

Holdkontakter i KlubOffice

Holdkontakter dækker f.eks. over trænere, holdledere, assistenter og andre med tilknytning til et hold. Ved at oprette dem i KlubOffice opnår I følgende:

- De får automatisk adgang til at udfylde elektroniske holdkort
- Deres kontaktoplysninger fremgår af DBU's og lokalunionernes hjemmesider og i DBU's Fodbold app

Oprette holdkontakter i KlubOffice

1. Vælg topmenuen **Indberet Nye Oplysninger > Turneringshold** (OBS! Bruger man stamhold, åbnes i stedet KlubAdmin > Stamhold)
2. Dobbeltklik på holdet
3. Klik på fanen **Holdkontakter** til højre

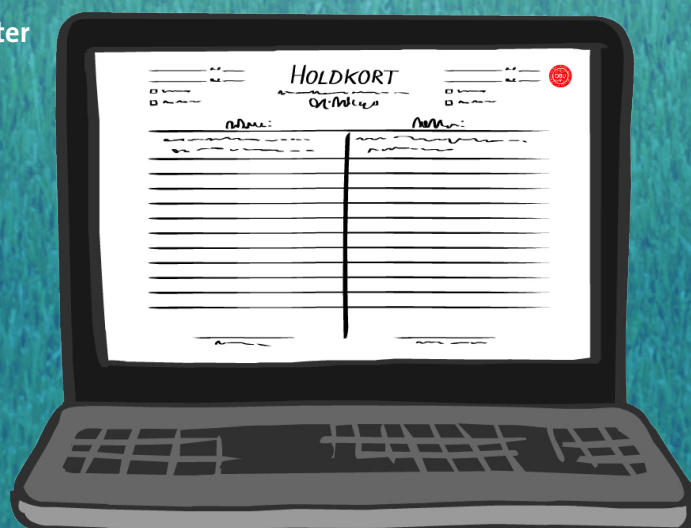
4. Søg personen frem (søg kun på fornavn), markér ham/hende og klik Tilføj.
5. Tildel personen et holdhverv fra rullelisten (træner, holdleder osv.) og afslut med Tilføj holdkontakt. OBS! Fremgår personen ikke af listen, gå til afsnittet **Oprette personer i KlubOffice** her på siden.

Holdkontakter kan også tilknyttes i forbindelse med holdtilmelding.

Oprette personer i KlubOffice

1. Vælg topmenuen **Indberet Nye Oplysninger > Personoplysninger**
2. Tryk på ikonet **Opret en ny klubhvervperson** øverst til højre.
3. Indtast oplysninger.
4. Tryk **Gem**

Personen sendes automatisk til godkendelse i lokalunionen for at undgå dobbeltoprettelser. Lokalunionen godkender løbende. Først efter godkendelse vil personen kunne ses i klubbens KlubOffice.



DBU IT