

# HåndOffice

## Brugeropret og bruger

Brugeropret.....	2
Brugeropret – en ad gangen .....	2
E-mail til bruger.....	5
Brugeropret – flere på en gang .....	5
Brugertyper .....	9
Foreningsbruger .....	9
Holdkortbruger .....	9
Hvervs tilknytning - Foreningshverv .....	10
E-mail vedr. hvervs tilknytning.....	11
Bruger - Rediger brugerinfo .....	12

## Brugeropret

Det er pt. kun Formand, Kasserer og Postadresse, der manuelt kan oprette brugere i HåndOffice (HO).

Der er to muligheder for at oprette brugere: 1) en ad gangen og 2) flere på en gang

Desuden eksisterer mulighed for at en bruger anmoder om hverv via Håndoffice som godkendes også i HåndOffice. Se separat vejledning om dette.

### Brugeropret – en ad gangen

Opret af en bruger starter ved at finde den person, der skal oprettes brugeradgang til.

Dette kan gøres på flere måder:

Søg i menuen Personer. Tast f.eks. Julia for at finde Julia Christoffersen.

I menuen Foreningshverv klik på navnet Julia Christoffersen.

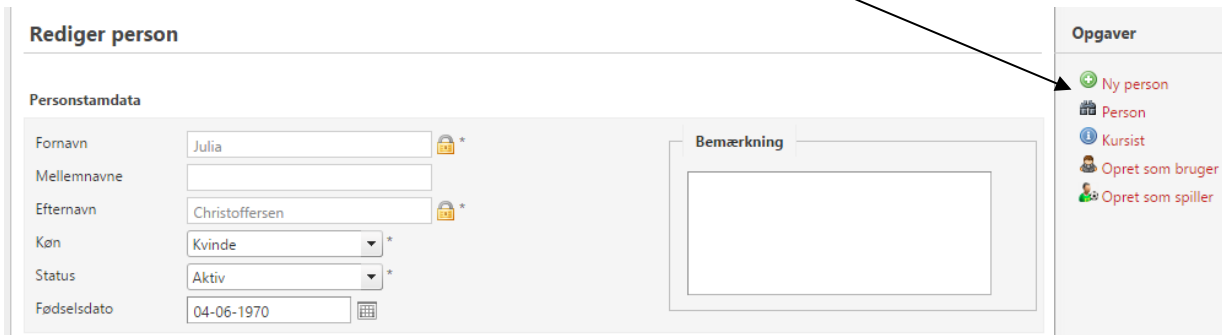
I begge tilfælde åbnes Rediger Person.

En person, som skal være bruger, skal have en e-mailadresse fordi der sendes mail med brugernavn og adgangskode til vedkommende.

Det er desuden vigtigt at sikre sig, at personen har hvervet "**Træner**" eller "**Holdleder**" hvis man ønsker, at brugeren kun skal have adgang til holdkort delen i HO og/eller Håndbold app'en. Se afsnit om Hvervstilknytning.

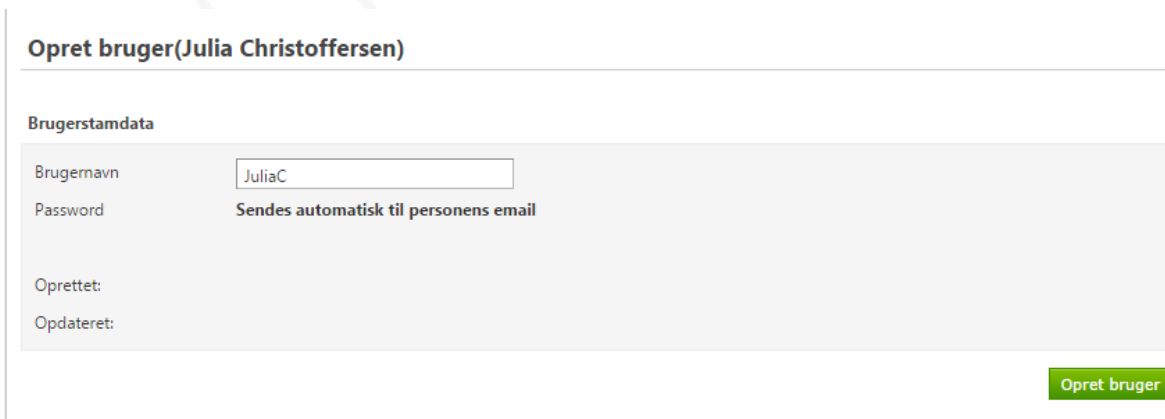
Brugere med andre hverv får pt. adgang til alle dele af HO. Se afsnit om [Brugertyper](#).

Klik i højre side under Opgaver på "Opret som bruger".



The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left is a form titled "Rediger person" (Edit person) with a sub-section "Personstamdata" (Person data). The form contains fields for: Fornavn (First name) with the value "Julia", Mellemlavn (Middle name) which is empty, Efternavn (Last name) with the value "Christoffersen", Køn (Gender) set to "Kvinde" (Female), Status set to "Aktiv" (Active), and Fødselsdato (Date of birth) set to "04-06-1970". There is also a "Bemærkning" (Remarks) text area. On the right is a sidebar titled "Opgaver" (Tasks) containing a list of actions: "Ny person" (New person), "Person", "Kursist" (Participant), "Opret som bruger" (Create as user), and "Opret som spiller" (Create as player). A black arrow points from the text above to the "Opret som bruger" option in the sidebar.

Dette åbner ny menu, hvori der er angivet et brugernavn, som kan tilrettes. Klik på "Opret bruger" knappen efter ret eller accept af brugernavn.



The screenshot shows a form titled "Opret bruger (Julia Christoffersen)" (Create user (Julia Christoffersen)). It has a sub-section "Brugerstamdata" (User data) with the following fields: Brugernavn (Username) with the value "JuliaC", and Password, which is set to "Sendes automatisk til personens email" (Sent automatically to the user's email). Below these fields are labels for "Oprettet:" (Created) and "Opdateret:" (Updated), both of which are currently empty. A green button labeled "Opret bruger" (Create user) is located at the bottom right of the form.

Efter klik på "Opret bruger" kan man se hvornår og hvilken bruger, der har oprettet den nye bruger.

Desuden mulighed for at genudsende mail med brugernavn og password, såfremt brugeren mister sin – klik på "Genudsend password til bruger".

## Rediger bruger(Julia Christoffersen)

---

✔ Brugeren er nu gemt

### Brugerstamdata

Brugernavn	JuliaC
Password	<a href="#">Genudsend password til bruger</a>
Oprettet:	16-09-2014 14:26:27 af Tina Tester Black
Opdateret:	

## E-mail til bruger

E-mailen, som brugeren får tilsendt, ser således ud:

**Fra:** Dansk Håndbold Forbund(no-reply) <[haandboldskoler@dhf.dk](mailto:haandboldskoler@dhf.dk)>

**Dato:** 16. sep. 2014 14.26.26 CEST

**Til:** |

**Emne:** Velkommen til HåndOffice

Kære Julia Christoffersen

Velkommen som bruger af HåndOffice (DHF's foreningsadministrations system).

<b>Brugernavn:</b>	JuliaC
<b>Password:</b>	yA5d;2cx

Du kan logge ind i systemet på [www.haandoffice.dhf.dk](http://www.haandoffice.dhf.dk)

Hvis du ønsker at ændre dit password kan det gøres under "Min side" – "Brugerinfo"

Med venlig hilsen  
DHF

Password vil altid være noget mystisk men som man kan se i mailen, så kan brugeren selv ændre dette. Hvis man vælger at kopiere password fra mailen, så vær opmærksom på, at der ikke kommer mere med end kun tekst (altså ingen blanke tegn skal kopieres med).

Brugernavn og Password er ens på HandOffice og Håndbold app'en.

## Brugeropret – flere på en gang

I forbindelse med nye menuer til at varetage holdopgaver og foreningsopgaver er der kommet en ny menu til at oprette mange brugere på en gang.

Når man er logget på og ønsker at benytte menuen, så skal man være opmærksom på, at man skal have et telefonnummer i feltet "Privat mobilnummer" eller i "Arbejds mobil".

Der er ikke noget krav i denne menu til at man skal have en E-mail adresse, idet afsender på mails er "noreply@dhf.dk".

HåndOffice benytter mobilnummer eller "noreply@dhf.dk" til at sende oplysninger til de nyoprettede brugere. Det vil sandsynligvis være en fordel at sende en sms således at de nye brugere får en besked fra et kendt mobilnummer i stedet for en ukendt e-mailadresse.

Klik på Forening og vælg Brugeropretmenu. Dette åbner nedenstående menu:

## Brugeropretmenu

---

Spillernavn	<input type="text"/>
Køn	Ikke valgt <input type="button" value="v"/>
Fødselsdato	<input type="text"/> <input type="button" value="k"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="k"/>
Trup	Ikke valgt <input type="button" value="v"/>
Kun "Ikke brugere"	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Start søgning"/>	

Hvis man ønsker, at oprette brugere til et helt hold så kan man vælge den pågældende spillertrup eller vælge eller født mellem 01-01-2000 og 31-12-2001. Klik på "Start søgning" for at finde data frem.

Sæt hak i "Kun ikke brugere" for at finde personer som ikke allerede er oprettet som brugere.

I nedenstående er kun søgt på navn, der starter på "Test".

Under "Bruger" er der x, hvis vedkommende er bruger allerede.

Sætter man hak i "Sms" så bliver der sendt en sms til den nye bruger.

Sætter man hak i "Email" så bliver der sendt en e-mail til den nye bruger.

Sæt hak i "Send" for at angive hvilke personer der skal sendes til, når der klikkes på "Send login informationer".

Man udfylder "Mail" eller "Mobil" felterne såfremt disse mangler eller er forkerte. Det er kun nødvendigt at udfylde det felt som man ønsker at sende til.

I nedenstående vil der blive sendt en sms til den øverste person som endnu ikke er bruger. Der er hak i "Sms" og i "Send". Klik på "Send login oplysninger".

Navn	Fødselsdato	Mail	Mobil	Bruger	<input type="checkbox"/> Sms	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Send
<a href="#">Test af Person</a>	24-12-1980	<input type="text" value="tbl@dhf.dk"/>	<input type="text" value="29221611"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Test af Personopret</a>	18-07-1960	<input type="text"/>	<input type="text" value="29221611"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Test af Brugeropret</a>	24-12-1975	<input type="text" value="tina_black_dk@hotmail.com"/>	<input type="text" value="29221611"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Send login informationer

Der kommer beskeden " Alle login informationer er blevet sendt" såfremt afsendelsen er foregået uden problemer.

Alt efter om der er valgt sms eller mail bliver der afsendt nedenstående.

Den nye bruger modtager en sms med dette indhold:

Kære Test af Person. Du er blevet oprettet som bruger hos DHF og kan derved logge ind på [Haandoffice.dhf.dk](http://Haandoffice.dhf.dk) eller Håndbold app'en.  
Brugernavn: TestPer  
Password: Fn0Q6i38  
Med venlig hilsen Tina  
Postadr Black

Den nye bruger modtager en e-mail med dette indhold:

Kære Test af Person.

Du er blevet oprettet som bruger hos DHF og kan derved logge ind på [Haandoffice.dhf.dk](https://haandoffice.dhf.dk) eller Håndbold app'en.

Brugernavn: TestPer  
Password: Fn0Q6i38

Med venlig hilsen  
Tina Postadr Black



## Brugertyper

Der er flere forskellige brugertyper i HO.

Typen afhænger af hvilken tilknytning brugeren har til en forening

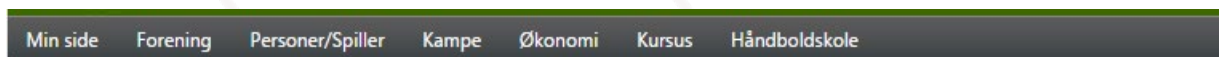
Alle herved bortset fra Træner hvervene og Holdleder er Foreningsbruger.

Alle Træner herved og Holdleder hvervet er Holdkortbrugere.

## Foreningsbruger

En almindelig forenings HO bruger har en lang række menuer til rådighed og kan f.eks. lave holdtilmelding, tilrette kampprogram, tilmelde personer til kurser og meget andet.

Menuerne når man logger på HO, som foreningsbruger, ser således ud:



## Holdkortbruger

En holdkort HO bruger får en begrænset række af menuer til rådighed og kan arbejde med Spillertrupper, Holdkort og Ukendte spiller menuer.



## Hvervs tilknytning – Foreningshverv

I menuen Foreningshverv kan man tildele de ønskede hverv til personer i foreningen men også søge på personer, der ikke er knyttet til foreningen. Klik på den lille trekant i "Vælg hverv" og vælg Træner eller Holdleder.

### Rediger foreningshverv

Hverv	Navn	Telefon	Mobil	Email	ÆJ
Formand	<a href="#">Ole Lykkeskov</a>	1234 5678	1234 5678	<a href="mailto:test@mail.tele.dk">test@mail.tele.dk</a>	<input type="checkbox"/>
Postadresse	<a href="#">Bibi Mundbjerg</a>	9876 5412	1234 5689	<a href="mailto:test@gmail.com">test@gmail.com</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasserer	<a href="#">Kirsten Nørgård</a>	9876 5412	1234 5678	<a href="mailto:test@skylinemail.dk">test@skylinemail.dk</a>	<input type="checkbox"/>

Vælg hverv:  og:

- Holdleder
- Håndboldbladet
- Indstillingsansvarlig
- Indstillet

Klik på "Tilføj person" – dette bringer søge menu frem.

Angiv søgekriterier men tast f.eks. kun dele af f.eks. navn eller adresse for at gøre søgningen så bred som muligt.

Ved man at vedkommende man ønsker, er tilknyttet foreningen, så fjern ikke hak i feltet "Kun foreningspersoner".

### Søg person

Navn   
 Adresse   
 Status   
 Køn   
 Postnr  -   
 By   
 Kommune   
 Region   
 Fødselsdato  -   
 Kun foreningspersoner

---

1 resultater (side 1 af 1)

Navn	Adresse	Postnr og by
<a href="#">Olivia Christoffersen</a>	Herningevej 10	7400 Herning <input checked="" type="checkbox"/>

1 resultater (side 1 af 1)

Klik på grønt v for at tilknytte personen til det valgte hverv.

### Rediger foreningshverv

Personen er nu tilføjet foreningen.

4 resultater (side 1 af 1)

Hverv	Navn	Telefon	Mobil	Email	ÆJ
Formand	<a href="#">Ole Lykkeskov</a>	1234 5678	1234 5678	<a href="mailto:test@mail.tele.dk">test@mail.tele.dk</a>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="−"/>
Postadresse	<a href="#">Bibi Mundbjerg</a>	9876 5412	1234 5689	<a href="mailto:test@gmail.com">test@gmail.com</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="−"/>
Kasserer	<a href="#">Kirsten Nørgård</a>	9876 5412	1234 5678	<a href="mailto:test@skylinemail.dk">test@skylinemail.dk</a>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="−"/>
Holdleder	<a href="#">Olivia Christoffersen</a>		1234 5678	<a href="mailto:tbl@dhf.dk">tbl@dhf.dk</a>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="−"/>

4 resultater (side 1 af 1)

Vælg hverv:  og:

## E-mail vedr. hvervs tilknytning

Har man valgt en person udenfor foreningen, så bliver der sendt en e-mail til vedkommende som informerer om, at han/hun er blevet tildelt et hverv i den pågældende forening.

**Fra:** Dansk Håndbold Forbund(no-reply) <[haandboldskoler@dhf.dk](mailto:haandboldskoler@dhf.dk)>

**Dato:**

**Til:** |

**Emne:** Tilknytning til HåndOffice

Kære Olivia Christoffersen

Du er blevet tilknyttet som "**Holdleder**" i foreningen "**Hogager GF**" via HåndOffice (DHF's foreningsadministrations system)

Kontakt venligst foreningen, hvis du ikke mener, det er korrekt.

Med venlig hilsen

DHF

## Bruger - Rediger brugerinfo

Når man som en bruger logger på første gang, så bør man ændre sit password.

Menuen findes under "Min side" og "Brugerinfo".

### Rediger brugerinfo

#### Brugerstamdata

Brugernavn	<input type="text" value="Fiktiv"/>	*
Password	<input type="password"/>	*
Oprettet:	15-10-2019 14:43:09 af Tina Black	
Opdateret:	21-09-2020 12:33:36 af App	

Gem ændringer

Tast ønsket Password i feltet "Password" og klik på "Gem ændringer".