Log ind:

Klik på "Log ind" i øverste højre hjørne.

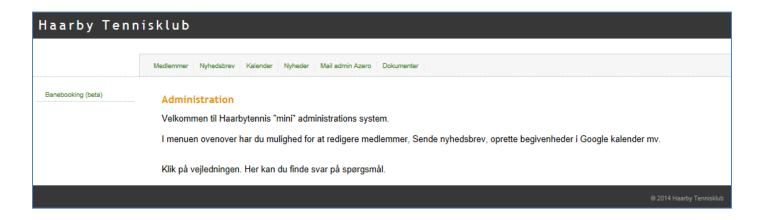


Indtast Brugernavn og Password:



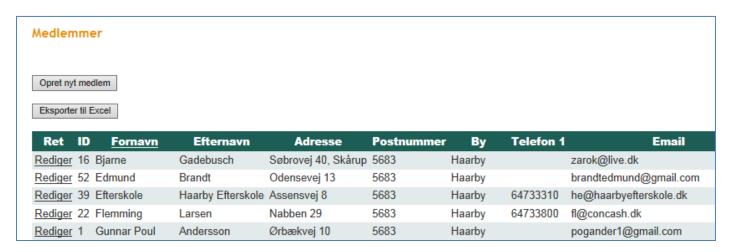
Administrationsside:

Ved klik på "Log in" vises administrationssiden. Bemærk at det kun er bestyrelsen som har adgang til disse oplysninger. Man skal være logget ind for at se data. Det er alle fra bestyrelsen som har adgang til alle menupunkter indtil videre.



Medlemmer

Når du vælger punktet "Medlemmer" vises en oversigt over alle medlemmer. Der er mulighed for at oprette og redigere/ændre i medlemmers oplysninger. Listen sorteres efter fornavn.



Felter vi registrerer:

Fornavn (Tekst)

Efternavn (Tekst)

Adresse (Tekst)

Postnummer (Tekst)

Bynavn (Tekst)

Tlf_1 (Tekst)

Tlf_2 (Tekst)

Email (Tekst)

Fødselsdato (Dato dd-mm-åååå).

Kontingent (Beløb i hele tal).

Indendørs (Beløb i hele tal) Betaling for Minitenennis/Ebberup.

Rabat (tekst) Her står typisk hvis det er første sæson (halvt pris) eller familierabat.

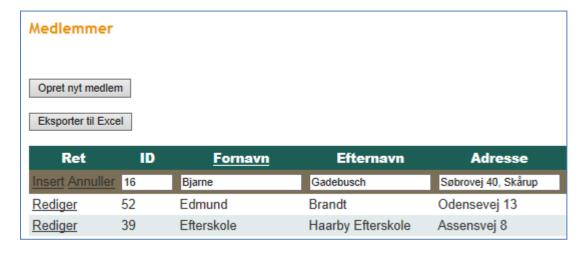
Boldkanon (Beløb)

Nyhedsbrev (Tekst) False=Ønsker Ikke nyhedsbrev. True=ønsker nyhedsbrev

Bemærk at ALLE felter med undtagelse af "Rabat" SKAL udfyldes!

Ændring af medlemmer

Når der trykkes på "Rediger" åbnes der indtastningsfelter for alle kolonner. Ret de ønskede oplysninger og tryk på "Opdater". Bemærk at feltet "ID" ikke kan ændres.



Bemærk at "Fødselsdato" blot skal udfyldes med f.eks. 05-12-2001. (dd-mm-åååå). Årstallet udfyldes automatisk.

Fødselsdato	Kontingent	Indendørs
01-01-1953 00:00:00	600	0,0000
01-01-1900	kr. 3.000,00	kr. 0,00

Oprette medlemmer

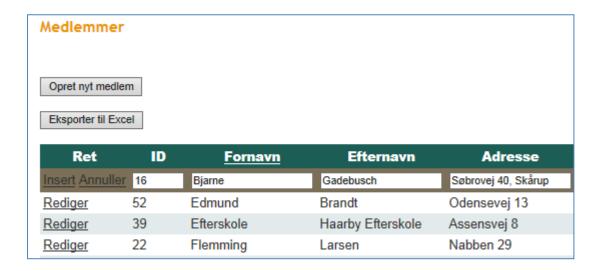
Klik på "opret nyt medlem"



En række med en eksisterende oplysninger åbnes. Det Ret de nødvendige data og tryk på "Insert" helt ude til venstre.

Bemærk

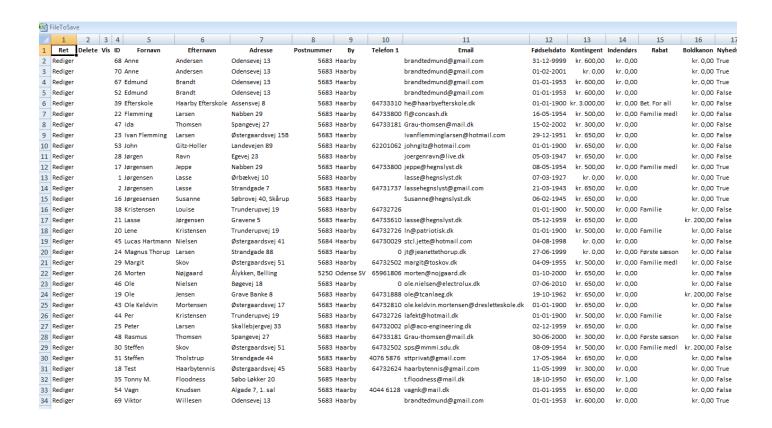
- Den række som rettes slettes IKKE (selv om det ser sådan u). Systemet husker værdierne.
- At "ID" blot kan ignoreres. Der dannes et nyt når det nye medlem er oprettet.
- Dato og beløbsfelter SKAL udfyldes.
 Dato: Hvis du ikke kender værdien indtastes blot "31-12-9999". (Tidspunkt udfyldes automatisk).
 Beløb: Hvis du ikke kender værdien af "Kontingent", "Indendørs" og "Boldkanon" indtastes blot et 0 (nul).
 Valutabetegnelsen "kr." udfyldes automatisk.
- Medlemmerne sorteres efter "Fornavn". Hvis du opretter en Viktor, skal der altså scrolles ned i listen efter oprettelse.



Eksporter til Excel.

- 1. Tryk på "Eksporter til Excel"
- Vælg "Åbn" i dialogen (klip 1)
- 3. Vælg "Ja". (Klip 2).
- 4. Jeg har valgt filnavnet "FiltToSave.xls". filen kan selvfølgelig omdøbes.
- 5. Ved tryk på "Ja" burde Excel åbnes med alle medlemsoplysninger. Alle kolonner er med. Slet evt. de ønskede kolonner inden regnearket gemmes.





Nyhedsbreve

1. Udfyld "Mail emne" og "mail tekst".

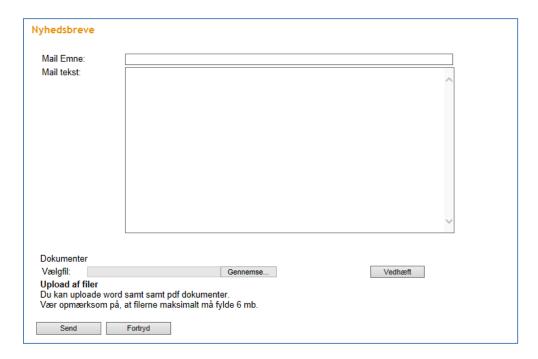
Du kan evt. vedhæfte filer.

Tryk på "Gennemse" og hent filer fra din computer via stifinder.

Tryk på "Vedhæft".

2. Tryk på "Send"

Mails sendes til **ALLE** medlemmer i vores register som har ønske mail. Vi kan pt. ikke sende ud til f.eks. seniorer.



Når mails er korrekt afsendt modtager vi en bekræftelses mail som kan ses i vores mail-system på Azero nethotel. (Se herunder).

Her er et eksempel på indholdet i kvitteringsmail:



Administration af Mail

Her slipper vi for at skulle huske mail-adressen. Kodeord til mail-systemet sendes separat. Følg vejledningen på siden.

Administration af Azero mail

Log på Azero mail server via mail-web klient. Bemærk at det er bedst at logge på via browseren Crome. Det giver det bedste resultat. mail.haarbytennis.dk

Klik på linket herover

Log på med Brugernavn: admin@haarbytennis.dk Adgangskode: (bestyrelse modtager koden via mail).

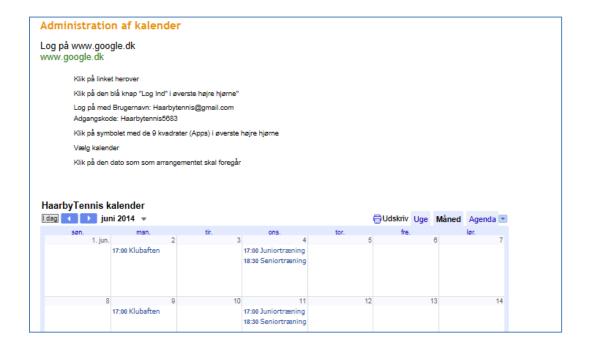
Herefter er du i web-mail administrationen. Du kan nu sende/slette og læse emails.

Administration af kalender

Ved at benytte Google kalenderen, giver vi mulighed for andre at del kalenderen, da mange selv anvender google. Jeg har lagt klubaften og trænings tider ind i kalenderen som begivenheder som gentages.

Udover klubaftner skal bestyrelsesmøder, baneklargøring også fremgå.

Det er enkelt at oprette en begivenhed: Klik på "Kalender i hovedmenu" og følg vejledningen på siden.



Administration af nyheder

Oprette/Ændring af nyheder foregår på samme måde som i adm. af medlemmer.



Oprette:

Overskriv teksten i felterne og tryk på "Insert". Husk blot at udfylde alle felter. ID kan ignoreres.



Administration af nyheder

Vores interne dokumenter er flyttet fra Azero til hjemmesiden. Det giver et bedre overblik og tingene er samle på et sted. Siden opdateres løbende. Som I kan se er der lagt de seneste bestyrelsesmøder ind her. Bemærk det nye dokument "Tennisklub opgaver 2014.

Punkterne på siden er mine forslag. Bør vi ikke have oplysninger om Regnskaber?

