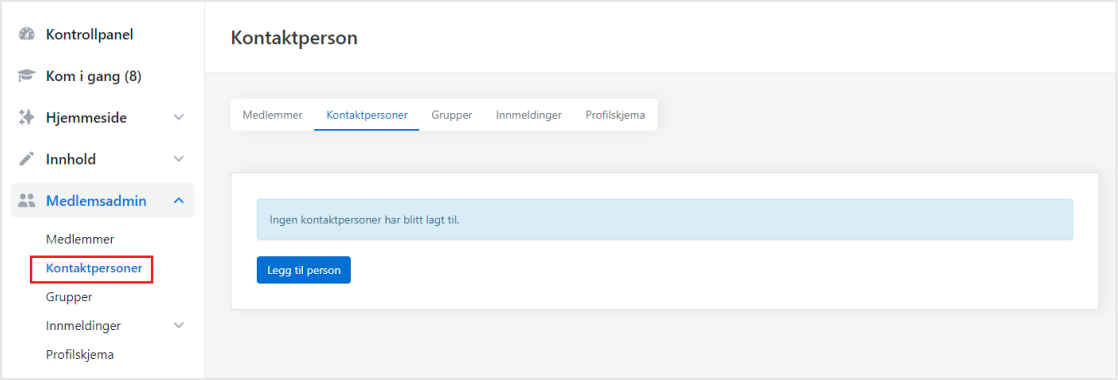
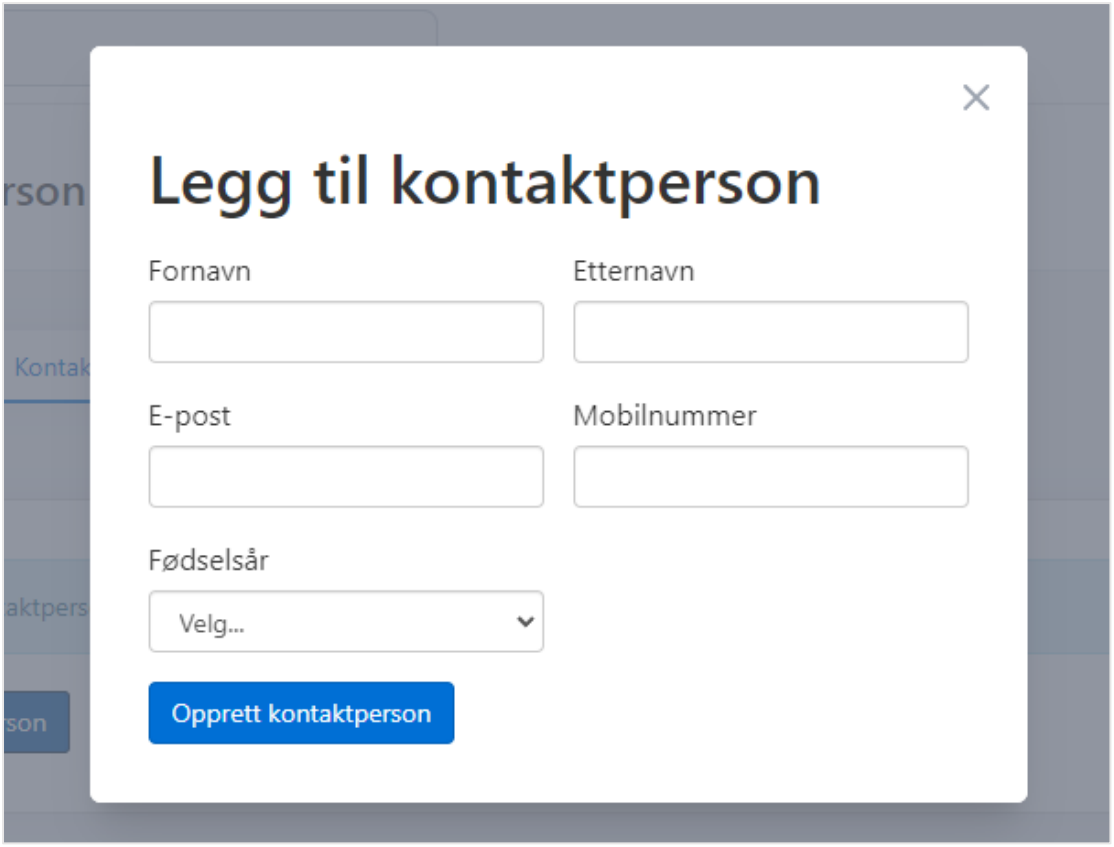
Naborom

Hvordan legge til kontaktperson?

1. Gå til Kontrollpanel → Kontaktpersoner (ligger under Medlemsadmin)

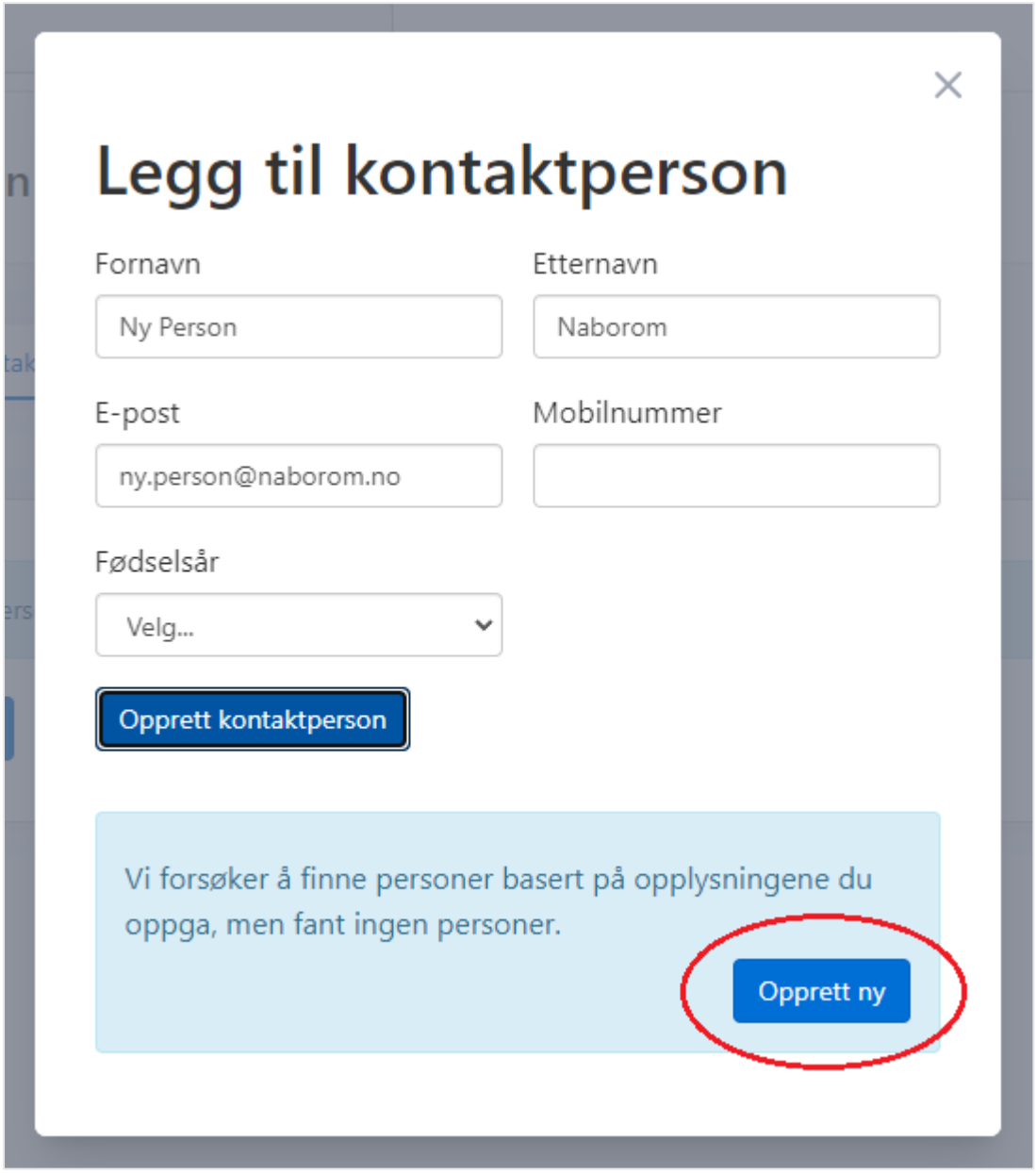


2. Trykk deretter på knappen «Legg til person» og fyll inn informasjon om kontaktpersonen.

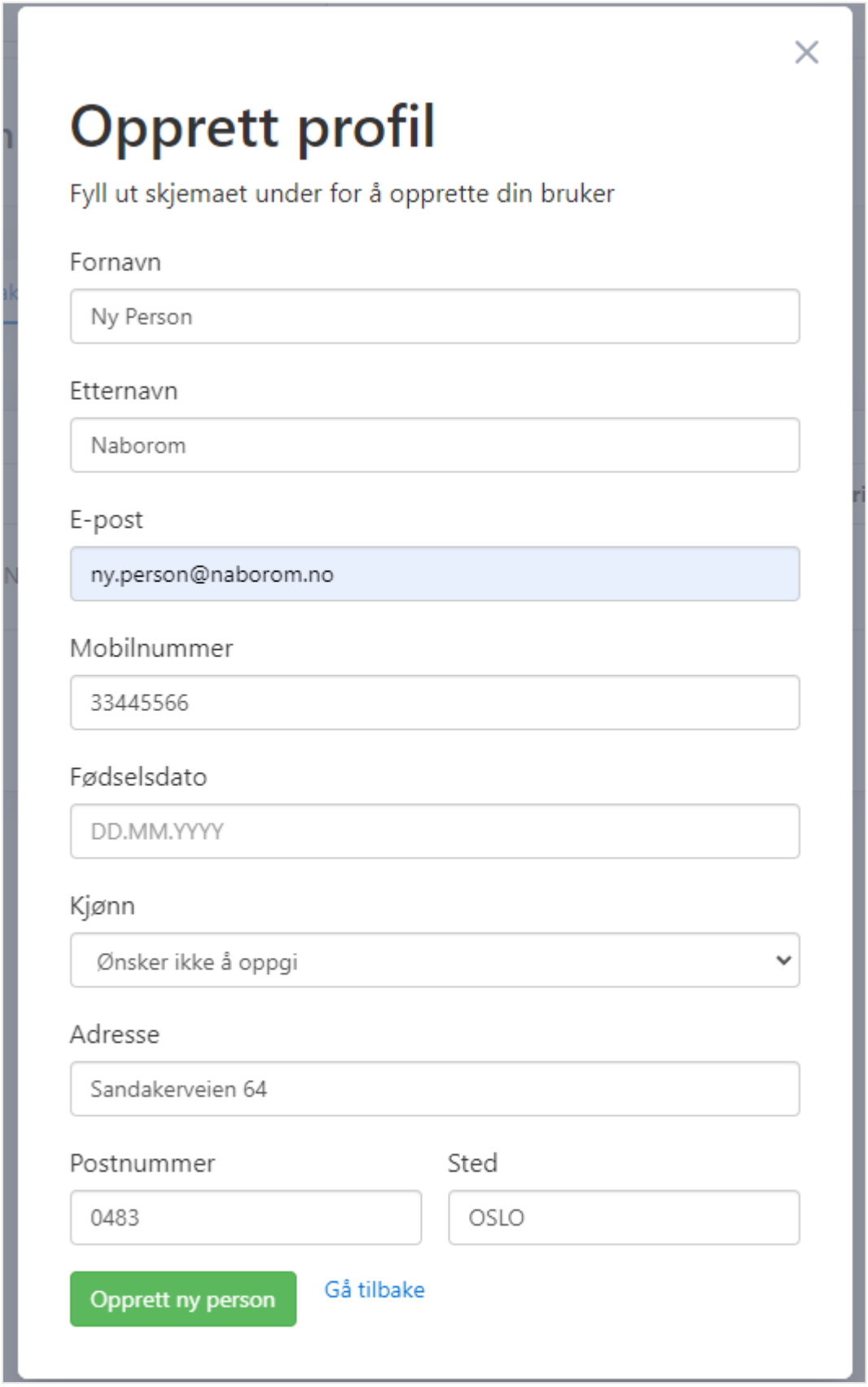


3. Dersom systemet finner vedkommende i systemet, vil du få opp en boks som ligner på den vi har lagt inn bilde av nedenfor. Klikk deretter på «Velg» for å fullføre opprettelsen. Last opp siden «Kontaktperson» på nytt og vedkommende skal nå være listet opp.

4. Dersom systemet ikke finner en person, kan du opprette en ny.

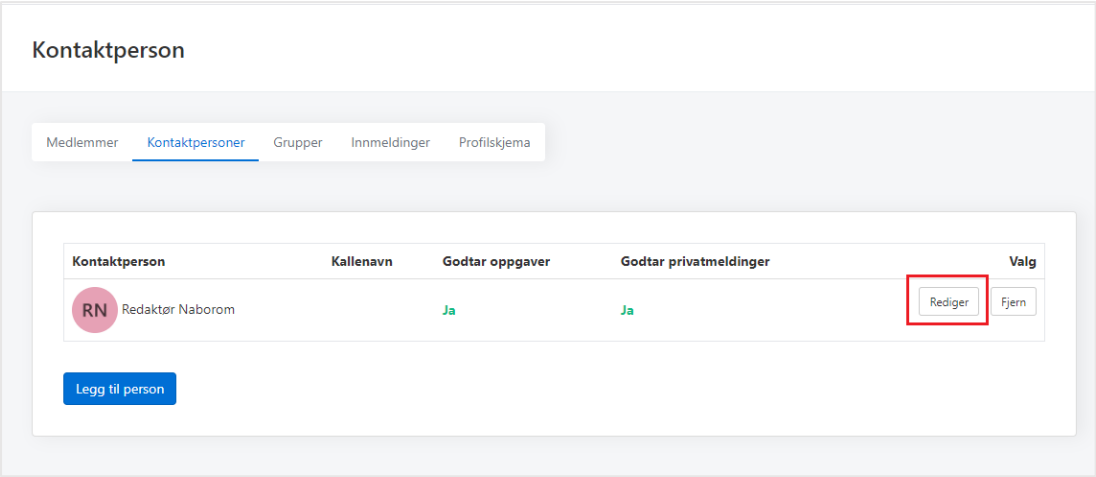


5. Fyll inn informasjonen om kontaktpersonen.

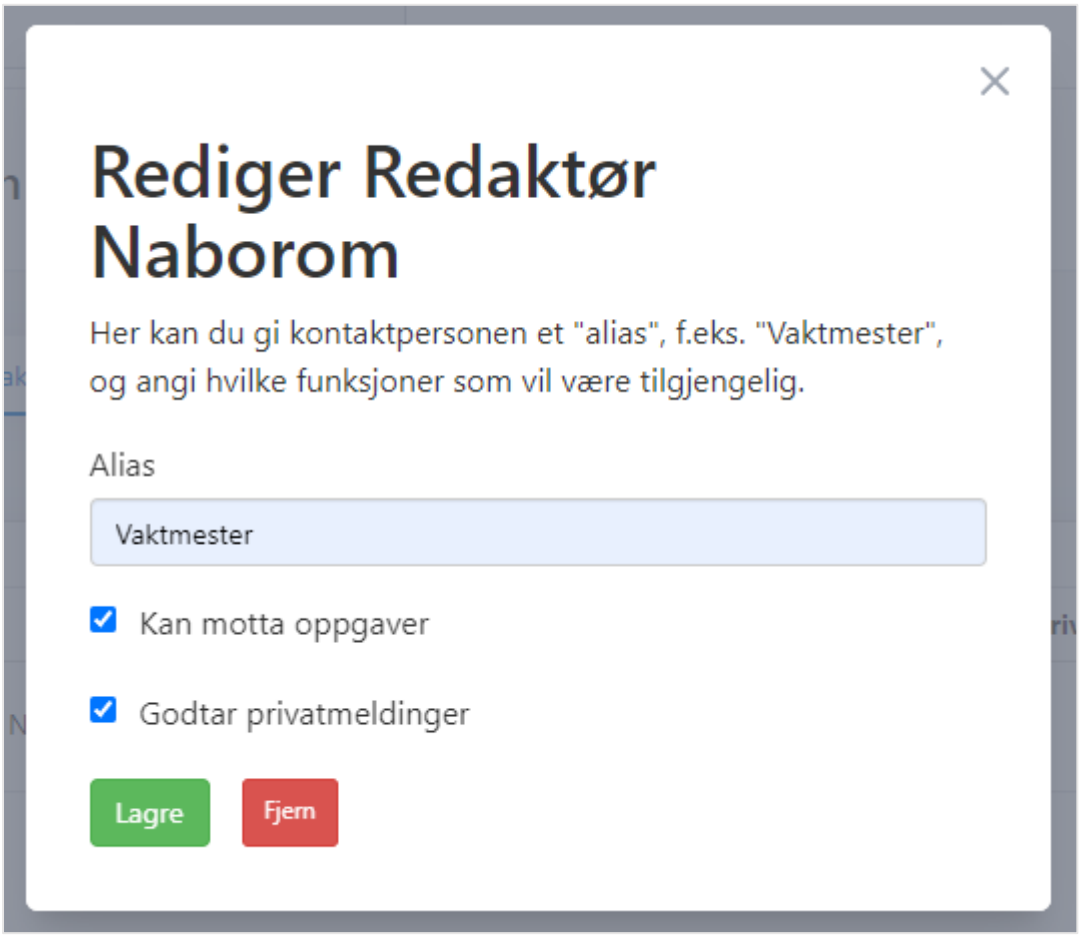


6. Etter å ha klikket «Opprett ny person», vil du se vedkommende i listen over kontaktpersoner. Merk at dersom den ikke dukker opp med en gang, kan det hjelpe å laste inn siden på nytt.

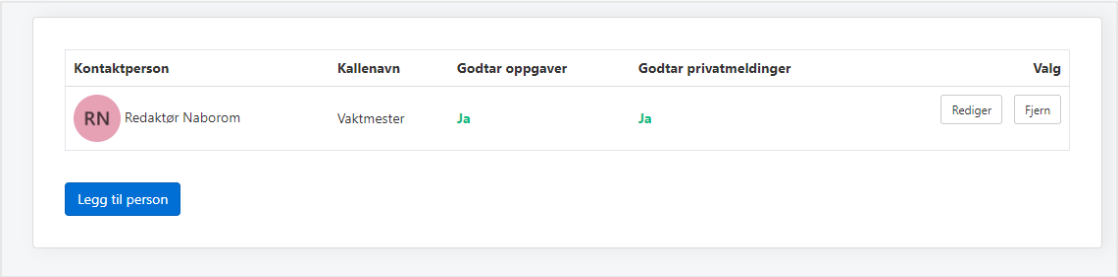
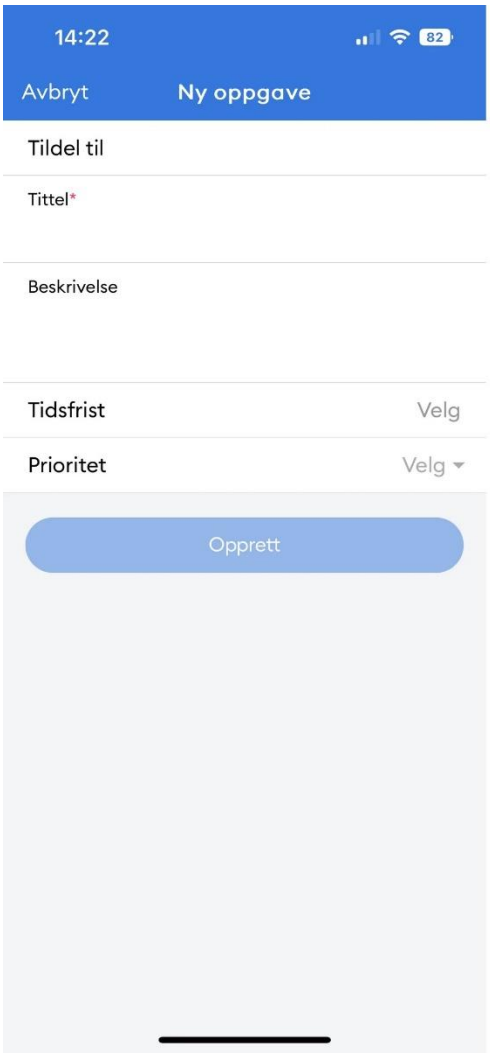
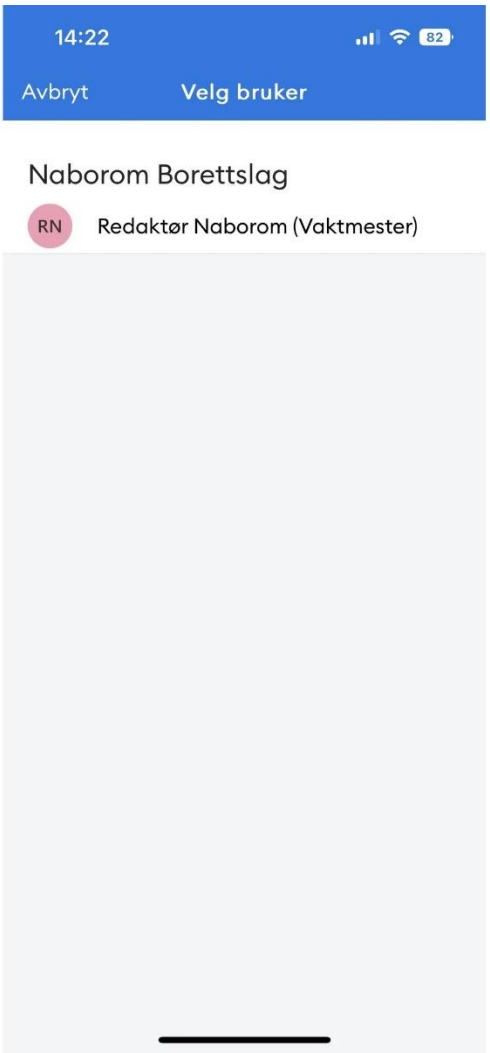
7. Dersom jeg nå ønsker å tildele Redaktør Naborom eller Ny Person Naborom en ny rolle, velger jeg «Rediger» på personen jeg vil gi en rolle.



8. Deretter kan jeg tildele vedkommende en rolle som eksempelvis vaktmester. I dette steget kan du også bestemme om vedkommende skal kunne motta både oppgaver og meldinger fra beboere.



9. Under oversikten over Kontaktpersoner vil du da se at Redaktør Naborom har fått et kallenavn, altså vedkommende sin rolle.



10. Når beboer da skal tildele oppgaver eller sende en melding, vil de finne vedkommende sitt navn, i tillegg til rolle, i mottakerlisten. Se eksempel ved tildeling av oppgave i appen nedenfor.