

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.

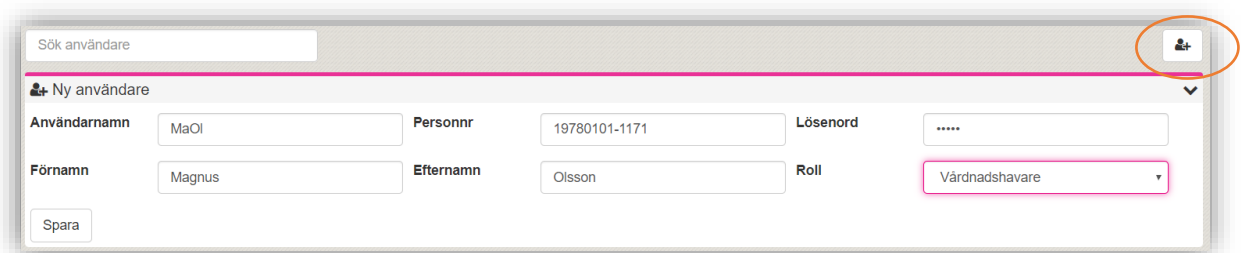
Notera att denna instruktion beskriver hur du manuellt skapar en användare med rollen "vårdnadshavare" i Quiculum. De skolor som importerar dessa uppgifter skapar vanligtvis inte användare manuellt.

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.



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 "MaOl". 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.

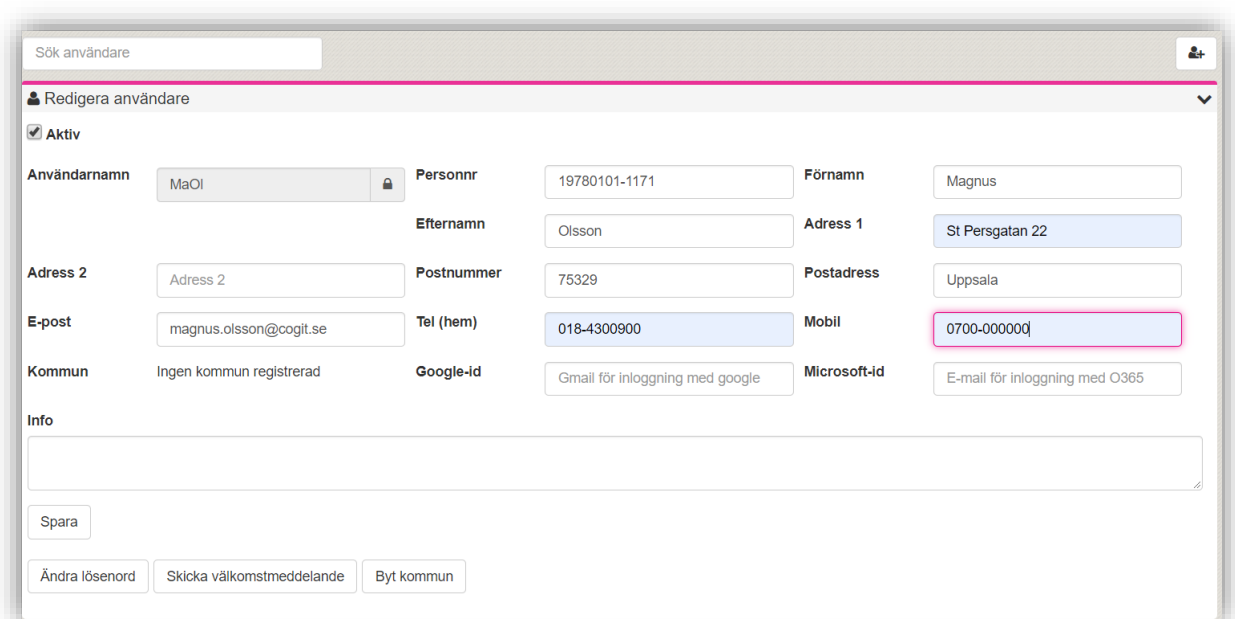
Admin 
 Lärare
 Elev
 VH

Grund 
 Gymnasium 
 Förskola/fritids 

***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.

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

5. Klicka på SPARA.



Sök användare

Redigera användare

Aktiv

Användarnamn	MaOl	Personnr	19780101-1171	Förnamn	Magnus
		Efternamn	Olsson	Adress 1	St Persgatan 22
Adress 2	Adress 2	Postnummer	75329	Postadress	Uppsala
E-post	magnus.olsson@cogit.se	Tel (hem)	018-4300900	Mobil	0700-000000
Kommun	Ingen kommun registrerad	Google-id	Gmail för inloggning med google	Microsoft-id	E-mail för inloggning med O365

Info

Spara

Ändra lösenord Skicka välkomstmeddelande Byt kommun

6. Därefter fyll i följande fält:

Adress 1: Gatadress enligt folkbokföringsregistret.
Adress 2: Gatadress 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.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

- 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)

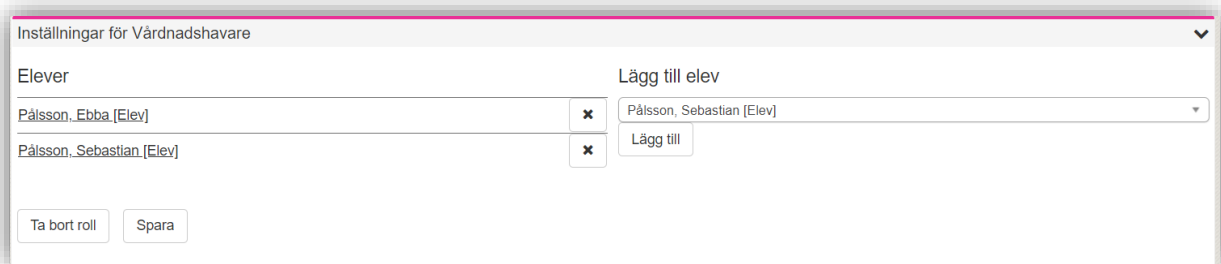
7. Klicka på SPARA.

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.

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

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



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

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.