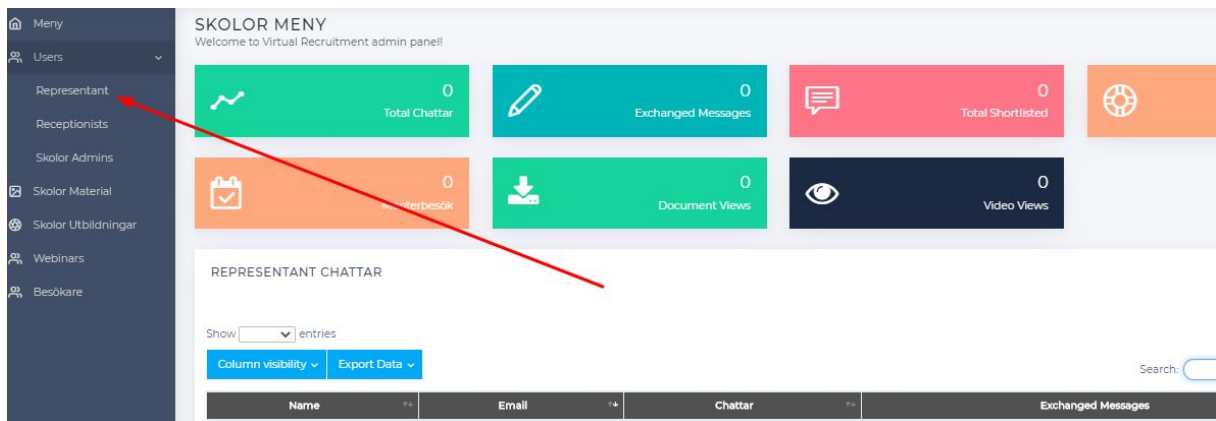
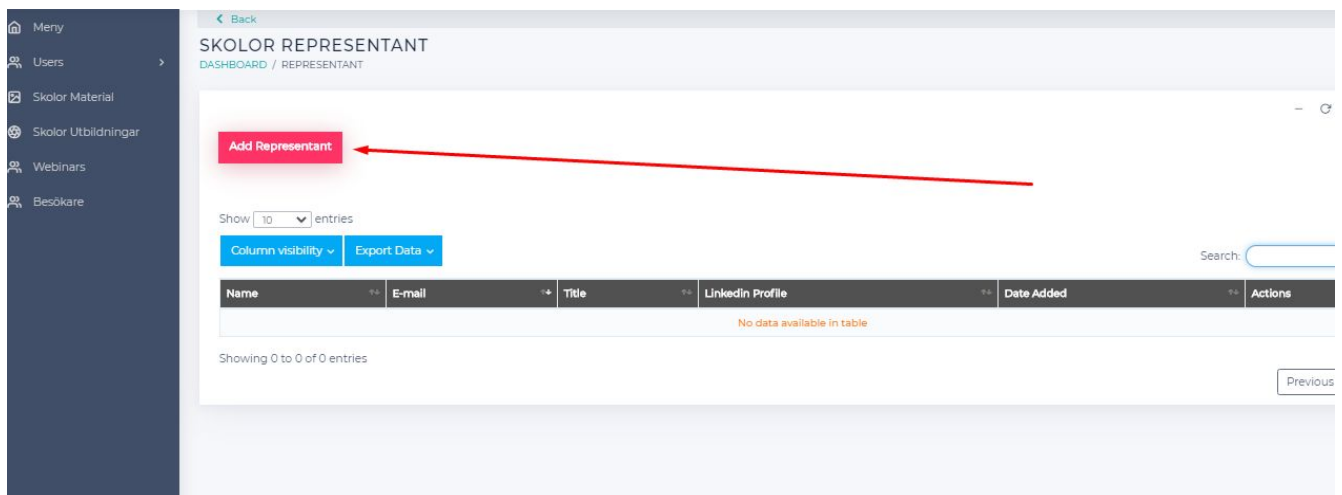


Guide: Skapa representanter

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



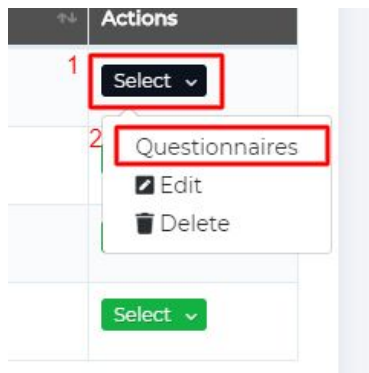
3. Klicka “add representant”



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

- First name - Obligatoriskt
- Last name - Obligatoriskt

- Title - Inte obligatoriskt med bra att ha
- Email address - Obligatoriskt, anteckna detta då det är inloggningsuppgifter!
- Password - 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”**



- ☐ Fyll i rätt information, enligt hur er skola matchar frågeformuläret och klicka **“Save criteria”**



- ☐ Sedan är representanten klar!