



Hvordan tilføjer jeg en kollega til mit arrangement?

Du kan tilføje en kollega, der er ansat under samme hovedområde som dig selv, til dit arrangement. Det forudsætter, at medarbejderen har en aktiv bruger i Conference Manager.

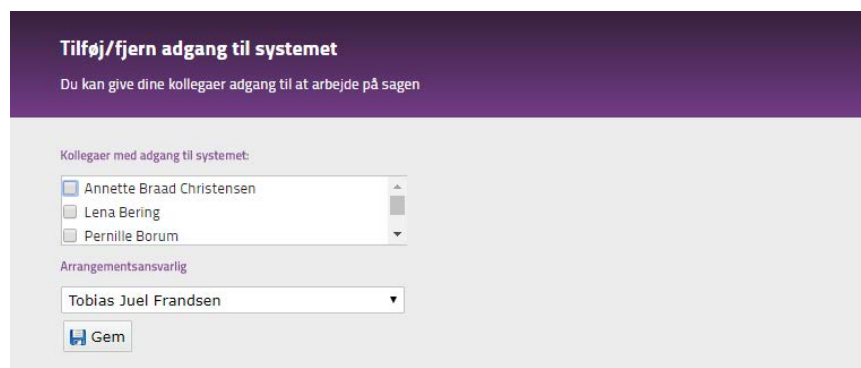
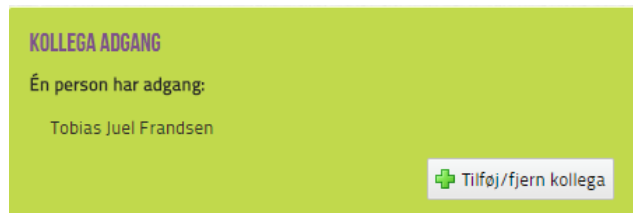
Når du har tilføjet en kollega til dit arrangement, vil han/hun have lige så mange rettigheder til arrangementet som dig. Ligeledes kan han/hun kopiere arrangementet, hvis du har lavet en god skabelon, der kan anvendes mere bredt.

Har din kollega *ikke* en brugeradgang til systemet, skal du i stedet anvende Ekstern Login funktionen. Læs mere [her](#). Via Ekstern Login, kan du give en kollega mulighed for eksempelvis at se, hvem der har tilmeldt sig arrangementet.

For at tilføje en kollega til dit arrangement, skal du klikke på 'Arrangementet' i din lilla, øverste bjælke. Herefter vil du se en grøn boks ude til højre, hvor du kan klikke på 'Tilføj/fjern kollega'.

Hvis du klikker på knappen, kommer der en liste op med alle de personer, der har en aktiv bruger på samme hovedområde som dig. Find den eller de kollegaer, der skal have adgang og kryds af i boksen.

Afslut med 



Fjern kollega

Du kan fjerne en kollega på dit arrangement på samme måde. I boksen vinger du i stedet blot fluebenet af på den kollega, der ikke længere skal have adgang til dit arrangement.