

## Skapa användare och redigera inställningar för rollen vårdnadshavare

Denna instruktion beskriver hur du som administratör a) skapar en användare och b) redigerar inställningar för rollen vårdnadshavare.



a) Skapa användare för rollen "vårdnadshavare"

## Denna instruktion gäller även för:

- A2) God man/förvaltare
- 1. Gå till Verktyg.
- 2. Välj Användare i vänstermenyn.
- 3. Klicka därefter på ikonen "ny användare" som finns i det övre, högra hörnet, för att öppna ett nytt användarfönster.

Sök användare						
♣ Ny användare						~
Användarnamn	MaOl	Personnr	19780101-1171	Lösenord	•••••	
Förnamn	Magnus	Efternamn	Olsson	Roll	Vårdnadshavare	•
Spara						

4. Fyll i alla fält:

Notera att fälten fram till "Roll" öppnas först.

Användarnamn:	Vi rekommenderar de första två bokstäverna i för- respektive efternamn – i vårt exempel "MaOI". Skolan kan dock välja ett eget sätt att utforma dessa.
Personnr:	Anges alltid i formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX
Lösenord:	Skriv in ett slumpmässigt lösenord.*

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

309:1		<b>Admin</b> Lärare Elev VH	•	Grund Gymnasium Förskola/fritid	s v			Qui		J <b>M</b>
			* <b>No</b> Van inlog anvõ	<b>tera att</b> hanter ligtvis generero ggning, vilket fo ändaren.	ring av löse ar använda örutsätter	enord är a vren sitt eg att rätt e-	ivhängig get lösei -post fini	it skolans arb nord vid en fö ns registrerac	etsmetoder. rsta I för	
	Förnamn:		Lära	rens tilltalsnan	าท					
	Efternamn:		Lära	rens efternam	n					

Aktiv: Rutan bockas i för att läraren ska vara aktiv.

Lärare

5. Klicka på SPARA.

Roll:

Redigera anva	ändare					
Aktiv						
nvändarnamn	MaOl	Personnr	19780101-1171	Förnamn	Magnus	
		Efternamn	Olsson	Adress 1	St Persgatan 22	
dress 2	Adress 2	Postnummer	75329	Postadress	Uppsala	
-post	magnus.olsson@cogit.se	Tel (hem)	018-4300900	Mobil	0700-000000	
Commun	Ingen kommun registrerad	Google-id	Gmail för inloggning med google	Microsoft-id	E-mail för inloggning med O365	
nfo						
Spara						
Ändra lösenord	Skieka välkomatmaddalanda	But kommun				

6. Därefter fyll i följande fält:

Adress 1:	Gatuadress enligt folkbokföringsregistret.
Adress 2:	Gatuadress i de fall Adress 1 används för C/o adress.
Postnummer:	Postnummer enligt folkbokföringsregistret.
Postadress:	Postadress enligt folkbokföringsregistret.
E-post:	Ange E-post för att koppla till skolans kommunikation och ev. inloggning.

309:1

:1	<b>Admin</b> Lärare Elev VH	Grund Gymnasium Förskola/fritids
Tel (hem):		Ange nummer för hemtelefon.
Mobil:		Ange mobilnummer.
Kommun:		Anges av de skolor/kommuner som använder funktionen "Interkommunal fakturering"
(Google-id		Anges för elever/lärare på skolor som använder Google-inloggning)
(Microsoft-id		Anges för elever/lärare på skolor som använder Microsoft-inloggning)

7. Klicka på SPARA.

## b) Redigera inställningar för vårdnadshavare

Denna instruktion beskriver hur du ändrar inställningar för befintlig vårdnadshavare. Om du vill ändra personuppgifter för användare – se lathund 315 – Redigera personuppgifter för användare.

- 1. Gå in under Verktyg.
- 2. Sök upp den användare du vill arbeta med under Användare i vänstermenyn.

I den första vyn ser du användarens person- och kontaktuppgifter.

3. Klicka på "Inställningar för vårdnadshavare", som finns på bården under person- och kontaktuppgifter, för att öppna den vy där du kan ändra inställningar.

Inställningar för Vårdnadshavare			~	
Elever		Lägg till elev		
Påisson, Ebba.[Elev]	×	X Pålsson, Sebastian [Elev]	•	
Pálsson, Sebastian [Elev]	×	× Lägg till		
Ta bort roll Spara				

- 4. Här kan du:
- a) Lägga till de elever som vårdnadshavaren ska ha koppling till, genom att söka upp aktuell(a) elev(er) i rullistan under "Lägg till elev".
- b) Ta bort koppling till elev(er) genom att klicka på "x" efter aktuell elev.
- c) Ta bort vårdnadshavarroll genom att klicka på "Ta bort roll".
- 5. Klicka på SPARA för att spara inställningar. Klart.

## Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.