

## Redigera objekt

Dina objekt

Rondell Mora

Ändra kontaktperson Redigera text Redigera bilder Förhandsgranska

Steg 2 av 8 | Kontaktpersoner | VGU-Tätort ID-nummer: 04102903049

Välj kontaktperson(er)

Kontaktperson nr:1  
Trogen, Hans (Mora kommun) (hans.trogen@mora.se)

Kontaktperson nr:2  
Fridh, Lars (Sösa, Vägverket Borlänge) (lars.fridh@vvr.se)

< Föregående Nästa >

Ändra kontaktperson Redigera text Redigera bilder Förhandsgranska

Utskriftsvänlig version << Föregående ✓ Slutför

## Redigera objekt

1. När du vill redigera ett objekt, klicka på de objekt där du är behörig ("Dina objekt" på startsidan).
2. När du "kommit in" på objektet så finns det en redigeringsmeny (röda knappar)
3. Välj det du vill ändra på (i detta fall "ändra kontaktperson").  
Klicka på "Nästa" (nödvändigt för att spara ändringen)
4. Du måste avslutningsvis "Slutföra" objektet"  
Klicka på "Förhandsgranska" i redigeringsmenyn, längst ner på den sidan hittar du knappen "Slutför"

Om objektet ej slutförs kommer ett utropstecken att finnas efter objektet



Avslutningsvis måste du sedan välja om objektet skall skickas för ny granskning eller ej. Det är valfritt om detta skall göras och beror mycket på hur stor ändringen är i exemplet. Mer info på nästa sida/bild.

## Redigera objekt – Granskning av redigerat objekt

**Granskning**

Objektet har redan kvalitetssäkrats en gång. Vill du att objektet skall granskas igen väljer du en kontaktperson och klickar 'Nästa'. Klicka annars på 'Slutför'.

Skicka för granskning  
Välj vilken kontaktperson som skall granska detta objekt.

Välj kontaktperson

## Redigera objekt – Granskning av redigerat objekt

Eftersom objektet/exemplet ändrats så finns avslutningsvis möjligheten att skicka objektet för ny granskning. Det är valfritt om detta skall göras och beror mycket på hur stor ändringen är i exemplet.

Om du vill att objektet skall skickas för ny granskning så välj lämplig kontaktperson och klicka på "Nästa".

Om du inte vill skicka objektet för granskning, välj "Slutför"