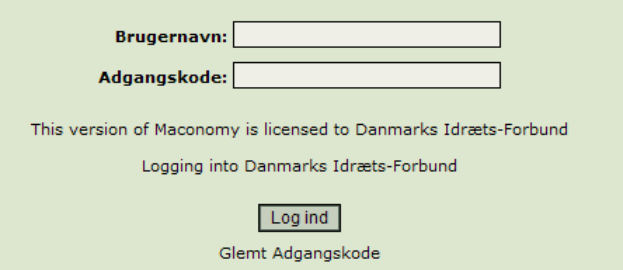
DANSK FORENING FOR ROSPORT
RONING.DK

Vejledning i brug af ”KLUBPORTALEN”

Log-in

- Klik ind på www.klubportalen.dk
- Udfyld ”Brugernavn” og ”Adgangskode” med de tilsendte koder



DFfR’s sekretariat har en oversigt over alle roklubbernes brugerkoder, og kan også hjælpe med nulstilling af adgangskode eller åbning af spærret brugerkonto.

Kontaktpersoner

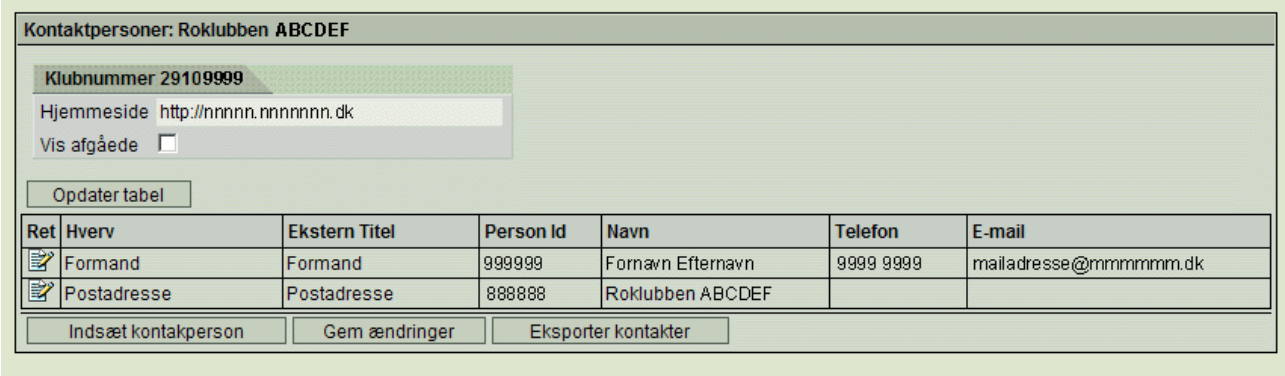
Klik på linket ”Kontaktpersoner” i menuen til venstre for at få vist oversigten over klubbens kontaktpersoner. Her kan du indsætte og slette kontaktpersoner for din klub.
Du skal være opmærksom på, at de påførte kontaktpersoners data kan ses på www.infosport.dk under ”Dansk Forening for Rosport”. Det kræver personens tilladelse at offentliggøre deres navn og adresse.

BEMÆRK: *Klubben skal ALTID have tildelt en ”POSTADRESSE” også selvom f.eks. formanden og postadressen er samme person.*

For at kunne målrette information, der udsendes til klubberne, ønsker Dansk Forening for Rosport, at der registreres kontaktpersoner for følgende hverv:

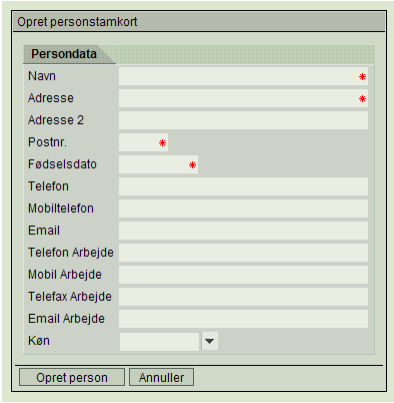
- Formand
- Kasserer
- Næstformand
- Ansvarlig for daglig roning
- Ansvarlig for Ungdom
- Ansvarlig for Uddannelse
- Ansvarlig for Miljø

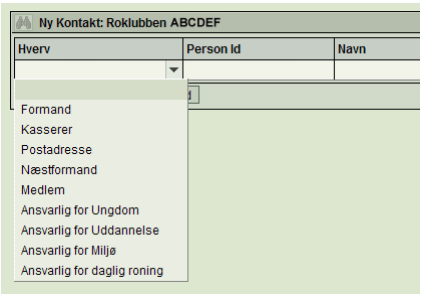
Samme person kan have flere hverv.



Oprettelse af ny kontaktperson

- Tryk på "Indsæt kontaktperson "
- Klik på kikkerten i øvre venstre hjørne for at finde alle registrerede personer i din klub
- Find den pågældende person og klik på denne
  Hvis personen ikke findes blandt klubbens registrerede kontaktpersoner:
  - Klik på "Ny person" og udfyld felterne i den nye boks, der popper op.
  - Klik på "Opret person".
- Indsæt hverv (bemærk alle skal have et hverv)
- Tryk gem





Ændring af Hverv

Klik på feltet med Hverv og vælg derefter det korrekte hverv for personen.
Såfremt personen ikke skal være tilknyttet klubben som en kontakt, så vælges Hverv = Afgået

OBS:
Skifter klubben formand, skal den afgående formand markeres Afgået, før en ny formand kan indsættes.

Ændring af øvrige oplysninger i oversigten

Klik på feltet i oversigten og ret teksten.

Ændring af adresseoplysninger for Kontaktperson

Klik på redigerings-ikonet i venstre side, og ret i felterne i den formular, der popper op.