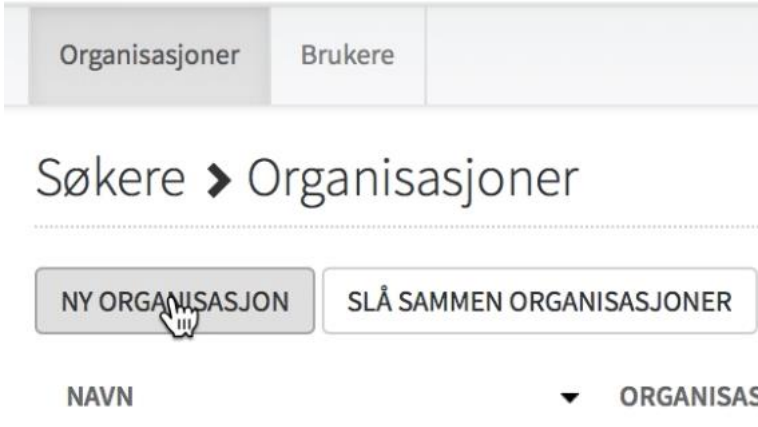


Endre lag for ekstern bruker

Det er mulig for saksbehandlere å endre lag for eksterne brukere, for eksempel hvis de har oppgitt feil lag i registreringen.

1. Opprett først laget brukeren skal flyttes til. Gå til **Søkere** i venstremenyen og velg **Ny organisasjon**.



The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Organisasjoner', 'Brukere', and an empty space. 'Organisasjoner' is highlighted. Below the menu, the breadcrumb 'Søkere > Organisasjoner' is visible. Two buttons are present: 'NY ORGANISASJON' (with a mouse cursor over it) and 'SLÅ SAMMEN ORGANISASJONER'. Below the buttons, there are two columns: 'NAVN' and 'ORGANISAS.' with a dropdown arrow.



2. Skriv inn navn og adresse på laget.

Organisasjonsinformasjon

Søk i Enhetsregisteret

Organisasjonsnummer

Navn *

Adresse

Postnummer

Sted

3. Velg riktig medlemsorganisasjon.

► Ny organisasjon



Egenskaper

Status *
 Aktiv Inaktiv

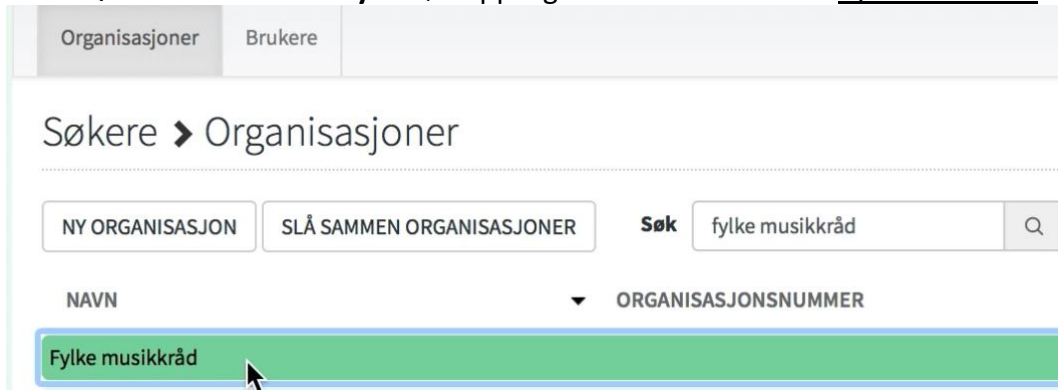
Søkertype
BandOrg

Organisasjonsstruktur

Medlemsorganisasjon
Velg...
BandOrg
BandOrg

4. Klikk **Lagre** for å opprette organisasjonen.

5. Gå til **Søkere i venstremenyen** søk opp laget som brukeren skal flyttes vekk fra.



Organisasjoner Brukere

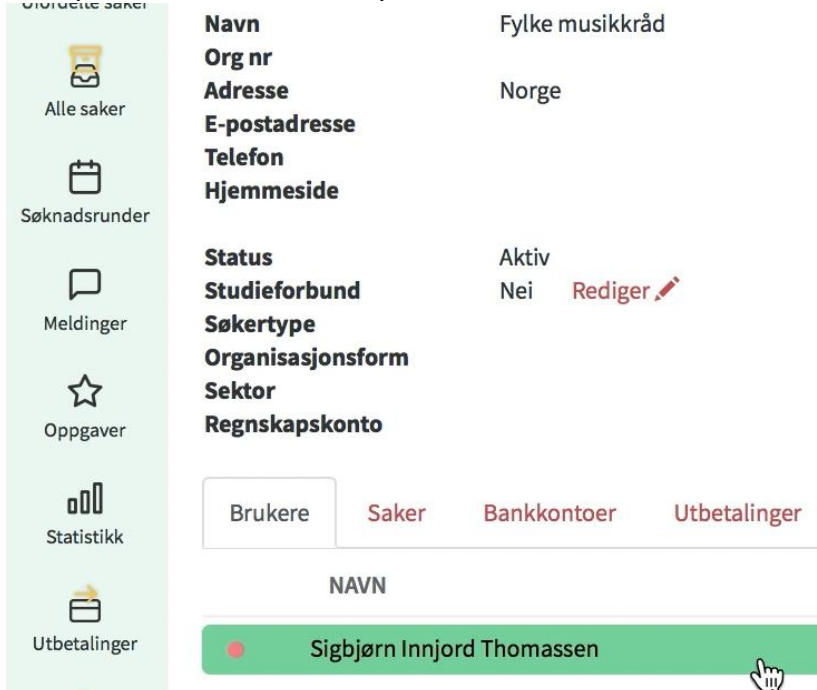
Søkere ► Organisasjoner

NY ORGANISASJON SLÅ SAMMEN ORGANISASJONER Søk fylke musikkråd

NAVN ORGANISASJONSNUMMER

Fylke musikkråd

6. Klikk på brukeren som skal flyttes.



Alle saker

Søknadsrunder

Meldinger

Oppgaver

Statistikk

Utbetalinger

Navn Fylke musikkråd

Org nr

Adresse Norge

E-postadresse

Telefon

Hjemmeside

Status Aktiv

Studieforbund Nei **Rediger**

Søkertype

Organisasjonsform

Sektor

Regnskapskonto

Brukere Saker Bankkontoer Utbetalinger

NAVN

Sigbjørn Innjord Thomassen

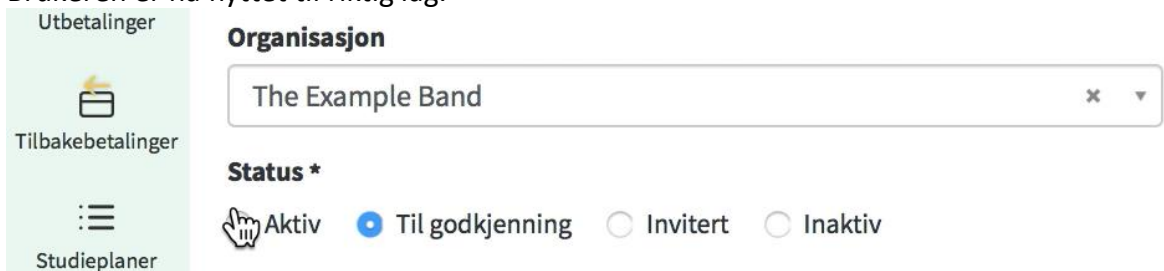
7. Velg deretter **Rediger**.



8. Under **Organisasjon** kan du bruke søkefeltet for å søke opp riktig lag.



9. Endre statusen fra **Til godkjenning** til **Aktiv**. Deretter er det bare å lagre endringene. Brukeren er nå flyttet til riktig lag.



10. Velg filen som skal importeres fra maskinen din. Deltakerne er nå lagt inn på kurset og du kan gå i gang med å registrere samlinger og fremmøte.

> FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltagere og lærer
Registrer alle deltakere. Lærer skal også registreres her.

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDSELSÅR	KJØNN	
Eksempel Eksempelsen	Veien 2, 10 Oslo			1976	Kvinne	×
Fornavn Etternavnsen	Veien 1, 10 Oslo			1999	Mann	×
Navn Navnsesen	Veien 1, 10 Oslo			2001	Mann	×
Testa Testesen	Veien 1, 10 Oslo			1987	Kvinne	×

+ LEGG TIL PERSON 🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD ⬆️ IMPORTER FRA EXCEL ⬇️ EKSPORTER TIL EXCEL

Registrer fremmøte
Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER	+	Timer	%
Eksempel Eksempelsen		0	0%
Fornavn Etternavnsen		0	0%
Navn Navnsesen		0	0%
Testa Testesen		0	0%