

Guide: Skapa representanter

- 1. Logga in i verktyget med ditt administratörslogin, enligt uppgifterna du fått.
- 2. Gå till users \rightarrow representant (i vänstermenyn enligt bild nedan)

۵	Meny	SKOLOR MI Welcome to Virtua	ENY I Recruitment ad	imin panel!							
ð	Users v Representant	~		0 Total Chattar	Ø	Exchange	0 ed Messages	Ē	(Total Shortliste	0	()
2	Skolor Admins Skolor Material	٢		0 Materbesök	*	Docu	0 ment Views	۲	(Video View) s	
}ි වි	Webinars Besökare	REPRESENT	ANT CHATTAR			-					
		Show 🗸	entries ity ~ Export [Data 🗸							Search:
		٩	łame	T+	Email	74	Chattar	**	0	Exchanged	Messages

3. Klicka "add representant"

Meny	K Back				
m 1.1019	SKOLOR REPRESENTANT				
🗙 Users >	DASHBOARD / REPRESENTANT				
🔀 Skolor Material					- G
🍪 Skolor Utbildningar	Add Representant				
ድ Webinars					
<mark>ஜ</mark> , Besökare	Show 10 v entries				
	Column visibility v Export Data v				Search:
	Name ** E-mail	* Title	** Linkedin Profile	Tate Added	** Actions
			No data available in table		
	Showing 0 to 0 of 0 entries				
					Previous

- 4. Fyll i varje ruta med information. Glöm inte att skriva både e-post adress och lösenord (dessa uppgifter blir representanternas inlogg i verktyget.
 - General First name Obligatoriskt
 - Last name Obligatoriskt



- □ Title Inte obligatoriskt med bra att ha
- Email address Obligatoriskt, anteckna detta då det är inloggningsuppgifter!
- Dessword Obligatoriskt, anteckna detta då det är inloggningsuppgifter!
- Phone number Inte obligatoriskt
- Location Obligatoriskt
- □ Representative image (227x227px) Obligatoriskt
- Se till att ändra till rätt tidszon Obligatoriskt
- Lägg till länk till representants Linkedin-profil Inte obligatoriskt
- Public email (denna e-postadress kommer synas i montern), det är möjligt att utelämna denna - Inte obligatoriskt
- "Match %" and "Scheduling %" dessa är kopplade till frågeformuläret
 Skriv här: 1 %
- Klicka i "Allow scheduling" om representanten vill kunna skapa tidsslittar för att boka enskilda samtal med elever
- Klicka i "Show email in representative page" för att visa email i representantlistan
- Klicka i "Notifications when a visitor submit info request" om representanten vill få notifikationer när det görs en intresseanmälan
- Välj en lämplig avatarbild (för den av representanterna som är admin).
 Har ni inte skickat in detta utelämna.
- Klicka "Save"
- Klicka på gröna knappen "Select" bredvid den skapade representanten, klicka därefter "Questionnaires"



1	Select 🗸
2	Questionnaires
	Edit
	Telete

Fyll i rätt information, enligt hur er skola matchar frågeformuläret och klicka "Save criteria"



Sedan är representanten klar!