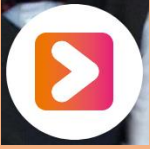
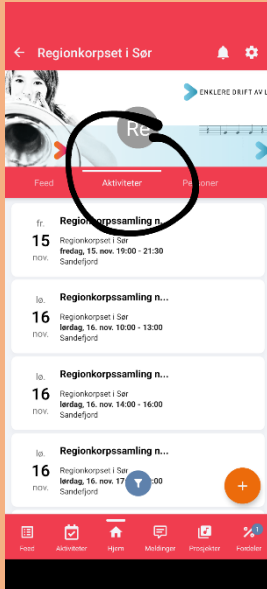


## Bruk tutti-app

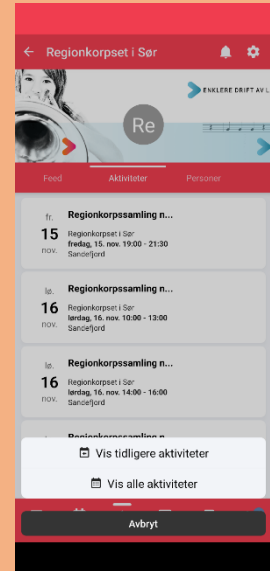
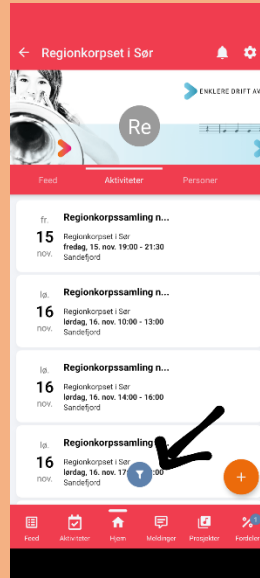


For å føre fravær i Tutti trenger man tilgang til å administrere aktiviteter. Dette får man om man har en rolle som gir tilgang til "Kalender".

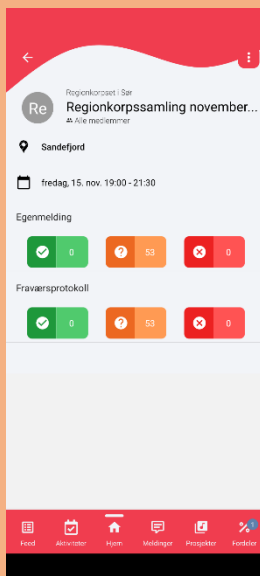
Trykk "aktiviteter" midt på siden, og velg den aktiviteten det skal registreres frammøte for.



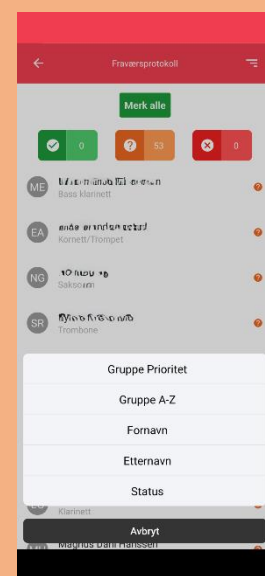
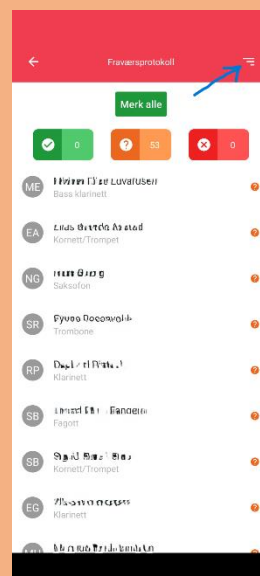
Dersom du har behov for å se/registrere tidligere aktiviteter, finner du dem ved å trykke på filtrerings-symbolet.



Trykk på et av de fargede feltene under "fraværprotokoll". Da får du frem oversikt over de som er invitert til øvelsen.



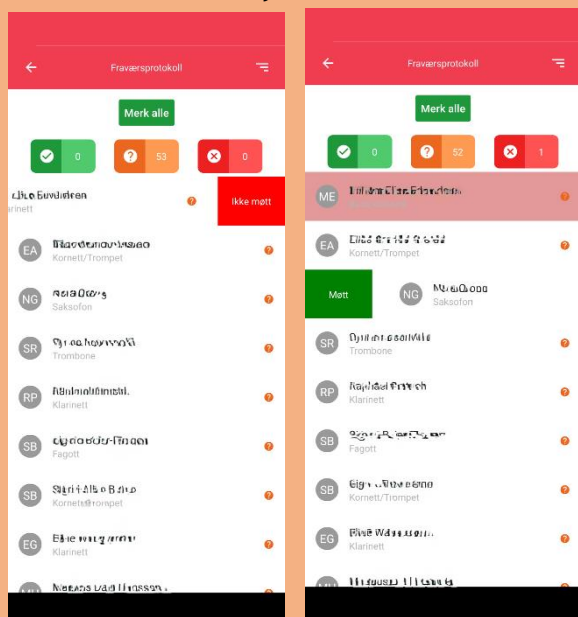
Du kan sortere rekkefølge på deltakerne.



## 2 alternativ på hvordan registrere frammøte:

### Alternativ 1:

Ta tak i navnet og skyv mot venstre for «ikke møtt» eller høyre for «møtt».



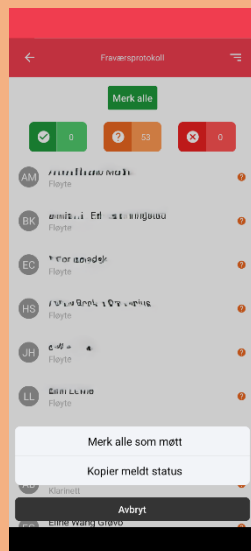
Grønt = registrert som «møtt»,  
rødt = registrert som «ikke møtt»



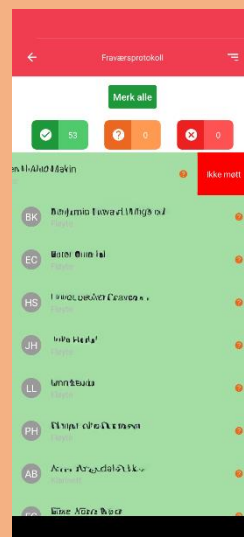
### Alternativ 2:

Trykk «Merk alle».  
Velg om du skal kopiere forhånds meldt frammøte (som medlemmene valgte i tutti), eller sette alle som møtt.

Sikre deg at det stemmer at alle har vært til stede/ at det de meldte på forhånd er riktig.



Du kan likevel endre status ved å skyve navnet mot høyre eller venstre.



Ta gjerne en titt her for info om hvordan legge inn en person med en rolle i styret:  
[help.styreportalen.no/portal/nb/kb/articles/hvordan-legge-inn-styret-i-styreportalen](http://help.styreportalen.no/portal/nb/kb/articles/hvordan-legge-inn-styret-i-styreportalen)

Mer info om føring av fraværsprotokoll i Tutti finnes her:  
[help.styreportalen.no/portal/nb/kb/articles/hvordan-f%C3%B8re-frav%C3%A6r-og-oppm%C3%B8te](http://help.styreportalen.no/portal/nb/kb/articles/hvordan-f%C3%B8re-frav%C3%A6r-og-oppm%C3%B8te)