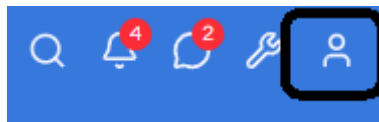


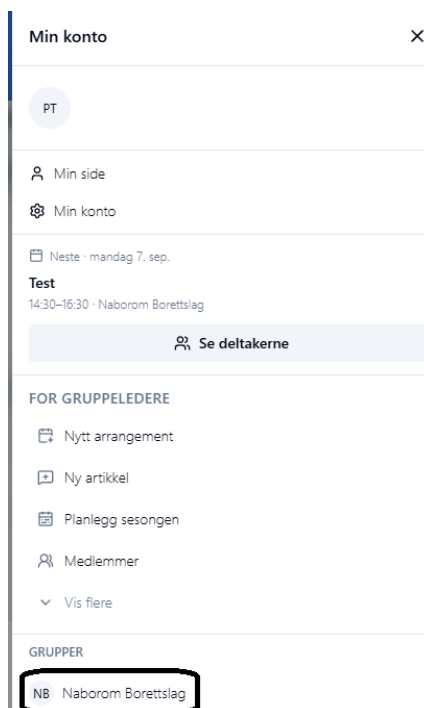
Medlemsadministrasjon for styret

Denne guiden går gjennom hvordan styret kan administrere og legge til leietakere og husstandsmedlemmer i Naborom. Det anbefales at hver enkelt beboer gjør dette selv. Men styret har ved å følge denne guiden mulighet til å gjøre det.

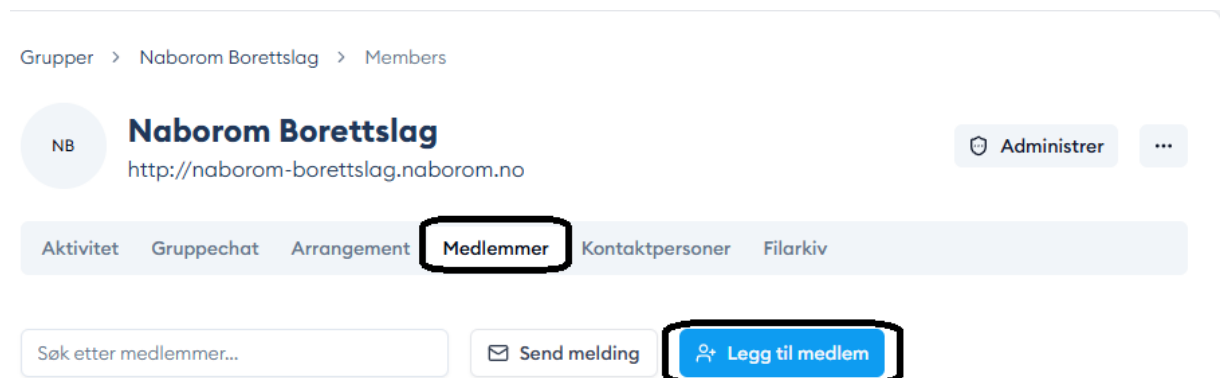
1. Logg inn på nettsidene og trykk på personsymbolet øverst i høyre hjørnet.



2. Velg hovedgruppen for boligselskapet i menyen som dukker opp.



3. På gruppesiden trykk på «Medlemmer». I menyen som kommer opp under trykk på «Legg til medlem».



4. I boksen som kommer opp velg «Opprett ny profil»

Legg til medlem ×

Du kan legge til et medlem ved å søke etter/opprette en profil, eller gi medlemmene dine en gruppekode slik at de kan registrere seg selv.

Opprett nytt medlem

Gruppekode

Navn

Opprett ny profil

5. Skriv inn fornavn, etternavn og E-post, deretter trykk «Opprett bruker».

Legg til medlem ×

Du kan legge til et medlem ved å søke etter/opprette en profil, eller gi medlemmene dine en gruppekode slik at de kan registrere seg selv.

Opprett nytt medlem

Gruppekode

[← Tilbake](#)

* påkrevd felt

Fornavn*

Etternavn*

E-post*

Mobil

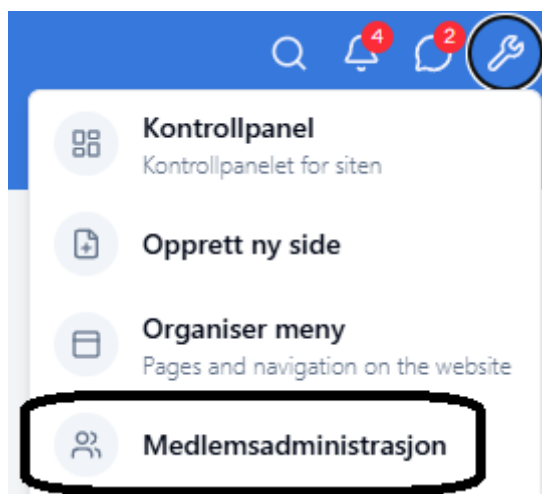
Kommentar til medlemsansv.

Opprett bruker

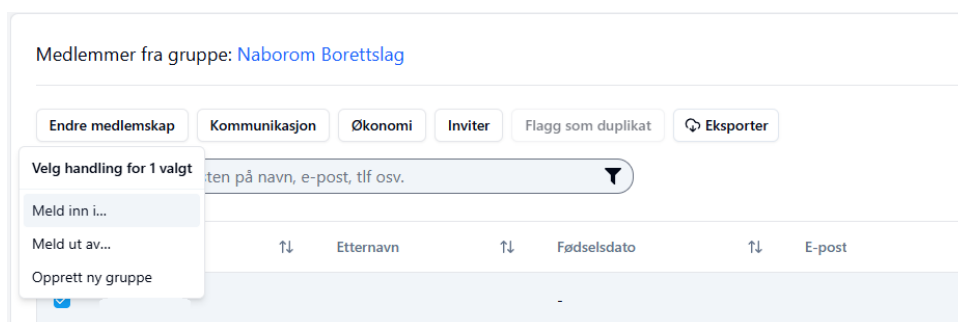
E-post med påloggingsinformasjon blir sendt til oppgitt e-postadresse.

Naborom

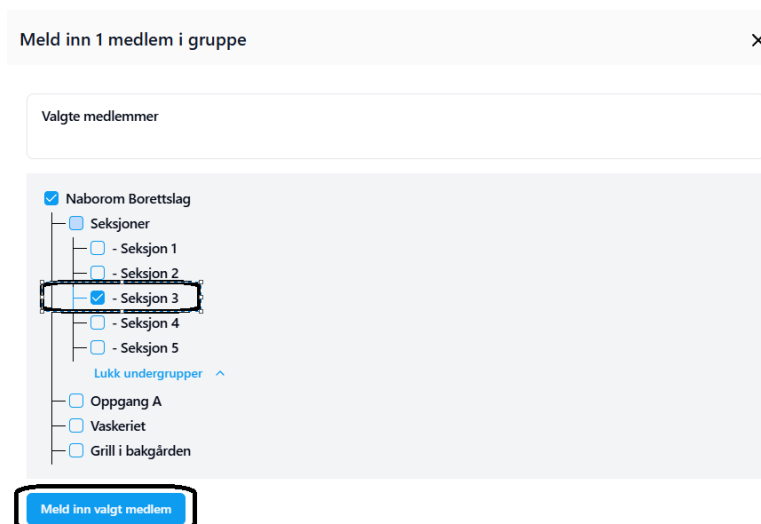
- Den nye brukeren vil nå ha tilgang til hovedgruppen og vil motta en e-post om å logge inn i Naborom.
- For å tilknytte personen til en leilighet gå til skiftenøkkel og velg «Medlemsadministrasjon».



- Finn raden for den nye brukeren og trykk «Endre medlemskap» deretter «Meld inn i».



- Velg så å vise undergrupper for gruppen «Seksjoner» og legg til i riktig seksjon.



- Personen er nå lagt til i riktig enhet og prosessen er ferdig.