

Administration – Lägg till medlem i grupp

För att lägga till medlem i grupp, gå in i administrationsmodulen, klicka därefter på "Grupper". Sök fram gruppen som personen ska läggas till i och klicka dig in på denna.

Lägg därefter till personer i gruppen under "Lägg till person". Detta gör du genom att först söka fram medlemmarna och sedan markerar dem som du vill lägga till i gruppen. Därefter klickar du på "Lägg till".

▼ Lägg till person

Här lägger du till personer i din grupp, du söker per individ eller per grupp i "utökad sökning"

Persontyp

Person

> Utökad sökning

Personen kommer då synas under fliken "Medlemmar". Klicka därefter på "Spara" för att spara ändringarna.

▼ Medlemmar

För att redigera flera medlemmar samtidigt, markera medlemmarna nedan och klicka på knappen "Ändra markerade". För att visa fler kolumner med information om medlemmen, klicka på pilen som finns för varje rubrik och välj "Kolumner."

Sök person

Dra en kolumnrubrik hit för att gruppera på den kolumnen

	P	Förnamn	Eftern...	Telefon mobil	E-post kontakt	Gruppadmin	Gruppmedlemstyp
<input type="checkbox"/>		Michelle	Oskarsson		Michelle.oskarsson@rf.se	<input type="checkbox"/>	Gruppmedlem

50 poster per sida 1 - 1 av 1 poster