

Danmarks Basketball-Forbund

Idrættens Hus – Brøndby Stadion 20 – 2605 Brøndby
Tlf. +45 43 26 24 20 – Mail: info@dbbf.dk - www.basket.dk



Vejledning til Klubportalen

KLUBPORTAL.BASKET.DK

DBBF

A screenshot of the DBBF Klubportal login interface. At the top, there is a green header bar with the DBBF logo and the text 'Klubportal'. Below the header, there are two input fields: 'Brugernavn:' (Username) and 'Password:', each followed by a red asterisk. A green 'Login' button is positioned to the right of the password field. The background of the page features a large, stylized grey and white graphic of a basketball.

Indholdsfortegnelse

Intro	2
Login på Klubportalen	2
Startside	3
Min side	4
Forening.....	5
Stamdata	5
Foreningshverv	6
Opdater kontaktinfo på en person under foreningshverv	6
Tilføj en ny person til et foreningshverv	6
Hold:	9
Personer:.....	9
Spillerlicenser	9
Ny licens – Opret person/licens.....	9
Opret ny licens	10
Klubskifte.....	11
Forny spillerlicenser	12
Trænerlicens.....	13
Holdtilmelding	14
Kampe.....	16
Resultatindberetning.....	16

Vejledning til Klubportalen

Intro

Klubportalen er forbundets database over foreninger, kontaktpersoner, spillerlicenser, trænerlicenser samt kampprogrammer.

Det er foreningens ansvar at sørge for at alle foreningens oplysninger er korrekte på klubportalen. Herunder:

- Foreningshverv (fx Formand, Kasserer, Turneringsansvarlig)
- Trænerlicenser
- Spillerlicenser

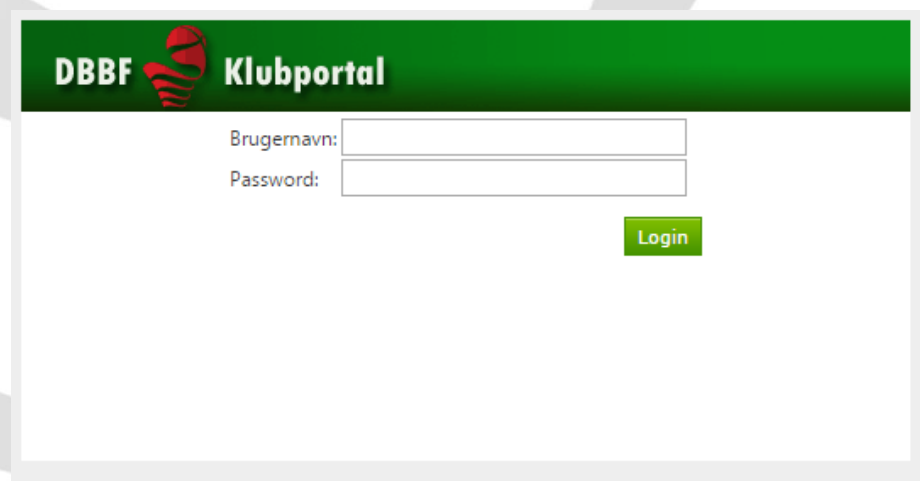
Får foreningen nye personer til at udføre en af ovenstående foreningshverv skal DBBF's administration desuden have info på mail info@basket.dk

DBBF Står selvfølgelig til rådighed hvis der skulle være spørgsmål til klubportalen og vi hjælper gerne.

Login på Klubportalen

Klubportalen ligger som en hjemmeside på internettet. Du skriver: klubportal.basket.dk (bemærk **ingen** www) i din browser og så er du klar til at logge ind. Systemet er sat op til at kun formanden og turneringslederen har adgang til systemet. De har begge modtaget brugernavn og kode fra sekretariatet. De kan vælge at give disse koder videre til andre, men det er på klubbens eget ansvar.

Hvis der ikke er givet adgang til foreningens formand eller turneringsleder så kontakt sekretariatet.



DBBF Klubportal

Brugernavn:

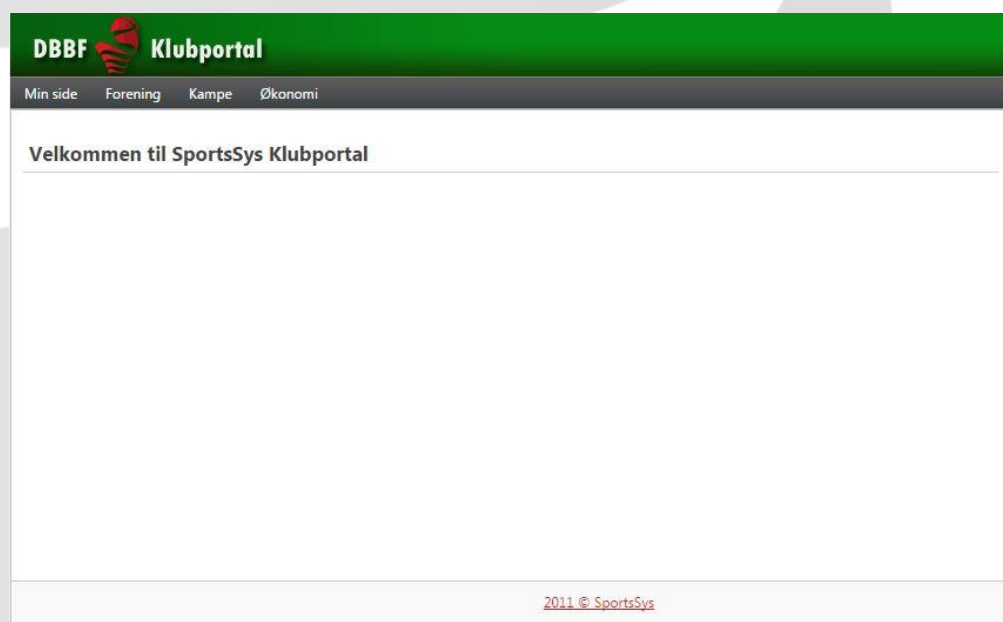
Password:

Login

Her ses login siden.

Skriv dit oplyste brugernavn og adgangskode og tryk 'Login'

Startside



På Startsiden kan du se menuen. Menuen er delt op i følgende kategorier:


Min side: Her kan du ændre oplysninger om dig selv samt adgangskode og brugernavn.

Forening: Her kan du ændre/opdatere oplysninger for foreningen. Opdatere kontaktpersoner, oprette/fornye spillerlicenser og trænerlicenser, ansøge om klubskitte, søge efter personer og oprette nye personer til foreningen. Du kan også tilmelde hold til turneringen.

Kampe: her kan du blandt andet se kampprogrammer og lave resultatindberetninger. Ligesom på <http://www.basket.dk/Kampe-og-resultater>

Økonomi: Her kan du se diverse finansbilag og få en oversigt over hvad din klub er blevet opkrævet for.

Min side



The screenshot shows the 'Min side' (My page) menu in the DBBF Klubportal. The menu is located on the left side of the page and contains four items: 'Systemindstillinger', 'Brugerinfo', 'Mine beskeder', and 'Personinfo'. The 'Systemindstillinger' item is highlighted in green. The main content area of the page is empty, and the footer contains the text '2011 © SportsSys'.

Under min side er der følgende undermenuer du kan bruge:

- **System indstillinger:** Hvis du har adgang til flere foreninger, kan du her skifte til den forening du vil bruge klubportalen for. Du kan også vælge hvilken forening du vil have som standard forening.
- **Brugerinfo:** Her kan du skifte dit brugernavn og adgangskode. Du skriver simpelthen bare det nye brugernavn og adgangskode du vil bruge og trykker på gem ændringer.
- **Mine beskeder** er ikke noget vi bruger
- **Personinfo:** Her har du muligheden for at ændre kontaktoplysninger på dig selv. Du opdatere bare de felter der kræver en opdatering og slutter af med at trykke på knappen 'Gem ændringer' nederst til højre.
 - o Læg mærke til at der er et lille felt der hedder "offentlig" Hvis feltet er krydset af vil den kontaktinfo feltet referer til være offentligt/synligt på Basket.dk under den gældende forening.

Forening

The screenshot shows the DBBF Klubportal website. The header is green with the DBBF logo and the text 'Klubportal'. Below the header is a dark grey navigation bar with links for 'Min side', 'Forening', 'Kampe', and 'Økonomi'. The main content area has a white background with a green sidebar on the left containing a list of menu items: 'Stamdata', 'Spillesteder', 'Foreningshverv', 'Hold', 'Personer', 'Spillerlicenser', 'Klubskitte', 'Forny spillerlicenser', 'Trænerlicens', and 'Holdtilmelding'. The word 'Velkom' is partially visible on the left, and 'portal' is visible on the right.

Stamdata

Her kan du oplyse om foreningens hjemmeside hvis i har en og den ikke allerede er skrevet ind i feltet "Hjemmeside". Du kan også oplyse hvilke farver foreningen spiller med til hjemmekampe og udekampe.

Nederst på siden kan du opdatere foreningens kontaktdata:

Du udfylder bare felterne med den kontaktinformation der skal være foreningens primære kontakt. Husk at sætte hak i "offentlig feltet" både under "kontaktdata" samt "telefon" og "email". På denne måde vil disse kontaktinfo fremgå på Basket.dk under foreningen. Når du har udfyldt/opdateret felterne, så skal du huske at gemme ved at klikke på den grønne knap "Gem ændringer".

Kontaktdata

Nationalitet	<input type="text" value="Danmark"/>
Attention	<input type="text"/>
Bygningsnavn	<input type="text"/>
Vej	<input type="text"/>
Nr., bogstav, etage, placering	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Lokalby	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Kommune	<input type="text" value="Ikke valgt"/>
Region	<input type="text" value="Ikke valgt"/>
Offentlig	<input checked="" type="checkbox"/>

Telefon

Hovednummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Off.
Mobil	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Off.
Telefax	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Off.

Email

Email	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Off.
-------	----------------------	-------------------------------

Gem ændringer

Under **Spillesteder** fremgår der de haller foreningen spiller i.

Foreningshverv

På foreningshverv siden skal der som minimum fremgå en formand, kasserer og turneringsansvarlig. Det er foreningens ansvar at information om foreningshverv altid er opdaterede.

The screenshot shows the 'Rediger foreningshverv' (Edit club duties) page in the DBBF Klubportal. The page has a green header with the DBBF logo and 'Klubportal' text. Below the header is a navigation menu with 'Min side', 'Forening', 'Kampe', and 'Økonomi'. The main content area is titled 'Rediger foreningshverv' and contains a table with the following columns: Hverv, Navn, Telefon, Mobil, Email, and ÆJ. The table lists four roles: Formand, Postadresse, Turneringsansvarlig, and Kasserer. Each row has a checkbox and a red minus button. Below the table is a dropdown menu for 'Vælg hverv:' set to 'Ikke valgt' and a 'Tilføj person' button. The footer shows '2011 © SportsSys'.

Opdater kontaktinfo på en person under foreningshverv

Hvis du vil opdatere kontaktinfo eller lignende på en person som allerede fremgår af listen så kan du klikke på personens navn. Det vil gøre at du kommer ind på siden "rediger person" her kan du så opdatere kontaktdata på personen. Ligesom du kunne gøre med dine egne data på Personinfo-siden under min side. Når du har opdateret personens data skal du huske at trykke gem.

Tilføj en ny person til et foreningshverv

OBS! Udover at forening selv er ansvarlig for at opdatere foreningshverv på klubportalen skal foreningen samtidig underrette forbundet om skift i foreningshverv. På denne måde kan DBBF sikre sig at maillister og økonomidatabasen er up-to-date. DBBF bliver gjort opmærksom på skift i foreningshverv ved at klubben sender en mail til info@basket.dk og informerer om den nye person og dennes foreningshverv.

Hvis foreningen har skiftet et foreningshverv fx en ny kasserer, skal den gamle kasserer slettes på listen over foreningshverv og den nye kasserer skal tilføjes. Du kan slette en person under foreningshverv ved at klikke på den røde knap til højre ud for personen.

Når du skal tilføje en ny, vælger du først hvilket hverv der er tale om og trykker herefter på knappen tilføj person.

Du bliver dermed præsenteret for et nyt vindue der hedder "Person søgning" (se billede)

Personssøgning

Søg person

Navn
 Adresse
 Status
 Køn
 Postnr -
 By
 Kommune
 Region
 Fødselsdato -

[Start søgning](#)

Her kan du søge i databasen efter den nye person ved at fx at skrive dele af navnet eller det fulde navn på personen. Søgedatabasen kan ikke finde en spiller der fx hedder: Jens Erik Jensen hvis der søges på "Jens Jensen" Du skal derfor være opmærksom på om personen du leder efter har et mellemnavn. **OBS!**
Søgefunktionen søger kun på personer i din forening.

Kan du ikke finde personen skal du starte med at oprette en ny person. Det kan du gøre på fanen "personer" under Forenings-menuen. Generelt er det oftest det bedste sted at starte, når man skal tilføje en ny person til et foreningshverv. For her kan du ligeledes søge efter personer. Hvis du ikke kan finde personen i databasen klikker du på den grønne knap ude til højre under opgaver der hedder "ny person".

Min side Forening Kampe Økonomi

Søg personer

Navn Postnr -
 Adresse By
 Status Kommune
 Køn Region
 Fødselsdato -

[Start søgning](#)

Opgaver

- [Ny person](#)
- [Eksporter til Excel](#)

2011 © SportsSys

Du bliver nu præsenteret for siden: Opret person/licens (se billede)

Opret person/licens

Personstamdata

Fornavn	<input type="text"/>	*
Mellemnavne	<input type="text"/>	
Efternavn	<input type="text"/>	*
Køn	<input type="text" value="Ikke valgt"/>	*
Fødselsdato	<input type="text"/>	*

Bemærkning

Kontaktdata

Nationalitet	<input type="text" value="Danmark"/>	
Attention	<input type="text"/>	
Bygningsnavn	<input type="text"/>	
Vej	<input type="text"/>	
Nr., bogstav, etage, placering	<input type="text"/>	
Lokalby	<input type="text"/>	
Postnr	<input type="text"/>	*
By	<input type="text"/>	
Kommune	<input type="text" value="Ikke valgt"/>	
Region	<input type="text" value="Ikke valgt"/>	
Offentlig	<input type="checkbox"/>	

Telefon
Privat telefon Off.
Arbejdstelefon Off.
Privat mobil Off. *
Arbejds mobil Off.
Privat telefax Off.
Arbejds telefax Off.

Email
Privat email Off. *
Arbejdsemail Off.

Spiller info

Er spilleren på kontrakt?	<input type="text" value="Nej"/>	*
Højde	<input type="text"/>	
Vægt	<input type="text"/>	
Position	<input type="text" value="Ikke valgt"/>	
Sidste spillested	<input type="text" value="Danmark"/>	*
Licens periode	Ingen aktiv licens periode	

Opret person

Her udfylder du info på personen og trykker opret person. Bemærk at du skal oplyse: Fornavn, efternavn, køn, fødselsdato, postnr., mobil og email. Er det en kasserer, formand eller turneringsansvarlig bedes du også oplyse adresse under kontaktdata.

OBS: Hvis du ikke lige kender fødselsdatoen på personen kan du bare skrive 01-01-1900.

Efter du har trykket opret person. Kan du nu gå tilbage til foreningshverv og tilføje personen til et foreningshverv.

OBS! Hvis personen allerede er oprettet i systemet vil du få en fejlmeddelelse hvor du bliver bedt om at kontakte administrationen. I det tilfælde skriver du blot til os og oplyser os om hvilken person du prøver at oprette og hvad personens foreningshverv skal være. Så sørger vi for at tildele personen det nye foreningshverv i systemet.

Hold:

Under hold siden kan du se en oversigt over foreningens hold og hvilken række og evt. pulje som holdene er tilmeldt.

Personer:

Her kan du søge efter personer i databasen under din(e) forening(er) og evt. oprette en ny person. Se afsnittet: Tilføj en ny person til et foreningshverv.

Spillerlicenser

På siden spillerlicenser, kan du se en oversigt over foreningens spillerlicenser og deres status.

The screenshot shows the 'Licenser' page with a table of licenses. The table has columns for 'Nr', 'Navn', 'Ansøgningsdato', 'Licens start', 'Licens slut', and 'Aktiv'. There are three rows of data, all with 'Ikke aktiv' status and 'Licens ansøgt, afventer dokumentation' notes. A sidebar on the right has a 'Ny licens' link with a green plus icon. A red arrow points from the 'Ny licens' link to the 'Opret person/licens' form in the next screenshot.

Nr	Navn	Ansøgningsdato	Licens start	Licens slut	Aktiv	
	[Redacted]	26-01-2015	30-06-2015	30-06-2015	Ikke aktiv	Licens ansøgt, afventer dokumentation
	[Redacted]	26-01-2015	30-06-2015	30-06-2015	Ikke aktiv	Licens ansøgt, afventer dokumentation
	[Redacted]	26-01-2015	30-06-2015	30-06-2015	Ikke aktiv	Licens ansøgt, afventer dokumentation

Udfør hver spillers licens kan du se ansøgningsdato, licens start, licens slut og licensen er aktiv. Derudover kan du se en status på licensen. På ovenstående billede er status fx at der er ansøgt om licens, men forbundet afventer dokumentation. Det er fx hvis en dansk spiller er på kontrakt og forbundet ikke har modtaget kontrakten. Derudover vil den status ofte fremkomme på udenlandske spillere, hvor der skal være styr på: pas, opholdstilladelser, Letter of Clearance samt evt. kontrakt.

Udover at du kan få et overblik over foreningens spillerlicenser og disses status, kan du også oprette/ansøge om en ny spillerlicens til foreningen. Det gør du ved at klikke på "ny licens" under opgaver ude til højre.

Ny licens – Opret person/licens

OBS! Inden du opretter en ny licens så tjek om personen allerede findes i databasen under din forening. Har spilleren tidligere haft licens i din klub vil du nemlig ikke kunne oprette spilleren igen.

Hvordan gør man så det? – På siden opret person/licens kan man ude i højre side under opgaver, trykke på "person". Hvis du trykker her, bliver du præsenteret for siden "søg personer" og her kan du så søge på personens navn.

The screenshot shows the 'Opret person/licens' form. It has a sidebar on the right with a 'Person' link. A red arrow points from the 'Person' link in the sidebar to the 'Opret person/licens' form. The form has fields for 'Fornavn', 'Mellempnavn', 'Efternavn', and 'Bemærkning'.

Har spilleren ikke tidligere spillet i din forening er der et step mere du bør gå igennem inden du kaster dig ud i at oprette en ny person/licens. Hør spilleren eller dennes træner eller lignende om personen tidligere har haft licens i en anden klub. Har spilleren det er denne nemlig allerede oprettet i systemet. Det betyder at du vil få en fejlmeddelelse hvis du forsøger at oprettet personen igen. Kommer spilleren fra en anden forening hvor han/hun har haft licens skal du i stedet søge om klubskitte på spilleren.

Har spilleren aldrig før haft licens i Danmark kan du gå videre og oprette spilleren i databasen på siden "opret person/licens".

Opret ny licens

Når du skal oprette en ny licens udfylder du skemaet og afslutter ved at trykke på knappen "opret person"

Opret person/licens

Personstamdata

Fornavn *

Mellemnavn

Efternavn *

Køn *

Fødselsdato *

Husk dette felt for udlændinge!

Bemærkning

Kontaktdata

Nationalitet

Attention

Bygningsnavn

Vej

Nr., bogstav, etage, placering

Lokalby

Postnr *

By

Kommune

Region

Offentlig

Hvis spillerens kontaktoplysninger må vises på hjemmesiden så sæt hak her

Telefon

Privat telefon Off.

Arbejds telefon Off.

Privat mobil Off. *

Arbejds mobil Off.

Privat telefax Off.

Arbejds telefax Off.

Email

Privat email Off. *

Arbejdsemail Off.

Spiller info

Er spilleren på kontrakt?

Højde

Vægt

Position

Sidste spillested *

Licens periode 09-01-2017 - 30-06-2017

Hvis spilleren er på kontrakt så ret her

Hvis spilleren ikke spillede i DK sidst så ret her

Opret person

Opgaver

Person

Når du trykker "opret person" vil spilleren fremgå af din egen licensliste og på forbundets hjemmeside. Hvis der er problemer med oprettelsen vil du få en fejlbesked der forklarer hvad der skal gøres.

Jamen hvad med spillerens underskrift?

Du vil måske undre dig over at der ikke længere er krav til at spilleren skal skrive under på licenspapirerne. Det er der to grunde til. For det første er der ikke noget juridisk krav til at foreningen skal have spillerens tilladelse, idet spilleren ved at melde sig ind i klubben accepterer at klubben kan ansøge om nødvendige licenser (ligesom de kan tegne en forsikring eller andet).

Det andet man kunne undre sig over hvad der sker hvis flere foreninger vælger at registrere den samme spiller. Systemet er sådant indrettet at man kun kan oprette spilleren én gang, så hvis klub A har registreret spilleren med licens inden licensperioden starter, vil klub B ikke få lov til at gøre det. Hvis det dog er sådan at spilleren faktisk har besluttet sig for at spille i klub B, så skal spilleren kontakte DBBF og skriftligt bekræfte hvilken klub han/hun vil spille i. Så vil sekretariatet flytte hans licens.

En licensperiode slutter altid den 30.06 og en spiller skal være registreret inden første kamp. Deadline for ansøgning om licens er den 10. januar.

Klubskifte

Har du en spiller som du skal oprette licens på, tidligere har haft licens for en anden klub eller måske har en aktiv licens for en anden klub, skal du søge om klubskifte på denne spiller og du skal dermed IKKE oprette en ny licens til spilleren.

Når du skal søge om klubskifte foregår det på fanen klubskifte under forening. Her bliver du præsenteret for følgende billede:

Flyt licens

Licens nr

Navn

Fødselsdag

Klub

[Start søgning](#)

Opgaver


[Klubskifte](#)

Her udfylder du spillerens navn og hvilken klub spilleren senest har haft licens hos. Herefter trykker du på knappen: "start søgning". Du bliver nu præsenteret for en resultat side hvor spilleren gerne skulle fremgå.

Flyt licens

Licens nr
Navn
Fødselsdag
Klub

Start søgning

Antal resultater per side 50		1 resultater (side 1 af 1)				
Nr	Navn	Ansøgningsdato	Licens start	Licens slut	Aktiv	Klubskifte
		18-09-2016	30-09-2016	30-06-2017	Aktiv	
Antal resultater per side 50		1 resultater (side 1 af 1)				

Du finder spilleren på listen og trykker på knappen her for at anmode om klubskifte i systemet. Når du trykker på knappen og anmoder om klubskifte, vil spilleren fremgå på din forenings licenslister som et klubskifte med 21 dages karantæne fra dags dato. Derudover vil der blive sendt en mail til afgivende klub samt spilleren som bliver gjort opmærksomme på klubskiftet.

Forny spillerlicenser

Under Forny spillerlicenser kan du som navnet angiver fornye spillerlicenserne for de spillere som spillede i klubben i sidste sæson. Dette gøres meget simpelt på følgende måde

1. Vælg "forening/forny spillerlicenser"
2. Sæt flueben ud for den person som du vil forny licensen for
3. Tryk på "forny"
4. Herefter har personen fået licens for den nye sæson

Hvis du er i tvivl er du som altid velkommen til at kontakte sekretariatet på 43262420 eller info@basket.dk

Trænerlicens

Under Forening>Trænerlicens kan du se en liste over nuværende og tidligere trænere i din forening.

The screenshot shows the DBBF Klubportal interface. At the top, there is a green header with the DBBF logo and 'Klubportal' text. Below the header, there are navigation links: 'Min side', 'Forening', and 'Kampe'. The main content area is titled 'Trænere' and contains an information icon and a text block: 'På denne side kan du se en liste over trænere der er, eller har været, tilknyttet din klub. Hvis du skal oprette eller tilknytte en ny træner så tryk på ikonet 'Ny Træner'.' Below this is a search form with fields for 'Navn', 'Adresse', 'Køn' (set to 'Ikke valgt'), 'Postnr' (set to 'Fra'), and 'By'. A 'Start søgning' button is located below the form. Below the form is a table with 5 results (side 1 af 1). The table has columns for 'Navn', 'Startdato', 'Slutdato', and 'Status'. The data rows are: Mathias Bach (04-06-2013 to 31-07-2013, Udløbet), Thomastest testos Johansen (10-07-2013 to 28-08-2015, Aktiv), Mathias tre Bachtre (09-09-2013 to 31-07-2014, Aktiv), Mathias fire Bachfire (16-09-2013 to 31-07-2014, Aktiv), and Mathias seks Kaneng (12-06-2013 to 31-07-2014, Aktiv). At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2011 © SportsSys'.

Nedenfor bliver det gennemgået hvordan du opretter en ny trænerlicens og tilknytter en træner til en klub:

1. Opret Ny træner

- Tryk på 'Ny træner'
- På denne side kan I søge om træneren allerede er oprettet i DBBF's database.

The screenshot shows the DBBF Klubportal interface. At the top, there is a green header with the DBBF logo and 'Klubportal' text. Below the header, there are navigation links: 'Min side', 'Forening', and 'Kampe'. The main content area is titled 'Trænere' and contains an information icon and a text block: 'På denne side kan du søge efter alle trænere der er oprettet i DBBF's database. Hvis træneren allerede er oprettet, så kan du tilknytte træneren til din klub, ved at klikke på navnet og klik derefter på 'Søg og tilføj hold'. Hvis træneren ikke er oprettet så tryk på "Opret træner".' Below this is a search form with fields for 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Fødselsdato'. A 'Start søgning' button is located below the form. Below the form is a table with 0 results (side 1 af 1). The table has columns for 'Navn', 'Startdato', 'Slutdato', and 'Status'. The table content is: 'Ingen resultater passer din søgning'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2011 © SportsSys'.

- Hvis træneren ikke er oprettet i DBBF's database, så tryk på knappen 'Ny træner' ude til højre under Opgaver.
- Udfyld skemaet og tryk 'Opret træner'.

DBBF Klubportal

Min side Forening Kampe

Opret træner

Personstamdata

Fornavn *

Mellemnavn

Efternavn *

Køn *

Fødselsdato *

Bemærkning

Kontaktdata

Nationalitet

Attention

Bygningsnavn

Vej

Nr., bogstav, etage, placering

Telefon

Privat telefon Off.

Arbejdstelefon Off.

Privat mobil Off. *

Arbejds mobil Off.

2. Tilknyt et hold til en træner og gør dermed trænerlicensen aktiv

- a. I vil kunne finde alle oprettede trænere på Forening/Trænerlicens, tryk på 'Ny træner', søg på trænerens navn. Klik på trænerens navn og derefter 'Søg og tilføj hold'.

Trænerens hold

Hold nummer	Holdnavn

Holdtilmelding

Fra sæsonen 2015/16 foregår tilmelding af hold via klubportalen og det er under holdtilmelding at man klarer holdtilmeldingerne. Deadlines for tilmeldinger til de forskellige rækker varierer, så her må man følge med i sin mail og på basket.dk for at være obs. På deadlines. Ved spørgsmål kan du altid kontakte vores turneringsadministrator Kim Lippert på turnadm@basket.dk eller tlf. 86 11 33 53. Du kan få mere info om deadlines og holdtilmelding her: <http://www.basket.dk/Holdtilmelding>.



Holdtilmelding

Forbund

 Rækkegruppering











 Køn

Ikonforklaring:

-  = Klik på denne for at se turneringsinfo
-  = Klik på denne for at se tilmeldte hold på rækken

Start søgning

Det er forholdsvis simpelt og lige til at tilmelde sine hold. Ovenfor kan du se startskærmen ved Holdtilmeldings siden. Her kan du vælge rækkegruppering og køn, du kan også vælge "ikke valgt" hvis du vil se rækker for flere årgange fx

Navn	Køn	Årgang	Forbund	Tilmeldingsfrist	Antal hold
 1. division herrer	Mand	Senior	Danmarks Basketball-Forbund	10-05-2017	<input type="text"/> 
 2. division herrer vest	Mand	Senior	Danmarks Basketball-Forbund	10-05-2017	<input type="text"/> 
 2. division herrer øst	Mand	Senior	Danmarks Basketball-Forbund	10-05-2017	<input type="text"/> 
 U19 herrer landsdækkende	Mand	U-19	Danmarks Basketball-Forbund	01-06-2017	<input type="text"/> 
 U17 herrer landsdækkende	Mand	U-17	Danmarks Basketball-Forbund	01-06-2017	<input type="text"/> 

Gem ændringer

Når du har trykket start søgning vil du blive præsenteret for et antal rækker du kan tilmelde dine hold. I ovenstående eksempel har vi søgt på rækker for mænd. Ved at klikke på pilen til venstre for rækkeavnet kan man se hvilke hold der allerede er tilmeldt. Her er det også muligt at trække sit eget tilmeldte hold indenfor deadline, hvis man ønsker det, eller evt. er kommet til at dobbelttilmelde sig.

Når du har fundet den række du vil tilmelde dit hold til og har tjekket at holdet ikke allerede er tilmeldt. Så udfylder du blot feltet "antal hold" med antallet af hold du vil tilmelde rækken, i det fleste tilfælde "1". Herefter trykker du på den grønne knap "gem ændringer" nederst på siden og er det gældende hold tilmeldt!

Kampe

Resultatindberetning

Har du "glemt" af få indtastet alle dine kampresultater? Så kan du bruge resultatindberetning til hurtigt at finde de kampe frem hvor slutresultatet mangler.

DBBF Klubportal

Min side Forening Kampe Økonomi

Manglende resultater

Kampnr. -

Dato -

Kamptype

Spillested

Række

Start søgning

Klik på **start søgning** (du behøves ikke at udfylde nogle af søgekriterierne), men du kan f.eks. vælge kun at få vist alle hjemmekampe.

Herefter kan du se hvilke kampe der ikke er registreret resultat på (kun kamp der ligger før dags dato vises).

Så er det bare at indtaste de manglende resultater og klikke på Gem ændringer.

Manglende resultater

Kampnr. -

Dato -

Kamptype

Spillested

Række

Start søgning

Kampnr	Dag	Dato	Tid	Række	Pulje	Spillested	Hjemmehold	Udehold	H-score	U-Score	
100930	Lør	19-11-2011	16:30	U18 herrer landsdækkende	Grundspil (20)	Haderslev Idrætscenter	Haderslev/Sine	Værløse Basketball Klub	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
102715	Lør	19-11-2011	16:45	U12 piger B øst	Pulje 1	Køgehallerne	Køge BK	Værløse Basketball Klub	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
101896	Søn	13-11-2011	17:30	U21 damer mester øst	Pulje 1	Nørrebrohallen	Stevns-gade Basketball	Værløse Basketball Klub	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
101306	Lør	19-11-2011	20:00	Sekundærækken herrer øst	Pulje 1	Søndersøhallen	Værløse 2	Brønshøj 2	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
102718	Søn	20-11-2011	09:00	U12 piger B øst	Pulje 1	Søndersøhallen	Værløse Basketball Klub	Jonstrup 2	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Gem ændringer

2011 © SportsSys

