

Brugere af KlubOffice

Oprette brugere af KlubOffice

- Vælg topmenuen **Start > Konto > Brugere**. Her kan I se en oversigt over klubbens brugere. Der er nu to uligheder:
 - Personen står ikke på listen: Fortsæt med pkt. 2.
 - Personen står på listen: Se afsnittet **Glemte/mistede brugeroplysninger**
- Klik på ikonet **Opret en ny bruger** øverst til højre
- Vælg personen på listen (hvis personen ikke står på listen, så spring til afsnittet **Oprette personer i KlubOffice**).
- Tildel personen et brugernavn og en kode. Er der allerede angivet brugeroplysninger, har personen i forvejen et DBU-login
- Tilknyt personen en brugergruppe ved at vinge af under **Medlem af** (se desuden afsnittet **Oprette brugergrupper**).
- Afslut med **Gem ændringer**.

Brugeren modtager automatisk en mail om, at han/hun nu har adgang til KlubOffice. Mailen indeholder personens brugeroplysninger.

Oprette brugergrupper

Brugergrupper bruges til at tildele rettigheder til en gruppe af brugere. Som standard har I en brugergruppe, der hedder Administratorer. Brugere tilknyttet denne brugergruppe kan tilgå alt i KlubOffice. Man kan oprette flere brugergrupper, hvis man f.eks. ønsker, at nogle brugere kun skal have adgang til dele af KlubOffice.

- Vælg topmenuen **Start > Konto > Grupper**
- Klik på ikonet **Opret en ny brugergruppe** øverst til højre
- Giv gruppen et navn og en beskrivelse og vælg rettigheder tilknyttet gruppen.
- Afslut med **Gem ændringer**.

I kan nu tilknytte eksisterende og nye brugere til den nye brugergruppe via topmenuen **Start > Konto > Brugere**.

Glemte/mistede brugeroplysninger

På login-siden kan man ved at trykke på **Glem Password** og indtaste sin e-mail få sendt sine brugeroplysninger til den e-mail adresse, man er registreret i KlubOffice med.

Ændre brugeroplysninger

Log på Mit DBU i toppen af DBU's eller lokalunionens hjemmeside: Efter login vælges venstremenuen **Mine oplysninger > Brugeroplysninger**. Her kan man ændre sit brugernavn og adgangskode. Ændringer slår også igennem på personens KlubOffice-bruger. Ændringer kan også laves via DBU's Fodboldapp

Oprette personer i KlubOffice

- Vælg topmenuen **Indberet Nye Oplysninger > Personoplysninger** (alle oprettede personer fremgår af listen)
- Tryk på **Opret ny bruger** (ikon der ligner et blankt stykke papir). Indtast oplysninger.
- Tryk **Gem**

Personen skal herefter godkendes elektronisk af lokalunionen. Det gør lokalunionen løbende. Først herefter vil personen kunne ses i klubbens KlubOffice.

