

# Skyttecenteret

## Table of contents

---

Velkommen .....	8
Det med småt .....	8
Programmet er delt op i to funktioner .....	9
Programmet vil ikke starte efter installation .....	9
L/K .....	9
Har alle glemt deres adgangskode? .....	10
Problemer med brevfletning efter opgradering af Office .....	10
Minimer/maksimer båndet .....	11
Eksempel på dokumenter .....	11
Alarm på SKV2, SKV3 og SKV6 udløb .....	11
Alle medlemmers resultater .....	13
Antal medlemmer/medlemsliste .....	14
Medlemsliste .....	15
Medlems indberetning .....	16
Bane booking .....	16
Lodret .....	17
Opret enkelte tider .....	17
Rediger bookinger .....	17
Slet enkelte datoer og tider .....	17
Opdato(er) .....	18
Opret dato (Én dag) .....	18
Opret dato (Periode) .....	20
Skema .....	21
Udskrift .....	22
Vis booking på ekstern skærm/tv .....	23
Indstillinger for info skærm .....	24
Datafil .....	24
Conventus .....	25
Import .....	25
Eksport .....	28
Den første gang programmet starter op .....	29
Accepter betingelser .....	29
Brugere .....	29
Kontingenter .....	30
Dokument server .....	31
Familie relationer .....	33
Opret relation .....	33
Slet en relation .....	35
Problemer med 'Familie relationer'? .....	35
Foreningens hjemmside .....	35
Forenings regnskab .....	35
Drifts regnskab .....	36
Opretbane/bygning .....	36
Knyt billag til driftsregnskab .....	37
Konti .....	37
Opret "almindelig" konto .....	38
Opret 'Bank' eller 'Kasse' konto. ....	39

Kopier konto .....	40
Opret nyt regnskab .....	41
Overfør Kasse<>bank .....	42
Poster .....	43
Opret ny post .....	44
Rediger post .....	45
Udskriv post .....	45
Primo saldo .....	45
Rediger navn/år på regnskab .....	46
Regnskab .....	46
Se diverse regnskabs linjer udspecifieret .....	48
Se aktiviteter/bevægelser på alle kasse og bank kontoer. ....	48
Slet regnskab .....	49
Søgning i poster .....	49
Forenings våben .....	50
Billeder .....	50
Gør foreningsvåben til medlemsvåben .....	51
Gør medlemsvåben til foreningsvåben .....	52
Genvejstaster .....	52
Grupper .....	53
Første gang funktionen starter op .....	54
Håndter noder .....	55
Søg .....	57
Udskriv .....	58
Importer fra CSV fil .....	58
Hvad betyder knapperne .....	59
Hvad kan importeres .....	60
Indlæs CSV fil til Skyttecenteret .....	60
Gem data i Skyttecenteret .....	62
Importer våben fra SKV .....	63
Importer medlemsvåben .....	64
Import foreningsvåben .....	66
Indstillinger .....	68
Stamdata .....	68
Bruger adgang .....	69
Rediger bruger .....	70
Baner .....	71
Database forbindelse .....	71
Hvor meget plads er der brugt i databasen .....	73
Dokumentserver .....	73
F-taster .....	74
Klasser/dicipliner .....	75
Nøgler .....	75
Politikredse .....	76
Rykker gebyr .....	77
Skyttetyper .....	77
Skyde journal adgang .....	78
Vælg kolonner .....	79
Våben fabrikanter .....	80
Våben kaliber .....	81

Våben typer .....	81
Vis årligt kontingent .....	81
Vis løbende kontingent .....	82
Installering .....	83
SQL server 2012 Express .....	85
Opdatering/ny version af programmet. ....	88
Kalender .....	88
Gentag aftale .....	88
Indsæt fødselsdage og jubilæum i kalender .....	90
Kopier en aftale .....	91
Opret en aftale .....	91
Påmindelser .....	92
Ret en aftale .....	93
Slet alle aftaler i kalenderen .....	94
Slet en aftale .....	94
Udskriv en kalender .....	94
Vælg dato .....	94
Kassen .....	95
Kasserapport .....	96
Ret et salg .....	98
Kasseoptælling .....	99
Opret/rediger varer .....	102
Sæt penge i 'Banken' .....	102
Sælg et gavekort .....	102
Udskriv kassebon .....	102
Klubmester .....	102
Deltagere i stævne .....	103
Gældende runder .....	104
Opret resultater .....	104
Opret stævne .....	106
Rediger resultat .....	107
Rediger/slet stævne .....	108
Se stillingen .....	108
Kontingent .....	109
Opret nyt kontingent. ....	110
Opret nyt år. ....	111
Skift kontingent .....	111
Log af .....	112
Logbog .....	112
Brug af stregkode scanner ved udlevering af våben .....	113
Dato og søg .....	114
Fremmøde .....	114
Opret logbog indlæg .....	114
Rediger, slet og udskriv logbog .....	116
Udskriv SKV6 .....	116
Vis billeder .....	117
L/K udløb (Løbende kontingent udløb) .....	117
Medlemmer .....	118
Anonymisér medlem .....	119
Brevfletning .....	120

Brevfletning med andre Office programmer .....	121
Foto brevfletning .....	121
Hurtig guide til brevfletning .....	126
Indsæt et flettefelt i Word .....	129
Indsæt stregkoder .....	131
Medlemskort, skabeloner .....	132
Opret Word dokument .....	132
Send e-mail til medlemmer via Word og brevfletning .....	133
Stregkoder i udskriften .....	135
Cpr. nr. er krypteret .....	136
Hvem har betalt kontingent i indeværende regnskabsår? .....	136
Klassekort .....	137
Medlemsliste .....	138
Møde statistik .....	139
Mødestatistik alle medlemmer .....	141
Nøgleudlån .....	142
Opret medlem .....	143
Opret æresmedlem/gratis medlemskab .....	144
OBS tilstand .....	144
Politikreds .....	147
Rediger medlem .....	147
Aktiv (medlemmet er aktiv) .....	148
Banken .....	149
Bemærkninger .....	149
Børn, junior, senior eller veteranskytte .....	149
Foto .....	150
Klasser .....	151
Opret klasse .....	151
Rediger klasse .....	152
Slet klasse .....	153
Løbende kontingent (L/K) .....	153
Opret periode .....	154
Rediger periode .....	154
Sæt betalt/ikke betalt på mange medlemmer på én gang .....	155
Markering af bestyrelsesmedlemmer .....	156
Medlemskort udskrevet .....	156
Medlemskab betalt i valgt regnskabsår .....	157
Sæt betalt/ikke betalt på mange medlemmer på én gang .....	158
Må åbne våbenskab. .....	159
Regning afsendt i valgt regnskabsår .....	159
Resultater .....	159
Alle medlemmers resultater .....	160
Brevflet med Excel .....	161
SKV6 godkendt .....	162
Skyttetyper .....	162
Stregkode .....	163
Søgning efter post nr. ....	164
Udkrevne SKV'er .....	165
Opret SKV .....	165
Rediger SKV .....	166

Udleveret nøgler til klubben .....	166
Udmeldt .....	166
Våben registrering .....	167
Våbenpåtegning .....	168
Rykkere .....	169
Brevflet .....	169
Opret rykker .....	171
Ændre rykkergebyr .....	174
Send e-mail til et eller flere medlemmer .....	175
Slet et medlem .....	176
Sortering af medlemmer .....	176
Søg efter medlemmer .....	176
Vis medlemmer .....	177
Vælg medlemmer .....	177
Vælg regnskabsår .....	178
Våbenregistrering .....	178
Flyt våben fra et medlem til et andet .....	179
Søg efter våben .....	180
Udskriv våbenliste for alle medlemmer .....	181
Medlems datablad .....	181
MSSQL .....	183
Mærkedage .....	183
Notater .....	183
Udmeldt .....	184
Nøgleudlån .....	185
Udskriv nøglekvittering .....	186
Sikkerhedskopier/flyt database .....	187
Genskab databasen .....	187
Skift bruger .....	188
Skydejournal .....	189
Kun skydejournal adgang .....	191
Statistik .....	191
SKV/Transporttilladelse .....	192
Transporttilladelse, foreningsvåben .....	192
Transporttilladelse, medlemsvåben .....	194
Hent PDF filer fra server .....	195
SKV6 .....	195
Søg medlemsvåben .....	196
Udskriv giro kort .....	196
Vandels godkendelse .....	197
Vagtplan .....	198
Genveje .....	198
Opret en vagt .....	199
Opret en vagtplan .....	201
Opret to, eller flere, vagter på samme tidspunkt .....	202
Slet vagtplan .....	203
Udskriv en vagtplan .....	203
Ændre en vagt .....	203
Varer .....	204
Opret varer .....	205

Enheder .....	206
Gavekort .....	207
Medlemsbanken .....	208
Pakker .....	209
Enhedskategori vs regnskabskategori .....	211
Våbenliste .....	212
Våben shop .....	213
Rediger/slet våben som er til salg .....	214
Se annonce .....	214
Sæt våben til salg .....	215
Udskriv annonce .....	215
Word/Excel/PDF .....	216
Eksempel på dokumenter .....	217
SkyDrive/Dropbox/Dokumentserver mm. ....	217
Udskriv til PDF - udfases .....	217
Udskriv til printer .....	217
Web cam .....	218

## Velkommen

---



# SKYTTECENTERET

Registreringssystem til skytteforeninger

**Tak fordi du bruger Skyttecenteret. Programmet er fuldstændigt gratis at bruge.**

Dette program er lavet specifikt til at håndtere en skytteforening.

Regnskabs delen er lavet så enkelt og simpelt som overhovedet muligt, så stort set enhver kan påtage sig hvert som kasserer. Her er alle begreb som kasse kladder mm. udeladt, men regnskabet er stadig gældende og kan gøre en revisor glad :-)

En af programmets rigtig stærke sider, er evnen til at alle kan få adgang til de samme data, dvs. at forbinde sig til en Microsoft SQL server. Dvs. at alle kan se de samme data samtidig. Se mere under '[Indstillinger](#)'.

Hvis du har nogen forslag til forbedringer eller du måske har fundet en fejl, så skal du være velkommen til at kontakte mig.

Det kan gøres på e-mail adressen: [skyttecenteret@skyttecenteret.dk](mailto:skyttecenteret@skyttecenteret.dk)

***Skyttecenteret frasiger sig ethvert ansvar for tab af data ved brug af programmet, både ved korrekt og ukorrekt brug af softwaren.***

***Skyttecenteret er under ingen omstændigheder ansvarlig for produktions-bortfald, driftstab, manglende fortjeneste eller andet indirekte tab, ved korrekt eller ukorrekt brug af softwaren.***

**Husk, du kan trykke F1 hvor som helst i programmet, for at åbne denne hjælpefil.**

Med venlig hilsen  
Peer Larsen

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

---

## Det med småt

---

Skyttecenteret frasiger sig ethvert ansvar for tab af data ved brug af programmet, både ved korrekt og ukorrekt brug af softwaren.

Skyttecenteret er under ingen omstændigheder ansvarlig for produktions-bortfald, driftstab, manglende fortjeneste eller andet indirekte tab, ved korrekt eller ukorrekt brug af



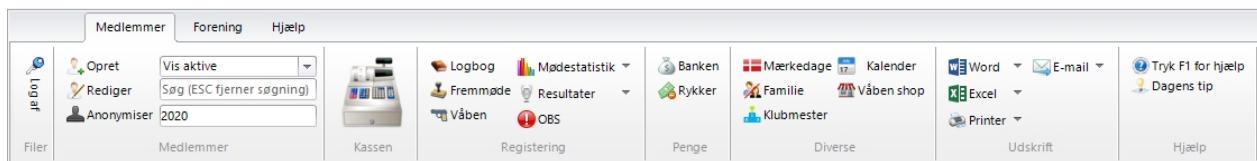
# softwaren.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

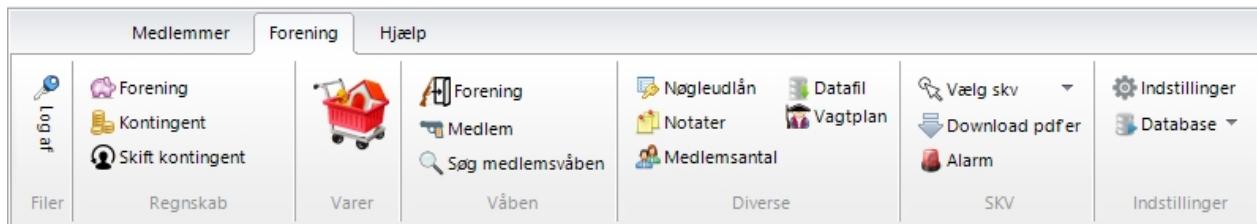
## Programmet er delt op i to funktioner

Programmet er delt op i to funktioner på båndet. En til 'Sælger adgang' og en til 'Administrator adgang'. Nogle af de funktioner som findes i 'Sælger adgang' vil også være blændet af.

'Sælger adgang' + 'Administrator adgang' giver adgang til fanebladet 'Medlemmer'.



'Administrator adgang' giver adgang til 'Forening' fanebladet.



Se under [Brugere](#) for mere information om tildeling af bruger rettigheder.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

## Programmet vil ikke starte efter installation

Hvis man ikke er logget på med en Microsoft konto på sin computer, vil programmet ALTID fejle, når det prøver at starte op. Dette skyldes at der bruges en lokal konto og IKKE en Microsoft konto.

Jeg må ærligt indrømme, at jeg ved ikke hvorfor, men problemet løses ved at logge på med en Microsoft konto.

**Det kan dog også skyldes, at programmet ikke er installeret korrekt. Dvs. at du har startet den forkerte fil op, da du skulle installere programmet, så SQL serveren ikke er blevet installeret. HUSK, at det er filen 'setup.exe' du skal starte og IKKE 'data.msi'. Ydermere SKAL filerne være pakket ud, du skal IKKE starte dem op inde fra ZIP filen.**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

## L/K

L/K er en forkortelse af 'Løbende kontingent'.

## Har alle glemt deres adgangskode?

Normalvis har hele bestyrelsen adgang til programmet, men hvis det skulle ske, at alle dem som har adgang, har glemt deres kode, findes der en bagdør. Dette kræver dog at man har et specielt brugernavn og adgangskode.

Dette kan man få udleveret af mig, hvis man kan bevise at man er formand af bestyrelsen i den pågældende skytteforening. Det udleverede brugernavn og adgangskode, virker kun én gang.

Skriv til [skyttecenteret@skyttecenteret.dk](mailto:skyttecenteret@skyttecenteret.dk)

Når man har indtastet dette, åbner der sig et vindue, hvor man kan se alle dem som har adgang til programmet, samt deres brugernavne og password.

## Problemer med brevfletning efter opgradering af Office

### Problemer med brevfletning, efter opgradering af Office pakken

Det skal lige siges, at jeg, eller mit program, INTET har med nedenstående fejl at gøre. Den skyldes udlukkende at der er gået noget galt med installationen af Officepakken. Fejlen ligger hos Microsoft, ikke mig. Men det kan stadig rettes :-)

Nogen gange kan der opstå problemer med brevfletningen, efter at man får en ny version af Office pakken. Dette sker især, hvis man blot installerer den nye version og efter endt installation afinstallerer den gamle. Jeg har ikke hørt om problemet, hvis man opgraderer fra f.eks. Office 2013 til Office 2016.

Problemet kan derimod opstå, hvis man har Office 2013 og man installerer Office 2016. Man har nu begge versioner på computeren, men det hele fungerer stadig som det skal. Hvis man så nu afinstallerer Office 2013, så kan der gå ged i nogle af windows indstillingerne, i forbindelse med Office pakken.

Dette kan du rette, ved at reparere Office installationen, via Windows kontrolpanel.

- Åbn 'Kontrolpanel'.
- Vælg 'Programmer og funktioner'.
- Find Officepakken i listen som fremkommer og marker denne

Organiser	Fjern	Rediger	Navn	Publiceret af	Installeret ...	Størrelse	Version
			Microsoft ASP.NET MVC 4 Runtime	Microsoft Corporation	08-05-2015	5,87 MB	4.0.40804.0
			Microsoft Help Viewer 1.1	Microsoft Corporation	30-04-2016	7,94 MB	1.1.40219
			Microsoft Help Viewer 2.1	Microsoft Corporation	30-04-2016	3,75 MB	2.1.21005
			Microsoft ODBC Driver 11 for SQL Server	Microsoft Corporation	25-07-2016	9,24 MB	12.1.4459.0
●			Microsoft Office 365 ProPlus - da-dk	Microsoft Corporation	31-07-2016		16.0.6741.2056
			Microsoft Report Viewer 2012 Runtime	Microsoft Corporation	20-10-2013	33,2 MB	11.0.2100.60
			Microsoft Report Viewer 2014 Runtime	Microsoft Corporation	17-11-2014	6,76 MB	12.0.2000.8

- Tryk nu i 'Rediger' og følge vejledningen.
- Derefter skulle brevfletningen gerne fungere igen.

Der kan dog stadig være et problem. Hvis du får denne fejl:

Provideren 'Microsoft.ACE.OLEDB.12.0' er ikke registreret på den lokale computer.

Så bliver du nødt til at hente et installationsprogram, som installere denne funktion igen. Du kan hente den [her](#) (ligger på min server). Efter endt download, kører du blot filen og funktionen bliver installeret på din computer igen.

Hvis det hele går galt, så er du velkommen til at kontakte mig, så skal jeg gerne være behjælpelig, med at få det hele til at køre igen.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

---

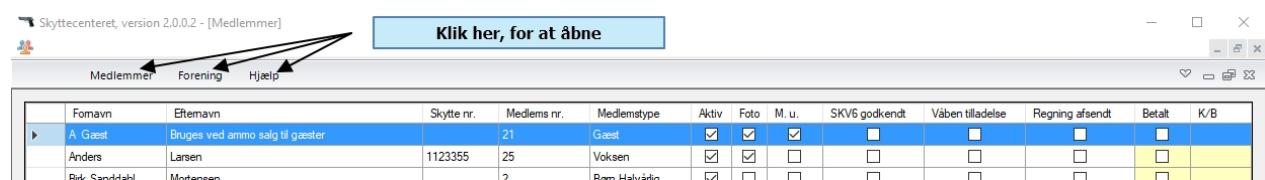
## Minimer/maksimer båndet

---

Man kan minimere eller maksimere båndet, fuldstændigt lige som i Word. Minimering, giver mere plads på skærmen og er især egnet til bærbare computere.



Hvis du ønsker at åbne et menupunkt, klikker du blot i det.



Programmet husker på dit valg.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Eksempel på dokumenter.

---

Der findes et antal forskellige dokumenter som bliver installeret sammen med programmet. Du finder disse i mappen 'Dokumenter/skyttecenteret'. Der findes eksempler på medlemskort, ammunitions regnskab mm.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Alarm på SKV2, SKV3 og SKV6 udløb

---

Man kan vælge at programmet ved opstart, skal undersøge om der er SKV2 eller SKV6 som er ved at udløbe.

Som standard, er antal dage til udløb af SKV2 og 3 sat til 90 og SKV6 til 30 men man kan ændre det til, hvad man vil.

SKV2, SKV3 og SKV6 udløb

SKV2 der udløber om 90  dage, eller mindre.

	Navn	Skytte nr.	Dato	Serie nr.
▶	Peer Larsen	96741	01-06-2020	44gt44
	James Bond	96742	31-10-2019	998865
	Nikolaj Stockholm	569000	16-10-2019	987987987
	Peer Larsen	96741	23-02-2019	123456
	Peer Larsen	96741	23-02-2019	3333
	James Bond	96742	16-11-2018	8966
	Nikolaj Stockholm	569000	16-09-2018	123456

SKV3 der udløber om 90  dage, eller mindre.

	Navn	Skytte nr.	Medlems nr.	Dato
▶	Egon Olsen	12345	0	01-04-2020
	Jens Stoltenberg		10	10-04-2020
	Anders And	967412	25	11-04-2020
	Kurt Cobain	8899	26	03-04-2020

SKV6 der udløber om 23  dage, eller mindre.

	Navn	Skytte nr.	Medlems nr.	Udløbsdato
▶	Jens Stoltenberg		10	02-09-2018
	Peer Larsen	96741	22	01-04-2020
	Viggo Mortensen	8547	24	26-11-2018
	Anders And	967412	25	10-10-2018
	Jens Hansen	98987	34	21-10-2019

Vis alarmer ved opstart Gem

Hvis man sætter et flueben i 'Vis alarmer ved opstart' bliver dette undersøgt, hver gang programmet starter op.

For at udskrive listerne, skal man blot klikke i 'Printer' knapperne.

Som standard, starter denne funktion **ikke** op.

**Bemærk, at de indstillinger man foretager her, dage og 'Vis alarmer ved opstart', påvirker kun den enkelte maskine, det er ikke en generel indstilling.**

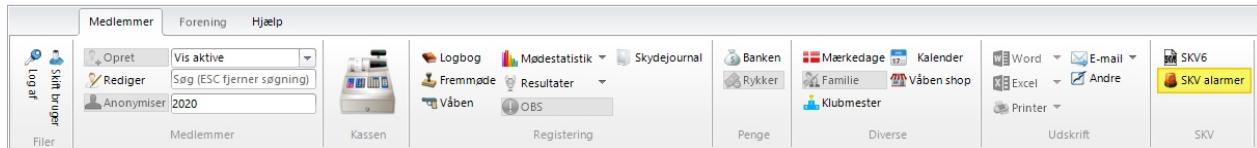
Hvis man ønsker at undersøge dette efter programmet er startet op, trykker man blot i knappen 'SKV alarmer'.

Hvis man er logget på, som administrator:

v



Hvis man er logget på som sælger:

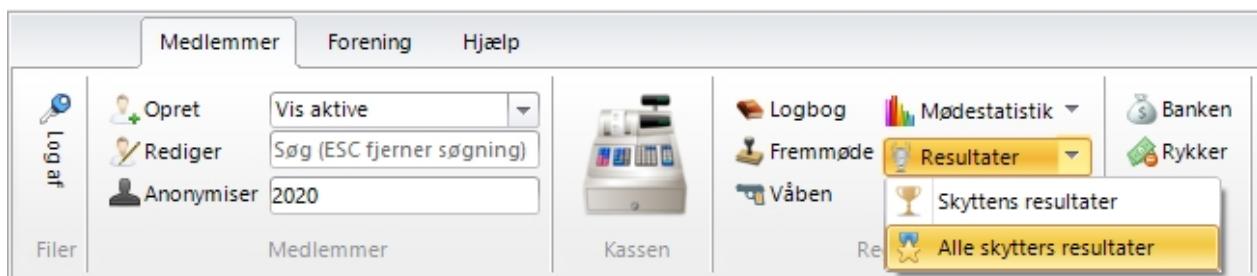


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

## Alle medlemmers resultater

Resultater for alle medlemmer

Få her et overblik over, hvem der har den højeste score i foreningen mm.



Vælg 'Våben type' og 'bane' for at se forskellige typer resultater. Klasse kan også tilvælges, men her skal man være opmærksom på, at hvis en skytte ikke har fået tilføjet en klasse til den valgte disciplin, kommer resultatet ikke med. Se [klasser](#)

Man kan endvidere også lave en dato afgrænsning.

Scoren bliver udregnet på et x antal resultater.

Listerne bygger på de personlige resultater som de forskellige skytter har fået tastet ind på f.eks. klubafstner.

Alle medlemmers resultater

Udskriv/brevflet ▾

År: Våben type: Bane: Klasse:

2020	Pistol	Pistol, 15 m.	SEN1
9. marts 2020	9. marts 2020		<input checked="" type="checkbox"/> Benyt klasse <input type="checkbox"/> Dato afgrænsning

Gennemsnitlig score baseret på de bedste [ ] resultater.

	Navn	Score	Skytte nr.	Medlems nr.
▶	James Bond	286	96742	1
	Dr. Evil	231	1212121	200
	Børge Børgesen	194	65464	41
	Anders And	145	967412	25
	A Gæst Bruges ved ammo salg til gæster			21
	Egon Olsen		12345	5
	Gitte Larsen		0603680456	205
	Jens Hansen		98987	34
	Jens Stoltenberg			10
	Julius Cæsar			19
	Kurt Cobain		8899	26
	Melissa Sue Anderson		96588	12
	Nikolaj Stockholm		569000	13
	Peer Larsen		96741	22
	Peter Falk		778855	27
	Sandra Bullock		112255	29
	Sofie Linde		108391	16
	Test Person 1		123456	203
	Test Person 2		45699	204
			8547	24

Afbryd

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

## Antal medlemmer/medlemsliste

Hvis man ønsker sig et hurtigt overblik over, hvor mange medlemmer der er i foreningen og hvordan de fordeler sig medlemsmæssigt mm., kan man klikke i 'Antal medlemmer' ikonet, markeret herunder med gult.

Medlemmer Forening Hjælp

Filer	Varer	Våben	Diverse	SKV
				Indstillinger

Antal medlemmer i foreningen

Udskriv/brevflet ▾

Medlemskab	Total	Mænd	Kvinder	Bøneskytter	Juniorskytter	Seniorskytter	Veteranskytter
Aktive medlemmer	15	13	2	4	2	5	3
Ikke aktive medlemmer	10	7	3	0	2	1	0
Børn Halvårlig	7	5	2	4	2	0	1
Børn Helårlig	0	0	0	0	0	0	0
Gæst	1	1	0	0	0	0	0
Voksen	2	2	0	0	0	2	0
Voksen Halvårlig	0	0	0	0	0	0	0
Voksen Helårlig	5	5	0	0	0	3	2

Vis tal    Vis procenter    Vis tal og procenter

OBS. Tallene er kun korrekte, hvis alle har fået tastet deres Cpr. nr. ind.

Afbryd

**Bemærk, at det er ikke sikkert at 'Total' stemmer overens med 'Mænd', 'Kvinder' mm. hvis man ikke har angivet et køn til alle medlemmer, som er 'aktive'/'Ikke aktive'.**

**Procenter bliver udregnet på antal mænd + antal kvinder og IKKE 'total'.**

**Bemærk også, at tallene kan blive forkerte, hvis ikke cpr. nr. er tastet ind for alle medlemmer. F.eks. kan procenter blive større end 100.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

## Medlemsliste

Hvis man ønsker at udskrive en medlemsliste, kan man gøre dette ved hjælp af enten Word, Excel eller som en PDF fil.

Antal medlemmer i foreningen

Udskriv/brevflet ▾

- Excel
- PDF

Medlemskab	Total	Mænd	Kvinder	Bøneskytter	Juniorskytter	Seniorskytter	Veteranskytter
Aktive medlemmer	15	13	2	4	2	5	3
Ikke aktive medlemmer	10	7	3	0	2	1	0
Børn Halvårlig	7	5	2	4	2	0	1
Børn Helårlig	0	0	0	0	0	0	0
Gæst	1	1	0	0	0	0	0
Voksen	2	2	0	0	0	2	0
Voksen Halvårlig	0	0	0	0	0	0	0
Voksen Helårlig	5	5	0	0	0	3	2

Vis tal    Vis procenter    Vis tal og procenter

OBS. Tallene er kun korrekte, hvis alle har fået tastet deres Cpr. nr. ind.

Afbryd

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

## Medlems indberetning

Antal medlemmer i foreningen

Udskriv/brevflet 1

Klub optælling Medlems indberetning

Alder	Mand	Kvinde
0 - 6 år	1	0
7 - 12 år	1	0
13 - 18 år	1	2
19 - 24 år	0	0
25 - 39 år	4	0
40 - 59 år	1	0
60 - 69 år	1	0
70 år og derover	2	0

Type	Antal
Pistol	9 (11)
Riffel	3 (5)
Pistol og riffel	2
Flugtskydning	0
Bestyrelsesmedlem, instruktør 0-24 år	0
Bestyrelsesmedlem, instruktør 25 år og derover	3

Børn  
 Gæst  
 Pensionist  
 Ung  
 Voksen

Kun skytter som er markeret som 'Aktive' tælles med.

OBS. Tallene er kun korrekte, hvis alle har fået tastet deres Cpr. nr. ind.

[Afryd](#)

Ved hjælp af et enkelt tryk, har du de tal som skal indberettes til DGI hvert år.

Bemærk tallet i parentes, i tabellen til højre. Hvis en skytte er angivet som 'Pistol og riffel', altså skyder begge dele, så er vedkommende ikke regnet med i tallet før parentesen. Som du kan se herover, så står der faktisk 0 ud for riffel, men 1 i parentesen. Det er fordi, et enkelt medlem både skyder riffel og pistol og altså derved ikke er "en ren riffel skytte".

Du kan vælge hvad for nogle medlemstyper der skal tælles med. Det kunne jo f.eks. være at medlemstypen 'Gæst' ikke skulle tælles med, da disse kun er fiktive medlemmer i foreningen.

Hvis du trykker i Chrome ikonet (1) åbner hjemmesiden hos DGI op, hvor du kan angive foreningens medlemstal.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

## Bane booking

For 'Bane booking' kan fungere, skal der først være oprettet skydebaner og baner til disse. Se [indstillinger](#).

Vælg fanebladet 'Forening' og tryk i knappen 'Bane booking' i gruppen 'Bane booking'.



Se ['Opret dato \(En dag\)'](#)

**Husk, at du kan forbinde Skyttecenteret med forenings hjemmeside og derved kan medlemmer mm. booke en bane, via jeres hjemmeside. Se '[foreningens hjemmeside](#)'**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

## Lodret

Man kan bruge enten 'Skema' til at lave bookinger eller vælge 'Lodret' (kunne ikke finde på andet navn :-))

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Opret enkelte tider

Man kan også tilføje nye tider, til allerede oprettede.

Klik i knappen 'Tilføj tid', eller benyt højreklikks menuen.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Rediger bookinger

Man kan rette i de bookinger man har oprettet.

Hvis man ønsker at ændre f.eks. en dato, kan man enten blot markere feltet, og skrive en ny dato, som her:

8	Dato
	30-12-2020
	23-12-2020
	17-12-2020
►	16-12-2020
	10-12-2020

Eller dobbelt klikke i feltet og finde det sted i dato'en man vil ændre.

Det samme gør sig gældende for 'Tid' og 'bane nr'.

Man kan også sætte/fjerne flueben i 'Kan bookes'.

For at skrive en skytte ind på en tid, markerer man blot feltet og begynder at skrive.

Slut af med 'Enter/Return'

**Husk at gemme, inden man flytter til en ny tid, dato eller booking. Man vil få en advarsel, hvis man ikke har gjort dette.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

---

## Slet enkelte datoer og tider

Hvis man ønsker at slette enkelte datoer eller tider, skal man huske at markere feltet korrekt. Klik i feltet yderst til højre, så hele tiden/bane nr. bliver markeret, som her:

9	Tid	Kan bookes
	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	10:00 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	11:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	12:00 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	13:00 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	15:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
►	17:00 - 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Det er ikke nok blot at klikke i f.eks. 'Tid' som her:

9	Tid	Kan bookes
	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	10:00 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	11:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	12:00 - 13:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	13:00 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	15:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
►	16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	17:00 - 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Husk, man kan også markere feltet/felterne og så højreklikke for at få en menu frem, som her:

9	Tid	Kan bookes
	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
►	16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Opret tid	<input checked="" type="checkbox"/>
	Slet tid	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gem	<input checked="" type="checkbox"/>

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Opdato(er)

I underliggende menupunkter, vises hvordan man opretter bookinger til én dag eller til en periode.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

### Opret dato (Én dag)

Vælg først hvad for en skydebane, der skal laves bane bookinger for og klik så i knappen 'Opret dato'

Bane booking

3	Skydebaner
<b>Pistol, 15 m.</b>	Dato
Pistol, 25 m.	
Riffel, 50 m.	

Opret dato Slet dato Gem

og dette vindue vil åbne:

Opret dato

Opret enkelt dag      Opret periode

Start tid: 10:00  
Slut tid: 18:00  
Varighed: 60  
(Angives i minutter)

Spring disse datoer over:  
Dato fra: 13. december 2020      Dato til: 13. december 2020

Opret på disse ugedage:  
 Mandag  
 Tirsdag  
 Onsdag  
 Torsdag  
 Fredag  
 Lørdag  
 Søndag

Bane tider

Tid	Kan booke
10:00 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>
12:00 - 13:00. Middagspause	<input type="checkbox"/>
13:00 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Opret Afbryd

- Vælg først en dato, i kalenderen i 'Opret enkelt dag'
- Vælg derefter hvilket klokkeslæt man kan booke baner fra og til.
- Dernæst angives hvor lang tid hver booking varer. Varighed angives i minutter.
- Klik derefter i knappen 'Vis' og tidsskema vil blive udregnet.
- I ovenstående har jeg rettet i tiden fra 12 til 13 og skrevet at der er middags pause og fjernet fluebenet i 'Kan booke'.
- Klik i knappen 'Opret' når du er tilfreds med dine valg.

Derefter vil 'Bane booking' se sådan ud: (**Husk, man kan højreklikke i alle tabeller, for at frembringe en menu**)

3	Skydebaner
<b>Pistol, 15 m.</b>	Dato
Pistol, 25 m.	01-01-1900
Riffel, 50 m.	

8	Tid	Kan booke
10:00 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
11:00 - 12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
12:00 - 13:00. Middag...	<input type="checkbox"/>	
13:00 - 14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
14:00 - 15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
15:00 - 16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
16:00 - 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
17:00 - 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	

10	Bane nr.	Skytte
Bane nr. 01		
Bane nr. 02		
Bane nr. 03		
Bane nr. 04		
Bane nr. 05		
Bane nr. 06		
Bane nr. 07		
Bane nr. 08		
Bane nr. 09		
Bane nr. 10		

Opret dato Slet dato Gem Slet tid Tilføj tid Luk

Hvis man klikker i tiden 12-13 (i den tid hvor jeg har fjernet fluebenet 'Kan bookes'), kan man ikke redigere eller gemme noget i tabellen 'Bane nr. - Skytte'.

Man kan tilføje og redigere i de forskellige tabeller, altså "fin tune" dem. **Husk at trykke i knappen 'Gem' under hver tabel, når du er færdig med at redigere i dem.**

Hvis man ønsker at skrive et skytte nr. i en af felterne under 'Skytte' markeres dette blot og man begynder at skrive.

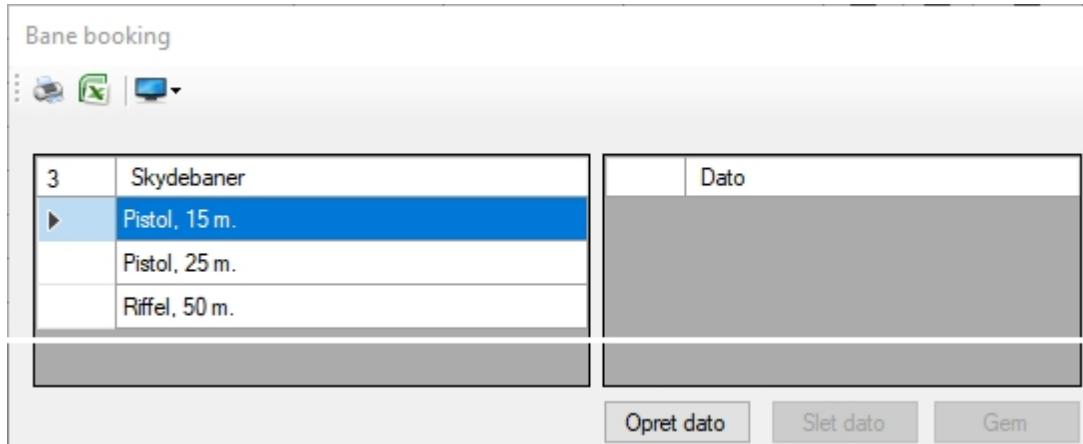
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

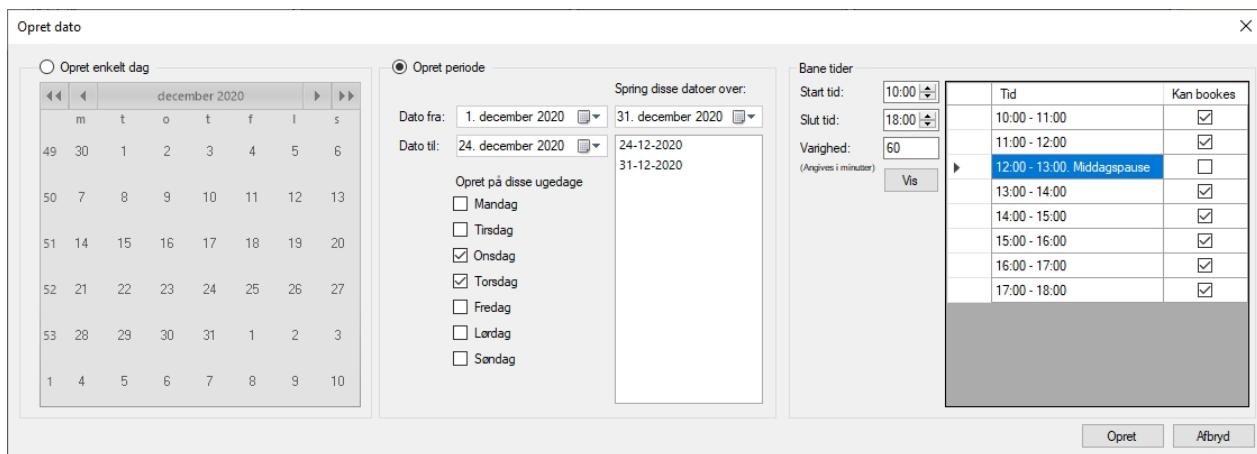
---

## Opret dato (Periode)

Vælg først hvad for en skydebane, der skal laves bane bookings for og klik så i knappen 'Opret dato'



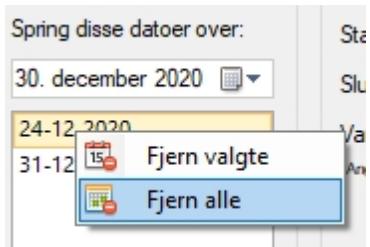
og dette vindue vil åbne:



- Vælg først 'Opret periode'. Vælg her fra og til dato.

Her har jeg valgt at lave en booking mulighed i hele december måned, hver onsdag og torsdag, undtagen d. 24/12 og 31/12.

Hvis man ønsker at fjerne en eller flere af de datoer der skal springes over, kan man enten markere dato'en og trykke på 'Del' tasten eller højreklikke og vælge:



- Vælg derefter hvilket klokkeslæt man kan booke baner fra og til.
- Dernæst angives hvor lang tid hver booking varer. Varighed angives i minutter.
- Klik derefter i knappen 'Vis' og tidsskema vil blive udregnet.
- Klik nu i knappen 'Opret', når du er tilfreds med dine valg.

Derefter vil 'Bane booking' se sådan ud: (**Husk, man kan højreklikke i alle tabeller, for at frembringe en menu**)

Bane booking		
[ ]          X		
<b>3</b> Skydebaner ► Pistol, 15 m. Pistol, 25 m. Riffel, 50 m.	<b>8</b> Dato ► 30-12-2020 23-12-2020 17-12-2020 16-12-2020 10-12-2020 09-12-2020 03-12-2020 02-12-2020	<b>9</b> Tid      Kan bookes ► 09:00 - 10:00 <input checked="" type="checkbox"/> 10:00 - 11:00 <input checked="" type="checkbox"/> 11:00 - 12:00 <input checked="" type="checkbox"/> 12:00 - 13:00 <input checked="" type="checkbox"/> 13:00 - 14:00 <input checked="" type="checkbox"/> 14:00 - 15:00 <input checked="" type="checkbox"/> 15:00 - 16:00 <input checked="" type="checkbox"/> 16:00 - 17:00 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00 - 18:00 <input checked="" type="checkbox"/>
[Opret dato] [Slet dato] [Gem] [Slet tid] [Tilføj tid] [Gem] [Gem] [Luk]		

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

## Skema

Når man har oprettet en dato, vil man kunne se nedenstående "Skema". Man kan redigere i alle felterne, undtagen overskriften.

Rækkehøjde: 40 5

Kl.	Bane nr. 01	Bane nr. 02	Bane nr. 03	Bane nr. 04	Bane nr. 05	Bane nr. 06	Bane nr. 07	Bane nr. 08	Bane nr. 09	Bane nr. 10	Kan booke
10:00 - 11:00	10-11-01	96741		10-11 04		96742, Morten Larsen		xxxx	96743	123456	<input checked="" type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	01 11-12	Test									<input checked="" type="checkbox"/>
12:00 - 13:00	12-13	12-13-02		4654654	12-13-05		321			12-13 1010	<input checked="" type="checkbox"/>
13:00 - 14:00	100200		200200	300300		Jens Hansen					<input checked="" type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	14-15 0101	02	03	14-15 05	06	07	08	09	10		<input checked="" type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	14-16 01			03	05	07	09				<input checked="" type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	01										<input checked="" type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	50002		50003	465465		50004		50005		50006. Slut	<input checked="" type="checkbox"/>
18:00 - 19:00		18-19 02		654654		18-19-06					<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3

Tilføj tid Slet tid Gem

1. Her kan man i bunden af skemaet, tilføje en ekstra tid.
2. Sletter den tid, som er markeret i skemaet.
3. Gemmer skema
4. Højreklikks menu, som gør det samme som punkt 1, 2 og 3.
5. Juster rækkehøjden, på alle rækker. Man kan også justere række og kolonne højde individuelt.

For at redigere en celle, skal man blot markere den, så den bliver blå, og så begynde at skrive.

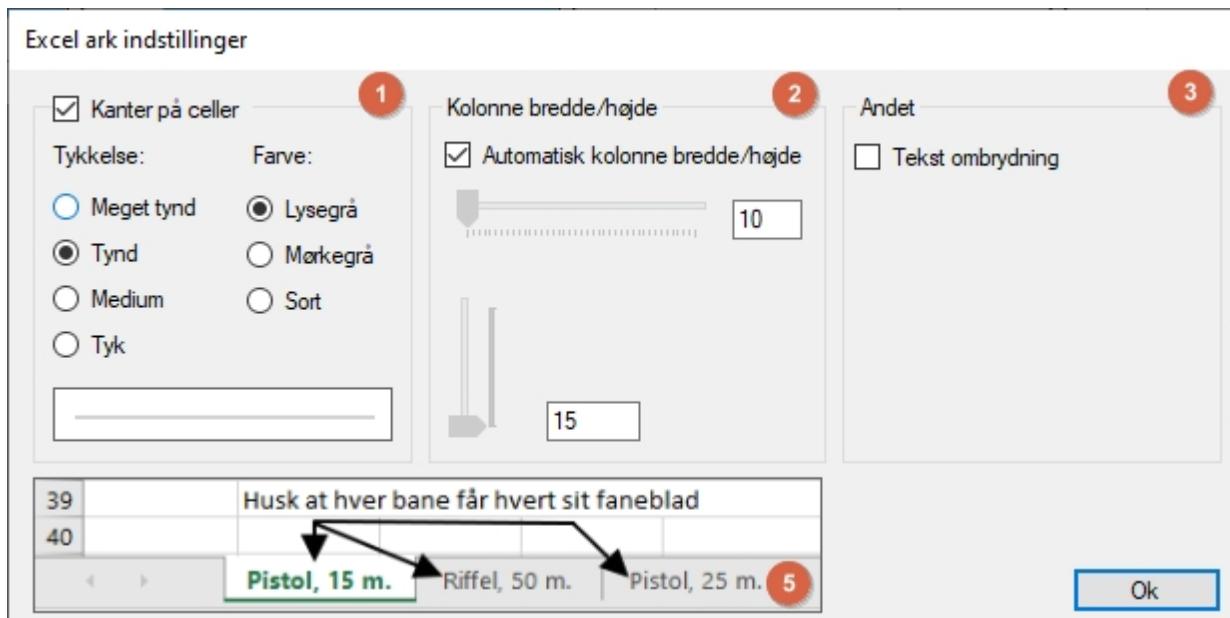
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

## Udskrift

Man kan vælge at lave et udskrift, enten direkte på printer, eller via Excel.

Hvis man udskriver direkte på printer, er det **kun** den dato/skydebane som man har markeret, der bliver udskrevet.

Hvis man gør det via Excel, vil man kunne foretage nogle indstillinger.



1. Vælg her om der skal være kanter på cellerne, hvor tykke de skal være og farve. Der er sat flueben som standard, da det ser pænest ud ved udskrift.
2. Her kan man angive kolonne højde og bredde. Som standard er denne mulighed valgt fra.
3. Angiv her om der skal være tekst ombrydning, altså om teksten skal "knække", så cellen ikke bliver så bred eller passer ind i cellen.

**Hvis der er oprettet booking muligheder for flere skydebaner på samme dato, vil disse få hver sin fane på regnearket.**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Vis booking på ekstern skærm/tv

Hvis man f.eks. har et TV eller anden skærm stående i foreningen, kan man få vist bookinger på denne. Så kan medlemmer følge med i, hvornår det er deres tur mm.

Hvis man har flere skydebaner og bookinger på samme dato, vil disse blive "roteret" så hver bane vises et sted mellem 1 og 60 sekunder. Tiden er valgfri.

Det kunne se f.eks. sådan ud:

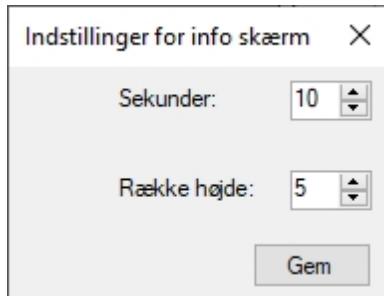
Bane booking

10-12-2020, Pistol, 15 m.

Kl.	Bane nr. 01	Bane nr. 02	Bane nr. 03	Bane nr. 04	Bane nr. 05	Bane nr. 06	Bane nr. 07	Bane nr. 08	Bane nr. 09	Bane nr. 10
09:00 - 10:00		Sorte Slyngel				Peer Larsen			96741	
10:00 - 11:00										
11:00 - 12:00		Mickey Mouse				Jens Hansen, 12569			Julius Cæsar	
12:00 - 13:00										
13:00 - 14:00										
14:00 - 15:00										
15:00 - 16:00										
16:00 - 17:00										
17:00 - 18:00	Halle Berry				James Bond					78965

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Indstillinger for info skærm



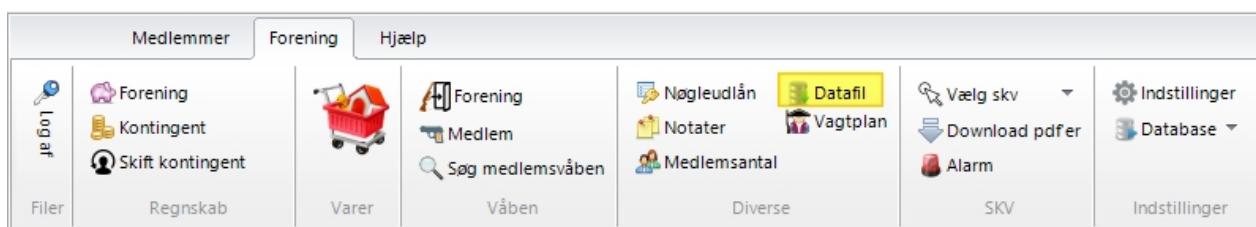
I sekunder, angives hvor mange sekunder der skal være mellem hver bane booking.

Række højden kan justeres mellem 1 og 5.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

## Datafil

Klik i båndet 'Forening' og vælg her 'Diverse/Datafil'



Her kan man gemme alle medlemsdata i en txt fil, samt billeder.

Denne kan bruges, hvis jeres forening har f.eks. en maskine til at lave plastic medlemskort, som har brug for en datakilde, eller anden hard/software som har brug for en datakilde med foreningens medlemsdata.

Man gemmer txt filen, samt billeder, på et valgfrit sted.

Filen der bliver gemt, hedder `skytteDataFil.txt`. For at det skal virke korrekt, må man IKKE ændre billednavne.

Marker de medlemmer i medlemsoversigten, som man ønsker kommer med i datafilen og tryk derefter i knappen start.

TXT filen, er en TAB separeret fil. Den øverste linie indeholder feltnavne, de efterfølgende data. Hver linie er adskilt af linefeed (chr(10)) + carriage return (chr(13)).

Der er brugt UTF8 encoding.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

---

## Conventus

---

Man kan her enten importere data fra Conventus eller eksportere data til Conventus.




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

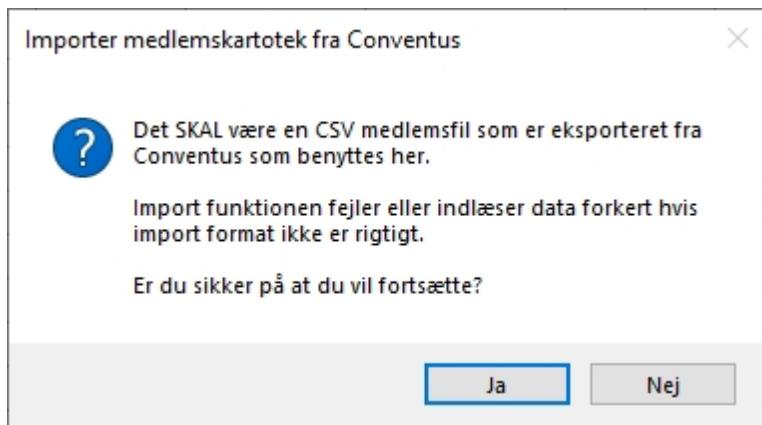
---

## Import

### Import

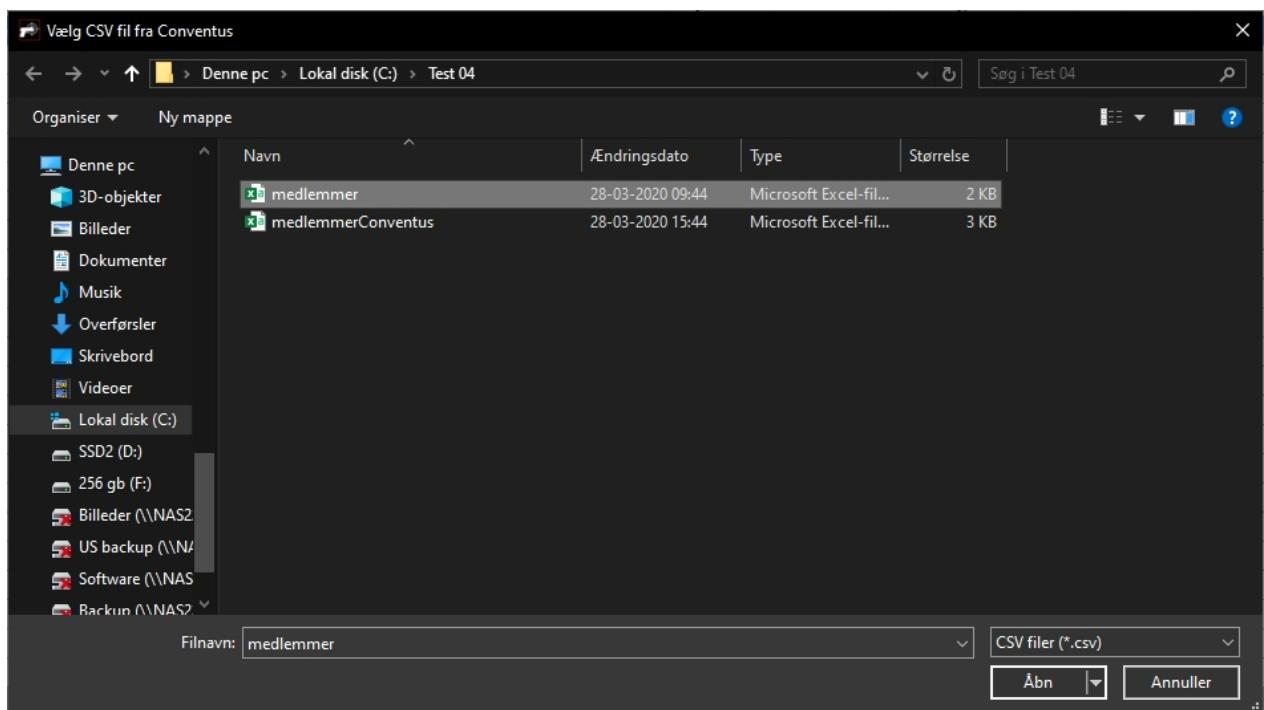
Når man starter import funktionen, skal man først vælge den csv fil som Conventus har dannet. Det skal være en fil, som ender på .csv

Man vil først se dette vindue:



Tryk i 'Ja'.

Man vil derefter se dette vindue, hvor man skal vælge csv filen:

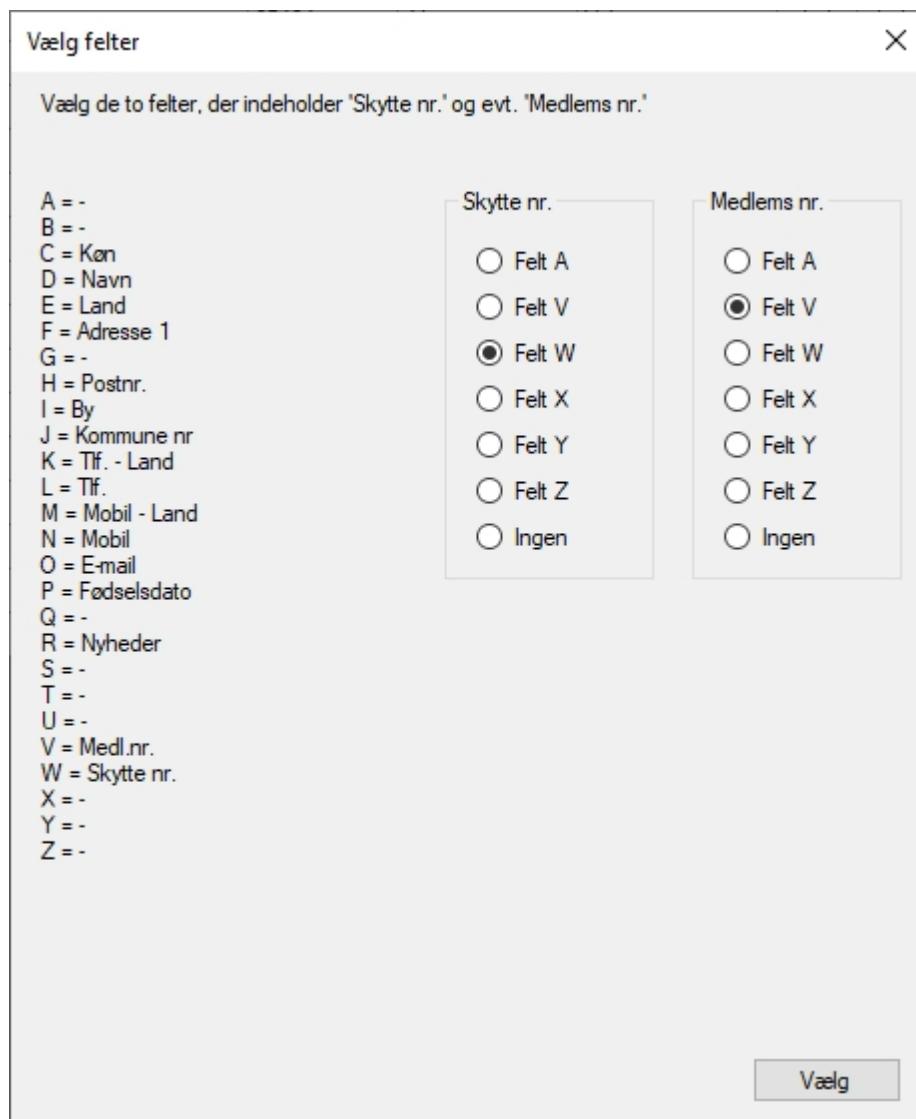


V

Hvis du har Excel, eller andre programmer der af Windows er sat til at håndtere CSV filer, vil ikonet til disse vises på csv filen, men reelt er det ikke en Excel fil.

I dette tilfælde hedder filen 'Medlemmer.csv' men kan hedde hvad som helst.

Når man har valgt filen, bliver man mødt af dette vindue:



Her skal man vælge hvad for to felter der evt. indeholder skytte nr. og medlems nr. Det er "overskrift linjen" i csv filen som bliver listet op her til venstre. Ud for hvert felt i denne, står der et bogstav. Vælg de felter/bogstaver til højre som passer til disse. I dette tilfælde W for skytte nr. og V for medlems nr.

Hvis man ikke har nogen af disse to felter i sin csv fil, vælger man blot 'Ingen' begge steder.

Dernæst vil man se dette vindue:

Importer dette medlem

**Flemming Seger**

Fødselsdag: 25-12-1958

Vælg politikreds:	Sydsjællands politi
Vælg kontingent:	Voksen
Vælg skytte type:	Pistol
<input checked="" type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår: <input checked="" type="checkbox"/> Regning afsendt i valgt regnskabsår <input checked="" type="checkbox"/> Medlemskort udleveret i valgt regnskabsår	
<b>Ok/næste</b>	

Her skal man vælge hvad for en politikreds, kontingent og skyttetype hvert medlem er, samt om medlemskab er betalt, regning afsendt og medlemskort udleveret. Skyttecenteret husker på dine valg, så når det næste medlem i rækken skal importeres, vil det være de samme valg men kan naturligvis ændres.

Fortsæt sådan, ind til alle medlemmer er importeret.

Følgende informationer bliver importeret fra Conventus:

- Køn
- Navn
- Adresse
- Post nr.
- Kommune nr.
- Fast net telefon nr.
- Mobil nr.
- E-mail adresse
- Fødselsdato
- Om man vil modtage nyhedsbrev.
- Indmeldelsesdato
- Skytte nr.
- Medlems nr. Hvis ikke der er angivet et medlems nr. får medlemmet tildelt det næste ledige medlems nr.

Efter endt import, skal man rende sine medlemmer igennem og rette de øvrige indstillinger til.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

---

## Eksport

### Eksport

Det er kun aktive medlemmer som bliver eksporteret. Man behøver ikke at vælge nogen medlemmer i 'Medlemmer' vinduet.

Vælg sted hvor csv filen skal gemmes.

Derefter vil eksporten begynde.

Filen bliver gemt under navnet: medlemmerConventus.csv

Følgende felter bliver eksporteret:

- Køn
- Navn
- Adresse
- Post nr.
- Kommune nr.
- Fast net telefon nr.
- Mobil nr.
- E-mail adresse
- Fødselsdato
- Om man vil modtage nyhedsbrev.
- Indmeldelsesdato

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Ebook editor](#)

---

## Den første gang programmet starter op

---

Den første gang programmet starter op, er der et par ting som du skal være opmærksom på. Se [Brugere](#) og [Kontingenter](#).

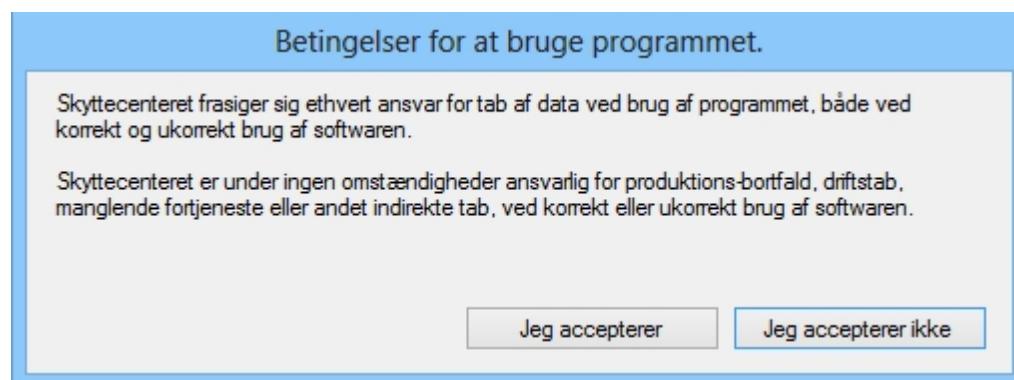
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

### Accepter betingelser

Du skal som noget af det første, acceptere betingelserne for at bruge programmet, ellers vil programmet ikke virke. Hvis du ikke kan acceptere disse, skal du blot trykke i knappen 'Jeg accepterer ikke'. Derefter lukker programmet ned.



Hvis du klikker i knappen 'Jeg accepterer' lukker vinduet, og programmet fortsætter. Du skal kun acceptere betingelserne første gang, programmet starter op.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

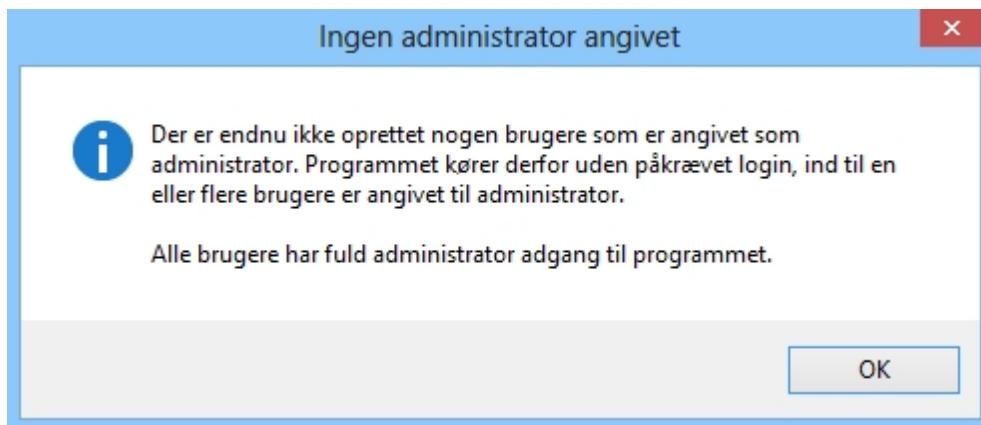
---

## Brugere

Når programmet starter første gang, får du at vide, at der ikke er oprettet nogen administratorer og at programmet derfor kører uden bruger login. Denne besked bliver du ved med at få, hver gang du starter programmet, ind til en, eller flere medlemmer, er gjort til administrator, med udvidede

rettigheder.

En administrator med udvidede rettigheder, kan oprette andre brugere og rette i medlemsdata. Se endvidere '[Brugere](#)', under '[Indstillinger](#)'.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

## Kontingenter

Den første gang at programmet starter op, får du at vide, at der ikke er oprettet nogen kontingen typen. Programmet beder dig om at indtaste dette. Hvis ikke dette gøres, lukkes programmet ned.

Forskellige kontingenter kunne f.eks. være:

- Voksen
- Ung
- Støttemedlem

Eller hvad du vælger at kalde dem. Du kan oprette alle de kontingen typer som du ønsker. Hvis man f.eks. har et begreb som 'Æresmedlem', eller anden medlemstype som ikke betaler kontingen, kan man også oprette dette her. Angiv blot kontingenetet til 0 kr.

Opret kontingen

Kontingen: Voksen

Pris: 500

Kontingen begynder ved det fylde år: 18

Kontingen slutter ved det fylde år: 65

Udfør kontingen tjen på dette kontingen  
(kan ændres senere)

Opret Afbryd

'Udfør kontingen tjen på dette kontingen' gør at programmet senere kan flytte medlemmer automatisk fra eller til dette kontingen, baseret på deres alder. Derfor kan man angive hvornår det

starter og slutter.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

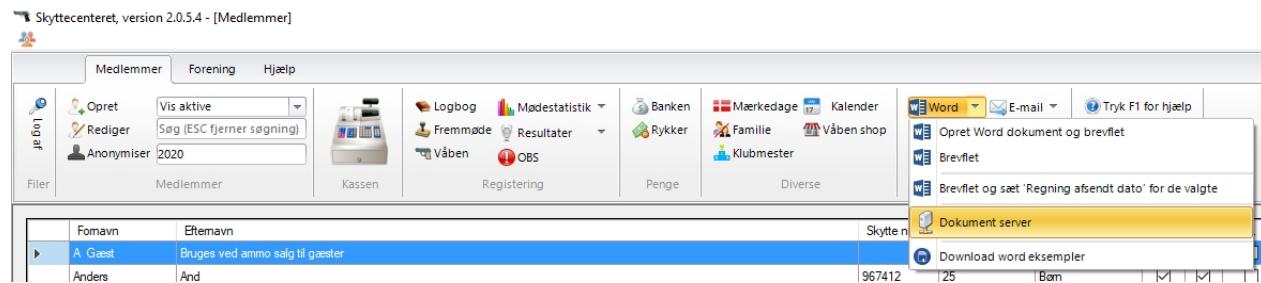
## Dokument server

Man kan bruge 'Dokument server' til at gemme dokumenter på foreningens webserver, dvs. der hvor jeres evt. hjemmeside ligger, eller på en hvilken som helst anden webserver. Det eneste der kræves, er at der er skrivadgang til den mappe, som man ønsker at gemme i. Skriverettigheder, tildeles via webudbyder.

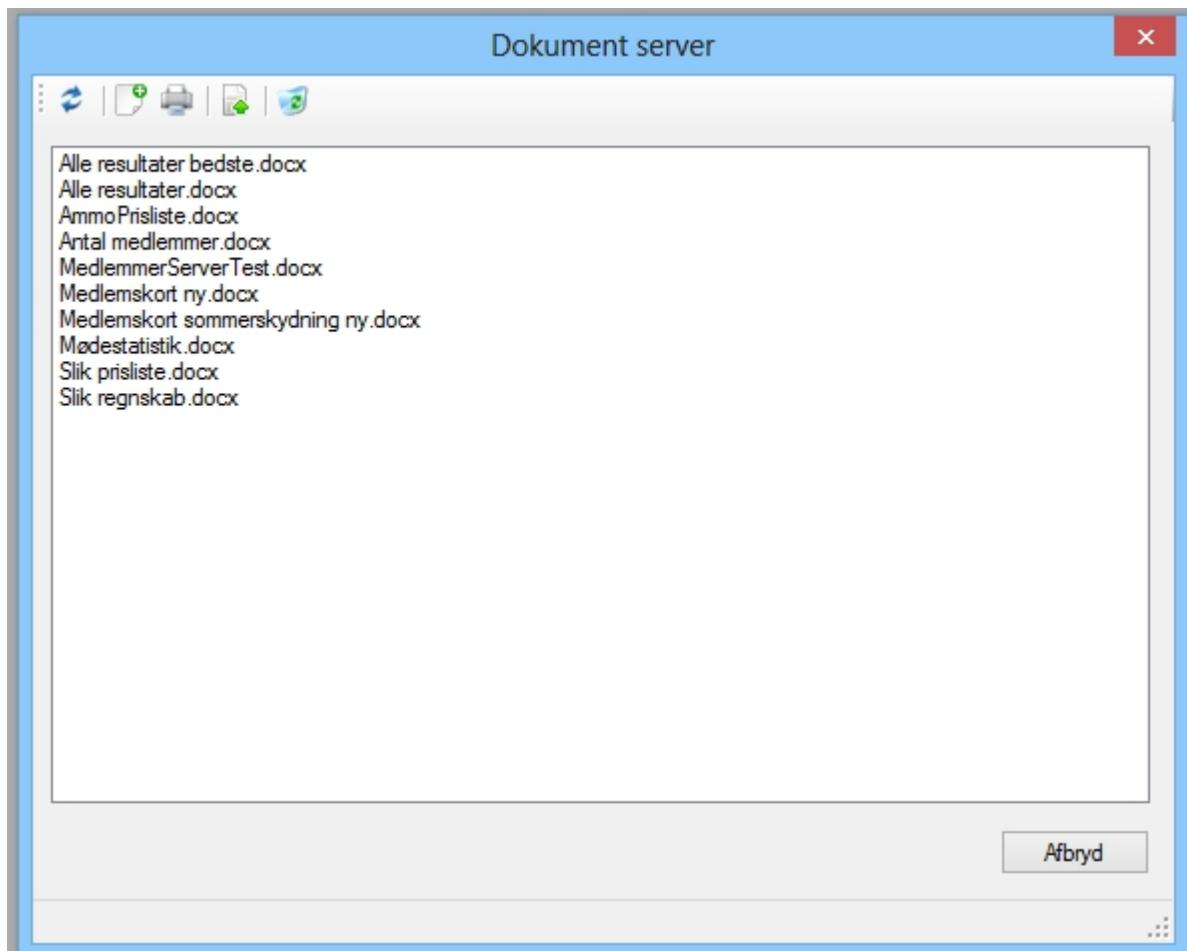
Brevfletningen foregår på samme måde som den plejer, lige bortset fra at dokumenterne gemmes og hentes på dokument serveren. Det er kun Word dokumenter som kan gemmes på dokumentserveren.

Først skal man sætte ftp forbindelsen op, se '[Dokumentserver](#)' under '[Indstillinger](#)'.

Du finder dokumentserveren, alle steder hvor du kan brevlette med Word.



Når man starter dokumentserveren, dukker nedenstående vindue op. Her kan man se hvad der ligger på serveren.



### Opret dokument

For at oprette et dokument, trykker du i knappen 'Opret nyt word dokument på dokument server'

Angiv dokumentnavn, **uden** filtype, dvs. .docx. Skriv blot f.eks. 'test'.

Word starter nu op. Lad dit dokument, gem det og luk så Word ned.

Programmet spørger nu, om dokumentet skal gemmes på server. Svar ja til dette. Derefter vil dokumentet fremgå af oversigten over de dokumenter som ligger på serveren.

### Brevflet/åbne et dokument.

Brevfletning fungerer som sædvanligt. Marker, eller dobbeltklik, i det dokument som du ønsker at åbne, tryk derefter i printerikonet. Derefter vil dokumentet blive hentet fra server.

Når man lukker Word ned, vil programmet igen sprøge, om man ønsker at gemme på server. Svar ja til dette, hvis du ønsker at gemme ændringer.

### Slet dokument

Marker dokument, som du ønsker at slette. Tryk derefter i papirkurven.

### Upload dokument

Man kan også uploade et dokument, fra sin computer til dokument serveren. Tryk i upload knappen, , og vælg derefter dokumentet, som skal uploades. Når upload er færdig, vil du kunne se det på oversigten over uploadede dokumenter.

Når man har åbnet et dokument, via dokumentserver, står programmet og venter på, at Word lukkes ned. Dvs. at hvis du lukker programmet ned, inden du lukker Word ned, så gemmes dokumentet IKKE på serveren.

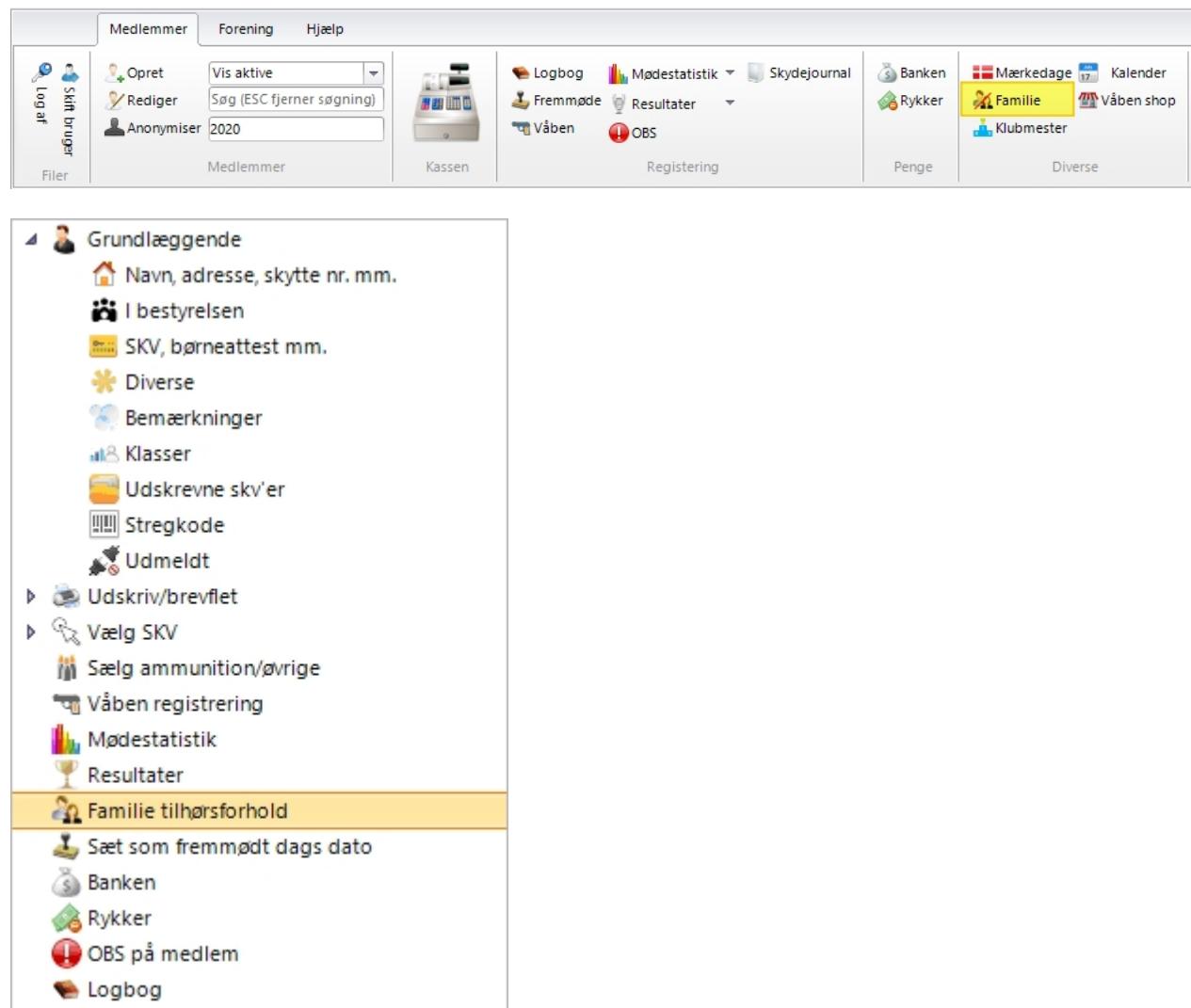
Når der hentes et dokument fra server, gemmes dette i computerens temp mappe. Hvis du ændrer stedet hvor dokumentet gemmes, vil programmet ikke gemme den ændrede version på server.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

## Familie relationer

Man kan angive hvad for medlemmer som er i familie med hinanden, hvis man har behov for dette.

Du finder funktionen i enten hovedmenuen eller når du redigerer et medlem.



The screenshot shows a software application window with a navigation bar at the top containing tabs for 'Medlemmer', 'Forening', and 'Hjælp'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for tasks like 'Opret' (Create), 'Rediger' (Edit), 'Anonymiser' (Anonymize), 'Vis aktive' (Show active), 'Søg' (Search), 'Logbog' (Logbook), 'Fremmøde' (Meeting), 'Våben' (Weapons), 'Mødestatistik' (Meeting statistics), 'Resultater' (Results), 'OBS' (Attention), 'Banken' (Bank), 'Rykker' (Registers), 'Mærkedage' (Marked days), 'Familie' (Family), 'Kalender' (Calendar), 'Våben shop' (Weapons shop), and 'Klubmester' (Clubmaster). The 'Familie' icon is highlighted with a yellow background. The main content area is a tree view under the heading 'Grundlæggende' (Basic). The 'Familie tilhørerhold' (Family membership) node is expanded, showing options like 'Sæt som fremmødt dags dato' (Set as next day's date), 'Banken' (Bank), 'Rykker' (Registers), 'OBS på medlem' (Attention on member), and 'Logbog' (Logbook). A red horizontal line is drawn over the 'OBS på medlem' icon, indicating it has not been used.

Hvis der er en rød streg over ikonet, betyder det, at der endnu ikke er oprettet noget familie på medlemmet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

### Opret relation

Vælt det medlem som du vil oprette familietilhørsforhold på og åbn så funktionen.

Find nu medlemmet i listen til højre, som du vil lave familierelationen på, som f.eks. her:

Familie relationer

Nulstil alle familie relationer

Familie relationer:

Fornavn	Efternavn	Familie	Skytte nr.
Børge	Børgesen		
Dr.	Evil		
Egon	Olsen		
James	Bond		
Jens	Hansen		
Jens	Stoltenberg		
Julius	Cæsar		
Kurt	Cobain		
Melissa	Sue Anderson		
Nikolaj	Stockholm		
► Peer	Larsen		
Peter	Falk		
Sandra	Bullock		
Sofie	Linde		
Viggo	Mortensen		

Hvad er 'Peer Larsen's' benævnelse?

Mand

Ok

Luk

Herover har jeg valgt mig selv, Peer Larsen, som den der skal oprettes en familierelation på. Jeg vælger så 'Sandra Bullock' som skal være i familie med mig (mums ;-)).

Først skal du angive hvad relationen er for det valgte medlem i medlemslisten (Peer Larsen) og her angiver jeg 'Mand'.

Dernæst skal man angive hvad 'Sandra Bullocks' relation er:

Vælg familietype

Kone

Ok

og her vælger man 'Kone', eller hvordan relationen nu er.

Derefter vil det se sådan ud:

	Fornavn	Efternavn	Familie	Skytte nr.
►	Peer	Larsen	Mand	96741
	Sandra	Bullock	Kone	112255

De efterfølgende relationer, skal man blot angive relationen på det medlem man tilføjer.

Man kan tilføje alle de familierelationer man vil til en bruger, men titlen, mand, søn, kone, bror osv, skal altid være i forhold til det første medlem, i dette tilfælde 'Peer Larsen'.

Det første medlem, eller ejeren om man vil, vil altid være markeret med grønt, så man kan se hvem relationen er i forhold til.

## Slet en relation

Hvis man sletter det medlem, som er det medlem som alle relaterer til (markeret med grønt) vil ALLE relationer til det pågældende medlem blive slettet.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

---

## Problemer med 'Familie relationer'?

Hvis du har haft brugt 'Familie relationer fra version 2.0.5.9 og før, kan du have problemer med denne funktion. Det skyldes at jeg ikke havde lavet funktionen ordentligt og taget højde for alle muligheder.

Derfor vil jeg anbefale at man trykker i knappen 'Nulstil alle familie relationer'.

---

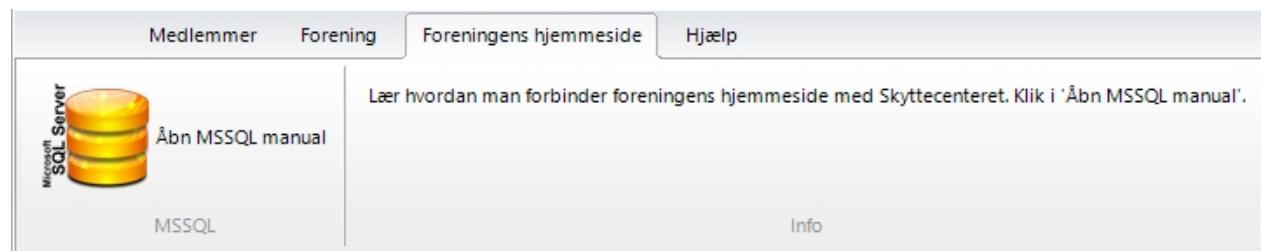
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

---

## Foreningens hjemmeside

Man kan forbinde foreningens hjemmeside med Skyttecenteret.

Klik i knappen 'Åbn MSSQL manual' under fanebladet 'Foreningens hjemmeside' og gruppen 'MSSQL'




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

---

## Forenings regnskab

Programmet har indbygget regnskabsfunktion. Det er lavet på den simpleste måde, som et regnskab kan opbygges på, så alle burde uden problemer kunne føre regnskabet.

Brug det som det er, eller anvend det som kladde til revisoren. Det er stadig en stor hjælp.

Klik i sparegrisen, for at åbne regnskabsfunktionen.



Programmet opretter automatisk et regnskab som hedder 'Foreningsregnskab + årstal'. Dette kan du omdøbe til hvad du vil.

Langt de fleste udgifter og indtægter tager programmet sig selv af, efterhånden som de bliver angivet i programmet.

Det gælder:

- Salg i 'Kassen'
- Køb af varer, som bliver brugt i 'Kassen'.
- Kontingenter.

Hver gang man starter regnskabsfunktionen op eller foretager ændringer, sælger noget i kassen eller angiver om et kontingent er betalt, udregnes regnskabet automatisk. Man kan føre regnskab, med en minimal indsats.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Drifts regnskab

Ved hjælp af driftsregnskabet, kan man hurtigt finde ud af, hvad for nogle udgifter der er på en bygning/bane. Alle udgifter som knytter sig til en bygning/bane kan knyttes til denne, når man opretter poster.

Herunder vises de udgifter/indtæger som er knyttet til denne bane.

Dato	Konto	Post	Indtægt	Udgift
31-01-2021	El	Betaling af el på 15 m.	0.00 kr.	1.500,00 kr.
31-01-2021	Fjernvarme	Halvårligt aconto til fjernvarmeværk	0.00 kr.	2.523,69 kr.
31-01-2021	Vand	Halvårlig aconto betaling til vandværk.	0.00 kr.	1.500,33 kr.
I alt:			0.00 kr.	5.524,02 kr.
Resultat:				-5.524,02 kr.

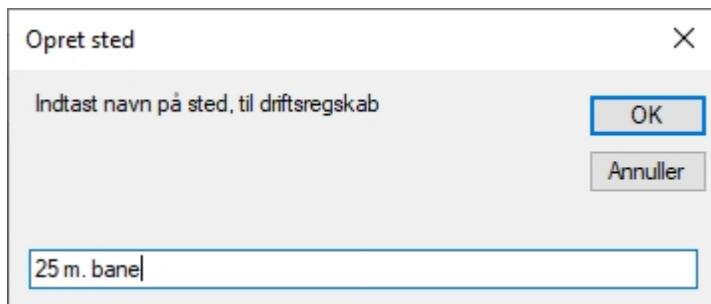
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Opret bane/bygning

Man skal først oprette en, eller flere, baner/bygninger. Gør dette, ved at trykke i knappen 'Opret'. Indtast nu navnet, f.eks. 25 m. banen, eller hvad du syntes.



Tryk nu i knappen 'Ok'.

Gentag processen, hvis du har flere bygninger.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Knyt billag til driftsregnskab

For at knytte en indtægt eller en udgift, til en post i regnskabet, skal du vælge banen, når du opretter posten i regnskabet, som herunder:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

## Konti

Regnskab

Udskriv/brevflet ▾ Regnskab: Regnskab 2021 ...

Konti Poster Regnskab Driftsregnskab

17	Nr.	Konto	Type	Art	Primo
	► 1	Kasse, pistol	Aktiver	Kasse	0,00 kr.
	2	Griske bank	Aktiver	Bank	500,00 kr.
	10	Kontingenter	Indtægt	Normal	0,00 kr.
	13	Varer, salg	Indtægt	Normal	0,00 kr.
	14	Varer, indkøb	Udgift	Normal	0,00 kr.
	17	Vand	Udgift	Normal	0,00 kr.
	18	Leje af klubhus	Udgift	Normal	0,00 kr.
	19	Udlejning af 25 m. bane	Indtægt	Normal	0,00 kr.
	20	Griske bank, giro.	Aktiver	Bank	0,00 kr.
	21	Kasse, riffel	Aktiver	Kasse	0,00 kr.
	22	Kontor	Udgift	Normal	0,00 kr.
	23	El	Udgift	Normal	0,00 kr.
	24	Salg af el fra solpaneler på 15 m.	Indtægt	Normal	0,00 kr.
	25	Udlejning af 15 m. bane	Indtægt	Normal	0,00 kr.
	26	Hjemmeside	Udgift	Normal	0,00 kr.
	27	Husleje 25 m. bane	Udgift	Normal	0,00 kr.
	28	Kasse, kiosk	Aktiver	Kasse	0,00 kr.

Slet regnskab Opret nyt regnskab

Man kan oprette alle de kontier man vil.

Konto 1 og 2 kan ikke slettes men de kan omdøbes.

Konto 10, 13 og 14 kan hverken slettes eller omdøbes.

Disse konti bliver brugt internt af programmet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

### Opret "almindelig" konto

Opret konto

Konto nr.  
29

Konto navn:  
Kontor

Type:  
Udgift

Art:  
Normal

Opret Afbryd

Her er oprettet en "almindelig" konto, altså en som bruges til at håndtere udgifter i forbindelse med 'Kontor' udgifter.

Type er angivet til 'Udgift' og 'Art' er angivet til 'Normal'.

Når man fremover opretter billag på denne konto, vil det altså være som en udgift.

Hvis det skulle være en indtægt, som f.eks. udlejning af baner, skulle man have valg 'Indtægt' under 'Type'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

---

### Opret 'Bank' eller 'Kasse' konto.

Uanset om man bruger regnskabsdelen eller ej, skal man her oprette flere "Kasser" eller "Bankkontoer" som bruges i forbindelse med salg i \*Kassen\*.

Opret konto

Konto nr.  
30

Konto navn:  
Griske bank, giro 1

Type:  
Aktiver 2

Art:  
Bank 3

Opret Afbryd

Hvis man vil oprette en ekstra bankkonto, gøres det på følgende måde:

1. Angiv kontonavn
2. Sæt 'Type' til 'Aktiver'
3. Sæt 'Art' til 'Bank'

Opret konto X

Konto nr.	30
Konto navn:	<b>Kasse, riffel</b> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>
Type:	Aktiver <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>
Art:	Kasse <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>
<input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Afbryd"/>	

Hvis man vil oprette en ekstra kasse, gøres det på følgende måde:

1. Angiv kontonavn
2. Sæt 'Type' til 'Aktiver'
3. Sæt 'Art' til 'Kasse'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

## Kopier konto

Normal vis bliver kontoer kopieret over i det nye regnskabsår, når man opretter et sådant, men hvis man opretter et nyt regnskabsår og derefter opretter nye kontoer i det forrige regnskabsår, så kommer de ikke med.

Du kan derfor kopiere dem over i et hvilket som helst regnskabsår du ønsker.

Tryk i knappen 'Kopier konto'

Regnskab

Udskriv/brevflet ▾ Regnskab: Regnskab 2021 ...

Konti	Poster	Regnskab	Driftsregnskab
Nr.	Konto	Type	Primo
1	Kasse	Aktiver	kr. -184,50
2	Bank	Aktiver	kr. -557,90
10	Kontingenter	Indtægt	kr. 0,00
13	Varer, salg	Indtægt	kr. 0,00
14	Varer, indkøb	Udgift	kr. 0,00
► 17	Vand	Udgift	kr. 0,00

- Vælg nu det regnskabsår som der skal kopieres en konto fra.
- Marker derefter den konto som du ønsker at kopiere
- Vælg nu hvad for et regnskabsår du ønsker at kopiere til.
- Tryk i knappen 'Kopier'

Kontoen vil nu være kopieret over i det nye år.

**Kopier konto til andet regnskabsår**

	Konto nr.	Kontor navn	Konto type
►	1	Kasse, pistol	Aktiver
	2	Griske bank	Aktiver
	9	Betalingskort	Indtægt
	10	Kontingenter	Indtægt
	11	Ammunition, salg	Indtægt
	12	Ammunition, indkøb	Udgift
	13	Varer, salg	Indtægt
	14	Varer, indkøb	Udgift
	15	El	Udgift
	16	Varme	Udgift

Kopier konto til dette regnskabs år: **Regnskab 2021**

**Kopier**      **Afbryd**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

## Opret nyt regnskab

Hvis du ønsker at oprette et nyt regnskab, gøres dette ved at trykke i knappen 'Opret nyt regnskab'.

Først bliver du bedt om at indtaste regnskabsår:

**Opret nyt regnskab**

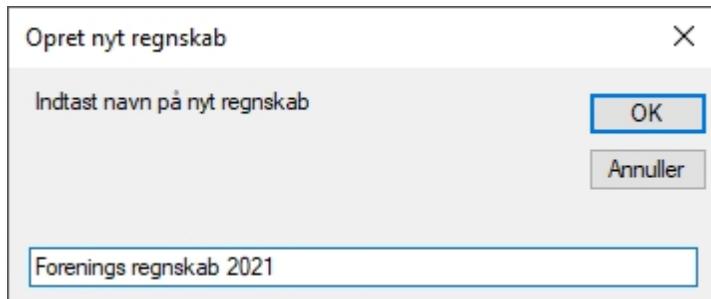
Indtast nyt regnskabs år. F.eks. 2022

**OK**      **Annuler**

2020

Dette er meget vigtigt at du gør korrekt. Hvis du opretter et nyt foreningens regnskab, og du ønsker at kontingenter, ammunition og varesalg bliver indsat korrekt i programmet, så er det vigtigt at regnskabsårstallet følger programmets årstal.

Dernæst bliver du bedt om at angivet et navn til regnskabet, det kunne f.eks. se sådan ud:



Derefter er regnskabet oprettet.

Bemærk, at Primo saldo vil være udfyldt i det nye regnskab. Det er saldoen som er blevet overført fra det forrige regnskab. Du kan bare nulstille disse, hvis ikke det nye regnskab hænger sammen med det gamle.

De kontoer som hørte til det forrige regnskab, bliver automatisk kopiret over i det nye. Du kan blot slette dem, som der ikke er brug for. Du kan dog ikke slette kontoer, som der er knyttet poster til. Du kan heller ikke slette de standard kontoer som programmet automatisk opretter.

**Bemærk, at hvis man ikke har oprettet et nyt kontingent år, vil kontingent ikke blive medtaget i regnskabet, før dette er gjort. Se mere under '[Kontingent/opret nyt år](#)'.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

---

## Overfør Kasse<>bank

Hvis man ønsker at overføre et beløb fra en kasse til en bankkonti (eller omvendt), kan det gøres således:

- Sæt et flueben i 'Overfør bank <> kasse'
- I 'Konto' angives den konto som beløbet skal flyttes fra
- I 'Indbetaling til/udbetaling fra' angives hvad for en konto beløbet skal flyttes til.
- I 'Indbetaling' angives beløbet som skal flyttes.

Opret post X

Bilag nr.  
6

Dato:  
2. februar 2021  

Tekst

Medlem navn

Konto Driftsregnskab:  
 Kasse, kiosk    Overfør bank <> kasse <Ingen valgt>

Indbetaling til/udbetaling fra  
Griske bank

Indbetaling  
161

Udbetaling

Opret post Afbryd

Hvis man fjerner fluebenet, vil de almindelige konto blive vist.

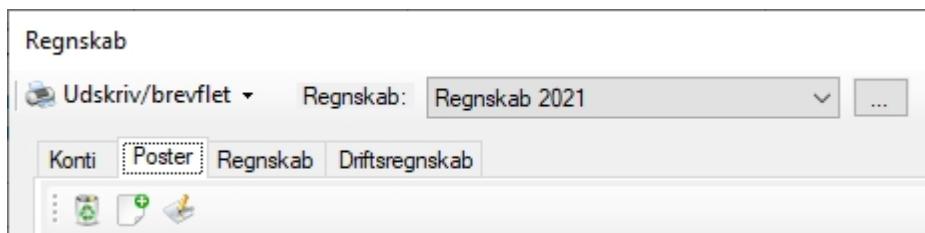
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## Poster

Her kan man angive de udgifter og indtægter som programmet ikke selv håndterer, som f.eks. betaling af husleje, kontorudgifter, it udgifter mm.

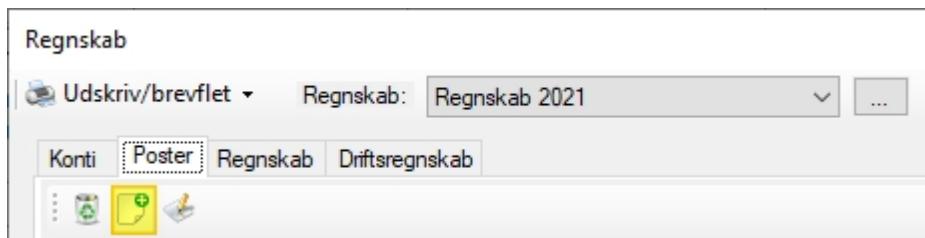
Vælg fanebladet "Poster"




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## Opret ny post



Klik i 'Opret post' (markeret herover med gult)

Du vil nu se følgende vindue:

**Opret post**

Bilag nr.	9		
Dato:	2. februar 2021		
Tekst	Køb af kuglepenne, papir og clips		
Medlem navn			
Konto	Kontor	Overfør bank <>> kasse	Driftsregnskab: <Ingen valgt>
Indbetaling til/udbetaling fra	Griske bank		
Indbetaling			
Udbetaling	500		
<input type="button" value="Opret post"/> <input type="button" value="Afbryd"/>			

Angiv en passende tekst.

Vælg den konto som posten skal oprettes under, i 'Konto'.

Vælg nu den bank eller kasse som beløbet skal trækkes fra. (hvis det er en udgift)

Tryk i 'Opret post'.

Se også '[Overfør Kasse<>Bank](#)'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

---

## Rediger post

Hvis man ønsker at redigere en post, dobbelt klikker man blot i den eller man højreklikker og vælger 'Rediger' eller man markerer posten og klikker i knappen 'Rediger post'.

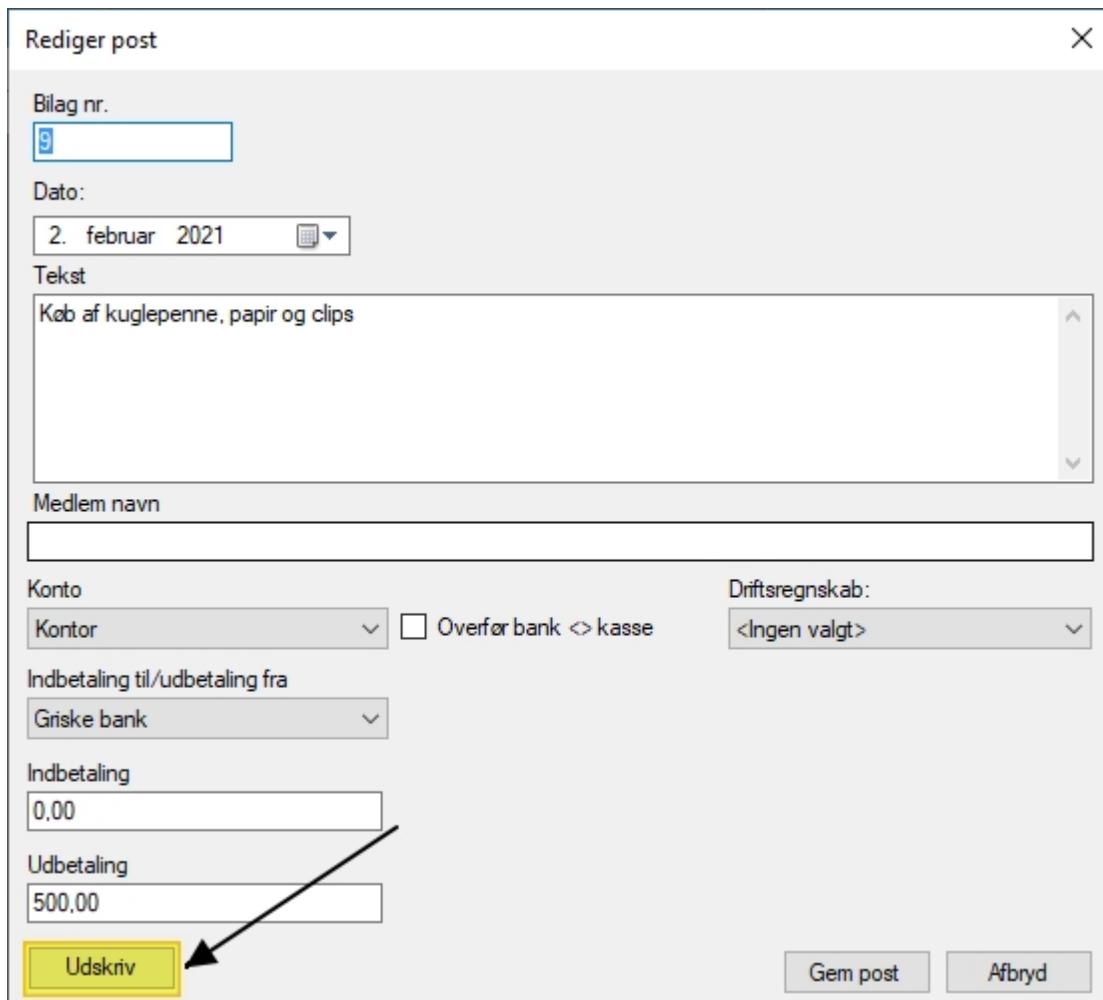
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

## Udskriv post

Start redigering af posten og klik nu i knappen 'Udskriv'



The screenshot shows the 'Rediger post' dialog box. It contains the following fields:

- Bilag nr.: 9
- Dato: 2. februar 2021
- Tekst:  
Køb af kuglepenne, papir og clips
- Medlem navn: (empty)
- Konto: Kontor
- Driftsregnskab: <Ingen valgt>
- Indbetaling til/udbetaling fra: Griske bank
- Indbetaling: 0,00
- Udbetaling: 500,00
- Buttons: Udskriv (highlighted with a yellow box and an arrow), Gem post, Afbryd

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

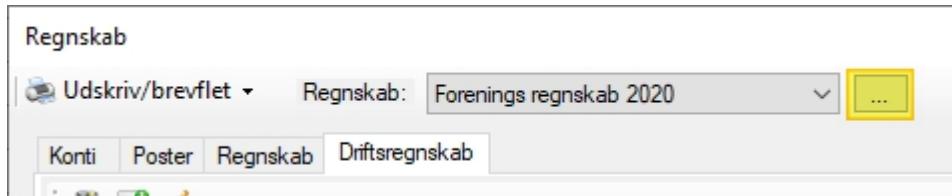
## Primo saldo

Primo, betyder 'først' eller 'I starten af'. Primo saldo, angiver altså hvad der stod på kontoen i starten af regnskabsåret. 'Kassen' eller 'Banken' har et indestående beløb, og det er det som du angiver, når du starter et regnskab.

Primo bliver automatisk overført, fra et regnskab til et andet, når du opretter et nyt. Du kan dog altid slette dette beløb igen, hvis ikke de to regnskab hænger sammen.

## Rediger navn/år på regnskab

Tryk i knappen med de tre punktummer, ved siden af navnet på regnskabet, for at omdøbe regnskabet, eller angive et andet regnskabsår.



## Regnskab

For at se regnskabet, klikker man blot i fanebladet 'Regnskab'.

Beløbene i 'Aktiver' og 'Passiver' skal altid være ens. Hvis ikke, så har du posteret noget forkert (eller jeg har lavet en regnfejl i koden). Det kunne f.eks. være at du har en konto som hedder 'Udlejning af klubhus', som er en indtægt, og her har du skrevet beløbet i 'Udbetaling' og så bliver regnskabet forkert.

De beløb som står i kolonnen 'Medlemsbank' er blot vist for at vise hvad der også er købt for i 'Kassen' med medlemsbanken men købene figurer ikke i kolonnen 'Beløb'. Der kunne jo f.eks. være indsats penge i et medlems 'Bankbog' og det beløb er jo gået ind i enten en kasse eller en bank. Dette beløb vil være talt med der i stedet.

Et regnskab kunne f.eks. se sådan du:

	Konto	Beløb	Medlemsbank
►	<b>Indtægter</b>		
	Kontingenter	1.050,00 kr.	
	Salg af el fra solpaneler på 15 m.	0,00 kr.	
	Udlejning af 15 m. bane	0,00 kr.	
	Udlejning af 25 m. bane	0,00 kr.	
	Ammunition	1,00 kr.	0,00 kr.
	Banebidrag	10,00 kr.	0,00 kr.
	Kiosk	110,00 kr.	40,50 kr.
	Medlems bank	100,00 kr.	0,00 kr.
	Riffel skiver	0,00 kr.	0,00 kr.
	Skiver	0,00 kr.	0,00 kr.
	I alt:	1.271,00 kr.	
	<b>Udgifter</b>		
	EI	1.500,00 kr.	
	Hjemmeside	750,00 kr.	
	Husleje 25 m. bane	0,00 kr.	
	Kontor	523,25 kr.	
	Leje af klubhus	0,00 kr.	
	Vand	0,00 kr.	
	Ammunition	0,00 kr.	
	Banebidrag	0,00 kr.	
	Kiosk	0,00 kr.	
	Medlems bank	0,00 kr.	
	Riffel skiver	0,00 kr.	
	Skiver	0,00 kr.	
	I alt:	2.773,25 kr.	
	<b>Aktiver</b>		
	Griske bank	-1.423,25 kr.	
	Griske bank, giro.	300,00 kr.	
	Kasse, kiosk	10,00 kr.	
	Kasse, pistol	111,00 kr.	
	Kasse, riffel	0,00 kr.	
	I alt:	-1.002,25 kr.	
	<b>Passiver</b>		
	Egenkapital	500,00 kr.	
	Over/underskud	-1.502,25 kr.	
	I alt:	-1.002,25 kr.	

## Se diverse regnskabs linjer udspecifieret

Man kan få et overblik over, hvad der er sket af posteringer på de forskellige linjer i regnskabet.

Hvis man f.eks. ønsker at se hvad der er sket i 'Kiosk' dobbeltklikker man i linjen og dette vindue åbner:

Konto	Beløb	Medlemsbank
<b>Indtægter</b>		
Kontingenter	1.050,00 kr.	
Salg af el fra solpaneler på 15 m.	0,00 kr.	
Udlejning af 15 m. bane	0,00 kr.	
Udlejning af 25 m. bane	0,00 kr.	
Ammunition	1,00 kr.	0,00 kr.
Banebidrag	10,00 kr.	0,00 kr.
<b>Kiosk</b>	110,00 kr.	40,50 kr.

Bilag, kiosk.								
12	Dato	Vare	Stk. pris	Antal	I alt.	Konto	Bankbog	Købt af
► 28-01-2021	Chips		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Guldbar		15,00 kr.	1,00	15,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Guldbar		15,00 kr.	1,00	15,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Musli bar		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Coca cola		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Coca Cola Zero		10,00 kr.	1,00	25,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
28-01-2021	Skildpader		15,00 kr.	1,00	15,00 kr.	Kasse, pistol	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741
31-01-2021	Chips		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen 96741
31-01-2021	Gajol		5,50 kr.	1,00	5,50 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen 96741
31-01-2021	Guldbar		15,00 kr.	1,00	15,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen 96741
31-01-2021	Musli bar		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen 96741
31-01-2021	Musli bar		10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	Kasse, kiosk	<input type="checkbox"/>	A Gæst Bruges ... 96741

Varer der er solgt ved hjælp af Bankbog (medlemsbanken), bliver ikke medregnet i saldo på konto.

Afbyrd

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

## Se aktiviteter/bevægelser på alle kasse og bank kontoer.

Man kan få vist, hvad der har været af aktivitet på alle kasse eller bank kontoer.

Dobbelt klik i en bank eller kasse, som f.eks 'Griske bank' herunder:

Aktiver	
► Griske bank	-1.643,25 kr.
Griske bank, giro.	300,00 kr.
Kasse, kiosk	10,00 kr.
Kasse, pistol	111,00 kr.
Kasse, riffler	0,00 kr.
I alt:	-1.222,25 kr.

Man vil nu se følgende vindue:

Bevægelser: Griske bank

Konto	Indtægter	Udgifter
Årligt kontingent	0,00 kr.	0,00 kr.
Løbende kontingent	0,00 kr.	0,00 kr.
Rykkegebyrer	0,00 kr.	0,00 kr.
<b>Kassen</b>	<b>100,00 kr.</b>	<b>220,00 kr.</b>
Ej	0,00 kr.	1.500,00 kr.
Hjemmeside	0,00 kr.	0,00 kr.
Husleje 25 m. bane	0,00 kr.	0,00 kr.
Kontor	0,00 kr.	523,25 kr.
Leje af klubhus	0,00 kr.	0,00 kr.
Salg af el fra solpaneler på 15 m.	0,00 kr.	0,00 kr.
Udlejning af 15 m. bane	0,00 kr.	0,00 kr.
Udlejning af 25 m. bane	0,00 kr.	0,00 kr.
Vand	0,00 kr.	0,00 kr.
I alt:	100,00 kr.	2.243,25 kr.
<b>Resultat:</b>		<b>-2.143,25 kr.</b>

Dato	Vare	Antal	Udgift
31-01-2021	100 kr. i medie...	Medlems bank	1,00 100,00 kr.
31-01-2021	Chips		10,00 100,00 kr.
31-01-2021	Coca Cola Zero		30,00 120,00 kr.

[Afbryd](#)

Klik i de forskellige kontoer, for at få vist bevægelser.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

## Slet regnskab

Hvis du ønsker at slette et regnskab, skal du blot vælge regnskabet, og derefter trykke i knappen 'Slet regnskab'. Du skal dog være rimeligt sikker på, at det er det rigtige som du gør. Regnskabet kan ikke genskabes, med mindre du har taget et backup af hele databasen, inden du sletter regnskabet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

## Søgning i poster

Du kan søge i de poster, som er oprettet i regnskabet.

Indtast blot din søgetekst i feltet, til venstre for knappen 'Nulstil søgning'

55	03-12-2013	SKV, udgift	Jens V. Henriksen		Bank	kr. 0,00	kr. 400,00
56	03-12-2013	SKV, udgift	Mathias Hansen		Bank	kr. 0,00	kr. 200,00
57	03-12-2013	Bank gebyrer mm.	Gebyr, e-banking.		Bank	kr. 0,00	kr. 84,00
60	28-11-2013	Diverse udgifter	Bærebuket, Børge Jacobsens begrav...	John Nyberg	Kasse	kr. 0,00	kr. 200,00
58	25-11-2013	Diverse indtægter	Afsender NordeaJernbaneegade 2746...		Bank	kr. 5.756,69	kr. 0,00
48	21-11-2013	Diverse indtægter	Ammunition salg fra Toksværd skyttef...		Kasse	kr. 400,00	kr. 0,00
45	19-11-2013	Skiver mm.	Århus skytte udstyr 2000 15 m. pistols...		Bank	kr. 0,00	kr. 1.180,00

56      Nulstil søgning      Antal fundne poster: 2      [Slet post](#) [Rediger post](#) [Opret post](#)

[Slet regnskab](#) [Opret nyt regnskab](#) [Afbryd](#)

Efterhånden som du indtaster, bliver der søgt. Hvis der er poster som svarer til din indtastning, vil de blive markeret med gult.

**Bemærk, at der søges i alle felter på en gang. Dvs. at hvis søger efter f.eks. bilags nr. 56 vil poster som indeholder teksten 56 også blive fundet, ved f.eks. beløbet.**

Til højre for knappen 'Nulstil' søgning, kan du se hvor mange resultater der er fremkommet af din søgning.

For at nulstille søgningen, kan du enten trykke i knappen 'Nulstil søgning' eller blot fjerne alt teksten i søgefeltet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Forenings våben

Her kan man skrive de våben ind, som foreningen ejer. Man kan også indsætte et billede af dette, hvilket altid er godt som dokumentation ved evt. tyveri.



Man kan også udskrive en komplet liste over alle foreningens våben.

Hvis man ønsker at lave en transporttilladelse til en af disse foreningsvåben, kan dette gøres meget nemt. Vælg et medlem, vælg et våben og vælg derefter 'SKV/transporttilladelse' fra hovedmenuen. Se endvidere [SKV](#).

Foreningsvåben						
Udkriv/brevflet         Søg: <input type="text"/>						
	Våben type	Fabrikat	Kaliber	Model	Serie nr.	Intent nr.
►	Jagt gevær	Anschütz	.44 Special	ff66	8966	
	Pistol	Walther	.22	GSP	123456	22
	Pistol	Walther	.22	PKK	123007	0
	Pistol	Hämmerli	.32	xxx	123366	12

Dobbeltklik/højreklik for at redigere våben.

Man kan også her sætte et våben til salg i 'Shoppen' ved at klikke i ikonet

Hvis man sætter et våben til salg når man er ved at redigere det, er det billedet som er markeret som bliver sat ind i annoncen. Hvis man sætter til salg fra oversigten, er det, det senest tilføjede billede der bliver brugt.

Ved at klikke i ikonet kan man gøre et foreningsvåben til medlemsvåben, altså hvis et medlem køber et foreningsvåben.

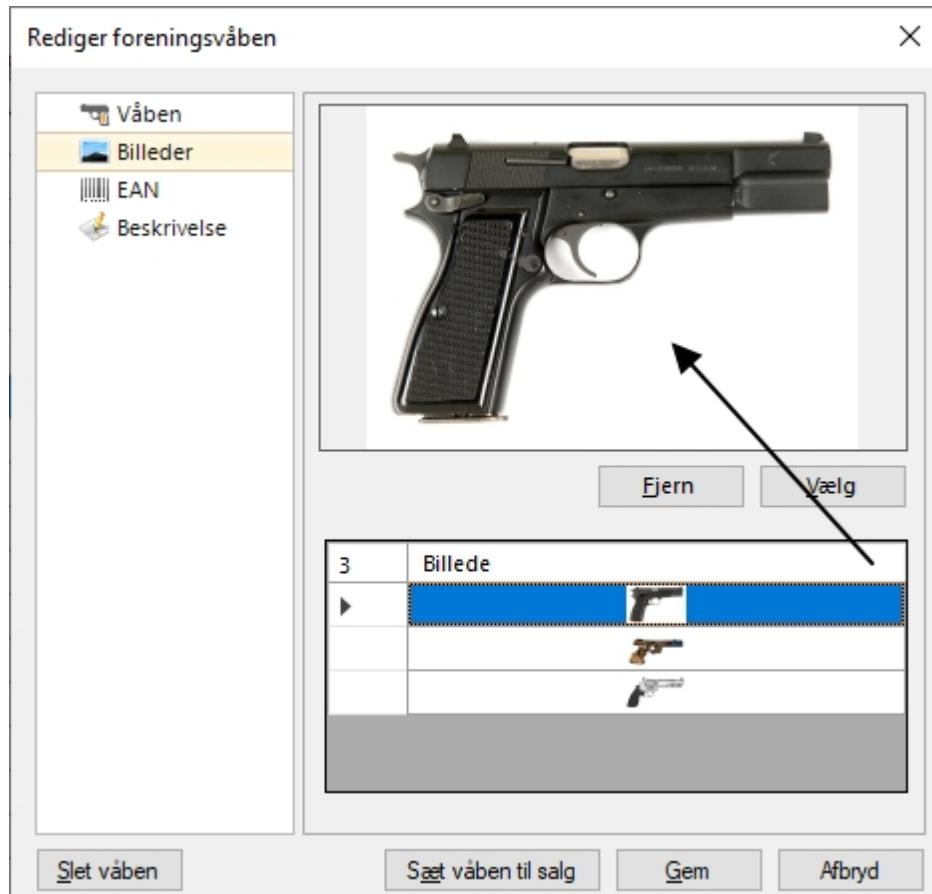
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

## Billeder

Man kan indsætte alle de billeder af et våben som man ønsker. Vær opmærksom på, at billeder fylder en del i databasen.

Klik i billedet, for at få vist et større billede.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

## Gør foreningsvåben til medlemsvåben

Hvis et medlem køber et af foreningens våben, kan dette nemt og enkelt overflyttes.

Foreningsvåben						
<input type="button" value="Ny"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Udskriv/brevflet"/> <input type="button" value="Søg:"/> <input type="text"/>						
	Våben type	Fabrikat	Kaliber	Model	Serie nr.	Intern nr.
►	xxx	Steyr	.45 Colt	asdf	asdf	
	Jagt gevær	Anschütz	.44 Special	ff66	8966	
	Pistol	Walther	.22	GSP	123456	22
	Pistol	Walther	.22	PKK	123007	0
	Pistol	Hämmerli	.32	xxx	123366	12

Start med at markere et medlem i medlem i 'Medlemmer' vinduet.

Åbn så 'Foreningsvåben'.

Klik nu i 'Gør foreningsvåben til medlemsvåben' og våbnet bliver flyttet.

Man kan også flytte våben mellem medlemmer. Se [Flyt våben fra et medlem til et andet](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Gør medlemsvåben til foreningsvåben

Man kan også flyttet et medlemsvåben over til foreningsvåben.

The screenshot shows a software application window. At the top is a table with columns 'Førmavn', 'Efternavn', and 'Skytte nr'. Below it is a list of members: 'A Gæst' (Guest), 'Egon Olsen' (selected), 'James Bond', and 'Jens Chr Smed'. A modal dialog titled 'Våben registrering' (Weapon registration) is open in the center. It contains a table with columns 'Våben type', 'Fabrikat', 'Model', 'Kaliber', 'Serie nr.', 'Kontrol dato', 'Påtegning udløber', and 'Betalt'. One row is filled with 'Pistol', 'Walther', 'GSP', '.22', '123456', '16-09-2018', '16-09-2018', and an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog are buttons 'Slet', 'Opret', and 'Afbrud'.

Marker/åbn et medlem og åbn medlemmets våben.

Marker våben der skal flyttes

Klik nu i knappen 'Gør til foreningsvåben' og våbnet vil derefter blive flyttet.

Man kan også flytte våben mellem medlemmer. Se [Flyt våben fra et medlem til et andet](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

## Genvejstaster

Der findes genvejstaster til alle funktioner i båndet.

Tryk på tasten 'ALT' og der vil fremkomme et talt på hvert faneblad, som her:



Hvis man ønsker at få fat på en funktion som ligger i 'Medlemmer' trykker man nu på tasten '2' og dette vil fremkomme:



Hvis man ønsker at bruge funktionen 'Kassen' trykker man nu på tasten '9'.

Man kan også tildele F-tasterne en funktion. Se '[F-taster](#)'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

## Grupper

S



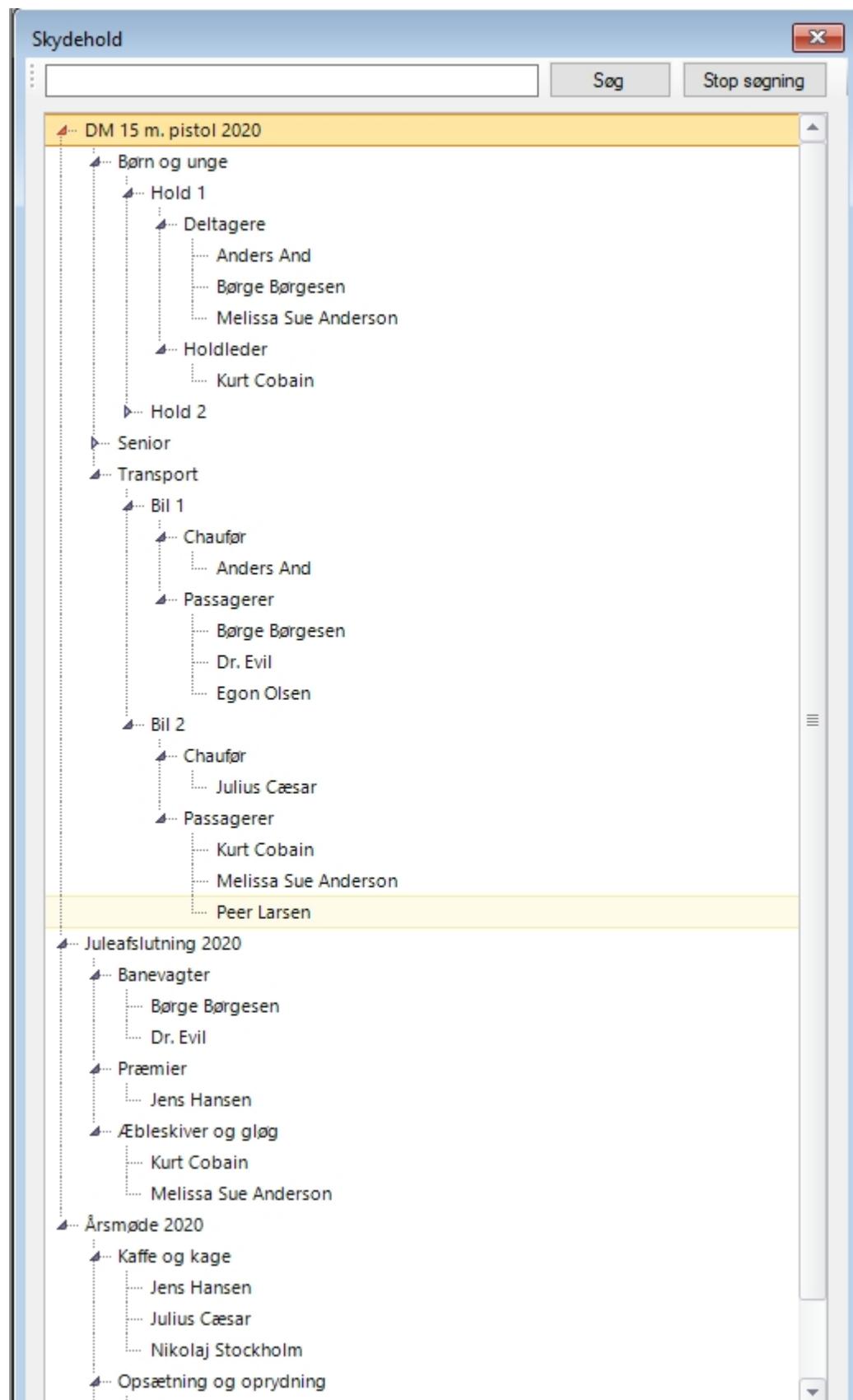
Denne funktion kan bruges til at organisere alt, fra julefrokost til DM.

Det hele bliver mere eller mindre styret via højreklikks menuen med musen.

Her er et lille eksempel på, hvad man kan organisere:



Hvis man så folder det hele ud, så kunne det se sådan ud:



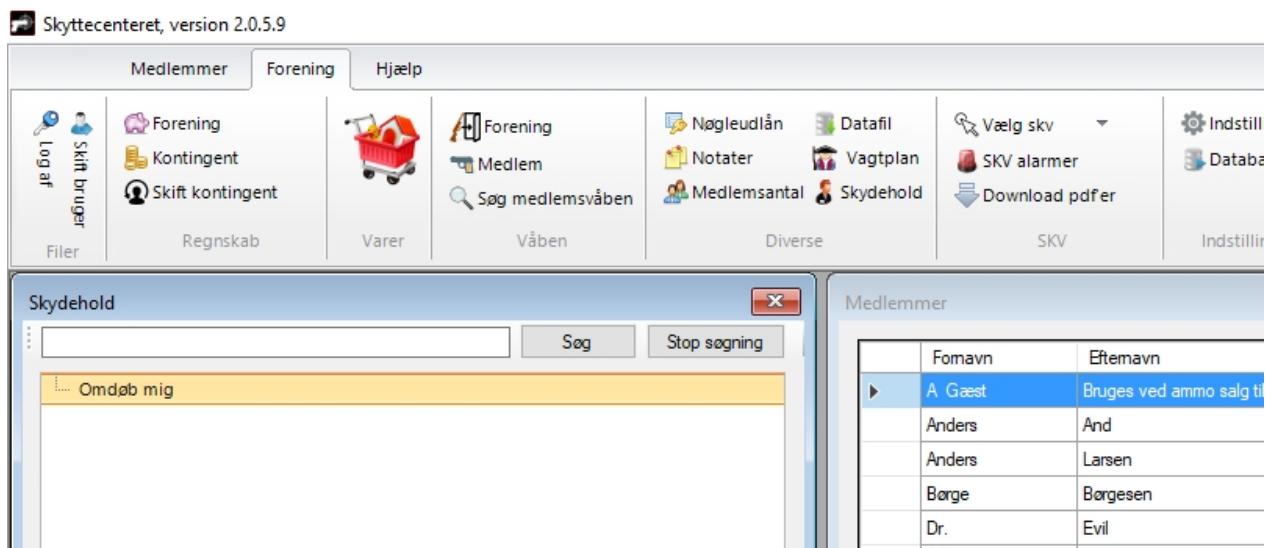
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

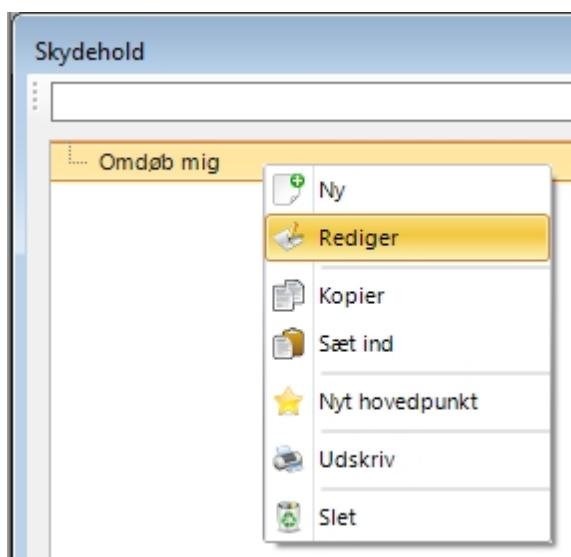
---

## Første gang funktionen starter op

Den første gang at funktionen starter op, vil du se dette:



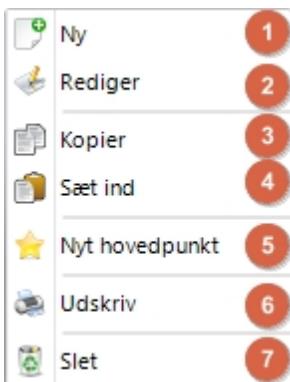
Højreklik nu i 'Omdøb mig' (eller tryk F2) for at give punktet et passende navn, som f.eks. DM pistol 15 m. 2020.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

## Håndter noder

Som man kan se, så åbner funktionen op side om side med medlemsoversigten, som er blevet reduceret til at indeholde 'Fornavn', 'Efternavn', 'Skytte nr.' og 'Medlems nr.'. Når man lukker funktionen ned igen, vender medlemsoversigten tilbage til normalen.



- **Opret ny hoved node.**

Højreklik med musen og vælg 'Nyt hovedmenu punkt' (5)

Det nye punkt bliver som standard kald 'Nyt punkt' men kald det noget passende. Punktet står åben til redigering med det samme.

- **Opret ny under node(r) (1)**

Marker den node som du lige har oprettet, højreklik og vælg 'Ny' (1). Omdøb den til noget passende. Hvis du ønsker at lave endnu en undernode til denne, skal du markere den og igen vælge (1). Du kan gå så "dybt" ind som du vil, altså oprette så mange undernoder som du ønsker.

Man kan også vælge at trække personer ind fra medlemsoversigten.

Marker et medlem, klik med musen og hold musetasten nede. Træk nu medlemmet over i den node som du ønsker. Noden som du ønsker at kopiere til, **skal** være markeret.

[Se video](#)

- **Kopier noder**

Marker den node som du ønsker at kopiere, højreklik og vælg 'Kopier'.

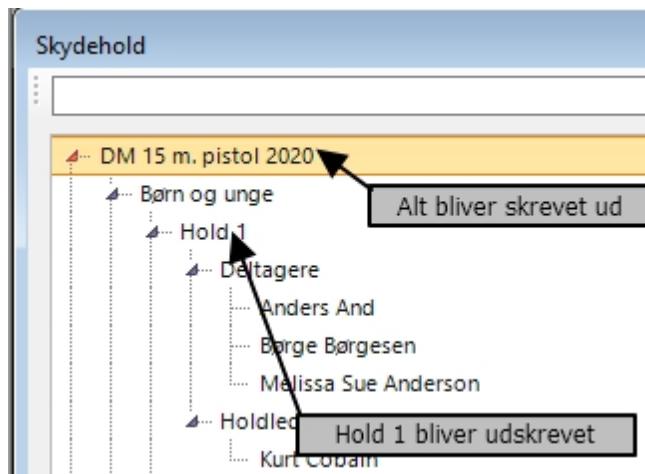
Marker nu den node som du ønsker at kopiere det valgte til. Højreklik og vælg 'Sæt ind' (4).

Hvis du kopiere ind i en node, som ikke har nogen undernoder, vil der oprettes en undernode med det kopierede.

Hvis du kopierer en node som indeholder undernoder, kopieres der ingen undernoder med, kun den markerede.

- **Udskriv**

Hvis du vælger hovednoden, altså det allerførste punkt, vil alt blive skrevet ud. Hvis du vælger en undernode, er det kun det underliggende der vil blive udskrevet.



- **Slet en node**

Marker den node du vil slette og vælg 'Slet' eller tryk på tasten 'Del'.

---

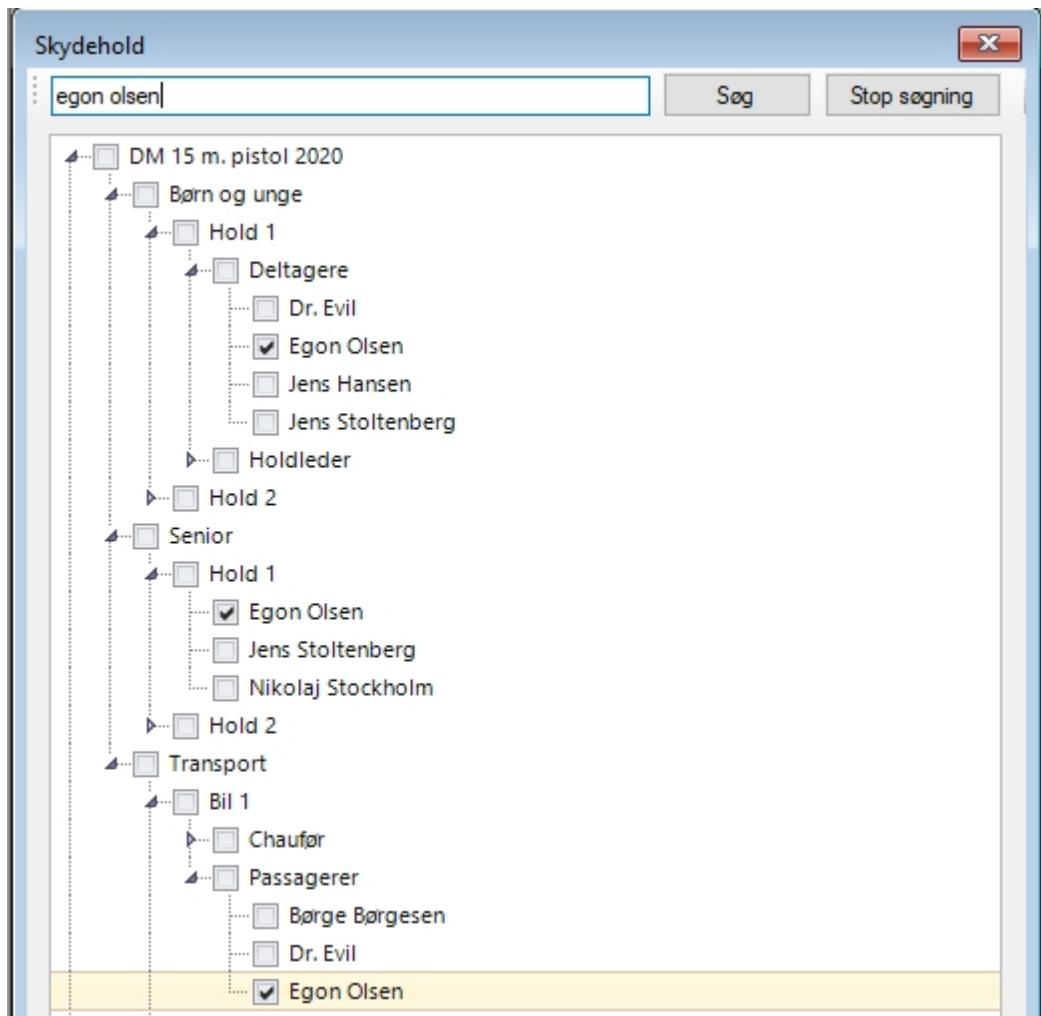
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Søg

Indtast det fulde navn, eller fulde navn på noden, som du ønsker at søge på. Tryk 'Enter' på dit tastur eller klik i knappen søg.

Hvis man f.eks. søger efter 'Egon Olsen' vil resultatet komme til at se sådan ud:



Som du kan se, så er 'Egon Olsen' fundet tre gange og hver fund er markeret med et flueben.

Når du har afsluttet din søgning, tryk da i knappen 'Stop søgning'.

Bemærk, at der søges kun i den valgte hovednode. Som her i ovenstående eksempel 'DM 15 m. pistol 2020'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

---

## Udskriv

[Se udskriv node.](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

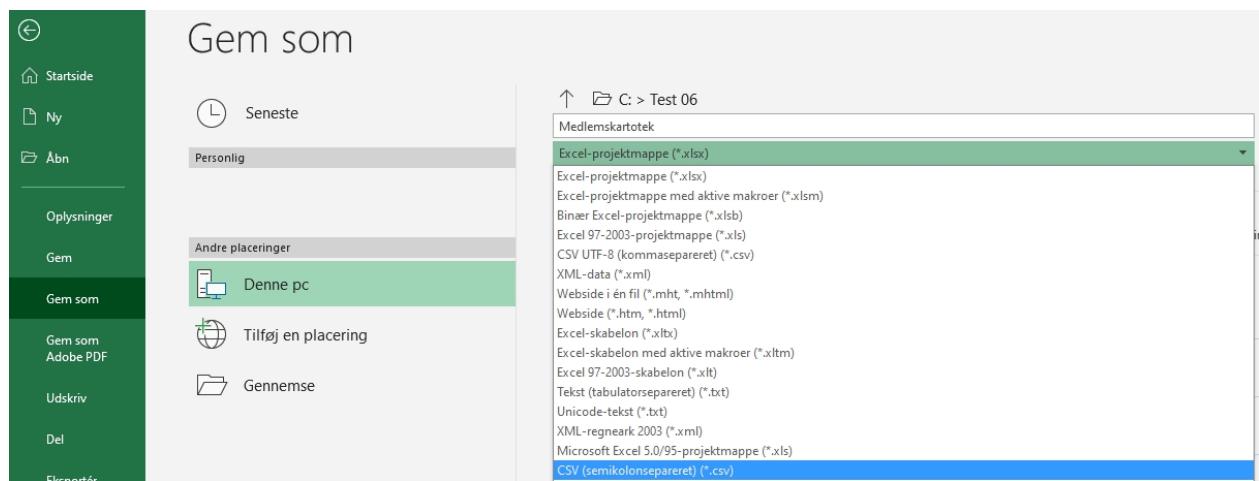
---

## Importer fra CSV fil

For at importere data fra et andet system, skal data i det gamle system eksporteres til en CSV semikolon separeret fil. Man kan bruge et hvilket som helst program/regneark der kan gøre dette, men i min vejledning vil jeg vise hvordan man gör det fra Microsoft Excel men det er næsten ens alle steder.

Fra Excel kan det gøre på følgende måde:

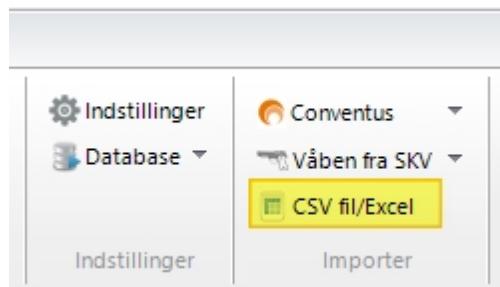
Vælg 'Filer/Gem som/CSV (semikolonsepareret) (\*.csv)'



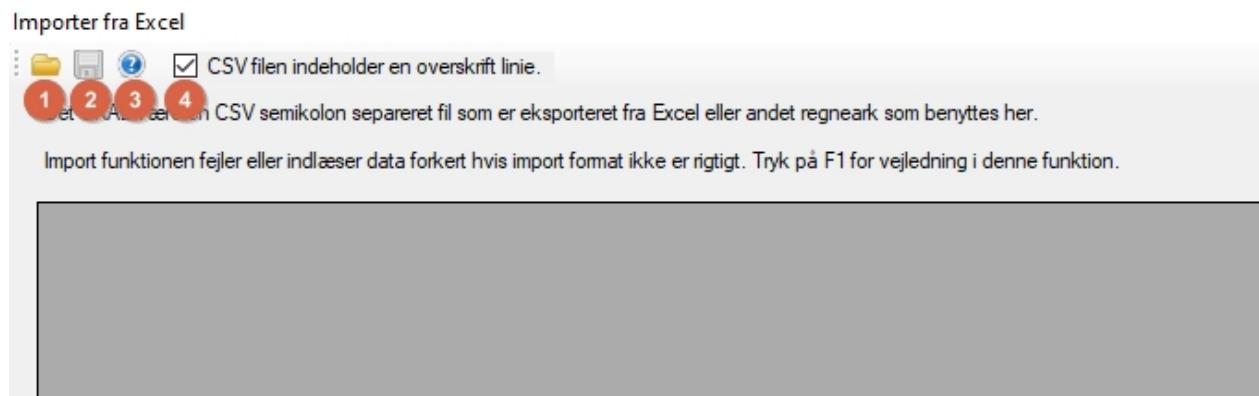
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Hvad betyder knapperne

Vælg fanebladet 'Forening' og vælg her 'CSV fil/Excel' i gruppen 'Importer'



Man vil derefter se dette vindue:



- Indlæs det eksporterede CSV fil her.
- Overfør data fra CSV fil til Skyttecenteret.
- Hjælpe knap
- Hvis CSV filen har en overskrifts linje, beholdes fluebenet her. Hvis der ikke er en overskrift linje i filen, fjernes fluebenet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

## Hvad kan importeres

Skyttecenteret kan importere det mest grundlæggende.

- Adresse
- Billede  
Det er stien til billedet der skal stå i feltet i regnearket, som f.eks. 'c:\Test 06\børge.jpg'
- By  
Hvis man vælger 'By' behøver man ikke at vælge 'Post nr.'
- Cpr. nr.  
Cpr. nr. bliver altid krypteret i Skyttecenteret.
- Efternavn (Hvis man har efternavn i én kolonne)
- E-mail
- Fast net nr.
- Fornavn (Hvis man har fornavn i én kolonne)
- Fornavn + efternavn (Hvis man har fornavn og efternavn i sammen kolonne)
- Indmeldt  
Den dato som medlemmet er indmeldt.
- Kommune nr.  
Skriv enten selve kommune nummeret eller byen. Hvis det var Næstved, kunne man skrive enten 'Næstved' eller nummeret 330 i regnearket.
- Kontingent  
Hvad for et kontingent medlemmet har, voksen, børn, mm.
- Medlems nr.  
Foreningens interne medlems nr.
- Mobil nr.
- Politi kreds
- Post nr.  
Hvis man vælger feltet 'Post nr.' behøver man ikke at vælge feltet 'By'
- Skytte nr.
- Skytte type  
Skyder medlemmet med 'Pistol', 'Riffel' osv. Hvis funktionen ikke kan finde et match i skyttecenteret, får man muligheden for at tilrette det.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Indlæs CSV fil til Skyttecenteret

Klik i knappen 'Indlæs CSV fil' (1)

Vælg nu den CSV fil som du har eksporteret.

Derefter vil det se nogenlunde sådan ud: (Ikke alle felter er vist her)

#### Importer fra Excel

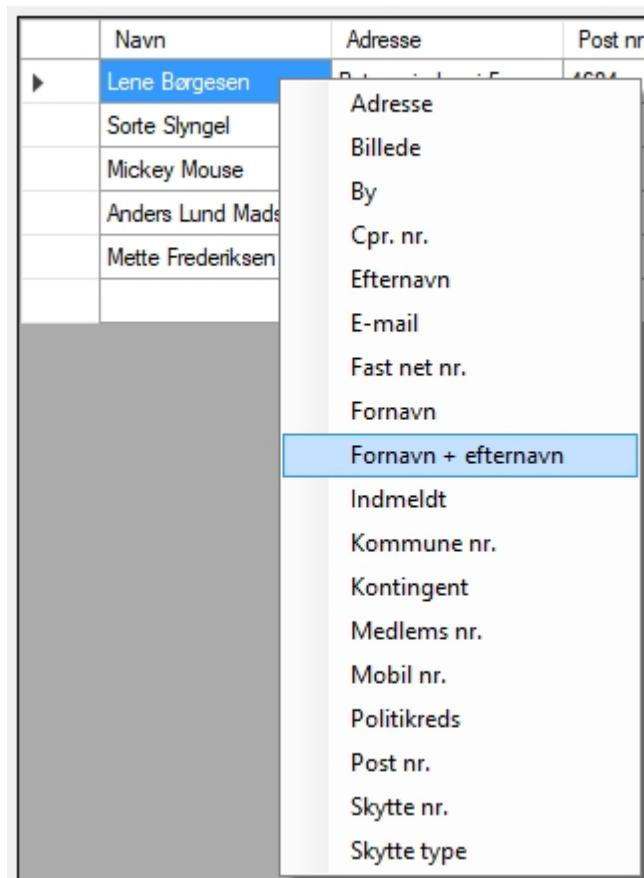
CSV filen indeholder en overskrift linje.

Det SKAL være en CSV semikolon separeret fil som er eksporteret fra Excel eller andet regneark som benyttes her.

Import funktionen fejler eller indlæser data forkert hvis import format ikke er rigtigt. Tryk på F1 for vejledning i denne funktion.

	Navn	Adresse	Post nr.	By	Tlf.	Mobil	E-mail	Kontingent
▶	Lene Bøgesen	Petersmindevej 5	4684	Holmegaard		29922503	peer@g-larsen.dk	Voksen
	Sorte Slyngel	Slyngelvej 66	4700	Næstved	11225566	99665522	slyngel@g-larsen.dk	Halvgammel
	Mickey Mouse	Musvej 33	4100	Slagelse		55221122	mickey@g-larsen.dk	Helgammel
	Anders Lund Madsen	Madsevej 33	4736	Holbæk	88996633	55116945		Senior
	Mette Frederiksen	Medistervej 22A	1063			55123456		Voksen

Dernæst skal man fortælle Skyttecenteret hvad for nogle kolonner der hører til hvad. Dette gøres ved at klikke i en celle/felt (ikke overskriften) og højre klikke, som her:



I ovenstående er fornavn og efternavn i samme felt, derfor vælges her 'Fornavn + efternavn'.

Overskriften i kolonnen vil derefter se således ud:

	Navn = Fornavn + efternavn	Adr
►	Lene Børgesen	Petr
	Sorte Slyngel	Slyn
	Mickey Mouse	Mus
	Anders Lund Madsen	Mac
	Mette Frederiksen	Mec

Gør nu det samme for de andre kolonner og det færdige resultat vil se nogenlunde sådan ud:

Navn = Fornavn + efternavn	Adresse = Adresse	Post nr. = Post nr.	By	Tlf. = Fast net nr.	Mobil = Mobil nr.	Email = Email	Kontingent = Kontingent	Skytte nr. = Skytte nr.	Cpr. Nr. = Cpr. nr.	Skytte type = Skytte type	Modems nr. = Modems nr.	Kommune nr. = Kommune nr.	Politikreds = Politikreds	Indmeldt = Indmeldt	Billede = Billede
Lene Børgesen	Petersmindevej 5	4684	Holmeagard	29922903		peer@kansen.dk	Voksen	95741	0529540553	Riflet	1	Næstved	Sydsjælands politi	01-02-2000	
Sorte Slyngel	Slyngelvæj 66	4700	Næstved	11225566	99605522	slyngel@sykansen.dk	Håhægammel	95768	0903020456	Kanon	2	Næstved	Sydsjælands politi	15-06-1998	
Mickey Mouse	Mussevej 53	4100	Sægeøse		55221122	mickey@kansen.dk	Hejgammel	85123	0101962033	Sægeøse	3	330	Sydsjælands politi	06-12-1999	

Man kan rette direkte i de celler man ønsker men man får også muligheden for at tilrette data, inden de bliver gemt i skyttecenteret.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

## Gem data i Skyttecenteret

Klik i knappen 'Importer til Skyttecenteret' (2)

For hvert medlem som programmet indlæser, får man muligheden for at tilrette data.

Man vil se dette vindue for hvert medlem:

Bekræft data

Skytte nr:	96788	 <small>"THE PAINFUL STATE"</small>	
Medlems nr:	2		
Indmeldt:	15. juni 1988		
Cpr. nr:	060368-0456		Kvinde
Førmavn:	Sorte		
Efternavn:	Slyngel		
Adresse:	Slyngelvej 66		
Post nr:	4700 Næstved		
Søg post nr. eller by	4700		
Fast net. nr:	11225566		
Mobil nr:	99665522		
E-mail:	slyngel@g-larsen.dk		
Kontingent:	Voksen		
Skytte type:	Riffel		
Kommune nr:	Næstved		
Politi kreds:	Sydsjællands politi		

I ovenstående tilfælde, kunne man jo rette Cpr. nr. da det er angivet forkert (når man går ud fra, at Sorte Slyngel er en mand :-))

Hvis alle data ser ok ud, trykker man i knappen 'Ok' og medlemmet vil blive gemt i Skyttecenteret.

Hvis man trykker i knappen 'Spring over' gemmes det aktuelle medlem ikke i Skyttecenteret.

Tryk i knappen 'Afbryd' (Eller tryk på ESC) for at afbryde importen helt.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

---

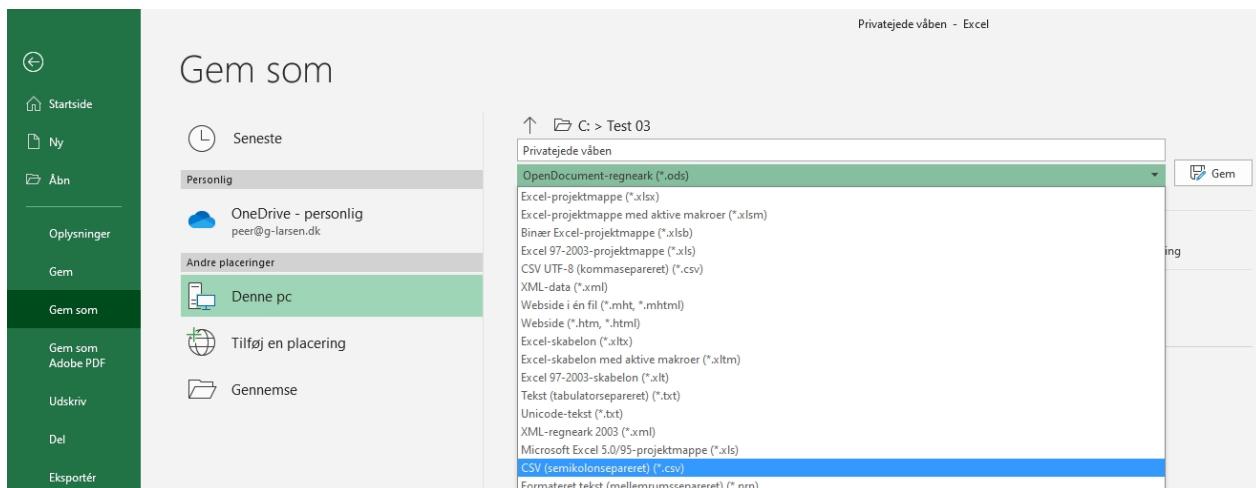
## Importer våben fra SKV

Inden du går i gang med denne funktion, er der to ting der skal være på plads først.

1. Du skal have eksporteret data fra SKV's side til en regnearksfil.
2. Du skal derefter eksportere denne til en semikolon separeret CSV fil. Det lyder mere indviklet end det er.

Når du har læst filen fra skv ind i et regneark, skal den som sagt gemmes som en csv fil. Hvis du skal gøre det fra Microsoft Excel, vil det se sådan ud:

Vælg Filer/Gem som:



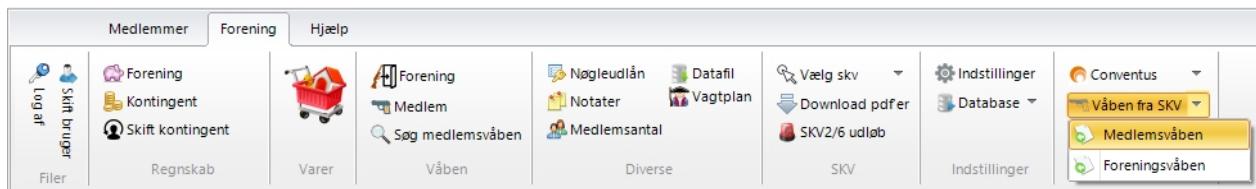
Vælg her 'CSV(simikolonsepareret) (\*.csv)'.

Gem nu filen. Hvad for et navn du gemmer den under, er ligegyldigt.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

## Importer medlemsvåben

Vælg fanebladet 'Forening' og vælg her 'Våben fra SKV/medlemsvåben'.



- Du vil først se denne:

Start medlemsvåben import fra SKV.

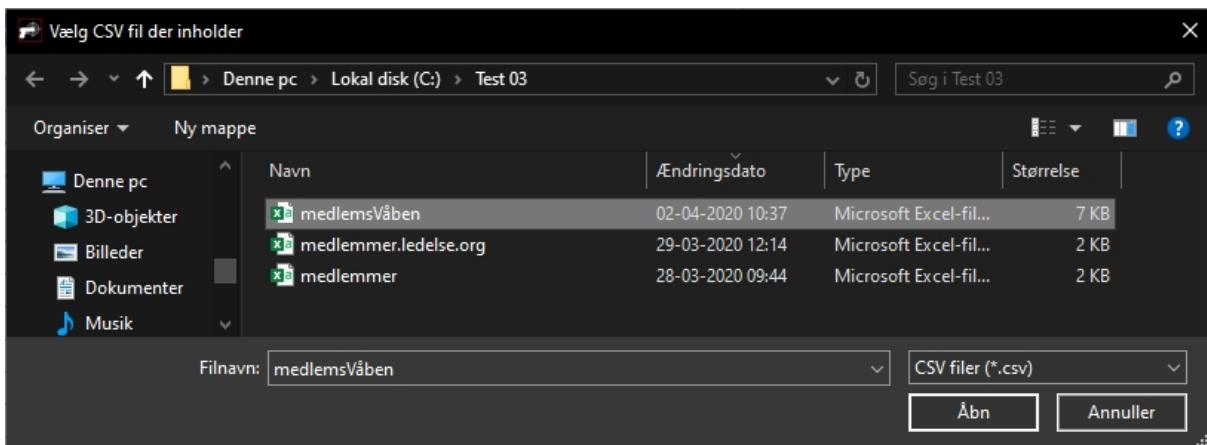
Du skal først have gemt dit eksporterede regneark fra SKV som en semikolon separeret csv fil, det er denne fil som bruges til at importere våben.

Se manualen for, hvordan du laver denne csv fil.

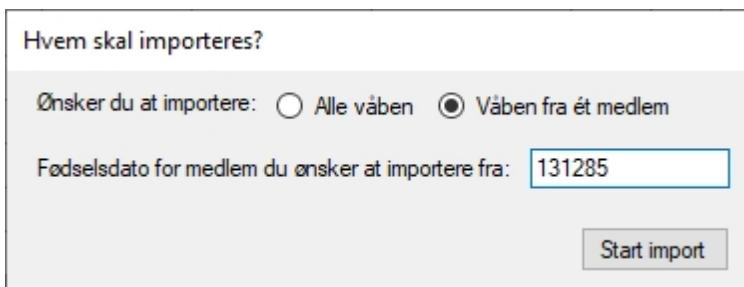
Er du sikker på at du vil fortsætte?"

[Se manual](#)
Start import
[Afryd](#)

- Vælg nu hvor du har gemt den CSV fil. Det kunne se sådan ud:



- Du vil nu se følgende vindue:



Her skal du vælge om du ønsker at importere alle medlemmer som findes i csv filen eller importere ét bestemt medlem.

Hvis du ønsker at importere ét bestemt medlem, skal du markere 'Våben fra ét medlem' og derefter skrive medlemmets fødselsdag. Importen vil nu kun lede efter medlemmer med denne fødselsdag.  
Hvis man har mere end ét medlem med samme fødselsdag, vil de alle blive fundet.

- Derefter går importen i gang.
- Programmet prøver at lede efter medlemmer i skyttecenteret, ved at sammenligne fødselsdato fra data fra SKV. Da flere kan have fødselsdag på samme tid, kan jeg ikke være 100% sikker på, at programmet gætter rigtigt hver gang, derfor importeres der ét våben af gangen.

Importere medlemsvåben fra SKV

Importerede data fra SKV	1	Import til medlem	5
Navn: James Bond	2	Navn	Søg
Cpr. nr.: 211168	3	Skytte nr.	
Våben type: Pist	4	Medlems nr.	
Fabrikat: WALTHER		Adresse	
Kaliber: 22 T		Cpr. nr.	
Model: COLT 1911 RAIL GUN			
Serie nr.: LK046815			
Pibelængde: 127		Pibe/løbslængde mm.:	127
Total længde: 225		Total længde mm.:	225
Købs dato: 11-01-2017		Købs dato:	11. januar 2017
Udløbsdato: 11-01-2022		Kontrol dato:	3. april 2020
		Våben påtegning udløber:	11. januar 2022
		<input type="checkbox"/> Våbenpåtegning betalt	
		7	Spring over
		8	Importer
		9	Stop import

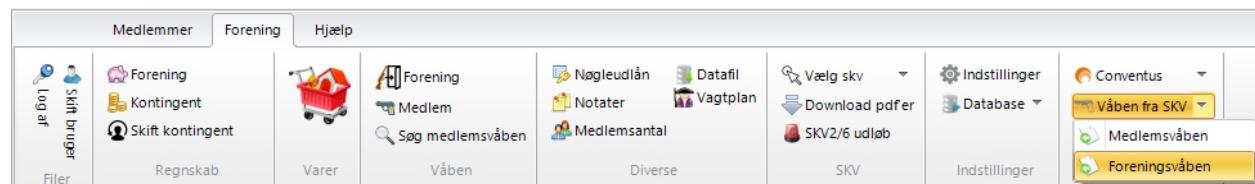
S

- I dette felt står data fra det importerede våben fra SKV.
- Navn og fødselsdag på medlem. Kontroller i medlemslisten til højre om skyttecenteret har fundet det rigtige medlem frem. Se punkt 5 for at se hvordan man søger efter et medlem.
- Her er data fra importeret våben
- Her er data fra importeret våbens Bemærk, at data fra SKV indeholder jo ikke informationer som kontrol dato, så dags dato bliver sat som standard men du kan bare ændre.
- Her kan man søge efter et medlem, hvis det ikke lige umidelbart lykkedes Skyttecenteret af finde det rigtige medlem. Marker det medlem som ejer våbenet.
- Her kan man oprette/redigere 'Våben type', 'Fabrikat' og 'Model', hvis ikke man har de informationer som SKV har.
- Her kan man springe import af et våben over.
- Her importerer man det aktuelle våben til det valgte medlem.
- Hvis man ønsker at stoppe alt import, gøres dette her.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

## Import foreningsvåben

Vælg fanebladet 'Forening' og vælg her 'Våben fra SKV/foreningsvåben'.



- Du vil først se denne:

Start medlemsvåben import fra SKV.

Du skal først have gemt dit eksporterede regneark fra SKV som en semikolon separeret csv fil, det er denne fil som bruges til at importere våben.

Se manualen for, hvordan du laver denne csv fil.

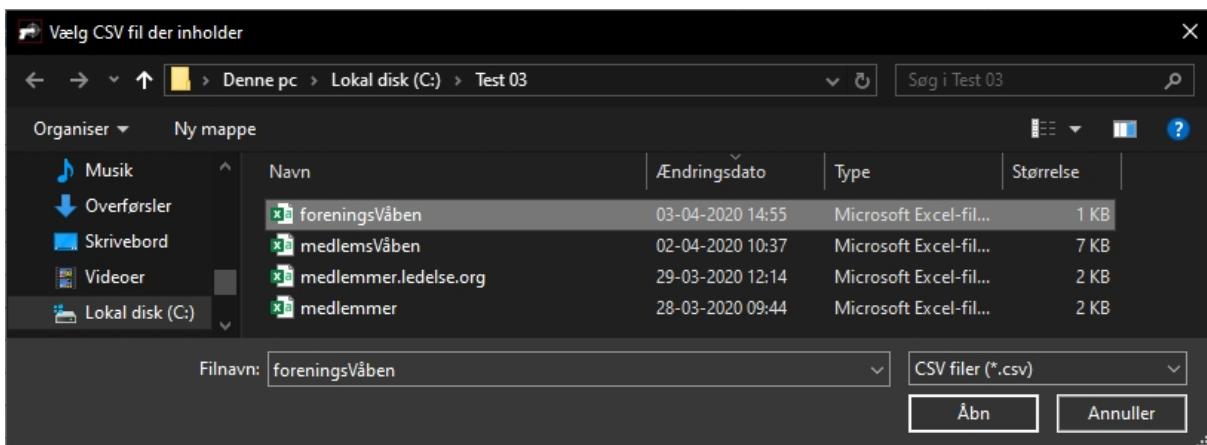
Er du sikker på at du vil fortsætte?"

[Se manual](#)

[Start import](#)

[Afryd](#)

- Vælg nu hvor du har gemt den CSV fil. Det kunne se sådan ud:



- Derefter går importen i gang.

Importer foreningsvåben fra SKV

<b>Importerede data fra SKV</b> <span style="color: red;">1</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Våben type: Pist</li> <li>Fabrikat: HIGH STANDARD</li> <li>Kaliber: 22 T</li> <li>Model: VICTOR</li> <li>Serie nr.: ML14772</li> </ul>	<b>GroupBox2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Våben type: <input type="text" value="Pistol"/> <span style="color: red;">2</span></li> <li>Fabrikat: <input type="text" value="High Standard"/></li> <li>Kaliber: <input type="text" value="22"/></li> <li>Model: <input type="text" value="VICTOR"/></li> <li>Serie nr.: <input type="text" value="ML14772"/></li> <li>Årgang: <input type="text"/></li> <li>Ladesystem:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Repeter</li> <li><input checked="" type="radio"/> Enkeltlader</li> <li><input type="radio"/> Halvautomatisk</li> </ul> </li> <li>Pibelængde: <input type="text" value="140"/></li> <li>Total længde: <input type="text" value="247"/></li> <li>Intemt nr.: <input type="text"/></li> </ul> <span style="color: red;">3</span> <span style="color: red;">4</span> <span style="color: red;">5</span>
--	---

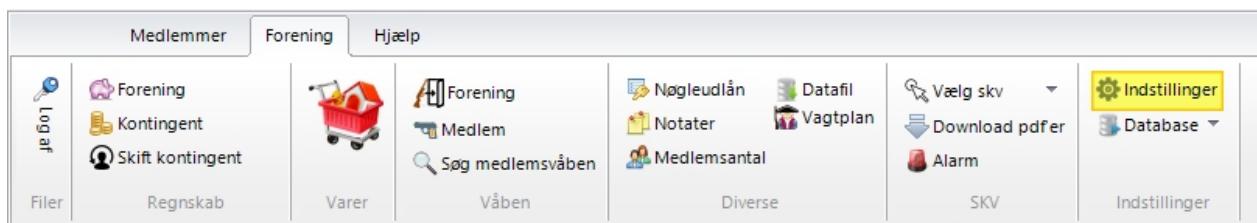
- Denne side indholder data som skal importeres
- Her kan man oprette/redigere 'Våben type', 'Fabrikat' og 'Model', hvis ikke man har de informationer som SKV har.

3. Her kan man springe et våben over.
4. Her importerer man det aktuelle våben
5. Stopper importen helt.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

## Indstillinger

Her er der forskellige indstillinger som du kan foretage i programmet. Klik i 'Indstillinger' i hovedmenuen:



Og du vil få følgende vindue frem.

The screenshot shows a configuration window titled 'Indstillinger'. On the left is a sidebar with various options: Stamdata (selected), Bruger adgang, Baner, Database, Dokumentserver, Klasser, Nøgler, Politikredse, Skyttetyper, Vælg kolonner, Væbenfabrikanter, Væbenkaliber, and Væbentyper. The main area contains form fields for 'Foreningens navn' (Skydstrup skytteforening), 'Foreningens adresse' (Skydevej 22), 'Foreningens post nr.' (4700) and 'Foreningens by' (Skydstrup), 'Foreningens e-mail' (peer@g-larsen.dk), 'Foreningens konto nr.' (123456), 'SKV nr.' (492), 'CVR nr.' (54545), 'Politi kreds' (Sydsjælland), 'Foreningens primære skydebane' (Skydebanevej 9), and checkboxes for 'Medlem af DGI' (checked), 'Medlem af Dansk Skytte Union' (checked), and 'Medlem af Dansk Firmaidrætsforbund' (unchecked). A 'Gem' button is at the bottom right.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

## Stamdata

Her skal du udfylde stam data for din skytteforening. Vælg 'Indstillinger/stam data'.

Indtast data og tryk i 'Gem'. Disse data er især nyttige når du udfylder SKV'er, eller benytter dig af brevfletning.

## Indstillinger

(←)

<a href="#">Stamdata</a> <a href="#">Bruger adgang</a> <a href="#">Baner</a> <a href="#">Database</a> <a href="#">Dokumentserver</a> <a href="#">Klasser</a> <a href="#">Nøgler</a> <a href="#">Politikredse</a> <a href="#">Rykker gebyr</a> <a href="#">Skyttetyper</a> <a href="#">Vælg kolonner</a> <a href="#">Våbenfabrikanter</a> <a href="#">Våbenkaliber</a> <a href="#">Våbentyper</a>	<p>Foreningens navn: Skystrup skytteforening</p> <p>Foreningens adresse: Skydevej 22</p> <p>Foreningens post nr.: <input type="text" value="4700"/> Foreningens by: <input type="text" value="Skystrup"/></p> <p>Foreningens e-mail: <input type="text" value="peer@g-larsen.dk"/></p> <p>Foreningens bank: <input type="text" value="Nykredit"/></p> <p>Foreningens konto nr.: <input type="text" value="1234 5678 9123 4567"/></p> <p>SKV nr.: <input type="text" value="492"/></p> <p>CVR nr.: <input type="text" value="54545"/></p> <p>Politi kreds: <input type="text" value="Sydsjælland"/></p> <p>Foreningens primære skydebane: <input type="text" value="Skydebanevej 9"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Medlem af DGI   <input checked="" type="checkbox"/> Medlem af Dansk Skytte Union   <input type="checkbox"/> Medlem af Dansk Firmaidrætsforbund</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Gem</span></p>
---	--

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

---

## Bruger adgang

Det er her man opretter/redigerer de brugere af programmet, som skal have adgang til det.

Dobbeltklik i bruger, eller klik i knappen 'Rediger bruger' for at åbne bruger.

(←)

Indstillinger								
<input style="width: 200px; margin-right: 10px;" type="text"/> Søg: <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Vis alle"/> <input type="checkbox"/> Vis kun brugere der har fået tildelt adgang								
	Navn	Skyte nr.	Administrator	Udvidede rettigheder	Afgang til regnskab	Sælger	Våbenkontrol	Hjemmeside adgang
19	A Gæst Bruges ved ammo sal...		<input type="checkbox"/>					
	Anders And	96743	<input type="checkbox"/>					
	Anders Larsen	996633	<input type="checkbox"/>					
	Børge Bergesen	65464	<input type="checkbox"/>					
	Dr. Evil	1212121	<input type="checkbox"/>					
	Egon Olsen	12345	<input type="checkbox"/>					
	James Bond	96742	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jens Hansen	98987	<input type="checkbox"/>					
	Jens Stoltenberg		<input type="checkbox"/>					
	Julius Caesar		<input type="checkbox"/>					
	Kurt Cobain		<input type="checkbox"/>					
	Melissa Sue Anderson	96588	<input type="checkbox"/>					
	Nikolaj Stockholm	569000	<input type="checkbox"/>					
	▶ Peer Larsen	96741	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Peter Falk	778855	<input type="checkbox"/>					
	Sandra Bullock	112255	<input type="checkbox"/>					
	Sofie Linde	108391	<input type="checkbox"/>					
	Test Person	96744	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

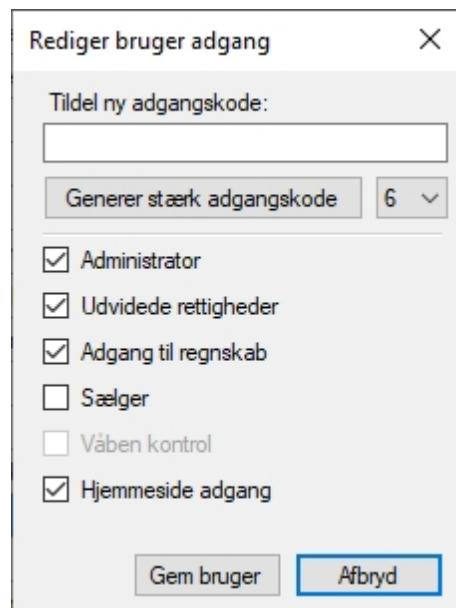
Bedige

- Administrator, betyder at man har adgang til at sælge ammunition, varer, men man kan ikke oprette/redigere i medlemmer. Man kan **ikke** redigerer i regnskabet
- Udvidede rettigheder, giver en adgang som ovenstående, men man kan også oprette og rette i medlemsdata. Man kan **ikke** redigerer i regnskabet.
- Adgang til regnskab. Denne indstilling bør kun gives til kasseren og formanden. Alle andre bør ikke have adgang til dette.
- Sælger. Her bliver alt vitalt i programmet blændet af. Det eneste en bruger kan, er at sælge varer. Brugeren kan også kun slette de varer som vedkommende selv har solgt.
- Hvis man får rettigheden 'sælger' får man også muligheden for at kunne udføre våbenkontrol. Sælger har ligeledes muligheden for at udskrive SKV6
- Hvis man har rettigheden 'Våbenkontrol' har man mulighed for at kontrollere medlemmers våben, til det årlige våbenkontrol.
- Hjemmesideadgang, kan evt. bruges hvis man ønsker at give adgang til foreningens hjemmeside, via programmet. Se '[Foreningens hjemmeside](#)' eller '[MSSQL](#)' kommandoder.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Rediger bruger

For at redigere en brugers adgang, dobbeltklikker man i bruger og dette vindue åbner.



- 'Tildel ny adgangskode'. Her kan man angive en adgangskode. Hvis bruger allerede har fået tildelt en adgangskode, vil feltet stadig være blankt. Hvis en bruger har glemt sin adgangskode, skal man tildele en ny, man har ikke mulighed for at se den gamle adgangskode. Adgangskoden ligger krypteret i databasen.

En adgangskode kan højest være 12 tegn lang.

Hvis man ønsker at lave en fuldstændig tilfældig adgangskode som er mere sikker, kan man trykke i knappen 'Generer stærk adgangskode'. I knappen til højre for denne, vælger man hvor mange cifre koden skal være på.

Hvis man ikke ønsker at ændre adgangskoden, lader man blot feltet være tomt.

- Administrator, betyder at man har adgang til at sælge ammunition, varer, men man kan ikke oprette/redigere i medlemmer. Man kan **ikke** redigerer i regnskabet

- Udvidede rettigheder, giver en adgang som ovenstående, men man kan også oprette og rette i medlemsdata. Man kan **ikke** redigerer i regnskabet.
- Adgang til regnskab. Denne indstilling bør kun gives til kasseren og formanden. Alle andre bør ikke have adgang til dette.
- Sælger. Her bliver alt vitalt i programmet blændet af. Det eneste en bruger kan, er at sælge ammunition og varer (øl, sodavand, slik mm.) Brugeren har ingen adgang til at rette i beholdningen af ammunition/varer og kan heller ikke se den. Brugeren kan også kun rette/slette den ammunition/vare som vedkommende selv har solgt.
- Hvis man får rettigheden 'sælger' får man også muligheden for at kunne udføre våbenkontrol. Sælger har ligeledes muligheden for, at udskrive SKV6
- Hjemmesideadgang, kan evt. bruges hvis man ønsker at give adgang til foreningens hjemmeside, via programmet. Se '[Foreningens hjemmeside](#)'.

**Bemærk, det er KUN brugere som har fået tildelt et skyte nr. som kan få adgang.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Baner

Hvis man ønsker at oprette/redigere baner eller våbentyper til 'Resultater' kan dette gøres her.

Vær opmærksom på, at man ikke kan slette en bane/våbentype som er i brug af et medlem eller bliver brugt i forbindelse med 'Bane booking'

Skydebane	Antal baner
Pistol, 15 m.	10
Pistol, 25 m.	6
Riffel, 50 m.	10

Bane
Bane nr. 01
Bane nr. 02
Bane nr. 03
Bane nr. 04
Bane nr. 05
Bane nr. 06
Bane nr. 07
Bane nr. 08
Bane nr. 09
Bane nr. 10

Opret først skydebanen og hvis man ønsker, de dertil hørende baner.

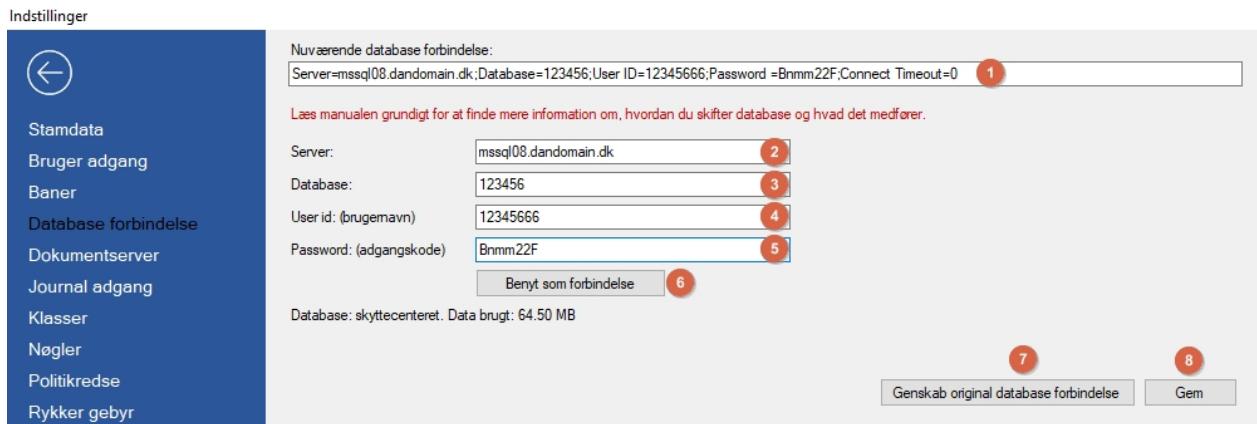
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## Database forbindelse

Databasen, er det sted hvor programmet gemmer alle dine indtastninger. Altså medlemsdata, ammunitions regnskab, resultater og alt det andet.



1. Her står hele forbindelsesstrengen. Her kan du evt. taste hele strengen ind på én gang. Hvis du er mere usikker på hvordan man gør, så følg punkt 2 til 5. Efterhånden som du udfylder disse punkter, kan du se hvordan det hele kommer til at se ud i punkt 1 (nuværende database forbindelse). De data som du skal indtaste her, har du fået udleveret fra den udbyder hvor du har din MSSQL database.
2. Her skal servernavnet på din database stå.
3. Her skal selve navnet på din database stå.
4. Her indtastes user id (brugernavn)
5. Adgangskode til databasen.
6. Hvis du har skiftet til f.eks. 'Genskab original database forbindelse' (7) kan du komme tilbage til din anden server, ved at trykke i denne knap.
7. Her kan du skifte tilbage til den interne database.
8. Når du har foretaget dine ændringer, skal du trykke i 'Gem' og du bliver bedt om at genstarte programmet.

Her kan man skifte database. Hvis du har rådighed over en MS SQL server et sted, f.eks. hos en internet udbyder og du har mulighed for at tilgå denne, kan du få programmet til at gemme sine data der i stedet for den interne database som programmet bruger som standard.

Dvs. at du kan få adgang til den samme database/data, uanset hvad for en computer du bruger og hvor i verden du befinner dig.

Du skal selvfølgelig vide hvordan du forbinder din til denne database, og derefter indtaste den connection string som skaber forbindelsen i feltet 'Nuværende database forbindelse'.

Den kunne f.eks. se sådan ud:

Server=**domænetPåDinServer.dk**;Database=**NavnetPåDataBasen**;User  
ID=**brugerIdTilDatabasen**;Password=**passwordTilDatabasen**;Connect Timeout=0

Tryk derefter i knappen 'Gem'. Programmet spørger nu om du ønsker at genstarte. Svar ja til dette.

Hvis din connectionstring er sat rigtigt op, vil de forskellige tabeller bliver oprettet.

Det kunne også være at du havde adgang til en SQL server i et lokalt netværk. Du kan forbinde dig til en hvilken som helst SQL server du ønsker, hvis blot du har de nødvendige tilladelser til at tilgå denne.

Det **skal** være en Microsoft 2012 SQL server, eller bedre.

Bemærk, at menupunkterne 'Sikkerhedskopier database' og 'Genskab database' vil være blændet af, hvis du skifter SQL server.

**Du skal være meget velkommen til at kontakte mig, hvis du har spørgsmål, angående opsætning af programmet til en anden SQL server.**

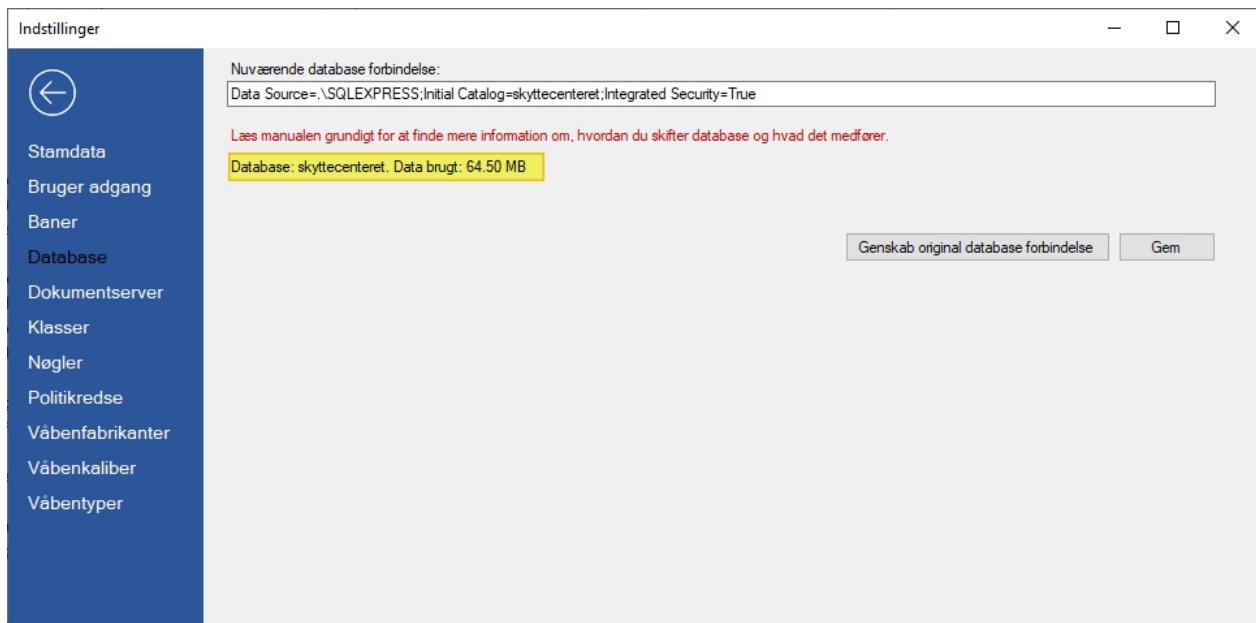
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

## Hvor meget plads er der brugt i databasen

Her kan du se, hvor meget plads der er brugt i din database.

Dette gælder både ved den lokale database og hvis du er tilsluttet en ekstern/hosted database.



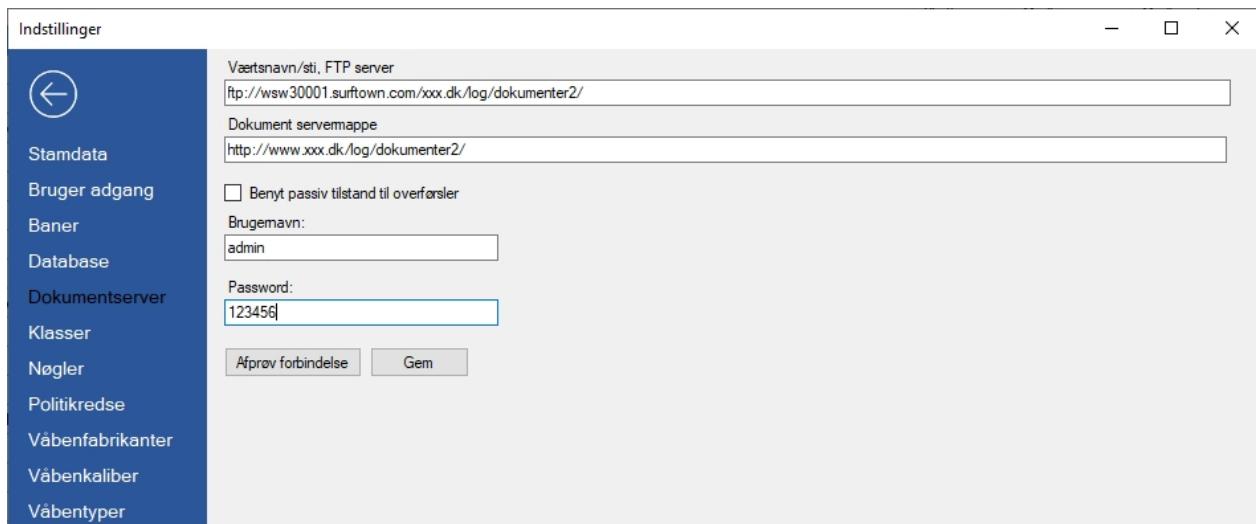

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

## Dokumentserver

For at benytte dokumentserveren, skal du opsætte en ftp forbindelse til denne først. Det kan være en hvilken som helst web server som man benytter sig af. Foreningens hjemmeside, et medlems hjemmeside eller hvad man nu syntes.

**Vær opmærksom på jeres antivirus program. Det kan forhindre denne funktion i at virke.**



### Værtsnavn/sti, FTP server

Her angiver man værtsnavnet. Du finder information om hvordan FTP forbindelsen sættes op, på hjemmeside udbyderens hjemmeside. Dog skal du være opmærksom på, at du også her skal angive hvad for en mappe som du ønsker at programmet skal benytte sig af på server. I ovenstående tilfælde, bruger man mappen 'dokumenter' på domænet 'xxxx.dk'. Det er ikke sikkert at du behøver at angive domænenavnet her, det kommer lidt an på, om der findes mere end et domæne på server osv.

### Dokument servermappe

Her angiver man igen, hvad for en mappe som man ønsker at gemme sine dokumenter i. Denne gang skal du dog angive det direkte link.

### Benyt passiv tilstand til overførsl

Afhængig af udbyders webserver, skal du enten bruge 'aktiv' eller 'passiv' tilstand når man overfører via FTP.

Du kan bruge følgende tommelfinger regel:

På et Linux webhotel er det den passive forbindelsestype du skal benytte. (flueben sat)  
På et Windows webhotel er det den aktive forbindelse du skal benytte. (flueben ikke sat)

Hvis ikke du kan finde denne information på udbyder hjemmeside, må du prøve dig frem.

### Brugernavn

Angiv brugernavn, som bruges til at forbinde sig.

### Password

Angiv password, som bruges til at forbinde sig.

### Afpøv forbindelse

Her kan du prøve om forbindelsen er sat rigtigt op, og om der er "hul" igennem.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## F-taster

Man kan tildele F-tasterne F2 til F12 en funktion, en funktion som man bruger tit. De kan ændres til hvad man syntes.

Som standard, er følgende funktioner tildelt:

F2	=	Kassen
F3	=	Logbog
F4	=	Fremmøde
F5	=	Medlemmets resultater

F6	=	Rediger medlem
F7	=	Skydejournal
F8	=	Foreningsregnskab
F9	=	Medlemsvåben
F10	=	Varer
F11	=	Transporttilladelse
F12	=	Vagtplan

Dobbeltklik i en linje, eller klik i knappen 'Rediger'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

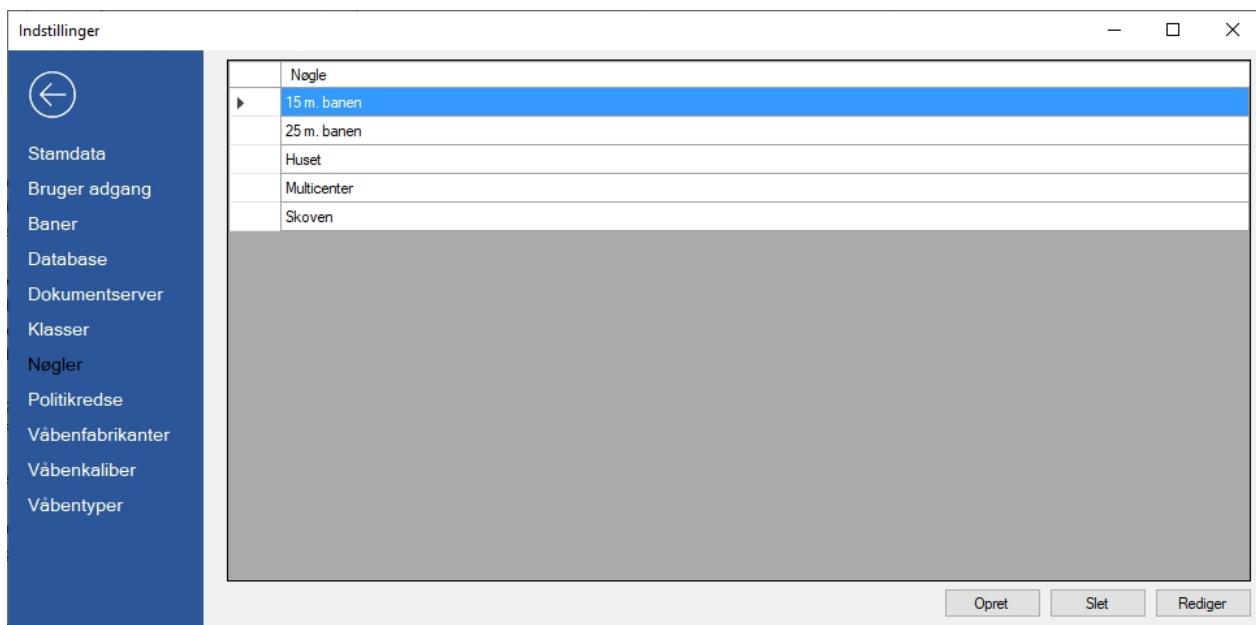
## Klasser/dicipliner

Her kan du oprette eller ændre de klasser/discipliner som allerede findes. Normalt burde dette ikke være nødvendigt, men der kunne jo komme nye klasser/dicipliner til, som ikke er angivet i programmet.

The screenshot shows a software interface for managing disciplines and classes. On the left is a sidebar with navigation links: Indstillinger, Stamdata, Bruger adgang, Baner, Database, Dokumentserver, Klasser, Nøgler, Politikredse, Väbenfabrikanter, Väbenkaliber, and Väbentyper. The main area has two tables. The left table, titled 'Diciplin', lists various shooting disciplines: 15 m. lufttræfl, 15 m. pistol, 15 m. riffel, 200 m. riffel, 25 m. pistol, 300 m. riffel, 50 m. riffel, Terræn riffel, and Terræn riffel 22. The right table, titled 'Klasse', lists shooting classes: 1, 2, 3, BK, BK1, BK2, BK3, GP, GP-32, GR, J1, J2, JUN, SEN, SEN1, SEN2, and SEN3. At the bottom of each table are buttons for Opret (Create), Slet (Delete), and Rediger (Edit).

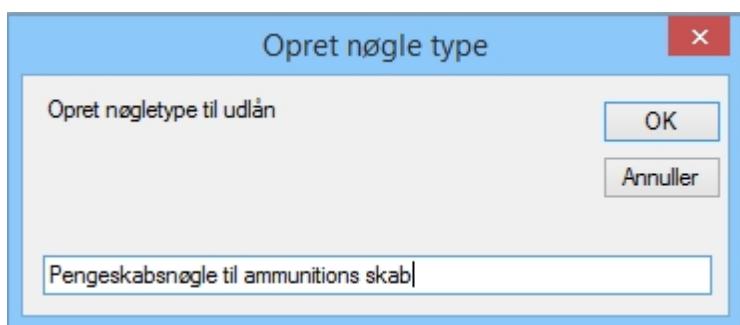
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

## Nøgler



For at kunne oprette nøgleudlån til medlemmer, skal man først oprette 'Nøgletyper'. Altså f.eks. 'Hoveddørs nøgle til 15 m. banen', eller hvad ens nøgler nu hedder.

For at oprette en nøgle, skal man blot klikke i knappen 'Opret'.



Indtast navnet på nøglen, ok klik i 'Ok'.

Den indtastede nøgle, kan nu udlånes til medlemmer.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

## Politikredse

Programmet har som standard oprettet alle de politikredse som findes i landet. Hvis de af en eller anden grund ændrer sig, eller du blot ønsker at angive deres kredsnummer i stedet, kan det gøres her. Politikredse bruges i forbindelse med medlemmer.

Indstillinger

Politikreds
Bornholms politi
Fyns politi
Færøernes politi
Grønlands politi
Københavns politi
Københavns Vestegns politi
Midt- & Vestjyllands politi
Midt- & Vestsjællands politi
Nordjyllands politi
Nordsjællands politi
Syd- & Sønderjyllands politi
Sydsjællands politi
Syddjyllands politi
Østjyllands politi

Opret kreds   Slet kreds   Rediger kreds

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

## Rykker gebyr

Her kan man angive de rykgergebyrer som bliver brugt i forbindelse med rykkere. Se [rykkere](#).

Indstillinger

1 rykker gebyr	50,00
2 rykker gebyr	100,00
3 rykker gebyr	150,00

Gem

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

## Skyttetyper

Her kan man ændre/tilføje skyttetyper. Det er den skyttetype som man angiver under 'Skyttetype' i 'Rediger medlem'.

Rediger medlem

Udskriv/brevflet | Vælg SKV | Oplysninger | Bemærkninger | Klasser | Udskrevne SKVer

Skytte nr.:	1212121	Medlems nr.:	28	Cpr. nr.:	131285-0101
Indmeldt:	23. november 2018	Aktiv siden:	23. november 2018	Køn:	Mand
Fornavn:	Dr.	Efternavn:	Evil		
Adresse:	Evilvej 666	Post nr.:	4684 Holmegaard	Søg by:	
Fastnet tlf.:		Mobil:	55665566	E-mail:	
Politi kreds:	Sydsjællands politi	Skytte type:	Pistol	Kontingent:	Voksen
<input type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår:		Medlemskort udleveret i valgt regnskabsår			
<input type="checkbox"/> Medlem af bestyrelsen		Titel: <input type="text"/> Form:			
<input type="checkbox"/> Våbenstilladelse		SKV3 <input type="checkbox"/> SKV6 godkendt SKV6 udløber: <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Udeleveret nøgler		Må åbne våbenskab <input checked="" type="checkbox"/> Medlemmet er aktiv <input type="checkbox"/> Instruktør			
		Evt. saldo i "banken": kr. 0.00			
Medlem i: 0 år.		0 fremmeder inden for det sidste år. 33 år, Seniorskytte.			
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Afbryd"/>					

Indstillinger

Stamdata  
Bruger adgang  
Baner  
Database  
Dokumentserver  
Klasser  
Nøgler  
Politikredse  
Skyttetyper  
Vælg kolonner  
Våbenfabrikanter  
Våbenkaliber  
Våbentyper

Skyttetype
Bueskytte
C-skyttetype
Flugtskydning
IPSC
Pistol
Pistol + riffel
Riffel
Steel Challenge

Opret Slet Rediger

Man kan ikke slette en skyttetype som er i brug.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Skyde journal adgang

Her kan man give tilladelse til at programmet kan starte op, udelukkende i 'Skyde journal tilstand'. Dvs. at brugere uden adgang til programmet ellers, kan udfylde skyde journaler. Det kunne f.eks. være medlemmer som normalt ikke har adgang til programmet eller skytter fra en anden skytteforening som bruger banerne.

Det eneste man får lov til at bruge, er 'Skyde journal' og intet andet.

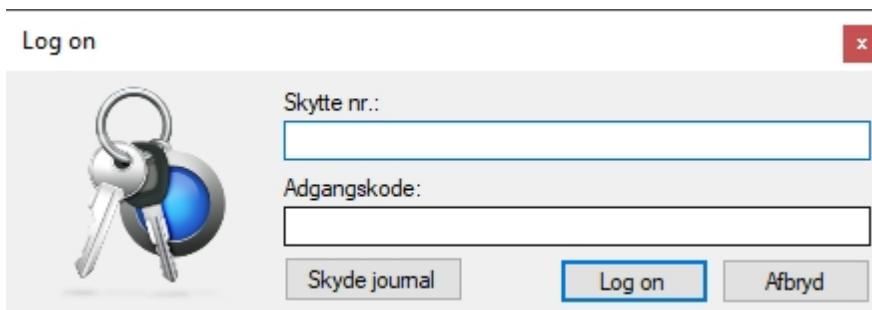
## Indstillinger

Giv tilladelse til, at man kan benytte 'Skyde journal' knappen ved logon på programmet

Journal adgang

Gem

Hvis man giver adgangen, vil knappen 'Skyde journal' være mulig at trykke i. Hvis ikke, vil den være blændet af.



Man behøver hverken at taste Skytte nr. eller adgangskode.

Denne funktion er tiltænkt brugere, som ikke har andet behov end at indtaste en skydejournal. Når denne er indtastet, lukkes programmet ned.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

---

## Vælg kolonner

Her kan man vælge hvad for kolonner der skal være synlige i 'Medlemmer' vinduet.

'Foto', 'M.u.', 'SKV3', 'SKV6', 'Skydeleder', 'Børneattest', 'Våbentilladelse' og 'Vis årligt kontingent' kolonnerne bliver valgt til at blive vist som standard. De øvrige kan tilvælges senere.

## Indstillinger

Vælg kolonner der skal vises i 'Medlemmer'

- Vis 'Foto' kolonne
- Vis 'M.u.' kolonne
- Vis 'SKV3' kolonne
- Vis 'SKV6' kolonne
- Vis 'Skydeleder' kolonne
- Vis 'Bømatest' kolonne
- Vis 'Våbentilladelse' kolonne
- Vis 'Medlem af bestyrelse' kolonne
- Vis 'Udleveret nøgler' kolonne
- Vis 'Må åbne pengeskab' kolonne
- Vis 'Instruktør' kolonne
- Vis 'Stregkode (EAN13)' kolonne
- Vis e-mail adresse
- Vis udmeldte
- Vis 'Accepteret at modtage nyhedsbrev'
- Vis adresse
- Vis årligt kontingent
- Vis løbende kontingent

**Gem**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Våben fabrikanter

Programmet har oprettet nogen våben typer på forhånd, men du kan oprette alle dem som du ønsker. Disse bruges i forbindelse med 'Forenings våben' og 'Medlems våben'.

Fabrikant
Anschütz
Browning
CZ
Feinwerkbau
Glock
Heckler & Koch
Hämmerli
Match Gun
Morini
Otterup
Pardini
Sauer
Sig Sauer
Smith & Wesson
Steyr
Tanfoglio
Tesro

Opret Slet Rediger fabrikant

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Våben kaliber

Her kan du angive de forskellige våben kaliber. Da der findes et hav af forskellige, så er det kun lige de mest basale som er oprettet.

Kaliber
.22
.32
.38
.40 S&W
.44 Special
.45 ACP
.45 Colt
9 mm.

Opret kaliber   Slet kaliber   Rediger

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Våben typer

Her kan du oprette alle de forskellige våbentyper som du vil. Disse bruges i forbindelse med '[Resulter](#)', '[Forenings våben](#)' og '[Medlems våben](#)'.

Våben
Jagt gevær
Jagt riffel
Luftpistol
Pistol
Riffel
xxx

Opret våben   Slet våben   Rediger våben

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

## Vis årligt kontingent

Hvis man sætter et flueben i 'Vis årligt kontingent' bliver disse kolonner vist:

Regning afsendt	Betalt	K/B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

---

## Vis løbende kontingent

Hvis man sætter et flueben i 'Vis løbende kontingent' bliver disse kolonner vist:

L/K betalt	L/K K/B	L/K fra	L/K til
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bank	01-10-2020	31-10-2021
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bank	01-10-2020	31-10-2021
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bank	01-09-2019	30-09-2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Bank	01-09-2019	30-09-2020

L/K er en forkortelse af 'Løbende kontingent'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

## Installering

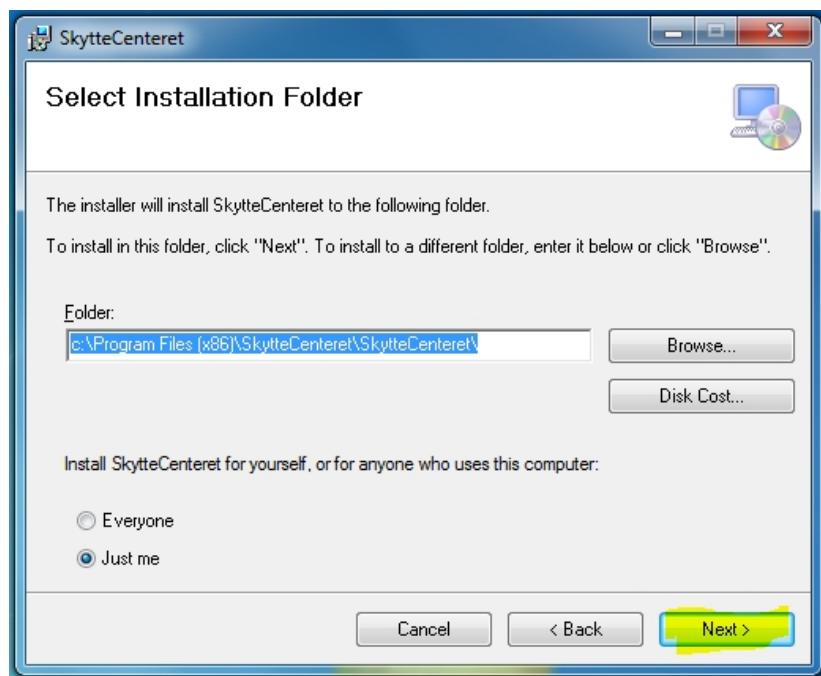
Når du har downloadet og udpakket programmet, har du to filer:

1. Setup skyttecenteret.msi
2. setup.exe

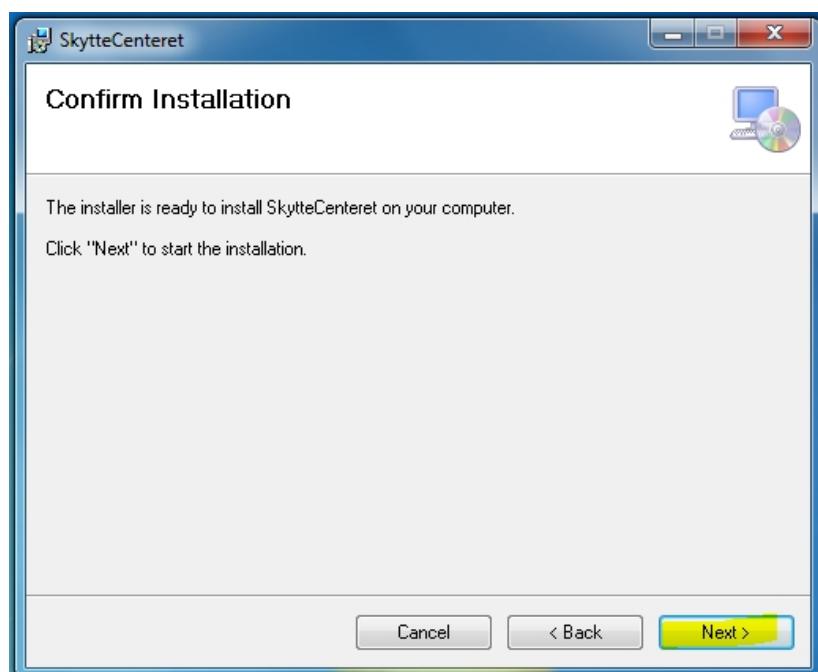
Dobbeltklik i setup.exe, og installeringen vil begynde.



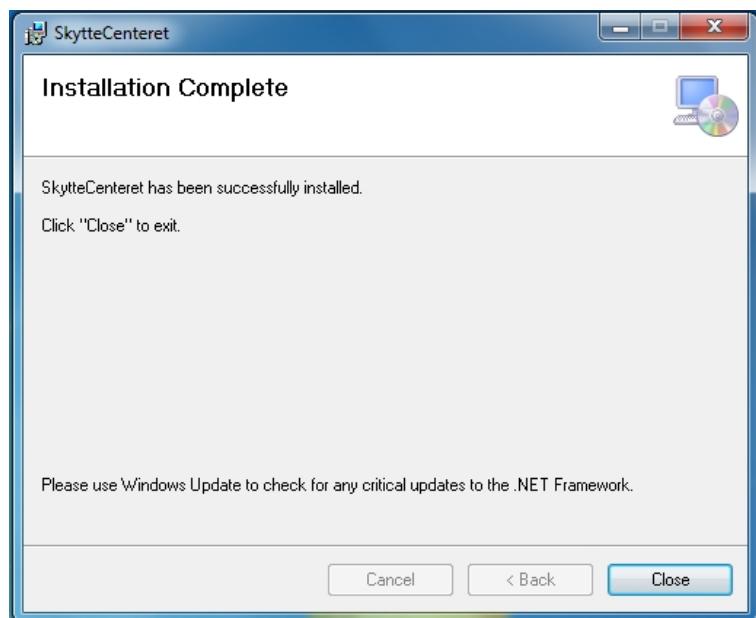
Klik i knappen 'Next'.



Lad være med at ændre noget, klik i knappen 'Next'.



Klik i knappen 'Next'.



Klik i knappen 'Close'. Skyttecenteret er nu installeret på din computer og klar til brug.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## SQL server 2012 Express

## Indstillinger

Vælg kolonner der skal vises i 'Medlemmer'

- Vis 'Foto' kolonne
- Vis 'M.u.' kolonne
- Vis 'SKV3' kolonne
- Vis 'SKV6' kolonne
- Vis 'Skydeleder' kolonne
- Vis 'Bømatest' kolonne
- Vis 'Våbentilladelse' kolonne
- Vis 'Medlem af bestyrelse' kolonne
- Vis 'Udleveret nøgler' kolonne
- Vis 'Må åbne pengeskab' kolonne
- Vis 'Instruktør' kolonne
- Vis 'Stregkode (EAN13)' kolonne
- Vis e-mail adresse
- Vis udmeldte
- Vis 'Accepteret at modtage nyhedsbrev'
- Vis adresse
- Vis årligt kontingent
- Vis løbende kontingent

For at programmet kan

køre, kræves det at Microsoft SQL Server Express 2012 er installeret på din computer. Hvis det ikke findes, vil installeringen automatisk opdage dette og downloade det fra Microsofts hjemmeside.

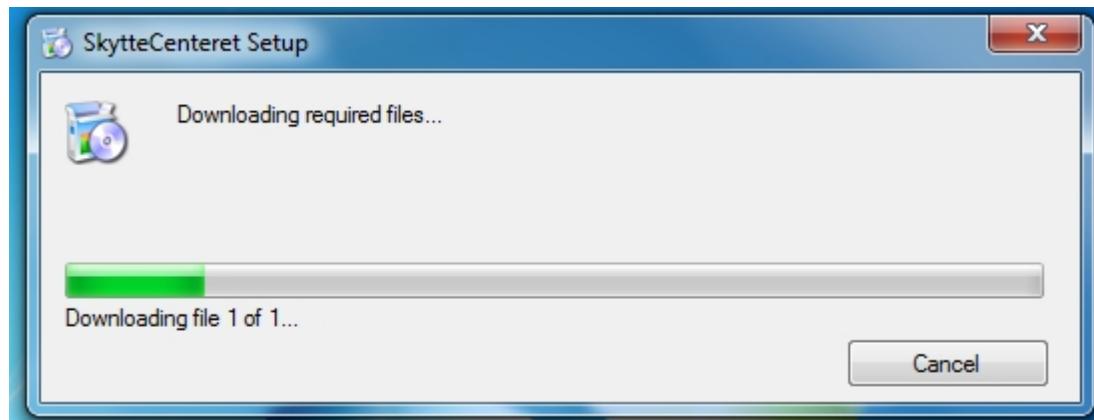
**Derfor kræves det, at du har en internetforbindelse under installering af programmet.**

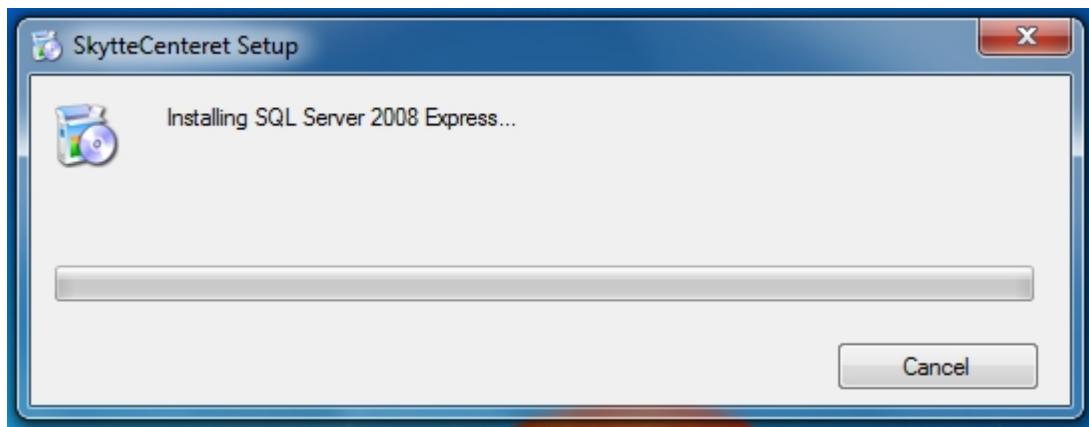
Det kan tage noget tid at downloade og installere Microsoft SQL Server Express 2012.

Du vil blive mødt af følgende skærmbilleder: (Der vil dog stå 2012, i stedet for 2008, men ellers er fremgangsmåden den samme)



Tryk i 'Accept' knappen.





Se endvidere '[Database](#)' for mere om hvordan du skifter SQL database, til f.eks. egen SQL server.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

## Opdatering/ny version af programmet.

Hver gang at programmet starter op, undersøger det om der findes en nyere version, men kun hvis der findes en tilgængelig Internet forbindelse. Hvis programmet finder en ny version, bliver du gjort opmærksom på, at programmet vil hente en nyere version.

Du kan ikke fravælge opdatering, da den kan være kritisk for at programmet fungerer korrekt.

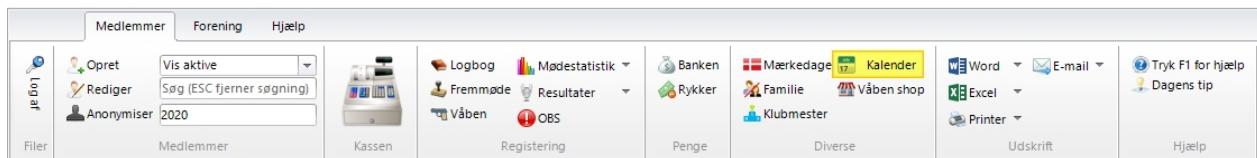
Programmet henter ligeledes den nyeste manual som er til rådighed.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

## Kalender

---



Få styr på foreningens aftaler med denne kalender.

Opret enkelt aftaler eller aftaler med gentagelse.

Alle brugere kan kigge i kalenderen men kun administratorer kan oprette/ændre aftaler.

Denne kalender skal ikke forveksles med [vagtplanen](#).

Hvis jeres database er forbundet til en [MSSQL](#) server, opdaterer kalenderen sig selv, hvis andre brugere laver rettelser eller tilføjer aftaler.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Gentag aftale

Rediger aftale

Emne:	Divisions turnering
Sted:	På 15 m. banen
Baggrund:	<input type="checkbox"/> Ingen <input checked="" type="checkbox"/> Optaget
Dato:	12. november 2018 <input type="button" value="..."/> 06:00 <input type="button" value="..."/> 10:00 <input type="button" value="..."/>
Oprettet af:	Peer Larsen <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox"/> Gentag
Vi får besøg af Skydstrup skytteforening.	

Gentages

Ugentligt  
 Månedligt  
 Årligt

Gentag hver   uge(r)

Afslut efter   forekomster  
 Afslut d. 12. november 2018

Hvis man ønsker at gentage en aftale, sætter man et flueben i 'Gentag'.

Vælg nu det gentagelses mønster, som du ønsker.

Bemærk, at hvis man senere vil rette i en aftale, kan man IKKE rette gentagelsesmønsteret, man kan kun rette i tidspunkt og andre indtastede data. Hvis man ønsker at ændre gentagelsesmønsteret, bliver man nødt til at slette hele aftalen og oprette den på ny.

Når en aftale vises i kalenderen, som er en del af en gentagelse, vises et lille  i nederste højre hjørne, som her:

## Kalender

The screenshot shows a Danish calendar interface. At the top, there are icons for calendar, weather, and notifications, followed by a date selector labeled "Vælg dato:" with "12. november 2018" selected. Below this is a navigation bar with tabs for "Dag", "Uge", "Måned", "Tidslinje", and a checked "Vis Weekend" option. The date range "12-11-2018 - 18-11-2018" is displayed, with "Denne uge" (This week) highlighted.

The main area displays a timeline from 6:00 to 15:00 for two days: Monday (12 mandag) and Tuesday (13 tirsdag). On Monday, there is an event from 06:00 to 10:00 titled "Divisions turnering" at "På 15 m. banen". On Tuesday, there is an event from 11:00 to 16:00 titled "Getages hver tirsdag". The y-axis on the left is labeled "Local" and shows time intervals from 6:00 to 15:00.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

## Indsæt fødselsdage og jubilæum i kalender

A screenshot of a date selector interface. It includes icons for calendar, weather, and notifications, a date input field showing "13. november 2018", and a dropdown arrow icon.

Hvis du ønsker at indsætte alle årets kommende fødselsdage og jubilæum i kalenderen, kan det gøres her.

Funktionen kan også tilgås fra [Mærkedage](#).

---

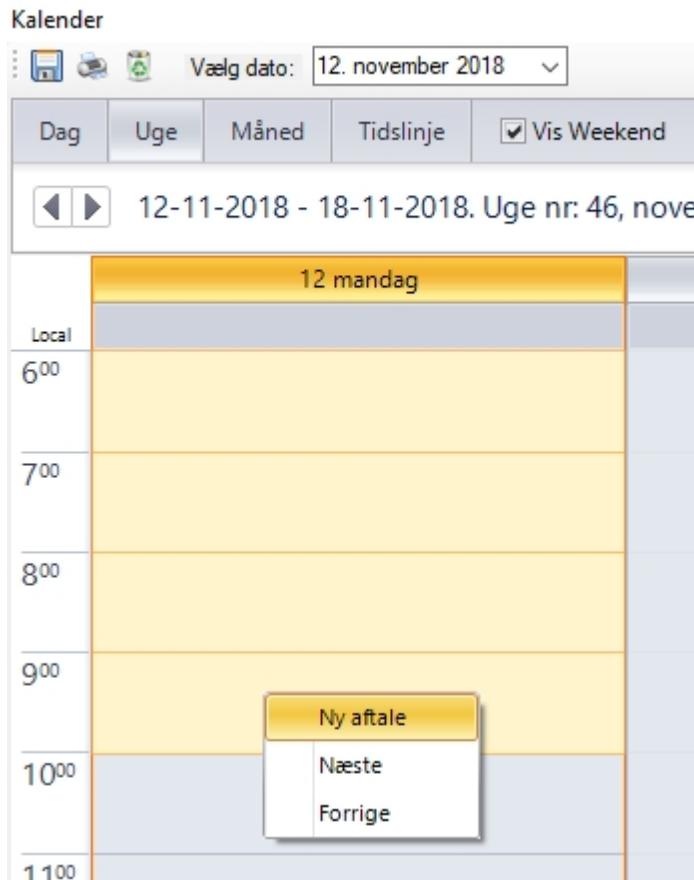
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

## Kopier en aftale

- Marker en aftale
- Tryk CTRL + C
- Tryk et sted i kalenderen, f.eks. dagen efter og tryk nu CTRL + V

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

## Opret en aftale



- Vælg den dato, hvor du ønsker at oprette en aftale (kan ændres under opretning).
- Marker evt. fra/til tid med venstre musetast, eller højreklik blot i dato'en.
- Højreklik og vælg 'Ny aftale'
- Man kan også blot dobbeltklikke et sted i kalenderen.
- Du vil nu se følgende vindue:

Rediger aftale

Emne:	Divisions turnering		
Sted:	På 15 m. banen		
Baggrund:	<input type="checkbox"/> Ingen <input checked="" type="checkbox"/> Optaget		
Dato:	12. november 2018 <input type="button" value=""/>	06:00 <input type="button" value=""/>	10:00 <input type="button" value=""/>
Oprettet af:	Peer Larsen	<input type="checkbox"/> Gentag	
Vi får besøg af Skydstrup skytteforening.			

Gentages

Ugentligt  
 Månedligt  
 Årligt

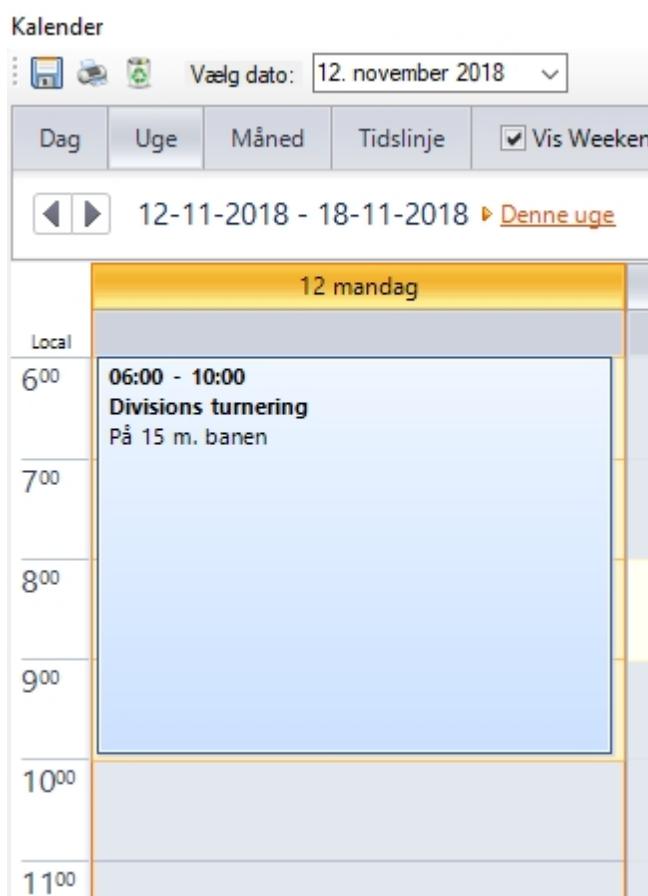
Gentag hver 1 uge(r)

Afslut efter 1 forekomster  
 Afslut d. 12. november 2018

Indtast de relevante oplysninger. Ændre evt. dato og tid.

Tryk i 'Ok' og aftalen bliver oprettet i kalenderen.

Det vil nu se således ud:



Hvis du ønsker at gentage en aftale, kig under [Gentag aftale](#).

---

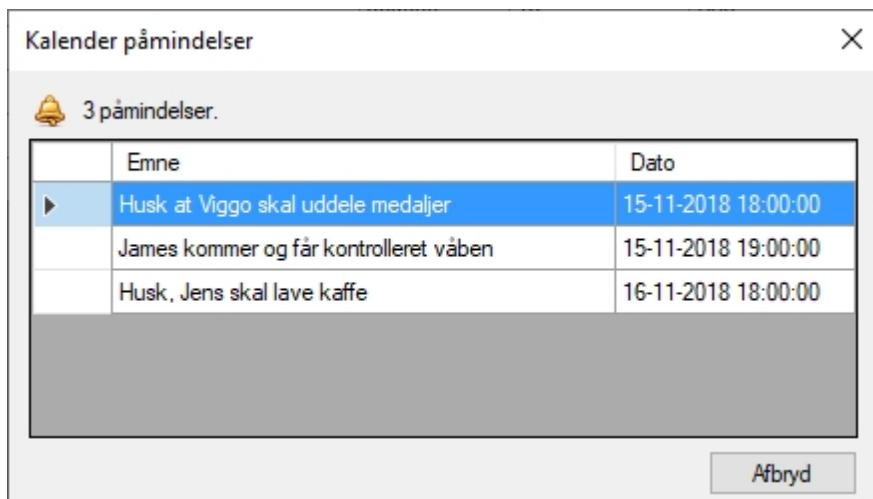
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

## Påmindelser

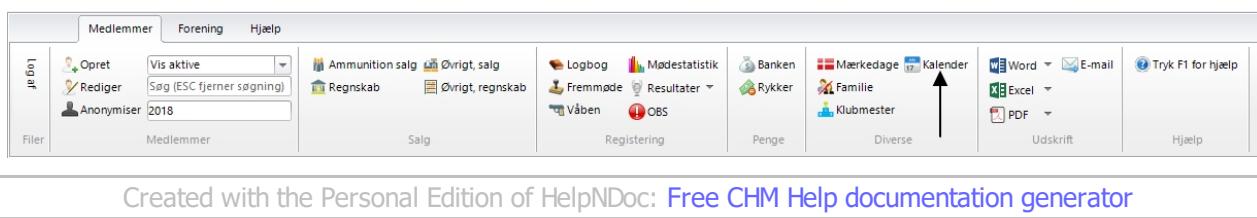
Når programmet starter op, vil man blive påmindet om de ting som er skrevet i kalenderen.

Man vil få påmindelser om de ting som er oprettet, fem dage frem.

Det kunne f.eks. se sådan ud:



Teksten i 'Kalender' ikonet, vil efterfølgende stå og blinke, for at minde om aftaler.

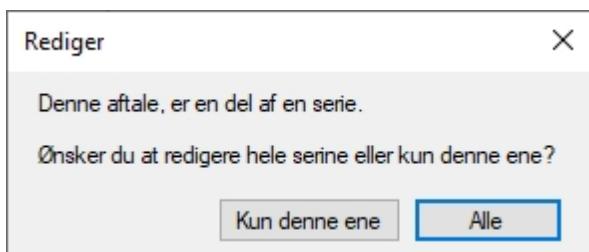


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

## Ret en aftale

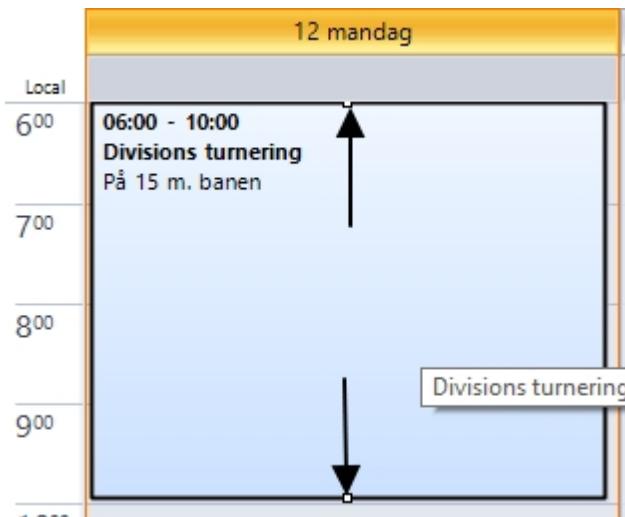
Der er flere forskellige måder man kan rette i en aftale.

1. Dobbeltklik i en aftale. Hvis aftalen er en del af en gentagelse, skal man vælge, om man kun ønsker at rette den man har klikket i, eller hele serien.



Bemærk, at man kan IKKE rette gentagelsesmønsteret, KUN data.

2. Højreklik i en aftale og vælg 'Rediger aftale'
3. Marker en aftale og hold venstre musetast nede. Du kan nu flytte rundt på aftalen som du vil.
4. Marker en aftale og benyt de små firkanter i bunden og toppen af en aftale, for at ændre tidspunkt.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

## Slet alle aftaler i kalenderen

Hvis man ønsker at tømme kalenderen fuldstændig for ALLE aftaler, skal man trykke i skraldespanden.



Bemærk, at ALT i kalenderen bliver slettet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Slet en aftale

Man kan slette en aftale på to måder:

- Marker aftalen i kalenderen og tryk på 'Delete' (Del) tasten.
- Åbn aftalen og tryk i knappen 'Slet'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

## Udskriv en kalender

Vælg 'Dag', 'Uge' eller 'Måned' og tryk nu i printeren. Kalenderen vil nu blive skrevet ud.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

## Vælg dato



Vælg en dato og kalenderens visning vil flytte sig til denne dato.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

## Kassen

Hvis knappen 'Kassen' er blændet af (ikke til at trykke i) skal man først oprettet nogle varer til salg. Se '[Opret en vare](#)'

Her kan man sælge ammunition, kiosk varer, sætte penge ind i medlemsbanken/sælge gavekort mm.

**Bemærk, man behøver IKKE at lukke vinduet ned mellem hvert salg. Man skal blot frem søge det næste medlem man ønsker at sælge til, ved søge i feltet 'Søg medlem'**

Når man laver et salg til et medlem, bliver medlemmet ligeledes også markeret som fremmødt.

19	Vare	Pris	Pakke pris	Antal	Sælg
1	1 Chips	10,00 kr.	0,00 kr.	8	7
1	1 Gajol	5,50 kr.	0,00 kr.	1	
1	1 Guldbar	15,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	1 Musli bar	10,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	1 Riffel	1.500,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	1 Skildpader	15,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	100 kr. i medlemsbanken	100,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	15 m skiver	1,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	150 kr. i medlemsbanken	150,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	Banebidrag	10,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	Banken	100,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	CCI + banebidrag	1,00 kr.	11,00 kr.	1	
1	Coca cola	10,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	Cola pakke	10,00 kr.	20,00 kr.	1	
1	Gul Elay 1 stk	1,20 kr.	0,00 kr.	1	
1	Rød Eley, 1 pakke	49,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	Skivesæt	10,00 kr.	0,00 kr.	1	
1	Slik pakke	15,00 kr.	40,00 kr.	1	

4	Vare	Stk. pris	Antal	Pris	Slet
1	Gajol	5,50 kr.	1	5,50 kr.	9
1	Guidbar	15,00 kr.	3	45,00 kr.	
1	Skildpader	15,00 kr.	2	30,00 kr.	
1	Coca cola	10,00 kr.	1	10,00 kr.	

I alt: 90,50 kr.  
Udregn byttepenge Kr. 0,00

10 11 12 13 14  
15 16 17 18 19 20  
Vis EAN kode  
Kasse, kios  
Kasse, pistol  
Kasse, riffl  
Afslut

1. Her kan man udskrive prislister. Enten til Excel eller direkte til printer. Den sidste kan desværre ikke udskrive stregkoder.
2. Dagens kasse rapport. Se [kasse rapport](#).
3. Vare styring. Denne er kun for administratorer. Se [vare styring](#).
4. Her kan man se hvad for et medlem man er ved at sælge varer til og hvor meget de har og står i "Banken".
5. Vis kun udvalgte varekategorier.
6. Søg efter en vare. Man kan også frem søge en vare ved hjælp af en stregkode scanner, hvis man har angivet en stregkode. Når programmet finder varen oprettes salget automatisk.
7. Klik her, for at oprette salget. Salget vil derefter kunne ses på kassen bonen til venstre (9)
8. Her kan man ændre det antal, man ønsker at sælge. Klik én gang i feltet antal og skriv så det nye antal.

9. Klik her, for at fjerne/fortryde salget.
10. Hvis medlemmet ønsker at betalte kontant. Se også punkt 19.
11. Hvis medlemmet ønsker at betale med Mobile Pay eller overføre beløbet til banken. Se også punkt 20.
12. Hvis medlemmet ønsker at betale med det beløb vedkommende har stående i "Banken" / "Gavekort".  
Hvis ikke der er penge nok, vil knappen være blændet af.
13. Hvis beløbet skal stå som 'Skylder', altså medlemmet betaler ikke.
14. Hvis man ønsker at slette hele salget og starte forfra.
15. Udskriv kassebon. Dette skal gøres, inden man trykker i enten 10, 11, 12 eller 13.
16. Søg medlem. Man behøver ikke at lukke 'Kassen' ned, for at sælge til et andet medlem.
17. Hvis man ikke ønsker at få vist EAN kolonnen (bliver den ikke som standard) skal man lade være med at sætte et flueben her.
18. Hvis man ønsker at angive en anden dato til salget.
19. Vælg den kasse som betalingen skal foretages i og klik derefter i 'Kontant' (Punkt 10). Se '[Forenings regnskab](#)' for at se hvordan man opretter flere kasser.
20. Vælg den bank konto som betalingen skal foretages i og klik derefter i 'Mobile pay' (Punkt 11). Se '[Forenings regnskab](#)' for at se hvordan man opretter flere bankkontoe.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

---

## Kasserapport

Hvis man klikker i 'Kasse rapport' kan man få vist dagens salg (eller alle andre dages salg) og evt. slette/redigere salg.

Hvis man kun har rettigheder som 'Sælger' kan man kun få lov til at slette de salg som man selv har lavet.

Man kan også få udskrevet kasserapporten ved at klikke i printer ikonet.

1 er 2 Ig k 4 rapport  
 Vis alle som ikke har betalt i nuværende kalender år 7  
 31. januar 2021 5 1. februar 2021 6 Vis periode

Oversigt Sammentælling, betalt Sammentælling, medlemsbank Sammentælling, ikke betalt

11	Dato	Vare	Kategori	Stk. pris	Antal	Pris	Sub total	Bankbog	Betalt	Købt af	Solgt af	Konto
	31-01-2021	1 Gajol	Kiosk	5,50 kr.	1,00	5,50 kr.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egon Olsen	96741	Kasse, kiosk
	31-01-2021	1 Guldbar	Kiosk	15,00 kr.	3,00	45,00 kr.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egon Olsen	96741	Kasse, kiosk
	31-01-2021	1 Skildpader	Kiosk	15,00 kr.	2,00	30,00 kr.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egon Olsen	96741	Kasse, kiosk
	31-01-2021	Coca cola	Kiosk	10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	90,50 kr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egon Olsen	96741	Kasse, kiosk
	31-01-2021	Red Eley, 1 pakke	Ammunition	49,00 kr.	1,00	49,00 kr.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julius Caesar	96741	
	31-01-2021	Skivesæt	Ammunition	10,00 kr.	1,00	10,00 kr.	59,00 kr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julius Caesar	96741	
	31-01-2021	1 Chips	Kiosk	10,00 kr.	1,00	10,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen	96741	
	31-01-2021	1 Gajol	Kiosk	5,50 kr.	1,00	5,50 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen	96741	
	31-01-2021	1 Guldbar	Kiosk	15,00 kr.	1,00	15,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen	96741	
	31-01-2021	1 Musli bar	Kiosk	10,00 kr.	1,00	10,00 kr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen	96741	
	31-01-2021	100 kr. i medlemsbanken	Medlemsbank	100,00 kr.	1,00	100,00 kr.	140,50 kr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peer Larsen	96741	Griske bank

Solgt for alt: 290,00 kr. Mobile pay: 100,00 kr. Kontanter: 90,50 kr. Medlemmers 'bankbog': 40,50 kr. Ikke betalt: 59,00 kr.  
 Vis regnskab kategori 8 Afbyd

1. Slet det markerede salg.
2. Rediger det markerede salg.
3. Udskriv kasserapport.
4. Kasseoptælling
5. Sæt et salg til at være betalt/ikke betalt eller ændre måden betalingen er gjort på.
6. Sæt flueben her, for at få vist en periode. Altså alt hvad der er solgt mellem det de to forskellige datoer.
7. Sæt flueben her og alle salg som ikke er betalt i det igangværende år, vil blive vist.
8. Beregnet til fejlfinding. Hvis man f.eks. har fået sat en vare under en forkert 'Regnskabskategori'. Det kunne f.eks. være at man har fået sat 'Sodavand' under 'Medlemsbank'.

Her er en sammentælling af de varer som er blevet solgt og betalt den valgte dag. Varer er blevet "pillet" ud af pakkerne og talt sammen enkeltvis.

Dagens salg kasserapport  
 Vis alle som ikke har betalt i nuværende kalender år  
 31. januar 2021 1. februar 2021 6 Vis periode

Oversigt Sammentælling, betalt Sammentælling, medlemsbank Sammentælling, ikke betalt

10	Konto	Vare	Antal solgt	Total	
	Griske bank	50 kr. i medlemsbanken	2,00	100,00 kr.	
	<b>Total</b>		<b>2,00</b>	<b>100,00 kr.</b>	
	 <b>Kasse, kiosk</b>				
	Coca cola		1,00	10,00 kr.	
	Gajol		1,00	5,50 kr.	
	Guldbar		3,00	45,00 kr.	
	Skildpader		2,00	30,00 kr.	
	<b>Total</b>		<b>7,00</b>	<b>90,50 kr.</b>	
	 <b>Total</b>			<b>9,00</b>	<b>190,50 kr.</b>

Solgt for alt: 290,00 kr. Mobile pay: 100,00 kr. Kontanter: 90,50 kr. Medlemmers 'bankbog': 40,50 kr. Ikke betalt: 59,00 kr.  
 Vis regnskab kategori Afbyd

Her er en sammentælling af de varer som ikke er betalt den valgte dag. Varer er blevet "pillet" ud af pakkerne

og talt sammen enkeltvis.

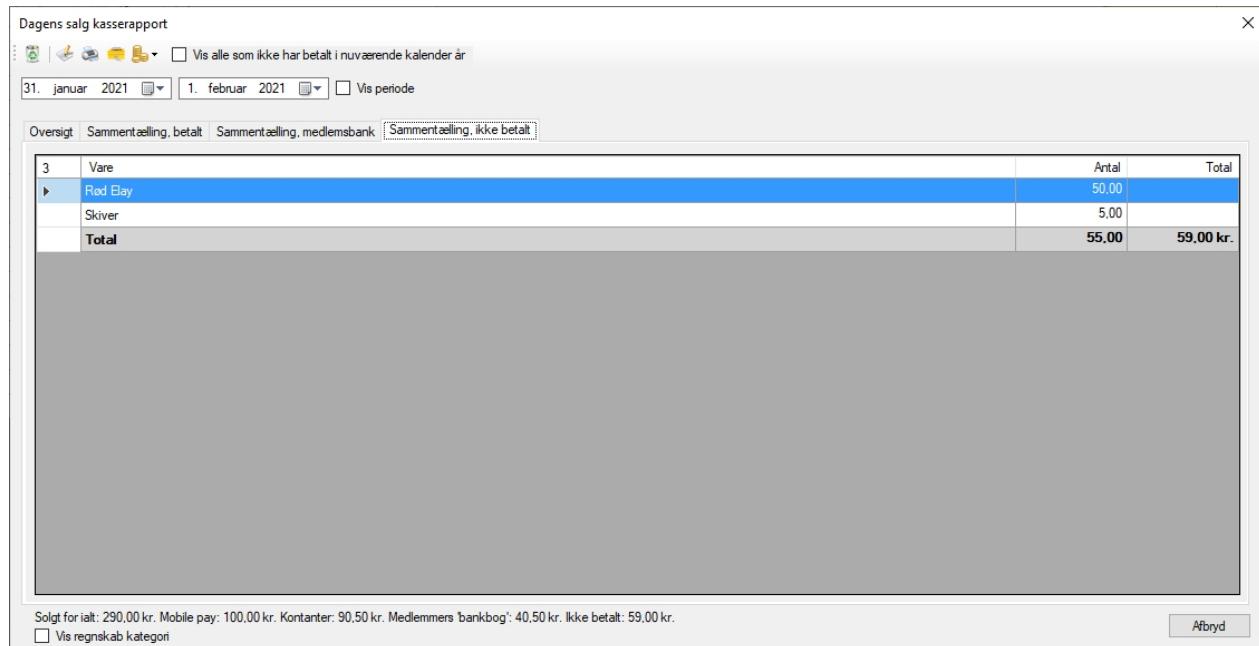
Dagens salg kasserapport

Vis alle som ikke har betalt i nuværende kalender år  
31. januar 2021 1. februar 2021 Vis periode

Oversigt Sammentælling, betalt Sammentælling, medlemsbank Sammentælling, ikke betalt

Vare	Antal	Total
Rød Elay	50,00	
Skiver	5,00	
<b>Total</b>	<b>55,00</b>	<b>59,00 kr.</b>

Solgt for ialt: 290,00 kr. Mobile pay: 100,00 kr. Kontanter: 90,50 kr. Medlemmens 'bankbog': 40,50 kr. Ikke betalt: 59,00 kr.  
 Vis regnskab kategori



---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## Ret et salg

Marker det salg, som du ønsker at rette.  
Klik så i 'Rediger' ikonet, eller dobbeltklikk.

Rediger salg X

Egon Olsen. Skytte nr: 12345. Medlems nr: 22. Saldo på 'Bankbog': 0,00 kr.

Vælg kategori:

Alle varekategorier ▼

Dato: 31. januar 2021 ▼

	Vare	Pris	Pakke pris	EAN	Antal	^
	1 Chips	10,00 kr.	0,00 kr.	1234567896...	0	▼
	1 Gajol	5,50 kr.	0,00 kr.	5234567890...	0	▼
►	<b>1 Guldbar</b>	<b>15,00 kr.</b>	<b>0,00 kr.</b>	<b>4556699888...</b>	<b>3</b>	▼
	1 Musli bar	10,00 kr.	0,00 kr.	4011800565...	0	▼
	1 Riffel	1.500,00 kr.	0,00 kr.	5703538236...	0	▼
	1 Skildpader	15,00 kr.	0,00 kr.	5234567890...	0	▼
	100 kr. i medlemsbanken	100,00 kr.	0,00 kr.	6546546546...	0	▼
	15 m skiver	1,00 kr.	0,00 kr.	6544654654...	0	▼
	150 kr. i medlemsbanken	150,00 kr.	0,00 kr.	0000000000...	0	▼
	Banebidrag	10,00 kr.	0,00 kr.	0000000000...	0	▼
	Banken	100,00 kr.	0,00 kr.	0000000000...	0	▼
	CCI + banebidrag	1,00 kr.	11,00 kr.	1256999856...	0	▼
	Coca cola	10,00 kr.	0,00 kr.	0000000000...	0	▼
	Cola pakke	10,00 kr.	20,00 kr.	0	0	▼
	Gul Elay 1 stk	1,20 kr.	0,00 kr.	5703538236...	0	▼
	Rød Eley, 1 pakke	49,00 kr.	0,00 kr.	7899966663...	0	▼
	Skivesæt	10,00 kr.	0,00 kr.	8998756548...	0	▼
	Slik pakke	15,00 kr.	40,00 kr.	6546546546...	0	▼

Kasse, kios ▼
Griske bani ▼
Afbryd

Ovenstående fungerer på samme måde, som ved et salg. Du kan rette:

- Antal. Klik i 'Antal' feltet ved den pågældende vare og skriv så det nye antal.
  - Vælge en anden vare. Vælg varen og skriv her antallet der skal sælges.
  - Rette betalingen, altså om det skal være kontant, bank, medlemsbank eller det ikke er betalt.
- Når du trykker i en af disse fire ikoner, bliver betalingen gemt, så du skal ændre antal/vare først.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

## Kasseoptælling

Foretag en optælling, for at se om kassen stemmer.

Man kan tilgå funktionen, både fra 'Kassen' og 'Kasserapporten'.

Kassen

Søg medlem

Medlem: A Gæst Bruges ved ammo salg til gæster. Skytte nr: . Medlems nr: 21. Saldo på 'Bankbog': kr. 0,00

Vælg kategori:

Alle varekategorier

Dagens salg kasserapport

Vis alle som ikke har betalt i nuværende kalender år

5. juli 2020

5. juli 2020

Vis periode

Når man starter 'Kasseoptælling' og der IKKE findes en optælling på dagen, så vil felterne i venstre side, 'Optælling start', blive udfyldt med den sidst oprettede kasseoptælling, altså felterne i højre side, 'Optælling slut'.

'Dagens salg, bliver automatisk sat ind, baseret på dagens kontant salg i 'Kassen'.

For at kassen stemmer, skal 'Difference' gå i nul.

5 6 ss 7 8 ng X

Kasse: Kasse, pistol 11 Dato: 1. februar 2021 9

10

Værdi	Antal	Beløb
1000 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
500 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
200 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	200,00 kr.
100 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	100,00 kr.
50 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	50,00 kr.
20 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	20,00 kr.
10 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
5 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	5,00 kr.
2 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
1 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
0.50 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	0,50 kr.
Total:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	375,50 kr.

Værdi	Antal	Beløb
1000 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
500 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
200 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	200,00 kr.
100 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	100,00 kr.
50 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	100,00 kr.
20 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	20,00 kr.
10 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	10,00 kr.
5 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	5,00 kr.
2 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
1 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0</span>	0,00 kr.
0.50 kr:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	0,50 kr.
Total:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	435,50 kr.

Dagens salg: 60,00 kr.  
Difference: 0,00 kr.

5 Gem Afbryd

1. Sedler og mønter i kassen, inden klubafaten.
2. Sedler og mønter i kassen, efter klubafaten.
3. Total beløb i kassen, inden klubafaten.
4. Total beløb i kassen, efter klubafaten.
5. Gem kasseoptælling.
6. Nulstil alle felter.
7. Slet kasseoptælling.Z
8. Udskriv kasseoptælling.
9. Vælg dato, der skal oprettes/redigeres en kasseoptælling.
10. Lommeregner.

11. Vælg her hvad for en kasse det drejer sig om, hvis du har oprettet mere end én.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

## Opret/rediger varer

Se '[Varer](#)', '[Enheder](#)' og '[Pakker](#)'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

## Sæt penge i 'Banken'

Især børn har måske mest glæde af denne funktion, så behøver de ikke at have penge med hver gang.

Se '[Medlemsbanken](#)' for at se hvordan man opretter dette.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

## Sælg et gavekort

Se '[Gavekort](#)' for at se, hvordan man opretter et gavekort til salg.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

## Udskriv kassebon

Se '[kassebon](#)'

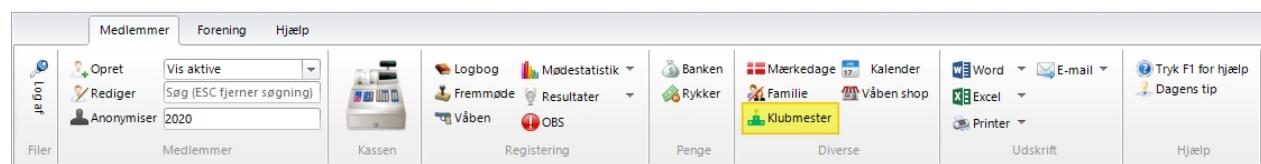
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

## Klubmester

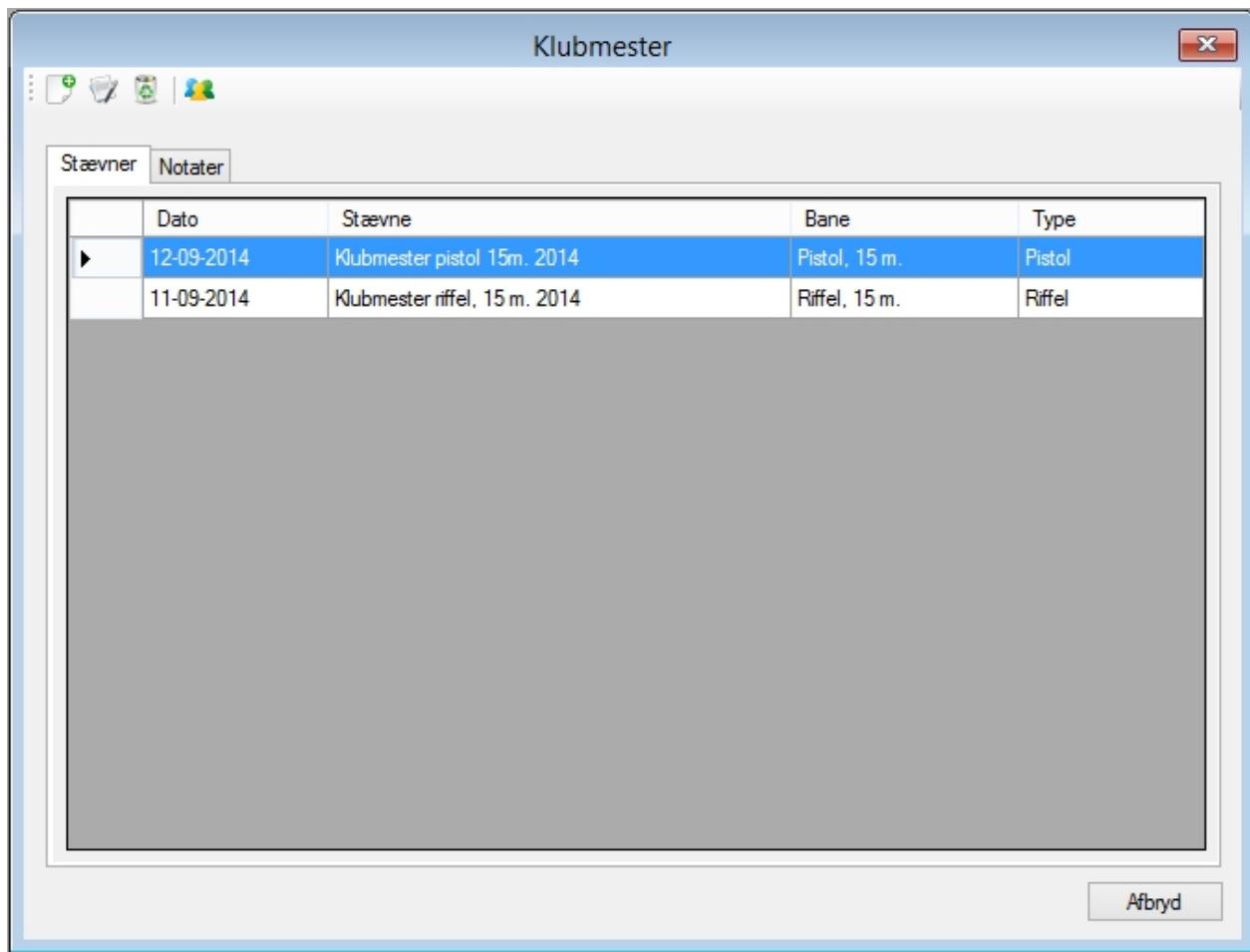
Med 'Klubmester' kan man oprette resultater/stilling for f.eks. Klubmesterskaber eller andre lokale stævner. Det er ikke meningen af denne funktion på nogen måde skal erstatter det officielle stævneprogram og det kan det heller ikke. Man kan ikke oprette resultater for personer uden for foreningen, det er kun for klubbens medlemmer.

Men hvis man ønsker at afholde f.eks. klubmesterskaber, kan denne funktion bruges, da den er meget nemmere at gå til, end i stævneprogrammet.

Klik i 'Klubmester' ikonet, i programmets hovedvindue, for at starte funktionen op.



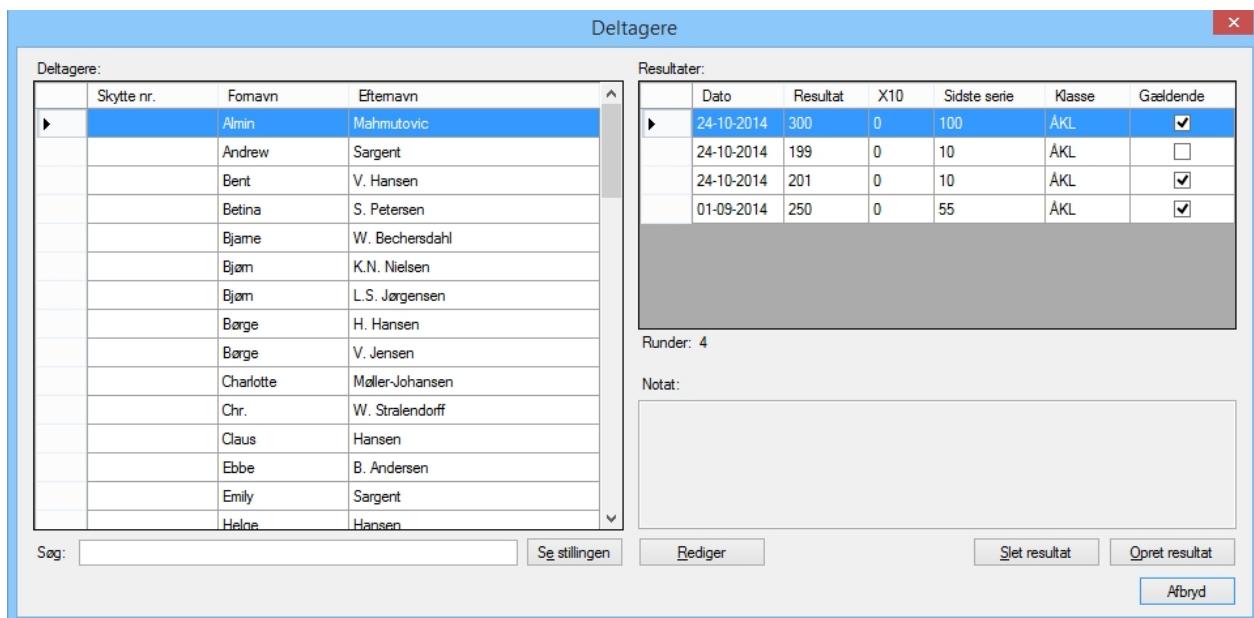
Du vil derefter se følgende billede (uden de to allerede oprettede stævner):



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

## Deltagere i stævne

Når man oprettet et f.eks. Pistol stævne, er det **kun** medlemmer som er angivet til at være [pistol skytter](#), som bliver vist i 'Deltagere'. Ved et Riffel stævne, er det kun dem som er angivet til at være [riffel skytter](#), som bliver vist i 'Deltagere'.



I ovenstående eksempel, er der angivet tre gældende runder. De tre bedste resultater, er derfor markeret i

'Gældende' og det er dem som stillingen bliver regnet ud efter.

Du kan her søge efter medlemmer, oprette resultater mm.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Gældende runder

Når man opretter et stævne, skal man angive hvor mange resultater, der gælder, altså gældende runder. Hvis man f.eks. har et klubmesterskab, der løber over fem runder, men det kun er de tre bedste resultater der gælder, skal man skrive 3.

Opret stævne

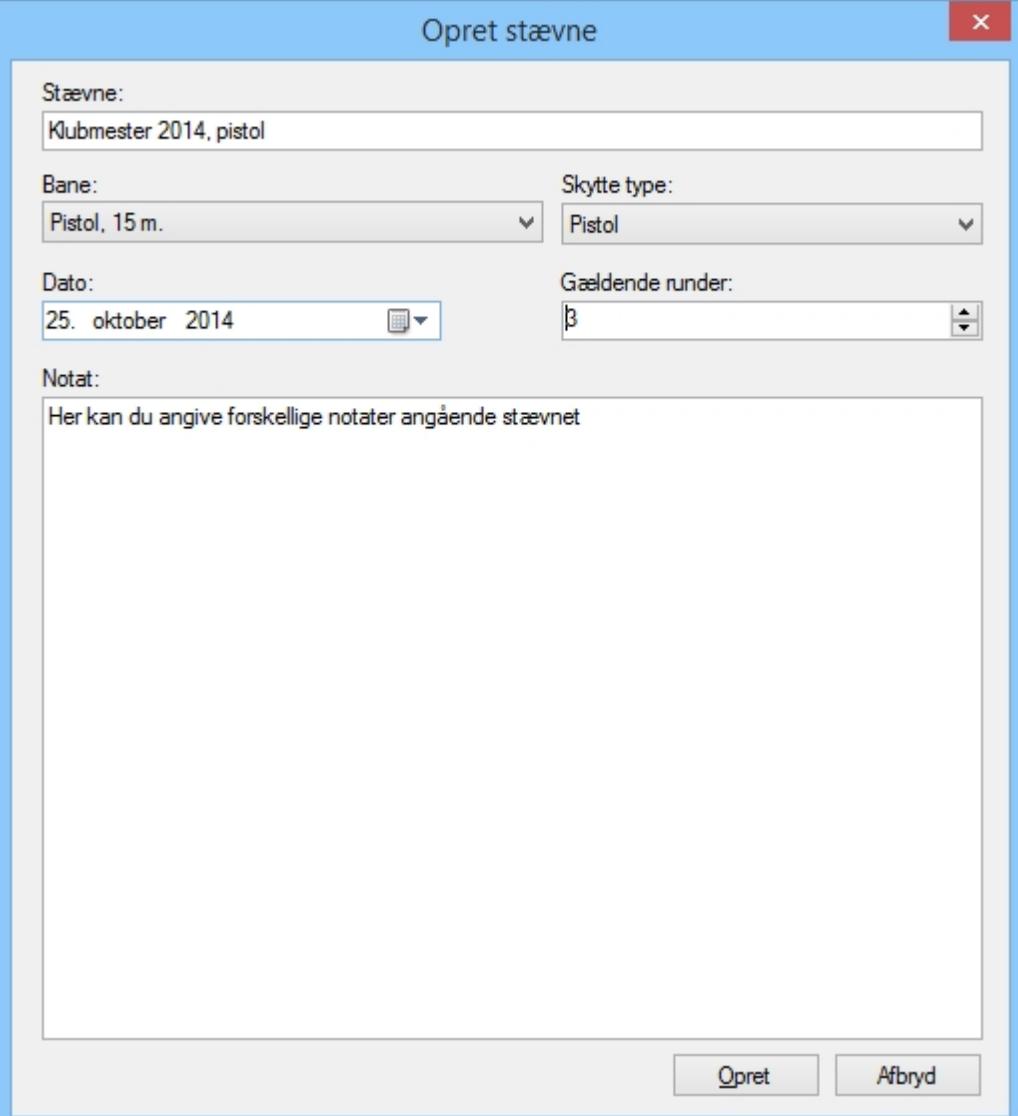
Stævne: Klubmester 2014, pistol

Bane: Pistol, 15 m. Skytte type: Pistol

Dato: 25. oktober 2014 Gældende runder: 3

Notat:  
Her kan du angive forskellige notater angående stævnet

Opret Afbryd



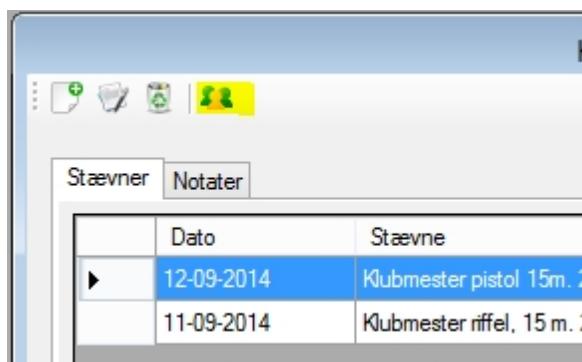
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

## Opret resultater

Marker stævnet og klik i 'Deltagere' ikonet.



Du kan også blot dobbeltklikke i det stævne, som du ønsker at indtaste resultater for.

Du vil nu se, følgende vindue:

The screenshot shows a window titled 'Deltagere' (Participants). It has two main sections: 'Deltagere:' (Participants) on the left and 'Resultater:' (Results) on the right.

**Deltagere:**

Skytte nr.	Førmavn	Efternavn
▶	Almin	Mahmutovic
	Andrew	Sargent
	Bent	V. Hansen
	Betina	S. Petersen
	Bjørne	W. Bechersdahl
	Bjørn	K.N. Nielsen
	Bjørn	L.S. Jørgensen
	Børge	H. Hansen
	Børge	V. Jensen
	Charlotte	Møller-Johansen
	Chr.	W. Stralendorff
	Claus	Hansen
	Ebbe	B. Andersen
	Emily	Sargent
	Helge	Hansen

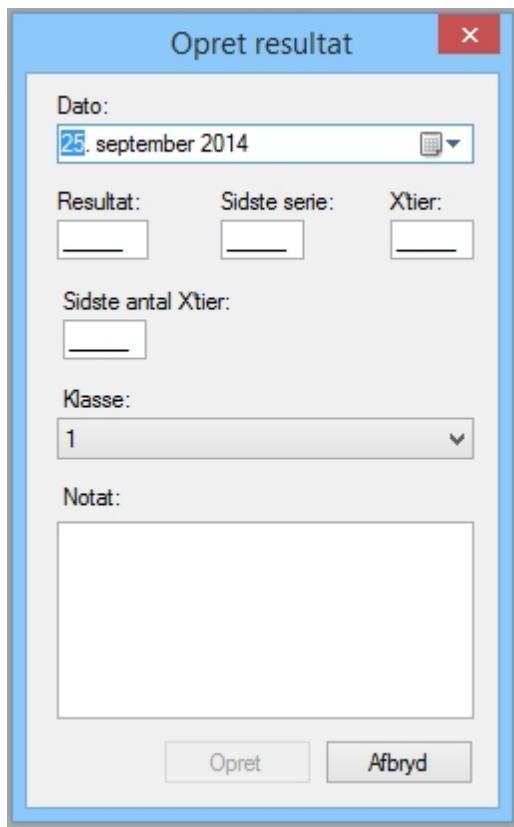
**Resultater:**

Dato	Resultat	X10	Sidste serie	Klasse	
▶	05-09-2014	244	0	78	AKL
	01-09-2014	250	0	55	AKL

At the bottom, there are buttons for 'Søg:' (Search), 'Se stillingen' (View location), 'Rediger' (Edit), 'Slet resultat' (Delete result), 'Opret resultat' (Create result), and 'Afbryd' (Cancel).

**Bemærk, at hvis du har oprettet et pistol stævne, vil kun de medlemmer som er markeret som pistolskytte eller pistol + riffel blive vist. Der vil ikke blive vist nogen riffelskytter. Det modsatte gør sig gældende, hvis du har oprettet et riffelstævne.**

Marker nu det medlem som du ønsker at oprette et resultat for. Klik nu i 'Opret resultat' knappen.



Angiv nu datoén for, hvornår resultatet er lavet.

Angiv resultatet

Angiv hvor mange point der er lavet i den sidste serie.

Angiv hvor mange x'10er der har været.

Angiv hvor mange "sidste x10er" der er lavet. Dvs. hvor mange krydstier der er lavet i den sidste serie riffler, læst bagfra. Dette bruges til senere at afgøre stillingen, ved point lighed.

Angiv nu hvad for en klasse som skytten skyder i.

Skriv evt. notater angående resultatet.

Klik derefter i 'Opret'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

---

## Opret stævne

Klik i 'Nyt stævne' ikonet, markeret med gult herunder.



Opret stævne

Stævne:  
Klubmester 2014, pistol

Bane: Pistol, 15 m. Skytte type: Pistol

Dato: 25. oktober 2014 Gældende runder: 3

Notat:  
Her kan du angive forskellige notater angående stævnet

**Opret** **Afbryd**

Angiv et navn til stævnet, vælg hvad for en bane det bliver afholdt på, 15 m. 25 m. 50 m. osv.

Angiv om det er et pistol eller riffel stævne.

Dato'en behøver du som sådan ikke at udfylde, men det vil under alle omstændigheder altid blive angivet til den dato som du opretter stævnet.

Angive hvor mange gældende runder der er. Hvis i f.eks. har et stævne med 5 runder, men det kun er de tre bedst som tæller, så skriv 3. Hvis i kun har en runde, så skriv 1. Hvis i har 5 gældende runder, så skriv 5, osv.

Klik nu i 'Opret'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

---

## Rediger resultat

Klik i knappen 'Rediger' eller dobbeltklik i resultatet, du ønsker at ændre.

Deltagere

Skytte nr.	Førmavn	Efternavn
► 115075	Benjamin	B. Schwærter
65179	Bjørn	K.N. Nielsen
	Bjørn	Vilbert Petersen
	Carsten	H Petersen
62352	Henrik	R. Petersen
65119	John	Carstensen
115632	Malou	Rasch Lykke

Resultater:

	Dato	Resultat	X10	Sidste serie	Klasse
►	17-09-2014	200	5	0	1
	15-09-2014	200	19	0	1

Notat:

aaa

Søg:  Se stillingen

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Rediger/slet stævne

Hvis du ønsker at redigere et stævne, skal du blot klikke i 'Rediger stævne' ikonet.

The screenshot shows a software window titled 'Stævnene' (Competitions). At the top, there are icons for creating, deleting, and saving. Below the title bar, there are tabs: 'Stævnene' (selected) and 'Notater'. A table lists competitions with columns 'Dato' (Date) and 'Stævne' (Competition). The first row is highlighted in blue, indicating it is selected.

	Dato	Stævne
►	12-09-2014	Klubmester pistol 15m
	11-09-2014	Klubmester riffel, 15 m

Hvis du ønsker at slette et stævne, og alle deltageres resultater, skal du blot markere dette og derefter klikke i skraldespanden.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Se stillingen

Hvis du ønsker at få udskrevet/vist en resultatliste for dit stævne, skal du blot klikke i knappen 'Se stillingen'.

Det kunne se ud som sådan (pistol):

Stillingen										
	Klasse	Nr.	Skytte nr.	Førmavn	Efternavn	Samlet antal point	x10'er	Sidste x10	Sidste resultat	Runder
►	1									
	1	65156	Ebbe	B. Andersen		583	0	85	2	
	2	81975	Børge	V. Jensen		577	0	75	2	
	3	91920	Claus	Hansen		549	0	22	2	
	<b>ÅKL</b>									
	1	62115	Bent	V. Hansen		576	0	88	2	
	2	65180	Bjørne	W. Bechersdahl		576	0	87	2	
	3	96741	Peer	Larsen		521	0	55	2	
	4		Almin	Mahmutovic		494	0	78	2	
	5	65172	Børge	H. Hansen		361	0	22	2	
	6	85589	Bjørn	L.S. Jørgensen		296	0	50	2	

Som du kan se, så sorterer programmet resultaterne efter hver klasse.

Man kan ligeledes se hvor mange skydninger hver skytte har gennemført (Runder). Hvis man har angivet at der er tre gældende runder, men selve stævnet er på fem runder (kun de beste tre resultater gælder), så vil der stadig stå 5 i 'Runder', men det er kun de tre bedste resultater som stillingen bliver regnet ud efter.

Nr. angiver hvem der ligger nr. 1, nr. 2 osv.

Ved pistol stævner, bliver der sorteret efter følgende: højeste resultat + højeste sidste serie

Ved riffel stævner, bliver der sorteret efter følgende: højeste resultat + højeste antal x'tier + højeste sidste antal x'tier

Hvis man ønsker at udskrive stillingen, skal du blot klikke i knappen 'Udskriv' øverst i vinduet. Vælg her om du vil udskrive til en Acces fil, eller til en PDF fil.

---

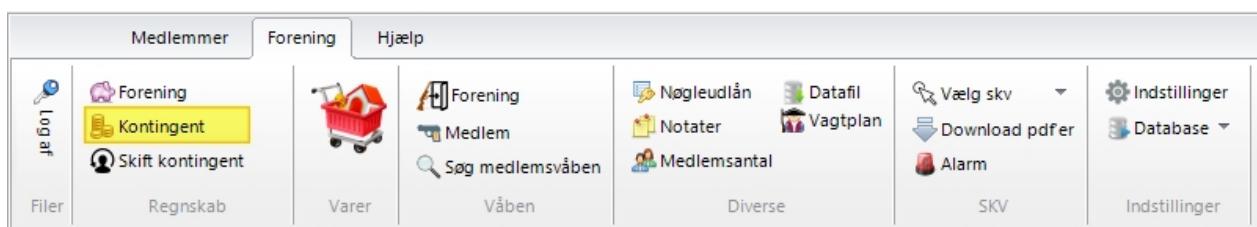
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

---

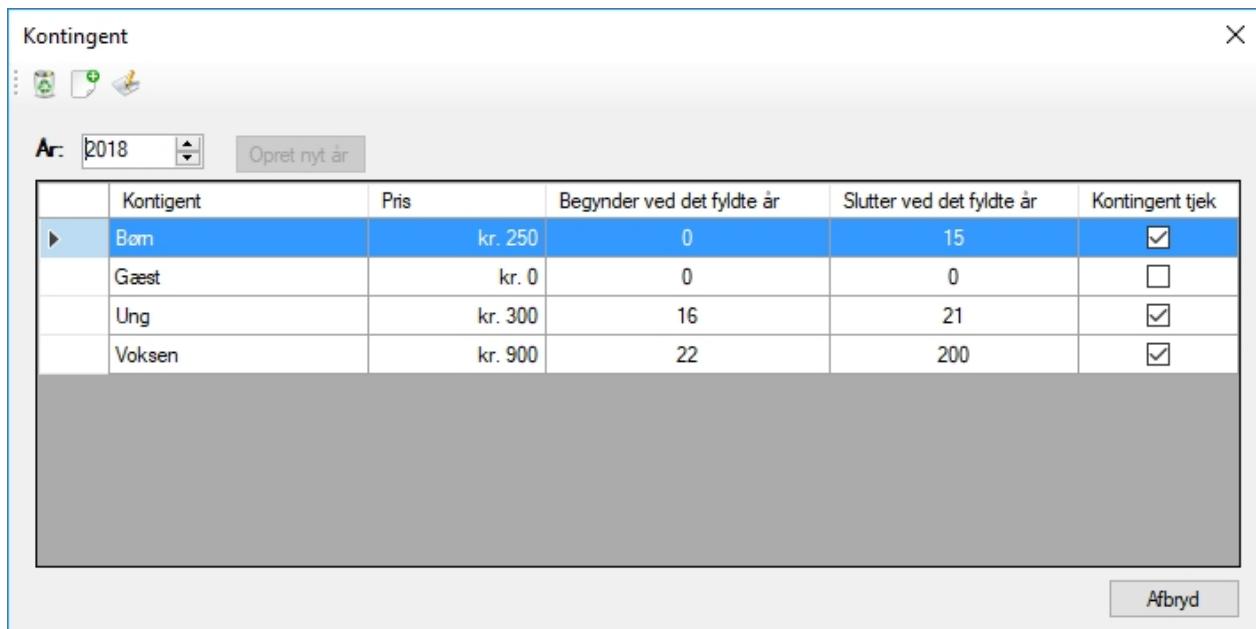
## Kontingent

---

Klik i knappen med møntstaben , for at starte denne funktion. Et kontingent vil som standard løbe i det valgte kalender år. Man kan også vælge at have 'Løbende kontingent', altså et der er uafhængigt af et kalender år og som kan løbe fra f.eks. 01-10-2020 til 31-10-2021. Se '[Løbende kontingent](#)'



Man kan oprette alle de kontingent typer som man ønsker og sætte prisen på disse. Når man skifter kalenderår, bliver man nødt til at oprette et nyt kontingent år også. Gør dette ved at trykke i knappen 'Opret nyt år'.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

## Opret nyt kontingent.

Klik i knappen 'Opret kontingent'.

Indtast type på kontingentet, f.eks. 'Voksen' eller 'Ung', eller hvad man nu ønsker at oprette.

Indtast derefter prisen på dette.

Nu kan man angive, hvornår kontingentet gælder fra og til.

Hvis det f.eks er som herunder, så gælder det fra og med 63 år til og med 200 år. Man behøver ikke at skrive 200 år, men det er blot for at angive at det er sidste kontingent, der findes i foreningen.

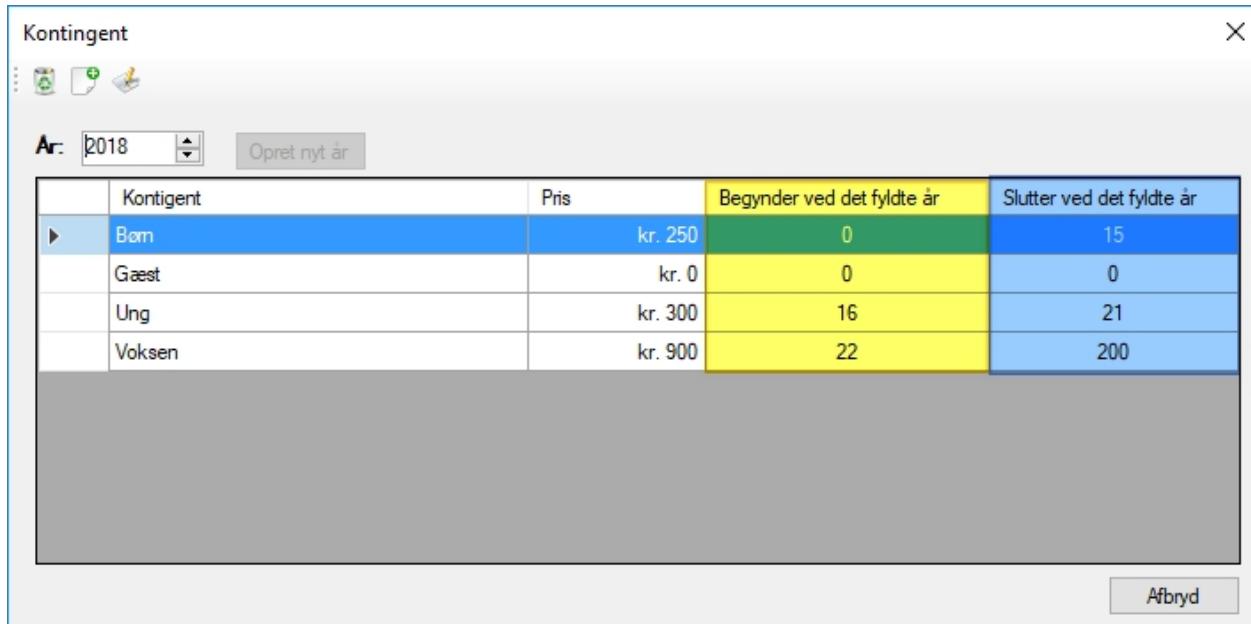
Tryk til sidst i knappen 'Opret'.

**Opret kontingent**

Kontingent:	Senior
Pris:	500
Kontingent begynder ved det fylde års:	63
Kontingent slutter ved det fylde års:	200
<input checked="" type="checkbox"/> Udfør kontingent tjek på dette kontingent	
<input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Afbryd"/>	

Det år som man skriver i 'Kontingent begynder ved det fylde års:' er inkl. tallet. Det samme gør sig gældende ved 'Kontingent slutter ved det fylde års:'.

Det skal sættes op i samme stil, som man ser herunder.



Hvis der er et kontingent man ikke ønsker bliver taget med i '[Skift kontingent](#)' funktionen, fjernes fluebenet i 'Udfør kontingent tjenk på dette kontingent'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

## Opret nyt år.

Når man skal oprette et nyt kontingent år, skal man trykke i knappen 'Opret nyt år'.

Hvis man har f.eks. tre typer kontingent, som f.eks.

- Voksen
- Børn/Unge
- Støttemedlem

spørger programmet om prisen i det nye år, til hver type kontingent. Efter endt indtastning, er det nye kontingent år klar til brug.

**Bemærk at, hvis man ikke har gjort dette og man opretter et nyt foreningsregnskab, så vil kontingenget ikke bliver overført til regnskabet, før dette er gjort.**

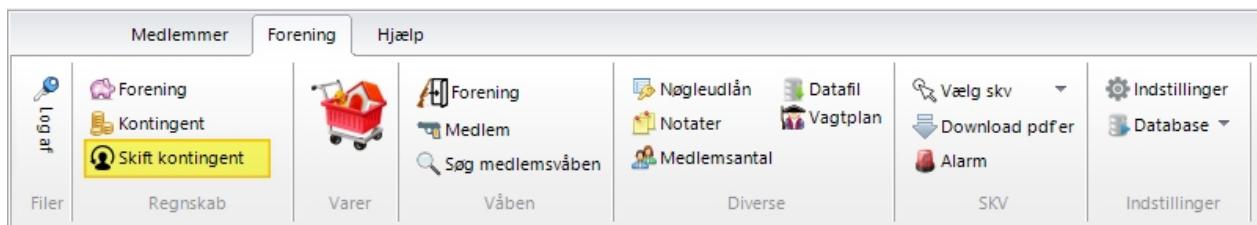
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Skift kontingent

Med denne funktion, kan man automatisk skifte medlemskab/kontingent på medlemmerne.

For at funktionen skal virke, skal medlemmerne have anført mindst en fødesoldato i cpr. nr. feltet. De medlemmer som ikke har anført en fødselsdato bliver springet over.



Jeres kontingenter kunne se f.eks. sådan ud:

**Kontingent**

Ar: 2018 Opret nyt år

Kontigent	Pris	Begynder ved det fylde år	Slutter ved det fylde år	Kontigent tjek
Børn	kr. 250	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
Gæst	kr. 0	0	0	<input type="checkbox"/>
Ung	kr. 300	16	21	<input checked="" type="checkbox"/>
Voksen	kr. 900	22	200	<input checked="" type="checkbox"/>

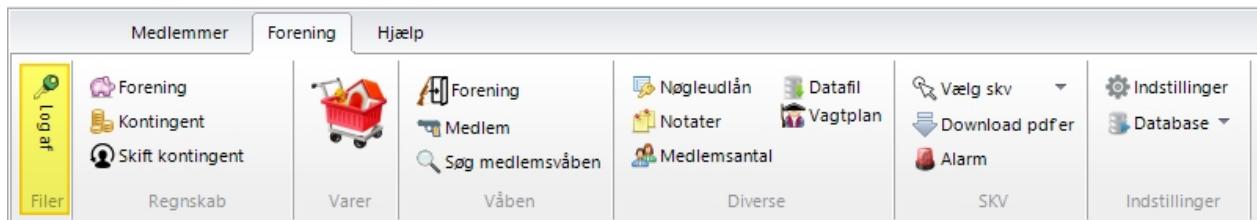
Afbryd

Hvis et medlem er fyldt 16, men stadig har sat sit kontigent til at være 'Børn' (0-15 år), vil medlemmet automatisk blive flyttet op til 'Ung' når funktionen køres. Alle medlemmer der er fyldt 16 år og ikke er ældre end 21 år, vil blive flyttet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Log af

Hvis man ønsker at logge af programmet, skal man blot vælge 'Filer/log af'. Derefter kan en anden bruger logge på, og bruge programmet.



Dette er især nyttigt, når man sælger ammunition. Derved kan man få sælger registreret korrekt i programmet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EBooks](#)

## Logbog

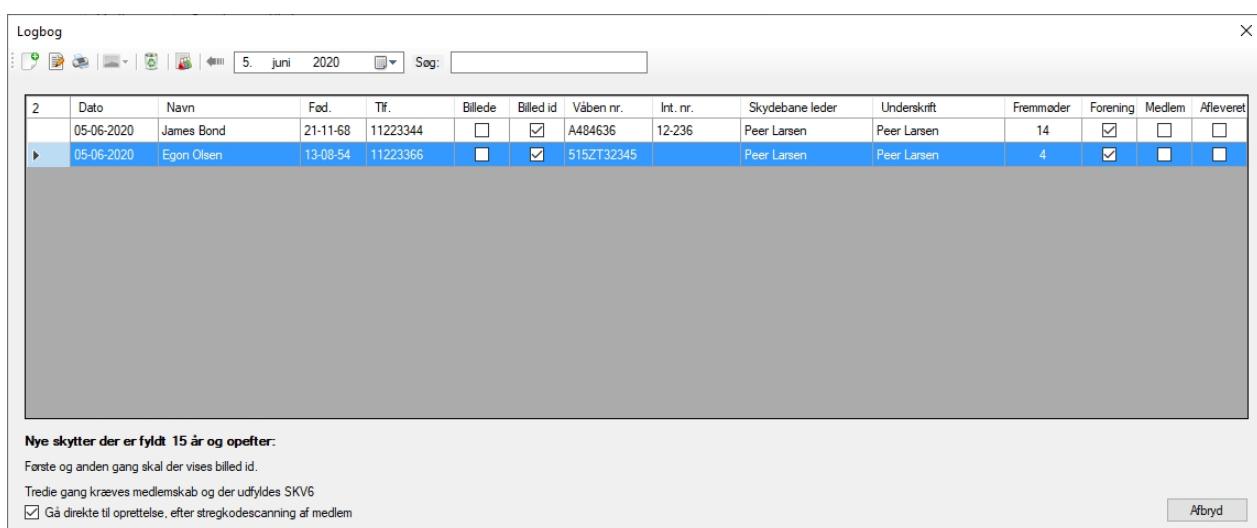
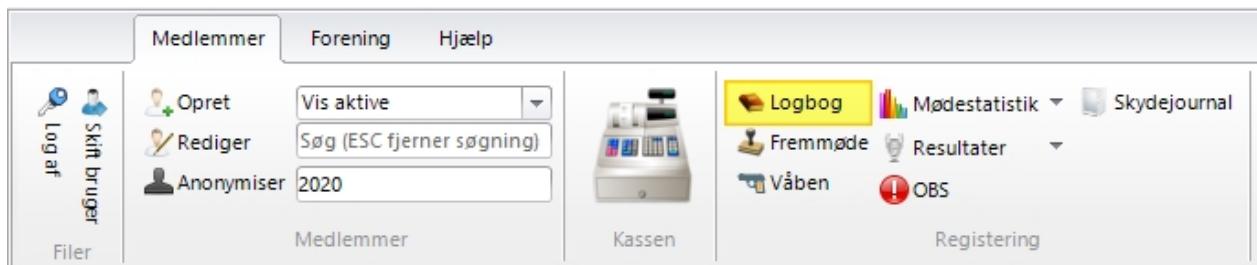
Her kan man føre logbog, over de skytter som er 15 år og opefter. Dette skal man gøre ifølge den bandepakke som regeringen vedtog i 2017.

Man kan også føre logbog over medlemsvåben, som har været udlånt til andre medlemmer.

### Vigtigt at du læser punktet '[Fremmøde](#)'

Hvis man opretter et logbog indlæg for et medlem i Skyttecenteret, bliver medlemmet automatisk registreret i '[Møde loggen](#)'.

For at starte logbog funktionen, skal du klikke 'Logbog' ikonet:




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

---

## Brug af stregkode scanner ved udlevering af våben

Man kan bruge stregkodescanneren til at foretage udlån af våben.

1. Åbn logbog vinduet.
2. Scan medlemskort og fremmøde bliver registreret
3. Du bliver nu spurgt om du ønsker at foretage våbenudlån. Hvis du svarer ja, bliver vinduet åbnet. Hvis du har sat et flueben i 'Gå direkte til oprettelse, efter stregkodescanning af medlem', bliver du ikke spurgt, vinduet åbner med det samme.
4. Brug stregkode scanner til at frem søge våben der skal udlånes. Cursor er sat i 'Søg våben' feltet automatisk, når vinduet bliver åbnet ved hjælp af stregkode scanner.

## 5. Foretag de sidste registreringer og tryk i 'Opret'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

### Dato og søg

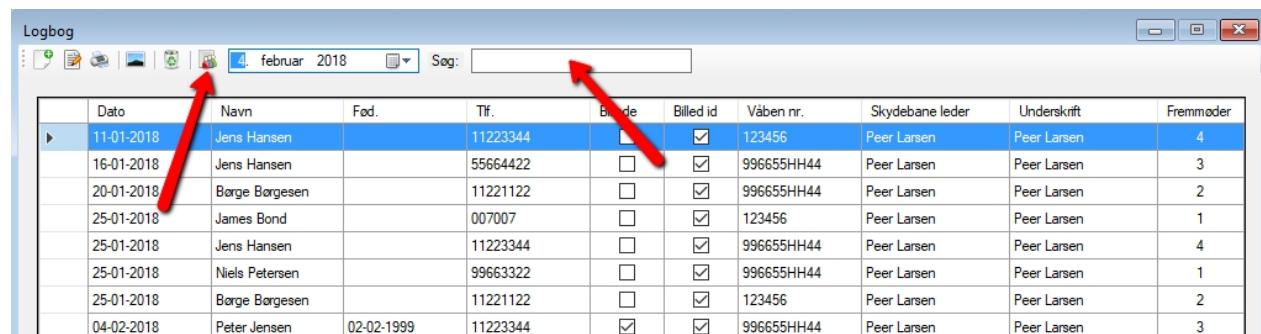
Hvis man vælger en dato, får man kun vist de logbogs indlæg, som er oprettet på den pågældende dato.



The screenshot shows a Windows application window titled "Logbog". At the top, there is a toolbar with icons for file operations and a date field set to "4. februar 2018". Below the toolbar is a search bar labeled "Søg:" with an empty input field. The main area is a table with columns: Dato, Navn, Fød., Tlf., Billede, Billed id, Våben nr., Skydebane leder, Underskrift, and Fremmøder. A single row is selected, corresponding to the date 11-01-2018 and the name Jens Hansen.

	Dato	Navn	Fød.	Tlf.	Billede	Billed id	Våben nr.	Skydebane leder	Underskrift	Fremmøder
►	11-01-2018	Jens Hansen		11223344	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	4

Hvis man klikker i søge feltet, eller i 'Vis alle ikonet', får man vist ALLE de indlæg som er i logbogen. Man kan derefter søge efter en bestemt person. Der bliver søgt på 'Navn' og 'Telefon nummer'.



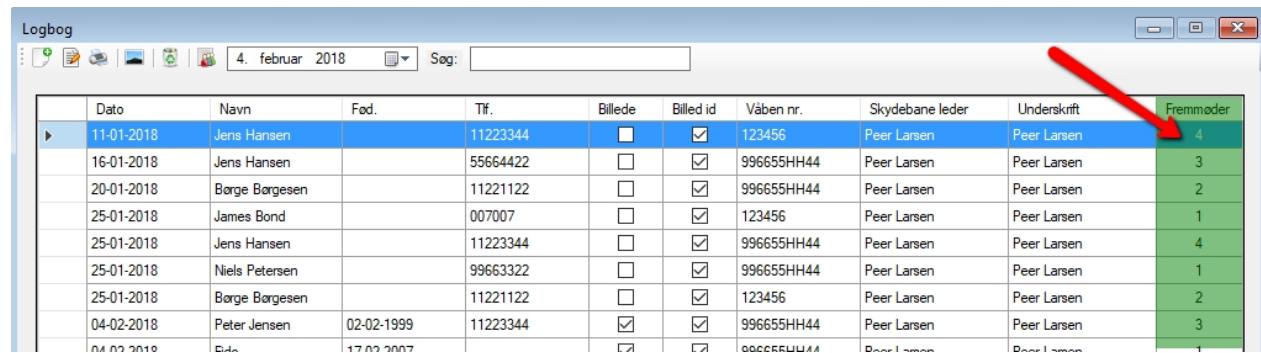
This screenshot shows the same "Logbog" application window as above, but it displays multiple rows of data. The table includes entries for Jens Hansen on various dates: 11-01-2018, 16-01-2018, 20-01-2018, 25-01-2018, 25-01-2018, 25-01-2018, 25-01-2018, and 04-02-2018. The "Fremmøder" column is highlighted in green, showing values such as 4, 3, 2, 1, 4, 1, 2, and 3 respectively. Red arrows point from the top of the table towards the search bar and the toolbar icon.

	Dato	Navn	Fød.	Tlf.	Billede	Billed id	Våben nr.	Skydebane leder	Underskrift	Fremmøder
►	11-01-2018	Jens Hansen		11223344	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	4
	16-01-2018	Jens Hansen		55664422	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	3
	20-01-2018	Børge Børgeesen		11221122	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	2
	25-01-2018	James Bond		007007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	1
	25-01-2018	Jens Hansen		11223344	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	4
	25-01-2018	Niels Petersen		99663322	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	1
	25-01-2018	Børge Børgeesen		11221122	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	2
	04-02-2018	Peter Jensen	02-02-1999	11223344	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	3

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

### Fremmøde

I den sidste kolonne, 'Fremmøder' kan man se, hvor mange gange en person har været fremmødt.



This screenshot shows the "Logbog" application window again, with a red arrow pointing to the last column, "Fremmøder". The table contains the same data as the previous screenshots, but the "Fremmøder" column is highlighted in green. The values in this column are 4, 3, 2, 1, 4, 1, 2, and 3 respectively for each row.

	Dato	Navn	Fød.	Tlf.	Billede	Billed id	Våben nr.	Skydebane leder	Underskrift	Fremmøder
►	11-01-2018	Jens Hansen		11223344	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	4
	16-01-2018	Jens Hansen		55664422	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	3
	20-01-2018	Børge Børgeesen		11221122	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	2
	25-01-2018	James Bond		007007	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	1
	25-01-2018	Jens Hansen		11223344	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	4
	25-01-2018	Niels Petersen		99663322	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	1
	25-01-2018	Børge Børgeesen		11221122	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Peer Larsen	Peer Larsen	2
	04-02-2018	Peter Jensen	02-02-1999	11223344	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	996655HH44	Peer Larsen	Peer Larsen	3

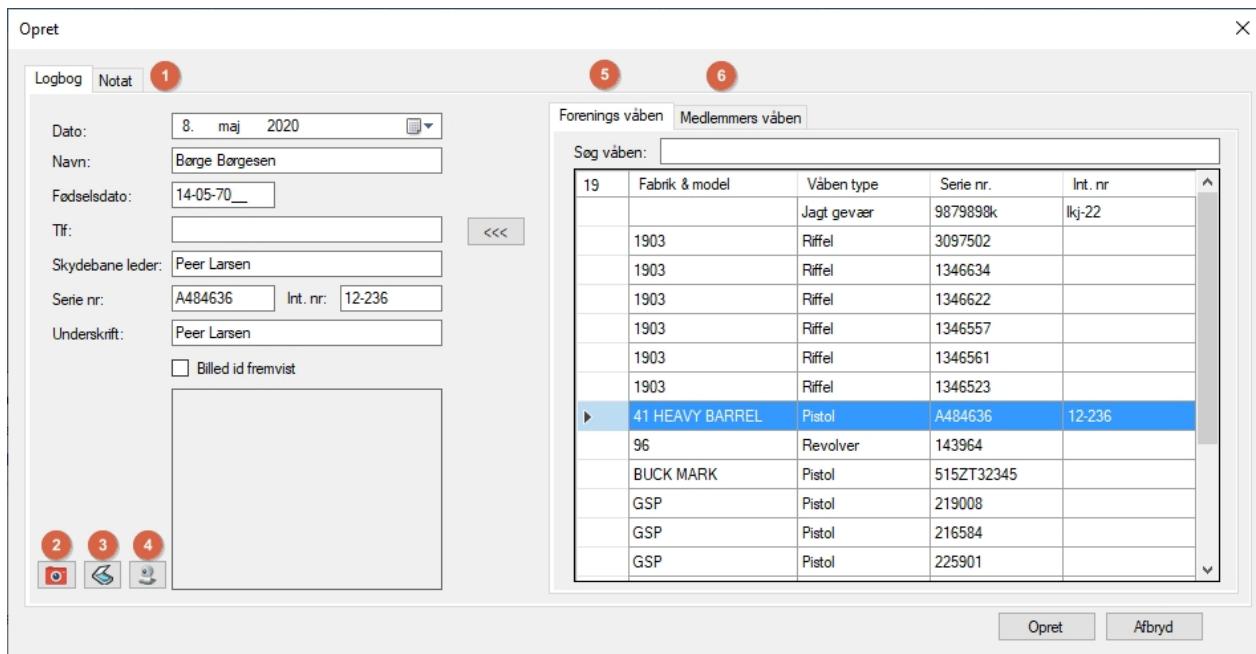
Sørg for når du opretter en person, at feltet 'Navn' og 'Telefon' er unikt. Dvs. INGEN andre i logbog funktionen må have samme navn og telefon nummer. Ellers vil 'Fremmøder' IKKE blive sammentalt korrekt.

Når et medlem har fået sin SKV6 godkendt, er det derfor en god ide, at slette personen fra logbog igen.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

### Opret logbog indlæg

Klik i ikonet . Følgende vindue åbner:



1. Her kan man oprettet et notat vedrørende logbog indlæget.
2. Billede fra computer, telefon mm.
3. Billede fra scanner.
4. Tag billede ved hjælp af web cam.
5. Når det er et foreningsvåben der skal oprettes logbog indlæg på.
6. Når det er et medlemsvåben der skal oprettes logbog indlæg på.

Programmet foreslår altid den dato, som er valgt i logbogs hoved vindue.

Programmet forslår også det medlem som er markeret i 'Medlemmer' som navn, men man vil i de fleste tilfælde blot ændre det til noget andet. Sørg for, at navnet (og telefon nummer) er unikt, da optællingen af fremmøder ikke vil blive udregnet korrekt.

Angiv fødselsdato. Denne er obligatorisk.

Angiv telefon nummer. Sørg for, at telefon nummer (og navn) er unikt, da optællingen af fremmøder ikke vil blive udregnet korrekt. Denne er obligatorisk

Angiv skydebaneleder, programmet foreslår den person er logget ind i programmet. Denne er obligatorisk

Hvis man har oprettet alle foreningens våben i programmet, vil de blive vist til højre i vinduet. Dobbeltklik i det våben som skal bruges, eller marker våben og klik i knappen med de tre pile. Serie nummeret vil derefter blive kopieret over i feltet 'Serie nr.'. Denne er obligatorisk

Programmet foreslår også navnet i 'Underskrift' på den person som er logget ind i programmet. Denne er obligatorisk

Da personen der skal låne foreningens våben, jo altid skal fremvise billed id, bør man altid sætte et flueben i feltet 'Billed id fremvist'.

Hvis man ønsker at tage et billede af det billede id som er blevet vist, kan man gemme det

Hvis du ønsker at hente billede fra pc'en/kamera/telefon skal du klikke i 'Kamera ikonet' (2). Hvis du ønsker at scanne billedet ind, skal du klikke i scanner knappen (3). Man kan også tage et billede med sit web cam (4). Se [web cam](#). Hvis du har lejet en ekstern SQL server, er det en god ide at huske at slette logbogs indlæg igen, når der ikke længere er brug for dem, da billeder fylder en del i databasen.

Hvis du ønsker at tilføje et notat til logbog indlæget, skal du klikke i fanebladet 'Notat' (1)

Klik nu i knappen 'Opret'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Rediger, slet og udskriv logbog

De tre ikoner, Rediger , Udskriv  og slet  burde give sig selv.

Ved udskriv, bliver der "udskrevet" til et pdf dokument. Dette gør, at man kan sende listen, til hvem man vil.

**Husk, man kan også åbne 'Rediger vinduet' blot ved at dobbelt klikke i det indlæg man ønsker at rette.**

---

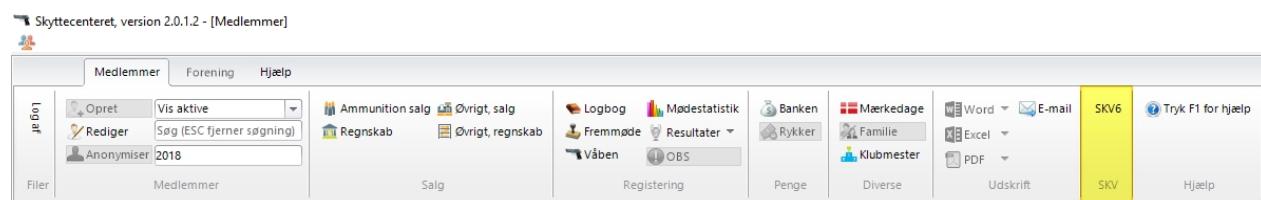
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

---

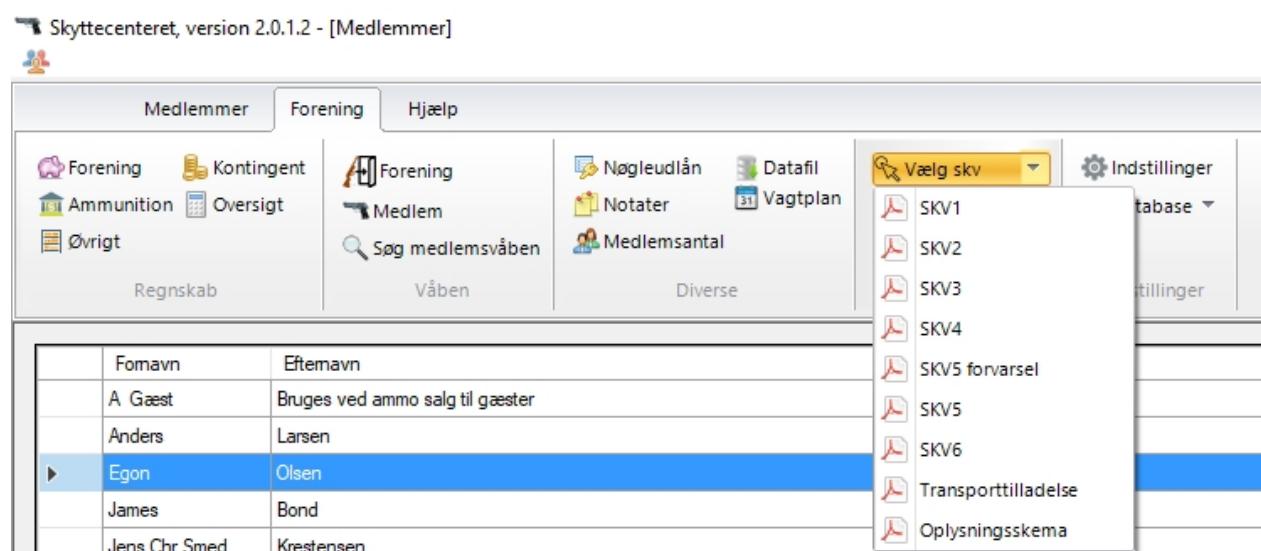
## Udskriv SKV6

Når man har rettigheden 'Sælger' kan man også få lov til at udskrive SKV6.

Vælg menupunktet 'Udskriv SKV6'.



Hvis man har administrator rettigheder, skal man vælge udskriften via menuen 'SKV'

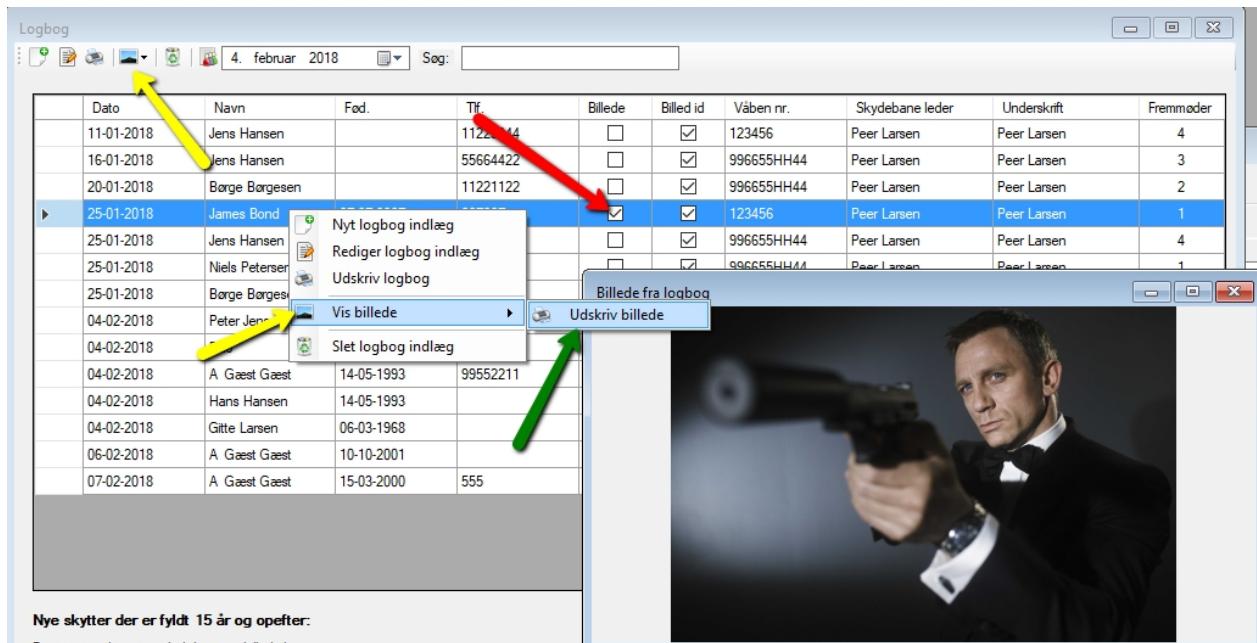


Fornavn	Efternavn
A Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster
Anders	Larsen
Egon	Olsen
James	Bond
Jens Chr Smed	Krestensen

Når man udskriver en SKV6, kan man vælge at programmet automatisk skal sætte et flueben i 'SKV6 udskrevet'. Man kan også gøre dette manuelt.

## Vis billeder

Hvis man har tilføjet et billede, så vil "Billed ikonerne" være tilgængelige (gule pile) og man kan se det i oversigten (rød pil). Hvis der ikke er noget billede tilknyttet et indlæg, kan man ikke trykke i 'Billed knapperne' (Gule pile)



Hvis man klikker i en af 'Billed ikonerne', vil der åbne sig et nyt vindue, som viser billedet i stor størrelse. (Gul pil)

Man kan også vælge at udskrive billedet, hvis man klikker i 'Udskriv billede' (grøn pil), enten ved højreklikks menuen, eller ved at klikke i 'Billed ikonet' i toppen af vinduet (gul pil)

## L/K udløb (Løbende kontingent udløb)



Her kan man hurtigt danne sig et overblik over, hvad for nogle løbende kontingenter som er ved at udløbe.

Løbende kontingenter som udløber

Find kontingenter som udløber om:  dage, eller mindre.

Som standard søges der på 30 dage men man kan ændre til hvad man vil.

Klik i knappen 'Søg' og de medlemmers kontingent som udløber om x dage eller mindre, vil blive vist i medlemsoversigten.

Se også '[Løbende kontingent](#)' og '[Indstillinger/Vis løbende kontingent](#)'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

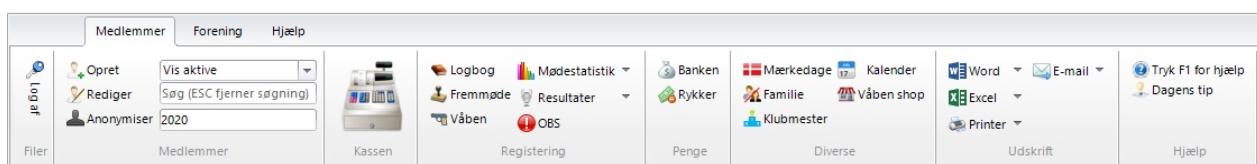
## Medlemmer

Her vises en oversigt over foreningens medlemmer. Hvis du vil redigere/se et medlem, kan du enten dobbeltklikke i medlemmet, eller højreklikke og vælge 'Rediger'

M.u. = Medlemskort udskrevet

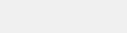
Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	SKV6 godkendt	Våben tilladelse	Regning afsendt	Betalt	K/B
A Gæst	Gæst		21	Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anders	Larsen	1123355	25	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birk Sanddahl	Mortensen		2	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egon	Olsen	123456	5	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erik	Lund		7	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hans Christian	Andersen		8	Voksen Helårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
James	Bond	96742	1	Voksen Helårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jens Chr Smed	Kreatensen		10	Voksen Helårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julius	Jespersen		19	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mads	Jørgensen		11	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melissa	Andreasen	88272	12	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nicole	Kidman	115936	9	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nikolaj	Stockholm	103771	13	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peer	Larsen	96741	22	Voksen Helårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
viggo	Hansen	8547	24	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mange af de funktioner (næsten alle) som vises i hovedvinduet, kan også tilgås fra 'Rediger medlem'. Se endvidere [web cam](#)



Dobbeltklik i et medlem eller tryk i 'Rediger' for at redigere et medlem.

Rediger medlem

 <b>Grundlæggende</b> Navn, adresse, skyte nr. mm.  SKV, børneattest mm.  Bemærkninger  Klasser  Udskrevne skytter  Stregkode  Udmeldt   Kassen  Våben registrering  Mødestatistik  Resultater  Familie tilhørsforhold  Sæt som fremmødt dags dato  Banken  Rykker  OBS på medlem 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Skyte nr.:</b> <input type="text" value="12345"/>  <b>Indmeldt:</b> <input type="text" value="4. august 2018"/> <input type="button" value="..."/>  <b>Medlem i:</b> 2 år.         </div> <div style="width: 45%;"> <b>Medlems nr.:</b> <input type="text" value="5"/>  <b>Aktiv siden:</b> <input type="text" value="4. august 2018"/> <input type="button" value="..."/>  <b>Cpr. nr.:</b> <input type="text" value="130854-1111"/>            65 år, Veteranskytte.  <b>Fornavn:</b> <input type="text" value="Egon"/>  <b>Efternavn:</b> <input type="text" value="Olsen"/>  <b>Adresse:</b> <input type="text" value="Egonvej 22"/>  <b>Post nr.:</b> <input type="text" value="4700 Næstved"/>  <b>Seg by:</b> <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>Fast net:</b> <input type="text"/>  <b>E-mail:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Send"/>  <b>Skyte type:</b> <input type="text" value="Riffel"/>  <b>Politi kreds:</b> <input type="text" value="Midt- &amp; Vestjyllands politi"/> </div> <div style="margin-top: 10px; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Regning afsendt i valgt regnskabsår <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Medlemskort udleveret i valgt regnskabsår <input type="button" value="..."/>  <input checked="" type="checkbox"/> Medlemmet er aktiv 8 fremmøder inden for det sidste år. <span style="float: right;">Evt. saldo i "banken": kr. 0,00</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Afryd"/> </div>	<b>Foto</b>      
---	---	---

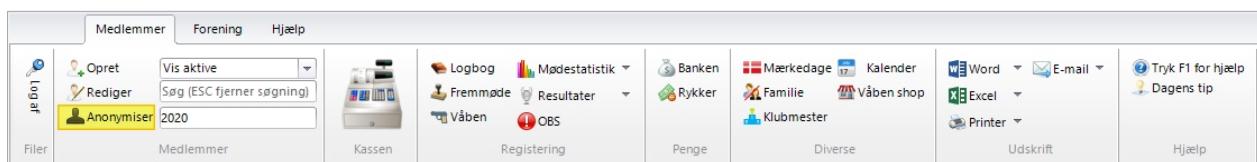
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

## Anonymisér medlem

Da den nye persondatalov foreskriver, at man kun må opbevare et medlems data, så længe medlemmet er medlem, kan du bruge funktionen 'Anonymiser et medlem'.

Dette bevirker, at alle personlige oplysninger bliver fjernet, så man ikke længere kan se hvem det var, men alt ammunitionssalg mm. bliver bevaret i programmet.

Højreklik og vælg 'Anonymiser medlem' eller vælg 'Anonymiser' som vist herunder.



	Fornavn	Efternavn
A	Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster
▶	<b>Anders</b>	And
	Børge	Børgesen
	Dr.	Evil
	Egon	Olsen
	Gitte	Larsen
	James	Bond

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

## Brevfletning

**Brevfletning er en rigtig smart måde, at sende en masse breve/e-mails ud til medlemmer, med forskellig informationer i, men du skriver kun ét brev.**

Brevfletning med andre Office programmer, som f.eks. Apache Open Office eller LibreOffice, [se her](#).

Man laver en "kladde" hvor man indsætter de forskellige flettefelter, f.eks. navn, adresse, post nr, by, kontingent osv. Derefter starter man udskriften/afsendelse af mails og de relevante data bliver sat ind, der hvor du har indsat flettefelterne. Denne funktion sparer dig for **rigtigt** meget tid, når du skal skrive breve, så det er værd at sætte sig ind i. Du kan finde masser af dokumentation på nettet, angående brevfletning i Word. Prøv f.eks. dette [link](#)

**Bemærk at 'SKV3 transport' eller 'SKV3 pengeskab' eller 'SKV6' vil udskriften vise 'Nej' hvis udløbsdato er overskredet.**

For at benytte brevfletning/udschrift, kræves det at Microsoft Word er installeret på computeren.

**Udschrift med Word, fungerer kun, hvis du har Office 2007 eller bedre. Hvis ikke, vil udschrift være blændet af, undtagen for PDF.**

**Udschrift/brevfletning med Word, virker ikke med Office 2010 starter edition.**

Der følger et par eksempler med programmet, disse er blevet installeret i en mappe som hedder 'Skyttecenteret' i 'Dokumenter'.

Marker et medlem og tryk i knappen 'Brevflet med Word'. Vælg nu dokumentet 'Medlemsdata' i mappen 'Skyttecenteret' og tryk i 'Åbn'. Word starter nu op.

Som du kan se, så er der allerede skrevet i brevet og indsæt flettefelter.

## Medlemsdata i Skydstrup skytteforening

Navn: «Fornavn» «Efternavn»

Medlems nr.: «Medlems\_nr»

|

Skytte nr.: «Skytte\_nr»

Cpr. nr.: «CprNr»

Adresse: «Adresse»

«PostNr» «By»

Tlf. «Tlf»

Mobil: «Mobil»

E-mail: «E\_mail»

Medlemstype: «Medlemstype»

Kontingent: «Medlemskontigent» kr.

Den tekst som står mellem «» er et flettefelt. Altså f.eks. «Fornavn». Flettefeltet indeholder data fra programmet, i dette tilfælde medlemmets fornavn.

**Du kan bruge brevfletning, til f.eks. at udskrive konvolutter, adresselabels, breve til foreningens medlemmer mm.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

---

## Brevfletning med andre Office programmer

Nu er Microsoft Word kongen over tekstbehandling og den er også suveræn den bedste til brevfletning, især gennem andre programmer.

Derfor kan det dog godt lade sigøre via andre programmer, det er blot meget mere besværligt.

Skyttecenteret kan jo danne en [datafil](#) til andre programmer og denne kan bruges til at starte brevfletning i andre Office programmer.

Brug filen som Skyttecenteret laver som datakilde i dit tekstbehandlings program og følg anvisninger i det, så kan det lade sigøre.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

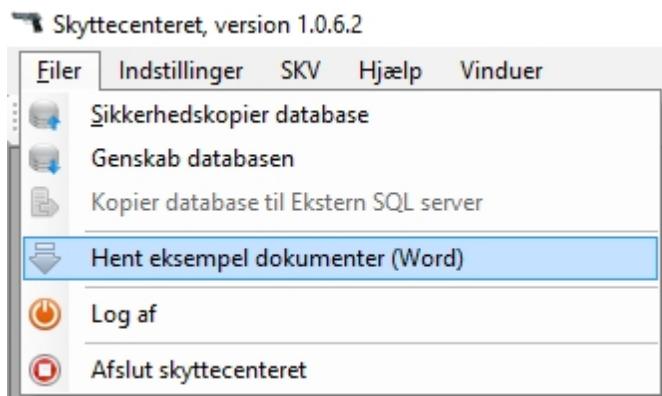
---

## Foto brevfletning

Lad mig sige det med det samme, Microsoft har IKKE gjort det nemt at brev flette billeder med Word, men det kan sagtens lade sigøre. Man kan ikke bare indsætte et flettefelt og så virker det, det er en anelse mere kompliceret men følg denne vejledning, så kan det sagtens lade sigøre.

Bemærk, at jeg har lavet et eksempel på, hvordan man kan lave et medlemskort med foto, sammen med

brevfletning. Vælg først 'Filer/Hent eksempel dokumenter (Word)'. Brevflet derefter med dokumentet 'medlemskortMedBilledede.docx'.



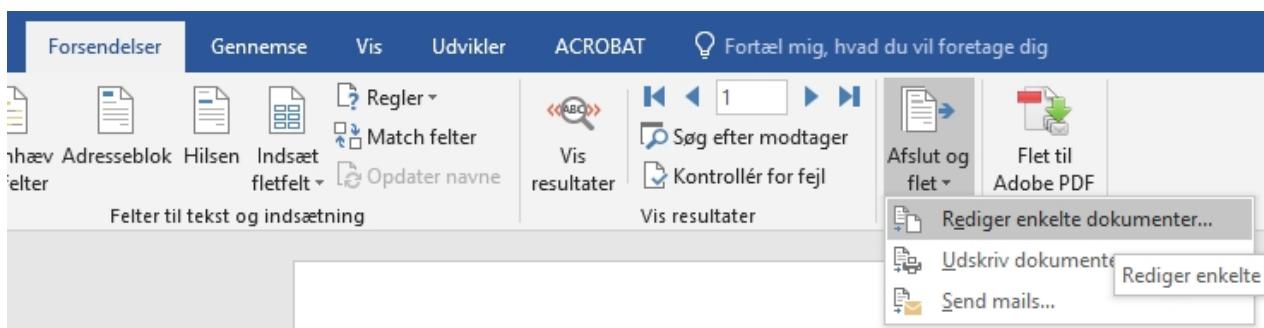
Som altid, vælg de medlemmer som du vil have skrevet ud.

Som du kan se i Word, er der kommet et ekstra flettefelt, som hedder 'Billede'. Befinder sig lige efter feltet 'Medlemskontingent'. Dette felt skal man IKKE vælge, lige som man vælger de andre felter, det vil ikke virke.

1. I stedet skal du vælge det sted, hvor du vil have billedet til at stå. Sæt din cursor der. Tryk først på ALT og F9 (for at vise 'Felt koder'). Tryk nu på CTRL og F9 samtidigt (for at indsætte feltkode). Du vil nu se dette: { }. Inden i de to klammer, skriver du følgende tekst :
2. INCLUDEPICTURE
3. Derefter vælger du 'Indsæt flettefelt/billede' og din felt kode vil nu se sådan ud:
4. {INCLUDEPICTURE{MERGEFIELD billede}}
5. Mellem de to {} skriver du \MERGEFORMAT\d
6. Hele din feltkode tekster vil efterfølgende se sådan ud:  
 { INCLUDEPICTURE {MERGEFIELD billede} \MERGEFORMAT\d }
7. **Bemærk, at du kan IKKE blot skrive din feltkode ind, du bliver NØDT til at gøre det som jeg har beskrevet, ellers vil det IKKE virke.**
8. Tryk nu på ALT og F9 igen, for at gå tilbage til almindelig visning.

Efterfølgende er IKKE noget som jeg har fundet på, men klag til Microsoft :-)

Vælg 'Afslut og flet/Rediger enkelte dokumenter'.

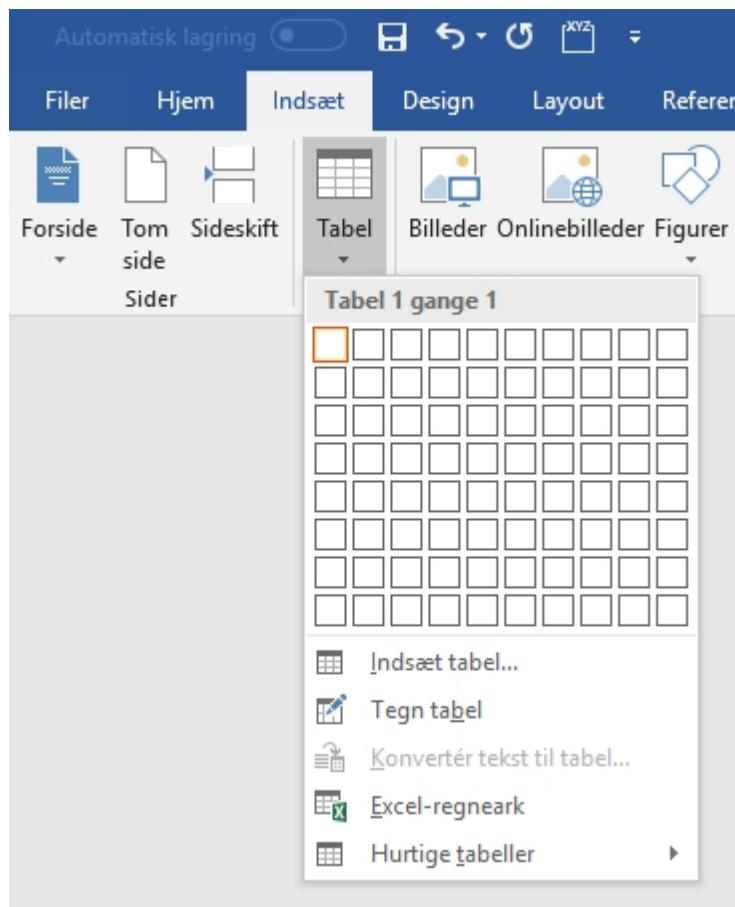


Vælg her 'Alle' og tryk 'Ok'

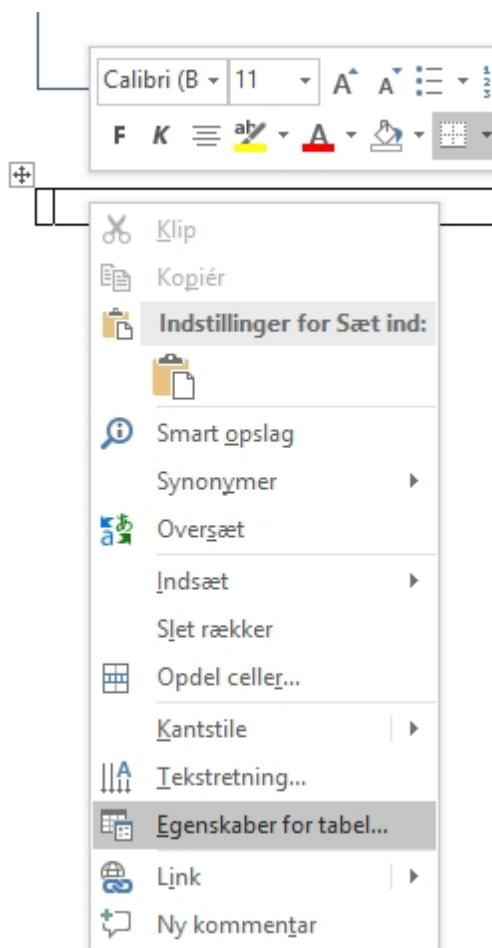
Hvis du har valgt at udskrive mere end ét medlem, så vil der være det samme billede i alle dokumenter. Tryk nu CTRL og A samtidigt (vælger alle dokumenter) og derefter trykker du på F9 (opdaterer alle dokumenter). Først derefter vil biledet blive udskiftet med det korrekte i alle dokumenter.

Du vil så sikkert også have opdaget, at billedet antager sin originale størrelse, altså bliver kæmpe stort. Dette kan man ikke umiddelbart stille nogen steder, man bliver nødt til at sætte billedet ind i en tabel.

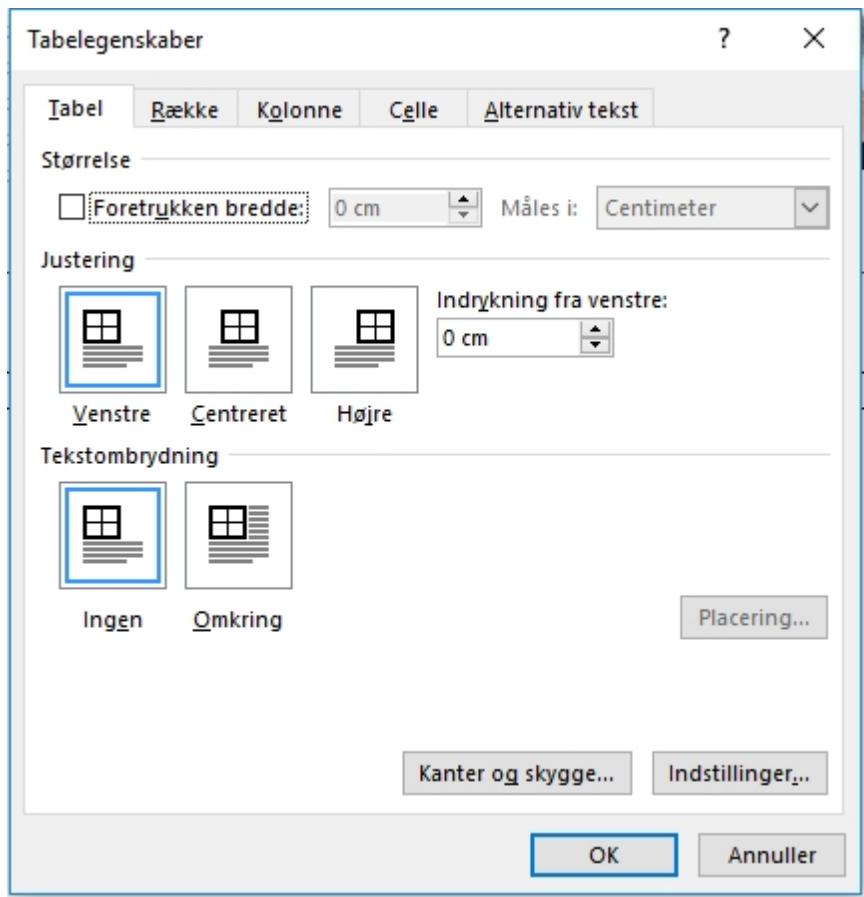
I Word vælger du nu 'Indsæt/tabel' og vælger kun én celle.



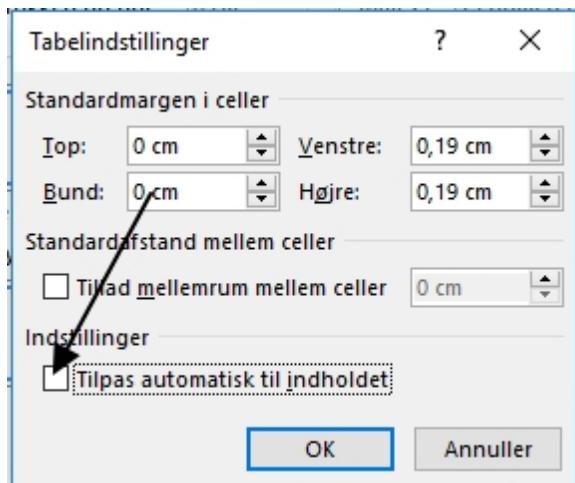
Højreklik nu i den oprettede tabel og vælg 'Egenskaber for tabel'



Vælg så 'Indstillinger'



og her FJERNER du fluebenet i 'Tilpas automatisk til indholdet'. Tryk så i ok og ok.



Du kan nu ændre din tabel, til den størrelse du vil.

Gentag nu [rutinen](#), for at indsætte flettefeltet, der viser billedet.

Gentag så rutinen til at udskrive alle dokumenter og du vil opdage, at billedet nu beholder sin størrelse.

Herefter er det næsten op til dig, hvordan du vil bygge din udskrift ud. Du kan evt. fjerne rammen om tabellen som indeholder billedet, så den ikke bliver vist.

Det kunne evt. se sådan ud:

**Medlemskort for Skydstrup skytteforening**

Navn: James Bond  
 Adresse: Bondvej 007  
 Post nr.: 7700 Thisted  
 Medlemstype: Voksen Helårlig  
 Skytte type: Riffel



Med feltkoderne vist (ALT+F9) ville det se sådan ud:

**Medlemskort for { MERGEFIELD ForeningensNavn }**

Navn: { MERGEFIELD Fornavn } { MERGEFIELD Efternavn }  
 Adresse: { MERGEFIELD Adresse }  
 Post nr.: { MERGEFIELD PostNr } { MERGEFIELD By }  
 Medlemstype: { MERGEFIELD Medlemstype }  
 Skytte type: { MERGEFIELD SkytteType }

{  
 INCLUDEPICTUR  
 E {MERGEFIELD  
 billede}  
 \MERGEFORMA  
 T\d }

Men prøv at kigge på det eksempel som jeg har lavet og leg lidt med det.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

**Hurtig guide til brevfletning****1.**

Vælg først de medlemmer som der skal skrives ud til, fra Skyttecenteret.

- Brug CTRL+A, hvis du vil markere alle medlemmer
- Hold CTRL nede, mens du klikker på medlemmer, hvis du kun ønsker at udskrive til enkelte medlemmer.
- Hold SHIFT nede, hvis du ønsker at markere medlemmer som står lige efter hinanden.
- Ovenstående metode, er standard i Windows og kan bruges i alle andre programmer også.

**2.**

Vælg nu 'Udskriv/brevflet' og vælg en af de muligheder der vises.

Skyttecenteret, version 2.0.5.4 - [Medlemmer]

Filer	Medlemmer	Forening	Hjælp									
	<a href="#">Opret</a> <a href="#">Rediger</a> <a href="#">Anonymiser</a> <a href="#">2020</a>	<a href="#">Vis aktive</a> <a href="#">Søg (ESC tjerner søgning)</a> <a href="#">Fremmøde</a> <a href="#">Våben</a> <a href="#">OBS</a>	<a href="#">Logbog</a> <a href="#">Mødestatistik</a> <a href="#">Banken</a> <a href="#">Rykker</a> <a href="#">Familie</a> <a href="#">Våben shop</a> <a href="#">Penge</a> <a href="#">Klubmester</a> <a href="#">Diverse</a>	<a href="#">Word</a> <a href="#">E-mail</a> <a href="#">Tryk F1 for hjælp</a> <a href="#">Brevflet</a> <a href="#">Dokument server</a> <a href="#">Download word eksempler</a>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fornavn</th> <th>Efternavn</th> <th>Skyttenavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A Gæst</td> <td>Bruges ved ammo salg til gæster</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anders</td> <td>And</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fornavn	Efternavn	Skyttenavn	A Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster		Anders	And			
Fornavn	Efternavn	Skyttenavn										
A Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster											
Anders	And											

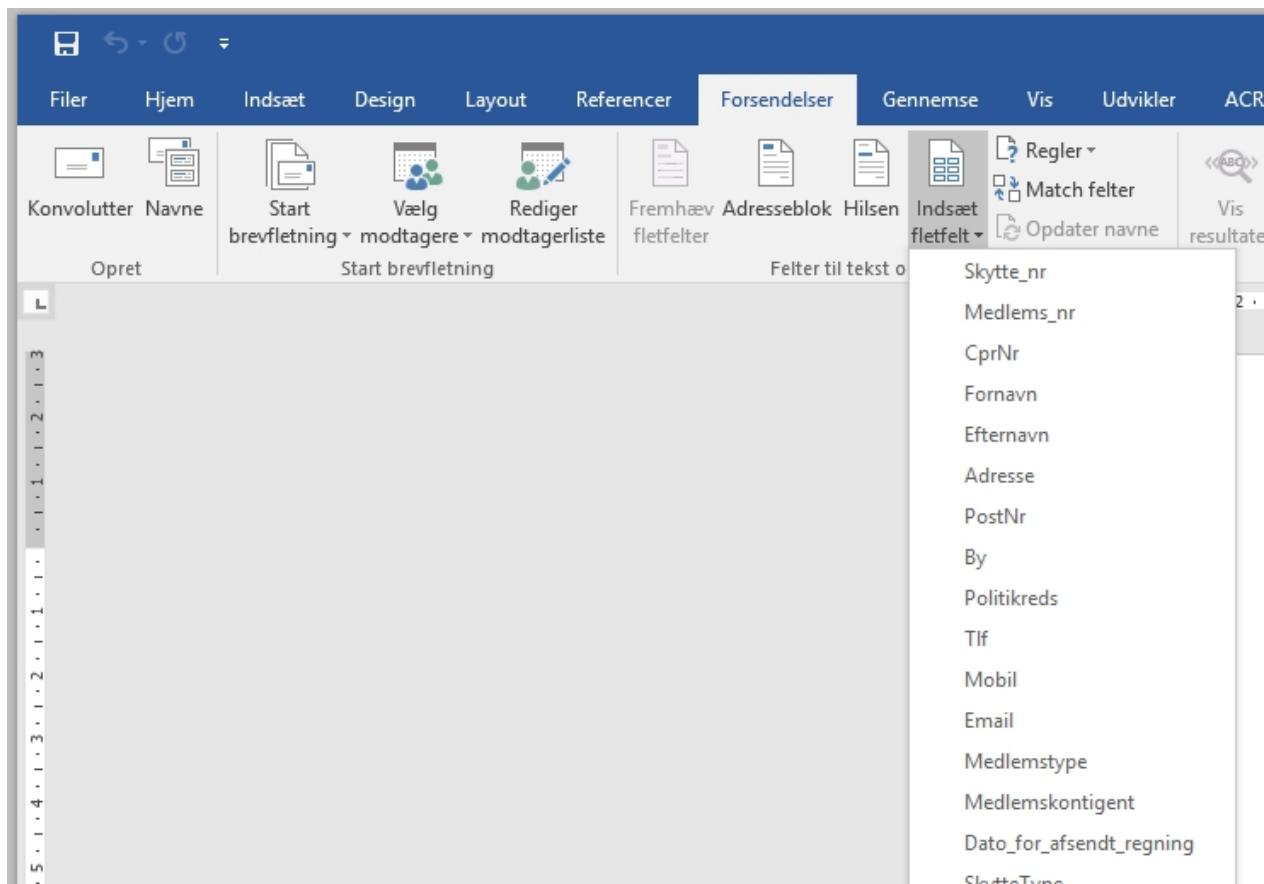
I dette eksempel, holder vi os til 'Opret Word dokument og brevlet' og 'Brevlet med Word'

Den første mulighed, bruger du hvis du vil oprette et nyt dokument.

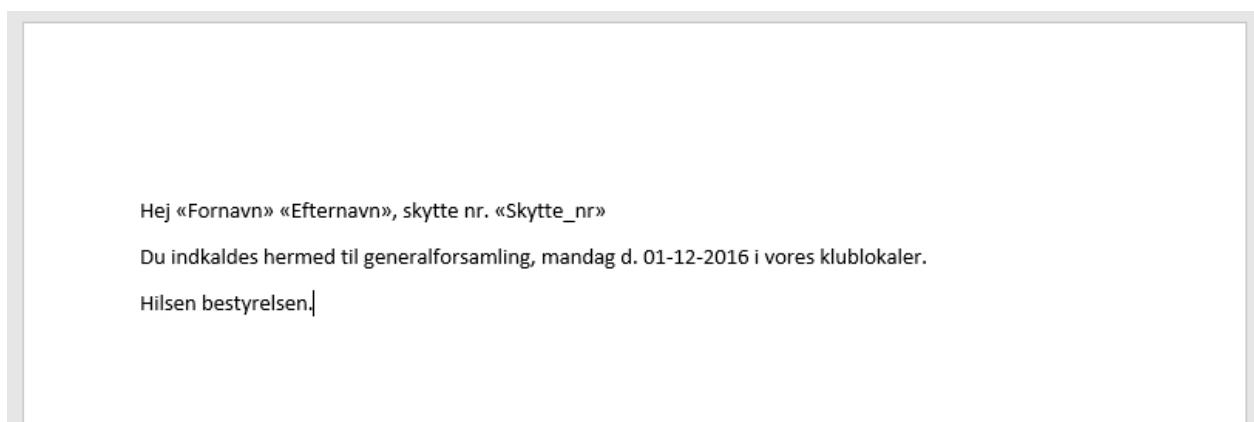
Den anden mulighed, bruger du hvis du allerede har oprettet et Word dokument.

### 3.

Når Word er startet op, skal du vælge 'Indsæt fletfelt' for at indsætte de informationer som kan hentes ud fra Skyttecenteret.

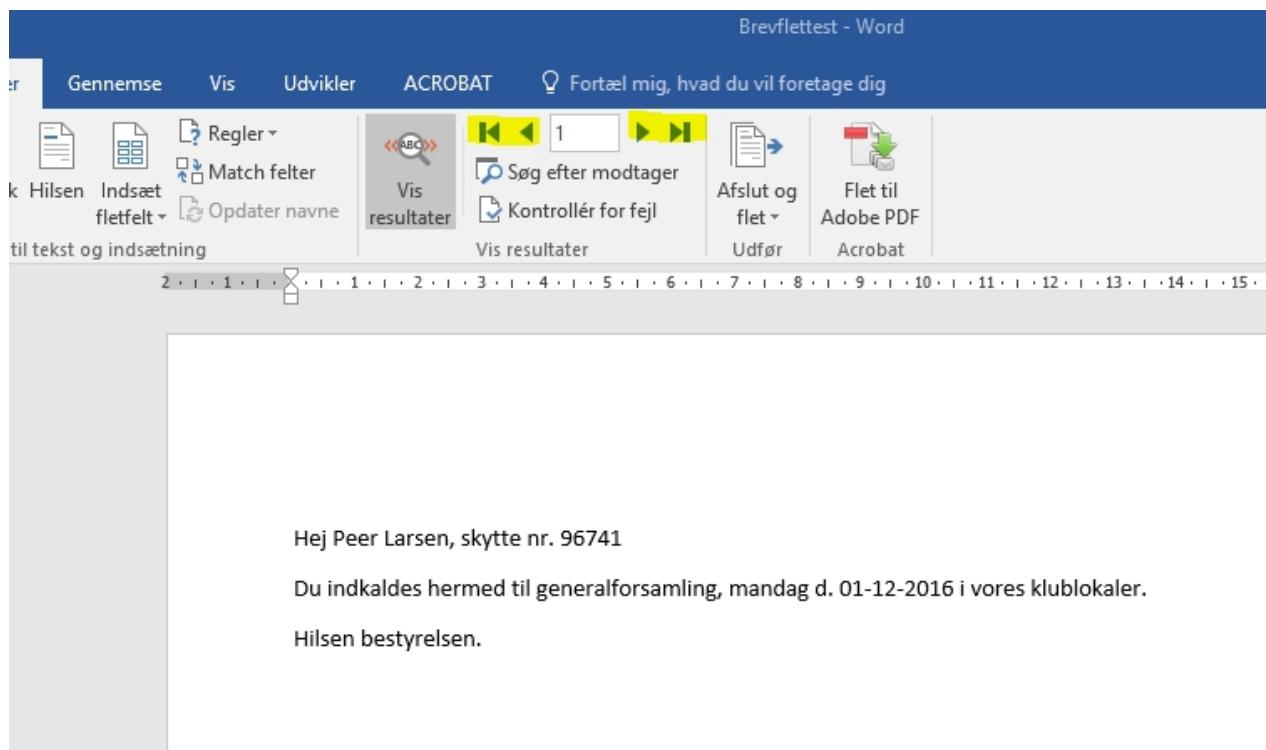


Det kunne f.eks. se sådan her ud:



Som du kan se, så har jeg her brugt flette felterne fornavn, efternavn og skytte nr.

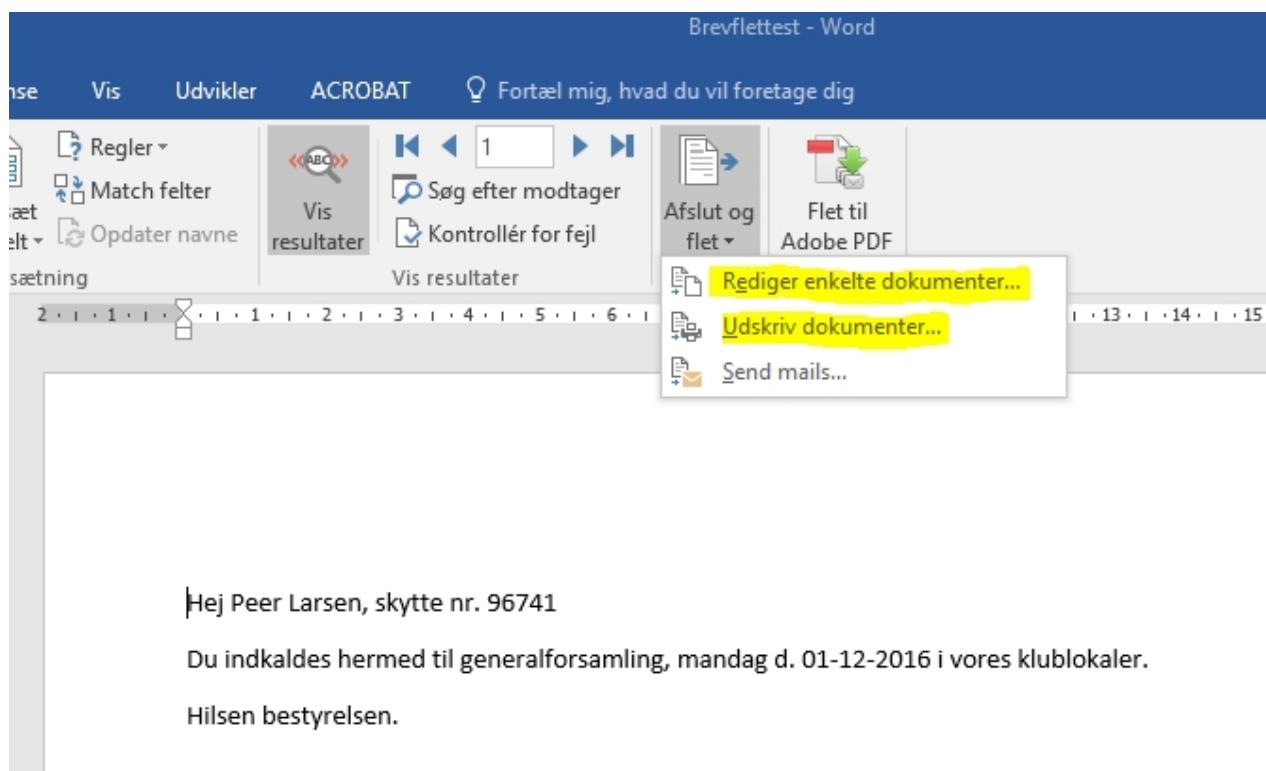
Hvis du vil se, hvordan det ser ud og om alt er ok, inden der skrives rigtigt ud, så tryk i knappen 'Vis resultater'. Dit dokument vil derefter se sådan ud:



Hvis du har markeret mere end et medlem til brevfletning, så kan du bladre frem og tilbage, ved at trykke i pil højre/venstre som er markeret med gult herover.

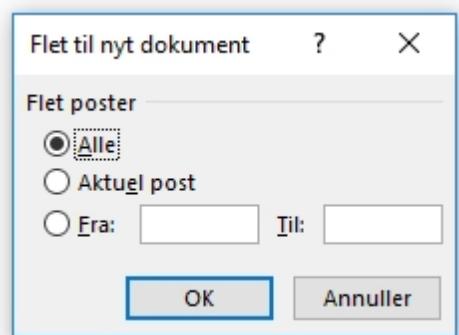
#### 4.

Når alt er klar til udskrivning, kan du skrive ud til printer på to måder.



Tryk først i knappen 'Afslut og flet'. Derefter kan du bruge en af to måder:

- 'Rediger enkelte dokumenter'. Dette gør, at Word åbner et nyt kopi af dit dokument, men med alle data indsat fra flettefelter. Du kan derefter rette i enkelte dokumenter, eller ganske enkelt fjerne dokumenter fra det endelig udskrift. Du vil blive mødt af følgende boks:



Gør dine valg og tryk i 'Ok'. Derefter åbner Word dit nye dokument, med alle flette felter udfyldt. Start udskriften, når du er tilfreds. Dette gøres på samme måde, som alle andre dokumenter du udskriver.

- Hvis du ønsker at gå direkte til udskrift på printer, så vælg i stedet 'Udskriv dokumenter' og udskriften går i gang med det samme.

Det var det.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

---

## Indsæt et flettefelt i Word

For at indsætte et flettefelt i et Word dokument, skal du først vælge 'Forsendelser' og derefter 'Indsæt flettfelt'. Vælg nu det flettefelt som du ønsker at indsætte i dokumentet.

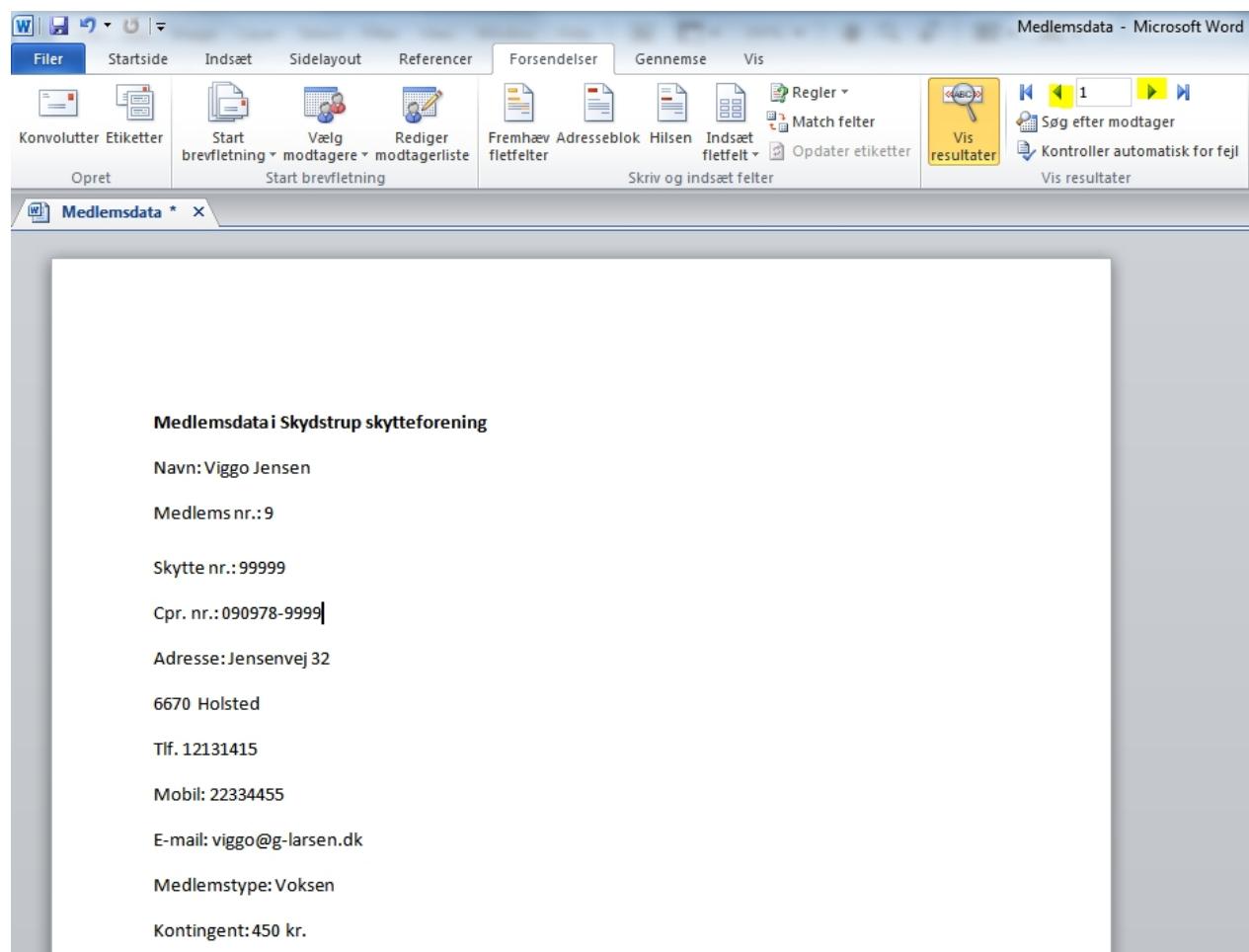
The screenshot shows a Microsoft Word window with the ribbon tabs 'Filer', 'Startside', 'Indsæt', 'Sidelayout', 'Referencer', 'Forsendelser' (selected), 'Gennemse', and 'Vis'. On the left, there are icons for Konvolutter, Etiketter, Start brevfletning, Vælg modtagere, Rediger modtageliste, Fremhæv, Adresseblok, Hilsen, and Skriv og印. The 'Indsæt' tab is currently active. A context menu is open over some placeholder text in the main area, with the 'Indsæt flettfelt' option highlighted. A dropdown menu lists various fields: Skytte\_nr, Medlems\_nr, CprNr, Fornavn (highlighted in yellow), Efternavn, Adresse, PostNr, By, Tlf, Mobil, E\_email, Medlemstype, and Medlemskontigent.

Hvis du er bekendt med brevfletning i Word i forvejen, vil der ikke være noget nyt i dette, det fungerer som det plejer. Data til brevfletningen bliver bare hentet ind fra programmet.

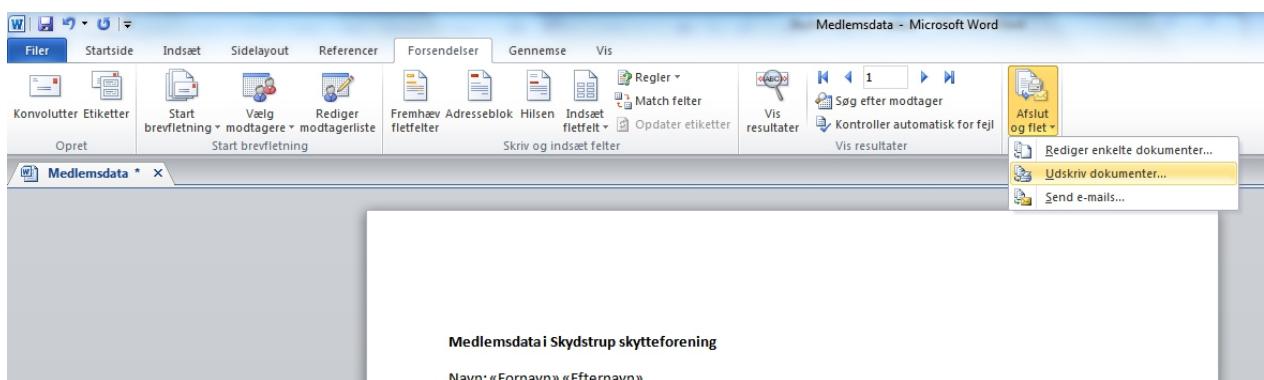
Hvis du markerer mere end et medlem i programmet, og derefter trykker i 'Brevflet med Word' vil brevfletningen indeholde alle disse medlemmers data.

Hvis du vil se et eksempel på hvordan det færdige resultat kommer til at se ud, kan du trykke i knappen 'Vis resultater' i Word.

Dokumentet vil nu se sådan ud:



Hvis du havde markeret mere end et medlem da du begyndte brevfletningen, kan du trykke i pil til højre eller venstre og kigge alle resultater igennem. Når du mener at dit brev er i orden og du vil udskrive dette, kan du trykke i knappen 'Afslut og flet' i Word.



Du kan altså bruge brevfletning til at udsende breve, medlemsopkrævninger mm. til alle, eller udvalgte medlemmer. Du bestemmer fuldstændigt selv hvordan brevene skal se ud og du kan benytte allerede eksisterende breve. Du skal blot starte disse op gennem programmet Skyttecenteret, for at brevfletningen virker.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Indsæt stregkoder

Hvis man ønsker at bruge stregkoder i udskriften, skal man bruge 'Code EAN13.ttf' fonten de steder, hvor stregkoden skal vises.

Programmet burde have downloadet og installeret fonten selv, men hvis ikke, kan den hentes [her](#):

Indsættelse af stregkoder, kunne se sådan ud:

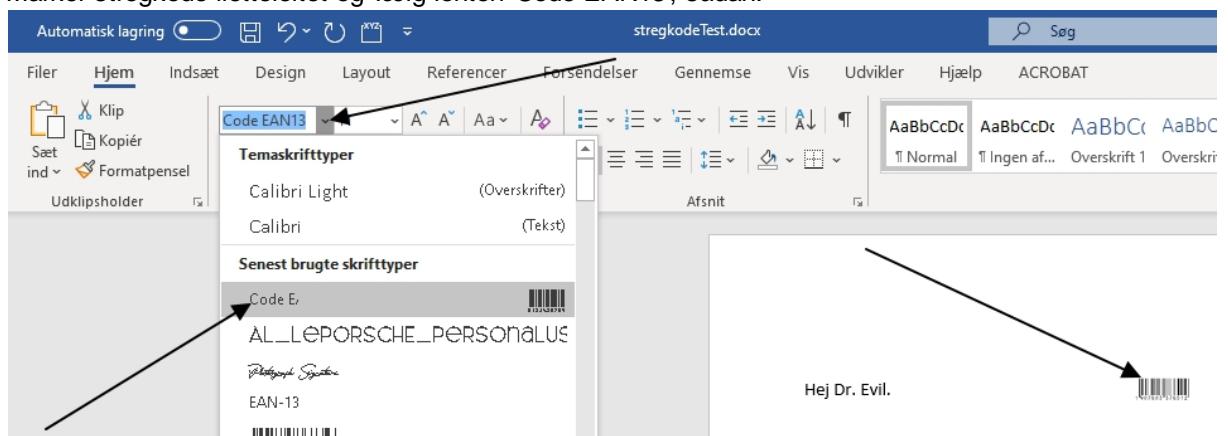
- Flettefelter indsæt

Hej «Fornavn» «Efternavn». «Stregkode»

- Hvis man vælger at køre 'Vis resultater' eller 'Afslut og flet', vil det se sådan ud, når man ikke har ændret fonten i flettefeltet 'Stregkode':

Hej Dr. Evil. 1JARIKN\*dhifbc+

- Marker stregkode flettefeltet og vælg fonten 'Code EAN13', sådan:



- Ændre font størrelsen til noget mere læsbart, f.eks. 30 eller 40
- Stregkoden vil nu blive vist korrekt.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

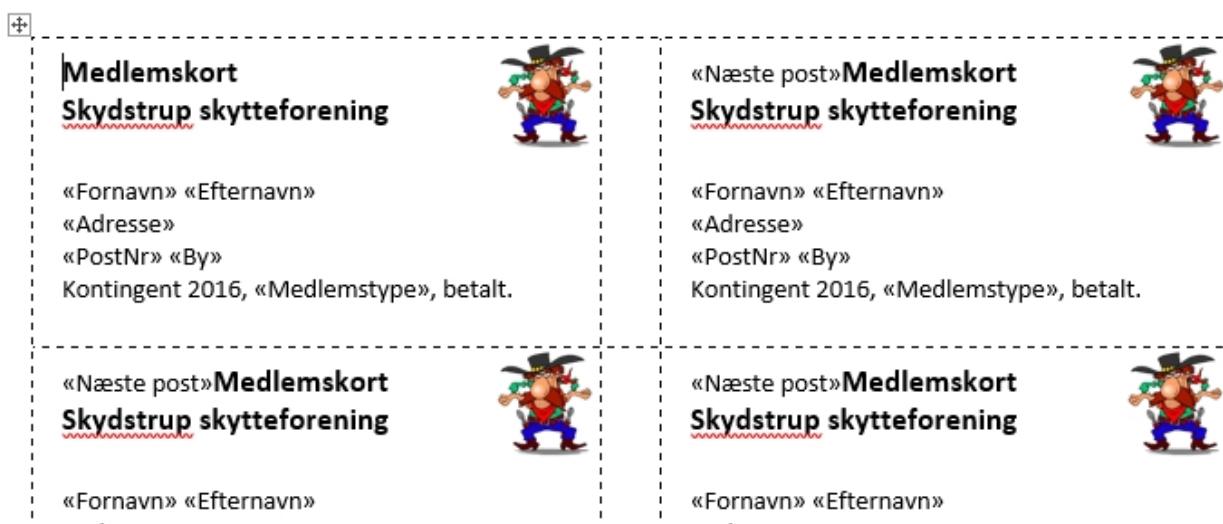
---

## Medlemskort, skabeloner

Der findes to eksempler på medlemskort i mappen 'dokumenter/skyttecenteret'.

**Husk at aktivere funktionen 'Filer/hent eksemplardokumenter (Word)' først, for at være sikker på du har dem.**

De ser sådan ud:



Der findes to dokumenter. Et med og et uden skære mærker.

Du kan tilrette disse til jeres egen forening.

De benytter sig af brevfletning i Word.

Du kan bruge disse, til at udskrive medlemskort til foreningens medlemmer.

---

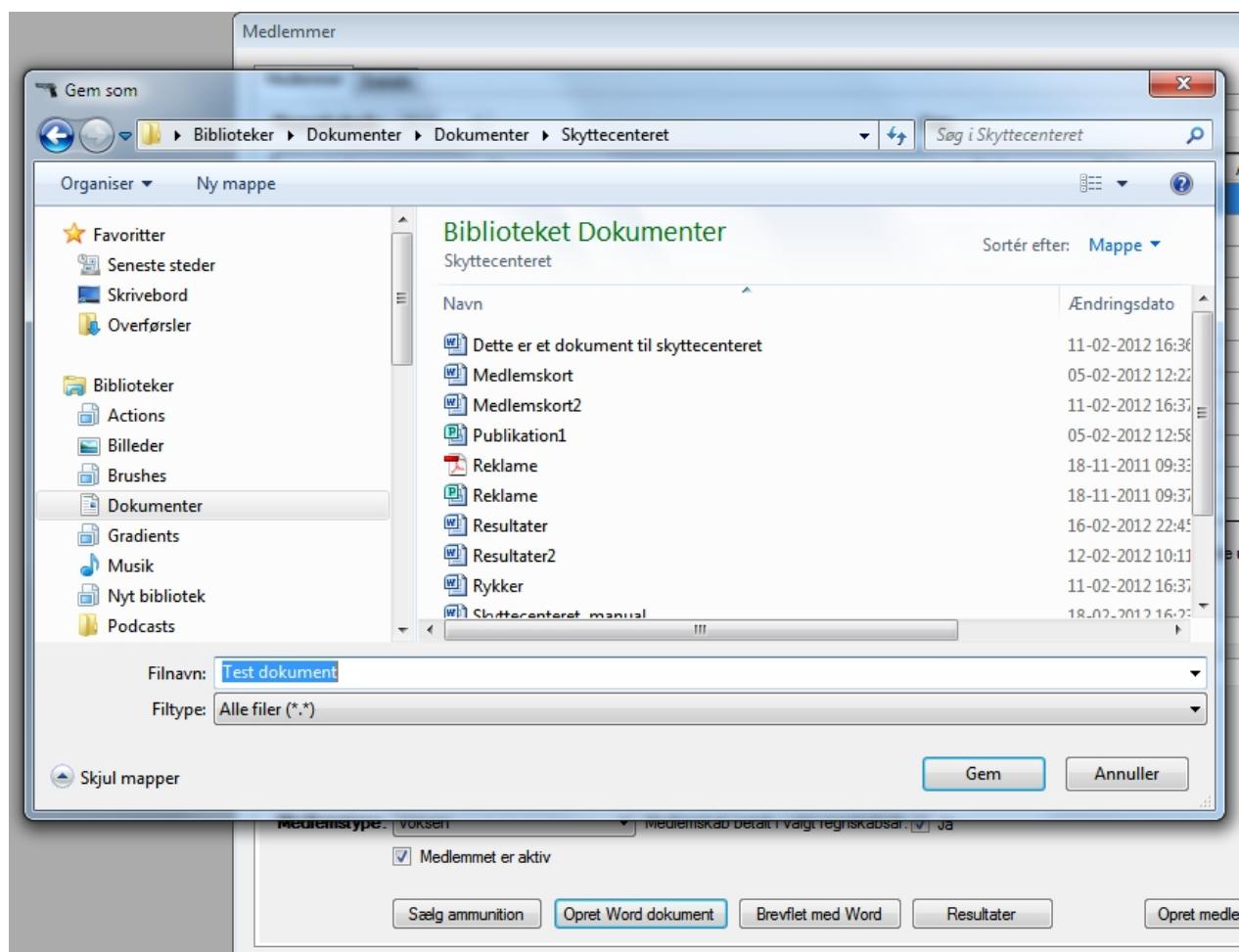
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Opret Word dokument

Hvis man ønsker at oprette et helt nyt Word dokument gennem programmet, skal man blot trykke i knappen 'Opret Word dokument'. Vælg nu hvor dokumentet skal ligge hende, indtast navnet og tryk i 'Gem'.

Derefter bliver det nye dokument åbnet i Word og er klar til brevfletning.



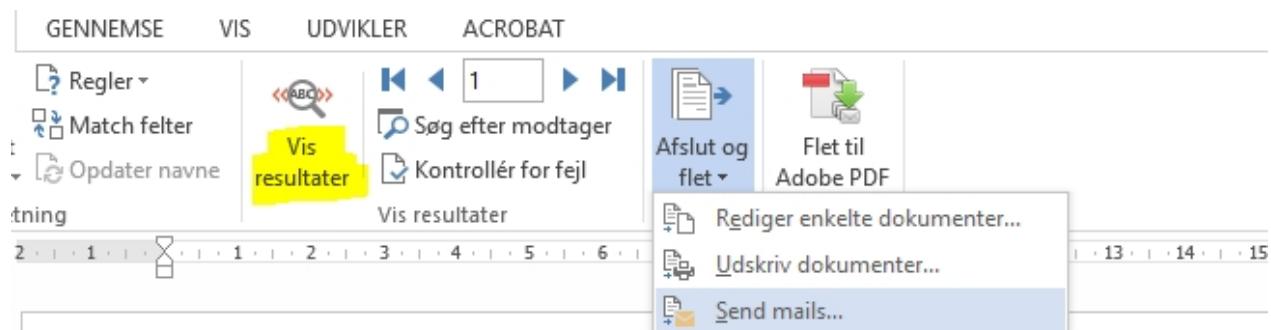
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

## Send e-mail til medlemmer via Word og brevfletning

**Denne funktion virker kun, hvis du benytter Microsoft Outlook som mail klient. Det er det mail program som følger med Office pakken.**

Det er jo efterhånden ikke mange breve man sender ud mere i en kuvert og det koster jo også en bondegård i porto. I stedet kan du bruge Word til at sende mails ud til alle/udvalgte medlemmer. Det gøres som en ganske almindelig brevfletning, men i stedet for at skrive det ud på printer, sendes det som e-mail i stedet.

Når man har oprettet sit brev og indsat de flettefelter man ønsker, kan man sende det som e-mail, ved at vælge 'Afslut og flet/Send mails' i Word, som herunder.

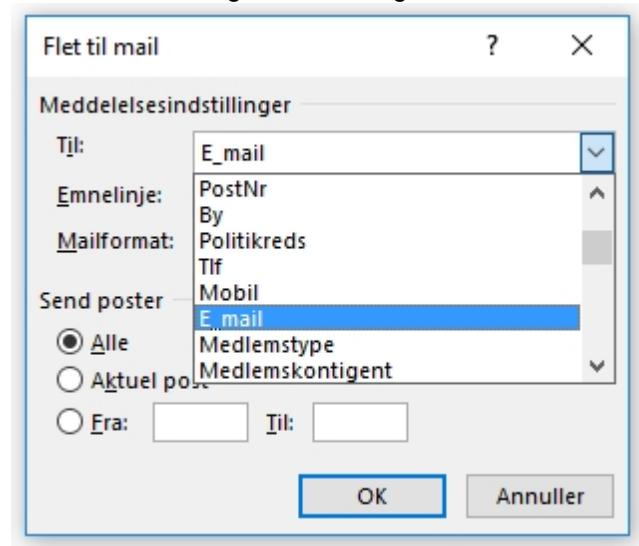


Hej «Fornavn» «Efternavn»  
 Dette er en test på en mail, sendt fra skytte centeret.  
 Du har skytte nr: «Skytte\_nr»  
 Du betaler «Medlemskontigent» kr. i kontingen og din medlemstype er '«Medlemstype»'  
 Dette er din e-mail adresse: «E\_mail»  
 Hilsen Skytteforeningen.

Hvis du ønsker at tjekke hvordan din færdige mail ser ud, inden du sender den, så kan du trykke i knappen 'Vis detaljer' (markeret med gult herover) i Word først.

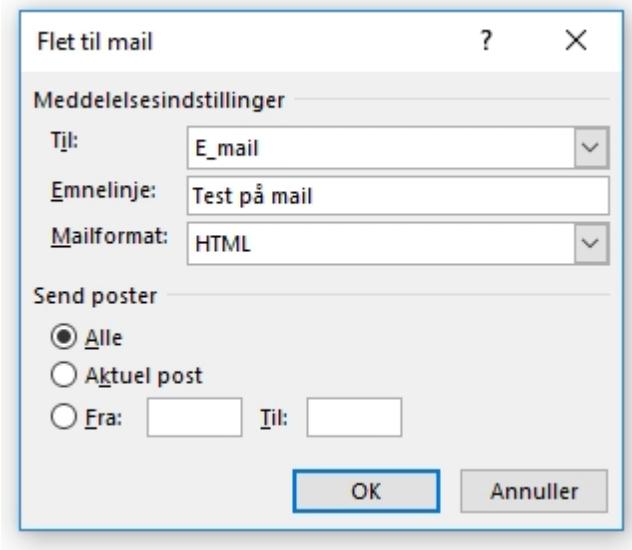
Når du er tilfreds med din mail, kan du sende den. Dette gør du ved at klikke i knappen 'Afslut og flet/Send mails'.

Derefter skal du angive hvilket flettefelt der indeholder e-mail adressen som der skal sendes til. Det er altid feltet 'E\_email' som gør dette. Vælg dette felt i 'Til'.



Derefter angiver du emnet, f.eks. 'Kontingent opkrævning' eller hvad du nu vil.

Lad 'Mailformat' være på HTML og lad ligeledes 'Alle' være markeret, med mindre du ikke ønsker at sende til alle. Klik derefter i 'Ok' og din mail bliver sendt til alle.



Mere skal der såmænd ikke til, nemt og enkelt og så sparer man en masse porto og papir.

**Der bliver jo af gode grunde, kun sent e-mail til de medlemmer som har fået angivet en e-mail adresse i programmet.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Stregkoder i udskriften

Hvis man ønsker at bruge stregkoder i udskriften, skal man bruge 'Code EAN13.ttf' fonten de steder, hvor stregkoden skal vises.

Programmet burde have downloadet og installeret fonten selv, men hvis ikke, kan den hentes [her](#):

Indsættelse af stregkoder, kunne se sådan ud:

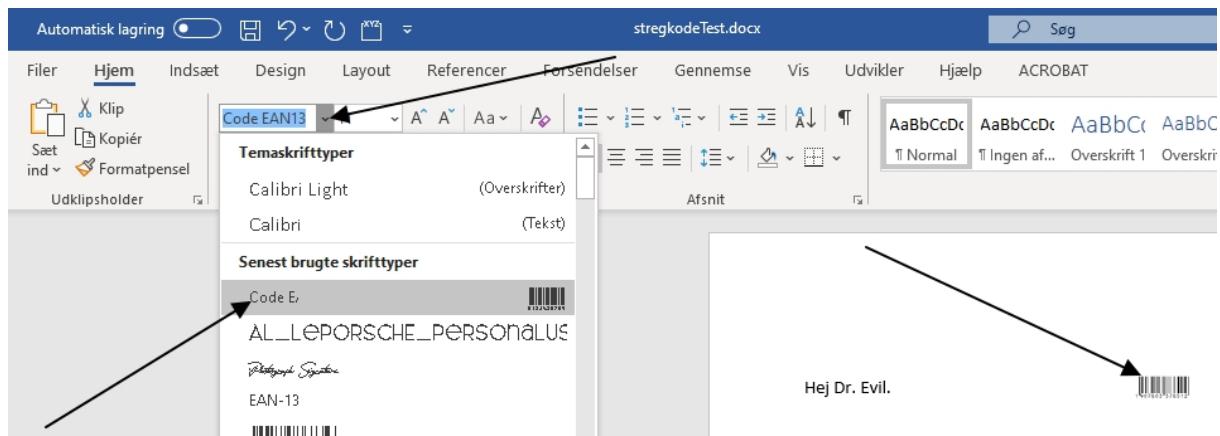
- Flettefelter indsat

Hej «Fornavn» «Efternavn».	«Stregkode»
----------------------------	-------------

- Hvis man vælger at køre 'Vis resultater' eller 'Afslut og flet', vil det se sådan ud, når man ikke har ændret fonten i flettefeltet 'Stregkode':

Hej Dr. Evil.	1JARIKN*dhifbc+
---------------	-----------------

- Marker stregkode flettefeltet og vælg fonten 'Code EAN13', sådan:



- Ændre font størrelsen til noget mere læsbart, f.eks. 30 eller 40
- Stregkoden vil nu blive vist korrekt.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

## Cpr. nr. er krypteret

Cpr nr. er krypteret i databasen. Dvs. at hvis nogen skulle slippe af sted med, at læse de data som er i databasen, så er det krypteret til "volapyk".

Når du som bruger ser Cpr. nr. i programmet, vil det sådan ud:

010195-1212

Men når det ligger som data i databasen, ser det sådan ud:

SyoHEXxCETr8waQoEXdfZ4LQcYWa1+m

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

## Hjem har betalt kontingent i indeværende regnskabsår?

Programmet giver også en hurtig, nem og overskuelig måde at se hvem der har betalt kontingent.

Hvis et medlem har betalt sit kontingent i et regnskabsår, kan man markere dette (ved at sætte et flueben i 'Rediger/Medlemskab betalt i valgt regnskabsår') og det kan derefter ses i oversigten af medlemmer.

Klik evt. i 'Betalt' overskriften i oversigten, så kan man sortere listen og få vist enten dem der har betalt, eller dem der ikke har betalt først.

Vælg evt. et andet regnskabsår i 'Regnskabsår'.

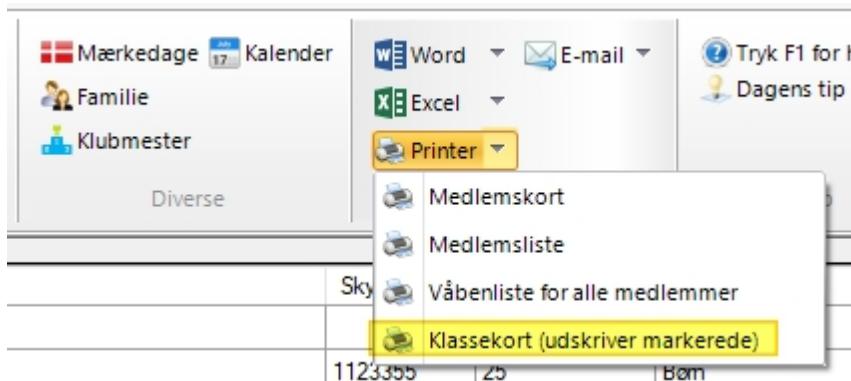
	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	SKV6 godkendt	Våben tilladelse	Regning afsendt	Betalt	K/B	
▶	A	Gæst	Gæst		21	Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Anders	Larsen		1123355	25	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Birk Sanddahl	Mortensen			2	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Egon	Olsen		123456	5	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bank
	Erik	Lund			7	Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Hans Christian	Andersen			8	Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	James	Bond		96742	1	Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
	Jens Chr Smed	Kreatensen			10	Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	Julius	Jespersen			19	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	Mads	Jørgensen			11	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	Melissa	Andreasen		88272	12	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nicole	Kidman		115936	9	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nikolaj	Stockholm		103771	13	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
	Peer	Larsen		96741	22	Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	viggo	Hansen		8547	24	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Klassekort

Når man udskriver klassekort, får man en liste over hvad for klasser de forskellige skytter er i.

Klassekort udskrives her:



Det kunne f.eks. se sådan ud:

## Klassekort.

**Udskrevet d. 19-10-2019, kl. 14:25**

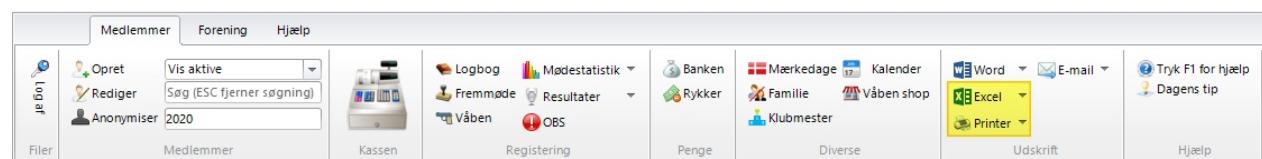
Navn	Skytte nr.	Diciplin	Klasse
Egon	123456	200 m. riffel	J1
Egon	123456	300 m. riffel	SEN1
Egon	123456	50 m. riffel	GP
Egon	123456	Terræn riffel	BK3
James	96742	15 m. pistol	SEN1
James	96742	25 m. pistol	SEN
James	96742	50 m. riffel	SEN
Kurt	8899	15 m. pistol	SEN3
Kurt	8899	15 m. pistol	GP-32
Kurt	8899	50 m. riffel	BK3
Peer	96741	15 m. pistol	SEN1

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

## Medlemsliste

Her kan du udskrive en medlemsliste og selv vælge hvad for nogle punkter du ønsker medtaget.

Dette kan gøres enten med Excel eller til printer.



### Vælg punkter der skal med i udskrift

Kun aktive medlemmer

<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="checkbox"/> Skytte nr.	<input type="checkbox"/> Medlems nr.	<input type="checkbox"/> Cpr. nr.
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Telefon nr.	<input type="checkbox"/> Mobil nr.	<input type="checkbox"/> E-mail
<input type="checkbox"/> Medlems type	<input type="checkbox"/> Kontigent betalt		
<input type="checkbox"/> Medlem af bestyrelsen			
<input type="checkbox"/> Udleverede nøgler til klubben			
<input type="checkbox"/> Skytterns våben	<input type="checkbox"/> Politikreds		
<input type="checkbox"/> SKV2	<input type="checkbox"/> SKV 3 trasport	<input type="checkbox"/> SKV3 pengeskab	
<input type="checkbox"/> SKV 6	<input type="checkbox"/> Indmeldelsesdato	<input type="checkbox"/> Stregkoder	
<input type="checkbox"/> Børneattest			

Medtag kun følgende medlemstyper:

Børn  
 Gæst  
 Pensionist  
 Ung  
 Voksen

Medtag udmeldte

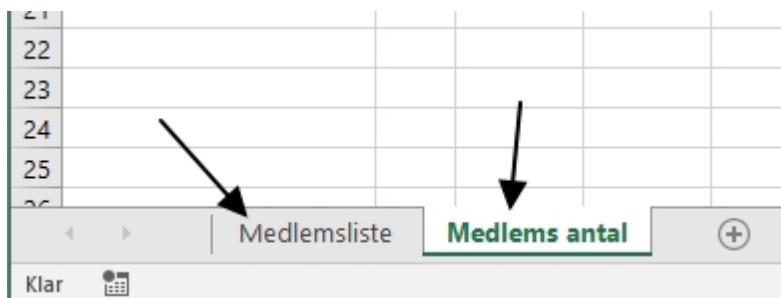
---

Vælg alle    Udskriv alle    Udskriv kun markedrede

Du kan ydermere vælge hvad for nogle medlemstyper som du ønsker medtaget.

**Bemærk, at hvis man har krydset af i 'SKV3 transport' eller 'SKV3 pengeskab' eller 'SKV6' vil udskriften vise 'Nej' hvis udløbsdato er overskredet.**

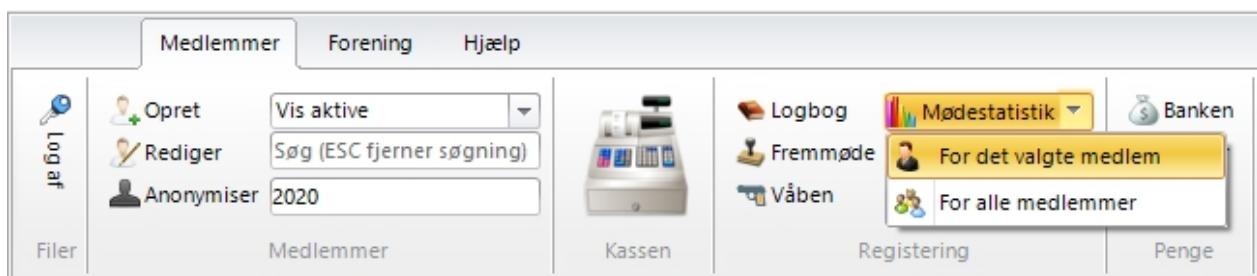
Bemærk, at ved Excel udskrift, laves der to faneblade.



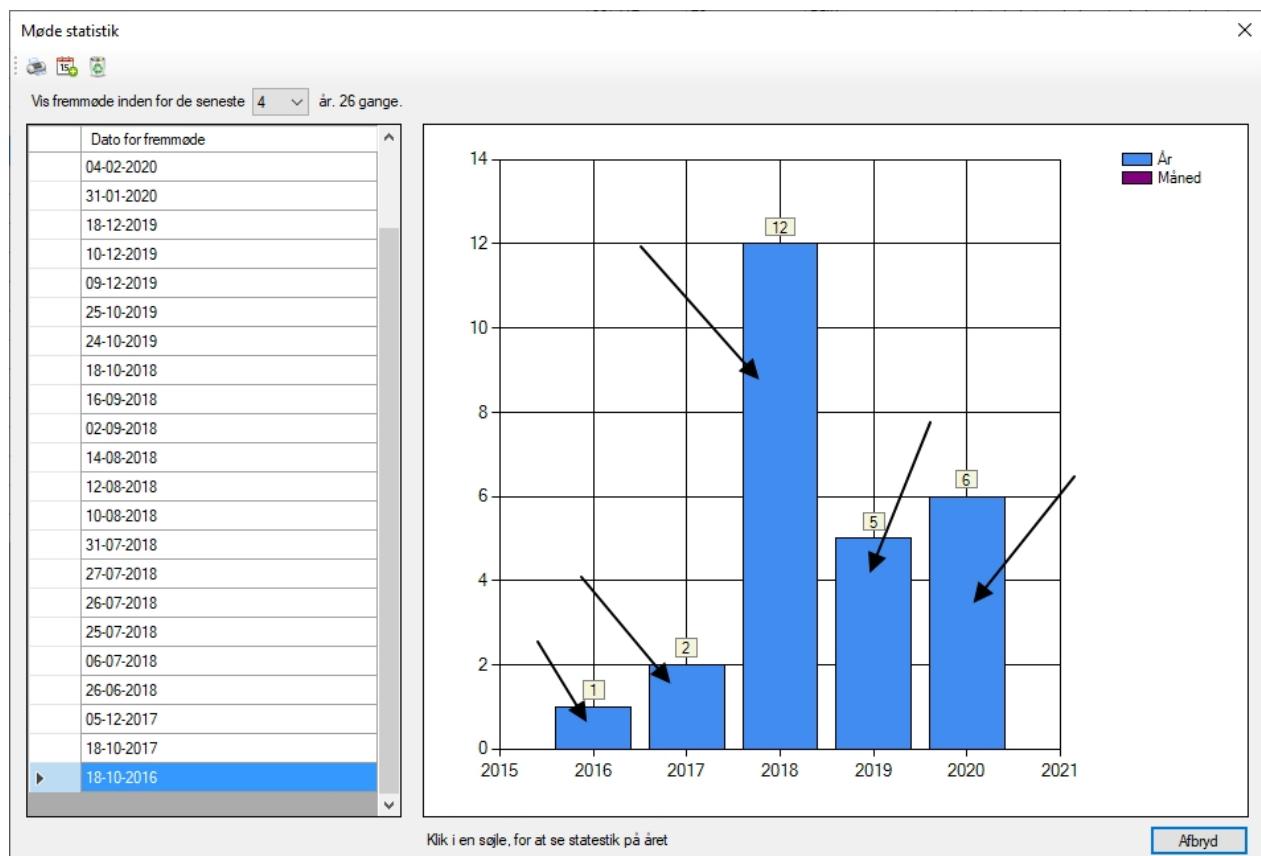
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

## Møde statistik

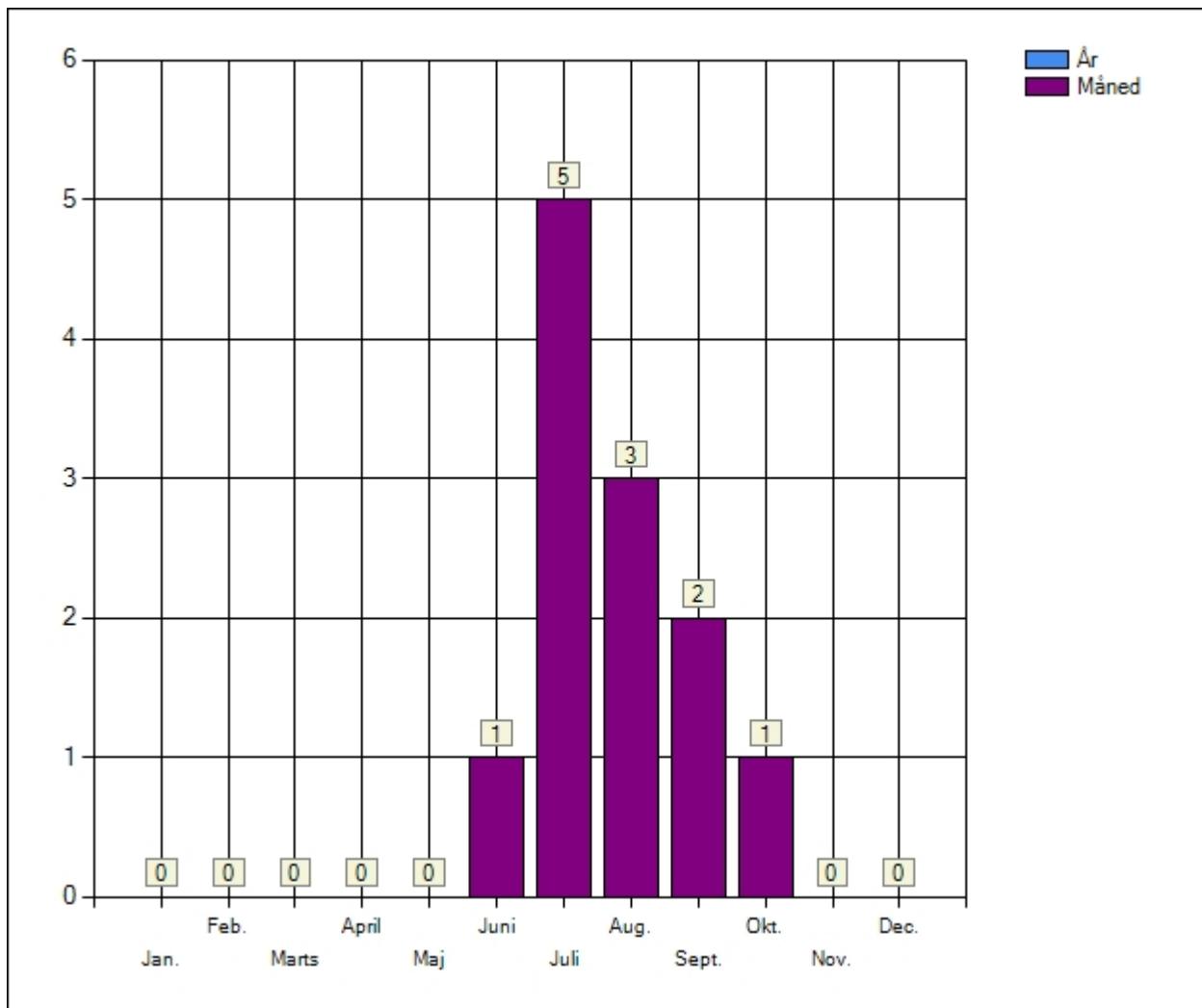
Klik i 'Graf' vinduet, for at åbne 'Møde statistik' vinduet.



Her kan man markere hvornår et medlem møder op til træning, konkurrence mm. På denne måde kan man holde øje med, om et medlem er "aktiv skydende". Programmet viser hvor mange gange et medlem har haft fremmøde, inden for en periode fra 1 til 10 år.



Her bliver der vist en optælling med tal og grafer. Hvis man klikker i en af graferne (der hvor pilene peger) kan man få vist det pågældende år. Hvis man f.eks. klikker i '2018' vil grafen se sådan ud:



Man kan også klikke i 'Sæt som fremmødt dags dato' 📅 ikonet, så man ikke behøver at vælge fanebladet 'Mødestatistik'.

Bemærk, at man kan også markerer et medlem som fremmødt, når man sælger ammunition. Se ['Kassen'](#)

Man kan udskrive direkte til printer eller Excel. Den valgte graf kommer med på udskrift.

---

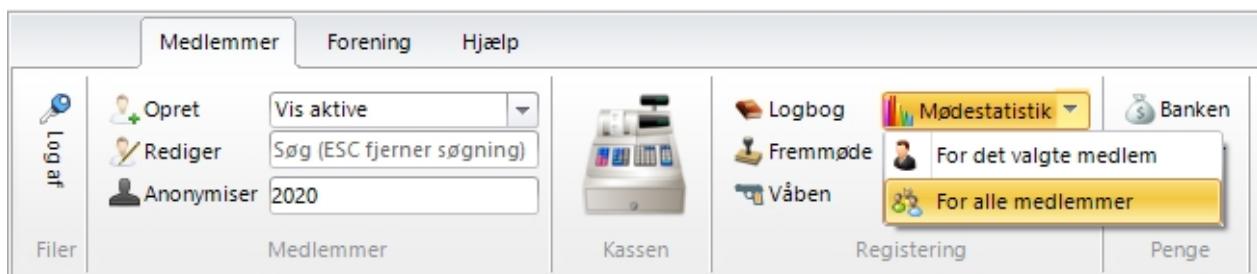
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

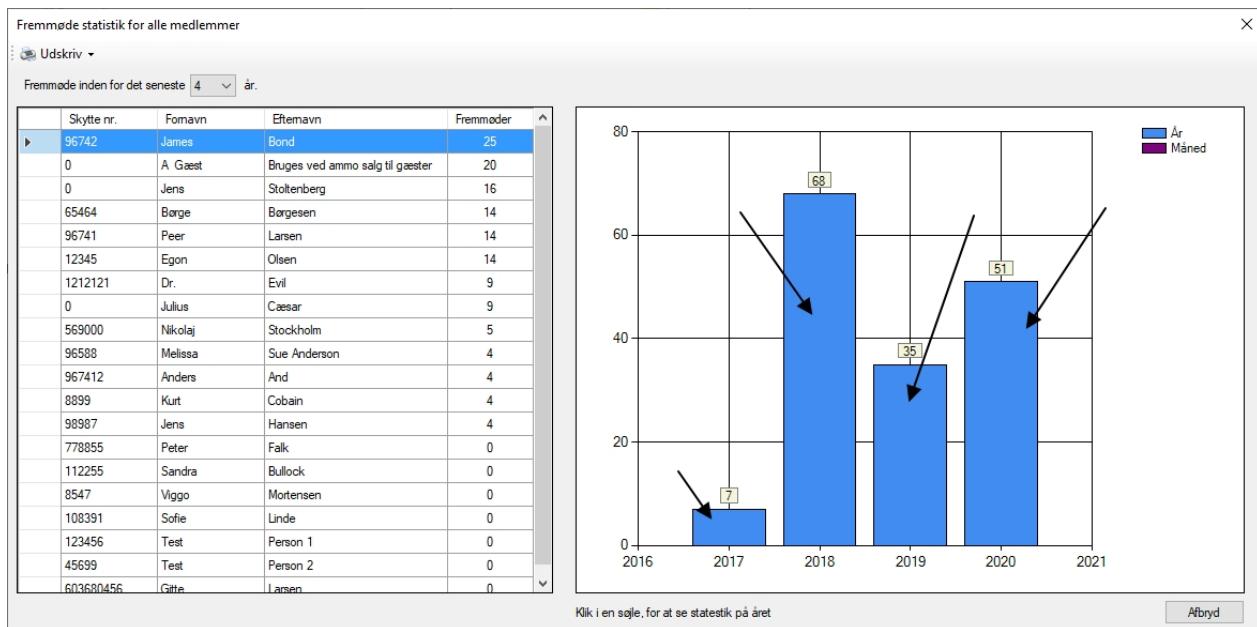
---

## Mødestatistik alle medlemmer

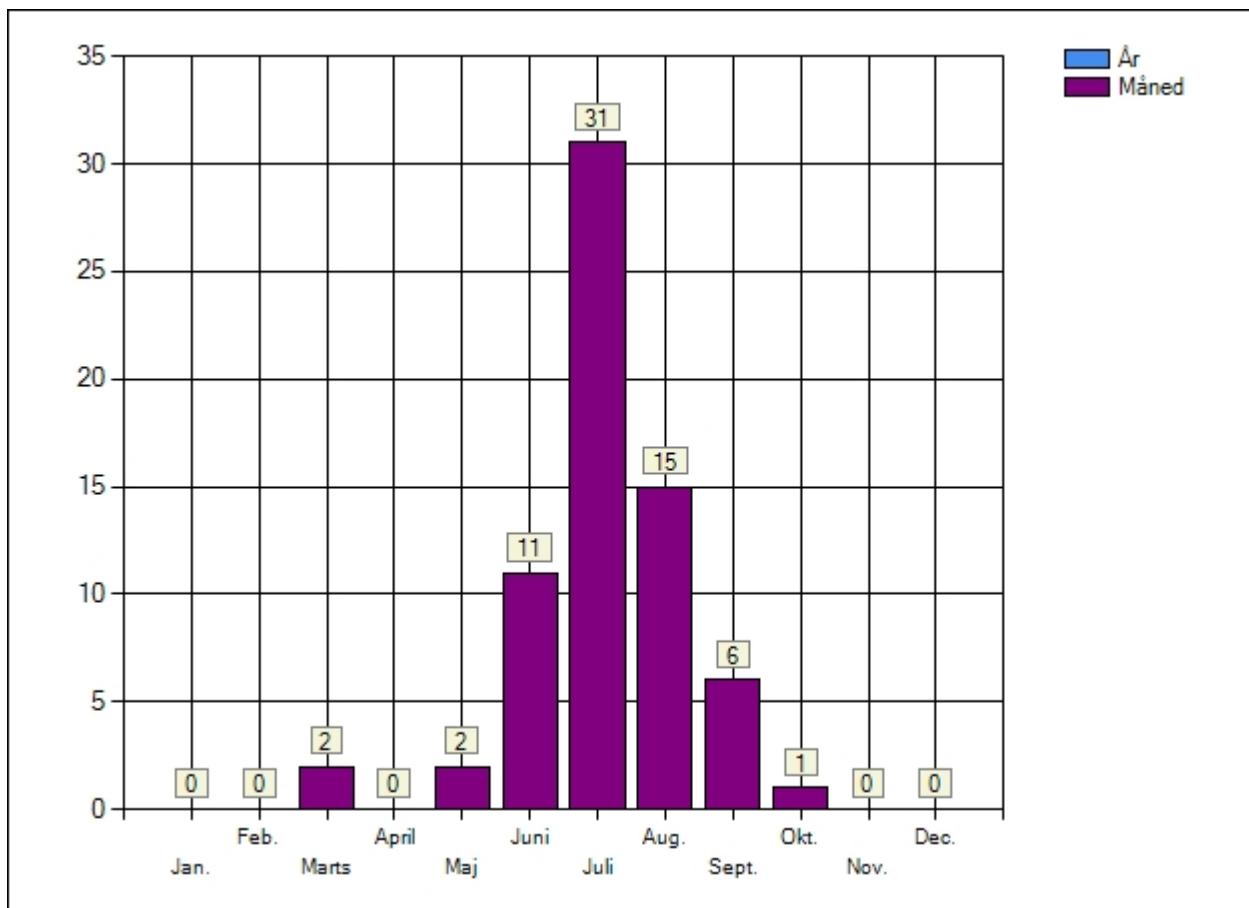
Man kan også få vist/udskrevet en liste, med samtlige medlemmers mødestatistik.

Tryk i knappen 'For alle medlemmer'.





Her bliver der vist en optælling med tal og grafer. Hvis man klikker i en af graferne (der hvor pilene peger) kan man få vist det pågældende år. Hvis man f.eks. klikker i '2018' vil grafen se sådan ud:



Man kan udskrive direkte til printer eller Excel. Den valgte graf kommer med på udskrift.

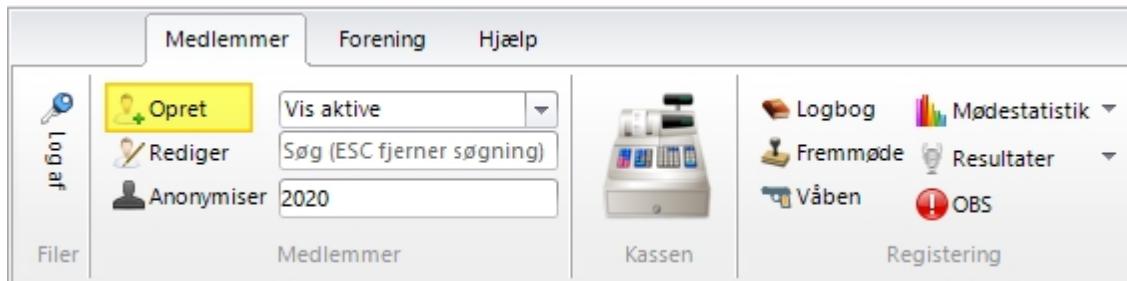
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Nøgleudlån

Se [nøgleudlån](#)

## Opret medlem

For at oprette et medlem i systemet, trykkes der i knappen 'Opret'. Et nyt vindue åbner sig. Man skal som minimum indtaste for og efternavn.



Bemærk, at programmet selv foreslår det næste ledige medlems nr.

Man kan her indsætte en stregkode, som kan bruges på f.eks. medlemskort, så medlemmerne er hurtigere at finde frem i systemet, hvis man bruger en stregkode scanner. Programmet danner selv stregkoden, efterhånden som man udfylder skytte nr. og cpr. nr. men man kan også gøre det manuelt.

Hvis man angiver skytte nr. og fødselsdato som her:

Opret medlem

<b>Grundlæggende</b>	Skytte nr.: 88888	Medlems nr.: 206
<b>I bestyrelsen</b>	Indmeldt: 7. februar 2020	Aktiv siden: 7. februar 2020
<b>SKV, børneattest mm.</b>	Cpr. nr.: 010164	Køn: Mand
<b>Diverse</b>	56 år, Voksenskytte.	
<b>Bemærkninger</b>		

Vil stregkoden komme til at se sådan ud:

<b>Grundlæggende</b>	<b>Stregkode</b>
<b>I bestyrelsen</b>	
<b>SKV, børneattest mm.</b>	EAN13 kode: 199000010164
<b>Diverse</b>	<input type="button" value="Generer stregkode automatisk"/>
<b>Bemærkninger</b>	
<b>Stregkode</b>	

Programmet vil bruge en kombination af skytte nr. medlems nr og fødselsdato for at udregne stregkoden. Hvis intet er angivet, laves stregkoden 100% tilfældigt.

Hvis man udelukkende bruger fødsels dato til stregkoden, skal man være opmærksom på, at hvis

fødselsdato starter med et nul, vil der blive indsat et ettal først, da stregkoder ikke kan starte med nul.

Når de relevante data er indtastet, trykkes der i knappen 'Opret' og medlemmet er oprettet.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Opret æresmedlem/gratis medlemskab

Hvis man ønsker at oprette et æresmedlem, eller andre medlemmer som ikke betaler kontingenet, kan man oprette et kontingent, som hedder f.eks. 'Æres medlem' og sætte kontingentet til 0 kr.

Kontigent	Pris
Gæst	kr. 0
Unge	kr. 250
Voksen	kr. 450
Æresmedlem	kr. 0

**Kontigent:**

**Pris:**

**Opret kontingent** **Slet kontingent** **Gem** **Afryd**

Angiv derefter dette som medlemstype.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

---

## OBS tilstand

Man kan sætte et medlem i "OBS" tilstand. Enten fordi de er en dårlig betaler, men der kunne også være mange andre grunde. F.eks. at vedkommende skal huske at gøre et eller andet. Der behøver altså ikke at være nogen som helst ubehagelig grund til, at et medlem bliver sat i OBS tilstand.

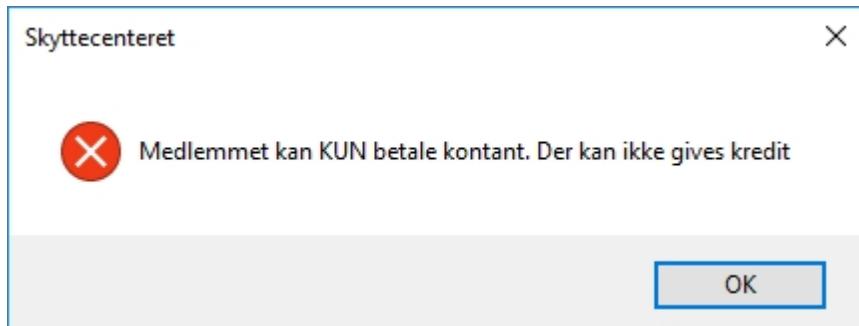
At sætte et medlem i OBS tilstand, kan gøre et af følgende to (eller begge)

1. Personen bliver markeret med rød skrift i medlems oversigten
2. Fluebenet i 'Betalt' kan ikke fjernes, når vedkommende vil købe ammunition.  
Der vil ligeledes fremkomme en meddelelse om at vedkommende kun kan købe kontant, når man vil prøve at sælge ammunition til denne.

Det er KUN medlemmer af bestyrelsen, som kan følgende:

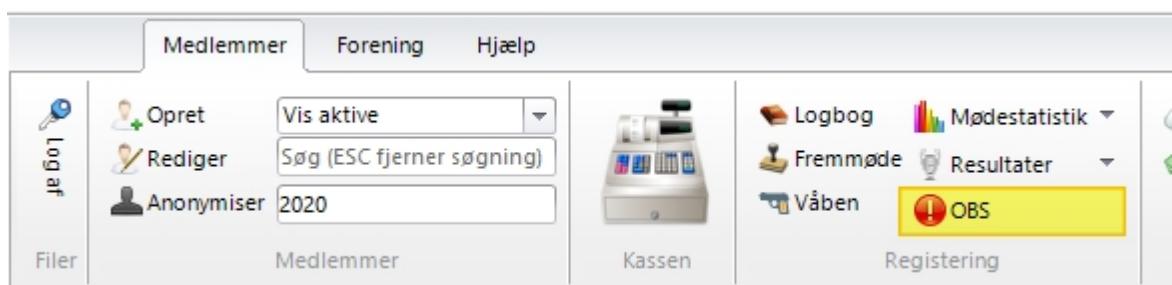
- Sætte et medlem i OBS tilstand.
- Fjerne et medlem fra OBS tilstand.

Alle andre brugere af programmet, vil blot få vist denne meddelelse, når de vil sælge ammunition:



---

Marker et medlem og tryk derefter i OBS knappen.  (eller højreklik og vælg ikonet her). OBS ikonet er kun synligt, hvis man er medlem af bestyrelsen.



Derefter vil dette vindue åbne:

The screenshot shows the Skyttecenteret software interface. At the top, there is a menu bar with 'Medlemmer', 'Forening', and 'Hjælp'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Opret' (Create), 'Rediger' (Edit), 'Anonymiser' (Anonymize), 'Vis aktive' (Show active), 'Søg' (Search), 'Logbog' (Logbook), 'Fremmøde' (Meeting), 'Våben' (Weapons), 'Mødestatistik' (Meeting statistics), 'Resultater' (Results), 'OBS' (Information), 'Banken' (Bank), 'Rykker' (Registers), 'Mærk' (Mark), 'Famil' (Family), and 'Klubn' (Club). The main area displays a list of members with columns for 'Fornavn' (First name) and 'Efternavn' (Last name). A member named 'Egon Olsen' is selected, highlighted with a blue background. A modal dialog box is open for this member, containing the following information:

James	OBS!
Jens	<input checked="" type="checkbox"/> OBS tilstand
Jens	<input checked="" type="checkbox"/> Kun kontant salg
Obs tekst:	
Sig til ham, at der ligger medaljer til ham.	

At the bottom right of the modal are 'Gem' (Save) and 'Afbyrd' (Cancel) buttons.

Hvis man sætter et flueben i 'OBS tilstand' vil personen blive vist med rød skrift i medlemsoversigten. Personen kan stadig godt "købe på klods", ved ammunitions salg.

Hvis man også sætter et flueben i 'Kun kontant salg', kan man ikke fjerne fluebenet 'Betalt' ved ammunitions salg. Medlemmet kan altså kun købe kontant.

Opret salg af ammunition

Ammunition:			Pris	På lager
►	Cal. 22	Tekst 1 æske Lapua	kr. 50	3650
	22	1 æske pistolmatch	kr. 50	-11610

Antal: 1 Pris: 50 Solgt for i alt: 0 kr.

Betal:  Bettyepenge: 0 kr.  Betal med beløb fra "banken"

Notat:

Marker som fremmødt  Luk vindue efter hvert salg

7. april 2017   Kasse  Bank

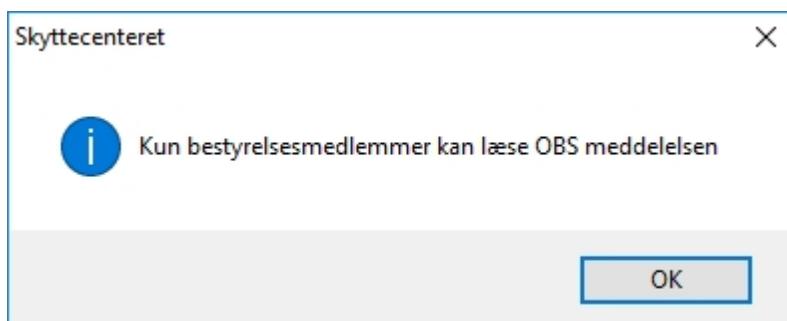
Solgt for i alt: kr. 0,00

Kassebon:

Vare	Antal	K/B

Man kan endvidere lave en beskrivelse af, hvorfor medlemmet er i OBS tilstand.

Denne beskrivelse vil blive vist, når man markerer medlemmet i medlemsoversigten. Hvis man ikke har sat et flueben i 'Kun kontantsalg', vil meddelelsen også blive vist for alle andre brugere, end medlemmer af bestyrelsen. Hvis man har sat et flueben i 'Kun kontant salg', vil 'ikke medlemmer' af bestyrelsen blot få vist følgende besked, når de markerer et medlem:




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

## Politikreds

Alle danske politikredse er som standard oprettet i programmet. Disse kan vælges, enten når man opretter eller redigere et medlem. Hvis du ønsker at ændre/redigere navnene på politikredse, kan dette gøres via '[Indstillinger/politikredse](#)'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

## Rediger medlem

For at redigere et medlem, kan man enten dobbeltklikke i dette, højreklikke og vælge 'Rediger', eller klikke i 'Rediger' i hovedmenuen.

The screenshot shows the software interface for managing members. At the top, there are tabs for 'Medlemmer' (Members), 'Forening' (Association), and 'Hjælp' (Help). Below the tabs, there are several buttons: 'Opret' (Create), 'Rediger' (Edit), 'Anonymiser' (Anonymize), 'Vis aktive' (Show active), 'Søg (ESC fjerner søgning)' (Search (ESC removes search)), and date fields '2020' and 'Medlemmer'. To the right, there are icons for 'Logbog' (Logbook), 'Mødes' (Meetings), 'Fremmøde' (Guest), 'Result' (Results), 'Våben' (Weapons), and 'OBS' (Attention). Below these are 'Kassen' (Cashier) and 'Registering'.

In the main area, a table lists members with columns for 'Formavn' (First name) and 'Efternavn' (Last name). A member named 'Egon Olsen' is selected, highlighted with a blue background. A context menu is open over this member's row, titled 'Rediger' (Edit) with 'Ctrl+R' keyboard shortcut. The menu options are: 'Vælg' (Select), 'OBS på medlem' (Mark member as OBS) with 'Alt+O' keyboard shortcut, and 'Anonymisér medlem' (Anonymize member) with 'Alt+A' keyboard shortcut.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

## Aktiv (medlemmet er aktiv)

Hvis en person ikke længere er medlem af foreningen, afgået ved døden mm. så kan du fjerne fluebenet i 'Aktiv'. Dette bør gøres i stedet for at slette et medlem. Sletning er IKKE tilrådeligt.

This screenshot shows the detailed view of a member's profile. The member has the ID 96742 and was registered on 17. august 2018. They are marked as active since 17. august 2018. The member is a male born in 1968, a Voksen skytte (adult shooter), and is 51 years old. The member's name is James Bond, living at Bondvej 007, 4684 Holmegaard. The member is a pensioner. The contact information includes a mobile phone number (11223344) and an email address (james@bond.dk). The member is a pistol + rifle shooter and is affiliated with Sydsjællands politi. There are checkboxes for payment and activity status. The activity status checkbox is checked and highlighted in yellow, indicating the member is active. The payment status checkboxes are not checked.

På den måde, bevarer man alt historik omkring medlemmet og hvis personen en dag ønsker at melde sig ind i foreningen igen, så har man allerede en masse data om personen.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

---

## Banken

"Banken" er ment som et sted, måske især de yngre medlemmer, kan indsætte et beløb (forudbetale), som de så kan bruge af hen af vejen, så de ikke har nødigt at have penge med hver gang.

Funktionen er flyttet til "[Kassen](#)"

---

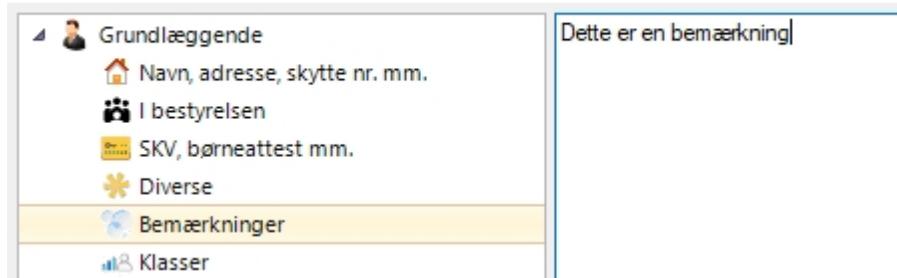
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

---

## Bemærkninger

Her kan du tilføje en hvilken som helst tekst/bemærkninger til et medlem.

### Rediger medlem



The screenshot shows a user interface for editing a member profile. On the left is a sidebar with several categories: 'Grundlæggende' (with icons for person, house, and group), 'I bestyrelsen' (with icons for group and document), 'SKV' (with icons for document and gear), 'Diverse' (with a flower icon), 'Bemærkninger' (with a speech bubble icon, highlighted in yellow), and 'Klasser' (with a bar chart icon). On the right, there is a large text input field containing the placeholder text 'Dette er en bemærkning'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Børn, junior, senior eller veteranskytte

Programmet udregner selv, om et medlem er:

- Børne skytte. 0-14 år.
- Junior skytte. 15-21 år.
- Senior skytte. 22-55 år.
- Veteran skytte. 55 år, eller mere.

Du kan se dette, lige ved siden af alder.

Rediger medlem

 <b>Grundlæggende</b> Navn, adresse, skyte nr. mm.  I bestyrelsen  SKV, børneattest mm.  Diverse  Bemærkninger  Klasser  Udkrevne skytter  Stregkode  Udmeldt  Udskriv/brevflet  Vælg SKV  Sælg ammunition/øvrige  Våben registrering  Mødestatistik  Resultater  Familie tilhørsforhold  Sæt som fremmødt dags dato  Banken  Rykker  OBS på medlem  Logbog	Skyte nr.: <b>96742</b> Indmeldt: <b>17. august 2018</b> Medlem i: <b>2 år.</b> Medlems nr.: <b>1</b> Aktiv siden: <b>17. august 2018</b> Cpr. nr.: <b>211168-1968</b> <b>51 år, Voksenskytte.</b> Fornavn: <b>James</b> Efternavn: <b>Bond</b> Adresse: <b>Bondvej 007</b> Post nr.: <b>4684 Holmegaard</b> Søg by: Fast net: Mobil: <b>11223344</b> E-mail: <b>james@bond.dk</b> Skytte type: <b>Pistol + riffel</b> Politi kreds: <b>Sydsjællands politi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår:  <input checked="" type="checkbox"/> Medlemmet er aktiv 7 fremmøder inden for det sidste år.	<b>Foto</b>   <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Afryd"/>
---	--	--

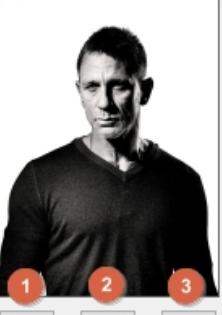
Bemærk, at Cpr. nr. skal være indtastet, før dette kan udregnes.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Ebook editor](#)

## Foto

Man kan indsætte et billede af et medlem. Dette kan f.eks. bruges til at udskrive medlemskort med billede.

1. Indsæt billede fra telefon, pc, kamera mm.
2. Indsæt billede fra scanner
3. Indsæt billede fra webcam
4. Fjern billede

Skyte nr.: <b>96742</b> Indmeldt: <b>17. august 2018</b> Medlem i: <b>2 år.</b> Medlems nr.: <b>1</b> Aktiv siden: <b>17. august 2018</b> Cpr. nr.: <b>211168-1968</b> <b>51 år, Voksenskytte.</b> Fornavn: <b>James</b> Efternavn: <b>Bond</b> Adresse: <b>Bondvej 007</b> Post nr.: <b>4684 Holmegaard</b> Søg by: Fast net: Mobil: <b>11223344</b> E-mail: <b>james@bond.dk</b> Skytte type: <b>Pistol + riffel</b> Politi kreds: <b>Sydsjællands politi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår:  <input type="checkbox"/> Regning afsendt i valgt regnskabsår  <input type="checkbox"/> Medlemskort udleveret i valgt regnskabsår  <input checked="" type="checkbox"/> Medlemmet er aktiv 7 fremmøder inden for det sidste år.	Foto   <b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
---	--

Se [Foto brevfletning](#) for at se hvordan man brev fletter med foto.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

## Klasser

Her kan du angive hvad for nogle klasser en skytte skyder i, i de forskellige discipliner.

Rediger medlem

- Grundlæggende
  - Navn, adresse, skytte nr. mm.
  - I bestyrelsen
  - SKV, børneattest mm.
  - Diverse
  - Bemærkninger
- Klasser**
  - Udskrevne sky'er
  - Stregkode
  - Udmeldt
- Udskriv/brevflet
- Vælg SKV
  - Sælg ammunition/øvrige
  - Våben registrering
  - Mødestatistik
  - Resultater
  - Familie tilhørsforhold
  - Sæt som fremmødt dags dato
  - Banken
  - Rykker

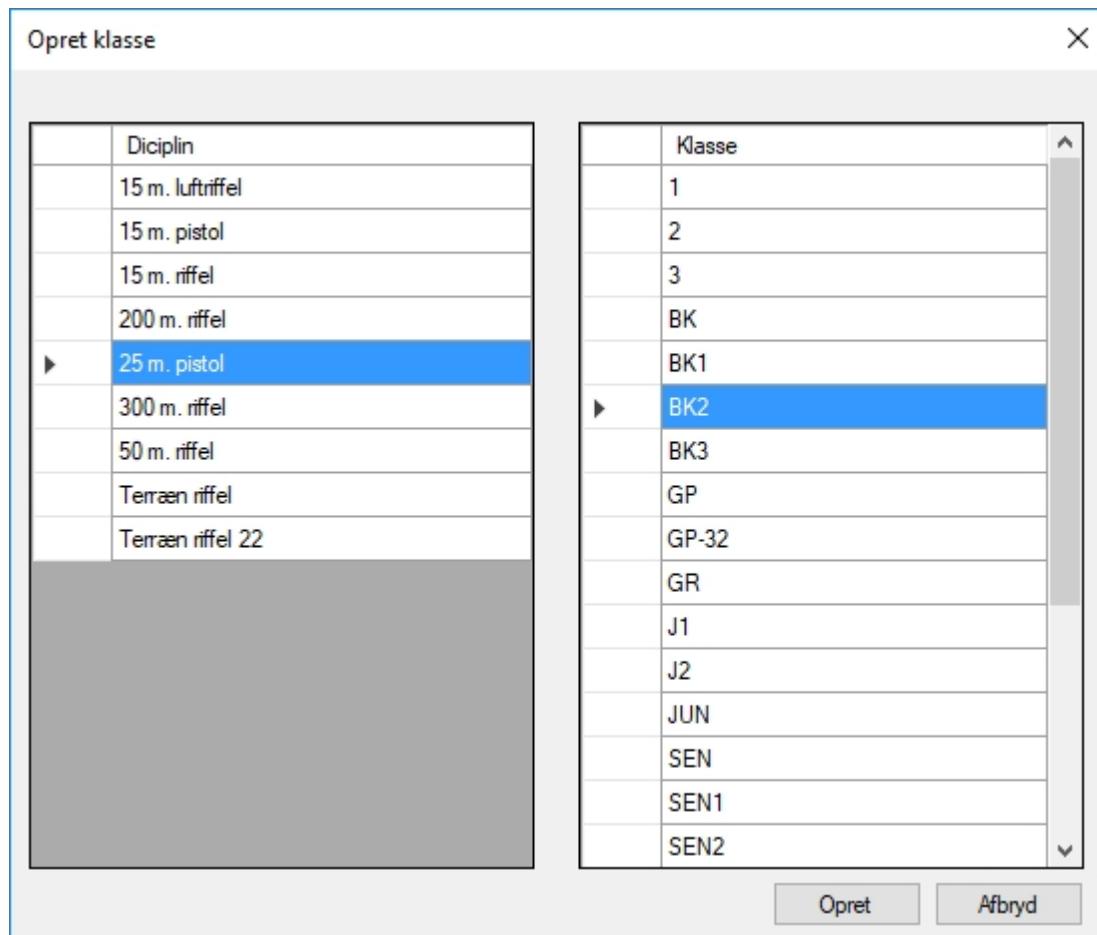
Diciplin	Klasse
15 m. pistol	SEN1
25 m. pistol	SEN
50 m. riffel	SEN

[Slet klasse](#) [Rediger](#) [Opret](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

### Opret klasse

Klik i 'Opret klasse' for at oprette en diciplin som en skytte skyder i.



Vælg først 'Disciplin' og derefter 'Klasse'. Tryk i knappen 'Opret'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Rediger klasse

Marker den disciplin/klasse som du ønsker at rette. Derefter kan du dobbeltklikke eller trykke i knappen 'Rediger'

Rediger medlem

Diciplin	Klasse
15 m. pistol	SEN1
25 m. pistol	SEN
50 m. riffel	SEN

**Rediger klasse**

Diciplin
15 m. lufttriffler
15 m. pistol
15 m. riffel
200 m. riffel
25 m. pistol
300 m. riffel
50 m. riffel
Terræn riffel 22

Klasse
1
2
3
BK
BK1
BK2
BK3
GP
GP-32
GR
J1
J2
JUN
SEN
SEN1
SEN2

Slet klasse Rediger Gem Afbryd

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

## Slet klasse

Marker den 'Diciplin/klasse' som du ønsker at slette, og tryk i knappen 'Slet klasse'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

---

## Løbende kontingent (L/K)

Rediger medlem

1	Fra	Til	Betalst	Betalst dato	Bank eller kasse	Kontingent
	01-10-2020	30-09-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	06-10-2020	Bank	Voksen

Opret periode  
Rediger periode  
Slet periode

Som standard bruger Skyttecenteret et aktuelt kalenderår som betalingsår. Man kan dog også vælge at have løbende kontingent, altså et kontingent der f.eks. løber fra 01-10-2020 til 30-09-2021, eller en hvilken som helst anden periode, f.eks. halvårligt.

**Hvis man benytter foreningsregnskabs funktionen i programmet og man sletter en periode, vil dette have indflydelse på regnskabet, da kontingent indbetalingen da vil mangle i regnskabet.**

Bemærk, at hvis man ændrer hvad for et kontingent et medlem har, vil kontingenget som er tilknyttet en ubetalt periode ligeledes blive ændret til det valgte. De perioder som er betalt, vil ikke ændres.

2	Fra	Til	Betalst	Betalst dato	Bank eller kasse	Kontingent
	01-01-2020	30-06-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	06-10-2020	Bank	Voksen
	01-07-2020	31-12-2020	<input type="checkbox"/>			Voksen, halvt år

Man kan hurtigt danne sig et overblik over hvad for nogle kontingenter der er ved at udløbe, ved at vælge funktionen '[L/K udløb](#)'.

Se også '[Indstillinger/Vis løbende kontingen](#)t'

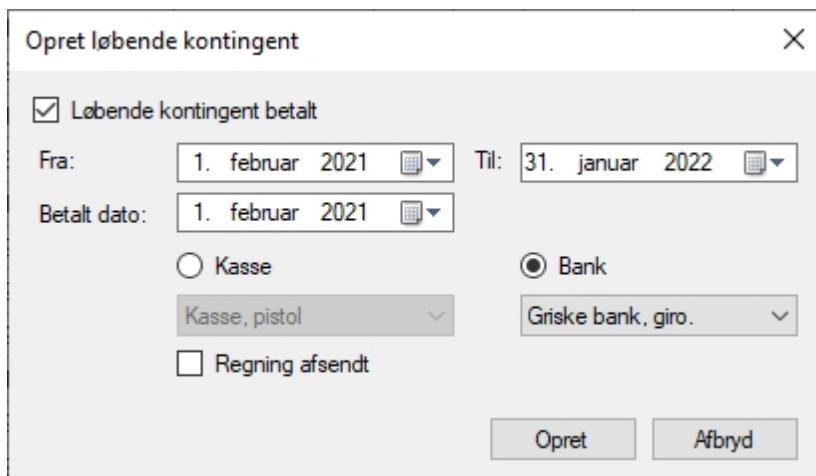
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Opret periode

Klik i knappen 'Opret periode'



Når man vælger en 'Fra dato' lægger programmet automatisk et år til den valgte dato i 'Til' dato'en.

Man behøver ikke at angive andre værdier end 'Fra' og 'Til'.

Tryk nu i opret.

Bemærk, at det valgte kontingent for et medlem vises som det første i vinduet.

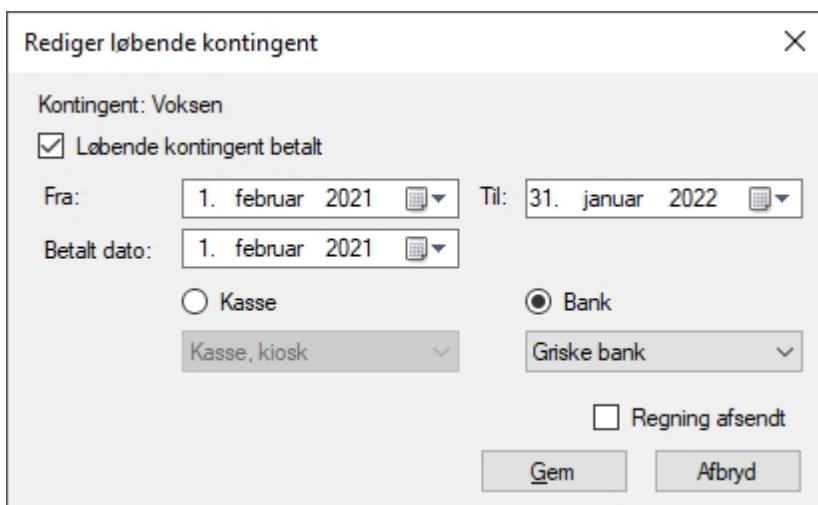
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

---

## Rediger periode

Klik i knappen 'Rediger periode' eller dobbeltklik i linjen eller højreklik og vælg 'Rediger periode'



Angiv nu de værdier som du ønsker. Man behøver ikke at angive alle men blot dem som man ønsker at

ændre.

Bemærk, at hvis man åbner en periode som allerede er betalt, er det det kontingent som var gældende da perioden blev markeret som betalt, der bliver vist. Det kan altså godt adskille sig fra det kontingent som pt. er gældende for medlemmet.

---

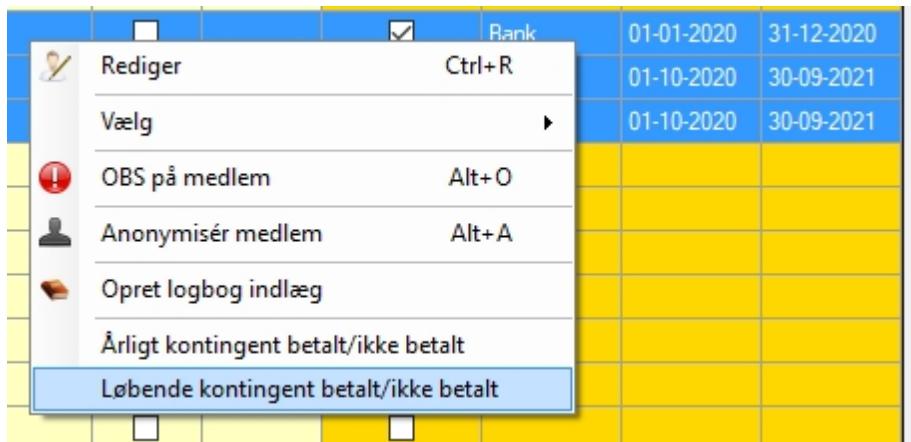
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

### Sæt betalt/ikke betalt på mange medlemmer på én gang

Man kan sætte betalt/ikke betalt på mange medlemmer, på én gang.

Marker de medlemmer du ønsker i medlemsoversigten (brug SHIFT eller CTRL + venstre musetast for at vælge mere end ét medlem) og højreklik, som her:



**Bemærk, at hvis ikke man har valgt at vise kolonnerne '[Løbende kontingent](#)' i [indstillinger](#), så bliver menupunktet ikke vist.**

Hvis alle de markerede medlemmer allerede har betalt kontingent, så vil betalingen blot blive fjernet. **Man får ikke nogen advarsel først.**

Hvis en, eller flere medlemmer ikke er sat til betalt, vil denne boks komme frem:

Her kan man bestemme hvordan betalingen er foretaget.

*Hvis ikke der er oprettet en periode, har denne funktion ingen effekt.*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Markering af bestyrelsesmedlemmer

Man kan markere hvad for medlemmer der er med i bestyrelsen. Dette gøres ved at sætte et flueben i 'Medlem af bestyrelsen' i medlemmets data. Hvis medlemmet også er formand, sættes også et flueben i 'Formand'.

Angiv evt. hvad medlemmets titel er, f.eks. 'Kasserer', 'Næstformand' osv.

Rediger medlem

<input checked="" type="checkbox"/> Grundlæggende <input type="checkbox"/> Navn, adresse, skytte nr. mm.	<input type="checkbox"/> Medlem af bestyrelsen Titel: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Formand
<input checked="" type="checkbox"/> I bestyrelsen <input type="checkbox"/> SKV, børneattest mm.	

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

## Medlemskort udskrevet

Hvis et medlem har fået udskrevet medlemskort i et valgt regnskabsår, kan de markeres her.

Skytte nr.: <input type="text" value="96742"/>	Medlems nr.: <input type="text" value="1"/>	Foto
Indmeldt: <input type="text" value="17. august 2018"/> <input type="button" value=""/>	Aktiv siden: <input type="text" value="17. august 2018"/> <input type="button" value=""/>	
Medlem i: 2 år.		
Cpr. nr.: <input type="text" value="211168-1968"/>	Køn: <input type="text" value="Mand"/>	
51 år, Voksenskytte.		
Fornavn: <input type="text" value="James"/>	Efternavn: <input type="text" value="Bond"/>	
Adresse: <input type="text" value="Bondvej 007"/>	Post nr.: <input type="text" value="4684 Holmegaard"/>	
Søg by: <input type="text"/>		
Fast net: <input type="text"/>	Mobil: <input type="text" value="11223344"/>	
E-mail: <input type="text" value="james@bond.dk"/> <input type="button" value=""/>	Kontingent: <input type="text" value="Pensionist"/>	
Skytte type: <input type="text" value="Pistol + riffel"/>		
Politi kreds: <input type="text" value="Sydsjællands politi"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Medlemskab betalt i valgt regnskabsår: <input type="button" value=""/> <input type="checkbox"/> Regning afsendt i valgt regnskabsår <input type="button" value=""/> <input type="checkbox"/> Medlemskort udleveret i valgt regnskabsår <input type="button" value=""/>		
Evt. saldo i "banken": kr. 0.00		
<input checked="" type="checkbox"/> Medlemmet er aktiv 7 fremmøder inden for det sidste år.		

Hvis man vil have vist alle, som ikke har fået udskrevet et medlemskort, kan man højreklikke i medlemsvinduet og vælge 'Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort'

The screenshot shows a software application window titled "Medlemmer". On the left is a list of member records with columns for "Fornavn" (First Name), "Efternavn" (Last Name), "Skytte nr." (Member ID), "Medlems nr." (Membership ID), "Medlemstype" (Membership Type), "Aktiv" (Active), "Foto" (Photo), and "M. u." (Status). A context menu is open over the first record, listing options like "Rediger" (Edit) and "Vælg" (Select). The "Vælg" option has a submenu with various filters such as "Vis alle (ESC)", "Vælg alle", "Vælg alle som ikke har betalt", etc. One specific option, "Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort" (Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort), is highlighted with a yellow box.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

## Medlemskab betalt i valgt regnskabsår

Når man krydser af her, angiver man naturligvis at medlemskabet er betalt for indeværende regnskabsår. Men hvis nu kontingenget er betalt året før, f.eks. i december måned, kan dette også angives her. Tryk i knappen 'Angiv betalingsdato hvis den er anderledes end regnskabsår':

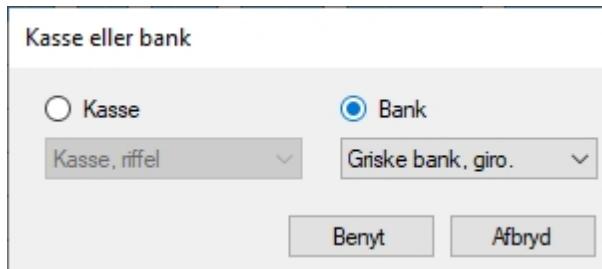
A software form section for member details. It includes fields for "Tlf.", "Mobil:", and "E-mail". Below these is a dropdown menu labeled "Medlemstype" with "Voksen" selected. To the right of the dropdown is a checkbox labeled "Medlemskab betalt i valgt regnskabsår:" which is checked. There are also other unchecked checkboxes for "Medlem af bestyrelsen" and "Titel".

Du får nu muligheden for at ændre betalingsdatoen. Derefter vil sammentællingen blive korrekt i 'Regnskab'.

Hvid du holder musen ind over 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår' vil du kunne se betalingsdatoen.



Når man sætter et flueben i 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår' fremkommer dette vindue:



Programmet husker på valget, så hvis det er det samme ved næste salg, skal du ikke gøre andet end at trykke i knappen 'Benyt'. Sørg også for, at det rigtige regnskab er valgt. Programmet husker på indstillingen for denne. **Denne funktion fremkommer, uanset om du har valgt at benytte regnskabsdelen, eller ej.**

---

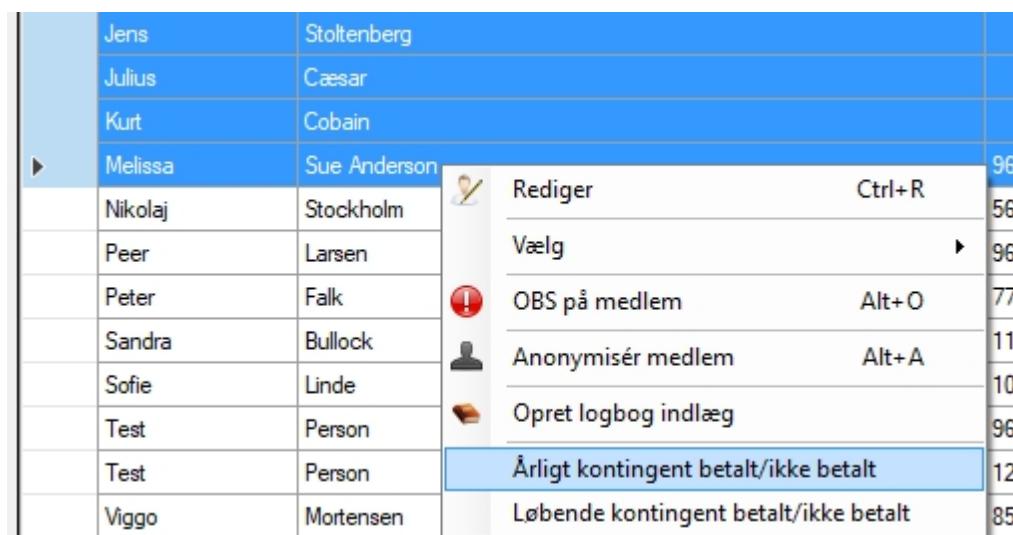
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

---

### Sæt betalt/ikke betalt på mange medlemmer på én gang

Man kan sætte betalt/ikke betalt på mange medlemmer, på én gang.

Marker de medlemmer du ønsker i medlemsoversigten (brug SHIFT eller CTRL + venstre musetast for at vælge mere end ét medlem) og højreklik, som her:



**Bemærk, at hvis ikke man har valgt at vise kolonnerne '[Vis årligt kontingent](#)' i [indstillinger](#), så bliver menupunktet ikke vist.**

Hvis alle de markerede medlemmer allerede har betalt kontingent, så vil betalingen blot blive fjernet. **Man får ikke nogen advarsel først.**

Hvis en, eller flere medlemmer ikke er sat til betalt, vil denne boks komme frem:

Kasse eller bank

Kasse  Bank

Kasse, raffel

Griske bank, giro...

Benyt Afbryd

Her kan man bestemme hvordan betalingen er foretaget.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

---

## Må åbne våbenskab.

Hvis et medlem må åbne klubbens våbenskab, kan dette markeres ved at sætte et flueben i 'Må åbne våbenskab'.

Hvis man ønsker at finde alle de medlemmer som må dette, skal man blot højre klikke i medlemsoversigten, og her vælge 'Vælg alle som må åbne våbenskab'.

---

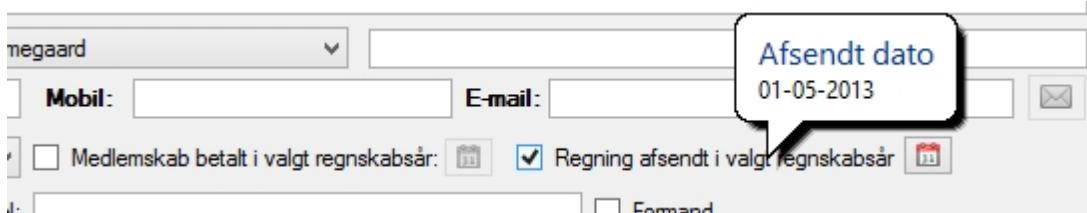
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

---

## Regning afsendt i valgt regnskabsår

Dette fungerer på samme måde som 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår'. Du kan altså ændre dato'en for, hvornår en regning er afsendt. Dette kunne f.eks. være nyttigt, hvis den er afsendt i f.eks. året inden, at regningen rent faktisk hører til.

Hvis du holder musen ind over 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår' kan du se dato'en.



Bemærk, at du kan markere dette automatisk når du brevfletter. Vælg 'Brevflet med Word, og sæt 'Regning afsendt dato' for de valgte' når du skal skrive en regning ud. Du får muligheden for, at ændre dato'en, inden udskrivningen begynder.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Resultater



Registrer de enkelte medlemmers personlige resultater, hvis medlemmet ønsker dette.

Marker et medlem, klik i knappen 'Resultater'



Der vises både i tal og grafer, en oversigt over point og x10'er.

Grafer overføres til Excel, men IKKE pdf.

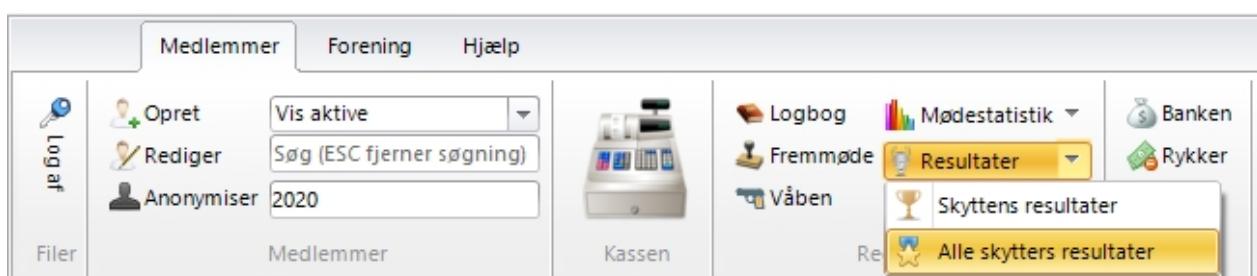
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

## Alle medlemmers resultater

Resultater for alle medlemmer

Få her et overblik over, hvem der har den højeste score i foreningen mm.



Vælg 'Våben type' og 'bane' for at se forskellige typer resultater. Klasse kan også tilvælges, men her skal man være opmærksom på, at hvis en skytte ikke har fået tilføjet en klasse til den valgte disciplin, kommer resultatet ikke med. Se [klasser](#)

Man kan endvidere også lave en dato afgrænsning.

Scoren bliver udregnet på et x antal resultater.

Listerne bygger på de personlige resultater som de forskellige skytter har fået tastet ind på f.eks. klubafstifter.

Alle medlemmers resultater X

Udskriv/brevflet ▾

År:	Våben type:	bane:	Klasse:	
2020	Pistol	Pistol, 15 m.	SEN1	<input checked="" type="checkbox"/> Benyt klasse
9. marts 2020		9. marts 2020		<input type="checkbox"/> Dato afgrænsning
Gennemsnitlig score baseret på de bedste <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button"/> resultater.				

►	Navn	Score	Skytte nr.	Medlems nr.
	James Bond	286	96742	1
	Dr. Evil	231	1212121	200
	Børge Børgesen	194	65464	41
	Anders And	145	967412	25
	A Gæst Bruges ved ammo salg til gæster			21
	Egon Olsen		12345	5
	Gitte Larsen		0603680456	205
	Jens Hansen		98987	34
	Jens Stoltenberg			10
	Julius Cæsar			19
	Kurt Cobain		8899	26
	Melissa Sue Anderson		96588	12
	Nikolaj Stockholm		569000	13
	Peer Larsen		96741	22
	Peter Falk		778855	27
	Sandra Bullock		112255	29
	Sofie Linde		108391	16
	Test Person 1		123456	203
	Test Person 2		45699	204
			8547	24

Afryd

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

---

## Brevflet med Excel

Man kan også udskrive alle skyttens resultater via Excel. Det foregår på samme måde som andre

steder i programmet.

Se endvidere '[Indstillinger](#)' for at se hvordan man opretter nye baner/våben.

Man kan endvidere udskrive lister over alle klubbens medlemmers resultater, men dette skal gøres via 'Resultats lister'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

---

## SKV6 godkendt

Hvis et medlem er SKV6 godkendt, kan det markeres, ved at sætte et flueben i 'SKV6 godkendt'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

---

## Skyttetyper

Du kan vælge om et medlem skyder med:

- Pistol
- Riffel
- Pistol + riffel.
- Flugtskydning
- Steel Challenge

Bemærk, at du kan bruge denne information, til at finde medlemmer som skyder med det ene eller det andet.

Højreklik i hovedvinduet, og vælg 'Vælg alle med denne skytte type'

**Medlemmer**

Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	S
A. Gert	Gert	21		Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		1123355	25	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Vælg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Rediger Ctrl+R</li> <li> Vælg</li> <li> OBS på medlem Alt+O</li> <li> Anonymisér medlem Alt+A</li> </ul>								
<b>Hans Christian Andersen</b>								
James	Bond							
Jens Chr Smed	Krestensen							
Julius	Jespersen							
Mads	Jørgensen							
Melissa	Andreasen							
Nicole	Kidman							
Nikolaj	Stockholm							
Peer	Larsen							
viggo	Hansen							

**Vælg alle (ESC)**

**Vælg alle** Ctrl+A

**Vælg alle som ikke har betalt**

**Vælg alle med denne medlemstype**

**Vælg alle med denne skytte type**

**Vælg alle med denne alder**

**Vælg alle som er instruktør** Ctrl+I

**Vælg alle bestyrelsesmedlemmer** Ctrl+B

**Vis alle kvinder** Ctrl+K

**Vis alle mænd** Ctrl+M

**Vælg alle som må åbne våbenskab** Ctrl+S

**Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben** Ctrl+O

**Vælg alle som ejer våben** Ctrl+V

**Våben registrering**

**Våbenpåtegning udløber om et halvt år eller mindre** Alt+V

**Vælg alle som ikke har betalt våbenregistrering** Alt+R

**Vælg alle som bor i denne by (Skriv post nr/by. og tryk på Return/Enter)**

**Vis medlemmer som bor på samme adresse** Ctrl+D

**Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort** Alt+M

Hvis du vælger f.eks. 'Riffel' vil programmet kun vise de medlemmer som udelukkende skyder med riffel.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

## Stregkode

Man kan også angive stregkoder til medlemmer. Disse kan bruges ved f.eks. medlemskort. Stregkoder kan gøre søgning i programmet meget hurtigere og nemmere og kan også forenkle salg af ammunition og øvrige varer.

Hvis man angiver skytte nr. og fødselsdato som her:

Opret medlem

<b>Grundlæggende</b>	Skytte nr.: 88888	Medlems nr.: 206
Navn, adresse, skytte nr. mm.	Indmeldt: 7. februar 2020	Aktiv siden: 7. februar 2020
I bestyrelsen	Cpr. nr.: 010164_____	Køn: Mand
SKV, børneattest mm.	56 år, Voksenskytte.	
Diverse		
Bemærkninger		

Stregkoden vil da komme til at se sådan ud:

## Opret medlem

- Grundlæggende
  - Navn, adresse, skytte nr. mm.
  - I bestyrelsen
  - SKV, børneattest mm.
  - Diverse
  - Bemærkninger
- Stregkode



8888800101644

EAN13 kode:

[Generer stregkode automatisk](#)

Programmet vil bruge en kombination af skytte nr., medlems nr.. og fødselsdato for at udregne stregkoden. Hvis intet er angivet, laves stregkoden 100% tilfældigt.

Hvis man udelukkende bruger fødsels dato til stregkoden, skal man være opmærksom på, at hvis fødselsdato starter med et nul, vil der blive indsat et ettal først, da stregkoder ikke kan starte med nul.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

---

### Søgning efter post nr.

Bemærk, at programmet indeholder samtlige Danske, Færøske og Grønlandske post numre.

Hvis man ønsker at søge efter et post nr./by, skal man blot indtaste en af disse i boksen markeret med gult herunder.

Skytte nr.:

Indmeldt:  Aktiv siden:

Medlem i: 2 år.

Cpr. nr.:  Køn:

Føavn:  Efternavn:

Adresse:  Post nr.:

Søg by:

Fast net:  Mobil:

E-mail:  Kontingent:

Skytte type:  Politi kreds:

Medlemskab betalt i valgt regnskabsår:  Regning afsendt i valgt regnskabsår  Medlemskort uleveret i valgt regnskabsår

Medlemmet er aktiv 7 fremmøder inden for det sidste år.

Evt. saldo i "banken": kr. 0.00

Foto



---

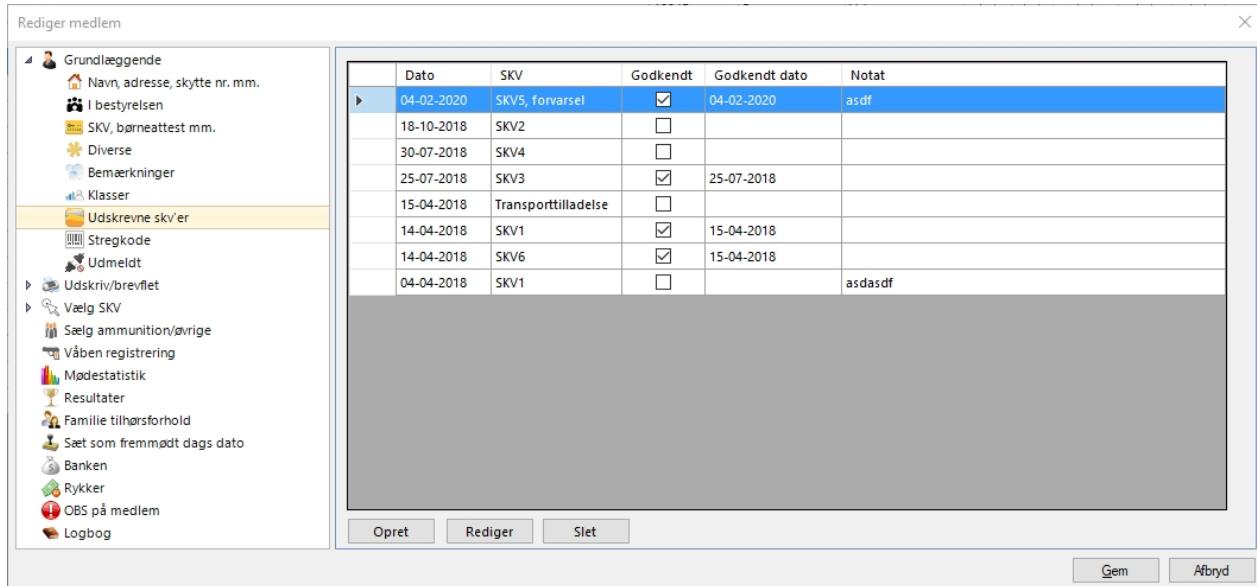
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Udskrevne SKV'er

Her kan man holde styr på de skv'er som er udskrevet til et medlem.

Hvis man vælger at udskrive en SKV via [SKV/Transporttilladelse](#), kan man også samtidigt udfylde en ny 'Udskrevne SKV'er'



The screenshot shows a Windows application window titled 'Rediger medlem'. On the left is a sidebar with various icons and sections: 'Grundlæggende' (selected), 'I bestyrelsen', 'SKV, børneattest mm.', 'Diverse', 'Bemærkninger', 'Klasser', 'Udskrevne skv'er' (selected), 'Stregkode', 'Udmeldt', 'Udskriv/brevflet', 'Vælg SKV', 'Sælg ammunition/øvrige', 'Våben registrering', 'Mødestatistik', 'Resultater', 'Familie tilhørsforhold', 'Sæt som fremmødt dags dato', 'Banken', 'Rykke', 'OBS på medlem', and 'Log bog'. The main area contains a table with columns: Dato, SKV, Godkendt, Godkendt dato, and Notat. The table lists several entries, with the first one being highlighted in blue. At the bottom are buttons for 'Opret', 'Rediger', 'Slet', 'Gem', and 'Afryd'.

Dato	SKV	Godkendt	Godkendt dato	Notat
04-02-2020	SKV5, forvarsel	<input checked="" type="checkbox"/>	04-02-2020	asdf
18-10-2018	SKV2	<input type="checkbox"/>		
30-07-2018	SKV4	<input type="checkbox"/>		
25-07-2018	SKV3	<input checked="" type="checkbox"/>	25-07-2018	
15-04-2018	Transporttilladelse	<input type="checkbox"/>		
14-04-2018	SKV1	<input checked="" type="checkbox"/>	15-04-2018	
14-04-2018	SKV6	<input checked="" type="checkbox"/>	15-04-2018	
04-04-2018	SKV1	<input type="checkbox"/>		asdasdf

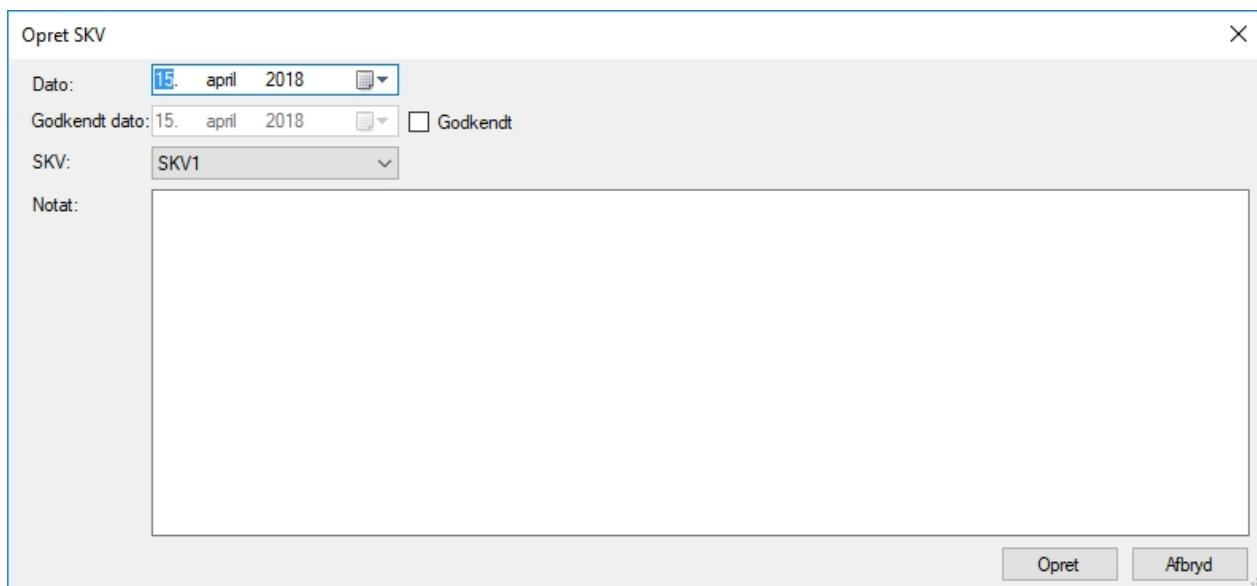
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

---

## Opret SKV

Opret udskrevet SKV



The screenshot shows a Windows application window titled 'Opret SKV'. It contains fields for 'Dato' (set to 15. april 2018), 'Godkendt dato' (set to 15. april 2018, with a checked 'Godkendt' checkbox), 'SKV' (set to SKV1), and a large 'Notat:' text area. At the bottom are buttons for 'Opret' and 'Afryd'.

Udfyld 'Dato' (for hvornår den er oprettet), evt. 'Godkendt' og 'Godkendt dato', 'Skv' og evt. 'Notat' og tryk i knappen 'Opret' (eller ALT+O)

Man kan kun vælge en 'Godkendt dato', hvis man har sat et flueben i 'Godkendt'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

## Rediger SKV

Foretag dine ændringer og klik i 'Gem'

Rediger SKV

Oprettet dato:	2. april 2018	<input type="button" value="▼"/>
Godkendt dato:	15. april 2018	<input type="button" value="▼"/>
SKV:	SKV6	<input type="button" value="▼"/>
Notat:	Denne er godkendt	
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Afryd"/> <input type="button" value=""/>		

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

## Udleveret nøgler til klubben

Hvis et medlem har fået udleveret nøgler til klubben, kan dette markeres ved at sætte et flueben i 'Udleveret nøgler til klubben'.

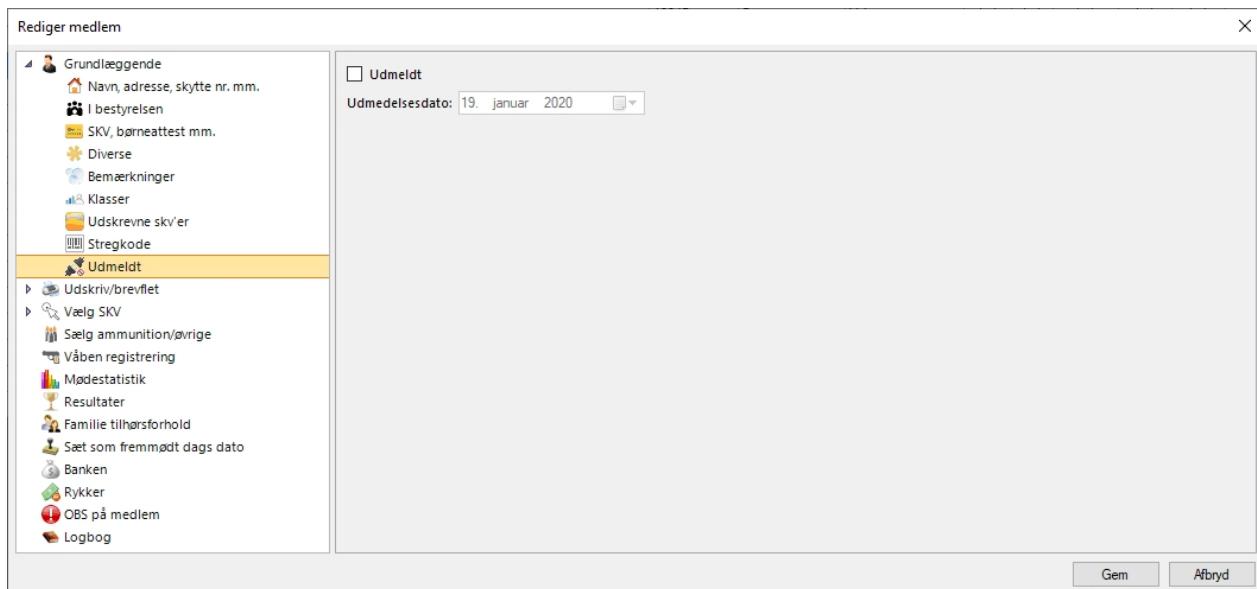
Hvis man ønsker at finde alle de medlemmer som har fået dette, skal man blot højre klikke i medlemsoversigtgen, og her vælge 'Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben'.

Hvis man klikker i ikonet , kan man her indtaste de forskellige nøgler, som medlemmet har fået udleveret. Se [nøgleudlån](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Udmeldt

Her kan man sætte den dato et medlem er udmeldt fra.



Man kan se hvad for medlemmer der er ved at blive meldt ud, enten ved at højreklikke i medlemsoversigten og her vælge 'Vælg alle som er udmeldt'

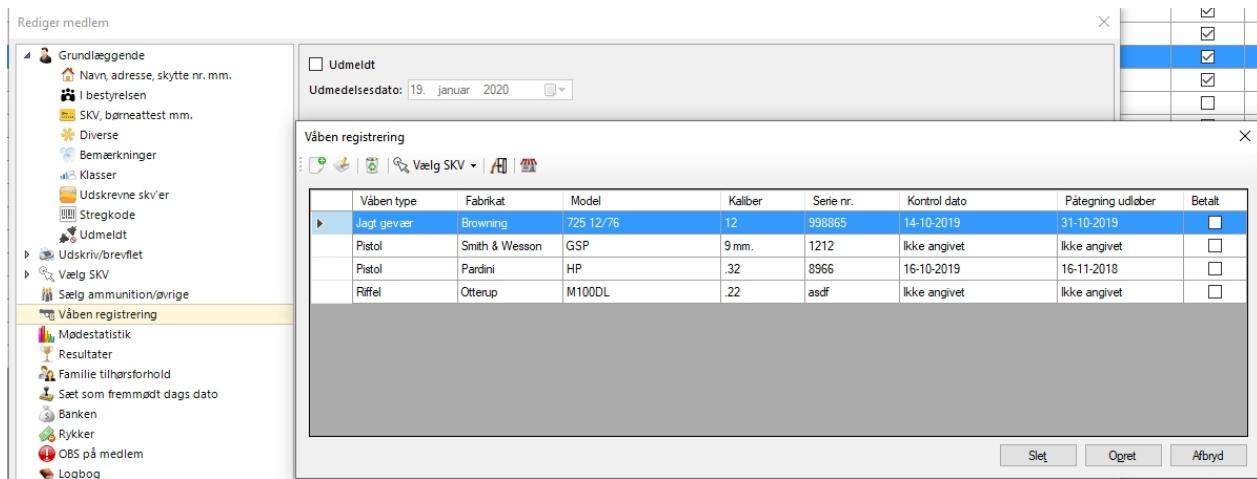
Dr.	Evil
Egor	Rediger Ctrl+R
Jame	Vælg
Jens	OBS på medlem Alt+O
Jens	Anonymisér medlem Alt+A
Julius	
Kurt	
Melissa	Sue Anderson
Nikolaj	Stockholm
Peer	Larsen
Peter	Falk
Sandra	Bullock
Sofie	Linde
Viggo	Mortensen

- Vis alle (ESC)
- Vælg alle Ctrl+A
- Vælg alle som ikke har betalt
- Vælg alle med denne medlemstype
- Vælg alle med denne skytte type
- Vælg alle med denne alder
- Vælg alle som er instruktør Ctrl+I
- Vælg alle bestyrelsesmedlemmer Ctrl+B
- Vis alle kvinder Ctrl+K
- Vis alle mænd Ctrl+M
- Vælg alle som må åbne våbenskab Ctrl+S
- Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben Ctrl+O
- Vælg alle som ejer våben Ctrl+V
- Våben registrering
- Våbenpåtegning udløber om et halvt år eller mindre Alt+V
- Vælg alle som ikke har betalt våbenregistrering Alt+R
- Vælg alle som bor i denne by (Skriv post nr/by, og tryk på Return/Enter) Alt+T
- Vis medlemmer som bor på samme adresse Ctrl+D
- Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort Alt+M
- Vælg alle som er udmeldt

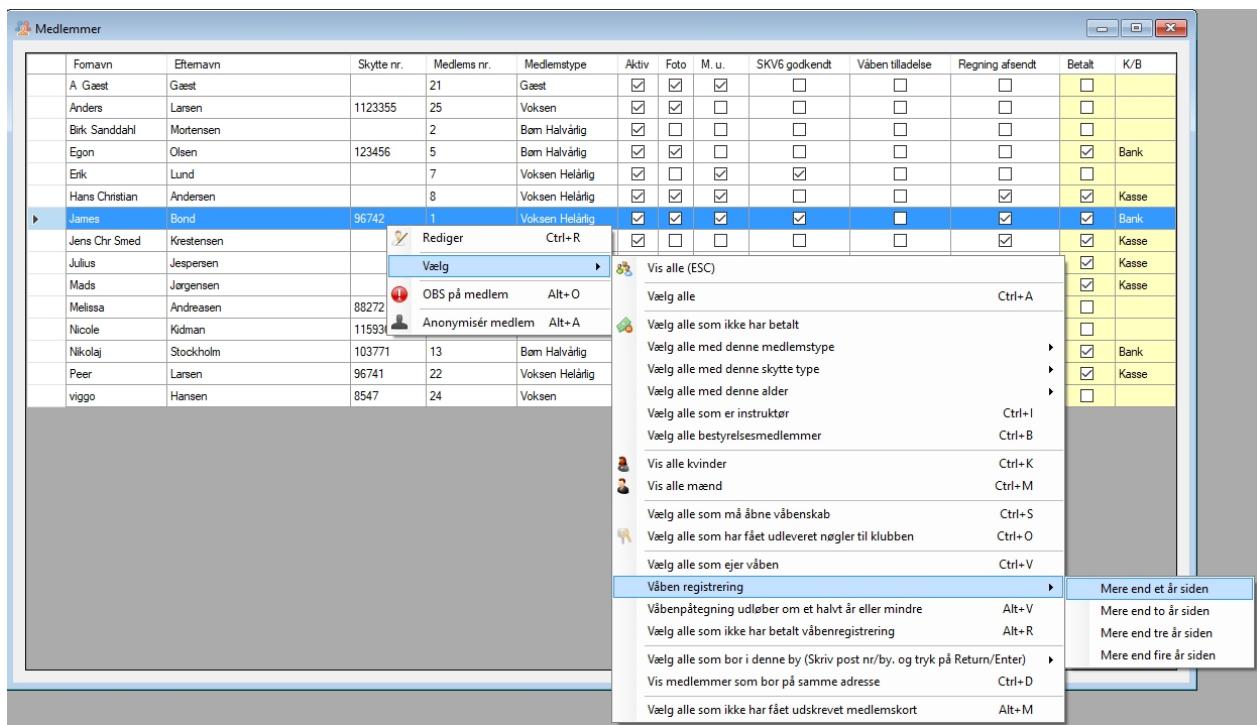
Man kan også vælge at få dem vist i selve medlemsoversigten, ved at vælge kolonnen 'Vis udmeldte' under 'Indstillinger/vælg kolonner/Vis udmeldte'. Se [indstillinger](#) for mere.

## Våben registrering

Klik i knappen 'Våben registrering' for at se/registrere hvilke våben et medlem har. Man kan her også angive hvornår våbnet har været til våbenkontrol sidst, hvornår skytten har købt sit våben og hvornår våben påtegningen udløber. Se også [Våbenregistrering](#)



I medlemsoversigten, kan man højre klikke og vælge 'Våben registrering'



Vælg nu en af de fire punkter, og få et hurtigt overblik over, om nogen medlemmer mangler at få kontrolleret deres våben. De relevante medlemmer vil blive markeret.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Våbenpåtegning

Man kan også registrere hvornår et medlems våbenpåtegning udløber, på alle de våben som medlemmet har.

Angiv blot datoen i feltet 'Våben påtegning udløber' i fanebladet 'Våben registrering'.

Hvis du hurtigt ønsker at finde de medlemmer hvor der er et halvt år, eller mindre, til en eller flere våbenpåtegninger udløber, skal du højre klikke i 'Medlemmer' og her vælge 'Våben påtegning udløber om et halvt år eller mindre'

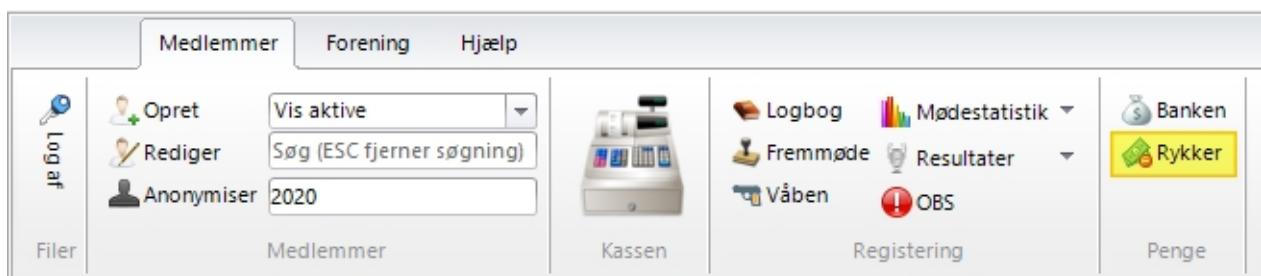
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Rykkere

Her kan du nemt og overskueligt holde øje med, hvem du har sendt rykkere til.



Hvis du klikker i 'Rykke' ikonet, får du følgende vindue frem:

The 'Rykke' dialog window is open, showing a table of sent reminders. The table has columns: Rykker dato (Reminder date), Forfalts dato (Due date), Fornavn (First name), Efternavn (Last name), Skytte nr. (Shooter number), Medlems nr. (Member number), Gebyr (Fee), Rykker nr. (Reminder number), Betalt (Paid), and Betalt dato (Paid date). The data in the table is as follows:

	Rykker dato	Forfalts dato	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Gebyr	Rykker nr.	Betalt	Betalt dato
▶	01-01-2020	06-01-2020	James	Bond	96742	1	kr. 50.00	1	<input type="checkbox"/>	
	03-01-2020	13-01-2020	James	Bond	96742	1	kr. 100.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	19-01-2020
	01-01-2020	11-01-2020	Julius	Cæsar		19	kr. 50.00	1	<input type="checkbox"/>	
	03-01-2020	08-01-2020	Julius	Cæsar		19	kr. 100.00	2	<input type="checkbox"/>	
	10-01-2020	25-01-2020	Julius	Cæsar		19	kr. 150.00	3	<input checked="" type="checkbox"/>	19-01-2020
	01-01-2020	06-01-2020	Viggo	Mortensen	8547	24	kr. 50.00	1	<input type="checkbox"/>	
	09-01-2020	19-01-2020	Viggo	Mortensen	8547	24	kr. 100.00	2	<input checked="" type="checkbox"/>	19-01-2020

Antal rykkere: 7 Afslut

**Husk at man kan højreklikke for at få funktioner frem.**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

---

## Brevflet

Man kan vælge at bruge Word til at afsendere rykkere til medlemmerne.

Marker den eller de rykker som du vil brevflette ud fra. CTRL + klik med mus gør at man kan vælge rykkere

enkeltvis.

Hvis du endnu ikke har oprettet et rykkerbrev, skal du vælge 'Opret og brevlet'

Hvis du allerede har oprettet et rykkerbrev eller vælger at bruge den skabelon som jeg har lavet, vælger du 'Brevlet'

The screenshot shows the 'Rykkere' (Targets) application window. At the top, there are filter options: 'År: 2020', 'Vis kun valgt bruger' (selected), 'Vis alle brugere' (unselected), and a search bar 'Søg:'. Below the filters is a table with columns: Rykker dato, Førfalds dato, Fornavn, Efternavn, Skytte nr., Medlems nr., Gebyr, Rykker nr., Betalt, and Betalt dato. There are four rows of data. The fourth row is highlighted with a blue selection bar. A context menu is open over this row, with the following options: 'Opret rykker for markeret medlem' (Create target for selected member), 'Slet rykker' (Delete target), 'Brevflet' (with a dropdown menu showing 'Opret og brevlet' and 'Brevflet'), 'Sæt som betalt' (Set as paid), and 'Sæt som ikke betalt' (Set as unpaid). At the bottom left of the window, it says 'Antal rykkere: 4'. At the bottom right is a 'Afryd' (Cancel) button.

Rykker dato	Førfalds dato	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Gebyr	Rykker nr.	Betalt	Betalt dato
19-01-2020	03-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 50,00	1	<input type="checkbox"/>	
22-01-2020	27-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 100,00	2	<input type="checkbox"/>	
30-01-2020	30-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 150,00	3	<input type="checkbox"/>	
06-02-2020	11-02-2020	Anders				kr. 150,00	4	<input type="checkbox"/>	

Hvis du vælger at bruge min skabelon, som findes i mappen 'Dokumenter/skyttecenteret/Rykker-1.docx', vil rykkerbrevet se sådan ud:

«ForeningensNavn»  
 «ForeningensAdresse»  
 «ForeningensPostnr» «ForeningensBy»

**«Fornavn» «Efternavn»**  
 «Adresse»  
 «By»



### Rykker «RykkerNr»

Rykkerdato: «Rykkerdato»  
 Forfaldsdato: «Forfaldsdato»

### Vedr. påmindelse om betaling af udestående kontingent, «Medlemstype» «Medlemskontigent»

Ved gennemgang af vores bogholderi har vi bemærket, at vi ikke har modtaget betaling for ovenstående kontingent. Du pålægges derfor et rykgergebyr på «RykkerGebyr».

Har du allerede indbetalt beløbet indenfor de seneste fem hverdage, så kan du se bort fra henvendelsen. Har du glemt at betale regningen, så beder vi dig indbetale beløbet straks.

Du har tidligere modtaget disse rykkere:

«GamleRykkere»  
 Du skylder | alt, inkl. rykker gebyr: «AltIalt»

Med venlig hilsen

Kasserer Kasper Kassemester

Forening: «ForeningensNavn», «ForeningensAdresse», «ForeningensPostnr»  
 «ForeningensBy»  
 E-mail: «ForeningensEmail»  
 CVR: «ForeningensCVRnr»

Bank: «ForeningensBank»  
 Konto nr.: «ForeningensKontoNr»

Brevfletningen fungerer som ved alle andre brevfletninger i programmet. Du kan også her vælge som du udskrive brevet eller sende det som e-mail, måske begge dele. Der findes dog andre flette felter end ved den øvrige brevfletning. Antallet af disse er reduceret, kun de nødvendige til at sende rykker er medtaget. Se [Brevfletning](#) for mere info om dette.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free CHM Help documentation generator](#)

### Opret rykker

Sørg for at det medlem som du vil oprette en rykker for, er markeret i 'Medlemmer' vinduet.

Ryktere

	Rykker dato	Forfalds dato	Fornavn	Efternavn
►	01-01-2020	06-01-2020	James	Bond

- Klik nu i knappen 'Opret rykker for markeret medlem' (markeret med gult herover).
- Man vil nu se dette vindue:

Opret rykker

Rykker dato:	19. januar 2020
Forfalds dato:	3. februar 2020
Forfalds dato + dage	15
<input checked="" type="radio"/> Gebyr nr. 1	kr. 50,00
<input type="radio"/> Gebyr nr. 2	kr. 100,00
<input type="radio"/> Gebyr nr. 3	kr. 150,00
<input type="button" value="Opret"/>	<input type="button" value="Opret og brevlet"/>
<input type="button" value="Afbryd"/>	

Hvis det er første rykker, vil 'Gebyr nr. 1' være markeret. Rykker nr. 2 vil 'Gebyr nr. 2' være markeret og ved rykker nr. 3 eller højere vil 'Gebyr nr. 3' være markeret.  
Man kan ændre gebyrer ved at klikke i knappen 'Rediger rykkergebyr', markeret med gult herover. Man kan dog vælge det gebyr som man ønsker.

- Klik nu i knappen 'Opret'.
- Det vil nu se således ud:

Rykkere

År: 2020   Vis kun valgt bruger  Vis alle brugere Søg:

Rykker dato	Forfalts dato	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Gebyr	Rykker nr.	Betalt	Betalt dato
19-01-2020	03-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 50,00	1	<input type="checkbox"/>	

Antal rykkere: 1

- Hvis medlemmet ikke betaler denne rykker, kan man oprette flere rykkere. Det kunne se således ud:

Rykkere

År: 2020   Vis kun valgt bruger  Vis alle brugere Søg:

Rykker dato	Forfalts dato	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Gebyr	Rykker nr.	Betalt	Betalt dato
19-01-2020	03-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 50,00	1	<input type="checkbox"/>	
22-01-2020	27-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 100,00	2	<input type="checkbox"/>	
30-01-2020	30-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 150,00	3	<input type="checkbox"/>	
06-02-2020	11-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 150,00	4	<input type="checkbox"/>	

- Hvis medlemmet betaler rykker nr. 4, markeres denne og man klikker i knappen 'Sæt som betalt', markeret med gult herover. Det vil efterfølgende se sådan ud:

Rykkere

År: 2020   Vis kun valgt bruger  Vis alle brugere Søg:

Rykker dato	Forfalts dato	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Gebyr	Rykker nr.	Betalt	Betalt dato
19-01-2020	03-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 50,00	1	<input type="checkbox"/>	
22-01-2020	27-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 100,00	2	<input type="checkbox"/>	
30-01-2020	30-01-2020	Anders	And	967412	25	kr. 150,00	3	<input type="checkbox"/>	
06-02-2020	11-02-2020	Anders	And	967412	25	kr. 150,00	4	<input checked="" type="checkbox"/>	19-01-2020

**Bemærk, at man skal vælge 'Bank' eller 'Kasse' når man sætter en rykker til at være betalt. Dette skyldes, at programmet sætter et flueben i 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår' i medlemmet. Hvis man fjerner fluebenet i 'Medlemskab betalt i valgt regnskabsår' sættes rykkeren til heller ikke at være betalt.**

## Rediger medlem

- Hvis medlemmet vælger at betale rykker nr. 3, sættes denne til at være betalt og man sletter evt. rykker nr. 4.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

**Ændre rykkergebyr**

Man kan ændre rykker gebyrerne to steder fra i programmet.

1. Når man er ved at oprette en rykker, kan man klikke i knappen 'Rediger rykkergebyr', som vist herunder.

Så vil indstillinger åbne op. Når man har ændret sine gebyrer, vil de nye tal vises i 'Opret rykker'.

2. Eller man kan gå direkte til 'Indstillinger' og ændre dem. Gør dette ved at vælge fanebladet 'Forening' og her vælge 'Indstillinger' og her vælge 'Rykkergebyr'.

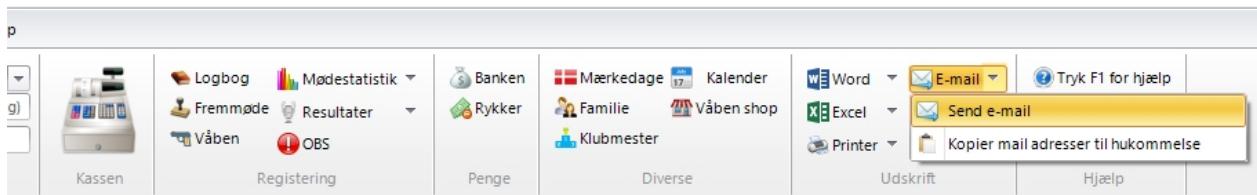
## Indstillinger

1 rykker gebyr	50.00
2 rykker gebyr	100.00
3 rykker gebyr	150.00

**Gem**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Send e-mail til et eller flere medlemmer



Hvis man ønsker at afsende e-mails gennem programmet, skal man blot markere det/de medlemmer som man ønsker og derefter trykke i e-mail knappen og vælg her 'Send e-mail'. Dit installerede e-mail program vil derefter starte op. En adresse vil stå i 'Til' feltet, resten vil stå i BCC feltet.

Hvis du ikke har installeret et e-mail program på din computer, kan du i stedet vælge 'Kopier mail adresser til hukommelsen'. Så vil de markerede medlemmers e-mail adresser blive kopieret til hukommelsen. Start dit webbaserede mail system op. Sæt cursor i 'Til' feltet og tryk CTRL + V (eller højre klik og vælg 'Indsæt'). For ikke at få ballade med andre medlemmer for at blotte deres e-mail adresser, skal du huske kun at sætte en adresse i 'Til' feltet, resten skal i BCC feltet.

For at markere alle medlemmer, kan man enten trykke 'CTRL + A' eller højre klikke i medlemmer og her vælge 'Vælg/vælg alle'

Derefter bliver dit e-mail program startet op.

Denne funktion kan også tilgås via 'Rediger medlem' men her kan man kun sende til det markerede medlem.

**Du kan også bruge Word til at brevflette og sende e-mails til udvalgte eller alle medlemmer. Dette kan du gøre for at spare porto, hvilket jo efterhånden koster en bondegård, og så får du samme funktionalitet og udseende som hvis du sender et brev. Du kan læse mere om denne funktion, under '[Brevfletning](#)'**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Slet et medlem

Man kan ikke længere slette et medlem. Anonymisér i stedet medlemmet.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

---

## Sortering af medlemmer

Hvis du ønsker at ændre rækkefølgen som programmet sorterer medlemmerne på, kan du klikke i en af overskrifterne, en eller flere gange. Derefter vil sorteringen blive vendt om.

	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	SKV6 godkendt	Våben tilladtelse	Regning afsendt	Betalt	K/B
▶	A. Gæst	Gæst		21	Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Anders	Larsen	1123355	25	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Birk Sanddahl	Mortensen		2	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Egon	Olsen	123456	5	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Erik	Lund		7	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Hans Christian	Andersen		8	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	James	Bond	96742	1	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bank
	Jens Chr Smed	Krestensen		10	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kasse
	Julius	Jespersen		19	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
	Mads	Jørgensen		11	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kasse
	Melissa	Andreasen	88272	12	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nicole	Kidman	115936	9	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nikolaj	Stockholm	103771	13	Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bank
	Peer	Larsen	96741	22	Voksen Halårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kasse
	viggo	Hansen	8547	24	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Klik i en af de overskrifter som er markeret med gult herover.

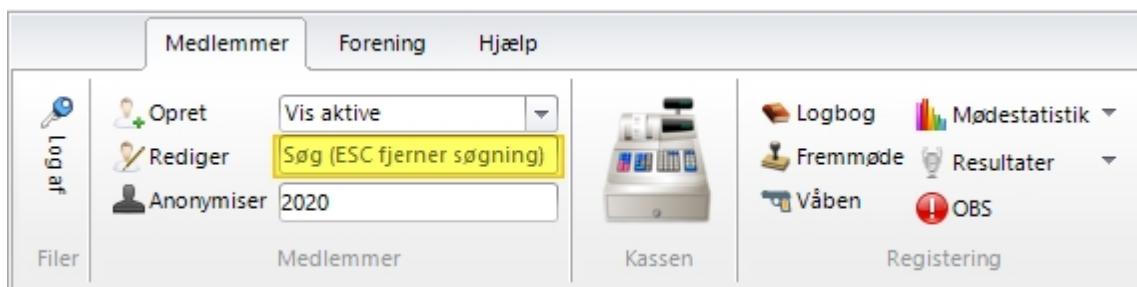
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

---

## Søg efter medlemmer

For at søge efter medlemmer kan du indtaste en søgetekst i feltet 'Søg' i programmet, som herunder:



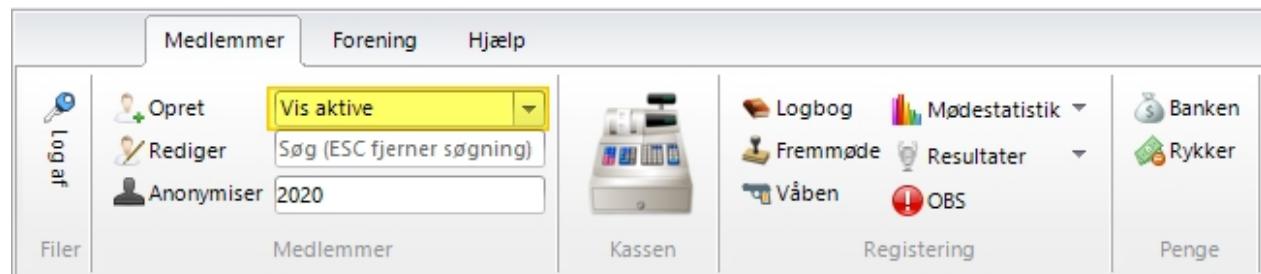
Der søges på 'Fornavn, efternavn, medlems nr, skytte nr, adresse eller stregkode'.

Man kan også bruge stregkode scanner til at søge efter et medlem, hvis man har en sådan og der er oprettet en stregkode på medlemmet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Vis medlemmer

Her kan man vælge at vise 'Alle medlemmer', 'Kun aktive medlemmer' eller 'Kun ikke aktive medlemmer'. Det mest naturlige vil være at vælge 'Vis aktive'.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Vælg medlemmer

Højre klik i medlemsoversigten og vælg her, hvad du vil vælge af medlemmer.

Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	S
Aage	Cout	21		Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		1123355	25	Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Vis alle (ESC)</a></li> <li><a href="#">Vælg alle</a> <span style="float: right;">Ctrl+A</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som ikke har betalt</a></li> <li><a href="#">Vælg alle med denne medlemstype</a></li> <li><a href="#">Vælg alle med denne skytte type</a></li> <li><a href="#">Vælg alle med denne alder</a></li> <li><a href="#">Vælg alle som er instruktør</a> <span style="float: right;">Ctrl+I</span></li> <li><a href="#">Vælg alle bestyrelsesmedlemmer</a> <span style="float: right;">Ctrl+B</span></li> <li><a href="#">Vis alle kvinder</a> <span style="float: right;">Ctrl+K</span></li> <li><a href="#">Vis alle mænd</a> <span style="float: right;">Ctrl+M</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som må åbne våbenskab</a> <span style="float: right;">Ctrl+S</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben</a> <span style="float: right;">Ctrl+O</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som ejer våben</a> <span style="float: right;">Ctrl+V</span></li> <li><a href="#">Våben registrering</a></li> <li><a href="#">Våbenpåtegning udløber om et halvt år eller mindre</a> <span style="float: right;">Alt+V</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som ikke har betalt våbenregistrering</a> <span style="float: right;">Alt+R</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som bor i denne by (Skriv post nr/by. og tryk på Return/Enter)</a></li> <li><a href="#">Vis medlemmer som bor på samme adresse</a> <span style="float: right;">Ctrl+D</span></li> <li><a href="#">Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort</a> <span style="float: right;">Alt+M</span></li> </ul>								

Bemærk, at hvis man vælger 'Vælg alle med denne alder' vil det være efter den måde som DGI definerer de forskellige skytter.

Børneskytter, under 17.

Ung skytter, over 16 men under 25.  
 Voksen skytter, over 24 men under 60.  
 Veteran, over 59.

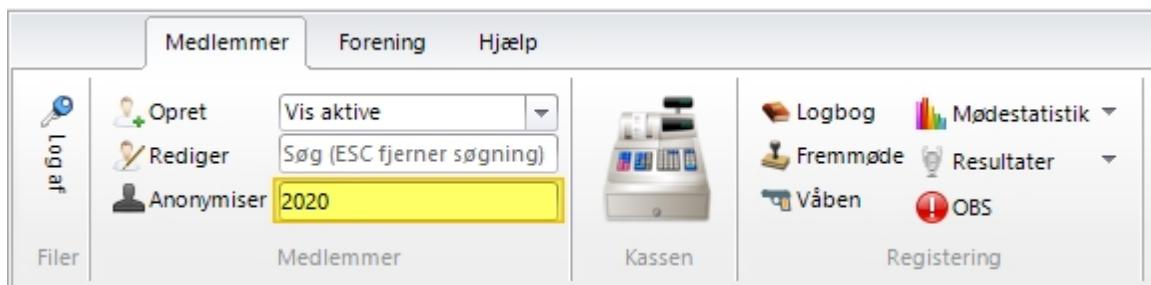
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

## Vælg regnskabsår

Angiv her hvilket regnskabs år der vises. Det aktuelle årstal, bliver altid valgt som standard, når programmet starter op.



Hvis man skifter til et andet år, vil 'Betalt' fluebenene måske forsvinde, hvis medlemmet ikke har betalt for det valgte år.

---

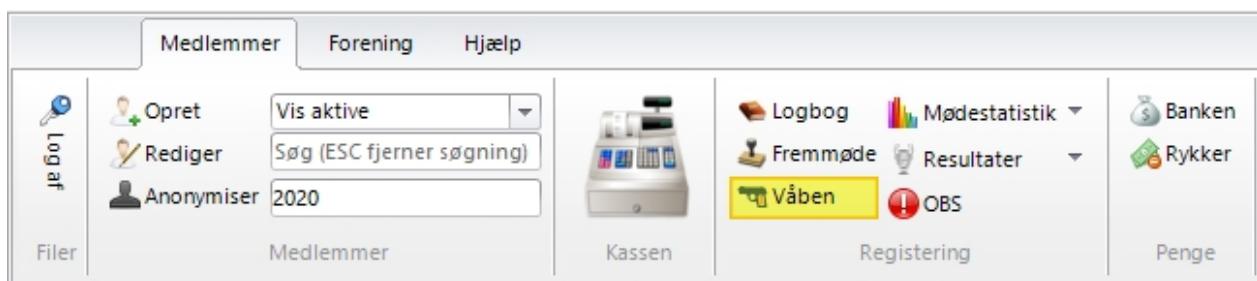
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

---

## Våbenregistrering

Her kan man indtaste medlemmernes våben, hvornår de har været kontrolleret sidst, hovnår de er købt, hvornår våbenpåtening udløber mm.

Man skal enten være administrator, eller have rettigheder til at udføre våbenkontrol, for at gøre dette. Se [indstillinger/brugere](#)



Marker/finde medlem og klik så i 'Pistol' ikonet (markeret med gult herover). Så åbner vinduet 'Våben registrering'

Våben registrering

Våben type	Fabrikat	Model	Kaliber	Serie nr.	Kontrol dato	Påtegning udløber	Betalt
Jagt gevær	Browning	725 12/76	12	998865	14-10-2019	31-10-2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Pistol	Smith & Wesson	GSP	9 mm.	1212	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>
Pistol	Pardini	HP	.32	8966	16-10-2019	16-11-2018	<input type="checkbox"/>
Riffel	Otterup	M100DL	.22	asdf	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>

Slet    Opret    Afbryd

Du kan oprette nye 'Våben typer' og 'Fabrikant og model' ved at vælge 'Indstillinger' og derefter de tilhørende faneblade.

Rediger våben, ved at dobbeltklikke i våben, eller ved at markere våben og derefter klikke i knappen 'Rediger'.

Hvis et medlem sælger sit våben til foreningen eller foreningen overtager et våben, kan man flytte våbenet til foreningen, ved at klikke i knappen 'Gør til forenings våben'.

Man kan også sætte et våben til salg i 'Våben shoppen' ved at klikke i knappen 'Sælg våben'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## Flyt våben fra et medlem til et andet

Man kan flytte et våben fra ét medlem, til et andet. Det kunne jo være at et medlem, har købt en pistol af et andet medlem i klubben, så nu skal våbnet skifte ejemand.

Marker det våben som skal flyttes, højreklik og vælg 'Vælg våben der skal flyttes'.

Våben type	Fabrikat	Model	Kaliber	Serie nr.	Kontrol dato	Påtegning udløber	Betalt
Jagt gevær	Browning	725 12/76	12	998865	14-10-2019	31-10-2019	<input type="checkbox"/>
Pistol	Smith & Wesson	GSP	9 mm.	1212	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>
Pistol	Pardini	HP	.32	8966	16-10-2019	16-11-2018	<input type="checkbox"/>
Riffel	Otterup	M100DL	.22	asdf	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>

Slet    Opret    Afbryd

Luk 'våben registrerings vinduet' og vælg nu det medlem, som våbnet skal flyttes til. Åbn 'våben registrering' for dette medlem, højreklik i våbenlisten og vælg 'Flyt våben'.

Du vil nu blive spurgt, om du er sikker på, at du vil flytte våben. Hvis du svarer ja, bliver våbnet flyttet til det valgte medlem.

Våben registrering

Vælg SKV |

Våben type	Fabrikat	Model	Kaliber	Serie nr.	Kontrol dato	Påtegning udløber	Betalt
Jagt gevær	Browning	725 12/76	12	998865	14-10-2019	31-10-2019	<input type="checkbox"/>
Pistol	Smith & Wesson	10mm	9mm	1212	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>
Pistol	Pardini			8966	16-10-2019	16-11-2018	<input type="checkbox"/>
Riffel	Otterup			asdf	Ikke angivet	Ikke angivet	<input type="checkbox"/>

Vælg våben der skal flyttes

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Help documents

---

## Søg efter våben

For at søge efter et bestemt våben, på tværs af medlemmer, skal man først åbne vinduet 'Våben registrering'. Klik i 'Våben' under 'Registrering'. Tryk derefter i knappen 'Søg efter våben'. Indtast derefter våben nr., eller navn på våben, og valgene vil indsænke sig, efter hånden som man indtaster.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Forening' tab is selected. Below the navigation bar, there are several icons and buttons:

- Medlemmer:** Includes icons for 'Forening', 'Kontingent', and 'Skift kontingent'.
- Forening:** Includes icons for 'Forening', 'Medlem', and a search button labeled 'Søg medlemsvåben'.
- Hjælp:** Includes icons for 'Nøgleudlån', 'Datafil', 'Notater', 'Vagtplan', 'Medlemsantal', 'Vælg skv', 'Download pdf'er', 'Alarm', and 'Indstillinger'.
- Varer:** Includes an icon for 'Varer'.
- Våben:** Includes an icon for 'Våben'.
- Diverse:** Includes an icon for 'Diverse'.
- SKV:** Includes an icon for 'SKV'.
- Indstillinger:** Includes an icon for 'Indstillinger'.
- Filer:** Includes an icon for 'Filer'.
- Regnskab:** Includes an icon for 'Regnskab'.

Når man klikker i et af de medlemmer som er listet i søgerinduet, bliver dette medlem fundet frem, i selve programmet. Dobbeltklik for at åbne skytten's våben.

Søg efter våben

Søg på våben nr. eller våben:

	Navn	Skytte nr.	Våben nr.	Våben
	A Gæst Bruges ved ammo ...		7896cv22	GSP
	A Gæst Bruges ved ammo ...		asdfasdf	Gammel
	Egon Olsen	123456	asdf	asdf
▶	James Bond	96742	123007	PKK
	James Bond	96742	998865	Skrammel
	Peer Larsen	96741	123456	GSP
	Peer Larsen	96741	3333	GSP
	Peer Larsen	96741	44gtt44	VV
	Peer Larsen	96741	ddfs	asdf

**Afbryd**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

## Udskriv våbenliste for alle medlemmer

Du kan vælge at udskrive en våbenliste for alle medlemmer i foreningen. Enten som et Excel ark, eller som et PDF dokument.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Medlemmer', 'Forening', and 'Hjælp'. Below the navigation bar are several toolbars and buttons. On the far right, there is a toolbar with icons for Word, Excel, E-mail, and a 'Dagens tip'. A dropdown menu is open over the Excel icon, showing options like 'Word', 'Excel', 'Medlemsliste', and 'Våbenliste for alle medlemmer'. The 'Våbenliste for alle medlemmer' option is highlighted with a yellow box.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

## Medlems datablad

[Se brevfløting](#)

Man kan også vælge at udskrive alle de vigtigste informationer om et medlem. Dette gøres her:



Udskriften kunne se sådan ud:

### James Bond

Skytte nr: 96742. Medlems nr: 1

Indmeldt: 17-08-2018. Aktiv siden: 17-08-2018

Adresse: Bondvej 007, 4684 Holmegaard

Fastnet: . Mobil: 11223344

E-mail: james@bond.dk



Politikred <mailto:james@bond.dk>

Skytte type: Pistol + riffel

Kontingent: Pensionist

Medlemskab betalt i 2019: Nej

Regning afsendt i 2019: Nej

Medlemskort uleveret i 2019: Nej

Medlem af bestyrelsen: Ja. Titel: Kasserer. Formand: Nej.

Våbentilladelse: Nej

SKV3: Nej. SKV6: Ja, udløber: 14-08-2020.

Børneattest: Nej. Skydeleder: Ja.

Udleverede nøgler		Nøgle nr.
Lokale/dør		
Multicenter		456
Huset		333
15 m. banen		asdf

Skyttens våben					
Type	Mærke	Model	Cal.	Kontrolleret	Udløber
Jagt gevær	Browning	725 12/76	12	14-10-2019	31-10-2019
Pistol	Pardini	HP	.32	16-10-2019	16-11-2018
Pistol	Smith & Wesson	GSP	9 mm.	Ikke angivet	Ikke angivet
Riffel	Otterup	M100DL	.22	Ikke angivet	Ikke angivet

Husk, at hvis der ikke er valgt et 'Mærke' til et våben, så kommer det ikke med på udskriften.

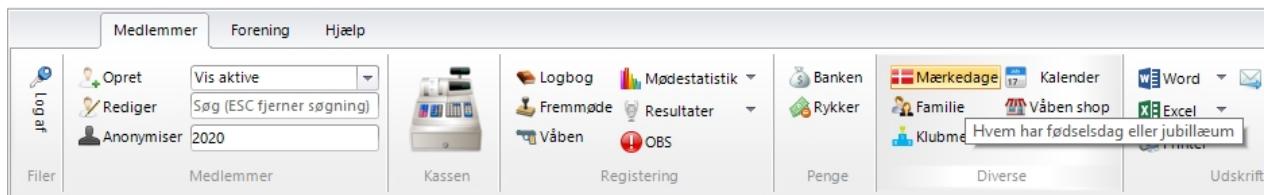
## MSSQL

Se '[Foreningens hjemmeside](#)'

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce electronic books easily

## Mærkedage

Hvis man klikker i flaget, vil man få vist de medlemmer som, enten har rund fødselsdag eller mærke dag i medlemskab af foreningen, i det aktuelle år.



For fødselsdage, vil følgende være mærkedage:

20 år. Et medlem som ønsker at købe en pistol, kan jo tidligst gøre dette til sin 20 års fødselsdag.

30 år.

40 år.

50 år.

60 år.

70 år.

80 år.

90 år.

100 år.

For mærkedage i medlemskab af foreningen, vil følgende være mærkedage:

25 år.

30 år.

40 år.

50 år.

60 år.

70 år.

80 år.

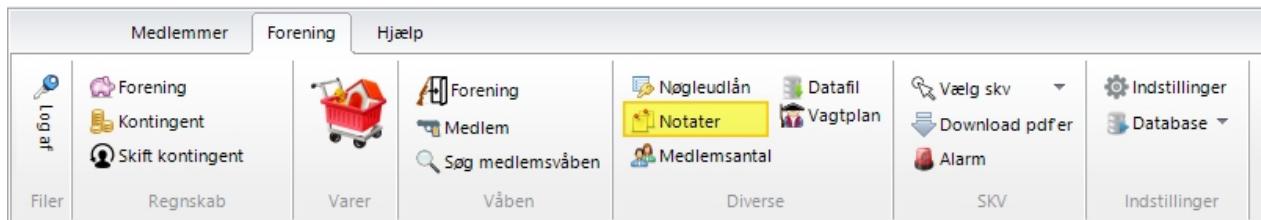
90 år.

Hvis man klikker i knappen 'Overfør fødselsdage og jubilæum til kalender' vil disse blive indsatt i forenings kalenderen.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free PDF documentation generator

## Notater

Her kan man lave diverse notater, om alt mellem himmel og jord. F.eks. eksternt nøgleudlån mm.



Til denne funktion, er der tilknyttet en lille mini tekst editor, med helt basale funktioner. Når man har oprettet/redigeret sit notat, kan man efterfølgende klikke i knappen 'Print(Word/Word pad)'. Hvis man ikke har Word installeret, vil dokumentet blive åbnet i Word pad, et af de standard programmer som følger med Windows.

The screenshot shows the 'Notater' feature. On the left, there's a sidebar with icons for Notater, Forening, Kontingent, Skift kontingent, Regnskab, Vare, Søg medlemsvåben, and Våben. The main area shows a list of notes:

	Notat
▶	<b>Test</b>
	Test 2

A modal window titled 'Rediger notat' is open, showing the content of the selected note 'Test':

**Overskrift:** Test

**Dette er et notat**

Sådan er det bare.  
her kommer listen

- Punkt 1
- Punkt 2

Nu er listen slut

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

---

## Udmeldt

---

Her kan man sætte om et medlem er udmeldt, samt fra hvilken dato.

## Rediger medlem

Udmeldt  
Udmedelsesdato: 1. februar 2020

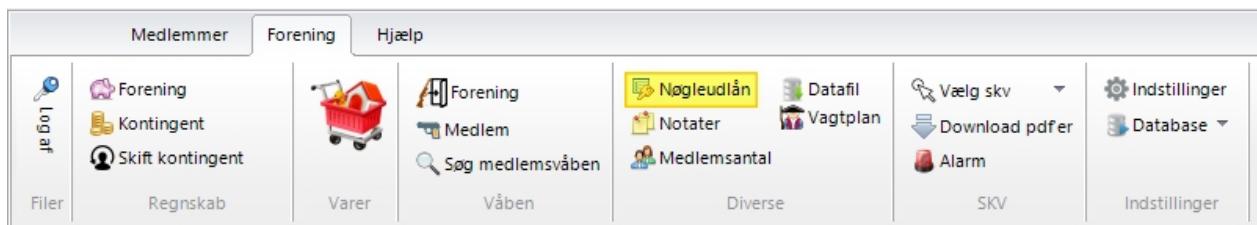
Hvis man vil se alle medlemmer som er udmeldt, kan man højreklikke i 'medlemmer' og vælge 'Vælg alle som er udmeldt'

	12345	3
98987	34	
96742	1	

- Vis alle (ESC)
- Vælg alle Ctrl+A
- Vælg alle som ikke har betalt
- Vælg alle med denne medlemsstype
- Vælg alle med denne skytte type
- Vælg alle med denne alder
- Vælg alle som er instruktør Ctrl+I
- Vælg alle bestyrelsesmedlemmer Ctrl+B
- Vis alle kvinder Ctrl+K
- Vis alle mænd Ctrl+M
- Vælg alle som må åbne våbenskab Ctrl+S
- Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben Ctrl+O
- Vælg alle som ejer våben Ctrl+V
- Våben registrering
- Våbenpåtegning udløber om et halvt år eller mindre Alt+V
- Vælg alle som ikke har betalt våbenregistrering Alt+R
- Vælg alle som bor i denne by (Skriv post nr/by. og tryk på Return/Enter) Ctrl+F
- Vis medlemmer som bor på samme adresse Ctrl+D
- Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort Alt+M
- Vælg alle som er udmeldt**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

**Nøgleudlån**



Nøgleudlån

Vis kun udlån for medlem  Vis alle udlån [Udskriv nøgleudlån](#)

Nøgleudlån	Nøgle nr.	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Dato
15 m. banen	123	A Gæst	Bruges ved amm...	31-07-2018	
Multicenter	22A	Egon	Olsen	123456	27-03-2018
Skoven	23B	Egon	Olsen	123456	27-03-2018
Huset	333	James	Bond	96742	27-03-2018
Multicenter	456	James	Bond	96742	05-07-2018
15 m. banen	asdf	James	Bond	96742	01-07-2018
15 m. banen	888	Peer	Larsen	96741	31-07-2018
25 m. banen	ert44	Peer	Larsen	96741	04-07-2018

Afbryd

Ovenstående vindue vil åbne.

Du kan her oprette de forskellige nøgler, som et medlem har fået udleveret. Du skal dog først have oprettet de nøgletyper som kan lånes ud, i '[Indstillinger](#)'

Du kan også udskrive en komplet liste, over alle dem som har fået udleveret nøgler, samt udskrive nøglekvitteringer.

**Husk, du kan også bruge brevflette funktionen i Word, til at oprette og udskrive nøglekvitteringer. Se [brevfletning](#).**

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Udskriv nøglekvittering

Du kan også udskrive en nøglekvittering, altså en kvittering som de personer der har fået udleveret nøgler, skal underskrive.

Marker den/de nøgler, som der skal udskrives kvittering for. Vælg nu 'Udskriv nøgleudlån/PDF/Kvittering for nøgleudlån'. For at markere mere end én nøgle, holder du blot 'Ctrl' tasten nede, mens du klikker på nøglerne.

Du bliver så bedt om at indtaste navnet på den person som har udleveret nøglerne. Programmet foreslår navnet på den person som har startet programmet op. Hvis det er en anden person, indtast da dette navn.

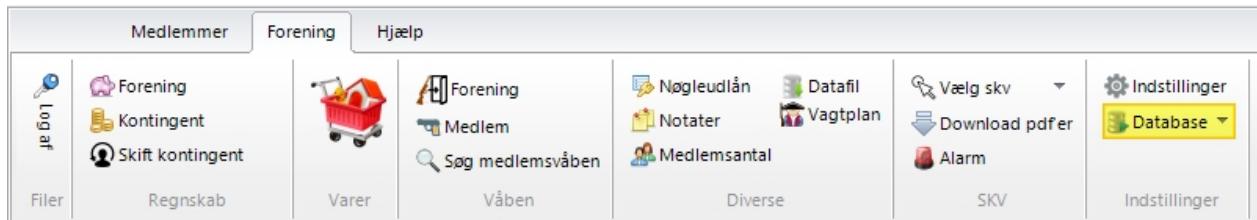
Derefter laver programmet et PDF dokument, i to eksemplarer, som blot skal udskrives og underskives af nøgletalærer.

**Sørg for at have forenings data udfyldt, ellers bliver foreningens navn ikke medtaget på kvitteringen/udskriften bliver ikke korrekt. Se [indstillinger/stamdata](#).**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

## Sikkerhedskopier/flyt database

Her kan du sikkerheds kopiere din database/flytte den til en anden computer.



**Bemærk, at denne funktion er blændet af, hvis du benytter dig af en anden SQL server, end den som blev installeret sammen med programmet.**

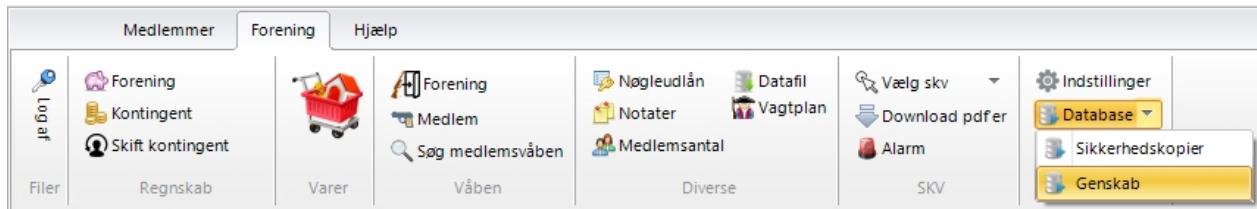
Når du vælger menupunktet 'Filer/Sikkerhedskopier databasen' bliver du bedt om at vælge en mappe hvor du ønsker kopien gemt. Tryk derefter i 'Ok'. Filen som bliver gemt, hedder 'skyttecenteret.bak'.

Du har nu en fuldstændig sikkerhedskopi af databasen, som kan indlæse igen.

Udover at man kan tage et sikkerhedskopi af sine data, kan denne funktion være nyttig, hvis du ønsker at benytte programmet på en anden computer. Så kan du gemme sikkerhedskopien på f.eks. en USB nøgle, starte den anden computer op, starte Skyttecenteret op, og her vælge 'Genskab database'.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

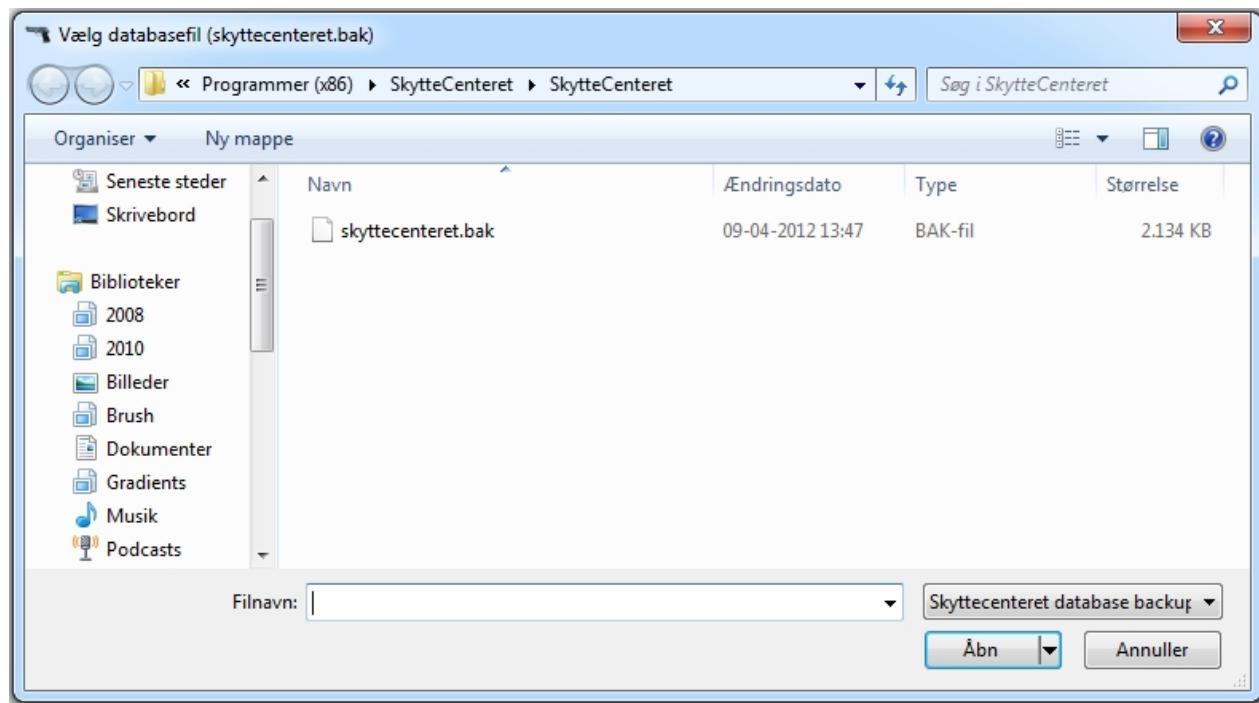
## Genskab databasen



Når du skal genskabe databasen, skal du vælge 'Forening' og i gruppen 'Indstillinger' vælger du 'Database/genskab'. Da man ikke kan genskabe databasen, når programmet kører, lukkes dette ned, og i stedet startes 'Updater' programmet op.



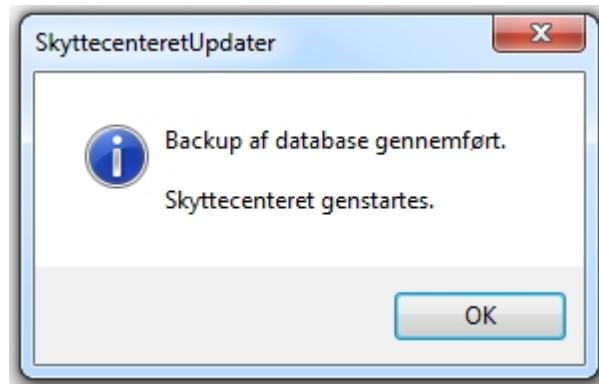
Tryk nu i knappen 'Start'. Vælg nu det sted hvor du har gemt en sikkerhedskopi af databasen. Filen hedder 'skyttecenteret.bak'.



Tryk nu i knappen 'Åbn' og databasen vil blive genskabt.

**Bemærk, at ALLE de data som du måtte have i databasen, vil blive overskrevet af den sikkerhedskopi som du indlæser. Du kan altså risikere at miste data, hvis ikke du er helt sikker på hvad du laver.**

Når databasen er blevet genskabt, får du følgende besked



Tryk i 'OK' knappen og Skyttecenteret starter op igen og gør brug af de data som var gemt i sikkerhedskopien.

---

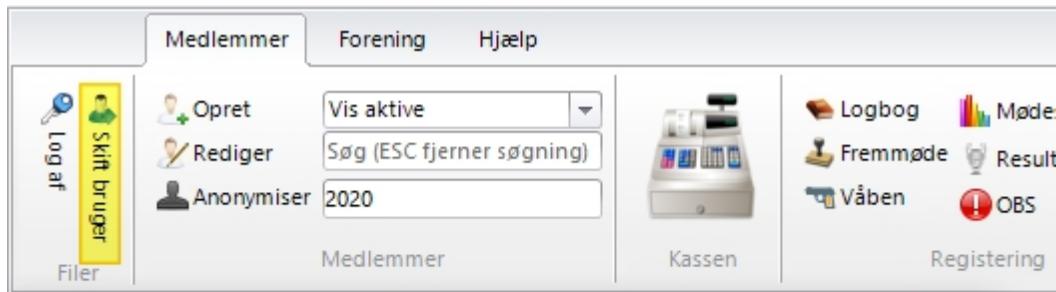
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

---

## Skift bruger

---

Her kan man hurtigt skifte bruger.



## Skift bruger

**Skift bruger**

	Navn	Skytte nr.
▶	James Bond	96742
	Peer Larsen	96741

Adgangskode:

**Skift bruger** **Fortryd**

Kurt Cobain  
 Kurt Cobain

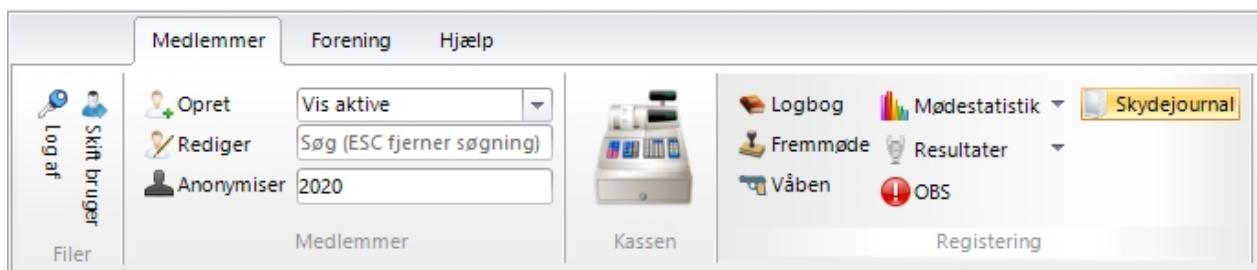
Vælg bruger og skriv adgangskode og tryk "Enter".

Det er kun brugere som har fået tildelt en funktion i '[Indstillinger/Bruger adgang](#)' der bliver vist i listen.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

## Skydejournal

Opret, udskriv og rediger skydejournaler.



Skydejournal						X			
	Dato	Start	Slut	Bane	Skytteforening	Skydeleder	Total kal. 22	Total andre	Ialt
15-04-2020	20:00	21:15	Pistol, 25 m.	Skydstrup skytteforening	ppopoi	350	420	770	
12-04-2020	19:00	21:00	Riffel, 50 m.	Skydstrup skytteforening	asdf	700	700	1400	
11-04-2020	15:00	17:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	asdf	350	350	700	
10-04-2020	15:00	21:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	mr	350	350	700	
09-04-2020	16:00	21:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	Peer Larsen	1060	2120	3180	
08-04-2020	16:00	21:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	asdf	420	0	420	
07-04-2020	15:00	16:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	asdfsaf	350	0	350	
06-04-2020	19:00	22:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	Børge andersen	1060	2120	3180	
04-04-2020	18:30	21:30	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	Peer Larsen	350	420	770	
03-04-2020	21:00	23:59	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	Peer Larsen	210	0	210	
02-04-2020	19:00	22:00	Pistol, 15 m.	Skydstrup skytteforening	Peer Larsen	765	1410	2175	
01-04-2020	16:00	21:00	Pistol, 25 m.	Skydstrup skytteforening	Peer Larsen	1416	235	1651	

Afryd

Når man opretter en skydejournal, vil man se dette vindue:

Skyde journal											
Dato for skydning:		Skytteforening:		Anvendt bane:		Skydeleder/ansvarlig:					
6. april 2020		Skydstrup skytteforening		Pistol, 15 m.		Peer Larsen					
Start kl:	Slut kl:	Tid i alt:									
<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	0									
Anvendte kaliber:				Kaliber 22							
<input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 40 S&W <input type="checkbox"/> 44 Special <input type="checkbox"/> 45 ACP <input type="checkbox"/> 45 Colt <input type="checkbox"/> 9 mm				Antal serie á 35:	0	Antal serie á 70:	0	Antal skud uden serie:	0	Kaliber 22 i alt:	0
Alle andre kaliber				Andre kaliber i alt:							
<input type="checkbox"/> 0 mm				Antal serie á 35:	0	Antal serie á 70:	0	Antal skud uden serie:	0	Total:	0
Bemærkninger:											
<input type="text"/>											
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Gem og udskriv"/> <input type="button" value="Afryd"/>											

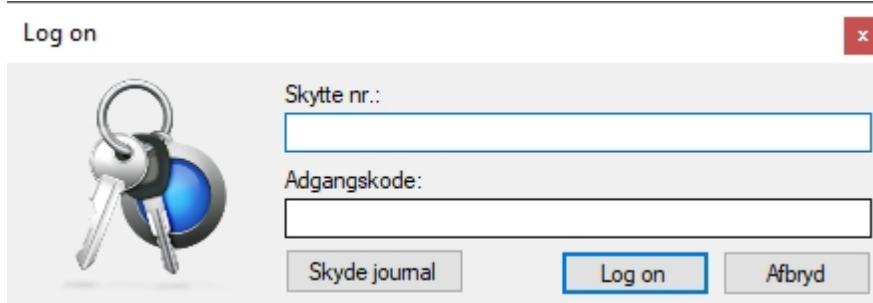
Indtast de relevante oplysninger og gem.

Hvis man ønsker at få udskrevet journalen, trykker man i 'Gem og udskriv'.

## Kun skydejournal adgang.

Hvis man har brugere som skal indtaste en skydejournal men man ikke ønsker at give dem adgang til hele programmet, skal man i indstillinger, angive at programmet tillader skydejournal adgang. Se under [indstillinger](#) hvorledes dette gøres.

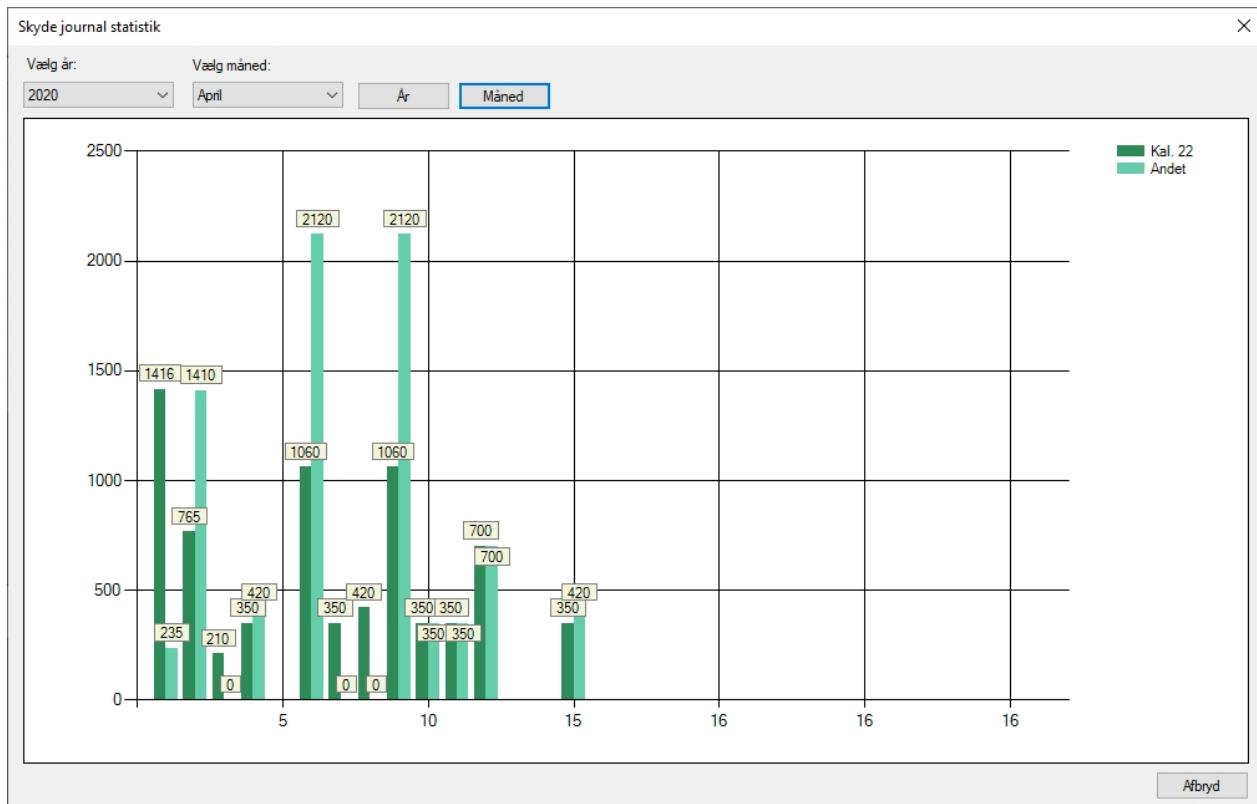
Brugeren behøver ikke at indtaste noget brugernavn eller adgangskode, men blot trykke i knappen 'Skyde journal'.



Derefter vil indtastnings vinduet åbne op. Når brugeren har indtastet sine oplysninger, vil programmet lukke ned.

## Statistik

Her kan man se lidt statistik på skydnninger.



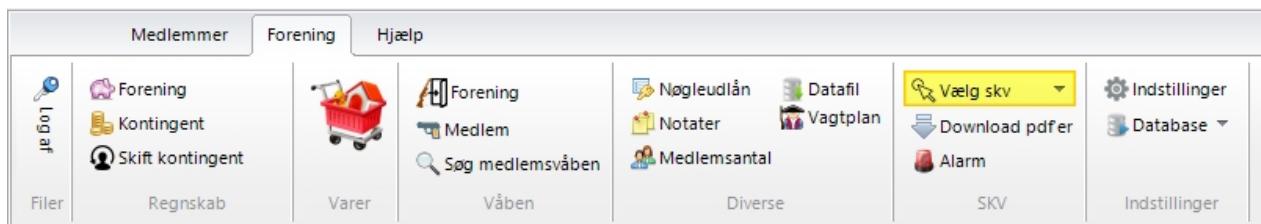
Vælg måned og/eller år man vil have vist statistik for. Tryk derefter i enten 'År' eller 'Måned' knappen.

## SKV/Transporttilladelse

Man kan nemt og enkelt udskrive SKV'er og transporttilladelser. Det kræver blot et par klik med musen.

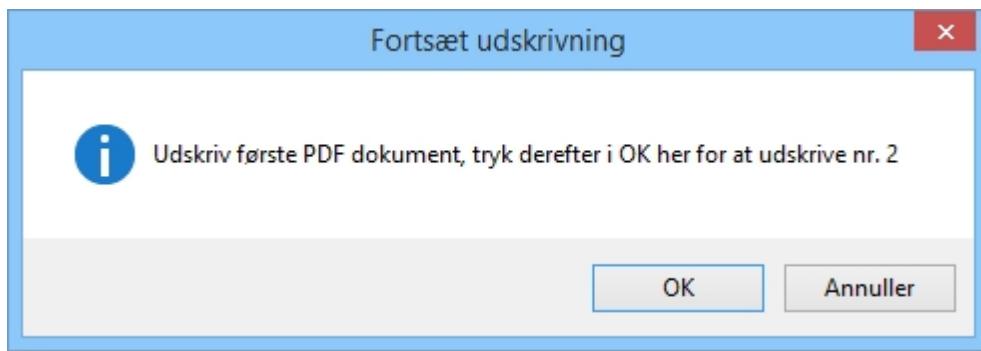
Sørg for at 'Stam data' er udfyldt, du har markeret hvem af medlemmerne der er formand og hvem der er medlem af bestyrelsen.

Hvis f.eks. et medlem ønsker at få en våbenpåtegning (SKV2), markerer du blot medlemmer, vælger 'SKV/SKV2' fra menuen og så er alle felter omkring skytten udfyldt på SKV'en.



Dette kræver naturligvis at du har Adobe Acrobat reader installeret, fuldstændig lige som du plejer når du skal læse et hvilket som helst andet PDF dokument.

Bemærk, at når du skriver en SKV1 ud og der er mere end seks medlemmer, foruden formanden, vil der blive lavet to PDF filer. Mellem hvert dokument, vil du blive mødt af nedenstående bekræftelses boks.



SKV'er kan kun udskrives hvis man har administrator rettigheder. Undtaget er dog SKV6, denne kan sælger også udskrive.

Man får også muligheden for at indsætte en post i 'Udskrevne skv'er', når man vælger at udskrive en skv.

**SKV'er (pdf filerne) er hentet direkte fra DGI's hjemmeside og der er ikke blevet ændret i dem på nogen måde.**

Hvis man ønsker at udskrive en transport tilladelse, gøres dette nemt og enkelt.

Fornavn	Efternavn
A Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster
Anders	And
Anders	Larsen
Børge	Børgesen
Dr.	Evil

Våben type	Fabrikat	Kaliber	Model	Serie nr.	Intemt nr.	EAN	Anmeldt
Jagt gevær	Anschütz	12		9879898k	Ikj-22		12-04-2020
Jagt gevær	Anschütz	12	Ost	123456	21-a		
Luftpistol	Walther	4.5	Luftbørge	778899-22	130-22	5703538236938	12-04-2020
Pistol	Anschütz	22 T	wertwe	452354	3344		05-06-2013
Pistol	Browning	22 T	BUCK MARK	515ZT32345		5703538236945	13-03-2019
Pistol	High Standard	22 T	VICTOR	ML14772			27-06-1989
Pistol	Smith & Wesson	22 T	41 HEAVY BARREL	A484636			28-02-1994
Pistol	Walther	22 T	GSP	216584			03-05-1995
Pistol	Walther	22 T	GSP	225901			21-03-1996
Pistol	Walther	22 T	GSP	219008			11-10-2016

1. Vælg medlem der skal have transporttilladelsen
2. Klik i knappen 'Forening'
3. Vælg våben der skal transportereres. Man kan markere mere end ét våben.s
4. Vælg 'Transporttilladelse'

Man bliver nu spurgt om der skal indsættes en post i 'Udskrevne SKV'er' på medlemmet. Hvis man svarer 'Ja' åbner nedenstående vindue. På den måde kan man holde rede på, hvornår et medlem har transporteret et våben.

Opret SKV

Data:	april 2020	<input type="button" value=""/>
Godkendt dato:	30. april 2020	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/> Godkendt		
SKV:	Transporttilladelse	
Notat:	     	
<input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Afbryd"/>		

Klik nu i 'Opret'

Dernæst skal man vælge om det interne våben nummer skal med på tilladelsen.

Dernæst kan man vælge om man vil have en udløbsdato på tilladelsen.

Til slut bliver transport tilladelsen udfyldt og åbnet op i din pdf fremviser.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

---

## Transporttilladelse, medlemsvåben

Man kan også oprette transporttilladelser for medlemmers våben.

Fornavn	Efternavn	Søg efter våben		
A Gæst	Bruges ved ammø salg til gæster	Søg på våben nr. eller våben: <input type="text"/>		
Anders	And	<input type="button" value="Udskriv transporttilladelse"/>		
Anders	Larsen			
Børge	Børgesen			
Dr. Evil				
Egon	Olsen			
James	Bond			
Jens	Hansen			
Jens	Stoltenberg			
Ivan	Ramsey			

Navn	Skytte nr.	Våben nr.	Våben
Anders Larsen	996633		ddd
Dr. Evil	1212121	C328899	SHADOW 2
Dr. Evil	1212121	CBA3200	686
Dr. Evil	1212121	18567	M 77
Dr. Evil	1212121	90021	GSP
James Bond	96742	8966	HP
James Bond	96742	asdf	M100DL

1. Vælg medlemmet som skal have transporttilladelsen
2. Tryk i knappen 'Søg medlemsvåben'
3. Vælg det medlems våben der skal transportereres
4. Tryk i knappen 'Udskriv transporttilladelse'

Man bliver nu spurgt om der skal indsættes en post i 'Udkrevne SKV'er' på medlemmet. Hvis man svarer 'Ja' åbner nedenstående vindue. På den måde kan man holde rede på, hvornår et medlem har

transporteret et våben.

Opret SKV

Dato: 30. april 2020

Godkendt dato: 30. april 2020  Godkendt

SKV: Transporttilladelse

Notat:

Opret Afbryd

Dernæst kan man vælge om man vil have en udløbsdato på tilladelsen.

Til slut bliver transport tilladelsen udfyldt og åbnet op i din pdf fremviser.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

---

## Hent PDF filer fra server

Programmet henter selv de nyeste SKV'er. Men hvis et eller andet er gået galt, med den automatiske proces, kan dette også gøres manuelt.

Vælg 'SKV/Hent PDF filer fra server'.

---

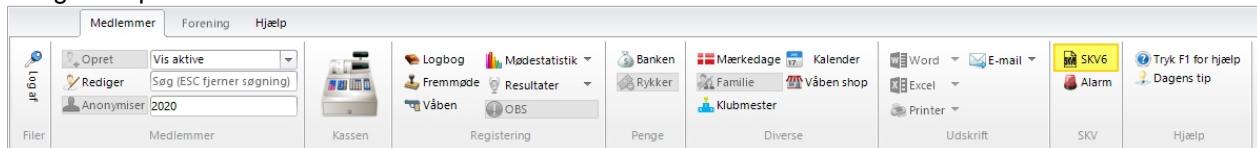
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## SKV6

Man kan kun udskrive SKV'er hvis man har administrator rettigheder, undtaget er dog SKV6. Denne kan også udskrives hvis man har 'Sælger' rettigheder.

Vælg menupunktet 'Udskriv SKV6'.



Hvis man har administrator rettigheder, skal man vælge udskriften via menuen 'SKV'

The screenshot shows the software's main menu bar with 'Medlemmer', 'Forening' (selected), and 'Hjælp'. Below the menu are several icons: 'Log af', 'Forening', 'Kontingent', 'Skift kontingent', 'Filer', 'Regnskab', 'Varer', 'Søg medlemsvåben', 'Våben', 'Diverse', 'Nøgleudlån', 'Datafil', 'Notater', 'Vagtplan', and 'Medlemsantal'. On the right, a dropdown menu titled 'Vælg skv' lists items such as SKV1, SKV2, SKV3, SKV4, SKV5 forvarsel, SKV5, SKV6, Transporttilladelse, and Oplysningsskema.

	Fornavn	Efternavn
A	Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster
	Anders	And
	Børge	Børgesen
	Dr.	Evil
	Egon	Olsen

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Søg medlemsvåben

---

Her kan man få et overblik over alle medlemmers våben, på én gang. Man kan ligeledes udskrive en transporttilladelse for et medlems våben. Se 'Transporttilladelse'.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Søg medlemsvåben' button under the 'Våben' section highlighted by a yellow box.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

## Udskriv giro kort

---

Jeg har ikke lavet nogen direkte funtion, så man kan skrive giro kort ud. I vores foreningen er vi kommet til den konklusion, at de er for dyre i drift og det er meget nemmere, og billigere for medlemmerne, at indbetale via bank overførsel, eller simpelthen direkte i klubben til en klubafften.

Du kan sikkert få Word til at udskrive på et allerede eksistrende girokort, og så bruge brevfletning til at indsætte de relevante data.

Hos os, udskriver vi blot en opkrævnig, hvor konto nr. mm. er angivet.

Medlemskort Holmegaard - Word

FILER HJEM INDSÆT DESIGN SIDELAYOUT REFERENCER FORSENDELSER GENNEMSE VIS TABELVÆRKTØJER DESIGN LAYOUT

Konvolutter Navne Start brevletning Vælg Fremhæv Adresseblok Hilsen Opret brevletning modtagere modtagerliste Felter til tekstdokumentet Indsæt fletfelt Match felter Opdater navne Søg efter modtager Kontrollér for fejl Afslut og flet Udfør

Skytte\_nr  
Medlems\_nr  
CprNr  
**Fornavn**  
Efternavn  
Adresse  
PostNr  
By  
Politikreds  
Tlf  
Mobil  
E\_email  
Medlemstype  
Medlemskontigent  
Dato\_for\_afsendt\_regnign  
SkytteType  
Nøgler  
MedlemmetsVaabnen  
Mødestatistik  
MødestatistikAntal  
ForeningensNavn  
ForeningensAdresse  
ForeningensPostnr  
ForeningensBy  
ForeningensEmail

5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17

**HOLMEGAARD Skytteforening**  
Medlemskontingent for  
Skytte nr. «Skytte\_nr»  
«Fornavn» „«Efternavn»  
«Adresse»  
«PostNr» «By»  
Periode:  
01-01-2014 til 31-12 2014  
Kontingent: «Medlemstype».  
Beløb: «Medlemskontigent» kr.  
Betalt d.  
**Kasserens kopi**

Medlemskort Holmegaard - Word

FILER HJEM INDSÆT DESIGN SIDELAYOUT REFERENCER FORSENDELSER GENNEMSE VIS TABELVÆRKTØJER DESIGN LAYOUT

Konvolutter Navne Start brevletning Vælg Fremhæv Adresseblok Hilsen Opret brevletning modtagere modtagerliste Felter til tekstdokumentet Indsæt fletfelt Match felter Opdater navne Søg efter modtager Kontrollér for fejl Afslut og flet Udfør

Skytte\_nr\_96741  
Peer Larsen  
Et eller andet vej 22  
4684 Holmegaard  
Periode. 01-01-2014 til 31-12-2014  
Kontingent: Voksen.  
Beløb: 450 kr.  
Betales senest: 01-02-2014  
Kvittering:  
Betales via Netbank, på konto 9819 4575162873

5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17

**HOLMEGAARD Skytteforening**  
Medlemskontingent for  
Skytte nr. 96741  
Peer Larsen  
Et eller andet vej 22  
4684 Holmegaard  
Periode:  
01-01-2014 til 31-12 2014  
Kontingent: Voksen.  
Beløb: 450 kr.  
Betalt d.  
**Kasserens kopi**

Brevletning er benyttet herover.

### Se brevletning

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## Vandels godkendelse

Her kan man finde alle medlemmer som mangler at få en vandels godkendelse, dvs. mangler en SKV2 en

## SKV3 og en SKV6s

	Vis alle (ESC)	
	Vælg alle	Ctrl+A
	Vælg alle som ikke har betalt	
	Vælg alle med denne medlemstype	▶
	Vælg alle med denne skytte type	▶
	Vælg alle med denne alder	▶
	Vælg alle som er instruktør	Ctrl+I
	Vælg alle bestyrelsesmedlemmer	Ctrl+B
	Vis alle kvinder	Ctrl+K
	Vis alle mænd	Ctrl+M
	Vælg alle som må åbne våbenskab	Ctrl+S
	Vælg alle som har fået udleveret nøgler til klubben	Ctrl+O
	Vælg alle som ejer våben	Ctrl+V
	Våben registrering	▶
	Våbenpåtegning udløber om et halvt år eller mindre	Alt+V
	Vælg alle som ikke har betalt våbenregistrering	Alt+R
	Vælg alle som bor i denne by (Skriv post nr/by. og tryk på Return/Enter)	▶
	Vis medlemmer som bor på samme adresse	Ctrl+D
	Vælg alle som ikke har fået udskrevet medlemskort	Alt+M
	Vælg alle som er udmeldt	
	Vælg alle som ønsker at modtage nyhedsbrev	
	Vælg alle som ikke ønsker at modtage nyhedsbrev	
<b>Mangler vandels godkendelse (medlemmer over 15 år)</b>		

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

## Vagtplan

Her kan du oprette og vedligeholde alle de vagtplaner som du ønsker. Det er dog altid en god ide, at slette forældede vagtplaner, da de fylder unødig op i databasen.

Medlemmer	Forening	Hjælp
Logout Filer	Forening Kontingent Shift kontingent Regnskab	Varer Søg medlemsvåben Våben

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Genveje

Man kan også benytte Windows genveje i kalenderen

Marker en vagt og ...

- ... tryk DELETE tasten, for at slette en vagt.
- ... tryk CTRL + C for at kopiere en vagt
- ... tryk CTRL + V for at indsætte den kopierede vagt

Hvis man har kopieret en vagt (CTRL + C) kan man indsætte (CTRL + V) vagten hvor som helst i vagtplanen.

Hvis man markerer en allerede oprettet vagt, bliver den indsat ved siden af den allerede oprettede. Hvis man markere en anden dag og trykker CTRL + V, vil den blive indsat på den valgte dag med de samme start og sluttider som den der er kopieret fra.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

---

## Opret en vagt

Marker de timer du ønsker at oprette en vagt på, ved at trykke venstre musetast ned, holde den nede og marker timerne. Du kan ændre timerne, hvis du vil, når vinduet 'Rediger' åbner.

Højreklik nu og vælg 'Ny vagt'

Vagtplan

Vælg kalender: Vagtplan 15 m. efterår 2018

Dag Uge Måned Tidslinje  Vis Weekend

◀ ▶ 27-08-2018 - 02-09-2018 ► Denne uge

	27 mandag	28 tirsdag
Local		
6 <sup>00</sup>		
7 <sup>00</sup>		
8 <sup>00</sup>		
9 <sup>00</sup>		
10 <sup>00</sup>		
11 <sup>00</sup>		
12 <sup>00</sup>		
13 <sup>00</sup>		
14 <sup>00</sup>		
15 <sup>00</sup>		
16 <sup>00</sup>		
17 <sup>00</sup>		
18 <sup>00</sup>		

Ny vagt

Næste

Forrige

Du vil nu se følgende vindue:

**Rediger**

<b>Medlem</b>	<input type="text" value="James Bond"/>	<input type="checkbox"/> Kassevagt	<b>Dato:</b>
<b>Navn:</b>	<input type="text" value="James Bond"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Banekommndør	29. august 2018 <input type="button" value=""/>
<b>Tlf:</b>	<input type="text" value="11223344"/>	<input type="checkbox"/> Banehjælper 1	<b>Fra kl:</b> <input type="text" value="12:00"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text" value="james@bond.dk"/>	<input type="checkbox"/> Banehjælper 2	<b>Til kl:</b> <input type="text" value="16:00"/>
		<input type="checkbox"/> Tællevagt	<input type="checkbox"/> Godkendt
<b>Notat:</b>			
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Afryd"/>			

Vælg det medlem som du ønsker skal tage vagten. Hvis det ikke er et medlem af foreningen, kan du i stedet blot skrive navnet ind.

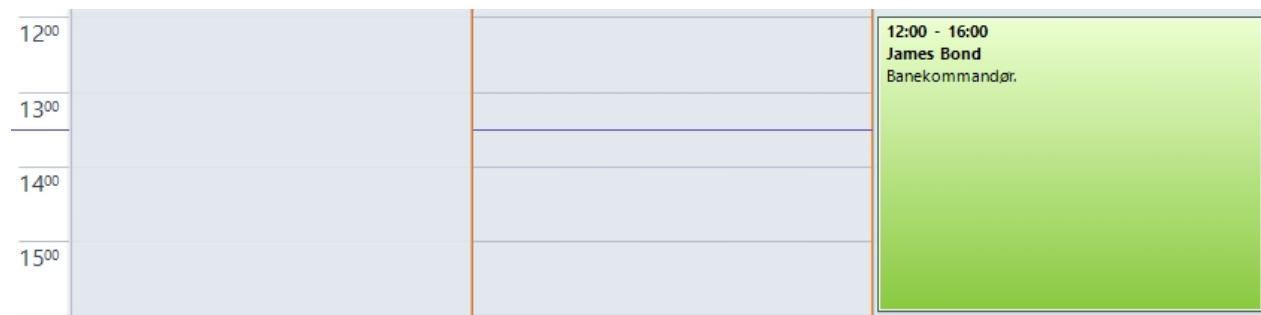
Angiv derefter hvad for en vagt vedkommende skal tage.

Du kan derefter evt. ændre dato og tidspunkt for vagt.

Hvis du sætter en flueben i 'Godkendt' vil vagten blive vist med grøn baggrund, i kalenderen.

Tryk nu i 'Gem' og vagten er oprettet.

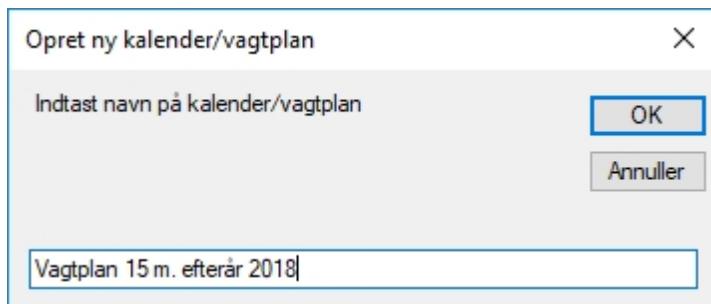
Derefter vil den se sådan ud i kalenderen:



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Ebook editor](#)

## Opret en vagtplan

Når du starter vagtplanen op første gang, eller der ikke findes nogen vagtplaner, bliver du bedt om at oprette en. Hvis du ikke opretter en vagtplan, lukkes funktionen ned.



Giv den et passende navn og tryk i 'Ok'.

Hvis du ønsker at oprette yderligere vagtplaner, trykker du i 'Ny vagtplan'




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

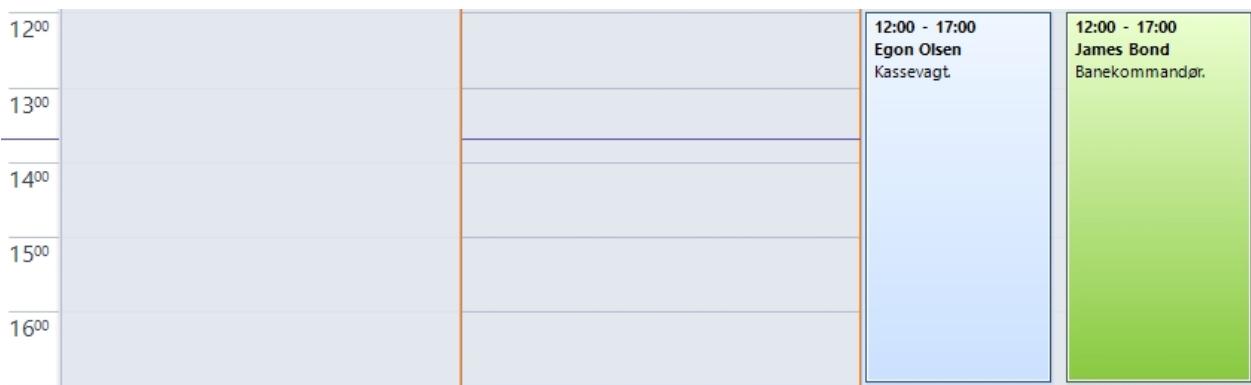
## Opret to, eller flere, vagter på samme tidspunkt

Man kan sagtens have to eller flere vagter på samme tidspunkt.

Højreklik i en allerede oprettet vagt og vælg så 'Ny vagt'

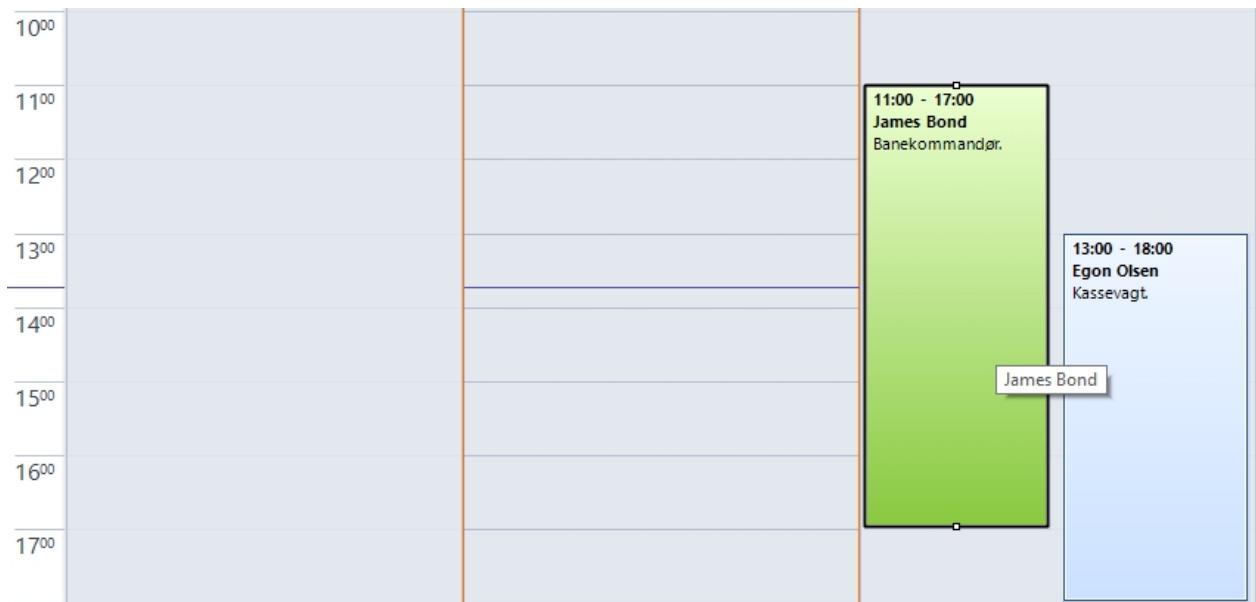
Foretag de nødvendige ændringer og tryk i 'Gem'

Derefter vil kalenderen se sådan ud: (og nej, det er ikke særligt smart at have Egon Olsen som kassevagt :-( )



Vagterne behøver ikke at have samme tidspunkt.

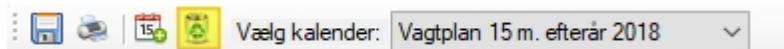
Det kunne evt. se sådan ud:



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

## Slet vagtplan

For at slette en vagtplan og alle dens vagter, trykker du i knappen 'Slet vagtplan'



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

## Udskriv en vagtplan

Du kan udskrive en vagtplan på tre forskellige måder.

1. En dag
2. En uge
3. En måned

Vælg 'Dag', 'Uge' eller 'Måned'



Vælg den periode du ønsker skal udskrives, ved at bruge venstre/højre pilene.

Tryk derefter i 'Udskriv vagtplan'.



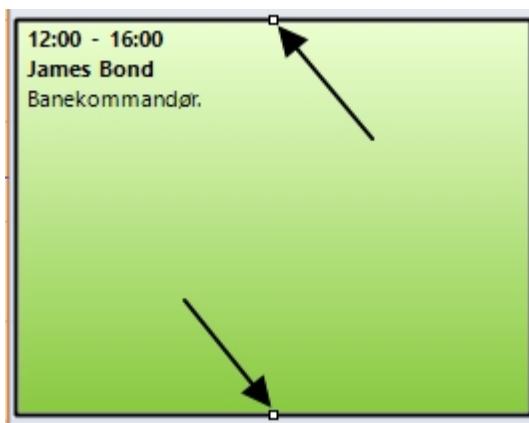
Hvis en vagt er godkendt, vil der blive skrevet med grøn skrift, ellers sort. Der vil ligeledes være tilføjet et '(ok)' efter tidspunktet, i tilfælde af, at du ikke bruger en farveprinter.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

## Ændre en vagt

Man kan ændre en vagt på flere forskellige måder.

- Man kan dobbeltklikke i den og vinduet 'Rediger' åbner op
- Højreklik i vagten og vælg 'Rediger vagt'
- Man kan flytte vagten rundt i kalenderen, til en hvilken som helst dato/tid. Tryk med venstre musetast og hold den nede og flyt så vagten med musen.
- Tryk én gang i vagten, med venstre musetast og der vil fremkomme en prik for oven og for neden i vagten, som her:



Hvis du holder musen over en af disse prikker og trykker på venstre musetast og holder den nede, kan du udvide eller formindske vagten.

- Vagtplanen gemmer sig selv, når du ændrer tider, du behøver ikke at trykke i 'Gem'

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

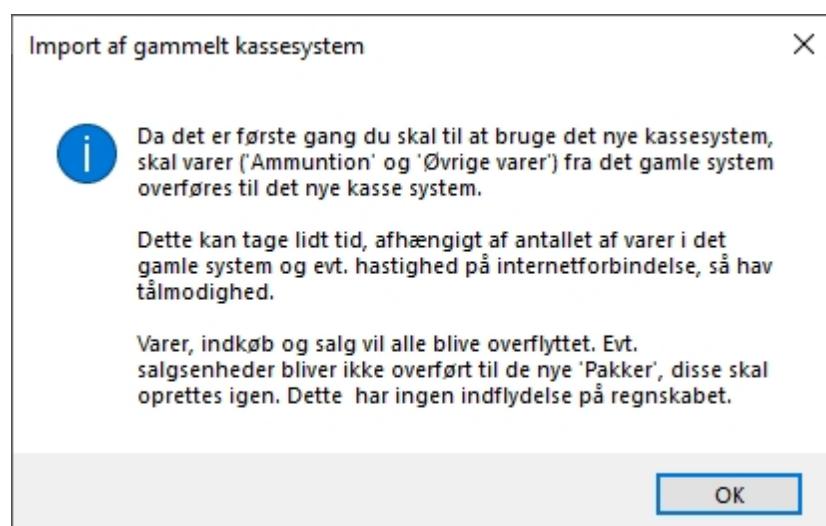
---

## Varer

---

Klik i knappen 'Varer'

Hvis man har oprettet salg mm. i det gamle kassesystem og endnu ikke oprettet nogen varer i det nye, vil man blive mødt med dette, den første gang man klikker i 'Varer' under fanebladet 'Forening':



Alle varer, 'Ammunition' og 'Øvrigt' vil blive flyttet fra det gamle til det nye kasse system. Som der står kan det tage noget tid, afhængigt af hvor mange salg der er oprettet og hvor hurtig din internetforbindelse er (Hvis du har databasen eksternt).

Efter overførsel, vil det nye kassesystem være klar til brug.

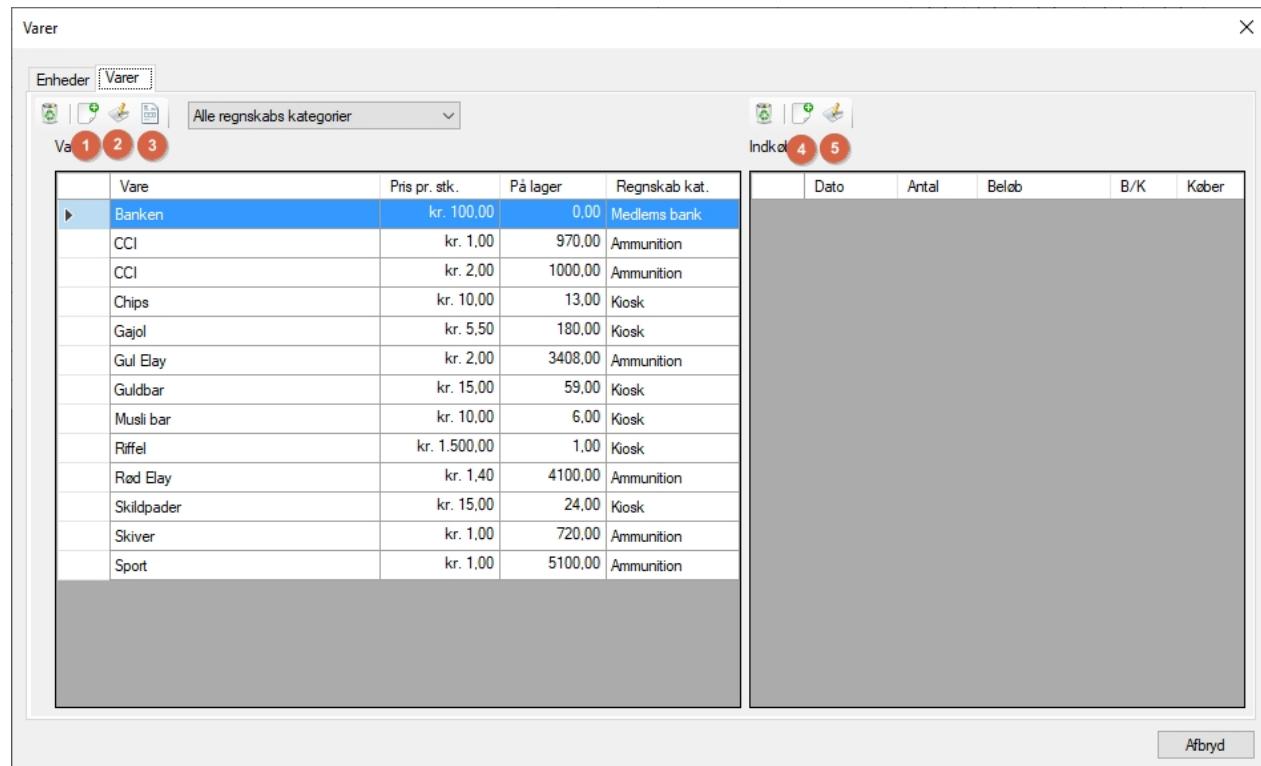
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

## Opret varer

For at oprette varer som kan sælges i 'Kassen' skal man igennem to trin:

1. Oprette varer
2. Oprette enheder.

Først skal man oprette varer.



1. Klik her, for at oprette en vare.



Vælg hvad for en regnskabs kategori varer skal høre under. Denne kategori må ikke forveksles med 'Enheds kategorier'. 'Regnskabs kategorier' bliver brugt når programmet skal udregne regnskabet. Se '[Forenings regnskab](#)'

Udfyld de øvrige felter. Lagerstyring angiver om programmet skal trække fra lageret når en vare bliver solgt.

Hvis man sælger f.eks. ammunition, skal man angive pris pr. patron og ikke pr. æske. Hvis en æske ammunition indeholder f.eks. 50 patroner og skal sælges for 100 kr. er stk. prisen altså 2 kr. Som her:

Opret vare

Regnskab kategori:  
Ammunition

Vare:  
Magtech 32

Pris pr. stk.  
2

Lager:  
1000  Benyt lagerstyring

Lager antal er ligeledes antal patroner og ikke hele æsker. Det samme gør sig gældende ved alle andre varer.

2. Tryk her, for at redigere en vare.
3. Tryk her, for at redigere/slette/lave nye regnskabs kategorier. Nogle kategorier kan ikke redigeres/slettes, da de bruges af programmet.
4. Tryk her, for at oprette et indkøb. Marker først varer til venstre og tryk så i 'Opret indkøb' (4)
5. Marker det indkøb som du vil rette og tryk så i 'Rediger indkøb' (5)

Gå nu til '[Enheder](#)' for at oprette varer som kan sælges i 'Kassen'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Enheder

For at have noget at sælge i 'Kassen' skal man først oprette nogle 'Enheder'.

Disse enheder bliver "hængt" op på en vare. På den måde kan man f.eks. sælge hele æsker ammunition eller blot en halv æske.

Hvis man vil sælge f.eks. en hel æske Magtech 32 patroner, kan enheden se sådan ud:

Opret enhed

Beskrivelse	Vælg vare som skal knyttes til denne enhed:
Magtech 32	Regnskabs kategori: Ammunition
Antal pr. enhed	
50	1
Pris pr. enhed	
100	2
Kategori	
Ammunition	3
<input type="checkbox"/> Usynlig, vises ikke ved salg.	
 00000000000000	
EAN13 kode:	
<input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Afryd"/>	

Vælg vare som skal knyttes til denne enhed:

Regnskabs kategori: Ammunition

Vare	Pris	På lager
CCI	kr. 2,00	1.000,00
CCI	kr. 1,00	970,00
Gul Elay	kr. 1,00	4.798,00
Magtech 32	kr. 2,00	1.000,00
Rød Elay	kr. 1,40	4.100,00
Sport	kr. 1,00	5.100,00

1. Programmet putter selv teksten fra regnskabskategorien ind her, men man kan skrive en fuldstændig valgfri tekst.
2. Når man ændrer antallet i feltet 'Antal pr. enhed' udregner programmet selv prisen i 'Pris pr. enhed' men kan ændres som man vil.  
Her kunne man også have solgt en halvæske, så skulle man blot have skrevet 25 i feltet 'Antal pr. enhed'. Prisen ville så være blevet udregnet til 50 kr.
3. 'Pris pr. enhed' bliver automatisk udregnet men kan ændres fuldstændigt som man vil.
4. Her vælger man hvad for en enhedskategori, som enheden hører til.
5. Filtrerer regnskabskategorier, så det giver et bedre overblik.

### Husk at vælge den rigtige kategori.

Hvis man sætter et flueben i 'Usynlig, vises ikke ved salg' vil varen ikke kunne sælges.

Man kan også angive en EAN13 kode (stregkode). Man kan enten taste den ind eller scanne koden ind ved hjælp af en stregkode scanner. Varer kan efterfølgende findes frem og sælges ved hjælp af en stregkodescanner.

Bemærk, man kan ikke slette enheder eller varer, som der har været solgt af. Hvis man ikke længere ønsker at sælge en vare, og der er solgt af den, gør den i stedet usynlig.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

---

### Gavekort

Se '[Medlemsbanken](#)'

---

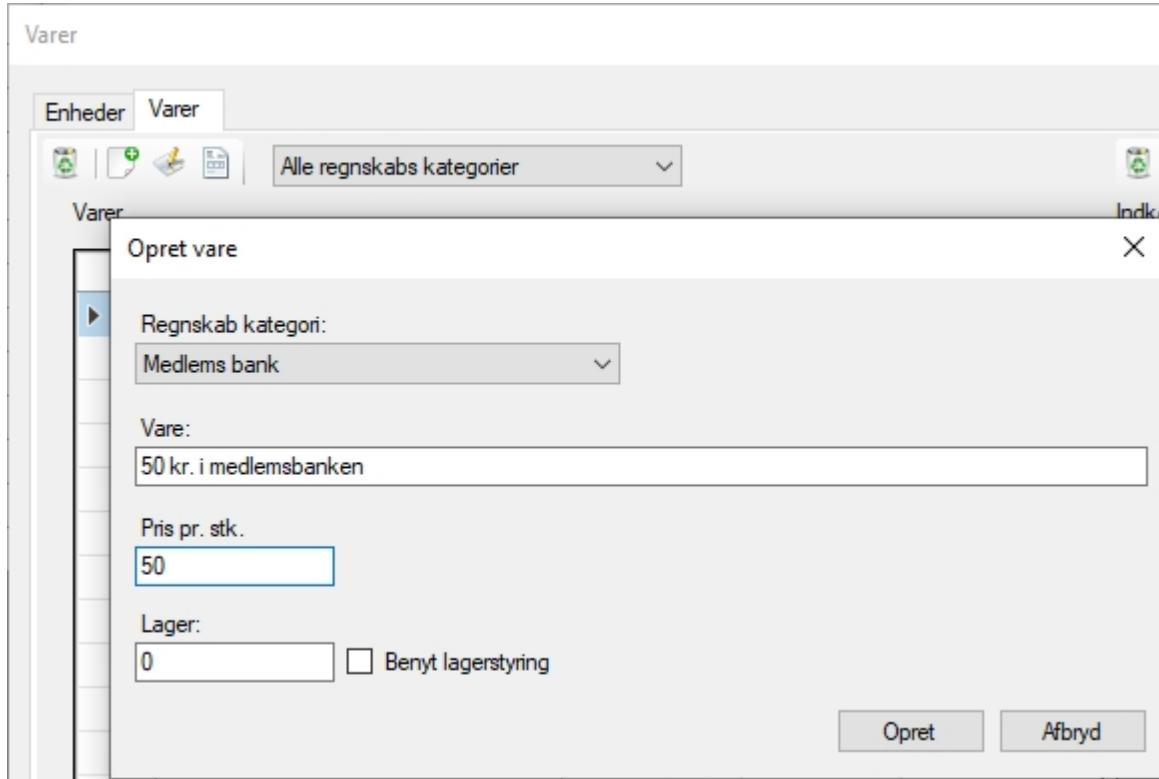
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

---

## Medlemsbanken

For at kunne indsætte penge på i et medlems "bank", skal man først oprette en enhed til dette. Regnskabskategorien er allerede oprettet til dette.

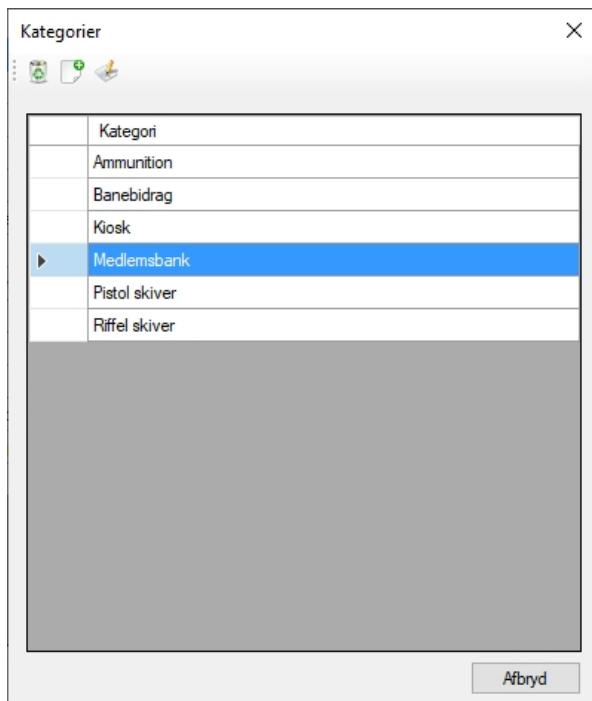
Det kunne f.eks. se sådan ud:



Her skal man ikke benytte lagerstyring, så lad være med at sætte et flueben her.

Bemærk, at jeg her har angivet 50 kr. for et stk. På den måde kan man have flere enheder med denne og så springe 50 kr. hver gang. F.eks. en på 50 kr. en på 100 kr. (hvor man angiver 2 stk. i enheden osv.)

Opret så en Enheds kategori som ser sådan ud:



Det kunne se sådan ud, når man opretter en enhed:

The screenshot shows the "Opret enhed" (Create Unit) dialog box. On the left, there are input fields for "Beskrivelse" (Description) containing "100 kr. i medlemsbanken", "Antal pr. enhed" (Quantity per unit) set to "2", "Pris pr. enhed" (Price per unit) set to "100", and "Kategori" (Category) set to "Medlemsbank". Below these is a checkbox "Usynlig, vises ikke ved salg." (Hidden, not visible for sale). To the right is a list titled "Vælg vare som skal knyttes til denne enhed:" (Select item to link to this unit). The list shows various items with their prices and stock levels. The item "50 kr. i medlemsbanken" is selected and highlighted with a blue background. At the bottom right of the dialog are buttons for "Opret" (Create) and "Afryd" (Cancel).

Vare	Pris	På lager
50 kr. i medlemsbanken	kr. 50,00	0,00
Banebidrag	kr. 10,00	0,00
Banken	kr. 100,00	0,00
CCI	kr. 2,00	1.000,00
CCI	kr. 1,00	970,00
Chips	kr. 10,00	13,00
Gajol	kr. 5,50	180,00
Gul Elay	kr. 1,00	3.408,00
Guldbar	kr. 15,00	59,00
Magtech 32	kr. 2,00	1.000,00
Musli bar	kr. 10,00	6,00
Riffel	kr. 1.500,00	1,00
Rød Elay	kr. 1,40	4.100,00
Skildpader	kr. 15,00	24,00
Skiver	kr. 1,00	720,00
<b>Totalt</b>	<b>kr. 1.00</b>	<b>5.100,00</b>

Man kunne også vælge at lave en Enhedskategori som hedder 'Gavekort', som er bundet op på 'Medlemsbank'. Derved kan man også indsætte et gavekort på medlemmet.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Pakker

Hvis man ønsker at en enhed skal indeholde flere forskellige vare, kan dette også lade sig gøre.

Det kunne f.eks. være, at man vil sælge ammunition, banebidrag og skiver i én enhed, som så bliver kaldt en 'pakke'.

Opret først en enhed som indeholder en af de ønskede varer, i dette eksempel, en æske gul Eley ammunition.

Det kunne se sådan ud:

Opret enhed

Beskrivelse	Vælg vare som skal knyttes til denne enhed:		
1 pakke Gul Elay	Vare	Pris	På lager
Antal pr. enhed	Banebidrag	kr. 10,00	0,00
50	Banken	kr. 100,00	0,00
Pris pr. enhed	CCI	kr. 1,00	970,00
50	CCI	kr. 2,00	1.000,00
Kategori	Chips	kr. 10,00	13,00
Ammunition	Gajol	kr. 5,50	180,00
<input type="checkbox"/> Usynlig, vises ikke ved salg.	Gul Elay	kr. 1,00	3.408,00
	Guldbar	kr. 15,00	59,00
000000000000	Magtech 32	kr. 2,00	1.000,00
EAN13 kode:	Musli bar	kr. 10,00	6,00
<input type="text"/>	Riffel	kr. 1.500,00	1,00

Opret Afbryd

HUSK at vælge den rigtige kategori, i dette tilfælde ammunition.

Klik nu i 'Opret'.

Åbn nu enheden igen og kald den f.eks. '1 pakke gul Eley + banebidrag + 4 skiver'

Rediger enhed

Beskrivelse	Vælg vare som skal knyttes til denne enhed:		
1 Pakke gul Eley + banebidrag + 4 skiver	Vare	Pris	På lager
Antal pr. enhed	Banebidrag	kr. 10,00	0,00
50	Banken	kr. 100,00	0,00
Pris pr. enhed	CCI	kr. 1,00	970,00
50	CCI	kr. 2,00	1.000,00
Kategori	Chips	kr. 10,00	13,00
Ammunition	Gajol	kr. 5,50	180,00
<input type="checkbox"/> Usynlig, vises ikke ved salg.	Gul Elay	kr. 1,00	3.408,00
	Guldbar	kr. 15,00	59,00
4719625742016	Magtech 32	kr. 2,00	1.000,00
EAN13 kode:	Musli bar	kr. 10,00	6,00
<input type="text"/> 471962574201	Riffel	kr. 1.500,00	1,00
	Rød Elay	kr. 1,40	4.100,00
	Skildpader	kr. 15,00	24,00
	Skiver	kr. 1,00	720,00
	Sport	kr. 1,00	5.100,00

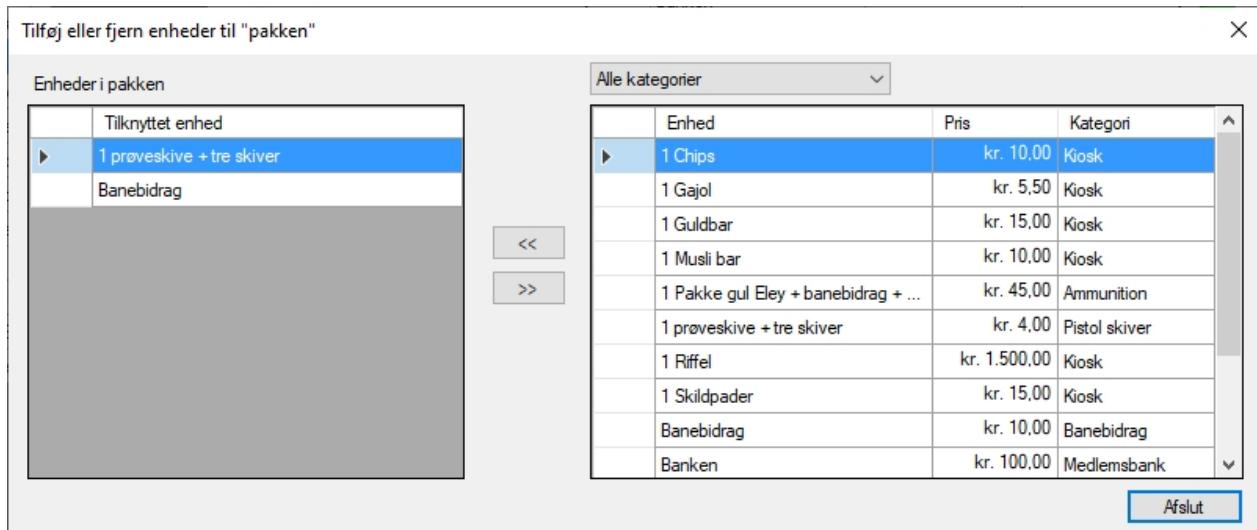
Rediger pakke Gem Luk

Lad 'Antal pr. enhed' være, da dette gælder ammunitionen og ikke de enheder som bliver tilføjet. Det samme

gør sig gældende for prisen. Programmet udregner selv prisen for den fulde pakke.

Klik nu i 'Rediger pakke'.

Du vil nu se dette:



Marker den enhed du have med i "Pakken" og træk den over i 'Enheder i pakken' vinduet eller brug "Frem og tilbage" knapperne.

Når du har tilføjet de ønskede enheder, i dette tilfælde '1 prøveskive + tre skiver' og 'Banebidrag' tryk da i knappen 'Afslut'.

Hvis man vil fjerne en enhed fra pakken, trækkes den blot tilbage i vinduet til højre.

Klik så knappen 'Gem' i 'Rediger enhed' og nu vil "Pakken" se således ud:

Enheder		Varer						
	Søg enhed	Alle kategorier						
Tekst	Enheds pris	Antal	Kategori	EAN13	Tilknyttet vare	Pris pr. vare	Pakke pris	Usynlig
1 Chips	kr. 10,00	1	Kiosk	1234567896557	Chips	kr. 10,00	kr. 0,00	<input type="checkbox"/>
1 Gajol	kr. 5,50	1	Kiosk	5234567890179	Gajol	kr. 5,50	kr. 0,00	<input type="checkbox"/>
1 Guldbar	kr. 15,00	1	Kiosk	4556699888550	Guldbar	kr. 15,00	kr. 0,00	<input type="checkbox"/>
1 Musli bar	kr. 10,00	1	Kiosk	4011800565510	Musli bar	kr. 10,00	kr. 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1 Pakke gul Eley + banebidrag + ...	kr. 50,00	50	Ammunition	4719625742016	Gul Eley	kr. 1,00	kr. 64,00	<input type="checkbox"/>
1 prøveskive + tre skiver	kr. 4,00	4	Pistol skiver	oooooooooooo	Skiver	kr. 1,00	kr. 0,00	<input type="checkbox"/>

Som du kan se i kolonnen 'Pakke pris' har programmet selv regnet den samlede pakkepris ud.

50 kr. for ammunition + 4 kr. for fire skiver + 10 kr. for banebidrag, i alt 64 kr. Det er også denne pris som pakken bliver solgt for og ikke de 50 kr. som står i kolonnen 'Enheds pris'.

Det er KUN pakker som har en pakke pris, alle andre varer bliver solgt for den pris som står i 'Enheds pris'.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

---

## Enhedskategori vs regnskabskategori

Enhedskategori er ikke det samme som regnskabskategori.

Umiddelbart kan forskellen på disse være lidt forvirrende.

Enhedskategorier bliver brugt i kassen til at oprette varer man kan sælge. På den måde kan man sælge den samme vare på flere forskellige måder og derved have kontrol på lager styring.

Regnskabskategori bliver brugt for at kunne udregne regnskabet korrekt og man behøver ikke at have så mange kategorier. Faktisk er nedenstående i mange tilfælde nok. F.eks.

- Ammunition, dækker alt salg og indkøb af alle former for ammunition. Denne kategori kan ikke slettes eller redigeres
- Kiosk, dækker alt salg af alle andre varer, som f.eks. slik, sodavand, øl mm. Denne kategori kan ikke slettes eller redigeres
- Skiver, dækker alle former for salg og indkøb af skiver.
- Medlems bank. Denne kategori kan ikke slettes eller redigeres

Men man kan oprette alle dem man vil.

Ovenstående punkter vil fremgå af regnskabet når dette laves, som f.eks. her:

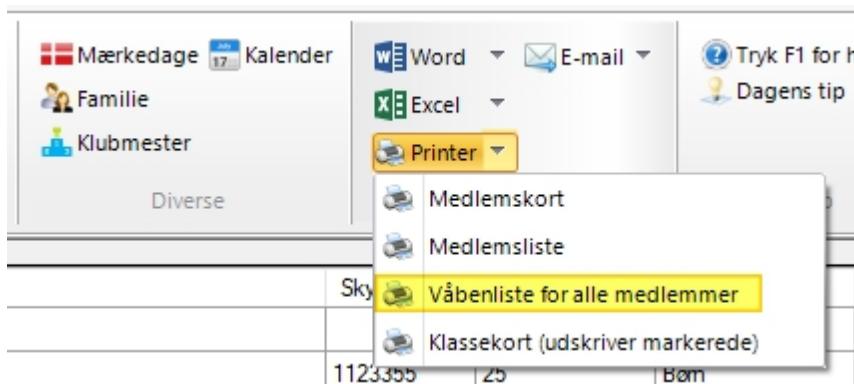
Konto	Beløb
<b>Indtægter</b>	
Kontingenter	kr. 500,00
Ammunition	kr. 95,20
Banebidrag	kr. 0,00
Kiosk	kr. 0,00
Medlems bank	kr. 100,00
Skiver	kr. 0,00
I alt:	kr. 695,20
<b>Udgifter</b>	
Ej	kr. 555,00
Vareme	kr. 1.200,00
Ammunition	kr. 0,00
Banebidrag	kr. 0,00
Kiosk	kr. 0,00
Medlems bank	kr. 0,00
Skiver	kr. 0,00
I alt:	kr. 1.755,00
<b>Aktiver</b>	

Se [Foreningens regnskab](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## Våbenliste

Man kan udskrive en våbenliste for alle medlemmer. Dette gøres her:



Resultatet, kunne se f.eks. sådan ud:

**Våbenliste for alle medlemmer**

Udskrevet d. 19-10-2019, kl. 14:22.

Skytte nr.	96742
Navn:	James Bond
Våbentype:	Pistol
Model:	HP
Kaliber.	.32
Serie nr:	8966
Repeter:	
Enkelt lader:	x
Halvautomatisk:	
Pibelængde:	500 mm.
Total længde:	600 mm.
Kontrol dato:	16-10-2019
Våbenpåtegning udløber:	16-11-2018
Købsdato:	07-09-2018

Skytte nr.	96742
Navn:	James Bond
Våbentype:	Riffel
Model:	M100DL
Kaliber.	.22
Serie nr:	asdf
Repeter:	
Enkelt lader:	x
Halvautomatisk:	
Pibelængde:	333 mm.
Total længde:	333 mm.
Kontrol dato:	Ikke angivet
Våbenpåtegning udløber:	Ikke angivet
Købsdato:	Ikke angivet

**Våben shop**

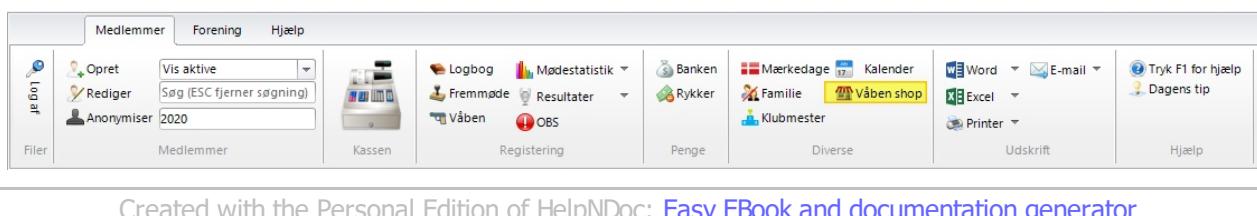
Her kan man sætte våben til salg. Alle skytteforeninger som bruger programmet, kan se de våben som er til salg.

**Der er ingen andre skytteforeninger der har adgang til jeres database. Våben der er til salg, bliver gemt i en database på en server som tilhører Skyttecenteret.**

Når programmet starter op, eller der kommer nu våben til salg, popper der et lille vindue op i nederste venstre hjørne, som f.eks her:



Man kan klikke i et det lille hus ikon, for at åben shoppen, eller vælge 'Våben shop' fra menuen.,.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

## Rediger/slet våben som er til salg

For at redigere/slette et våben, skal man først åbne det, ved at dobbeltklikke i det, eller klikke i 'Se annonce'.

Tryk derefter i 'Rediger annonce'



For at åbne annoncen til redigering, skal man skrive den adgangskode som man angav, da annoncen blev oprettet.

Man kan nu vælge at ændre i annoncen eller at slette den.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

## Se annonce

For at se en annonce, kan man enten dobbeltklikke i den, eller trykke i 'Se annonce'.

Våben shop

Vælg landsdel: Alle landsdele

	Dato	Våben	Mærke	By
►	23-11-2019	Jagtvåben	Hämmerli xxx	468
	23-11-2019	Pistol	Walther PKK	468
	19-11-2019	Pistol	Walther GSP	468
	19-11-2019	Jagtvåben	Walther PKK	468
	16-11-2019	Jagtvåben	4564	468
	16-11-2019	Jagtvåben	Smith & Wesson	890
	15-11-2019	Pistol	Smith & Wesson	468

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

## Sæt våben til salg

Klik i 'Opret annonce'.

Våben shop

Vælg landsdel: Alle landsdele

	Dato	Våben	Mærke	By	Land
►	23-11-2019	Jagtvåben	Hämmerli xxx	4684 Holmegaard	Alle la
	23-11-2019	Pistol	Walther PKK	4684 Holmegaard	Sydsj
	19-11-2019	Pistol	Walther GSP	4684 Holmegaard	Hoved
	19-11-2019	Jagtvåben	Walther PKK	4684 Holmegaard	Sydsj

Angiv alle data. Husk at adgangskode skal være på mindst seks tegn og husk at angive hvad for en landsdel våbnet befinder sig i. Adgangskoden skal bruges, hvis man senere ønsker at redigere eller slette annoncen. Jeg har ingen mulighed for at se koden, så hvis man glemmer den, så er det bare ærgerligt.

Man kan kun angive ét billede til hver annonce.

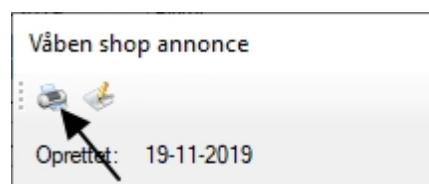
Tryk i 'Opret' når annoncen er klar.

Bemærk, at annoncer sletter sig selv, 30 dage efter de er blevet oprettet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## Udskriv annonce

Hvis et medlem er interesseret i et våben, kan man udskrive annoncen, ved at trykke i printeren.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

## Word/Excel/PDF

---

Programmet bruger Microsoft Word og/eller Excel til alle sine udskrifter. Hvis man ikke har disse installeret, kan man altså ikke benytte sig af udskriftfunktionerne og alle knapper som henviser til Word/Excel i programmet vil være blændet af. Du kan dog bruge [PDF](#) i stedet.

Ved at bruge Word/Excel, får man total rådighed over den måde som man ønsker at lave/opstille sine dokumenter og samtidig bruge data fra programmet.

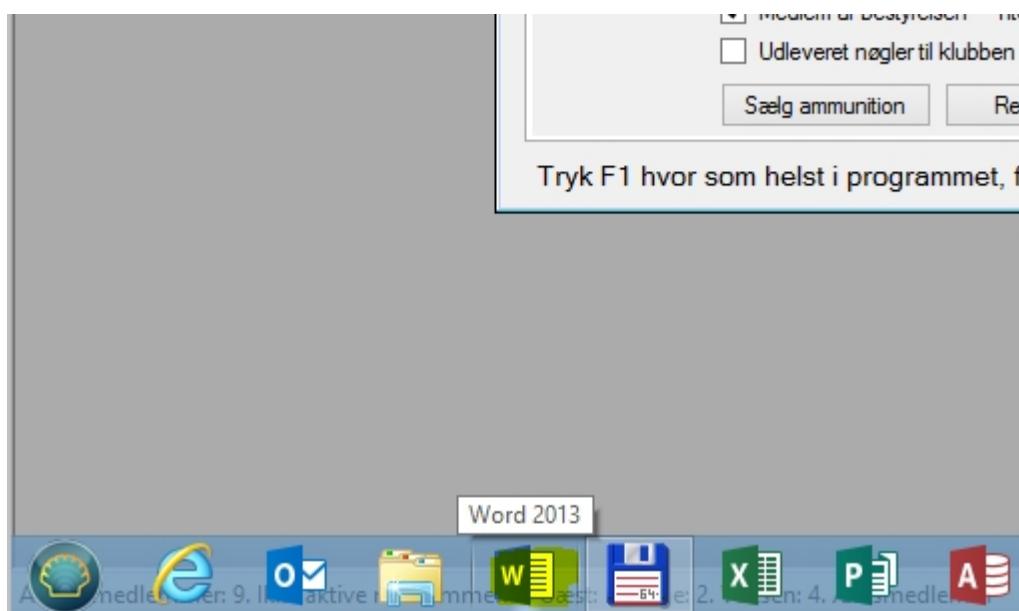
Programmet benytter Words 'Forsendelser' (Brevfletning) til sine udskrifter. Hvis du i forvejen kender til Microsoft Words brevfletning, så fungerer det fuldstændigt som det plejer. Du skal dog ikke vælge "Vælg modtagere". Programmet har nemlig allerede puttet medlemsdata ind, fra de medlemmer som er markeret i hovedvinduet:

	Fornavn	Efternavn	Skytte nr.	Medlems nr.	Medlemstype	Aktiv	Foto	M. u.	SKV6 godkendt	Våben tilladelse	Regning afsendt	Betalt	K/B
A. Gæst	Bruges ved ammo salg til gæster			21	Gæst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anders	Larsen	1123355	25		Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Egon	Olsen	123456	5		Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
James	Bond	99999	1		Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
Jens Chr Smed	Krestensen		10		Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
Julius	Jespersen		19		Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
Melissa	Andreasen	96588	12		Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nikolaj	Stockholm	569857	13		Børn Halvårlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bank
Peer	Larsen	96741	22		Voksen Hærlig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse
viggo	Hansen	8547	24		Voksen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Du kan læse mere om brevfletning med Word [her](#).

**Udskrift med Word, fungerer kun, hvis du har Office 2007 eller bedre. Hvis ikke, vil udskrift være blændet af, undtagen for printer.**

**Bemærk, at somme tider skiftes der ikke til Word når man vælger at brevflette. Word starter ganske vist op, men Word kommer ikke i forgrunden. Vælg i disse tilfælde Word via Taskbaren.**



## Eksempel på dokumenter.

Der medfølger nogle eksempler på Word dokumenter. Du kan finde disse i 'Dokumenter/skyttecenteret' på din computer, når programmet er blevet installeret.

Hvis du af en eller anden grund ønsker at hente dokumenterne igen, eller fordi der er kommet nye, kan du hente dem ved at klikke i 'Filer/Hent eksempel dokumenter (Word)

## SkyDrive/Dropbox/Dokumentserver mm.

Hvis det er dokumenter som man er fælles om i foreningen kan det være en god ide, at gemme dem "i skyen", dvs. på SkyDrive (Microsoft), DropBox eller andet sted. Hvis i sætter jeres drev rigtigt op, kan de tilgås af alle relevante personer.

Man kan også vælge at gemme dem på programmets "dokument server". Se mere under '[Dokument server](#)'

## Udskriv til PDF - udfases

**Denne udskrivnings funktion er ved at blive udfaset i programmet. I stedet kan der udskrives på printer og her kan også vælges at udskrive til PDF**

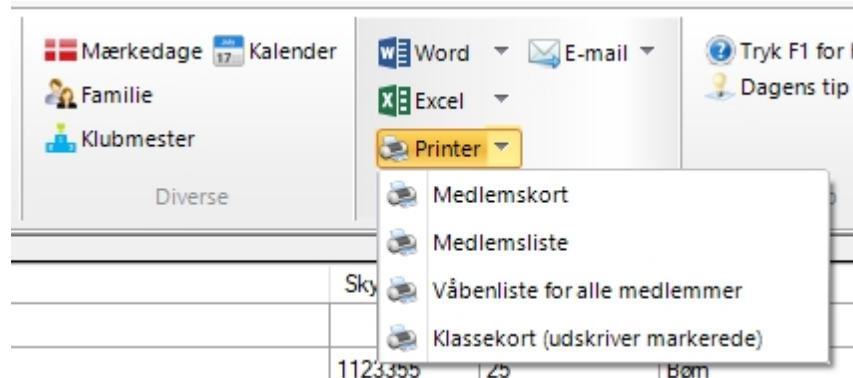
Flere steder i programmet, er der en knap som hedder 'Udskriv til PDF'. Denne kan du klikke i, for at lave et hurtigt udskrift, lavet som en PDF fil. Når PDF filen er dannet, skal du blot vælge at skrive den ud, eller evt. gemme den.

Funktionen kræver at du har Adobe Reader installeret, men det har de fleste, da PDF dokument bliver brugt til masser af ting. F.eks. er DDS SKV dokumenter gemt som PDF filer.

'Udskriv til PDF' virker, selv om du ikke har Word installeret.

## Udskriv til printer

Flere steder i programmet, kan man lave forskellige udskrifter, som f.eks. her:



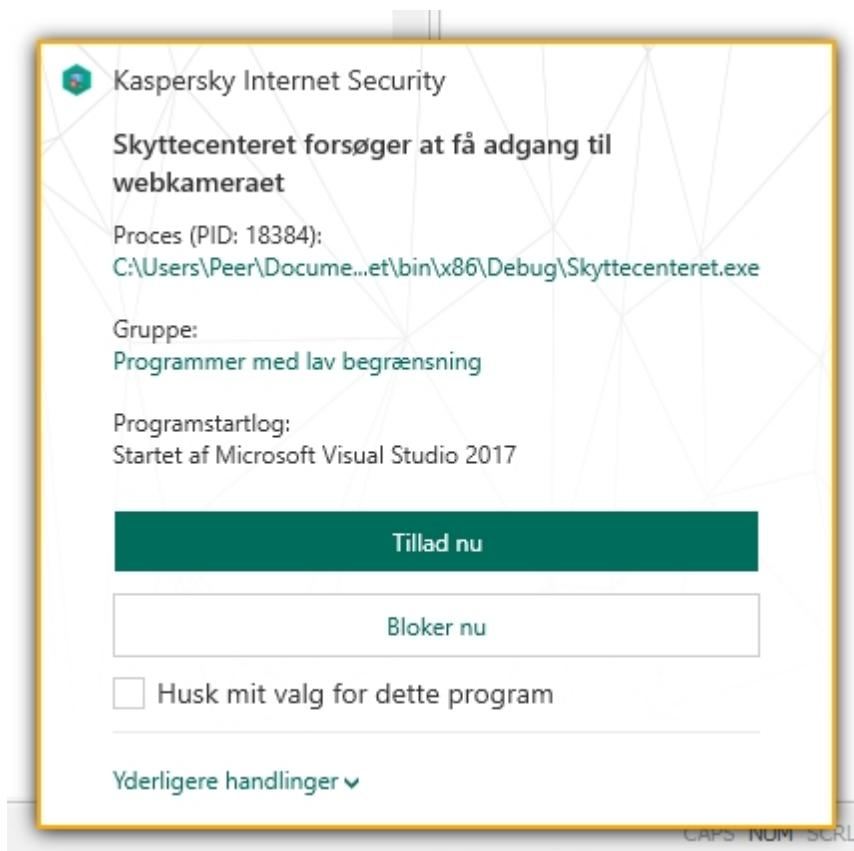
## Web cam

I 'Rediger medlem', 'Opret logbog indlæg' og 'Rediger logbog' kan man tage billeder med sit web cam.

Når man klikker i knappen  ikonet, åbner nedenstående vindue sig:



**Bemærk, at dit antivirus program kan blokere for adgangen til dit web cam. Med Kaspersky, kan det se sådan ud:**



1. Hvis du har mere end ét web cam, kan du vælge det du ønsker at tage billede med her.
2. Tryk i knappen 'Start web cam'.
3. Stopper web cam.
4. Tryk i knappen 'Tag billede' for at tage et billede. Billede vil med det samme blive vist som billede i enten logbog eller rediger medlem.
5. Her kan du hvad dit web cam "ser", altså et Preview.

Tryk i 'Afbryd' når du har taget dit billede.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)