

Skapa användare och redigera inställningar för rollen lärare

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

Notera att denna instruktion beskriver hur du manuellt skapar en användare med rollen "lärare" i Quiculum. De skolor som importerar dessa uppgifter skapar vanligtvis inte användare manuellt.

a) Skapa användare för rollen "lärare"

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.



1. 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 "MiMa". Skolan kan dock välja ett eget sätt att utforma dessa.

Personnr: Anges alltid i formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Lösenord: Skriv in ett slumpmässigt lösenord.*

***Notera att** hantering av lösenord är avhängigt skolans arbetsmetoder. Vanligtvis genererar användaren sitt eget lösenord vid en första inloggning, vilket förutsätter att rätt e-post finns registrerad för användaren.


Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.


Admin  Grund 
 Lärare  Gymnasium 
 Elev  Förskola/fritids 
 VH



Förnamn: Lärarens tilltalsnamn
 Efternamn: Lärarens efternamn
 Roll: Lärare
 Aktiv: Rutan bockas i för att läraren ska vara aktiv.
 Alias: Samma som användarnamn.

2. Klicka på SPARA.



 Redigera användare ▼

Aktiv

Användarnamn <input type="text" value="MiMa"/>	Personnr <input type="text" value="19780101-1181"/>	Förnamn <input type="text" value="Mia"/>
Adress 2 <input type="text" value="Adress 2"/>	Efternamn <input type="text" value="Martinsson"/>	Adress 1 <input type="text" value="St Persgatan 22"/>
E-post <input type="text" value="m.martinsson@demoskola.se"/>	Postnummer <input type="text" value="75329"/>	Postadress <input type="text" value="Uppsala"/>
Kommun <input type="text" value="Ingen kommun registrerad"/>	Tel (hem) <input type="text" value="018-4300900"/>	Mobil <input type="text" value="0700-000000"/>
	Google-id <input type="text" value="m.martinsson@gmail.com"/>	Microsoft-id <input type="text" value="E-mail för inloggning med O365"/>

Info

3. Därefter fyll i följande fält:

Adress 1: Gatuaadress enligt folkbokföringsregistret.

Adress 2: Gatuaadress 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.




Tel (hem): Ange nummer för hemtelefon.

Mobil: Ange mobilnummer.

Kommun: Anges av de skolor/kommuner som använder funktionen "Interkommunal fakturering"

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

Admin 
 Lärare
 Elev
 VH

Grund 
 Gymnasium 
 Förskola/fritids 

- (Google-id Anges för elever på skolor som använder Google-inloggning)
 (Microsoft-id Anges för elever på skolor som använder Microsoft-inloggning)

4. Klicka på SPARA.

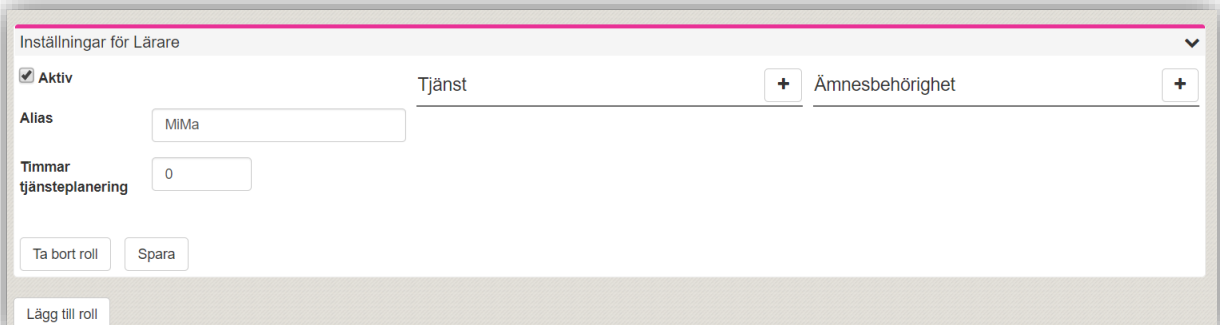
b) redigera inställningar för lärare

Denna instruktion beskriver hur du ändrar inställningar för befintlig lärare. 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 Lärare”, som finns på bården under person- och kontaktuppgifter, för att öppna den vy där du kan ändra inställningar.

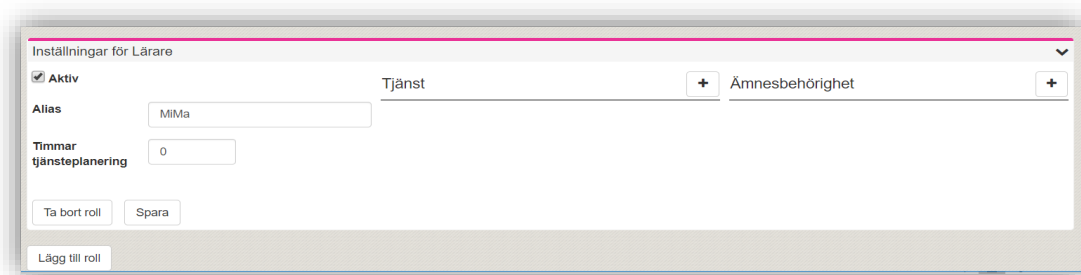


4. Här kan du:
 - a) fylla i timmar för tjänsteplanering, alternativt se timmar som fyllts i under ”lärarkort”.
 - b) Under ämnesbehörighet: ange de ämnen som läraren kan betygsätta, särskilt vid prövning. (se lathund xxx)
 - c) Ta bort lärarroll genom att klicka på ”Ta bort roll”.
 - d) lägga till ytterligare roller för lärare (som vårdnadshavare eller annan skolpersonal)

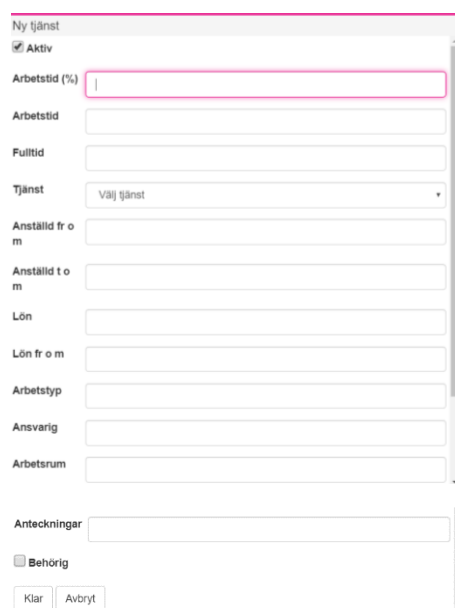
c) Tjänst

Under "Inställningar för lärare" finns funktionen "Tjänst" som är en möjlighet att registrera olika uppgifter gällande lärarens tjänst. **Notera att dessa fält är helt frivilliga** och fälten kan därmed lämnas helt tomma utan att detta påverkar lärarens användare i Quiculum.

1. Klicka på "+"-ikonen till höger om Tjänst för att öppna vyn.



Följande fönster öppnas:



2. Fyll in önskad information.
3. Klicka på "Klar".