



Racketr klubadministration

Håndbog for klubadministratorer

Denne håndbog gennemgår hver eneste skærm i klubadministrationen: hvad den er til, hvad du kan på den, og hvordan du gør det trin for trin. Den går ikke ud fra, at du har arbejdet med klubsystemer eller bogføring før. Alle billeder er taget i en demoklub, så du kan læse med uden at røre klubbens egne data. Kapitel 14 forklarer, hvordan pengene bevæger sig, inden du møder økonomiskærmene, og det kapitel er værd at læse, også selvom en anden fører regnskabet.

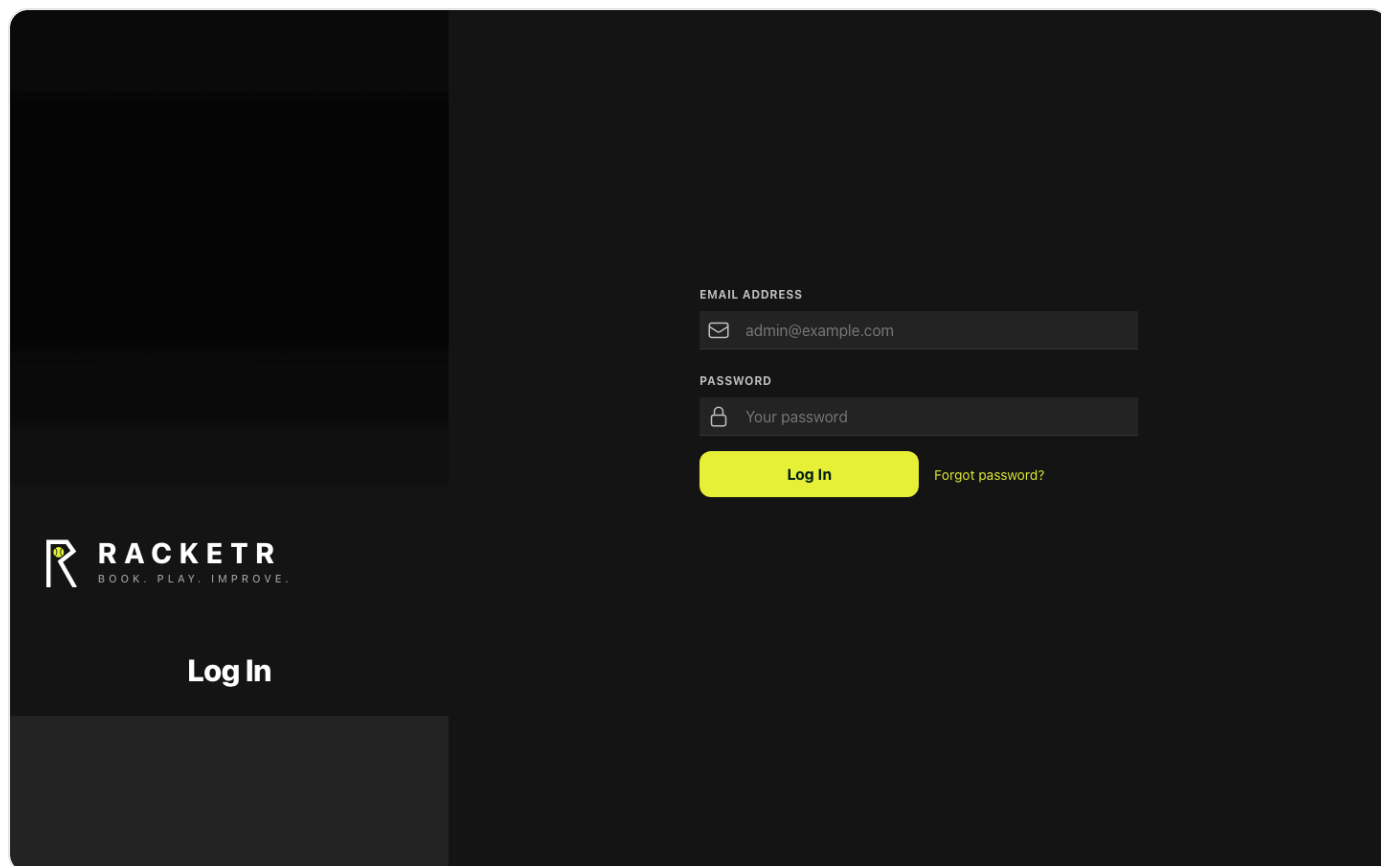
1. Kom godt i gang

Klubadministrationen åbnes i browseren. Du behøver ikke installere noget, og du kan bruge den fra computer, tablet eller telefon. Dette kapitel er rundvisningen i rammen om alt det andet: log ind, find rundt, og hvad der skal sættes op den første uge.

Log ind

Log ind med den mailadresse, klubben har oprettet dig med. Administrationen og medlemsappen deler samme konto, så spiller du også selv i klubben, er det den samme adgangskode. Har du aldrig fået en adgangskode, eller har du glemt den, bruger du glemt-adgangskode på login-siden og får en mail inden for et minut.

1. Åbn `admin.racketr.app` i browseren.
2. Skriv mail og adgangskode, og tryk Log ind.
3. Bruger klubben to-faktor, taster du bagefter den sekscifrede kode fra din app.
4. Sæt et bogmærke, når du er inde, så du slipper for adressefeltet næste gang.



EMAIL ADDRESS

admin@example.com

PASSWORD

Your password

Log In

Forgot password?

RACKETR
BOOK. PLAY. IMPROVE.

Log In

Login til klubadministrationen.

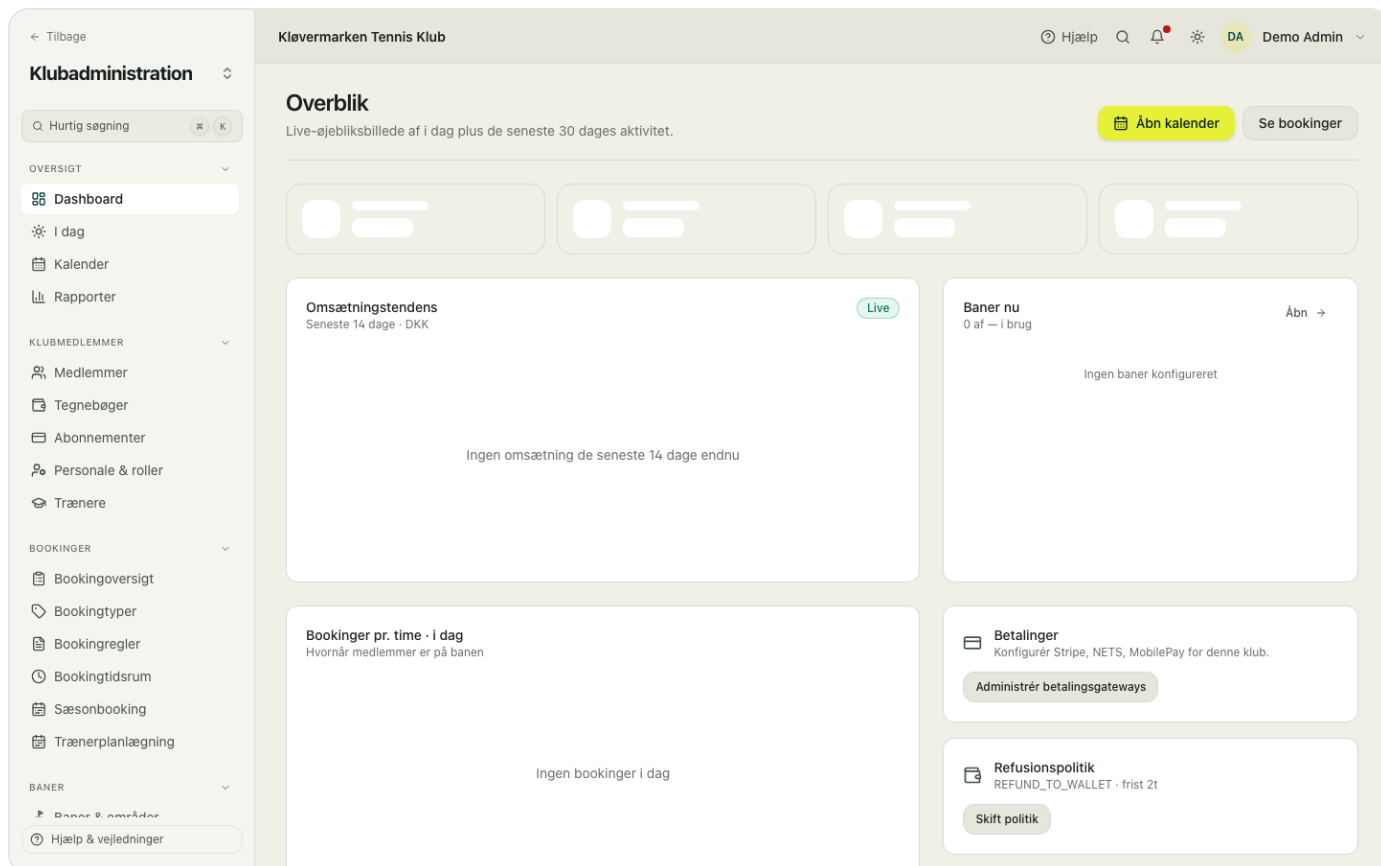
TIP

Har du en rolle i flere klubber, vælger du klub efter login. Klubbens navn står altid øverst på skærmen, så du kan se, hvilken klub du er ved at ændre noget i.

Sådan er skærmen bygget op

Tre områder, og de flytter sig aldrig. Menuen til venstre er grupperet efter emne. Midten er den side, du står på. Øverst til højre ligger hjælp, søgning, notifikationer, lys eller mørk visning og din egen profil, hvor du også skifter sprog. Alle sider følger samme rytme: en overskrift med en kort forklaring, så værktøjerne, og så data.

1. Kig øverst til venstre for at se, hvilken klub du er i.
2. Brug menuen til venstre til at skifte område.
3. Brug øverste højre hjørne til hjælp, søgning og din profil.



Klubadministrationen med menu, topbjælke og indhold.

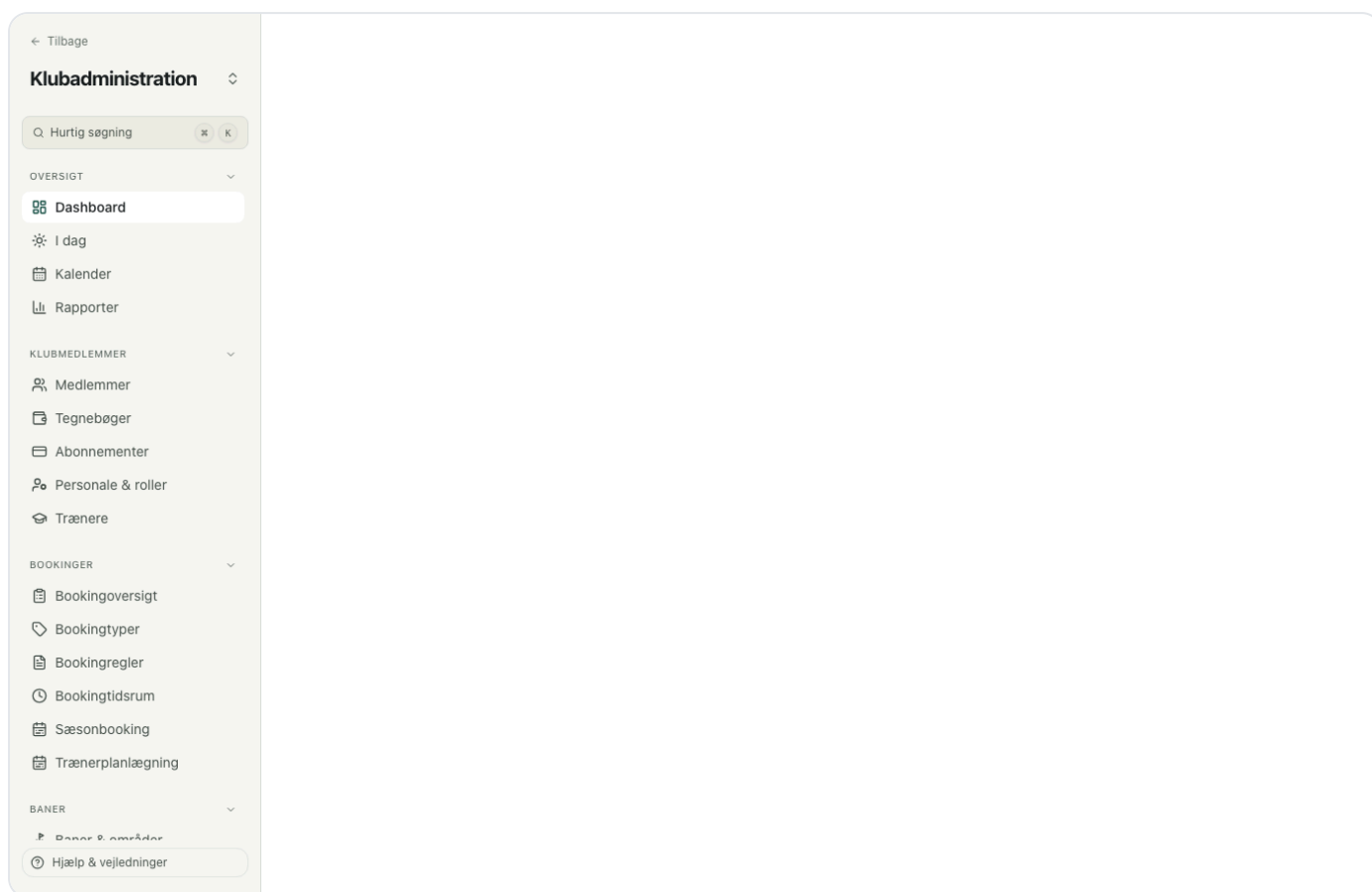
TIP

Sproget skifter du under din profil øverst til højre. Det ændrer kun det, du selv ser. Medlemmerne får mails og beskeder på deres eget sprog uanset hvad.

Menuen

Menuen følger klubbens hverdag frem for databasen: OVERSIGT (dashboard, i dag, kalender, rapporter), KLUBMEDLEMMER, BOOKINGER, BANER, DRIFT, BETALING & PRISER, ØKONOMI og INDSTILLINGER & LOG. Økonomi har sine egne underoverskrifter: FINANSBOGHOLDERI, UDSKRIFTER, KARTOTEKER og REGNSKAB. Klik på en overskrift for at folde en gruppe sammen, du ikke bruger.

1. Klik på en gruppeoverskrift for at åbne eller lukke den.
2. Klik på et punkt for at åbne siden.
3. En hængelås betyder, at modulet ikke er med i klubbens aftale.



Menuen grupperet efter emne.

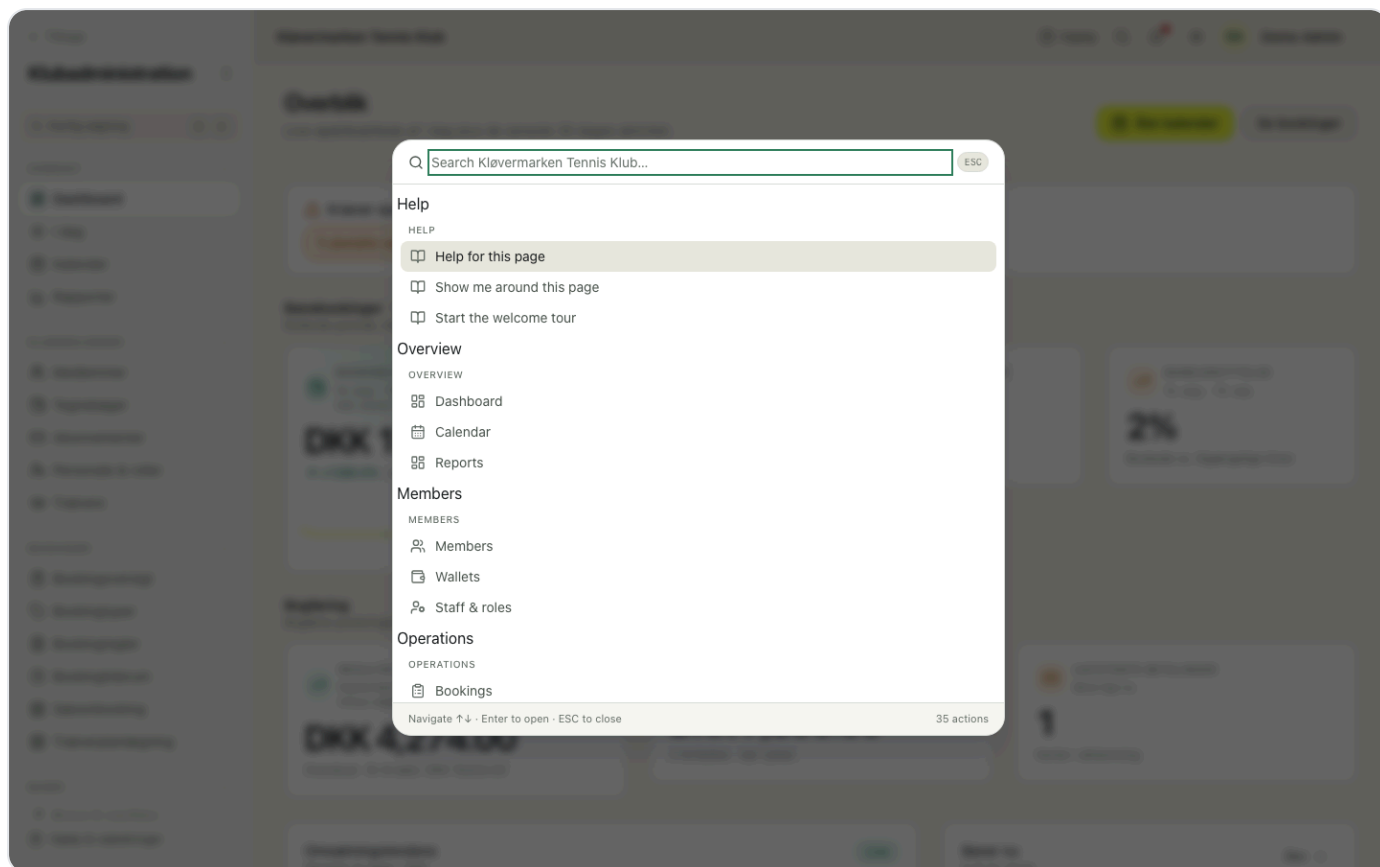
TIP

Et punkt med hængelås er ikke i stykker. Det er et modul, klubben ikke har købt eller ikke har slået til. Sig til, hvis I vil have det åbnet, så dukker det op uden at ændre noget andet i jeres data.

Hurtig søgning

Den hurtigste vej rundt i hele administrationen, og den ene genvej der er værd at lære. Tryk Cmd+K på Mac eller Ctrl+K på Windows, skriv et medlemsnavn, et fakturanummer eller navnet på en side, og spring direkte derhen.

1. Tryk Cmd+K eller Ctrl+K et vilkårligt sted i administrationen.
2. Skriv det, du leder efter, for eksempel et efternavn eller 'fakturaer'.
3. Vælg resultatet med piletasterne og tryk Enter.



Hurtig søgning åbnet med tastaturgenvejen.

TIP

Søgningen kender også skærmens navne, så du behøver aldrig huske, hvilken gruppe en side ligger i.

Hjælp på siden

Knappen Hjælp øverst til højre åbner hjælp til netop den side, du står på: korte opskrifter på de opgaver, man oftest har, og en rundvisning der peger på de rigtige knapper på skærmen.

1. Åbn den side, du har brug for hjælp til.
2. Klik Hjælp øverst til højre.
3. Vælg en opskrift, eller start rundvisningen og få knapperne peget ud.

The screenshot shows the 'Kløvermarken Tennis Klub' dashboard. A help overlay titled 'Hjælp til denne side' is open, displaying a 'Vis mig rundt på denne side' button and a list of tasks: 'Se dagens bookinger', 'Se hvem der skylder klubben penge', 'Se hvor optaget banerne er', 'Start velkomstrundturen igen', and 'Hurtig søgning'. The dashboard itself features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'I dag', 'Kalender', 'Rapporter', and 'Klubmedlemmer'. The main content area includes an 'Overblik' section with a warning about unpaid seasons, a 'Banebookinger' section showing revenue and booking counts, a 'Bogføring' section with financial results, and a 'Baner' section at the bottom.

Hjælpepanelet for den aktuelle side.

TIP

Rundvisningen ændrer ingenting og booker ingenting. Den er tryk at køre i en klub i drift midt på dagen.

Sådan tændes banebooking

En helt ny klub starter som et almindelig fællesskab: medlemmer og beskeder, ingen baner. Aktiveringen gør den til en bookingklub, og den laves én gang, af klubbens ejer. Den giver jer et udgangspunkt frem for en tom skærm: et standardområde, en standard bookingtype, det danske momskartotek og almindelige åbningstider. Alt det kan ændres bagefter, og aktiveringen kan rulles tilbage fra Indstillinger uden at miste data.

1. Log ind som klubbens ejer og åbn Klubindstillinger.
2. Start aktiveringen og udfyld klubbens oplysninger: valuta, CVR-nummer til fakturaer og afbudsfrist.
3. Læs opsummeringen af, hvad der bliver oprettet, og bekræft.
4. Gå Baner, Åbningstider og Priser igennem, før medlemmerne må booke.

TIP

Kun ejeren kan det her. Skriver siden, at det er forbeholdt ejeren, er du logget ind som personale, og så skal ejeren lige tage dette ene trin.

Den første uge, i rækkefølge

Sæt klubben op i den rækkefølge, systemet er afhængigt af. Hvert trin bygger på det forrige, og bytter man om på dem, er det den sædvanlige grund til, at noget ser forkert ud senere. Ti minutter pr. trin er normalt, bortset fra priser og medlemmer.

1. Baner og områder: de fysiske baner, medlemmerne kan booke.
2. Åbningstider: rammen om bookingskemaet.
3. Banesæsoner: hvornår udendørsbanerne overhovedet er åbne.
4. Bookingtyper og tidsvinduer: etiketterne og de navngivne perioder, priserne peger på.
5. Priser: timepriserne pr. bane, periode og medlemskab.
6. Bookingregler: hvor meget og hvor langt frem et medlem må booke.
7. Medlemstyper og medlemmer: hvem klubben består af.
8. Betalingsmetode: kontoen, pengene lander på.
9. Økonomi: regnskabsår, kontoplan og kontering.
10. Skriv til medlemmerne, og lav så den første booking selv som test.

TIP

Lav testbookingen fra medlemsappen, med et rigtigt kort hvis klubben tager kortbetaling. Det er den eneste måde at se hele kæden virke: tiden forsvinder fra skemaet, fakturaen udstedes, betalingen lander, og omsætningen bogføres.

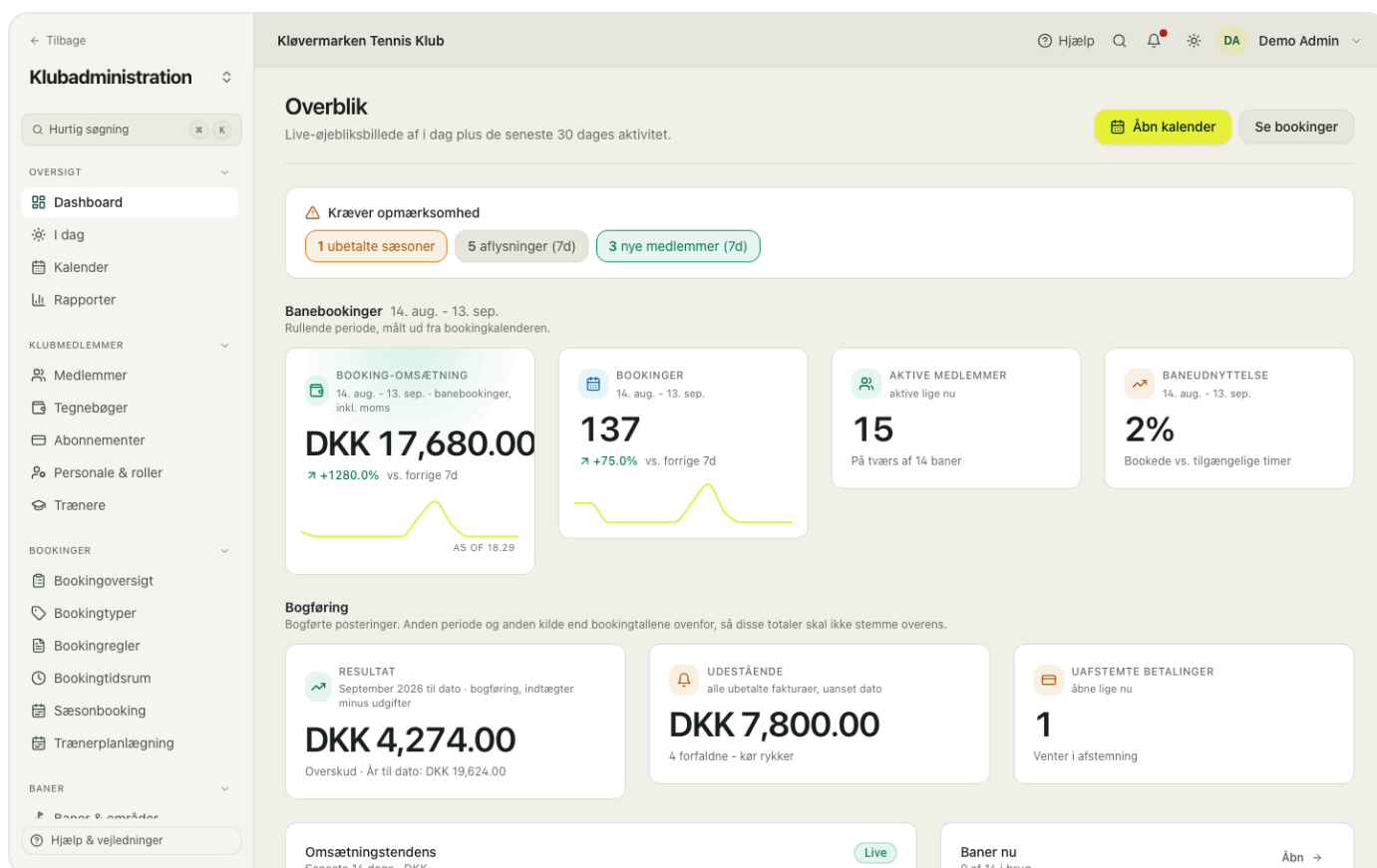
2. Dashboard og rapporter

Dashboardet er klubbens morgenkaffe: hvad er kommet ind, hvor meget bliver der spillet, og hvad venter på en beslutning. Rapporterne er de samme tal, bare for en periode, du selv vælger.

Dashboard

Alt, der kræver en beslutning, ligger øverst: ubetalte sæsoner, kontingenter i restance, nye medlemmer, betalinger ingen har placeret. Nedenunder kommer omsætning, bookinger, aktive medlemmer og banebelægning for de seneste 30 dage samt en lille økonomistribe fra bogholderiet. Alle tal kan klikkes og fører hen til den side, hvor du handler på dem, så du sjældent har brug for menuen om morgenen.

1. Læs kortene øverst og ryd det, du kan.
2. Klik på et tal for at åbne listen bag det.
3. Brug økonomistriben til at se, om noget er uplaceret eller forfaldent.



Dashboard med nøgletal og punkter, der kræver handling.

TIP

Bookingtallene og økonomitallene dækker forskellige perioder og kommer fra hver sit sted, så de skal ikke stemme med hinanden. Et tomt kort betyder, at der reelt ikke er noget at tage sig af.

Rapporter

Færdige rapporter: banebelægning pr. ugedag og time, omsætning pr. dag, onlinebetalinger, de flittigste bookere og de medlemmer, der oftest udebliver. Du kan også bygge din egen rapport over et kontointerval og en periode, gemme den og vende tilbage til den. Alt kan hentes til regneark.

1. Vælg en rapport i listen til venstre.
2. Sæt perioden og eventuelle filtre, og læs resultatet.
3. Klik på en kolonneoverskrift for at sortere, eller hent som CSV til regneark.
4. Vil du bygge din egen: vælg kontointervallet, navngiv den og gem.

Rapporter

Udnyttelsesheatmap pr. ugedag x time · daglig omsætning · medlemmer med flest udeblivelser. Vindue: seneste 30 dage (udeblivelser: seneste 90).

[Eksportér omsætning \(CSV\)](#)

Udnyttelse | Omsætning | Udeblivelser | Varesalgliste | Betalingsliste | Online-betalinger | StraksBook-regnskab | Korttræk (automatiske fornyelser)

Klippekortliste | Medlemsudvikling | Inaktive medlemmer | Faste banereservationer | Mest aktive medlemmer (booking) | [+ Ny rapport](#)

Denne måned | Sidste måned | Dette kvartal | 1 år | Sidste år | 01/01/2026 - 13/09/2026

Banebelægning 0.4% af åbningstiden (14 baner)
136 bookede timer ud af 36.660 mulige.

Alle baner 14 | Indendørs Hal 3 | Udendørs Baner 11

Dag / time	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mon	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
Tue	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
Wed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
Thu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
Fri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0
Sat	-	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	-	-
Sun	-	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	-

Belægning: 0% 20% 40% 60% 80% 100% - = lukket

Rapportsiden med rapportliste og parametre.

TIP

Belægningen måles mod de timer, banerne faktisk er åbne. Er udendørsbanerne lukket om vinteren, så skriv det under Banesæsoner, ellers ser klubben halvtom ud i januar.

3. Baner, områder og lys

Banerne er fundamentet under alt andet. Priser, regler, kalender og belægning bygger på den liste, du sætter op her, så det er værd at få rigtigt, inden medlemmerne kommer.

Baner og områder

En bane er én fysisk spilleflade, medlemmerne kan booke. Et område er en gruppe baner, for eksempel hallen, udendørsbanerne eller padel, og områder bruges i kalenderens filtre, i priser og i regler. Hver bane hører til én sport, og kun de sportsgrene, klubben har slået til i Indstillinger, kan vælges.

1. Klik Tilføj bane og giv den det navn, medlemmerne kender, for eksempel 'Bane 1' eller 'Inde 3'.
2. Vælg område, sport og underlag.
3. Gem. Banen er med i kalenderen med det samme.
4. Opret områderne først, hvis klubben har flere slags baner.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer
Tegnebøger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning

BANER

Bane & områder
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp
Demo Admin

Baner & områder

Administrér de fysiske baner, medlemmer kan booke. Områder grupperer baner (inde / ude / padel).

Tilføj bane

Baner						
Navn	Område	Sportsgren	Underlag	Type	Status	Handler
Bane 1	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 2	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 3	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 4	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 5	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 6	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 7	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 8	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 9	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 10	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Bane 11	Udendørs Baner	Tennis	CLAY	Udendørs	Aktiv	Fjern
Hal 1	Indendørs Hal	Tennis	HARD	Indendørs	Aktiv	Fjern

Baner og områder.

TIP

Slet ikke en bane for at tage den ud af drift i en periode. Sletning skjuler banen for booking og efterlader fremtidige bookinger strandet. Til reparation eller regnvejr bruger du en lukning i kalenderen. Til en hel sæson bruger du Banesæsoner.

Banesæsoner

En banesæson siger, hvornår en bane overhovedet er til rådighed, målt i måneder frem for timer. Udendørsbaner, der lukker om vinteren, hører til her. En sæson kan gentages hvert år, og så tæller kun måned og dag, så et vindue hen over nytår også virker.

1. Klik Tilføj sæson og navngiv den, for eksempel 'Udendørs sommer'.
2. Vælg, om den gælder hele klubben, et område eller enkelte baner.
3. Sæt fra- og til-dato, og sæt flueben i gentages årligt, hvis det er det samme hvert år.
4. Læs forhåndsvisningen af, hvad der ændrer sig, og gem.

Kløvermarken Tennis Klub

Banesæsoner

Hvornår hver bane overhovedet er til rådighed. Udendørsbaner der lukker om vinteren skal stå her - ellers måles belægningen op imod baner ingen kan booke.

[+ Tilføj sæson](#)

NAVN	GÆLDER	PERIODE	GENTAGES	
Indendørs sæson 2026	Indendørs Hal	01-01 — 12-31	Hvert år	Redigér
Udendørs sæson 2026	Tennis	04-01 — 10-31	Hvert år	Redigér
Udendørs sæson 2026	Udendørs Baner	04-01 — 10-31	Hvert år	Redigér

Banesæsoner.

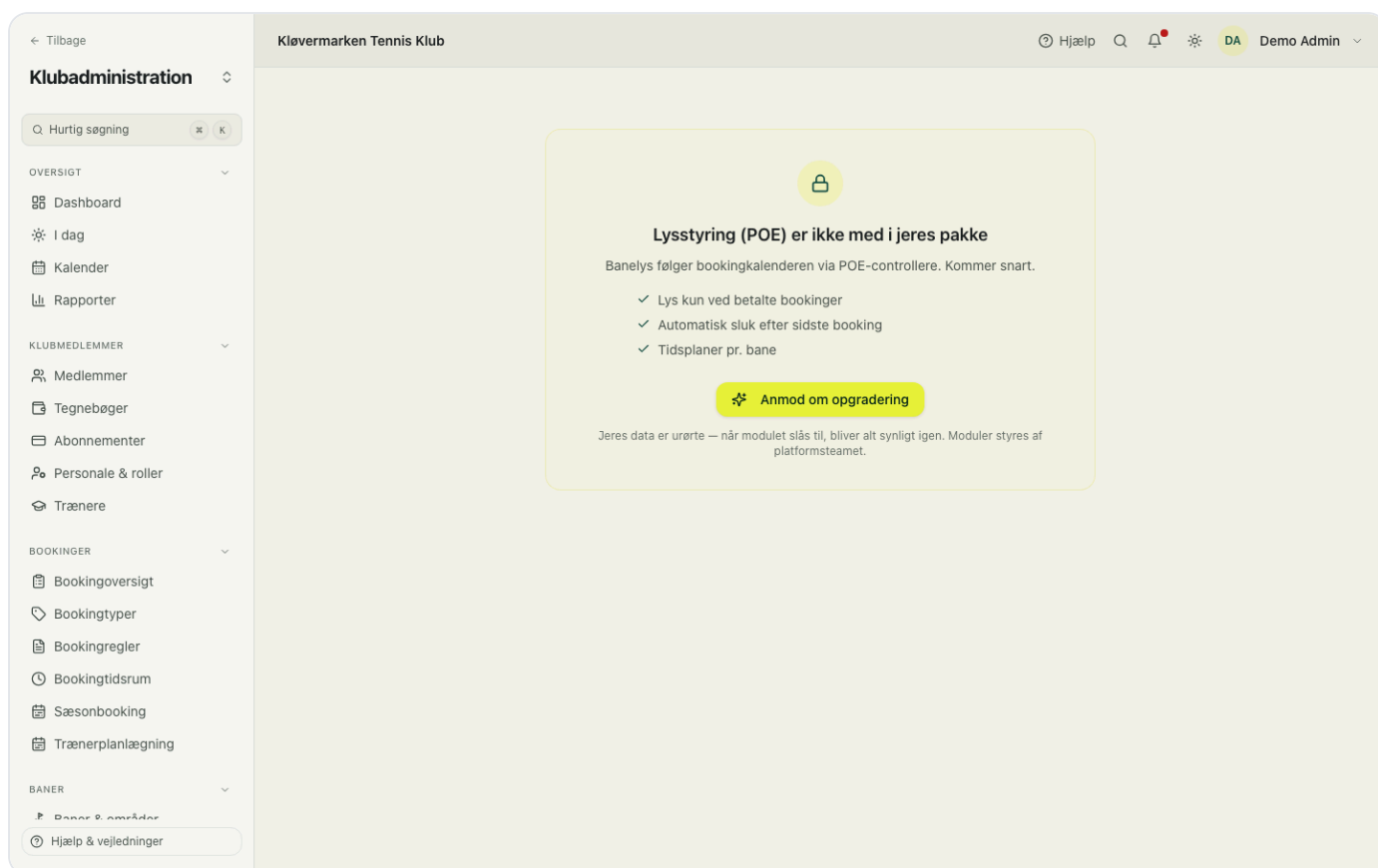
TIP

Det er også det, der gør belægningstallet ærligt. Uden banesæsoner måles belægningen mod baner, ingen kunne booke, og klubben ser ringere ud, end den er.

Belysning

Har klubben lysmodulet, følger lyset bookingkalenderen: tændt fem minutter før en booking, slukket fem minutter efter. Siden viser enheden ude i klubben, de lysgrupper den tænder, og hvilke baner der hører til hvilken gruppe. Du kan også tænde og slukke en gruppe i hånden, for eksempel til et klubarrangement.

1. Se enheden øverst: grøn betyder, at den svarede, med tidspunktet for sidste kontakt.
2. Opret en lysgruppe pr. samling af lamper, og et sikkert sluk-tidspunkt for klubben.
3. Knyt hver bane til sin lysgruppe og vælg, om den skal følge dagslyset.
4. Brug listen over næste tændinger til at se, hvad der sker de næste 24 timer.



Belysning med enhed, lysgrupper og baner.

TIP

Planen ligger på enheden ude i klubben, ikke kun på vores server, så aftenens lys virker også, hvis internettet går ned. Afbryderen i eltavlen er altid øverste myndighed.

4. Åbningstider

Åbningstiderne tegner rammen om bookingskemaet. Alt andet lægger sig oven på dem.

Åbningstider

Klubbens normale uge: hvornår den første tid starter, og hvornår den sidste slutter, pr. ugedag. Medlemmerne kan kun booke inden for åbningstiderne, og kalenderen tegner kun rækker inden for dem. En dag markeret som lukket har slet ingen tider.

1. Sæt åbne- og lukketid for hver ugedag.
2. Sæt flueben i lukket på de dage, klubben ikke åbner.
3. Gem. Ændringer gælder nye bookinger, aldrig dem der allerede er lavet.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer
Tegnebøger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning

BANER

Banesæsoner
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub
Hjælp
Demo Admin

Åbningstider

Standard ugentlige åbningstider for hele klubben. Lukninger og banespecifikke regler lægges ovenpå.

Gem ændringer

DAG	ÅBEN	ÅBNER	LUKKER
Søndag	☒	08.00	20.00
Mandag	☒	07.00	22.00
Tirsdag	☒	07.00	22.00
Onsdag	☒	07.00	22.00
Torsdag	☒	07.00	22.00
Fredag	☒	07.00	22.00
Lørdag	☒	08.00	20.00

Afventende ændringer

No changes detected.

Åbningstider pr. ugedag.

TIP

Åbningstider er klubbens normale uge, ikke undtagelserne. En enkelt lukkedag til stævne eller vedligehold hører hjemme i kalenderen som en lukning, og en hel sæson hører hjemme i Banesæsoner.

5. Tidsvinduer

Et tidsvindue er en navngiven periode, for eksempel prime time eller lavsæson. Du opretter det én gang og henviser til det fra priser og regler i stedet for at gentage klokkeslæt ti steder.

Tidsvinduer

Et vindue er et navn plus en liste af dag- og fra-til-tider, for eksempel Prime time = man-fre 16:00-21:00. Prisregler og bookingregler peger på vinduet, så når klubben ændrer, hvad der tæller som prime time, retter du det her ét sted, og alle priser følger med.

1. Klik Nyt vindue og navngiv det i almindelige ord: Prime time, Lavsæson, Weekend.
2. Tilføj de dage og tidsrum, vinduet består af.
3. Gem. Vinduet kan nu vælges i prisregler og bookingregler.

Klubadministration

← Tilbage

Q Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum**
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp Q 🔔 DA Demo Admin

Tidsvinduer

Genanvendelige tidsgrupper — Prime time, Lavlast, Weekend osv. Prisregler og bookingregler henviser til disse i stedet for at gentage tidsintervaller pr. bane.

+ Nyt vindue

Navn	Tidsrum	Bruges af	Status
Normal	Man 07:00–16:00 · Man 21:00–22:00 · Tir 07:00–16:00 · Tir 21:00–22:00 · Ons 07:00–16:00 · Ons 21:00–22:00 · Tor 07:00–16:00 · Tor 21:00–22:00 · Fre 07:00–16:00 · Fre 21:00–22:00	Bruges ikke endnu	Aktiv
Prime Time	Man 16:00–21:00 · Tir 16:00–21:00 · Ons 16:00–21:00 · Tor 16:00–21:00 · Fre 16:00–21:00	Bruges ikke endnu	Aktiv
Weekend	Lør 08:00–20:00 · Søn 08:00–20:00	Bruges ikke endnu	Aktiv

Tidsvinduer.

TIP

Kolonnen bruges af fortæller, hvor mange priser og regler der afhænger af et vindue. Et vindue i brug slettes aldrig helt: det markeres inaktivt, så gamle priser stadig giver mening.

6. Priser

Priser svarer på ét spørgsmål: hvad koster denne time på denne bane for denne person. Du sætter det op som regler, og ved booking vinder den mest specifikke regel.

Prisdesigneren

Den visuelle måde at sætte priser på: et skema med tidsvinduer ned ad siden og medlemstyper hen ad toppen. Skriv timeprisen i en celle, så skrives reglen bag den for dig. Basis er det, alle uden en fastsat medlemstype betaler, og en medlemskolonne slår Basis for netop den types medlemmer. En tom celle betyder, at prisen falder videre til den næste regel, der passer, eller til banens grundpris.

1. Vælg omfanget øverst: hele klubben, ét område eller én bane.
2. Skriv timeprisen i de celler, du vil sætte.
3. Tryk Forhåndsvis for at se ugen, som medlemmerne vil se den.
4. Anvend, når det ser rigtigt ud, eller kassér og start forfra.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer
Tegnebøger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning

BANER

Bane & områder
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub
Hjælp
Demo Admin

Priser

Hver skabelon er et navngivet sæt prisregler. En regel afbilder (bane × tidsvindue × medlemstype × deltagermix) → timepris. Den mest specifikke regel vinder på bookingtidspunktet.

Regler
Timepriser
Skabeloner (1)

Ugen på et blik

Kløvermarken 2026 · aktiv
Hele klubben

Normal Prime Time Weekend Standard

	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Timepriser (DKK)

Basis gælder alle uden en fastsat medlemstype. En medlemstypekolonne overtrumfer basis for netop den type. Et tomt felt falder tilbage på næste regel eller banens pris.

HVORNÅR	BASIS (ALLE)	MEDLEMSKAB
Normal	80.00 x	0.00 x
Prime Time	120.00 x	0.00 x
Weekend	100.00 x	0.00 x

Prisdesigneren med timepriser pr. vindue og medlemstype.

TIP

Står der blandet i en celle, har banerne i det omfang forskellige priser lige nu. Skriv et tal for at gøre dem ens, eller snævre omfanget ind til én bane og sæt dem hver for sig.

Prisregler

En prisregel kobler bane, tidsvindue, medlemstype og spillersammensætning til en timepris. Lad et felt stå tomt for at betyde 'alle'. Passer flere regler på den samme booking, vinder den mest specifikke: en regel bundet til en bane slår en for hele området, en regel på et tidsvindue slår en, der gælder hele døgnet, og en regel på en medlemstype slår en generel. Matchpointene vises, så du kan se, hvorfor en pris blev valgt.

1. Åbn fanen Regler og klik Ny regel.
2. Vælg bane, vindue, medlemstype og sammensætning. Tomt betyder alle.
3. Skriv timeprisen og gem.
4. Kontrollér resultatet med en testbooking i kalenderen.

Kløvermarken Tennis Klub

Priser

Hver skabelon er et navngivet sæt prisregler. En regel afbilder (bane × tidsvindue × medlemstype × deltagermix) → timepris. Den mest specifikke regel vinder på bookingtidspunktet.

Regler Timepriser Skabeloner (1)

Kløvermarken 2026 - aktiv

+ Ny regel

Alle områder Alle baner Alle medlemstyper

Prisregler med deres matchpoint.

TIP

Hav altid én regel, hvor alt står tomt. Det er klubbens opsamlingspris, og det er den, der redder jer, når et medlem booker noget, ingen anden regel dækker.

Prisskabeloner

En skabelon er en navngiven samling prisregler, for eksempel '2026 standard' eller 'Sommer 2026'. Kun én skabelon er aktiv ad gangen, og bookinger bruger den aktive. Skabeloner gør, at du kan forberede næste sæsons priser uden at røre dagens.

1. Åbn fanen Skabeloner og klik Ny skabelon.
2. Navngiv den efter den periode, den dækker.
3. Tilføj reglerne inde i skabelonen.
4. Sæt den som aktiv skabelon, når perioden starter.

Kløvermarken Tennis Klub

Priser

Hver skabelon er et navngivet sæt prisregler. En regel afbilder (bane x tidsvindue x medlemstype x deltagermix) → timepris. Den mest specifikke regel vinder på bookingtidspunktet.

Opsætningsguide

Regler Timepriser **Skabeloner (1)**

+ Ny skabelon

Navn ^	Regler	Status
★ Kløvermarken 2026	24	Aktiv

Prisskabeloner.

TIP

Sletter du en skabelon, slettes dens regler med, og bookinger falder tilbage på den aktive skabelon. Tag en kopi først, hvis du kan få brug for den igen.

Guidet prisopsætning

En guide i tre trin til en klub, der starter fra bunden: den foreslår de sædvanlige tidsvinduer, lader dig udfylde timepriserne pr. vindue og medlemstype, og slutter af med to fornuftige bookingregler. Ti minutter, og klubben kan tage sin første booking.

1. Trin 1: ret eller fravælg de foreslåede tidsvinduer.
2. Trin 2: udfyld timeprisen pr. vindue og medlemstype. Tomme celler bruger klubbens standardpris.
3. Trin 3: godkend de to grundregler, og afslut.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 🌞 DA Demo Admin ▾

Klubadministration ▾

Q Hurtig søgning ✕ K

OVERSICHT ▾

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER ▾

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER ▾

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER ▾

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Prisopsætning

Guidet opsætning: tidsvinduer, priser og grundlæggende bookingregler.

1 → 2 → 3 → 4

1. Tidsvinduer

Navngivne ugentlige perioder (fx Prime Time), som priser og regler henviser til. Justér tiderne, eller fravælg det, du ikke skal bruge.

Allerede oprettet: Normal, Prime Time, Weekend. Eksisterende vinduer springes over.

☐	Prime Time	man-fre	16:00	–	21:00	Findes allerede
☒	Off-peak	man-fre	07:00	–	16:00	
☐	Weekend	lør-søn	08:00	–	20:00	Findes allerede

Annuller **Opret og fortsæt**

Den guidede prisopsætning.

TIP

Alt, guiden opretter, er almindelige vinduer, priser og regler. Du kan ændre det hele bagefter, og intet er låst.

7. Bookingtyper og bookingregler

Typer er etiketten på en booking. Regler er grænserne for, hvem der må booke hvad, hvornår og hvor meget.

Bookingtyper

En bookingtype er bookingsens kategori: single, double, træning, turnering eller lukning. Den giver bookingen farve i kalenderen, afgør om der betales for den, og det er den, bookingregler og sæsonbookinger peger på. Kalenderen kan ikke oprette en booking uden mindst én type.

1. Klik Tilføj type og navngiv den.
2. Vælg farve og hvad den bruges til: banebooking, sæson, hold, turnering eller lukning.
3. Vælg, om bookinger af denne type koster penge.
4. Gem.

Klubbermarken Tennis Klub

Bookingtyper
Bookingkategorier (Single, Double, Træning, Turnering, Lukning) med farve og regler for betaling og lys.

[+ Tilføj bookingtype](#)

Navn	Bruges til	Betaling	Lys	Finanskonto	Status
Adult Lesson	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Closure	BOTH	—	—	—	Aktiv
Doubles	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Fixed Court	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Group Class	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Junior Lesson	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Maintenance	Banebooking	—	—	—	Aktiv
Padel	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Private Lesson	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv
Singles	Banebooking	✓	✓	—	Aktiv

Klubadministration

Q Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnenter
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper**
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Bookingtyper med farver.

TIP

En type, der allerede er brugt på bookinger, slettes aldrig helt: den markeres inaktiv, så historikken beholder sine etiketter.

Bookingregler

Regler begrænser banebookinger: hvor mange et medlem må have ad gangen, hvor langt frem de må booke, hvor tæt på start, hvor lang en booking må være, og hvilke baner de må bruge. En kvote kan spærre helt, eller tillade ekstra bookinger mod gebyr, hvilket er sådan de fleste klubber kører det. Reglerne gælder den, der booker, og en regel uden område eller bane gælder overalt.

1. Klik Ny regel og vælg typen af begrænsning.
2. Udfyld tallene: antal, frit antal, ekstra gebyr, timer eller dage.
3. Snævr den ind til et område, en bane eller en medlemstype, hvis den ikke skal gælde alle.
4. Tryk Forhåndsvis effekt for at se, hvor mange nuværende bookinger reglen ville have spærret.
5. Gem, når forhåndsvisningen ser rigtig ud.

The screenshot displays the 'Bookingregler' interface in the Racketr app. On the left is a sidebar with a search bar and a menu containing sections like 'OVERSICHT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area is titled 'Bookingregler' and includes a sub-header 'Styr hvem der kan booke hvad, hvornår og hvor ofte.' (Control who can book what, when and where). There are buttons for 'Almindelige regler' (General rules) and '+ Opret regel' (Create rule). Below this is a table of 'Eksisterende regler' (Existing rules) with columns: NAVN, TYPE, OMFANG, STATUS, and HANDLINGER. One rule is listed: '1 gratis aktiv reservation'. The description for this rule is truncated: 'Medlemmer har 1 aktiv (endnu ikke spillet) reservation gratis ad gangen. En ekstra s...'. The rule's scope is 'Alle medlemmer' and its status is 'Aktiv'. Action icons for editing and deleting are visible in the 'HANDLINGER' column.

Bookingregler med forhåndsvisning af effekten.

TIP

Brug skabelonknappen. Den udfylder formularen med de regler, klubber oftest har brug for, for eksempel tre aktive bookinger ad gangen eller ingen booking mere end syv dage frem.

8. Kalender og skranke

Kalenderen er der, hvor klubbens dag foregår: hvem er på hvilken bane, hvem mangler, og hvor er der plads. Det er den skærm, skranken lever i.

Dagsvisningen

Baner er kolonner, og tidsrum er rækker. Klik på en tom tid for at booke den, klik på en booking for at se detaljerne, træk den for at flytte den, træk i underkanten for at gøre den længere eller kortere. Farverne kommer fra bookingtypen, og signaturforklaringen under skemaet fortæller, hvad hver farve betyder.

1. Klik på den tomme tid på den bane og det tidspunkt, du vil have.
2. Vælg medlemmet, eller skriv et navn for en gæst.
3. Vælg bookingtypen og kontrollér den pris, systemet har regnet ud.
4. Bekræft. Medlemmet får en bekræftelse med det samme.

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 DA Demo Admin

BANER: Alle baner Alle områder Viser 14 af 14

Stribe: Bekræftet Afventer betaling Gennemført Udeblevet Tidsvinduer: Normal Prime Time Weekend

Rul til siden for at se alle baner

	Bane 1	Bane 2	Bane 3	Bane 4	Bane 5	Bane 6	Bane 7	Bane 8	Bane 9	Bane 10	Bane 11	Hal 1	Hal 2
07:00													
08:00													
09:00													
10:00													
11:00													
12:00													
13:00													
14:00													
15:00													
16:00													
17:00													
18:00													
19:00													
20:00													
21:00													

Kalenderens dagsvisning.

TIP

Det er helt i orden at booke for en uden Racketr-konto: skriv navnet som gæst. De afregnes til gæstepris, hvilket normalt er det, klubben vil.

Ugevisningen

Det samme skema over syv dage, til planlægning frem for til skranken. Brug den til at få øje på de tomme timer, til at se hvordan en sæsonbooking falder hen over ugen, og til at flytte en række bookinger efter en ændring.

1. Skift til ugevisning øverst.
2. Brug filtrene til at vise ét område eller én sport ad gangen.
3. Klik på en booking for at åbne den, præcis som i dagsvisningen.

The screenshot shows the 'Kløvermarken Tennis Klub' interface. On the left is a sidebar with 'Klubadministration' and various menu items. The main area is a weekly calendar view for 'SØN. 13. SEP.'. The calendar grid has columns for courts (Bane 1 to Bane 12) and rows for time slots (07:00 to 21:00). A red line marks the current time at 18:00. The grid is mostly empty, indicating no bookings are currently scheduled.

Kalenderens ugevisning.

TIP

Var bookingen allerede betalt, og flytter du den til en dyrere tid, fortæller systemet dig forskellen. Den opkræves eller refunderes i skranken: en flytning trækker ikke kortet igen.

Sådan lukker du en bane

En lukning spærrer en bane i et tidsrum, så ingen kan booke den, og den vises som et stribet felt i kalenderen. Brug den til vedligehold, et lukket arrangement, en turnering eller regn. Ingen bliver opkrævet noget, og medlemmerne ser feltet med den tekst, du giver det.

1. Klik på den tid, lukningen starter, og vælg lukning i stedet for booking.
2. Tryk på de øvrige baner, den dækker, for eksempel alle udendørsbaner når det regner.
3. Giv den en tekst, medlemmerne forstår, for eksempel 'Vedligehold'.
4. Gem. Eksisterende bookinger i perioden fjernes ikke af sig selv: aflys dem selv, hvis banen reelt ikke kan bruges.

TIP

Lukning er til timer og dage. Til en hel vinter bruger du Banesæsoner, ellers bliver klubbens belægningstal dårligere måned for måned.

I dag

Skrankens skærm. Hvem spiller nu, hvem er kommet, hvad har dagen tjent, og hvilke halvfærdige betalinger der stadig blokerer en tid. Alt på siden handler om de næste par timer.

1. Kryds folk af, efterhånden som de kommer.
2. Hold øje med reservationslisten: en uafsluttet betaling blokerer tiden, til den udløber.
3. Brug Ny booking til en, der kommer ind fra gaden.

The screenshot shows the 'I dag' (Today) interface for Kløvermarken Tennis Klub. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'Klubadministration', 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area displays the date 'søndag 13. september' and a summary of the day's status. It includes three summary cards: 'Næste check-ins' (0), 'Ubetalte reservationer' (0), and 'Dagen i overblik' (Day Overview). The 'Dagen i overblik' section shows three counters: 'BEKRÆFTET' (0), 'CHECKET IND' (0), and 'DKK I DAG' (0). Below these is a detailed booking overview table for courts 1-11 and halls 1-2, showing a timeline from 7:00 to 23:00.

Skrankeskærmen I dag.

TIP

En reservation frigives af sig selv efter de minutter, der er sat i Indstillinger, så du skal sjældent gøre noget. Grib kun ind, hvis nogen står ved skranken og venter på præcis den bane.

9. Bookinger

Kalenderen viser dagen. Bookinglisten svarer på spørgsmål om en hvilken som helst periode: hvad blev booket, af hvem, hvad blev betalt, og hvad blev aflyst.

Bookinglisten

Alle klubbens bookinger, filtreret på status og periode. Statussen fortæller, hvor bookingen står: bekræftet, afventer betaling, aflyst, gennemført eller udeblevet. Listen er stedet at kigge, når et medlem spørger, hvad de blev opkrævet for tre uger siden.

1. Sæt perioden og statusfiltret.
2. Søg på medlemmet, hvis du leder efter én booking.
3. Klik på en række for at åbne bookingen med pris og betaling.
4. Hent som CSV, hvis det skal i et regneark.

Bookinger
Alle bookinger på tværs af baner for denne klub.

Alle statusser ▼ Næste 7 dage ▼ Alle baner ▼ Søg efter medlem... [CSV](#) [Opdatér](#)

HVORNÅR ↓	BANE	BOOKER	BELØB	STATUS	HANDLINGER
15.09.2026, 19.00	Hal 1	Sæson Mads Østergaard	0.00	Bekræftet	X Annullér
14.09.2026, 20.00	Hal 1	Mette Testesen	300.00	Aflyst af spiller	
13.09.2026, 20.00	Hal 1	Mette Testesen	160.00	Aflyst af spiller	

Bookinglisten med filtre.

TIP

Afventer betaling betyder, at medlemmet gik i gang med en betaling og aldrig gjorde den færdig. De frigives af sig selv, så du skal ikke rydde op i dem.

Aflysning, refusion og udeblivelse

Aflyser du fra administrationen, følges klubbens refusionsregler, og medlemmet får besked. Hvad der sker med pengene, afhænger af, hvordan der blev betalt: kortbetalinger refunderes, klubkredit går tilbage som klubkredit, og en booking betalt med et klip får klippet tilbage på kortet i stedet for penge. Markerer du nogen som udeblevet, flytter det ingen penge, det registrerer bare, at de ikke kom, og det er det, udeblivelsesrapporten tæller.

1. Åbn bookingen fra kalenderen eller bookinglisten.
2. Vælg aflys, og læs refusionslinjen, inden du bekræfter.
3. Lad beløbet stå tomt for fuld refusion, eller skriv et mindre beløb for en delvis.
4. Bekræft. Medlemmet får besked, og bogføringen rettes automatisk.

TIP

Alt her skrives i hændelsesloggen med dit navn på, og det er præcis det, der beskytter dig, når et medlem seks uger senere er uenig i en refusion.

10. Medlemmer og personale

Medlemskartoteket er klubbens liste over, hvem der hører til, hvad de må, og hvem der arbejder her. Alt om én person er samlet på medlemmets kort.

Medlemslisten

Alle i klubben, med søgning, statusfilter og sider. Et medlem er en person med en Racketr-konto knyttet til jeres klub, og klubben bestemmer deres medlemsstype, rolle og status. Klik på en række for at åbne medlemmets kort.

1. Søg på navn, mail eller medlemsnummer.
2. Filtrér på status for at finde spærrede eller afsluttede medlemskaber.
3. Klik på en række for at åbne medlemskortet.
4. Brug Tilføj medlem for at sætte en eksisterende Racketr-spiller direkte på listen.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA Demo Admin

Medlemmer

15 medlemmer vist. Klik på en række for at administrere deres niveau, rolle, status og pung.

Del / Direkte link

Eksportér CSV

Importér CSV

Indmeld medlem

Aktiv (medlemskabet er aktivt) · Suspenderet (Spær) (medlemskabet er midlertidigt suspenderet) · Afsluttet (Deaktiver) (medlemskabet er ophørt, gemmes kun til arkiv - data anonymiseres iht. persondatalovgivningen)

Søg efter navn, e-mail eller medlems

Alle statusser

Søg

MEDLEM	NUMMER	ROLLE	MEDLEMSNIVEAU	STATUS	HANDLINGER
Demo Admin demo-admin@klovermarken.demo	—	OWNER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Freja Holm freja@klovermarken.demo	1	TRAINER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Mads Østergaard mads@klovermarken.demo	2	TRAINER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Sofie Lund sofie@klovermarken.demo	3	MEMBER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Emil Brandt emil@klovermarken.demo	4	MEMBER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Clara Møller clara@klovermarken.demo	5	MEMBER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Viktor Riis viktor@klovermarken.demo	6	MEMBER	Medlemskab	ACTIVE	Pung
Ida Vestergaard ida@klovermarken.demo	7	MEMBER	—	ACTIVE	Pung
Oscar Bek oscar@klovermarken.demo	8	MEMBER	—	ACTIVE	Pung
Laura Dahl laura@klovermarken.demo	9	MEMBER	—	ACTIVE	Pung

Medlemslisten.

TIP

Fjerner du et medlem, beholdes deres bookinger og deres klubkredit, og de mister kun adgangen. Anonymisering er noget helt andet: den afslutter medlemskabet og rydder klubbens kopi af personens identitet, og den kan ikke fortrydes. Brug den, når nogen beder om at blive glemt.

Medlemskortet

Én person, alt om dem: kontaktoplysninger, medlemsnummer, medlemstype, rolle, status, klubkredit, hvad de skylder, deres kommende bookinger, deres medlemskaber og deres historik. De fleste hverdagssvar på 'hvad skete der med det medlem' står på denne side, og det gør knapperne, der retter det, også.

1. Åbn medlemmet fra listen eller via hurtig søgning.
2. Ret medlemstype, rolle eller status øverst.
3. Åbn tegnebogen for at se eller rette klubkredit.
4. Brug familieafsnittet til at knytte et barn, der allerede er medlem, eller tilføje et, der spiller uden sit eget login.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

🕒 Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin ▾

← Tilbage til medlemsoversigten

Sofie Lund

Medlemsnr. 3 · MEMBER

Send email Log ind som medlem

STATUS

ACTIVE

KLUBKREDIT

200,00 DKK

Åbn wallet

UDESTÅENDE

1.200,00 DKK

KOMMENDE BOOKINGER

7

Kontakt & medlemskab

Ret

Email sofie@klovermarken.demo

Telefon —

Adresse —

Rolle MEMBER

Medlemsgruppe Medlemskab

Aldersgruppe 34 · Voksen

Oprettet 29. aug. 2026

Medlemskaber

Medlemskab · monthly

Opkrævet til 28. sep. 2026

250,00 DKK ACTIVE Ret

Familie

Et barn får en klubprofil uden login. Værgen tilmelder og betaler på barnets vegne.

Ingen familiemedlemmer tilknyttet.

Fornavn Efternavn Fødselsår Tilføj barn

Er barnet allerede medlem af klubben? Knyt det til denne værg i stedet for at oprette det igen.

Søg medlem på navn, mail eller medlemsnr. Knyt som barn

Et medlemskort med saldo, medlemskaber og bookinger.

TIP

Log ind som medlem viser dig præcis det, personen ser i appen. Det er den hurtigste vej gennem et 'appen vil ikke lade mig booke'-opkald, og at du gjorde det, står i hændelsesloggen.

Indmeldelse af et medlem

Indmeldelsesguiden melder en person ind på et medlemskab og tager betalingen i skranken. Den klarer begge tilfælde: en der allerede har en Racketr-konto, og en der ikke har, som inviteres på mail og får en konto med et aktiveringslink.

1. Vælg, om personen allerede har en konto, eller skal inviteres.
2. Find dem på navn, eller udfyld mail, fornavn og efternavn til en invitation.
3. Vælg medlemstype og betalingsinterval, og startdato hvis det ikke er i dag.
4. Læs opsummeringen, som siger hvad der opkræves og hvad der sker, og bekræft.

The screenshot shows the 'Indmeld medlem' (Add member) screen in the Racketr club administration interface. The interface has a sidebar on the left with navigation options: 'Klubadministration', 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area shows a progress bar with 4 steps, a selection between 'Eksisterende Racketr-bruger' and 'Inviter pr. email', a search field for 'FIND SPILLER', and a 'Næste' button.

Indmeldelsesguiden.

TIP

Markerer du det som betalt i skranken, er medlemskabet aktivt med det samme, og omsætningen bogføres. Lader du det stå ubetalt, venter det på medlemmet og står under Betalinger, til de betaler.

Import af medlemmer

Masseimport fra et regneark, typisk udtrækket fra klubbens gamle system. Hver række slås op på mailadressen: findes der ingen Racketr-konto, oprettes en med en aktiveringsnøgle, og derefter tilføjes eller opdateres medlemskabet. Danske kolonnenavne forstås, så et udtræk med fornavn og efternavn virker, som det er.

1. Hent medlemmerne ud af det gamle system som CSV, eller brug eksempelfilen som skabelon.
2. Vælg filen. Kolonnerne læses og vises for dig.
3. Læs advarslerne, især medlemstyper der ikke findes endnu.
4. Kør importen, og kontrollér et par medlemmer bagefter.

Medlemsimport med kolonner.

TIP

Opret medlemstyperne inden importen. Rækker, der peger på en type, klubben ikke har, ender på standardtypen, og det er mere arbejde at rette bagefter end at gøre det først.

Knyt familier fra en fil

Når klubbens juniorer allerede er medlemmer, knytter du dem til deres forældre i ét hug i stedet for ét medlemskort ad gangen. Lav en CSV-fil med én række pr. barn: en kolonne for forælderen og en for barnet, hver med medlemsnummer eller mailadresse. Siden læser først hele filen og viser række for række, hvad der vil ske; intet skrives, før du bekræfter.

1. Åbn Medlemmer og klik Knyt familier.
2. Vælg CSV-filen. Både semikolon og komma virker, og danske overskrifter som forælder og barn forstås.
3. Læs resultatet pr. række: knyttes, allerede knyttet, sprunget over, eller et problem med årsagen.
4. Ret filen om nødvendigt og vælg den igen, og klik så Knyt og bekræft.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer
Tegnebøger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub
Hjælp
Demo Admin

Knyt børn til forældre
Tilbage til medlemmer

Upload en CSV-fil med én række pr. barn. Hver række kontrolleres først mod klubbens medlemmer, og intet knyttes, før du bekræfter.

1 Vælg filen

En række pr. barn: en kolonne for forælderen og en for barnet. Hver celle indeholder medlemsnummer eller mailadresse. Både semikolon og komma virker.

forælder medlemsnr;barn medlemsnr
1042;2317
1042;2318
anna@example.dk;2320

Godkendte overskrifter: forælder, værge, guardian, parent (gerne med medlemsnr eller email) og barn, child (på samme måde).

Vælg CSV-fil
familier.csv

2 Hvad filen vil gøre (5 rækker)

2 børn knyttes til 1 forældre. 3 rækker bliver ikke ændret.

Alle (5)
Knyttes (2)
Problemer (1)
Allerede knyttet (2)
Sprunget over (0)

LINJE	FORÆLDER	BARN	RESULTAT
2	Viktor Riis · #6	Alma Riis · #15	Allerede knyttet
3	Viktor Riis · #6	Noah Riis · #16	Allerede knyttet
4	Frederik Testesen · #12	Lars Testesen · #11	Knyttes
5	Frederik Testesen · #12	Anna Berg · #14	Knyttes
6	999	Noah Friis · #10	Problem Intet medlem med dette nummer eller denne mail.

Knyt børn til forældre fra en CSV-fil.

TIP

En eksisterende værge bliver aldrig erstattet, og kører du den samme fil igen, ændrer det ingenting. Hver tilknytning skrives i hændelsesloggen og kan fjernes igen på medlemskortet.

racketr.app

38 / 111

Personale og roller

Hvem der arbejder i klubben, og hvad de må. En rolle er en færdig pakke af rettigheder: administrator, personale i skranken, træner, kasserer. Du forfremmer et almindeligt medlem til en rolle herfra, og du kan tage rollen igen på samme måde.

1. Find medlemmet i listen nederst.
2. Vælg rollen og bekræft.
3. Ændringen gælder med det samme og skrives i hændelsesloggen.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Personale & roller

Administrér hvem der kan administrere klubben. OWNER og ADMIN ser alt; OPERATOR er en let administrator; CASHIER kan modtage betalinger på vegne af; TRAINER administrerer deres tildelte hold.

MEDLEM	MEDLEM #	NUVÆRENDE ROLLE	SKIFT ROLLE	
Demo Admin demo-admin@klovermarken.demo	—	OWNER	OWNER	Capabilities
Freja Holm freja@klovermarken.demo	1	TRAINER	TRAINER	Capabilities
Mads Østergaard mads@klovermarken.demo	2	TRAINER	TRAINER	Capabilities

Forfrem et medlem til personale

12 almindelige medlemmer. Vælg ét og tildel en personalerolle.

Sofie Lund	— forfrem —
Emil Brandt	— forfrem —
Clara Møller	— forfrem —
Viktor Riis	— forfrem —

Personale og roller.

TIP

Giv skranken skrankerollen, ikke ejerrollen. Ejerrollen kan slukke for banebooking i hele klubben, og det skal ingen bruge for at krydse folk af.

Rettigheder pr. person

Når én person skal have lidt mere eller lidt mindre, end rollen giver, laver du undtagelsen her. Hver rettighed viser, hvor den kommer fra: fra rollen, givet som undtagelse, eller taget som undtagelse. Ændringer gælder straks og logges.

1. Åbn personen fra Personale og roller.
2. Find rettigheden, brug søgningen hvis listen er lang.
3. Giv den eller tag den, og bekræft.
4. Brug nulstil for at vende tilbage til det, rollen giver.

← Tilbage

Klubbermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin ▾

Rettigheder for Freja Holm

Rolle: TRAINER. Alt herunder kommer fra rollen, medmindre du ændrer det her. Ændringer gælder med det samme og skrives i hændelsesloggen. ← Tilbage til personale

ROLLE	FRA ROLLEN	GIVET EKSTRA	FRATAGET	INGEN ADGANG
TRAINER	5	1	0	30

En rolle er en færdig pakke af rettigheder. Brug den som udgangspunkt, og lav kun en undtagelse her, når en enkelt person skal have mere eller mindre, end rollen giver.

Sådan læser du siden

- **Fra rollen** — Rollen giver den. Der er ikke lavet noget om for denne person.
- **Givet ekstra** — Personen har fået den som en undtagelse oven i rollen.
- **Frataget** — Rollen ville give den, men personen har fået den frataget.
- **Ingen adgang** — Hverken rollen eller en undtagelse giver den.

🛡️ Beder om en kode fra godkendelsesappen

🔍 f.eks. booking, faktura, pris 🔴 Vis kun undtagelser fra rollen

Bookinger
Hvad personen må i kalenderen og med andres bookinger.

- **Se alle bookinger** Fra rollen × Fratag

Kan åbne kalenderen og bookinglisten for alle baner, ikke kun sine egne bookinger.
BOOKING_VIEW_ALL

- **Booke for et medlem** Ingen adgang ✓ Giv adgang

Kan oprette en booking i en andens navn, sådan som man gør ved skranken.
BOOKING_CREATE_ON_BEHALF

Rettigheder for én i personalet.

TIP

Start med rollen, og lav kun undtagelser, du kan forklare højt. Ti personer med ti forskellige sæt undtagelser er den hurtigste vej til ikke at vide, hvem der kan refundere penge.

Trænere

Klubbens trænere. Tilføjer du en træner, får et eksisterende medlem trænerrollen, og det er den, der gør, at de kan sættes på hold og træninger og får trænerskærmene i appen.

1. Klik Tilføj træner.
2. Find medlemmet og bekræft.
3. Træneren kan nu sættes på hold og træninger.

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin

Trænere

Klubbens trænere. Når du tilføjer en træner, får et eksisterende medlem trænerrollen.

[Tilføj træner](#)

TRÆNER	MEDLEMSNR.	STATUS	HANDLINGER
Freja Holm freja@klovermarken.demo	1	TRAINER	Fjern træner
Mads Østergaard mads@klovermarken.demo	2	TRAINER	Fjern træner

Klubbens trænere.

TIP

Fjerner du en træner, forsvinder rollen, men de træninger, de allerede har taget, bliver stående, så sidste måneds lønudtræk stadig stemmer.

11. Medlemskaber og klubkredit

Medlemstyper bestemmer, hvad et medlem betaler i kontingent, og hvad de betaler pr. bane. Abonnementer er de kørende medlemskaber. Klubkredit er penge, klubben skylder medlemmet.

Medlemstyper

Klubbens kategorier: junior, senior, familie, par, prøvemedlem. En type bærer kontingentet pr. måned eller år, og prisregler kan målrettes den, hvilket er sådan medlemmer og ikke-medlemmer ender med forskellige banepreiser. En type kan også have sin egen indtægtskonto, så juniorkontingent lander et andet sted end seniorkontingent.

1. Klik Tilføj type og navngiv den.
2. Skriv prisen pr. måned og pr. år.
3. Skriv den ene linje med fordele, medlemmerne ser i appen.
4. Gem, og brug typen i jeres prisregler.

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 🌞 DA Demo Admin

Medlemskabstyper

Definér medlemskategorier (Junior, Senior, Familie, Par, Prøve). Prisregler kan målrettes typer, og medlemmer flyttes automatisk, når typer ændres. [+ Tilføj type](#)

Hvor er gæste-tieren? Gæster er ikke en medlemskabstype - en gæst er blot en person uden medlemskabstype. Gæstepreiser styres under Priser, dvs. regler uden medlemskabstype gælder for gæster. Walk-in-gæster opkræves gæstegebyret på bookingen.

Navn ^	Månedligt	Årligt	Medlemmer
Medlemskab	DKK 250.00	DKK 2,500.00	7

Medlemstyper.

TIP

Retter eller sletter du en type, får du først at vide, hvor mange medlemmer der er på den, og hvilke prisregler der peger på den. Læs det, inden du bekræfter: sletning flytter medlemmerne til standardtypen.

Abonnementer

Alle kørende medlemskaber med interval, pris, status og periode. Aktiv betyder betalt og i drift, afventer betyder venter på første betaling, restance betyder at fornyelsen mislykkedes. Medlemmerne opsiger selv fra deres profil i appen, og skranken registrerer kontant- og bankbetalinger her.

1. Filtrér på status for at finde de medlemskaber, der kræver noget.
2. Åbn en række for at se perioden og betalingshistorikken.
3. Brug markér som betalt til en kontant- eller bankbetaling. Medlemskabet bliver aktivt med det samme.
4. Brug invitationen til at bede medlemmer uden gemt kort om at registrere et.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Medlemskabsabonnementer

11 abonnementer i denne klub. Medlemmer opsiger fra deres egen profil; personale kan afregne skrankebetalinger nedenfor.

Invitér til kortregistrering

Opdatér

11 AKTIVE

0 BETALINGSAFSALE

0 AFVENTER

0 FORFALDNE

0 OPSAGTE

2.750 DKK MRR (AKTIVE)

Alle statusser

Betalingsaftale: alle

MEDLEM	TYPE	CYKLUS	PRIS	STATUS	PERIODE	GATEWAY	BETALINGSAFSALE	HANDLINGER
Anna Berg	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	9. sep. 2026 → 9. okt. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Mette Testesen	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	7. sep. 2026 → 7. okt. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Frederik Testesen	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	7. sep. 2026 → 7. okt. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Lars Testesen	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	7. sep. 2026 → 7. okt. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Demo Admin	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	29. aug. 2026 → 28. sep. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Viktor Riis	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	29. aug. 2026 → 28. sep. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Clara Møller	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	29. aug. 2026 → 28. sep. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Emil Brandt	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	29. aug. 2026 → 28. sep. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode
Sofie Lund	Medlemskab	Månedligt	250 DKK	Aktivt	29. aug. 2026 → 28. sep. 2026	Test-gateway	ingen	Ret periode

Abonnementer med status og periode.

TIP

Restance opsiger ikke noget af sig selv. Medlemmet beholder sit medlemskab, indtil nogen afslutter det, og det er med vilje: klubber ringer hellere til medlemmet end at miste det på et afvist kort.

Klubkredit

Klubkredit er penge, medlemmet har til gode i klubben: en refusion de valgte at beholde som kredit, en indbetaling i skranken, eller et beløb klubben har givet. Den betaler automatisk for bookinger, før kortet trækkes. At rette en saldo kræver to-faktor, skrives i hændelsesloggen og bogføres, for det er rigtige penge, klubben skylder.

1. Vælg medlemmet øverst for at se saldo og historik.
2. Brug justér til at lægge til eller trække fra, og vælg årsagen.
3. Læs de konsekvenser, der vises, inden du bekræfter.
4. Bekræft med din to-faktor-kode.

The screenshot shows the 'Kløvermarken Tennis Klub' administration interface. On the left is a sidebar with a 'Klubadministration' menu and various sub-menus categorized under 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main area is titled 'Medlemspunge' and contains a search bar for 'MEDLEM' with a dropdown menu to 'vælg et medlem'. Below this is a large box with a calendar icon and the text 'Vælg et medlem' and 'Vælg et medlem fra rullemenuen for at se saldo og historik.'

Klubkredit for ét medlem.

TIP

Klubkredit er en gæld, ikke en indtægt. Klubben tjener den først, når medlemmet bruger den, eller når den udløber efter klubbens regler. Kapitel 14 viser præcis, hvordan det bogføres.

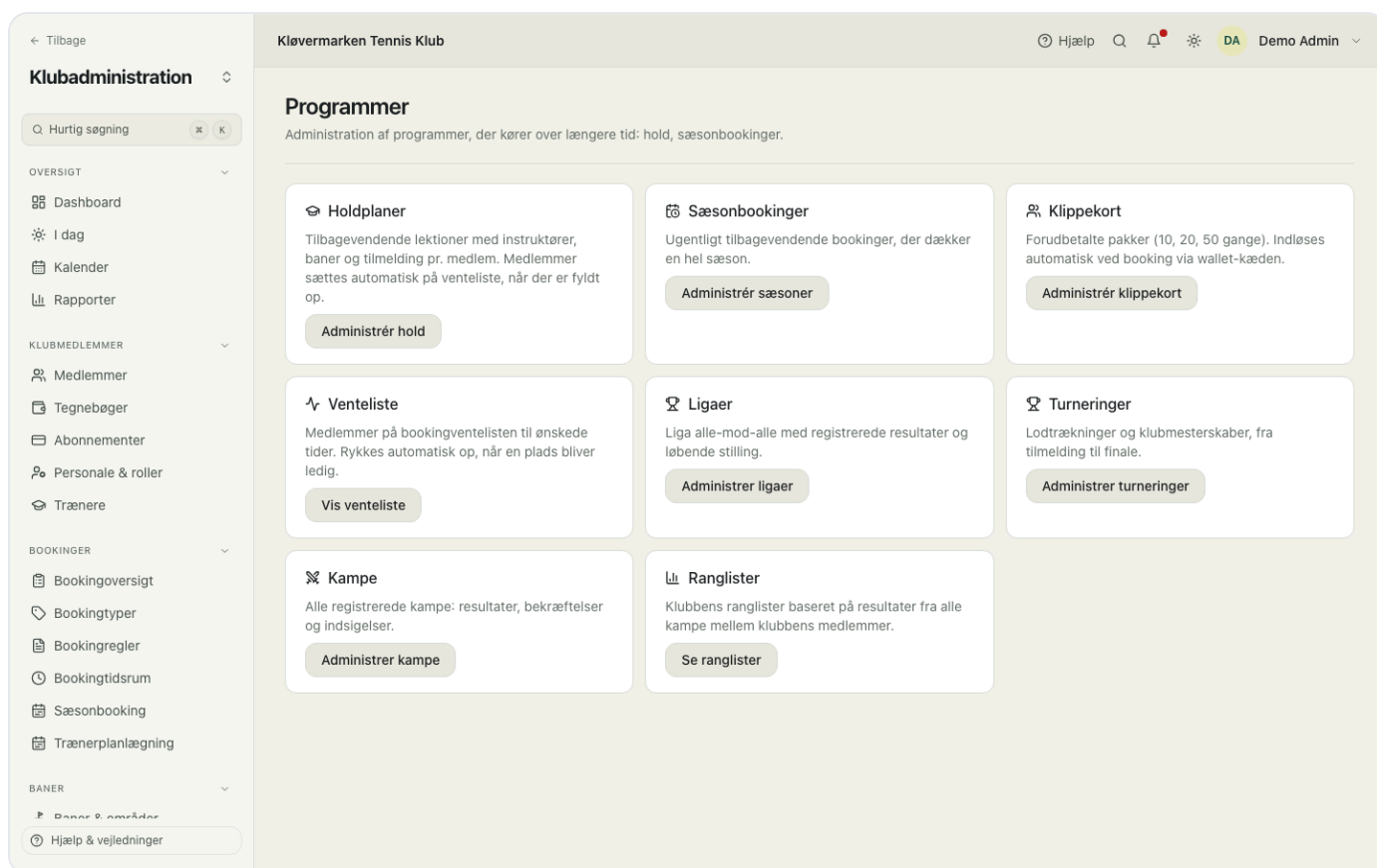
12. Hold, sæsoner og klippekort

Programmer er alt det, der gentager sig: ugentlige hold, sæsonbookinger der kører hele vinteren, klippekort og venteliste. De ender alle som almindelige bookinger i kalenderen, og det er derfor en sæsonbooking optager banen som alt andet.

Programsiden

Indgangen til de fire områder: hold, sæsonbookinger, klippekort og venteliste. Hvert kort fortæller, hvad det er til, og fører videre til sin egen skærm.

1. Vælg det område, du skal bruge.
2. Kom tilbage hertil for at skifte mellem dem.



Programoversigten.

TIP

Hold og sæsoner ligner hinanden og løser hver sit. Et hold har en træner, et antal pladser og medlemmer, der tilmelder sig én for én. En sæsonbooking er én gruppe, der har den samme tid hver uge og betaler samlet.

Hold

Tilbagevendende træning med en træner, en bane og tilmelding pr. medlem. Du sætter prisen, perioden, det ugentlige skema og antallet af pladser. Når holdet er åbent, tilmelder medlemmerne sig fra appen, og når det er fuldt, ryger de næste automatisk på venteliste. Hver træningsgang optager sin bane, så kalenderen viser den som enhver anden booking.

1. Udfyld titel, samlet pris, start- og slutdato og antal pladser.
2. Sæt det ugentlige skema og vælg bane og træner.
3. Gem som kladde, kontrollér det i kalenderen, og sæt det så til åbent for tilmelding.
4. Brug notifikationen til at sende medlemmerne en besked, når tilmeldingen åbner.

The screenshot shows the 'Holdplaner' (Lesson Plans) section of the Racketr app. The sidebar on the left contains navigation links for 'Klubadministration', 'OVERSICHT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area displays two lesson plans for 'Kløvermarken Tennis Klub'. The first plan is 'Junior Træning — Forår 2026' (2026-09-06 to 2026-11-08), scheduled for Tuesday 17:00-18:30, led by Freja Holm, for DKK 400.00. It shows 2/8 registrations and 1 payment. The second plan is 'Voksen Begynderhold' (2026-09-06 to 2026-11-08), scheduled for Thursday 17:00-18:30, led by Mads Østergaard, for DKK 600.00. It shows 0/6 registrations. A '+ Nyt hold' button is in the top right corner.

Hold med skema og tilmeldinger.

TIP

En, der kommer til senere, kan betale forholdsmæssigt for de gange, der er tilbage. Slå det til, når du opretter holdet, så skranken ikke skal regne det ud i hånden i januar.

Hvem kommer til træning

Til hver træning svarer medlemmerne, om de kommer, og en forælder svarer for sit barn. Svaret gives i appen og på medlemsweb, og kan ændres, indtil træningen starter. På holdsiden åbner du deltagerlisten: under den viser fremmødepanelet hver træning de seneste to uger og de kommende fire med, hvor mange der kommer, hvor mange der ikke kommer, og hvor mange der ikke har svaret. Trænerne ser det samme ud for hver træning i deres eget skema.

1. Åbn Programmer, derefter Hold, og klik på holdets tilmeldingslinje.
2. Vælg en træning i fremmødepanelet.
3. Læs de tre grupper: kommer, kommer ikke og intet svar.
4. Når træningen er startet, kan du registrere, hvem der var der, hvis klubben ønsker det. Tryk igen for at fjerne det.

Fremmøde pr. træning under holdets deltagerliste.

TIP

Intet svar tæller aldrig som kommer, så en træning, der ser fuld ud, kan stadig være halvtom. Et svar givet inden for klubbens afbudsfrist får mærket Sent, og det er dér, afbud i sidste øjeblik viser sig.

Sæsonbookinger

En sæsonbooking er den samme tid hver uge i en hel sæson, for én gruppe medlemmer. Den ene er tovholder og bliver faktureret, resten står på listen. Det er det, de fleste danske klubber kalder en fast time, og det er rygraden i vinterskemaet.

1. Åbn Sæsonbooking for at se listen for den aktuelle sæson.
2. Filtrér på status: foreløbig, godkendt, aktiveret eller aflyst.
3. Åbn en for at se de ugentlige tider, medlemmerne og prisen.
4. Aktivér den, når sæsonen starter, hvilket lægger bookingerne i kalenderen.

Sæsonbookinger

Tilbagevendende ugentlige tider der gentages hver uge i den valgte sæson. Klik på en tom tidsblok for at oprette en.

All year 2026 Sæson-handlinger

Start ny sæson + Ny sæsonbooking

Outstanding payments: 1 season booking - 1.500,00 DKK #1 - Fast bane — Herrer 1. hold - 1500,00

BANE Alle baner Bane 1 Bane 2 Bane 3 Bane 4 Bane 5 Bane 6 Bane 7 Bane 8 Bane 9 Bane 10 Bane 11 Hal 1 Hal 2 Hal 3

VIS ☒ Foreløbig (0) ☒ Ansøgt (0) ☒ Godkendt (0) ☒ Aktiveret (0)

	MAN Mandag	TIR Tirsdag	ONS Onsdag	TOR Torsdag	FRE Fredag	LØR Lørdag	SØN Søndag
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Listen over sæsonbookinger.

TIP

Aktiveringen er det øjeblik, hvor banerne reelt bliver optaget, og pengene skal betales. Indtil da er sæsonen en plan, du frit kan ændre.

Opret en sæsonbooking

Formularen fører dig igennem det hele: hvilken sæson, hvilken bookingtype, hvilken ugentlig tid, hvilke baner, og hvem der er med. Prisen skrives ikke i hånden. Den regnes ud fra hver eneste uge efter klubbens almindelige prisregler, så en fast time koster det, de timer koster. Fjerner du en dato, opdateres totalen.

1. Vælg sæsonen og bookingtypen.
2. Sæt ugedag, klokkeslæt og baner.
3. Tilføj medlemmerne. Den første er tovholder og får fakturaen.
4. Fjern de datoer, gruppen ikke spiller, for eksempel ferier.
5. Vælg afbudsreglen og, hvis klubben deler regningen, de to rater.
6. Gem. Bookingen starter som foreløbig, indtil du godkender og aktiverer den.

Kløvermarken Tennis Klub

← Tilbage til sæsonbookinger

Ny sæsonbooking

Kløvermarken Tennis Klub — en tilbagevendende ugentlig tid, der kører hver uge i den valgte sæson.

SÆSON — vælg en sæson —

BOOKINGTYPE — vælg en type —

STARTDATO 13/09/2026

SLUTDATO 12/03/2027

GENTAGELSE Hver Mandag

FRA → TIL 08.00 09.00

ETIKET f.eks. Yoga med Sara

VIST TID (TILSIDESÆTTELSE) f.eks. Morgenhold

Hvad medlemmer ser i kalenderen — f.eks. 'Yoga med Sara'

FINANSKONTO (KONTERING) — vælg en konto —

FAKTURERING ☐ Fakturer i 2 rater

SAMLET PRIS (PR. SÆSON) Angiv datoer, tid, bane & primært medlem

MEDLEMMER PRIMÆR — vælg et medlem —

BANER (VÆLG ÉN ELLER FLERE)

☐ Bane 1 ☐ Bane 2 ☐ Bane 3 ☐ Bane 4 ☐ Bane 5 ☐ Bane 6 ☐ Bane 7 ☐ Bane 8

☐ Bane 9 ☐ Bane 10 ☐ Bane 11 ☐ Hal 1 ☐ Hal 2 ☐ Hal 3

CC-E-MAIL(S) alice@example.com, bob@example.com

Oprettelse af en sæsonbooking.

TIP

To rater betyder to fakturaer og to bogføringer, for eksempel en i september og en i januar. Sæsonen tæller først som fuldt betalt, når den sidste rate er afregnet.

Selve sæsonerne

En sæson er det tidsrum, sæsonbookinger hænger på, for eksempel vinter 2026. Du opretter mindst én, før en sæsonbooking kan findes, og du deaktiverer en gammel, når den er forbi, så den holder op med at dukke op i vælgerne.

1. Skriv navnet, startdatoen og slutdatoen.
2. Opret den. Nu kan den vælges på sæsonbookinger.
3. Deaktiver en sæson, når den er slut, eller genaktiver den, hvis du får brug for den igen.

← Tilbage

Klubadministration

Q Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking**
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

← Tilbage til Sæsonbookinger

Skift / Opret sæson

En sæson afgrænser tilbagevendende ugentlige tider til et tidsvindue (f.eks. vinter 2026).

Opret sæson

NAVN	STARTER DEN	SLUTTER DEN	
2026 inde	13/09/2026	12/03/2027	+ Opret

NAVN	PERIODE	STATUS	
All year 2026	2026-01-01 → 2026-12-31	Aktiv	Deaktiver

Sæsoner med deres datointervaller.

TIP

Brug kopifunktionen, når næste sæson ligner denne: den kopierer alle sæsonbookinger over i en ny sæson som kladder, du kan rette, i stedet for at taste fyrrer faste timer igen.

Rul en sæson videre

Den guidede udgave af 'det samme som sidste år'. Den kopierer sidste sæsons bookinger over i en ny, genberegner alle priser efter klubbens nuværende regler, lader dig fjerne de grupper, der ikke fortsætter, og godkender og varsler dem så i ét hug. Det er den årlige opgave, der før tog en uge.

1. Vælg sæsonen, der skal kopieres fra, og navngiv den nye med datoer.
2. Tryk kopiér og gennemgå. Priserne er genberegnet, så kontrollér dem.
3. Fjern de bookinger, der ikke skal fortsætte.
4. Godkend, og send eventuelt en bekræftelse til hver tovholder.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 DA Demo Admin

← Tilbage til sæsonbookinger

Start ny sæson

Kopier sidste sæsons faste bookinger, gennemgå priser, godkend og giv besked — i ét guidet flow.

1 → 2 → 3 → 4 → 5

SÆSON DER KOPIERES FRA

All year 2026 (2026-01-01 → 2026-12-31)

NY SÆSONS NAVN

All year 2027

NY STARTDATO NY SLUTDATO

31/12/2026 30/12/2027

Du kan forlade flowet når som helst — den kopierede sæson ligger som en almindelig foreløbig sæson, du kan færdiggøre fra sæsonsiden.

Kopiér & gennemgå

Sæsonoverførslen trin for trin.

TIP

Du må gerne stoppe undervejs. Det, der er kopieret, bliver stående som en ganske almindelig foreløbig sæson, du kan gøre færdig senere fra sæsonsiden, så en afbrydelse koster ingenting.

Afbudsregler

Kartoteket over de refusionsregler, en sæsonbooking kan oprettes under. En regel er en frist plus hvad der sker, hvis nogen melder afbud inden: fuld refusion, en procentdel, klubkredit eller ingenting. Du kan også få den ledige tid tilbudt til den næste på ventelisten automatisk.

1. Klik Ny regel og navngiv den, for eksempel '48 timer, fuld refusion'.
2. Sæt fristen i timer og refusionsformen.
3. Sæt flueben i frigiv for at tilbyde tiden videre automatisk.
4. Gem. Reglen kan nu vælges, når der oprettes sæsonbookinger.

Kløvermarken Tennis Klub Hjælp Q 🔔 ⚙️ DA Demo Admin

Annulleringsregler

Kataloget over refusionsregler, en sæsonbooking kan oprettes under.

← Tilbage til sæsoner

+ Ny regel

NAVN *

REGEL #

MINIMUM TIMER FØR ANNULLERING *

REFUSIONSTILSTAND *

FRIGIV TIL VENTELISTE
☒ **Ja, frigiv ved annullering**
Tilbyd automatisk pladsen til den næste på ventelisten ved annullering

+ Tilføj regel

Ingen annulleringsregler endnu

Tilføj en regel ovenfor. Opret-formularen for sæsonbookinger viser derefter denne rulleliste i stedet for at være deaktiveret.

+ Tilføj regel

Afbudsregler for sæsonbookinger.

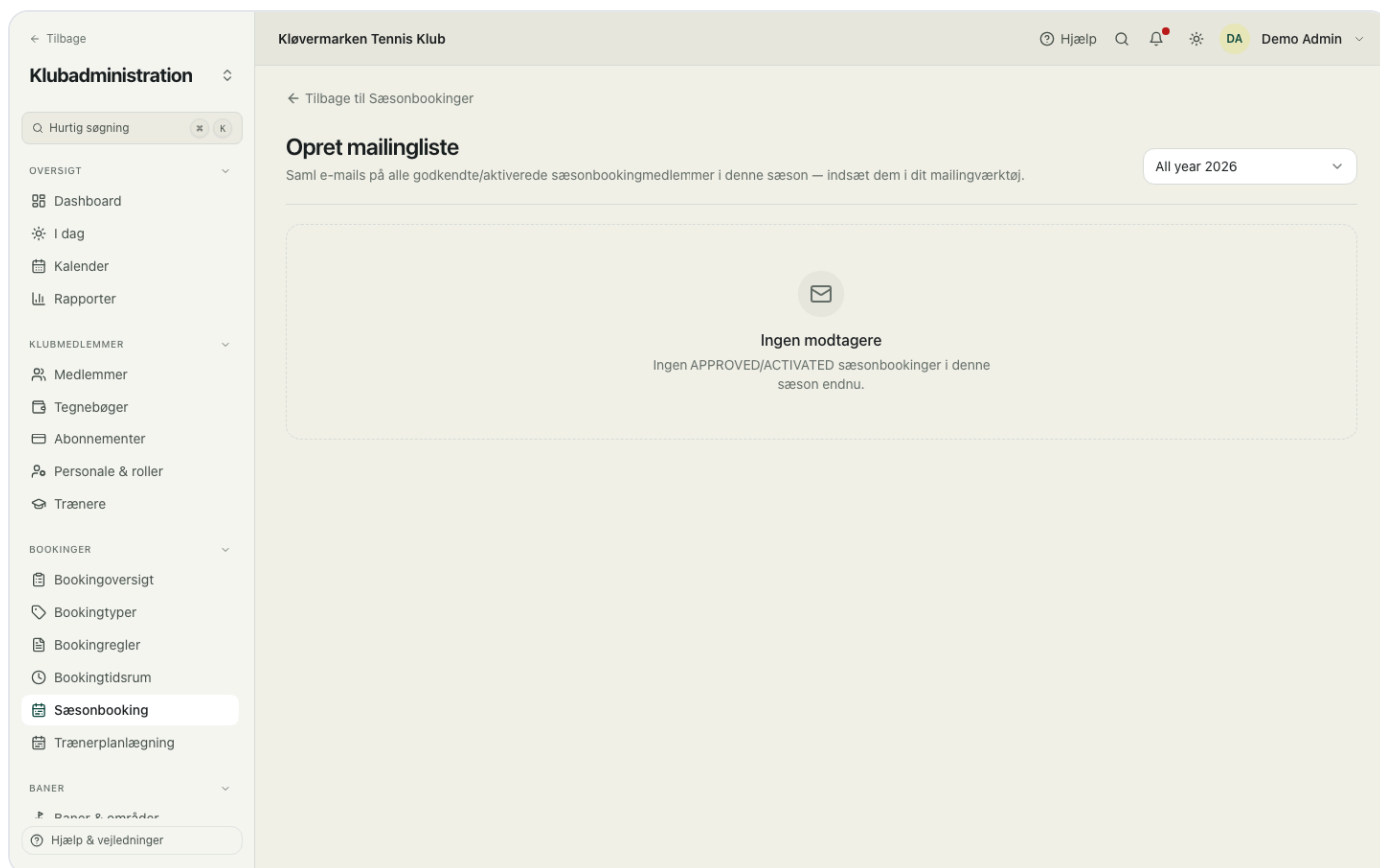
TIP

Lav reglerne inden sæsonen starter. En sæsonbooking beholder den regel, den blev oprettet med, så en senere ændring i kartoteket skriver ikke eksisterende aftaler om.

Mailliste for en sæson

Samler mailadresserne på alle med en godkendt eller aktiveret sæsonbooking, så du kan sætte dem ind i klubbens eget mailværktøj. Den tæller også medlemmerne bag adresserne, så du kan se, hvem du faktisk når.

1. Vælg sæsonen.
2. Kontrollér antallet af modtagere.
3. Kopiér alle adresser og sæt dem ind i jeres mailværktøj.



Maillisten for en sæson.

TIP

Til en almindelig besked til hele klubben bruger du Kommunikation i stedet: den sender i appen, på mail og som push, og den viser rækkevidden, inden du sender.

Klippekort

Forudbetalte pakker, for eksempel ti gange for 800 kroner. Medlemmerne køber dem i appen eller i skranken, og der bruges automatisk et klip, når de booker en bane. Siden viser hvert kort, hvor mange klip der er tilbage, og hvornår de udløber, samt de kort klubben sælger.

1. Opret kortene: navn, antal klip og pris.
2. Sælg et kort i skranken, når et medlem betaler kontant eller med kort der.
3. Følg kortene i listen: brugt, tilbage og udløb.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegneböger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Klippekort

Forudbetalte pakker (10, 20, 50 gange). Indlæses automatisk ved booking via wallet-kæden.

Klippekort-tilbud

Produkter medlemmer kan købe i appen — fx "10 klip · 800 kr". Et klip betaler én banetime.

5-klips kort · 5 klip · 350 · 365 dage Deaktivér

10-klips kort · 10 klip · 600 · 365 dage Deaktivér

Navn (fx 10-klipskort)

10

Pris

Gyldige dage (valgfri)

Tilføj tilbud

Sælg ved skranken

Kontant / kort ved skranken — kortet er aktivt med det samme.

Søg medlem...

10

Pris

Gyldige dage (valgfri)

Sælg kort

MEDLEM	I ALT	TILBAGE	BETALT	UDLØBER	STATUS	HANDLINGER
Mette Testesen	5	5	350.00	8.9.2027	Aktiv	—
Mette Testesen	5	5	350.00	8.9.2027	Aktiv	—
Freja Holm	10	7	600.00	15.8.2027	Aktiv	—

Klippekort og de kort, klubben sælger.

TIP

Et klippekort er forudbetaling, ikke indtægt. Klubben tjener det, efterhånden som klippene bruges, og ubrugte klip bliver til indtægt, når kortet udløber. Kapitel 14 viser bogføringen bag.

Venteliste

Medlemmer, der ville have en tid, som var optaget. Bliver en tid ledig, for eksempel fordi nogen melder afbud, forfremmes den første i køen automatisk til en rigtig booking og får besked. Listen viser, hvem der venter, på hvad, og i hvilken rækkefølge.

1. Kig på listen for at se, hvad medlemmerne venter på.
2. Der skal ikke gøres noget i hånden: forfremmelsen sker automatisk.

Klubadministration

Q Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder
- Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Venteliste

Medlemmer på bookingventelisten til ønskede tider. Rykkes automatisk op til en rigtig booking, når en passende plads bliver ledig.

TILMELDT	MEDLEM	ØNSKET TID	BANE	STATUS
29.08.2026, 13.26	Noah Friis	30.08.2026, 17.00 — 18.00	Bane #6	WAITING

Ventelisten.

TIP

En lang venteliste til den samme time på den samme bane er et prissignal. Den time er sat lavere, end medlemmerne er villige til at betale.

Americano-aftener

En Americano er en klubaften, hvor alle spiller med og mod alle, og pointene er personlige: det, jeres par scorer på banen, er dine, så vinderen er en spiller og ikke et par. Du sætter aftenen op med de baner, I har, antallet af runder, og hvor mange point en runde spilles til. Systemet laver kampprogrammet ud fra spillerlisten, så man hele tiden skifter makker, og de fire på banen taster selv resultatet på telefonen mellem runderne. Stillingen opdateres, efterhånden som resultaterne kommer ind.

1. Åbn Programmer, så Americano, og udfyld navn, dato, baner, runder og point pr. runde.
2. Tilføj spillerne: medlemmer ved navn, og gæster uden konto ved at skrive navnet.
3. Klik Lav runderne. Forhåndsvisningen fortæller, hvor mange kampe der er pr. runde, og hvor mange spillere der sidder over.
4. Under aftenen taster spillerne selv resultatet på deres telefon, eller skranken taster det på denne side. Et resultat kan rettes, indtil arrangementet afsluttes.
5. Afslut arrangementet, når I er færdige. Stillingen låses, og kun en genåbning kan ændre den.

Kløvermarken Tennis Klub

← Tilbage

Klubadministration

Q Hurtig søgning

OVERSICHT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder

Hjælp & vejledninger

← Alle Americano-aftener

Tirsdags-Americanos

13.09.2026, 11.04 - 2 baner, 6 runder, 24 point pr. runde

Americano Afsluttet Åbn igen

SPILLERE
8

RESULTATER
12 af 12 kampe indtastet

RUNDE NU
Runde 6 af 6

Spillere

Der er indtastet resultater, så listen ligger fast. En spiller, der går hjem, kan markeres som udgået.

Freja Holm
Mads Østergaard
Sofie Lund
Emil Brandt
Clara Møller
Viktor Riis
Ida Vestergaard
Oscar Bek

Runde 1 af 6

BANE 1		BANE 2
Oscar Bek & Clara Møller	15	Sofie Lund & Viktor Riis
Emil Brandt & Freja Holm	9	Ida Vestergaard & Mads Østergaard
		7

En Americano-aften: spillerne og runderne.

TIP

Antallet af spillere behøver ikke gå op i fire. De, der sidder over, skifter, så ingen sidder over mere end én gang mere end de andre, og stillingen rangerer så efter point pr. kamp, så ingen taber aftenen på at vente en runde.

Americano-stillingen

Stillingen er individuel, og den fortæller på én linje, hvordan den er rangeret. Så længe alle er sat til lige mange kampe, er det samlede point, så pointforskel, så vundne kampe, så navn. Gør oversiddere antallet af kampe forskelligt, rangeres der efter point pr. kamp i stedet, så en spiller ikke straffes for at have siddet en runde over. To spillere, der er lige på alle kriterier, deler en placering og vises med et lighedstegn i stedet for at blive skilt ad ved lodtrækning.

1. Læs linjen under overskriften: den navngiver den regel, rækkefølgen følger.
2. Point er det, spillerens par scorede hele aftenen; forskel er det minus det, de lukkede ind.
3. Afslut arrangementet, når det sidste resultat er inde. Så står tabellen stille.

🏏 Stilling					
Rangeret efter point: point - pointforskel - vundne kampe - navn					
#	SPILLER	POINT	FORSKEL	KAMPE	PR. KAMP
1	Oscar Bek	87	+30	6	14.5
2	Sofie Lund	81	+18	6	13.5
3	Clara Møller	78	+12	6	13.0
4	Freja Holm	74	+4	6	12.3
5	Emil Brandt	71	-2	6	11.8
6	Viktor Riis	66	-12	6	11.0
7	Ida Vestergaard	63	-18	6	10.5
8	Mads Østergaard	56	-32	6	9.3

Den individuelle stilling med rangeringsreglen skrevet ud.

TIP

Rangeringen følger kampprogrammet og ikke, hvor langt indtastningen er nået, så tabellen bytter ikke rundt, hver gang en bane afleverer sit resultat.

Mexicano: runderne følger stillingen

En Mexicano er den samme aften med én forskel: kun første runde lægges på forhånd, og hver runde derefter kommer ud af stillingen. Bane 1 tager de fire bedst placerede spillere, bane 2 de næste fire, og på hver bane spiller nummer et og fire mod nummer to og tre. Kampene bliver derfor tættere hen ad aftenen, fordi man ender med at spille mod dem, man ligger på niveau med. Du vælger Americano eller Mexicano, når du opretter arrangementet, og intet andet fungerer anderledes.

1. Vælg Mexicano i formatfeltet, og bestem, hvordan første runde sættes: tilfældigt eller i den rækkefølge spillerne står på listen.
2. Lav runderne. Kun runde 1 dukker op; resten står som linjer, der venter på at blive trukket.
3. Tast resultaterne som sædvanlig. Det resultat, der gør en runde komplet, trækker selv den næste.
4. Mangler en bane at melde ind, skriver siden, hvilken runde der ventes på. Der trækkes ikke ud fra en halv stilling.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

← Alle Americano-aftener

Torsdags-Mexicano

20.09.2026, 11.04 - 2 baner, 6 runder, 24 point pr. runde

Mexicano **I gang** Lav runderne igen Afslut arrangementet

SPILLERE

8

RESULTATER

2 af 4 kampe indtastet

2 bane(r) mangler stadig et resultat

RUNDE NU

Runde 2 af 6

Spillere

Der er indtastet resultater, så listen ligger fast. En spiller, der går hjem, kan markeres som udgået.

Freja Holm	Markér som udgået
Mads Østergaard	Markér som udgået
Sofie Lund	Markér som udgået
Emil Brandt	Markér som udgået
Clara Møller	Markér som udgået
Viktor Riis	Markér som udgået
Ida Vestergaard	Markér som udgået
Oscar Bek	Markér som udgået

Sådan trækkes runderne

En Mexicano i gang: runde 2 af 6 på banen, to baner mangler at melde ind.

TIP

Formatet kan ikke ændres, når runderne først er trukket, for en Mexicano og en Americano mener ikke det samme med et kampprogram. Lav runderne igen for at skifte, hvilket er det samme bevidste skridt som enhver anden ny lægning.

13.Trænerplanlægning

Trænerplanlægning er til klubber med lønnede trænere: hvem tager hvilken træning, hvem bytter med hvem, hvem var vikar, og hvad det løber op i ved månedens udgang.

Planlæggeren

En uge ad gangen, alle træninger med de trænere, der er sat på. Grøn betyder dækket, gul betyder at noget kræver opmærksomhed, for eksempel en træning uden træner eller en træner, der har sagt fra. Træningerne kommer fra holdene, så planlæggeren finder aldrig selv på en træning.

1. Brug pilene til at skifte uge.
2. Klik på en træning for at åbne panelet.
3. Tag dig af alt, der ikke er grønt.

Kløvermarken Tennis Klub

Trænerplanlægning
Fordel trænere på træningspas, godkend vagtbytter og bekræft afholdte pas.

Planlægning Vagtbytter Afholdte pas

← Denne uge →

■ Bemandet ■ Kræver opmærksomhed ■ Vagtbytte afventer

	man. 7.9	tirs. 8.9	ons. 9.9	tors. 10.9	fre. 11.9	lør. 12.9	søn. 13.9
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17		Junior Træning — Forå...		Voksen Begynderhold			

Trænerplanlæggeren for en uge.

TIP

Udtrækket er klar til løn: timer pr. træner og derefter hver enkelt træning, direkte i et regneark.

Sæt trænere på

Panelet for én træning: hvilke trænere der er på, om de kan, og plads til mere end én. Tilgængeligheden kommer fra trænerne selv i appen, så planlæggeren ser et afbud, før træningen bliver et problem.

1. Klik på træningen i planlæggeren.
2. Tilføj eller fjern trænere.
3. Gem. Træneren ser ændringen i appen med det samme.

Træningspanelet med trænere og tilgængelighed.

TIP

Ukendt tilgængelighed er ikke et afbud. Det betyder, at træneren ikke har svaret endnu, og det er en påmindelse, ikke en omlægning.

Bytninger

Når to trænere aftaler at bytte træninger, gør de det i appen, og klubben godkender det her. Indtil det er godkendt, står den oprindelige træner stadig på træningen, og det er det, der holder lønudtrækket ærligt.

1. Åbn fanen med bytninger.
2. Læs, hvem der vil bytte med hvem, og på hvilke træninger.
3. Godkend eller afvis.

Kløvermarken Tennis Klub

Trænerplanlægning
Fordel trænere på træningspas, godkend vagtbytter og bekræft afholdte pas.

Planlægning Vagtbytter Afholdte pas

Afventer din godkendelse
Ingen vagtbytter afventer.

Åbne anmodninger (ingen har taget dem endnu)

PAS	HVORNÅR	UD	IND	NOTE	
Junior Træning — Forår 2026	tirs. 15.9 17:00	Freja Holm	—	Til møde med forbundet	Sæt vikar på
Voksen Begynderhold	tors. 17.9 17:00	Mads Østergaard	—	Sygemeldt	Sæt vikar på
Junior Træning — Forår 2026	tirs. 8.9 17:00	Freja Holm	—	Til møde med forbundet	Sæt vikar på
Voksen Begynderhold	tors. 10.9 17:00	Mads Østergaard	—	Sygemeldt	Sæt vikar på

Bytninger, der afventer godkendelse.

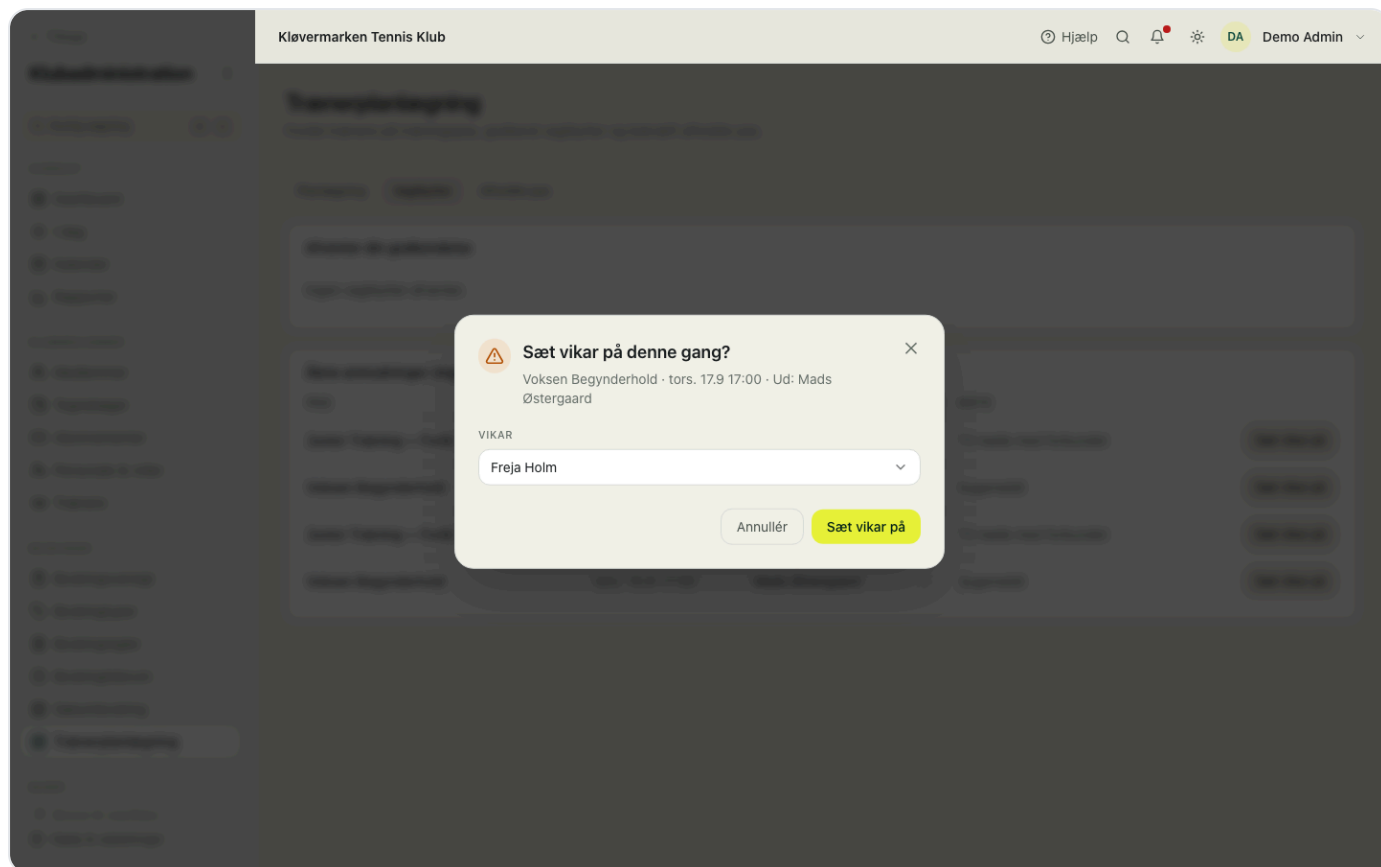
TIP

Godkendelsen flytter timerne til den træner, der faktisk tager træningen, så månedens udtræk ikke skal rettes i hånden.

Vikar for en syg træner

Melder en træner sig syg, sætter klubben en vikar på fra den samme skærm. Listen viser, hvem der er ledig i den time, så du ikke skal gætte efter hukommelsen.

1. Find træningen, der er markeret som sygemeldt.
2. Vælg sæt vikar på.
3. Vælg træneren fra listen over ledige.
4. Bekræft. Begge trænere får besked.



Sådan sættes en vikar på en træning.

TIP

Det er vikaren, der får timerne i lønudtrækket, ikke den træner der var syg.

Afholdte træninger

Månedens bekræftelse: hvilke træninger blev faktisk afholdt, og af hvem. Det er det, udtrækket bygger på, så det er værd at bekræfte ugentligt frem for den sidste dag i måneden.

1. Åbn fanen med afholdte træninger.
2. Bekræft de træninger, der blev afholdt.
3. Hent udtrækket til løn, når måneden er slut.

← Tilbage

Klubbermarken Tennis Klub

Hjælp

DA Demo Admin

Trænerplanlægning

Fordel trænere på træningspas, godkend vagtbytter og bekræft afholdte pas.

Planlægning Vagtbytter Afholdte pas

FRA 01/09/2026 TIL 30/09/2026 Eksportér CSV Klar til løn: timer pr. træner og derefter hver enkelt gang. Åbner i Excel.

PAS	HVORNÅR	TRÆNER	STATUS		
Junior Træning — Forår 2026	tirs. 1.9 17:00	Freja Holm	Ubekræftet	Markér afholdt	Markér ikke afholdt
Voksen Begynderhold	tors. 3.9 17:00	Freja Holm	Ubekræftet	Markér afholdt	Markér ikke afholdt
Junior Træning — Forår 2026	tirs. 8.9 17:00	Freja Holm	Ubekræftet	Markér afholdt	Markér ikke afholdt
Voksen Begynderhold	tors. 10.9 17:00	Mads Østergaard	Ubekræftet	Markér afholdt	Markér ikke afholdt

Afholdte træninger, klar til løn.

TIP

En træning, ingen bekræfter, tæller ikke som afholdt. Det er med vilje: klubben skal ikke betale for en time, ingen kan bekræfte fandt sted.

Det, træneren ser

Trænerne bruger ikke administrationen. De har deres egne skærme i appen: ugens træninger, hvor og med hvem, og de ændringer klubben har lavet. Det er det, klubben reelt giver dem, når der planlægges her.

The screenshot shows the 'Mit træningsskema' (My training schedule) page in the Racketr app. The header includes the Racketr logo, navigation icons for 'Hjem', 'Klubber & fællesskaber', 'Coaches', 'Makkere', 'Idéer', and a user profile for 'Mads Østergaard'. The main content is divided into two sections: 'KOLLEGER MANGLER EN VIKAR' (Colleagues need a substitute) and 'MINE TRÆNINGER' (My trainings).

KOLLEGER MANGLER EN VIKAR

- Junior Træning — Forår 2026**
tir. 8.9. 17:00 - Freja Holm - „Til møde med forbundet“ [Jeg kan tage den](#)
- Junior Træning — Forår 2026**
tir. 15.9. 17:00 - Freja Holm - „Til møde med forbundet“ [Jeg kan tage den](#)

MINE TRÆNINGER

- Voksen Begynderhold**
tor. 10. sep. 17:00 - 18:30 [Bekræft afholdt](#)
- Voksen Begynderhold**
tor. 17. sep. 17:00 - 18:30 [Leder efter vikar...](#) [Træk tilbage](#)
- Voksen Begynderhold**
tor. 24. sep. 17:00 - 18:30 [Kan ikke komme](#)
- Voksen Begynderhold**
tor. 1. okt. 17:00 - 18:30 [Kan ikke komme](#)
- Voksen Begynderhold**
tor. 8. okt. 17:00 - 18:30 [Kan ikke komme](#)

[Min tilgængelighed →](#)

Trænerens skema i appen.

TIP

Siger en træner, at de aldrig har hørt om en ændring, så se efter, om træningen blev gemt i planlæggeren. Appen spejler planlæggeren, den har ikke sin egen udgave.

Tilgængelighed fra træneren

Trænerne markerer selv, hvornår de kan, og det er det, der farver planlæggeren. Det koster træneren et minut om ugen og sparer klubben for opkaldene.

Min tilgængelighed [← Milt skema](#)

Kløvermarken Tennis Klub

Fortæl cheftreneren, hvornår du normalt kan træne. Lader du alt stå tomt, betyder det "ikke angivet" - det vises ikke som utilgængeligt.

Mandag	16.00 - 21.00 Fjern	+ Tilføj tidsrum
Tirsdag	Ikke angivet	+ Tilføj tidsrum
Onsdag	16.00 - 21.00 Fjern	+ Tilføj tidsrum
Torsdag	17.00 - 20.00 Fjern	+ Tilføj tidsrum
Fredag	Ikke angivet	+ Tilføj tidsrum
Lørdag	09.00 - 13.00 Fjern	+ Tilføj tidsrum
Søndag	Ikke angivet	+ Tilføj tidsrum

[Gem tilgængelighed](#)

Trænerens tilgængelighed i appen.

TIP

Bed trænerne udfylde det, inden sæsonen planlægges, ikke bagefter. Planlæggeren er kun så god som den tilgængelighed, den får.

14. Sådan hænger pengene sammen

Dette kapitel har med vilje ingen skærbilleder. Det forklarer, hvad klubbens regnskab foretager sig, inden du møder de skærme, der viser det, i almindelige ord og uden at gå ud fra, at du har haft bogføring før. Læs det én gang, så holder hele økonomiafsnittet op med at ligne en mur af fagord.

Én betalings rejse

Et medlem booker en bane klokken 18 og betaler 200 kroner med kort. Seks ting sker, og klubben laver ingen af dem i hånden. Bookingen bekræftes, og tiden forsvinder fra skemaet. Der udstedes en faktura med det næste nummer i klubbens række. Pengene går fra medlemmets kort til klubbens egen konto hos betalingsudbyderen, aldrig til os. Betalingen kobles til fakturaen. Omsætningen bogføres, delt op i baneleje og moms. Og beløbet dukker op i dagens omsætning på dashboardet.

1. Medlemmet betaler i appen eller på klubbens hjemmeside.
2. Fakturaen udstedes automatisk og nummereres uden huller.
3. Pengene lander på klubbens egen konto hos betalingsudbyderen.
4. Bogføringen skrives samme dag.
5. Du kan se det under Fakturaer, i posteringsjournalen og i balancerne.

TIP

Platformen holder aldrig klubbens penge. De går direkte fra medlemmet til klubbens konto hos Stripe, NETS eller MobilePay, og derfra til banken efter udbyderens egen rytme. Det er derfor banken ser én samlet overførsel om dagen, mens bogholderiet ser hver enkelt betaling.

Debet og kredit, uden fagsproget

Bogføring skriver hvert beløb ned to gange: hvor pengene kom fra, og hvor de blev af. De to sider hedder debet og kredit, og de går altid ud med nul. Det er hele kunsten, og det er også det, der gør det muligt at opdage, at noget mangler. Et sådant sæt linjer er et bilag. Går et bilag ikke i nul, bliver det ikke bogført. I listerne ser du beløb med minus foran: det er kreditsiden, og det er helt normalt på indtægter.

LINJE	KONTO	BELØB	PÅ ALMINDELIG DANSK
Debet	1030 Bank	+200,00	klubben modtog 200 kroner
Kredit	4000 Banesalg	-160,00	160 kroner af dem er indtægt fra baneleje
Kredit	6900 Skyldig moms	-40,00	40 kroner af dem er moms, klubben skylder Skat
I alt		0,00	bilaget går i nul og kan bogføres

TIP

Det her taster du aldrig for en almindelig booking. Systemet skriver det. Du skal kunne genkende det, så du ved, hvad skærmen fortæller dig, den dag saldolisten ikke går i nul.

Hvad kontonumrene betyder

Kontoplanen er listen over de skuffer, klubben sorterer penge i. Hver konto har et nummer, et navn og en type, og det er typen, ikke nummeret, der afgør, hvilken rapport kontoen dukker op i. Nummeret er sorteringen, og den følger det, klubben og dens revisor i forvejen bruger. En ny klub kan starte fra den lille standardkontoplan på ni konti eller fra den større danske klubkontoplan, hvor for eksempel kontingent ligger på 1010 til 1095 og banesalg på 1150 og 1265.

TYPE	HVAD DET ER	EKSEMPLER FRA STANDARDKONTOPLANEN	VISES I
Aktiv	det klubben ejer	1030 Bank	Balancen
Passiv	det klubben skylder	2810 Klubkredit, 6900 Skyldig moms	Balancen
Egenkapital	klubbens egen formue	20900 Årets resultat	Balancen
Indtægt	det klubben tjener	4000 Banesalg, 4100 Kontingent, 4200 Hold, 4300 Klippekort	Resultatopgørelsen
Udgift	det klubben bruger	El og vand, bolde, løn, gebyrer	Resultatopgørelsen

TIP

Indtægts- og udgiftskonti starter forfra på nul hvert år. Balancekonti tager deres saldo med over i det nye år. Det er præcis det, årsafslutningen gør, og det er den eneste rigtige forskel på de to halvdele af kontoplanen. Har klubbens revisor allerede en kontoplan, så indlæs den som CSV frem for at taste den ind igen.

Det, der bogføres uden dig

Det er den del, klubber der kommer fra et ældre system har sværest ved at tro på: næsten alt er allerede bogført. Klubben taster kun de posteringer, systemet ikke kan se, for eksempel en elregning eller en rettelse. Tabellen nedenfor er hele listen over, hvad klubben gør, og hvad bogholderiet får.

DET, DER SKER I KLUBBEN	DET, BOGHOLDERIET FÅR
En banebooking betales	Bank op, baneleje op, moms op
Et kontingent betales	Bank op, kontingentindtægt op
Et medlem tilmelder sig et hold	Bank op, holdindtægt op
En sæsonrate afregnes	Bank op, sæsonindtægt op
Et klippekort sælges	Bank op, klubkredit op - endnu ikke indtægt
Et klip bruges på en bane	Klubkredit ned, baneleje op, moms op
Et klippekort udløber ubrugt	Klubkredit ned, indtægt fra klippekort op
Et medlem sætter penge på klubkredit	Bank op, klubkredit op
Der udstedes en kreditnota	Indtægt ned, moms ned, penge retur eller til klubkredit
En manuel ordre betales i skranken	Bank op, indtægt på hver linjes konto

TIP

Hvert eneste af de bilag har et link tilbage til den booking, faktura eller det kort, der udløste det. Det er derfor du altid kan klikke fra et tal i en rapport hen til det, der ligger bag, i stedet for at spørge, hvem der har tastet det.

Forudbetaling er gæld, ikke indtægt

Når et medlem sætter 500 kroner ind som klubkredit eller køber et klippekort, har klubben pengene, men har ikke tjent dem. Den skylder medlemmet spilletid. I bogholderiet står det som en gæld, klubkredit, og det bliver først til indtægt den dag, det bliver brugt. Der er præcis tre veje ud af den gæld: medlemmet bruger det, det udløber efter klubbens regler, eller klubben betaler det tilbage.

HÆNDELSE	KLUBKREDIT	INDTÆGT
Medlem køber kredit eller klippekort	op	uændret
Medlem booker, og kreditten betaler	ned	op på spilledagen
Kredit eller klip udløber	ned	op som udløbet kredit
Klubben giver kredit som goodwill	op	ned som rabat
Klubben betaler medlemmet tilbage	ned	uændret

TIP

Det er derfor en klub kan have mange penge i banken og et beskedent resultat. En del af de penge er stadig medlemmernes. Balancen viser, hvor stor en del.

Moms, samlet ét sted

Er klubben momsregistreret, skilles momsen i hver betaling fra i bogføringsøjeblikket og parkeres på sin egen konto, indtil den afregnes med Skat. Hver momssats er en kode, normalt 25 procent og en nulsats til momsfri aktivitet. Kun bilagets momslinje bærer koden, og det er det, der gør, at momsrapporten går op i stedet for at tælle alt to gange. En momsfri klub har ganske enkelt ingen momslinjer.

1. Klubbens momskoder sættes op én gang under Kartoteker.
2. Hver bogføring skiller momsen fra automatisk.
3. Ved periodens slutning læser du momsrapporten.
4. Du afregner, hvilket bogfører ét bilag, der flytter momsen fra sin konto til banken.

TIP

Momsrapporten bliver ved med at vise periodens posteringer efter afregningen. Det, der ændrer sig, er balancen: klubben skylder dem ikke længere. Det overrasker de fleste første gang.

Månedens rutine

Tyve minutter i begyndelsen af måneden, så klarer årsafslutningen sig selv. Det er en liste, en kasserer uden bogholderibaggrund kan følge, som den står.

1. Afstemning: ryd de betalinger, ingen har koblet til en faktura.
2. Bankimport: læg bankens CSV ind, så klubbens penge og bogholderiet er enige.
3. Rykkerkørsel: kør rykkerne, eller kontrollér at den automatiske kørsel gjorde det.
4. Kassekladde: tast de posteringer, systemet ikke kan se, for eksempel regninger og løn.
5. Saldoliste: kontrollér at den går i nul.
6. Balancer: læs månedens resultat og hold det op mod budgettet.
7. Periodeafslutning: luk måneden, så intet kan ændres bag din ryg.

TIP

Luk perioden hver måned i stedet for i ét stort ryk i januar. En lukket periode er det, der forhindrer, at en sen rettelse stille og roligt ændrer et resultat, bestyrelsen allerede har set.

Årets rutine

Årsafslutningen er månedsrutinen plus fire ting. Systemet kontrollerer selv betingelserne og nægter at lukke, hvis de ikke er opfyldt, så det værste, der kan ske, er en liste over, hvad der skal rettes, ikke et ødelagt regnskabsår.

1. Luk alle årets perioder.
2. Kontrollér at alle bilag er bogført, og at intet står som kladde.
3. Kontrollér at saldolisten går i nul.
4. Kørs momsafregningen for den sidste periode.
5. Luk året. Resultatet overføres til den konto, klubben har valgt, og balancekontiene føres videre til det nye år.

TIP

Opret det nye regnskabsår inden den første januar. Bookinger i det nye år skal have et år at blive bogført i, og klubben opdager det på det værst tænkelige tidspunkt: i skranken den anden januar.

Ordene, oversat

Økonomiskærmene bruger de danske ord, klubber og revisorer allerede kender, med det engelske ord ved siden af. Denne tabel er hele ordforrådet.

DANSK	ENGELSK	HVAD DET ER
Kontoplan	Chart of accounts	listen over de konti, klubben sorterer penge i
Kassekladde	Cash journal	der hvor du taster posteringer i hånden
Bilag	Voucher	ét sæt linjer der går i nul, plus dokumentationen
Postering	Posting	en enkelt linje på en konto
Kontokort	Account ledger	én kontos posteringer med løbende saldo
Kontering	Account mapping	hvilken konto en slags indtægt lander på
Saldoliste	Trial balance	alle kontis totaler, som skal gå i nul
Resultatopgørelse	Income statement	indtægter minus udgifter for en periode
Balance	Balance sheet	hvad klubben ejer og skylder på en dato
Momskoder	VAT codes	klubbens momssatser
Momsrapport	VAT report	momsen pr. kode for perioden
Rykkerkørsel	Dunning	rykkerkørslen på forfaldne fakturaer
Periodeafslutning	Period close	at låse en måned
Årsafslutning	Year-end close	at låse året og overføre resultatet
Klubkredit	Club credit	penge klubben skylder et medlem

TIP

Skifter du administrationen til engelsk, omdøbes klubbens konti ikke. Kontonavne er klubbens egen tekst og bliver stående, som klubben har skrevet dem.

15. Betalinger og økonomi

Økonomiafsnittet har to halvdele. Den første er hverdagens penge: hvem skylder hvad, hvilke fakturaer er ude, hvad er kommet ind fra banken. Den anden er klubbens regnskab: kontoplan, kassekladde, moms og årsafslutning. Kapitel 14 forklarer, hvad regnskabet foretager sig. Dette kapitel er en gennemgang af skærmene, én for én, i den rækkefølge de står i menuen.

Betalinger

Alt, der skal betales i skranken, samlet på én liste: holdtilmeldinger, kontingenter og sæsonbookinger der venter på betaling. Ubetalte banereservationer står ikke her, for de udløber af sig selv, og de ligger i stedet på I dag. Det er siden, du åbner, når nogen står i skranken og vil betale det, de skylder.

1. Find medlemmet, enten i listen eller via søgningen.
2. Se, hvad de skylder, og for hvad.
3. Registrér betalingen, når de betaler i skranken.
4. Send en rykker til dem, der stadig mangler.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Betalinger

Alt der skal betales ved skranken — holdtilmeldinger, medlemskaber og sæsonbookinger der afventer betaling. Banereservationer udløber selv og vises på I dag.

SAMLET UDESTÅENDE

9.700,00

DKK

Opdater

Holdtilmeldinger 1

MEDLEM	HVAD	STATUS	SIDEN	BELØB	
Mette Testesen	Junior Træning — Forår 2026	Afventer betaling	08. sep.	400,00 DKK	✓ Markér betalt ved skranken

Medlemskaber 0

Intet udestående.

Sæsonbookinger 1

MEDLEM	HVAD	STATUS	SIDEN	BELØB	
Mads Østergaard	Fast bane — Herrer 1. hold	Ubetal	—	1.500,00 DKK	✓ Markér betalt ved skranken

Åbne ordrer (fakturaer) 4

MEDLEM	HVAD	STATUS	SIDEN	BELØB	
Sofie Lund	#3 · Juniortræning forår, holdgebyr	Ubetal	29. aug.	1.200,00 DKK	✓ Markér betalt ved skranken
Emil Brandt	#4 · Klippekort 10 klip	Ubetal	29. aug.	900,00 DKK	✓ Markér betalt ved skranken
Clara Møller	#5 · Kontingent 2026 - senior	Ubetal	29. aug.	2.500,00 DKK	✓ Markér betalt ved skranken

Betalinger.

TIP

Totalen øverst er klubbens tilgodehavende lige nu. Vokser den kun, er problemet sjældent medlemmerne, men en manglende rykkerkørsel, som er skærmen to punkter længere nede.

Betalingsmetoder

Betalingsmetoden er klubbens egen aftale med udbyderen: Stripe, NETS eller MobilePay. Medlemmernes penge går direkte derhen, ind på klubbens egen konto, og platformen holder aldrig penge. Mindst én metode skal være tilsluttet, før klubben kan tage en eneste onlinebetaling.

1. Åbn den udbyder, klubben har aftale med, og vælg Test eller Live.
2. Indsæt klubbens egne nøgler fra udbyderens portal, og gem.
3. Tryk Test forbindelse og derefter Slå til.
4. Lav én rigtig betaling på et lille beløb, og kontrollér at den dukker op under Fakturaer og i posteringsjournalen.

The screenshot shows the 'Kløvermarken Tennis Klub' administration interface. The left sidebar contains navigation links for 'Klubadministration', 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area is titled 'Betalingsgateways' and includes a sub-header explaining that payments go directly to the club's account. Three gateway cards are displayed: Stripe Connect, NETS Easy, and MobilePay, each with a 'Tilknyt' button. A large message at the bottom states 'Ingen betalingsmetoder aktive endnu' (No payment methods active yet) and provides instructions on the limitations of the current state.

Opsætning af betalingsmetode.

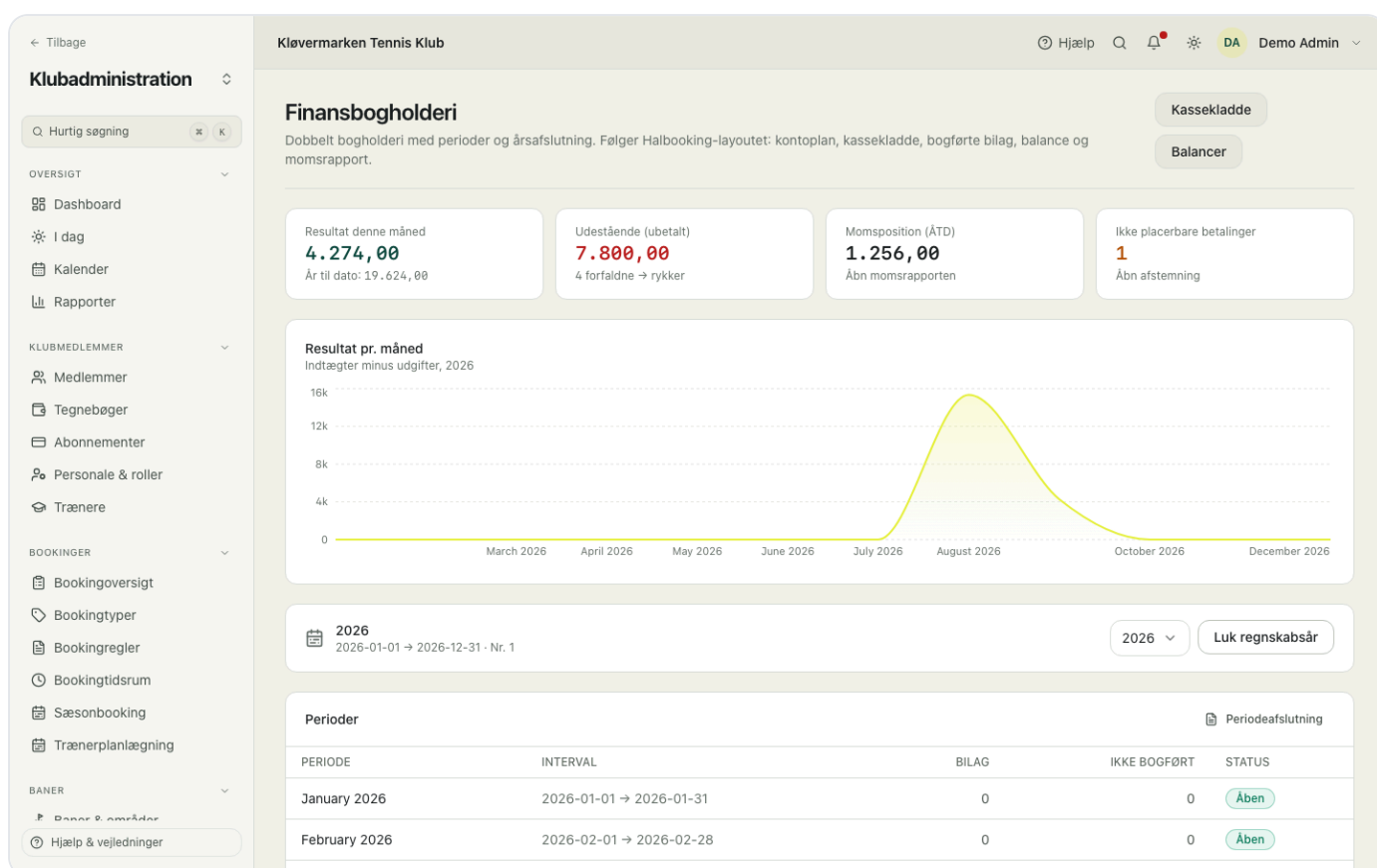
TIP

Test med et rigtigt kort, ikke med en testnøgle, inden klubben går i luften. Det er den eneste måde at se hele kæden, og beløbet kan refunderes med det samme.

Oversigten over bogholderiet

Regnskabets forside: resultatet indtil videre i år og i denne måned, hvad der er udestående, hvor mange betalinger ingen har placeret, momsstillingen, og resultatet pr. måned som graf. Nedenunder ligger regnskabsårets perioder med deres status og knapperne til at lukke en periode eller året. Har klubben taget data med fra et ældre system, står der en note om, hvor mange bilag der kom fra den import.

1. Læs de fire tal øverst.
2. Klik på et tal for at komme til den side, der forklarer det.
3. Se periodelisten igennem: åben, har ubogførte, eller lukket.
4. Luk perioden herfra, når måneden er slut.



Oversigten over bogholderiet.

TIP

Har ubogførte betyder, at nogen har tastet linjer i kassekladden og aldrig bogført dem. De tæller ingen steder, før de er bogført, så et resultat der ser forkert ud, starter som regel her.

Kontoplan

Klubbens egen liste over konti, den alt andet henviser til. Første gang du åbner skærmen, er den tom, og du vælger en startkontoplan: den lille standard eller den større danske klubkontoplan. Hver konto har et nummer, et navn og en type, og typen afgør, om den hører til resultatet eller balancen. Kontoplanen kan hentes og indlæses som CSV, hvilket er det, klubbens revisor beder om.

1. Klik Ny konto og skriv nummer, navn og type.
2. Gem. Kontoen kan bruges i posteringer med det samme.
3. Brug søgning og typefilter for at finde rundt i en lang kontoplan.
4. Hent som CSV, når revisoren vil have listen.

Kontoplan

Kontolisten til dobbelt bogholderi, som bruges af Kasseklasse og Balance. Kontonumre følger den danske standard med 4 cifre (1000-1999 aktiver, 2000-2999 passiver, 3000-3999 egenkapital, 4000-4999 omsætning, 5000-7999 omkostninger).

periodFrom 2026 periodTo Eksportér CSV Importér CSV

Tilføj konto

KONTONR. NAVN TYPE

4000 Banelejeindtægt Omsætning + Tilføj konto

Søg konto (nr eller navn)... Alle typer

Drift		PRIMO	BEVÆGELSE	ULTIMO
OMSÆTNING				
4000	Court booking revenue	0,00	-13.974,00	-13.974,00
4100	Membership / subscription revenue	0,00	-1.750,00	-1.750,00
4200	Class & training revenue	0,00	0,00	0,00
4300	Clip card revenue	0,00	-700,00	-700,00
4400	Other revenue	0,00	-3.200,00	-3.200,00
4900	Discounts and goodwill	0,00	0,00	0,00
Omsætning i alt		0,00	-19.624,00	-19.624,00
OMKOSTNINGER				

Kontoplanen.

TIP

En konto med posteringer slettes aldrig rigtigt: den markeres inaktiv, så historikken beholder sine navne. Systemet nægter også at gøre en konto inaktiv, hvis priser eller kontering stadig peger på den, og fortæller dig hvilken.

Kontering

Det er den skærm, der afgør, hvor de automatiske posteringer lander. Hver slags penge har sin plads: baneleje, kontingent, hold, sæsoner, klippekort, øvrig indtægt, bank, moms og klubkredit. Du vælger kontoen fra klubbens egen kontoplan, og alle automatiske posteringer bruger den fra da af. Enkelte baner kan få deres egen konto, og det er sådan en klub holder hallen og udendørsbanerne adskilt i resultatet.

1. Gennemgå systemkontiene øverst og vælg klubbens egen konto til hver.
2. Brug nulstil, hvis du vil have platformens standard tilbage.
3. Rul ned til banerne og giv en bane sin egen konto, hvis den skal holdes for sig.
4. Gem. Nye posteringer følger ændringen; gamle beholder den konto, de blev bogført på.

Kløvermarken Tennis Klub

Kontering

Hvilken finanskonto hver betalingstype bogføres på — og pr. bane

Systemkonti

Alle automatiske posteringer bruger disse konti. Vælg fra din kontoplan; Nulstil vender tilbage til platformens standard.

BANK / INDBETALINGER	BANERESERVATION (INDTÆGT)
1030 — Bank	4000 — Court booking revenue
Nulstil	Nulstil
MEDLEMSKABER (INDTÆGT)	HOLD & TRÆNING (INDTÆGT)
4100 — Membership / subscription revenue	4200 — Class & training revenue
Nulstil	Nulstil
SÆSONBOOKING (STANDARD)	KLIPPEKORT (INDTÆGT)
4000 — Court booking revenue	4300 — Clip card revenue
Nulstil	Nulstil
SKYLDIG MOMS	ØVRIG OMSÆTNING (INDTÆGT)
6900 — VAT payable	4400 — Other revenue
Nulstil	Nulstil
KLUBKREDIT (GÆLD)	UDLØBET KLUBKREDIT (INDTÆGT)
2810 — Member wallet (liability)	4400 — Other revenue
Nulstil	Nulstil
KULANCE OG KAMPAGNEKREDIT (RABAT)	OVERTAGET KLUBKREDIT (MODKONTO)
4900 — Discounts and goodwill	20900 — Retained earnings (year result)
Nulstil	Nulstil

Banekonti

En bane med sin egen konto bogfører banelejen dér i stedet for klubbens standard (som kontering pr. bane i jeres gamle system).

Bane	Konto
Hal 1	Brug klubbens standard
Hal 2	Brug klubbens standard

Gem ændringer

Kontering af de automatiske posteringer.

TIP

Gør det, inden klubben tager sin første betaling. En senere ændring flytter ikke de posteringer, der allerede findes, og at rydde op i det i hånden er en aftens arbejde.

Kontering - oversigt

Det samme spørgsmål som den forrige skærm, set fra den anden ende: alt det, der kan tjene penge, og hvilken konto det faktisk bogføres på. Medlemstyper, bookingtyper, baner, hold, butiksvare og sæsonbookinger, på én liste. En række uden sin egen konto arver klubbens standard, og listen skriver det, så du med ét blik kan se, hvad der har fået sin egen konto, og hvad der følger den generelle regel.

1. Brug filtret til kun at vise rækker uden egen konto.
2. Giv en række sin egen konto, hvor klubben vil have den holdt for sig.
3. Ryd kontoen, hvis rækken igen skal følge klubbens standard.
4. Brug klubbens standardkonti for at springe over i konteringen.

Kløvermarken Tennis Klub

Kontering - oversigt

Hvor havner pengene? Alle steder en indtægt kan få sin finanskonto, samlet ét sted.

34 poster har ingen egen konto og bruger klubbens standardkonto.

Klubbens standardkonti

- Bank: 1030 Bank
- Banesalg: 4000 Court booking revenue
- Kontingent: 4100 Membership / subscription revenue
- Hold: 4200 Class & training revenue
- Sæson: 4000 Court booking revenue
- Klippekort: 4300 Clip card revenue
- Moms: 6900 VAT payable
- Øvrig omsætning: 4400 Other revenue
- Klubkredit: 2810 Member wallet (liability)
- Udløbet klubkredit: 4400 Other revenue
- Kulance: 4900 Discounts and goodwill
- Overtaget klubkredit: 20900 Retained earnings (year result)

Søg navn eller kontonr... **Alle poster**

Medlemskaber		
Standard: Kontingent (4100)		
NAVN	BOGFØRES PÅ	EGEN KONTO
Medlemskab	4100 Membership / subscription revenue standard	Arver klubbens standard

Bookingtyper		
Standard: Banesalg (4000)		
NAVN	BOGFØRES PÅ	EGEN KONTO
Singles	4000 Court booking revenue standard	Arver klubbens standard
Doubles	4000 Court booking revenue standard	Arver klubbens standard
Dobles	4000 Court booking revenue	Arver klubbens standard

Konteringsoversigt for alle indtægtskilder.

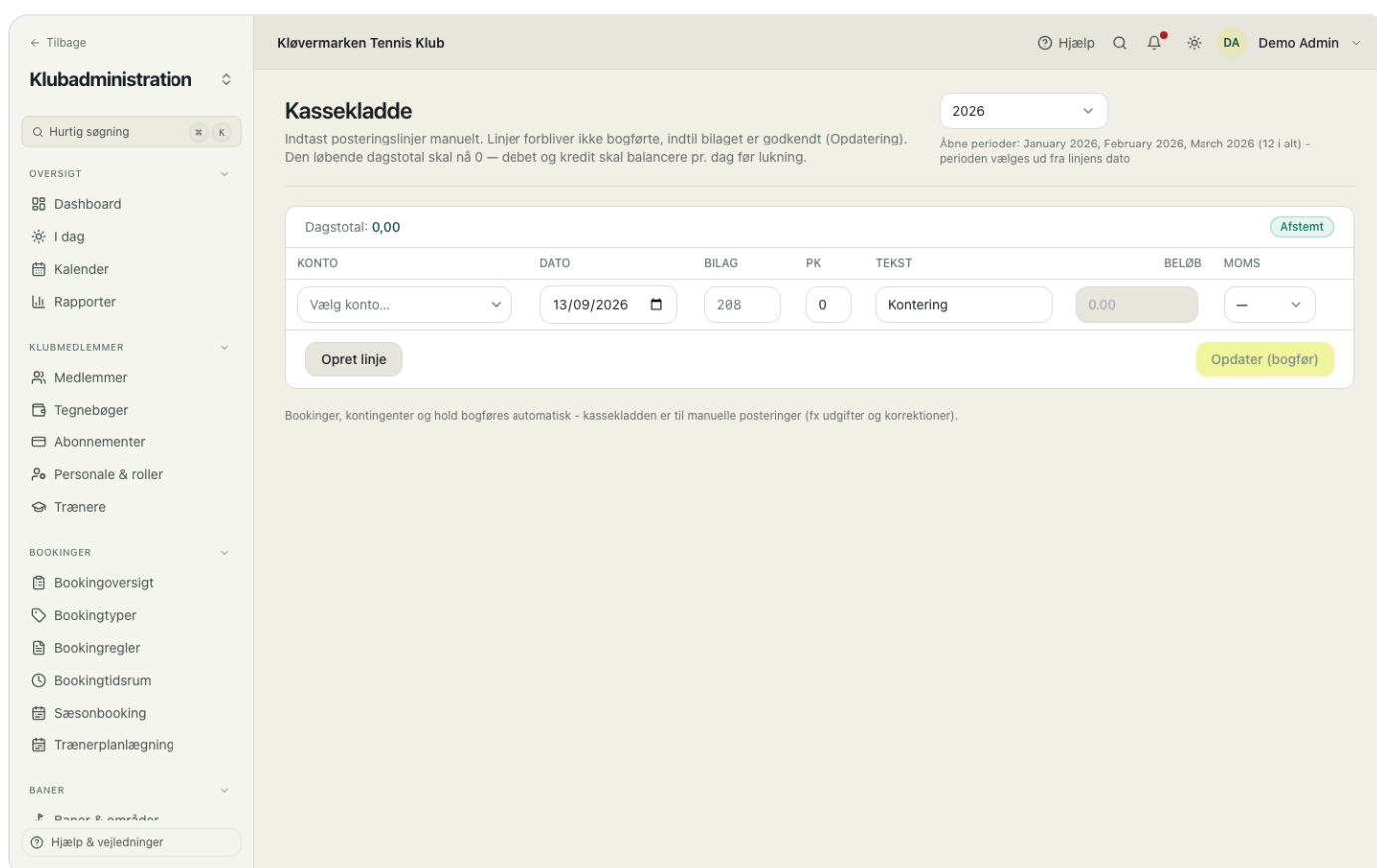
TIP

Det er siden, du åbner, når revisoren spørger, hvorfor juniorkontingent og seniorkontingent ligger på samme konto. Den svarer på ét skærmbillede uden at åbne hver medlemstype for sig.

Kassekladde

Der hvor du taster posteringer i hånden, og det eneste sted du normalt behøver. Alt, systemet kan se, er allerede bogført; kassekladden er til det, den ikke kan se: elregningen, lønnen, et bankgebyr, en rettelse. Linjerne står som kladde, indtil du bogfører bilaget, og dagens løbende total skal nå nul, for et bilag med kun én side er ikke et bilag.

1. Kontrollér at det rigtige regnskabsår og den rigtige periode er valgt.
2. Skriv dato, bilagsnummer, konto, tekst og beløb.
3. Tilføj den anden linje, så dagens total når nul. En udgift tages positivt på udgiftskontoen og negativt på banken.
4. Kontrollér at der står i balance, og bogfør.



Kassekladde

Indtast posteringslinjer manuelt. Linjer forbliver ikke bogførte, indtil bilaget er godkendt (Opdatering). Den løbende dagstotal skal nå 0 — debet og kredit skal balancere pr. dag før lukning.

Åbne perioder: January 2026, February 2026, March 2026 (12 i alt) - perioden vælges ud fra linjens dato

Dagstotal: 0,00 Afstemt

KONTO	DATO	BILAG	PK	TEKST	BELØB	MOMS
Vælg konto...	13/09/2026	208	0	Kontering	0.00	-

Opret linje Opdater (bogfør)

Bookinger, kontingenter og hold bogføres automatisk - kassekladden er til manuelle posteringer (fx udgifter og korrektioner).

Kassekladden med ubogførte linjer.

TIP

Posteringstekster virker som autoudfyldning, så tilbagevendende posteringer kan tages ens hver måned. Sæt dem op én gang under Kartoteker, så går månedens opgave noget hurtigere.

Posteringsjournal

Alle bogførte bilag i regnskabsåret, nyeste først, med nummer, tekst, dato og hvor de kommer fra. Kildekolonnen er den nyttige: en booking, en faktura, kassekladden, eller en import fra det gamle system. Du kan søge og filtrere på kilde og hente et udtræk i et format, et regnskabsprogram kan læse.

1. Vælg regnskabsåret.
2. Søg på bilagsnummer eller tekst.
3. Filtrér på kilde for at skille de automatiske posteringer fra dine egne.
4. Klik på et bilag for at åbne det.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Posteringsjournal

Alle bogførte bilag i det valgte regnskabsår. Hvert bilag indeholder 2 eller flere afstemte posteringer.

Søg bilag (nr eller tekst)...

Alle kilder

2026

Eksport (e-economic)

BILAGSNR.	BOGFØRT	BESKRIVELSE	KILDE	STATUS
109 →	09.09.2026, 09.03	Booking #163 auto-post	Banereservation	Bogført
108 →	09.09.2026, 09.00	Membership subscription auto-post [p1788937258629]	Medlemskab	Bogført
107 →	08.09.2026, 14.30	Booking #162 auto-post	Banereservation	Bogført
106 →	08.09.2026, 11.37	Booking #159 auto-post	Banereservation	Bogført
105 →	08.09.2026, 11.37	Clip card auto-post	Klippekort	Bogført
104 →	08.09.2026, 11.36	Booking #158 auto-post	Banereservation	Bogført
103 →	08.09.2026, 11.33	Clip card auto-post	Klippekort	Bogført
102 →	08.09.2026, 11.33	Booking #156 auto-post	Banereservation	Bogført
101 →	08.09.2026, 11.25	Booking #155 auto-post	Banereservation	Bogført
100 →	08.09.2026, 11.23	Booking #153 auto-post	Banereservation	Bogført
99 →	08.09.2026, 09.43	Storno af bilag 98 - Seam test	Storno	Bogført
98 →	08.09.2026, 09.43	Seam test	Kassekladde	Bogført
97 →	08.09.2026, 09.33	Membership subscription auto-post [p1788766385407]	Medlemskab	Bogført
96 →	08.09.2026, 09.32	Membership subscription auto-post [p1788420740226]	Medlemskab	Bogført
95 →	07.09.2026, 16.07	Membership subscription auto-post [p1788703633372]	Medlemskab	Bogført

Posteringsjournalen.

TIP

Journalen er klubbens revisionsspor. Intet slettes fra den. En fejl rettes med en tilbageførsel, altså et nyt bilag med modsatte beløb, så begge dele kan ses bagefter.

Ét bilag

Detaljen: hver linje på bilaget, debet på den ene side, kredit på den anden, og nettoen nederst, som er nul på et bilag i balance. Her vedhæfter du dokumentationen som PDF eller foto, hvilket er det, en revisor beder om, og her tilbagefører du bilaget, hvis det var forkert.

1. Åbn bilaget fra journalen eller fra et søgeresultat.
2. Kontrollér at debet og kredit passer sammen.
3. Vedhæft kvitteringen eller regningen bag bilaget.
4. Brug tilbagefær, hvis bilaget er forkert.

Kløvermarken Tennis Klub

← Tilbage til Posteringsjournal

Bilag #1

Alle posteringer bogført på dette bilag. Et afstemt bilag summerer til nul (debet = kredit).

Banereservation 2026 [Sorno](#)

DEBET	KREDIT	NETTO
150,00	150,00	0,00 (afstemt)

DATO	KONTO	TEKST	DEBET	KREDIT
2026-08-24	1030	Court booking payment	150,00	
2026-08-24	4000	Court rental revenue		150,00

[Bilag \(0\)](#) [Vedhæft fil](#)

Ingen dokumenter vedhæftet endnu. Vedhæft kvitteringen eller fakturaen bag dette bilag (PDF eller foto).

Ét bilag med linjer og dokumentation.

TIP

En tilbageførsel laver et modbilag med modsatte beløb på de samme datoer og lader det oprindelige stå. Det er den ærlige måde at rette en postering på, og den eneste, en lukket periode accepterer.

Kontokort

Én konto, alle dens posteringer, med løbende saldo ned ad siden: primo, hver bevægelse, ultimo. Det er det klassiske kontokort, og det er den skærm, du bruger, når et tal i en rapport ser forkert ud, og du vil se, hvad det består af.

1. Vælg kontoen i listen.
2. Sæt periodeintervallet, hvis du kun vil se en del af året.
3. Læs den løbende saldo ned ad siden.
4. Hent som CSV til revisoren, eller klik på en linje for at åbne dens bilag.

Kløvermarken Tennis Klub

Kontokort

Vælg en konto for at se dens posteringer med løbende saldo.

2026

Søg konto (nr eller navn)...

NR	NAVN	SALDO PRIMO	SALDO ULTIMO
1030	Bank	0,00	20.880,00
2810	Member wallet (liability)	0,00	0,00
4000	Court booking revenue	0,00	-13.974,00
4100	Membership / subscription revenue	0,00	-1.750,00
4200	Class & training revenue	0,00	0,00
4300	Clip card revenue	0,00	-700,00
4400	Other revenue	0,00	-3.200,00
4900	Discounts and goodwill	0,00	0,00
5000	Balls and equipment	0,00	0,00
5600	Heat and electricity	0,00	0,00
6900	VAT payable	0,00	-1.256,00
20900	Retained earnings (year result)	0,00	0,00

Kontokortet med løbende saldo.

TIP

Start her frem for i saldolisten, når noget ser skævt ud. Saldolisten siger, hvilken konto der er gal; kontokortet siger, hvilken postering der gjorde den gal.

Fakturaer

Hver afregnet betaling får en nummereret faktura, udstedt automatisk, og nummereringen har ingen huller, for det er det, reglerne kræver. Listen viser dato, køber, beskrivelse, beløb, status og kilde. Du kan søge, filtrere på betalt og ubetalt, sende en faktura på mail, markere en som betalt og udstede en kreditnota. Kreditnotaer har deres egen fane.

1. Søg på køber, mail eller beskrivelse.
2. Åbn fakturaen for at se linjerne og PDF'en.
3. Send den på mail, hvis medlemmet beder om en kopi.
4. Brug markér som betalt, når pengene er kommet ind uden om systemet, for eksempel ved bankoverførsel.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Fakturaer

Hver gennemført betaling får en fortløbende nummereret faktura — udstedes automatisk.

+ Ny ordre

CSV

Fakturaer (24) Kreditnotaer (0)

Søg køber, email eller beskrivelse...

Alle statusser

Søg

NR	DATO	FAKTURERET TIL	BESKRIVELSE	KILDE	STATUS	BELØB			
#24	9.9.2026	Anna Berg anna.berg.cw@example.com	Court booking Hal 1 2026-09-09 15:00	Banerreservation	Betalt	240,00 DKK Inkl. moms 48,00	Kreditér	PDF	
#23	9.9.2026	Anna Berg anna.berg.cw@example.com	Medlemskab membership (monthly)	Medlemskab	Betalt	250,00 DKK	Kreditér	PDF	
#22	8.9.2026	Mette Testesen walk3@example.com	Court booking Hal 2 2026-09-08 16:00	Banerreservation	Betalt	300,00 DKK Inkl. moms 60,00	Kreditér	PDF	
#21	8.9.2026	Mette Testesen walk3@example.com	Court booking Hal 1 2026-09-08 11:00	Banerreservation	Betalt	220,00 DKK Inkl. moms 44,00	Kreditér	PDF	
#20	8.9.2026	Mette Testesen walk3@example.com	Clip card (5 clips)	Klippekort	Betalt	350,00 DKK	Kreditér	PDF	
#19	8.9.2026	Mette Testesen walk3@example.com	Court booking Hal 2 2026-09-08 16:00	Banerreservation	Betalt	300,00 DKK Inkl. moms 60,00	Kreditér	PDF	
#18	8.9.2026	Mette Testesen walk3@example.com	Clip card (5 clips)	Klippekort	Betalt	350,00 DKK	Kreditér	PDF	
						300,00			

Fakturalisten.

TIP

Ret aldrig et beløb på en faktura, der er sendt ud. Udsted en kreditnota og en ny faktura i stedet. Så fortæller medlemmets kopi og klubbens regnskab den samme historie.

Ordre og betaling i skranken

En ordre er en faktura, du selv skriver: en opstrengning, et sponsorat, en halleje til en virksomhed, en boldbestilling. Du tilføjer linjerne med tekst, antal, pris og moms, og hver linje kan pege på sin egen indtægtskonto. Derefter markerer du den enten som betalt med det samme, eller lader den stå åben, så den står under Betalinger, indtil medlemmet betaler. Penge, der tages i skranken, registreres på samme måde og kan fordeles på flere åbne ordrer, hvor et eventuelt overskydende beløb går på medlemmets klubkredit.

1. Vælg Ny ordre på fakturasiden.
2. Vælg medlemmet, eller lad feltet stå tomt ved et løssalg.
3. Tilføj linjerne, og en finanskonto pr. linje hvis klubben vil holde dem adskilt.
4. Vælg om den er betalt nu eller står åben, og opret den.

TIP

Et negativt beløb på en skrankebetaling udbetaler penge fra medlemmets klubkredit. Systemet beder dig bekræfte to gange, for netop den er svær at gøre om.

Kreditnotaer

En kreditnota annullerer hele eller en del af en faktura, med sit eget nummer, og det er den eneste rigtige måde at gøre en betaling om i regnskabet. Du vælger, hvor pengene går hen: tilbage som klubkredit, hvilket er med det samme og uden kontanthåndtering, eller kun som dokument, når skranken giver kontanter tilbage, eller banken klarer refusionen.

Posteringsen tilbagefører indtægten og momsen automatisk.

1. Åbn fakturaen og vælg kreditér.
2. Vælg linjerne, eller skriv et beløb hvis det er en delvis kreditering.
3. Vælg destinationen: klubkredit eller kun dokument.
4. Sæt flueben i giv medlemmet besked, hvis de skal have kreditnotaen på mail, og udsted den.

TIP

Krediterer du et klippekort, lukkes kortet, og de klip der er tilbage kan ikke bruges mere. Skærmen skriver det, inden du bekræfter, så læs den linje frem for at klikke videre.

Rykkerkørsel

Rykkerkørslen på forfaldne fakturaer. Hver kørsel hæver de fakturaer, der kan rykkes, ét trin, højst tre, og kan lægge et rykkergebyr på, som bliver en linje på fakturaen. Du ser altid antallet og beløbet, inden der sendes noget. Klubben kan lade den køre af sig selv hver morgen klokken ni, med sit eget interval og gebyr.

1. Læs listen over forfaldne fakturaer.
2. Sæt gebyret, hvis klubben opkræver et.
3. Læs bekræftelsen: hvor mange medlemmer, hvor stort et udestående, hvor meget gebyr.
4. Send. Medlemmerne får besked med det samme.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboards

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Rykkerkørsel

Forfaldne fakturaer og rykkerkørsler. Hver kørsel hæver rykkerniveauet ét trin (maks. 3) og kan tilføje et rykkergebyr.

Gebyr (kr)

100

Forhåndsvis kørsel (4)

Forfaldne fakturaer

4

Udestående

7.800,00 DKK

Klar til rykker

4

Automatisk rykker

Fra

Kører hver morgen kl. 09.00. En faktura, der allerede er rykket inden for intervallet, holdes tilbage, så niveauer aldrig eskalerer hurtigere end intervallet.

Gebyr (kr)

0

Interval (dage)

7

FAKTURA	MEDLEM	TEKST	BELØB	DAGE FORFALDEN	RYKKERE
#5	Clara Møller	Kontingent 2026 - senior	2.500,00	36	–
#6	Viktor Riis	Baneleje Hal 1, turnering	3.200,00	24	–
#4	Emil Brandt	Klippekort 10 klip	900,00	8	–
#3	Sofie Lund	Juniortræning forår, holdgebyr	1.200,00	1	–

Rykkerkørsel med forfaldne fakturaer.

TIP

Er den automatiske rykkerkørsel slået til, holdes en faktura, der er rykket inden for intervallet, tilbage, så trinnene aldrig stiger hurtigere, end klubben har bestemt, uanset hvor ofte kørslen sker.

Afstemning

Betalinger, der er kommet ind fra betalingsudbyderen, og som ingen faktura har taget. Det sker, når et medlem betaler to gange, når en betaling bliver afbrudt, eller når der kommer penge fra et sted, klubben ikke havde regnet med. Hver enkelt kan kobles til en ubetalt faktura, gives til medlemmet som klubkredit, eller afvises med en note om hvorfor.

1. Åbn den uplacerede betaling og læs afsender og beløb.
2. Kobl den til den faktura, den hører til, ved hjælp af forslagene.
3. Eller giv den til medlemmet som klubkredit.
4. Eller afvis den med en note om, hvad det var.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin

Afstemning (ikke placerbare betalinger)

Betalinger fra gateway som intet matcher. Match dem til en ubetalt faktura, refunder til medlemmets klubkredit eller afvis med en note.

MODTAGET	GATEWAY	REFERENCE	BETALER	BELØB	LØS
25.8.2026	STRIPE	pi_demo_3Kq81Lm	M. Sørensen	250,00 DKK	Match faktura Til klubkredit Afvis

Afstemning af uplacerede betalinger.

TIP

Tag det ugentligt frem for årligt. Mærkaterne om, at beløbet eller betaleren passer, er til at stole på i nogle uger, og meget mindre efter et halvt år.

Bankimport

Læg bankens CSV-udtræk ind eller indsæt det, så får hver indgående betaling et forslag til en faktura. Én bekræftet kørsel afregner det, der matcher, sender resten til afstemning, og springer det over, du har bedt den springe over. Danske formater forstås: semikolon, beløb skrevet 1.234,56 og datoer skrevet dd-mm-åååå. Det er ufarligt at lægge den samme fil ind to gange, for en linje, der allerede er importeret, afregnes aldrig igen.

1. Hent kontoudtoget fra banken som CSV.
2. Læg filen ind eller indsæt indholdet.
3. Gennemgå forslagene: afregn, send til afstemning, eller spring over.
4. Læs opsummeringen og bekræft kørslen.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin ▾

Bankimport (bankafstemning)

Indsæt eller upload bankens CSV-eksport. Hver indbetaling får et fakturaforslag; én bekræftet kørsel udligner match og sender resten til afstemning.

Indsæt CSV-indholdet eller vælg den eksporterede fil. Danske formater (semikolon, 1.234,56, dd-mm-åååå) forstås; genimport af samme fil er sikker.

```
Dato;Tekst;Beløb
05-08-2026;OVERFØRSEL MAGNUS;1.234,56
```

Forhåndsvis & foreslå Vælg fil...

Bankimport med foreslåede match.

TIP

Det er sådan klubbens bankkonto og regnskabet kommer til at stemme. Kortbetalinger kommer fra udbyderen som én samlet overførsel om dagen, og importen er det, der binder den overførsel sammen med de enkelte fakturaer bag.

Balancer

De to rapporter, en bestyrelse spørger efter: resultatopgørelsen for den periode, du vælger, og balancen ved periodens slutning. Indtægter minus udgifter giver resultatet; aktiver over for passiver og egenkapital giver balancen, og den skal gå op. Begge kan hentes. Et afsluttet år viser stadig sine indtægter og udgifter her, mens saldolisten viser de konti i nul efter resultatoverførslen ved årsafslutningen.

1. Vælg perioden.
2. Læs resultatopgørelsen: indtægter, udgifter, resultat.
3. Skift til balancen for at se, hvad klubben ejer og skylder.
4. Hent som CSV til bestyrelsesmaterialet.

The screenshot displays the 'Balancer (Resultatopgørelse & Balance)' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Kalender', and 'Rapporter'. The main content area shows the selected club 'Kløvermarken Tennis Klub' and the year '2026'. Below this, there are tabs for 'Resultatopgørelse' and 'Balance'. The 'Resultatopgørelse' tab is active, showing a table of revenue (INDTÆGTER) and expenses (UDGIFTER). The revenue table lists four items: Court booking revenue (13,974.00), Membership / subscription revenue (1,750.00), Clip card revenue (700.00), and Other revenue (3,200.00), with a total of 19,624.00. The expenses table shows a total of 0.00. The final result is a profit of 19,624.00.

INDTÆGTER		
4000	Court booking revenue	13.974,00
4100	Membership / subscription revenue	1.750,00
4300	Clip card revenue	700,00
4400	Other revenue	3.200,00
Indtægter i alt		19.624,00

UDGIFTER		
Udgifter i alt		0,00

Periodens resultat År til dato: 19.624,00 **19.624,00**

Resultatopgørelse og balance.

TIP

Står der, at balancen ikke går op, er det ikke rapporten, der er gal. Der findes et bilag, der ikke går i nul, og saldolisten peger på kontoen.

Saldoliste

Hver konto med sin samlede debet, samlede kredit og saldo for regnskabsåret. Summen nederst skal være nul. Det er klubbens helbredstjek, og det er også det første, årsafslutningen kigger på.

1. Vælg regnskabsåret og periodeintervallet.
2. Kontrollér at totalen nederst er nul.
3. Se efter konti med et beløb, der overrasker dig.
4. Klik videre til kontokortet for at se posteringerne bag.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abbonementter

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Balance (Balancer)

Sum af debet og kredit pr. konto for det valgte regnskabsår. Skal balancere til nul før årsafslutning.

Fra periode
Til periode
2026

Totaler

Debet: 20.900,00 Kredit: 20.900,00 Afstemt

NR.	NAVN	DEBET	KREDIT	SALDO
1030	Bank	20.880,00	0,00	20.880,00
1095		10,00	10,00	0,00
4000	Court booking revenue	0,00	13.974,00	-13.974,00
4100	Membership / subscription revenue	0,00	1.750,00	-1.750,00
4300	Clip card revenue	0,00	700,00	-700,00
4400	Other revenue	0,00	3.200,00	-3.200,00
5820		10,00	10,00	0,00
6900	VAT payable	0,00	1.256,00	-1.256,00

Saldolisten.

TIP

Kig på den en gang om måneden. En forskel, der findes i den måned, den opstod, tager ti minutter at finde; den samme forskel i december tager en aften.

Budgetplan

Et skema med konti og deres navne ned ad siden og månederne hen ad toppen: indtægter øverst, udgifter under, resultatet nederst. I hvert felt skriver du det beløb, I forventer, og indtægter og udgifter skrives begge som positive tal. Under feltet står det faktisk bogførte beløb: grønt når det er bedre end budgettet, rødt når det er dårligere, gråt når der ikke er noget budget eller måneden ikke er begyndt. Det er det, der gør månedens resultat fra et tal til et spørgsmål: er det her, hvad vi havde regnet med.

1. Skriv budgettet pr. konto og måned, eller brug menuen ved kontoen til at fordele et årsbeløb eller kopiere sidste års faktiske tal.
2. Følg farverne under felterne gennem året; hold musen over et beløb for at se forskellen til budgettet.
3. Brug totalerne til højre og resultatlinjen nederst til årets billede.

Tilbage
Klubadministration
Q Hurtig søgning
OVERSIGT
Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter
KLUBMEDLEMMER
Medlemmer
Tegneboeger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere
BOOKINGER
Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning
BANER
Bane & områder
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Budgetplan

Budget mod faktisk-matrix. Rækker = konti i kontoplanen; kolonner = perioder. Celler viser budget, faktisk og afvigelse.

2026

KONTO	JANUARY 2026	FEBRUARY 2026	MARCH 2026	APRIL 2026	MAY 2026	JUNE 2026	JULY 2026	AUGUST 2026	SEPTEMBER 2026	OCTOBER 2026	NOVEMBER 2026	DECEMBER 2026
1030	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 16.150,00	0.00 fakt 4.730,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00
1095	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00
4000	-4200 fakt 0,00	-4200 fakt 0,00	-3850 fakt 0,00	-3500 fakt 0,00	-2450 fakt 0,00	-1750 fakt 0,00	-1400 fakt 0,00	-2100 fakt -12.150,00	-3150 fakt -1.824,00	-4200 fakt 0,00	-4550 fakt 0,00	-3500 fakt 0,00
4100	-3100 fakt 0,00	-3100 fakt 0,00	-2842 fakt 0,00	-2583 fakt 0,00	-1808 fakt 0,00	-1292 fakt 0,00	-1033 fakt 0,00	-1550 fakt 0,00	-2325 fakt -1.750,00	-3100 fakt 0,00	-3358 fakt 0,00	-2583 fakt 0,00
4200	-1800 fakt 0,00	-1800 fakt 0,00	-1650 fakt 0,00	-1500 fakt 0,00	-1050 fakt 0,00	-750.1 fakt 0,00	-600.1 fakt 0,00	-900.1 fakt 0,00	-1350 fakt 0,00	-1800 fakt 0,00	-1950 fakt 0,00	-1500 fakt 0,00
4300	-600.1 fakt 0,00	-600.1 fakt 0,00	-550.1 fakt 0,00	-500.1 fakt 0,00	-350.1 fakt 0,00	-250.1 fakt 0,00	-200.1 fakt 0,00	-300.1 fakt 0,00	-450.1 fakt -700,00	-600.1 fakt 0,00	-650.1 fakt 0,00	-500.1 fakt 0,00
4400	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt -3.200,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00	0.00 fakt 0,00
5000	450.01 fakt 0,00	450.01 fakt 0,00	413.01 fakt 0,00	375.01 fakt 0,00	263.01 fakt 0,00	188.01 fakt 0,00	150.01 fakt 0,00	225.01 fakt 0,00	338.01 fakt 0,00	450.01 fakt 0,00	488.01 fakt 0,00	375.01 fakt 0,00
5600	900.01 fakt 0,00	900.01 fakt 0,00	825.01 fakt 0,00	750.01 fakt 0,00	525.01 fakt 0,00	375.01 fakt 0,00	300.01 fakt 0,00	450.01 fakt 0,00	675.01 fakt 0,00	900.01 fakt 0,00	975.01 fakt 0,00	750.01 fakt 0,00
5830	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Budget mod faktisk.

TIP

Budgettér de ti konti, der faktisk bevæger sig. Et budget på fyrré konti er ikke mere præcist, det tager bare længere tid at vedligeholde og bliver opgivet i marts.

Momsrapport

Momsen pr. kode for perioden, og det er den, klubben laver sin momsangivelse ud fra. Når angivelsen er indberettet, afregner du fra den samme skærm, og det bogfører ét bilag, der flytter momsen fra sin egen konto til banken. Rapporten bliver ved med at vise periodens posteringer bagefter; det, der ændrer sig, er at klubben ikke længere skylder beløbet i balancen.

1. Vælg perioden.
2. Læs momsen pr. kode og totalen.
3. Indberet angivelsen til Skat.
4. Tryk afregn, læs hvad der bliver bogført, og bekræft.

Kløvermarken Tennis Klub

Momsrapport

Momstotaler pr. kode for det valgte regnskabsår. Bruges til at indberette den periodiske momsangivelse.

2026 Momsafregning

KODE	NAVN	SATS %	POSTERINGER	TOTAL
DK25	Standard moms 25%	25.00	11	-1256.00
TOTAL				-1256.00

Momsrapporten.

TIP

Afregn i den samme periode som angivelsen. Afregner du to måneder senere, flytter beløbet ud af banken i en måned, hvor det ikke blev skyldt, og så leder bankafstemningen efter det.

Momskoder

Klubbens momssatser. En dansk klub har normalt en kode på 25 procent og en nulsats til momsfri aktivitet, og begge oprettes, når klubben aktiveres. Koderne bruges på posteringer og fakturalinjer, og det er dem, momsrapporten grupperer efter.

1. Kontrollér at koderne passer til det, klubben er registreret for.
2. Tilføj en kode, hvis klubben har en aktivitet med en anden sats.
3. Gem.

The screenshot shows the 'Momskoder' page in the Racketr club administration system. The left sidebar contains navigation links for 'Klubadministration', 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area is titled 'Momskoder' and includes a description: 'Momskoder, der bruges i posteringer (Halbooking Kartoteker > Momskoder). Danske klubber har typisk 25 % MOMS og 0 % MOMSFRI oprettet.' Below this is a form to 'Tilføj momskode' with fields for 'KODE' (MOMS25), 'NAVN' (25% MOMS), and 'PROCENT' (25), followed by a '+ Tilføj' button. A table below the form lists existing codes:

Kode	Navn	Procent	Status	
DK25	Standard moms 25%	25%	Aktiv	...
EXEMPT	Momsfri	0%	Aktiv	...

Momskoder.

TIP

En momsfri klub beholder nulsatskoden og intet andet. Slet ikke koderne for at få momsen til at forsvinde: koderne er måden, regnskabet viser, at der ingen var.

Posteringstekster

Korte koder med en fast tekst, der bruges som autoudfyldning i kassekladden. Skriv koden, så udfyldes teksten. Det er en lille ting, der holder kladden læsbar, fordi den samme slags postering får den samme formulering hver måned.

1. Tilføj en kode og den tekst, den skal give.
2. Gem. Den dukker op som forslag i kassekladden.
3. Slet dem, klubben ikke bruger længere.

Klübermarken Tennis Klub

Posteringstekster
Skabeloner, som Kassekladde bruger som autoforslag ved bogføring (f.eks. 'Konteringsliste nr. {voucher_nr}').

KODE TEKST

KONT Konteringsliste nr. {voucher_nr} **+ Tilføj**

Kode	Tekst	
BANK	Bankoverførsel	...
EL	El og varme, hallen	...
GEB	Bankgebyr	...
KL	Konteringsliste nr. {voucher_nr}	...
LØN	Lønudbetaling trænere	...

Posteringstekster.

TIP

Posteringer, der allerede er lavet, beholder deres tekst, hvis du sletter eller ændrer en skabelon. Intet skriver historikken om.

Regnskabsår

Hvert regnskabsår står for sig selv og har sine egne bilag, perioder og rapporter. En klub følger som regel kalenderåret, men enhver periode kan bruges. Året bærer også den konto, resultatet overføres til ved årsafslutningen, og perioderne oprettes for dig.

1. Klik Nyt regnskabsår.
2. Skriv navn, start- og slutdato og resultatkontoen.
3. Gem. Perioderne oprettes automatisk.
4. Sæt året som standard, så nye posteringer lander i det.

The screenshot shows the 'Regnskabsår' (Fiscal Year) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Klubadministration, Oversigt, Klubmedlemmer, and Bookinger. The main area is titled 'Regnskabsår' and includes a description: 'Hvert regnskabsår er uafhængigt. Når et år lykkes, føres resultatet til den konfigurerede resultatkonto, og balancekonti videreføres til det næste år.' A yellow button '+ Opret regnskabsår' is in the top right. Below is a table with columns: Nr., Navn, Interval, Resultatkonto, and Status. One entry is visible for the year 2026, labeled 'Standard', with the interval '2026-01-01 → 2026-12-31', result account '20900', and status 'Åben'.

Nr.	Navn	Interval	Resultatkonto	Status
1	2026 Standard	2026-01-01 → 2026-12-31	20900	Åben

Regnskabsår.

TIP

Opret næste år, inden januars første booking laves. En betaling uden et regnskabsår at lande i kan ikke bogføres, og skranken opdager det på det værste mulige tidspunkt.

Periodeafslutning

En periode er normalt en måned. Lukker du den, låses den: ingen nye bilag, ingen rettelser. Inden lukningen kontrollerer systemet, at alle bilag i perioden er bogført, og at posteringerne går op, og det siger til, hvis noget spærrer. En lukket periode kan åbnes igen, når en rettelse virkelig er nødvendig, og det logges.

1. Se periodens status: åben, har ubogførte, eller lukket.
2. Bogfør eller slet det, der står ubogført.
3. Læs kontrollerne, og luk.
4. Åbn kun igen, når en rettelse ikke kan vente til næste periode.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard

I dag

Kalender

Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer

Tegnebøger

Abonnementer

Personale & roller

Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt

Bookingtyper

Bookingregler

Bookingtidsrum

Sæsonbooking

Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

2026

Periodeafslutning

Luk én regnskabsperiode ad gangen. Hver periode skal have alle bilag bogført og en afstemt sum af det dobbelte bogholderi før lukning.

NR.	NAVN	INTERVAL	BILAG	IKKE BOGFØRT	STATUS
1	January 2026	2026-01-01 → 2026-01-31	0	0	Åben Luk periode
2	February 2026	2026-02-01 → 2026-02-28	0	0	Åben Luk periode
3	March 2026	2026-03-01 → 2026-03-31	0	0	Åben Luk periode
4	April 2026	2026-04-01 → 2026-04-30	0	0	Åben Luk periode
5	May 2026	2026-05-01 → 2026-05-31	0	0	Åben Luk periode
6	June 2026	2026-06-01 → 2026-06-30	0	0	Åben Luk periode
7	July 2026	2026-07-01 → 2026-07-31	0	0	Åben Luk periode
8	August 2026	2026-08-01 → 2026-08-31	89	0	Åben Luk periode
9	September 2026	2026-09-01 → 2026-09-30	20	0	Åben Luk periode
10	October 2026	2026-10-01 → 2026-10-31	0	0	Åben Luk periode
11	November 2026	2026-11-01 → 2026-11-30	0	0	Åben Luk periode
12	December 2026	2026-12-01 → 2026-12-31	0	0	Åben Luk periode

Periodeafslutning.

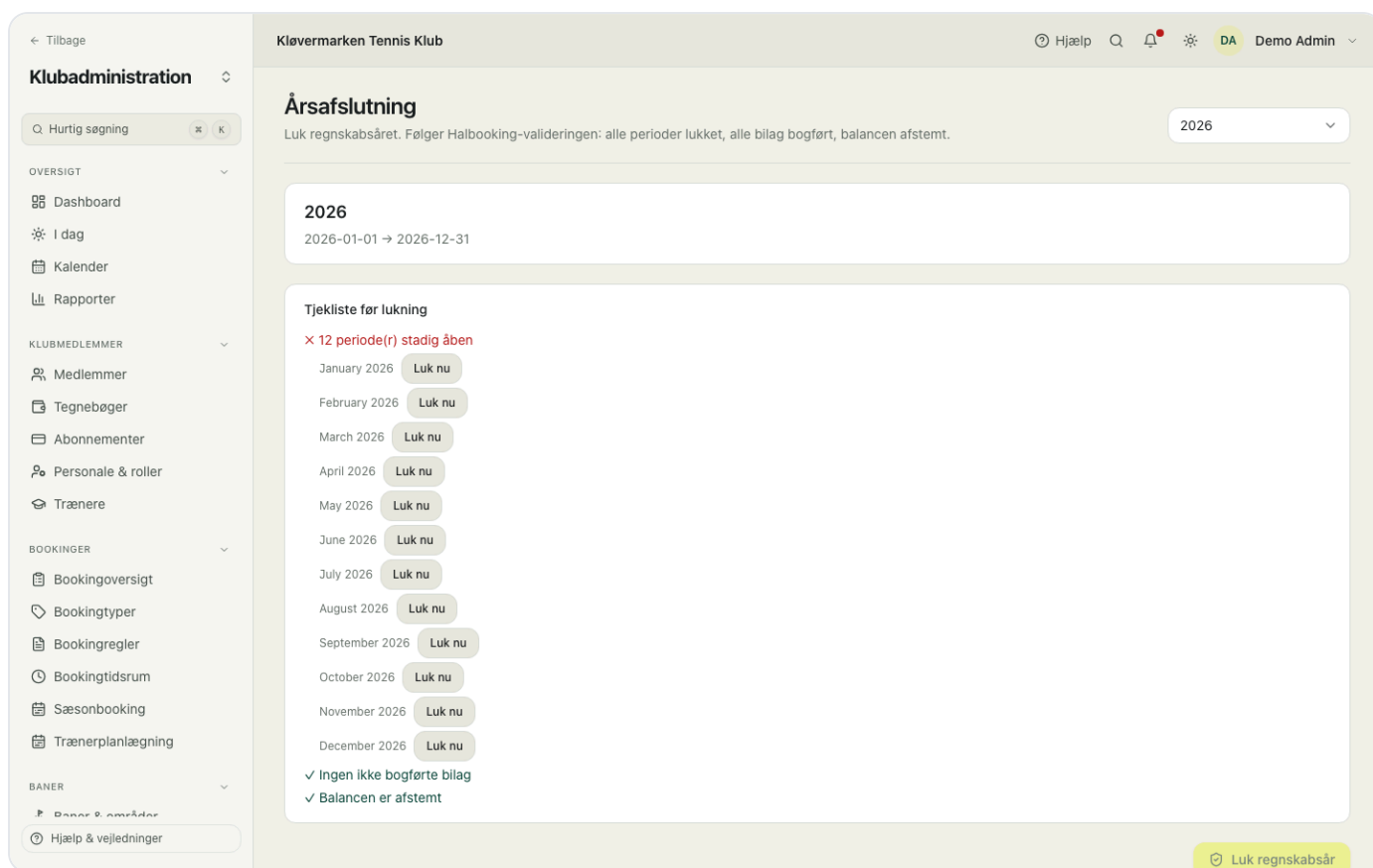
TIP

At lukke hver måned er det, der holder klubbens tal troværdige. Når bestyrelsen har set et resultat, skal en sen postering ikke kunne ændre det ubemærket.

Årsafslutning

Årets sidste skridt. Tjeklisten er den samme, en revisor ville bruge: alle perioder lukket, alle bilag bogført, saldolisten i nul. Når året lukkes, tømmes indtægts- og udgiftskontiene over i den resultatkonto, klubben har valgt, og balancekontiene føres videre til det nye år. Skærmen viser præcis, hvad der bliver bogført, inden du bekræfter.

1. Gennemgå tjeklisten og ret det, der er rødt.
2. Luk de sidste perioder herfra, hvis nogen stadig er åbne.
3. Læs opsummeringen af konsekvenserne.
4. Luk året.



Årsafslutning.

TIP

At åbne et lukket år igen er en administratoropgave, ikke et klik. Brug hellere den ekstra halve time på kontrollerne end den ekstra uge bagefter.

Søgning i posteringer

Søg på tværs af alle klubbens posteringer: på tekst, konto, bilagsnummer, beløb, datointerval og kilde. Det er skærmen til de spørgsmål, der starter med 'find lige den postering', og det er de fleste af dem, en revisor stiller.

1. Skriv teksten eller kontonummeret.
2. Snævr ind med datointervallet eller beløbet.
3. Klik på et resultat for at åbne bilaget bag.

← Tilbage

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin

Søgning posteringer

Søg på tværs af alle posteringer efter tekst, kontonummer og datointerval.

SØGETEKST	KONTNR.	FRA DATO	TIL DATO
f.eks. Konteringsliste	f.eks. 4000	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
BILAGSNR	BELØB FRA	BELØB TIL	KILDE
123	0,00	10.000,00	Alle kilder

Søg

Søgning i posteringer.

TIP

Søg på beløbet, når du ved hvad det var, men ikke hvad det hed. To ud af tre klubber finder den manglende postering på den måde.

Dataimport

Værktøjet til at tage en klubs regnskabshistorik med fra dens gamle system. Det kører en importfil, viser hvad den ville gøre, og skriver først noget, når du siger til. Det bruges ved en overflytning, med filer der er klargjort til klubben, og det er ikke en del af hverdagen.

1. Vælg importtypen og datafilen.
2. Skriv det regnskabsår, data hører til.
3. Kør først en prøvekørsel: den skriver ingenting og viser, hvad der ville ske.
4. Læs resultatet, herunder om saldolisten stadig går i nul, og kør den så rigtigt.

The screenshot shows the 'Dataimport' page in the 'Kløvermarken Tennis Klub' administration interface. The page has a sidebar on the left with navigation links like 'Klubadministration', 'OVERSIGT', 'KLUBMEDLEMMER', 'BOOKINGER', and 'BANER'. The main content area is titled 'Dataimport' and includes a subtitle: 'Kør en regnskabsimport og følg den. Filerne laves med eksportværktøjet - se migrationsrunbook.' The interface contains several form fields and buttons:

- TYPE:** A dropdown menu set to 'Fakturaer + kreditnotaer'.
- DATAFIL (JSON):** A 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note says 'invoices.json fra halbooking_csv.py + anonymize.py'.
- OPRET REGNSKABSÅR:** A text input field containing '2024'. Below it, a note says 'Kommasepareret, fx 2024 - kun hvis året mangler'.
- KONTERING PR. KONTO:** A 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note says 'allocations_v2.json (valgfri)'.
- KONTERING, KREDITNOTAER:** A 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note says 'cn_allocations_v2.json (valgfri)'.
- KREDITNOTA-HENVISNINGER:** A 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note says 'cn_refs.json (valgfri)'.

Below the form fields, there are two checkboxes: 'Momsfri klub (bogfør brutto)' (checked) and 'Erstat tidligere import (sletter kun det importen selv har lavet)' (unchecked). A note below says 'Kør altid en prøvekørsel først - den skriver intet, men viser hvad importen ville gøre.' At the bottom of the form are two buttons: 'Prøvekørsel' (with an upward arrow icon) and 'Kør import' (in yellow).

Below the form is a large dashed box with the text: 'Ingen importkørsler endnu' and 'Når du kører en import, står den her med status og resultat.'

Dataimport med prøvekørsler og resultater.

TIP

Kør altid prøvekørslen først, og læs linjen om saldolisten i resultatet. En import, der efterlader saldolisten skæv, fortæller dig, at kildedata er ufuldstændige, ikke at klubbens regnskab er det.

16. Kommunikation, butik, widget og indstillinger

Den sidste gruppe: at tale med medlemmerne, sælge ting, sætte klubben på dens egen hjemmeside, og de klubindstillinger alt andet arver.

Beskeder og nyheder

To ting på én side. En besked er noget, der kræver opmærksomhed nu, og den kan sendes i appen, på mail og som push. Nyheder er almindeligt klubindhold, der ligger i nyhedsfanen i appen. Du vælger modtagerne: alle, én medlemstype, medlemmer med kommende bookinger, eller medlemmer der skylder penge. Inden du sender, kan du se, hvor mange du rammer.

1. Skriv overskriften og teksten.
2. Vælg modtagerne og kanalerne.
3. Læs rækkevidden i forhåndsvisningen.
4. Send, eller udgiv som nyhed hvis det ikke haster.

Beskeder med modtagere og kanaler.

TIP

Push og mail rammer også dem, der ikke kigger i appen. Brug dem til det, der virkelig ikke kan vente, og læg resten som nyheder, ellers holder medlemmerne op med at læse klubben overhovedet.

Butik

Varer medlemmerne kan bestille i appen: strenge, bolde, klubtrøjer. En bestilling bliver til en faktura og betales i skranken. Hver vare kan pege på sin egen indtægtskonto, så butikssalg ikke forsvinder ind i øvrig indtægt.

1. Tilføj varen med navn, beskrivelse, pris og billede.
2. Sæt lagertallet, hvis klubben tæller det, eller lad være med at følge lager.
3. Peg den på en finanskonto, hvis klubben vil holde butikssalg for sig.
4. Aktivér den. Nu kan medlemmerne bestille den.

← Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

- Dashboard
- I dag
- Kalender
- Rapporter

KLUBMEDLEMMER

- Medlemmer
- Tegnebøger
- Abonnementer
- Personale & roller
- Trænere

BOOKINGER

- Bookingoversigt
- Bookingtyper
- Bookingregler
- Bookingtidsrum
- Sæsonbooking
- Trænerplanlægning

BANER

- Baner & områder

Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA Demo Admin

Butik

Produkter medlemmer kan bestille — strenge, bolde, klubmerchandise. Bestillinger faktureres og betales ved klubsranken.

+ Tilføj produkt

Navn	Pris	Lager	Status
Tennisbolde, 4-dåse Wilson US Open, klubpris	DKK 85.00	40	Aktiv
Opstregning af ketsjer Inkl. streng, 1-2 hverdage	DKK 250.00	0	Aktiv
Klub T-shirt Str. S-XXL, klubbens logo	DKK 199.00	24	Aktiv
Gæstebillet, indendørs Enkeltbillet til hal, gældende 30 dage	DKK 120.00	0	Aktiv

Klubbens butik.

TIP

At skjule en vare rører ikke de bestillinger, der allerede er lagt. De beholder den pris, de blev bestilt til.

Hjemmeside-widgetet

En lille stump kode, der sætter ledige banetider på klubbens egen hjemmeside. Den virker på WordPress, Squarespace, Wix og almindelig HTML. Gæsterne vælger en tid i widgeten og gør bookingen færdig i medlemsappen, hvor de logger ind eller opretter sig, med den valgte tid stadig valgt.

1. Vælg sproget.
2. Kopiér kodestumpen.
3. Sæt den ind på klubbens hjemmeside, hvor kalenderen skal vises.
4. Åbn siden og kontrollér, at tiderne vises.

Kløvermarken Tennis Klub

Hjemmeside-widget
Vis ledige banetider direkte på klubbens egen hjemmeside.

Indlejningskode
Indsæt koden på jeres hjemmeside, hvor booking-kalenderen skal vises (virker på WordPress, Squarespace, Wix og almindelig HTML).

Widget-sprog: **Dansk** English

```
<iframe src="https://app.racketr.app/embed/klovermark-tennis" style="width:100%;max-width:960px;height:640px;border:0;border-radius:12px" title="Court booking" loading="lazy"></iframe>
```

Kopiér kode Åbn widgetten i en ny fane

Besøgende vælger en tid i widgetten; selve bookingen afsluttes i medlems-appen (ny fane) — de logger ind eller opretter sig dér, den valgte tid følger med, og betalingen følger klubbens normale flow.

Live-forhåndsvisning

Book en bane Kløvermarken Tennis Klub

	Søn 13/9	Man 14/9	Tir 15/9	Ons 16/9	Tor 17/9	Fre 18/9	Lør 19/9				
Tid	Bane 1	Bane 10	Bane 11	Bane 2	Bane 3	Bane 4	Bane 5	Bane 6	Bane 7	Bane 8	
07.00	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	
08.00	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	
09.00	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	
10.00	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	
11.00	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	Optaget	

Hjemmeside-widgeten med kodestumpen.

TIP

Det er den billigste reklame, klubben har: folk der allerede er på hjemmesiden, kan se, at der er en ledig bane i aften, uden at spørge nogen.

Klubindstillinger

De klubindstillinger, alt andet arver: valuta, CVR-nummer til fakturaer, hvilke sportsgrene klubben tilbyder, aldersgrupper, standardprisen på en bane, afbudsfristen, hvor længe en uafsluttet betaling blokerer en tid, om medlemmerne kan se hvem der har booket, og om medlemspriser kræver et betalt medlemskab. Hver sport kan afvige fra klubbens standarder. Ændringer gælder nye bookinger; de eksisterende beholder pris og regler.

1. Gennemgå afsnittene ét ad gangen.
2. Læs forklaringen under hver indstilling, inden du ændrer den.
3. Gem. Konsekvenserne af de større ændringer vises, inden du bekræfter.

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp 🔍 🔔 ⚙️ DA Demo Admin ▾

Indstillinger

Klubdækkende indstillinger. Ændringer gælder for alle nye bookinger; eksisterende bookinger beholder deres oprindelige pris og regler.

[Gem ændringer](#)

Identitet

NAVN

Kløvermarken Tennis Klub

TIDZONE

Europe/Copenhagen

Sportsgrene vi tilbyder

Vælg alle de ketchersportsgrene, din klub tilbyder. Hver bane tilknyttes én af dem.

☒ Tennis ☐ Padel IKKE I PLAN ☐ Squash IKKE I PLAN

En klub skal tilbyde mindst én sportsgren.

Booking-standarder

SLOTMINUTTER 60	ANNULLERINGSFRIST (TIMER) 2	CVR-NUMMER 12345678 Trykkes som sælgers momsregistrering på fakturaer.
UBETALT HOLD (MINUTTER) 10 Hvor længe en uafærdig betaling holder tiden blokeret, før den frigives automatisk.	STANDARDPRIS 150.00 DKK Standardgebyr der opkræves, når en bane ikke har en pris pr. medlemstype.	VALUTA DKK
REFUSIONSTILSTAND ⓘ Refusion til wallet (anbefales)	UDLØB AF WALLET-KREDIT (DAGE, VALGFRI) f.eks. 365 — lad stå tomt for intet udløb	KRÆV BETALT MEDLEMSKAB FOR MEDLEMSPRIS ☐ Deaktiveret Når slået til, får et medlem kun medlemsprisen hvis de har et aktivt medlemskab (kontingent). Medlemmer uden betaler gæsteprisen. Fra = alle på medlemslisten får medlemspris.
VIS NAVN PÅ DEN DER HAR BOOKET ☐ Deaktiveret	JUNIOR TIL OG MED ALDER 16	SENIOR FRA ALDER 55

Klubindstillinger.

TIP

Den indstilling, der er værd at læse to gange, er om medlemspriser kræver et aktivt medlemskab. Er den slået til, betaler et medlem uden betalt kontingent gæstepris, hvilket er det, de fleste klubber mener, og det de fleste bliver overraskede over første gang.

Hændelseslog

Alle administrative ændringer: hvem gjorde det, hvad de gjorde, hvornår, og hvad værdien var før og efter. Brug den, når en booking er forsvundet, en medlemsstype er ændret, eller en refusion er til diskussion. Intet i den kan rettes, og det er netop pointen.

1. Filtrér på handling eller på den slags ting, der blev ændret.
2. Find hændelsen på tidspunktet.
3. Læs værdierne før og efter.

Tilbage

Klubadministration

Hurtig søgning

OVERSIGT

Dashboard
I dag
Kalender
Rapporter

KLUBMEDLEMMER

Medlemmer
Tegnebøger
Abonnementer
Personale & roller
Trænere

BOOKINGER

Bookingoversigt
Bookingtyper
Bookingregler
Bookingtidsrum
Sæsonbooking
Trænerplanlægning

BANER

Baner & områder
Hjælp & vejledninger

Kløvermarken Tennis Klub

Hjælp

DA

Demo Admin

Revisionslog

Hver ændring på admin-siden registreres her: hvem, hvad, hvornår, før og efter. Brug dette, når du undersøger, hvem der ændrede en medlemsstype eller annullerede en booking.

Filtrér efter handling (f.eks. BOOKING_C/
Alle måltyper
Anvend

HVORNÅR	AKTØR	HANDLING	MÅL	NYTTTELAST
13.09.2026, 18.24	Demo Admin	PACKAGE_APPLIED	CommunityModule#?	<pre>{ "before": { "modules": ["BOOKING", "MEMBERSHIP", "PAYMENTS", "PROGRAMS", "FINANCE", "COMMS", "CLIPCARD", "WALLETS", "REPORTS", "SHOP", "WIDGET"] }, "after": { "modules": ["BOOKING", "MEMBERSHIP", "PAYMENTS", "PROGRAMS", "FINANCE", "COMMS", "CLIPCARD", "WALLETS", "REPORTS", "SHOP", "WIDGET"] }, "reason": "ALT" }</pre>
13.09.2026, 18.24	Demo Admin	PACKAGE_APPLIED	CommunityModule#?	<pre>{ "before": {</pre>

Hændelsesloggen.

TIP

Loggen er beskyttelsen af den, der har vagten. Når nogen siger, at ingen har rørt den booking, har loggen allerede svaret, uden at nogen skal skændes om det.

17. Kommer du fra Halbooking?

Dette kapitel er en opslagsliste for klubber, der skifter fra Halbooking. Venstre kolonne er det, tingene hedder i dag. Højre kolonne er, hvor det samme ligger hos os, og hvilket kapitel der viser skærbilledet.

Sådan læser du listen

De fleste begreber findes begge steder og hedder det samme, fordi systemet er bygget efter dansk klubpraksis. Tre ting er struktureret anderledes: rapporterne ligger på de sider, tallene hører til, i stedet for i en liste med sytten links; der bogføres automatisk, når pengene kommer ind, ikke kun ved fakturering; og medlemmerne har en tegnebog med tilgodehavende, som Halbooking ikke har.

TIP

Kan du ikke finde noget i listen, så tryk Cmd+K og skriv det danske ord. Hurtig søgning kender skærmenes navne.

Medlemmer

Medlemskartotek, grupper, kontingent og betalingsaftaler.

HALBOOKING	HOS OS	KAPITEL
Medlemmer, alle medlemmer	Medlemmer, kartotek med søgning og sider	10
Medlemsgruppe	Medlemstyper	11
Medlemsnr	Medlemsnummer på medlemmets kort	10
Vare eller varenr på medlemskabet	Medlemstype med kontingent og interval	11
Korttræk	Abonnement med betalingsmetode	11
Inaktive medlemmer	Medlemmer, filtreret på status	10
Adgang for personale	Personale & roller	10
Instruktør	Trænere	10
Import af medlemmer	Medlemmer, import fra CSV med forhåndsvisning	10
Findes ikke	Tegnebog med klubtilgodehavende pr. medlem	11

Booking og baner

Kalender, banestruktur, priser og de regler, medlemmerne booker efter.

HALBOOKING	HOS OS	KAPITEL
Bookingkalender	Kalender, dag eller uge	8
Lokaler	Baner	3
Område	Områder, der grupperer baner: hal, udendørs, padel	3
Bookingtype	Bookingtyper med farve i kalenderen	7
Åbningstider	Åbningstider, med lukkedage ovenpå	4
Sæsonlukning af udendørsbaner	Banesæsoner	3
Prisopsætning pr. lokale og tid	Prissætning: Timepriser, Regler og Skabeloner	6
Tidsopdeling af priser	Tidsvinduer, som både priser og regler peger på	5
Bookingregler og begrænsninger	Bookingregler med skabeloner og konsekvensvisning	7
Straksbooking ved skranken	I dag, skrankeskærmen med check-in og betaling	8
Faste banereservationer	Sæsonbooking	12
Findes ikke	Venteliste med automatisk tilbud og tidsfrist	12

Hold, sæson og klippekort

Det, der kører over en hel sæson.

HALBOOKING	HOS OS	KAPITEL
Holdplan	Holdplaner under Programmer	12
Hold og holdtype	Hold med tilmelding, pris og aldersgruppe	12
Instruktør på holdet	Træner på holdet	12
Tilmelding og venteliste	Tilmelding med automatisk venteliste og tidsbegrænset tilbud	12
Klippekort	Klippekort med tilbud, salg og forbrug	12
Faste sæsontider	Sæsonbooking, godkendes og lægges ud uge for uge	12
Ny sæson sættes op forfra	Guiden Start ny sæson: kopiér, gennemse priser, godkend, giv besked	12

Finansbogholderi

Regnskabsdelen følger Halbookings opbygning, så en bogholder kan arbejde videre uden at lære nye begreber. Navnene er de samme.

HALBOOKING	HOS OS	KAPITEL
Kontoplan	Kontoplan, klubben får en standardkontoplan fra start	15
Kassekladde	Kassekladde, bogføres når dagens sum går i nul	15
Kontokort	Kontokort pr. konto	15
Kontering	Kontering	15
Momskoder	Momskoder	15
Momsrapport	Momsrapport	15
Budgetplan	Budgetplan	15
Søgning i posteringer	Søgning	15
Balancer	Balancer: resultatopgørelse og balance	15
Saldoliste	Saldoliste	15
Periodeafslutning	Periodeafslutning, konsekvenser vises før lukning	15
Årsafslutning	Årsafslutning, samme kontrol som du kender	15
Skift eller opret regnskab	Regnskabsår, månedsperioder oprettes automatisk	15
Fakturaer	Fakturaer med fortløbende nummer og PDF	15
Ordre	Manuel faktura med linjer, forfald og momskode	15
Kreditnotaer	Kreditnotaer	15
Rykkerkørsel	Rykkerkørsel, op til tre trin med rykkergebyr	15
Betalings typer	Betalingsmetoder: Stripe, NETS og MobilePay	15
Ikke placerbare betalinger	Afstemning: match til faktura, tilgodehavende eller afvis	15
Findes ikke	Bankimport af kontoudtog med forslag til match	15
Findes ikke	Automatisk bogføring af alle indtægtstyper, ikke kun ved fakturering	15

TIP

Bogføringen følger kasseprincippet ligesom hos Halbooking: en ubetalt faktura bogfører ingenting og står som tilgodehavende.

Rapporter

Halbooking samler sytten rapporter i en liste. Hos os står tallene på den side, de handler om, og kan hentes som CSV derfra.

HALBOOKING-RAPPORT	HOS OS	KAPITEL
Saldoliste	Saldoliste under Økonomi	15
Konteringsliste	Søgning i posterings og kontokort	15
Fakturaliste	Fakturaer med eksport	15
Betalingsliste, faktura og straks	Rapporter, modtagne betalinger	2
Varesalgliste	Rapporter, salg pr. vare	2
Klippekortsliste	Rapporter, klippekort	2
Faste banereservationer	Rapporter, faste reservationer	2
Medlemsudvikling	Rapporter, medlemsudvikling måned for måned	2
Belægningsstatistik	Rapporter, baneudnyttelse pr. ugedag og time	2
Bookingtimeliste	Bookingoversigt med filtre og eksport	9
Holdliste og holdstatistik	Holdplaner med tilmeldinger	12
Inaktive medlemmer	Medlemmer, filtreret på status	10
Online-betalinger	Ingen selvstændig rapport endnu, betalingerne ses under Betalinger og Afstemning	15
StraksBook-regnskab	Skrankesalg bogføres automatisk, men har ingen egen rapport endnu	15
Eksport til revisor	e-conomic-eksport pr. regnskabsår	15
Findes ikke	Dashboard med omsætning, bookinger, udnyttelse og udeblivelser	2
Findes ikke	Hændelseslog: hvem ændrede hvad og hvornår	16

Det, der bevidst er anderledes

Fire ting fungerer ikke som i Halbooking, og det er med vilje. Så ved du det på forhånd i stedet for at opdage det undervejs.

1. Rapporterne har ikke deres egen menu. Tallene står på den side, de hører til, og hentes som CSV derfra.
2. Der bogføres automatisk, når en indtægt kommer ind, uanset om det er en booking, et kontingent, et hold, en sæson eller et klippekort. Kassekladden bruges kun til det, der ikke kommer fra systemet.
3. Medlemmerne har en tegnebog. Aflyser klubben en betalt tid, kan pengene gå tilbage som klubtilgodehavende i stedet for en bankoverførsel, og de bruges automatisk næste gang.
4. Fakturanumrene er vores egen fortløbende række. Ved en overflytning gemmer vi det gamle fakturanummer på hver faktura, så I kan slå op på begge numre.

TIP

Ved en overflytning følger medlemmer og økonomital med og kan afstemmes mod jeres egne tal, før I beslutter jer. Booking-historikken flyttes ikke: den nye sæson sættes op på ny.

Racketr klubadministration. Spørgsmål? Skriv til support@racketr.app.