

Vejledning til Kluboffice 2

Gå ind på <http://www.kluboffice2.dbu.dk>

Bemærk siden bruger pop-ups, hvis du har en sådan slået til, skal den stås fra.

Søgning på Klub Office 2.

Søgning på spiller efter navn.

- Login med tildelte brugernavn og kode.
- Under "fanen" "klub admin", vælges kategorien "medlemmer".
- I dette vindue, kan der søges på forskellige kriterier.
 - a. Søgefelterne er fordelt i to kolonner.
 - b. "Medlemsnr" og "køn" er øverst i den venstre, mens "fødselsdag" er i den højre kolonne.
 - c. Venstre kolonne indeholder desuden:
 - Navn
 - Adresse
 - Kommune
 - Afdeling
 - Hold
 - Status
 - d. Højre kolonne indeholder:
 - Årgang fra/til
 - Alder fra/til
 - Indmeldt fra/til
 - Holdhverv
 - Kontigent
 - Modt. Klubblad
 - Egne klubhverv
- Spillerens navn tages under "navn", tast dernæst "søg" (grøn pil), for at søge.
- Spilleren kommer herefter frem med navn, adresse etc.
- VIGTIGT: Ved ny søgning tages på "Rens felter"-knappen. Denne findes lige under søgeknappen.

Søgning på spilleberettigede efter hold.

- Login med tildelte brugernavn og kode.
- Under "fanen" "klub admin", vælges kategorien "medlemmer".
- I dette vindue, kan der søges på forskellige kriterier.
- For at søge efter spilleberettigede for f.eks. vælges "kvindersenior", dernæst klikkes på "søg", ikonet med en grøn pil.

- Kluboffice finder således frem til de spillere, der har betalt kontigent og er spilleberettigede på "kvinder senior".
- VIGTIGT: Ved ny søgning tages på "Rens felter"-knappen. Denne findes lige under søgeknappen.

Konverter data fra Klub Office 2 til MS Excel

- Login med tildelte brugernavn og kode.
- Under "fanen" "klub admin", vælges kategorien "medlemmer".
- I højreside af skærbilledet findes en "scroll-liste".
- I denne liste kan det afkrydses, hvad man vil have med i Excel arket.
- Vil man eksempelvis have navn og adresse, så vælges de tre punkter, "fornavn", "efternavn" og "adresse 1".
- I linjen over "scroll-listen", findes Excel-ikonet.
- Tryk på dette, for at konvertere de valgte data til Excel.
- Klik "åben", hvis du ønsker at se Excel-arket, uden at gemme det på computeren.
- Klik "gem som", hvis du ønsker at gemme filen på "skrivebordet". Dobbeltklik dernæst på filen, for at åbne den.
- Hvis du ønsker en udskrift af listen, tryk da på fanebladet "filer" og vælg punktet "udskriv".
- Husk, at printeren skal være tændt, have papir og blæk.