ledelsesansvaret for opgaven. Her kan man søge råd og hjælp.

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"/>
Måned	Juli <input type="text"/>
Tidspunkt fra	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tidspunkt til	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tilmeldingstype	Foreningen påsætter <input type="text"/>
Synlighed	Vises i håndoffice og app <input type="text"/>
Status	Aktiv <input type="text"/>
Opgaven skal vises i årsplan	Både intern og ekstern kan vælges <input type="text"/>

I "Opgavens tilhørsforhold" er det muligt at skrive f.eks. det udvalg, som opgaven knytter sig - eksempelvis børneudvalget eller økonomiudvalget.

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.

Måned	Januar, Marts, September, November <input type="text"/>
Tidspunkt fra	<input type="text"/>
Tidspunkt til	<input type="text"/>
Tilmeldingstype	<input type="text"/>
Synlighed	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Opgaven skal vises i årsplan	<input type="text"/>
Sidst redigeret den 19-07-2024 kl	
<b>Personer</b>	
<input type="button" value="Kl"/>	<input type="button" value="Antal res"/>
<input type="button" value="1"/>	
Navn	Status
<input type="checkbox"/> Marker alle	
<input checked="" type="checkbox"/> Januar	
<input type="checkbox"/> Februar	
<input checked="" type="checkbox"/> Marts	
<input type="checkbox"/> April	
<input type="checkbox"/> Maj	
<input type="checkbox"/> Juni	
<input type="checkbox"/> Juli	
<input type="checkbox"/> August	
<input checked="" type="checkbox"/> September	
<input type="checkbox"/> Oktober	
<input checked="" type="checkbox"/> November	
<input type="checkbox"/> December	

Du kan at tilføje dato eller periode for udførelsen af opgaven.

Tidspunkt fra	29-02-2020 <input type="text"/>
Tidspunkt til	29-02-2020 <input type="text"/>

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

Tilmeldingstype	Foreningen påsætter
Synlighed	Ikke valgt
Status	Fri tilmelding
Opgaven skal vises i årsplan	Til rådighed
	Foreningen påsætter

Forklaringen på de tre valgmuligheder er følgende:

1. "Fri tilmelding" betyder, at alle brugere kan tilmelde sig opgaven i Håndoffice eller Håndbold appen.
2. "Til rådighed" betyder, at personer kan tilmelde sig opgaven, men det er de foreningsansvarlige, der efterfølgende 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 Håndbold app.

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

I feltet "Status" er valgmulighederne:



Status	Aktiv
Opgaven skal vises i årsplan	Ikke valgt
Sidst redigeret den 19-07-2024 kl	Aktiv
	Inaktiv

"Aktiv" bruges når opgaven er udvalgt og skal udføres i foreningen. Det har betydning for om den kan modtage tilmeldinger og er synlig i app og i HåndOffice.

"Inaktiv" betyder, at opgaven er valgt fra af foreningen. Det kan være en opgave, som ikke skal løses eller ikke kan gennemføres i foreningen.



Hvis det er en opgave med tilmelding, så vil der være mulighed for at specificere dette i "Tilmelding fra" og "Tilmelding til". Det er ikke en god ide at lægge en periode ind som går ud over det år opgaven tilhører. Opgaven vil ligge i Håndbold appen i den periode man har valgt.

Tilmelding fra	<input type="text" value="21-08-2024"/>	
Tilmelding til	<input type="text" value="28-08-2024"/>	

Lige under oplyses om dato/tid og bruger for seneste redigering.

Sidst redigeret den 28-05-2024 kl 11:56 af Carsten Glejberg Gem ændringer

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

 Foreningsopgaven er nu gemt.

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

Personer

Antal resultater per side 200		1 resultater (side 1 af 1)			
Navn	Status	Tilmeldt af	Tilmeldt	Tilmeldt	Frameldt
Test test	Tilmeldt	Tina Black	19-07-2024 11:02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antal resultater per side 200		1 resultater (side 1 af 1)			

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"/>

[Tilføj person](#)




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".

Nederst ligger der blank opgavekort og der er mulighed for at tilføje egne filer til opgaven. Filen må maks. være 10mb. Skriv navn og beskrivelse i de blanke felter, vælg en fil og klik på  for at uploade filen. Der kommer denne besked hvis upload gik

godt: 

Den nye fil kan slettes eller redigeres:

**Filer**

Navn	Beskrivelse	
Test	Test af ny fil på foreningsopgave	<input type="button" value="Vælg fil"/> Der er ingen fil valgt  
Ledelse opgavekort	Standard (28.05.2019)	<input type="button" value="Vælg fil"/> Der er ingen fil valgt 

## Eksportér Foreningsopgaven til PDF

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.

Fordelen ved at eksportere til en PDF er:

- Den kan printes og hænges op i hallen/klublokalet
- Gives fysisk til potentielle frivillige og starte en god snak om opgaven
- Deles elektronisk på andre kommunikationsplatforme, som bruges i foreningen fx holdsport eller facebook.

PDF'en kan i samspil med Håndbold appen og HåndOffice medvirke til at skabe synlighed for de frivillige opgaver i foreningen.

### Frivillighed

Opgavens navn:  
**Anerkendelse af frivillige**

**Opgavebeskrivelse:**  
1. Undersøg, om der er forventninger i foreningens bestyrelse for, hvordan og hvor meget foreningens frivillige anerkendes.  
2. Lav en samlet liste over alle foreningens frivillige og notér, hvilke opgaver det enkelte medlem har sørget for. Notér eventuelt timeomfanget for hver udført opgave.  
3. Iværksæt konkrete tiltag. Mange har god erfaring med at lave sociale arrangementer, hvor man fysisk samles, og finder disse rigtig værdifulde.  
Eksempler på anerkendende tiltag kan være:  
- Afhold arrangementer for de frivillige - konkurrence/udnævnelse: 'Månedens frivillige'.  
- Vandrepokal til årets frivillige.  
- Takkebrev eller personlig hilsen.  
- Julegaver/julehilsner.

**Måned:**  
marts, maj, september


**Dato & tid:**  
07-06-2024 07:00 - 28-06-2024 20:00

**Kontaktperson:**  
Anna Katrine Sand  
2484 3136

**Tidsforbrug:**  
10

**Noter:**  
Det er vigtigt at anerkende alle foreningens frivillige. Og det er vigtigt at synliggøre anerkendelsen af de frivillige, så foreningens medlemmer er opmærksomme på at anerkende de frivillige.  
Foreningens frivillige består af flere kategorier:  
- Trænere, hjælpetrænere, ung-trænere, holdledere.  
- Ledere, bestyrelsesmedlemmer, udvalgsmedlemmer.  
- Løse og faste frivillige med

Styr på opgaverne



## 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.

Vigtig! Det er kun muligt at kopiere opgaver fra året før.

Fx hvis du er i januar 2025 kan du ikke kopierer opgaver fra 2023, men skal oprette dem på ny.

### Kopier foreningsopgaver

Navn	Type	
<b>Økonomi</b>		
Bogføring & betaling	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Regnskab	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
<b>Turnering</b>		
Tilmelding af hold - vinterturnering	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Tilmelding til børnestævner	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
<b>Ledelse</b>		
Bestyrelsesmøder - indkaldelse og dagsorden	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
Bestyrelsesmøder - afvikling og referat	Skal-opgaver	<input type="checkbox"/>
<b>Klub Events</b>		
Forældreaften	Skal-opgaver	<input checked="" 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 overblik over Foreningsopgaver 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 vælger at udskrive til Excel eller PDF.

### Foreningsopgaver

År:

Kategori:

Type:

Status:

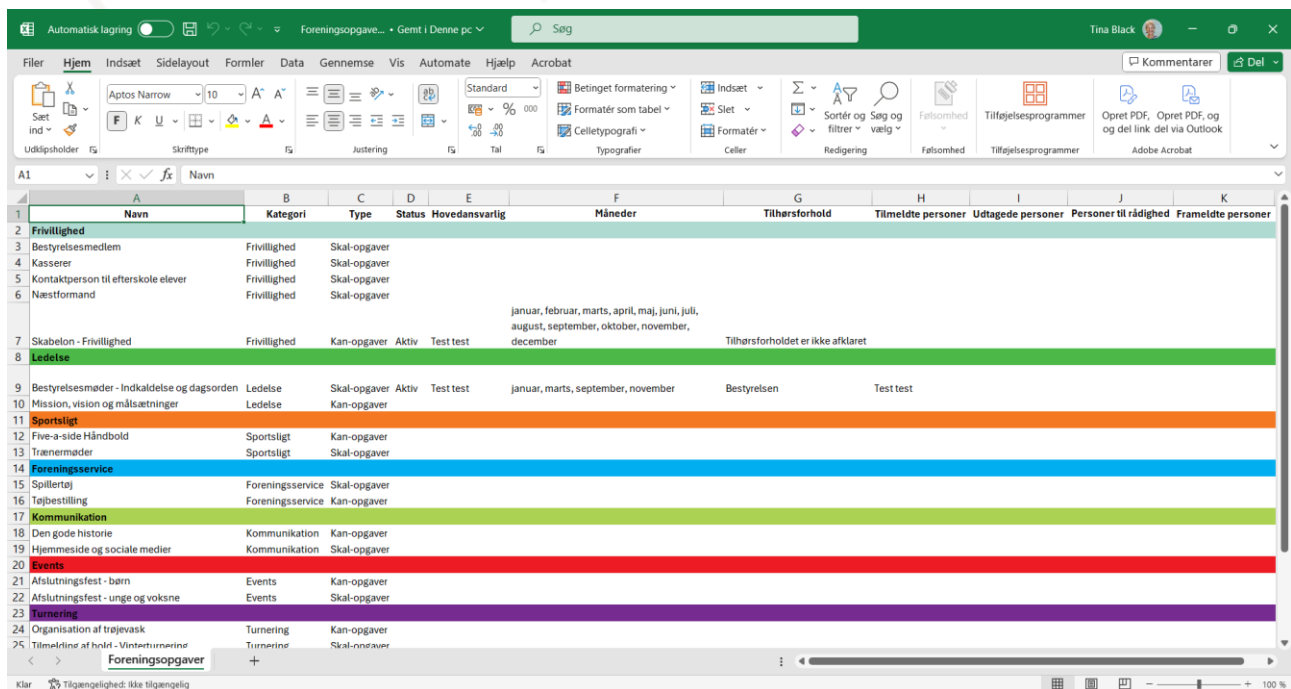
Navn:

[Start søgning](#)

#### Opgaver

- + Ny opgave
- + Udvælg opgaver
- + Kopier opgaver
- Eksporter til Excel
- Eksporter til pdf

Excel udskriver alle oplysninger for de valgte opgaver i det pågældende år:



Navn	Kategori	Type	Status	Hovedansvarlig	Måneder	Tilhørsforhold	Tilmeldte personer	Udtagede personer	Personer til rådighed	Frameldte personer
<b>Frivillighed</b>										
Bestyrelsesmedlem	Frivillighed	Skal-opgaver								
Kasseter	Frivillighed	Skal-opgaver								
Kontaktperson til efterskole elever	Frivillighed	Skal-opgaver								
Næstformand	Frivillighed	Skal-opgaver								
Skabelon - Frivillighed	Frivillighed	Kan-opgaver	Aktiv	Test test	januar, februar, marts, april, maj, juni, juli, august, september, oktober, november, december	Tilhørsforholdet er ikke afklaret				
<b>Ledelse</b>										
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver	Aktiv	Test test	januar, marts, september, november	Bestyrelsen			Test test	
Mission, vision og målsætninger	Ledelse	Kan-opgaver								
<b>Sportsligt</b>										
Five-a-side Håndbold	Sportsligt	Kan-opgaver								
Trænermøder	Sportsligt	Skal-opgaver								
<b>Foreningsservice</b>										
Spillertøj	Foreningsservice	Skal-opgaver								
Tøjbestilling	Foreningsservice	Kan-opgaver								
<b>Kommunikation</b>										
Den gode historie	Kommunikation	Kan-opgaver								
Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Skal-opgaver								
<b>Events</b>										
Afslutningsfest - børn	Events	Kan-opgaver								
Afslutningsfest - unge og voksne	Events	Skal-opgaver								
<b>Turnering</b>										
Organisation af trævejvask	Turnering	Kan-opgaver								
Tilmeldelse af hold - Vinterturnering	Turnering	Skal-opgaver								

Til PDF-filen udskrives alle kategorierne og de opgaver der ligger i det valgte år:

## Foreningsopgaver




	Frivillighed	Ledelse	Sportsligt	Foreningsservice	Kommunikation	Events	Turnering	Økonomi
Skal-opgaver	Bestyrelsesmedlem	Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Trænermøder	Spillertøj	Hjemmeside og sociale medier	Afslutningsfest - unge og voksne	Tilmelding af hold - Vinterturnering	Budget
	Kasserer						Tilmelding til Børnesteævner	GDPR - Persondataforordning
	Kontaktperson til efterskole elever							
	Næstformand							
Kan-opgaver	Skabelon - Frivillighed	Mission, vision og målsætninger	Five-a-side Håndbold	Tøjbestilling	Den gode historie	Afslutningsfest - børn	Organisation af trøjevask	Sponsorskilte

## Min side – Foreningsopgaver

Lige så snart en opgave er blevet redigeret og markeret som aktiv og synlig i HåndOffice, 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.

I denne opsætning er der i HåndOffice (foreningsadgangen) tre aktive opgaver:

Navn	Kategori	Type	Status
<b>Frivillighed</b>			
Skabelon - Frivillighed	Frivillighed	Kan-opgaver	Aktiv 
<b>Ledelse</b>			
Bestyrelsesmøder - Indkaldelse og dagsorden	Ledelse	Skal-opgaver	Aktiv 
<b>Kommunikation</b>			
Hjemmeside og sociale medier	Kommunikation	Skal-opgaver	Aktiv 

Der er "Fri tilmelding" til opgaven i Frivillighed, foreningen påsætter personer til opgaven i Ledelse og der er angivet "Til rådighed" i opgaven under Kommunikation.

I HåndOffice (personens adgang) ses disse to foreningsopgaver:

**Foreningsopgaver**

Navn

Mine

**Start søgning**

---

Antal resultater per side  2 resultater (side 1 af 1)

Navn	Forening	Kategori	Type	Tilmeldt	Frameldt	Ansvarlig
<b>Frivillighed</b>						
Skabelon - Frivillighed	Fiktivt land	Frivillighed	Kan-opgaver			
<b>Kommunikation</b>						
Hjemmeside og sociale medier	Fiktivt land	Kommunikation	Skal-opgaver			

Antal resultater per side  2 resultater (side 1 af 1)

Klik på opgaven for at vise mere om denne.

På opgaver, der er angivet som "Til rådighed", 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

På opgaver, der er angivet som "Fri tilmelding", 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 under "Sportstasken".



Det kræver bruger login at se "Foreningsopgaver".

I "Foreningsopgaver" kan man se de opgaver som foreningen vælger at lægge ud appen.

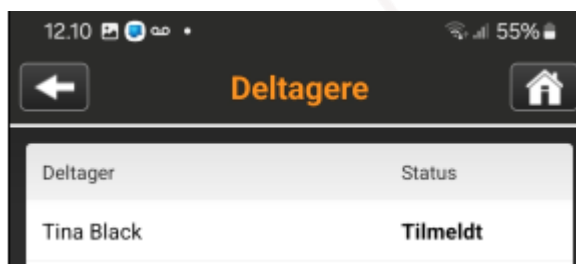
Det er de opgaver, hvor der er i tilmeldingstype er valgt "Fri tilmelding" eller "Til rådighed" og samtidig er valgt "Vises i HåndOffice og app" i synlighed.

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



Klik på  for at tilmelde eller på  for at framelde.

Klik på "Deltagere" hvis dette er muligt for at se personer der har tilmeldt sig opgaven:



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



12.00 56%

← Foreningsopgave →

### Hjemmeside og sociale medier

**Forening**  
Fiktivt land

**Kategori**  
Kommunikation

**Type**  
Skal-opgaver

**Opgavebeskrivelse**  
Din opgave er at sørge for at lave opdateringer og lave nye indlæg på hjemmeside eller sociale medier.

.....

**Noter**  
Ikke angivet

**Timeforbrug i alt for opgaven**  
24t.

**Ansvarlig**  
Ikke angivet

**Tilhørsforhold**  
Ikke angivet

**Måned**  
januar, februar, marts, april, maj, juni, juli, august, september, oktober, november, december

**Dato & tid**  
Ikke angivet