

Guide til oprettelse af projektledere i Projektportalen

Når du har afholdt projektledersamtale med en interesseret frivillig projektleder, og I er blevet enig om at gå videre i processen og gøre ham/hende til projektleder i en af læringscaféeerne, skal han/hun oprettes i Projektportalen. Det er din opgave som kontaktperson – praktikant eller juniorprojektkonsulent. Nedenfor finder du de forskellige skridt i oprettelse af projektledere i Projektportalen.

Trin I – OPRET KONTO

1. Tryk på "Brugeradministration" i menuen til venstre
2. Tryk på "Add user" i toppen
3. Lav et brugernavn til den frivillige projektleder – typisk vedkommendes navn eller initialer
4. Indtast den frivillige projektleders e-mail
5. Lav et brugernavn til den frivillige projektleder fx RBU1234 (den frivillige skal selv ændre dette senere)
6. Klik af ved "projektleder"
7. Tryk på "Create new account"

Trin II – FIND MEDLEMSNUMMER

1. Tryk på "Søg i medlemmer"
2. Find den frivillige projektleder med de oplysninger du har
3. Når du scroller ned, kan du finde den frivillige projektleders medlemsnummer
4. Kopier medlemsnummeret

Trin III – FORBIND KONTOEN MED ET MEDLEM

1. Tryk på "Brugeradministration" igen
2. Find den nyoprettede projektleder, som burde være et sted i toppen. Tryk på brugernavnet
3. Tryk på "Edit" i toppen af siden
4. Tryk på "Administration" lige under edit
5. Indsæt den frivillige projektleders medlemsnummer
6. Tryk "save"

Trin IV – GØR PERSONEN TIL LEDER PÅ DET RELEVANTE PROJEKT

1. Tryk på "Læringscaféeer" i hovedmenuen
2. Tryk på den relevante læringscafé
3. Tryk på "Frivillige i..."
4. Her vælger du den nye projektleder under "Tildel leder" og trykker "Gør til leder". Projektledere i PP markeres med gul farve
5. Gå tilbage til hovedmenuen og tryk "Opdater rettigheder"