

Skapa användare för rollen administratör (mfl.)

Denna instruktion beskriver hur du som administratör a) skapar användare för rollerna administratör, rektor, studie- och yrkesvägledare (SYV), Elevadministratör och Elevassistent/Kontaktperson. Det gemensamma för dessa roller är att de inte knutna till ytterligare inställningar under användare, utan det är rollernas grundbehörigheter som sätts i och med att användare skapas. Behörigheterna rollerna emellan skiljer sig dock åt och sätts i samråd med den aktuella skolan/kommunen.

Notera att denna instruktion beskriver hur du manuellt skapar en användare. De skolor som importerar uppgifter om personal skapar vanligtvis inte användare manuellt, men kan behöva göra ändringar kring de roller som personal har vid import till Quiculum.

A1) Skapa användare för rollen administratör

Instruktionen gäller även för:

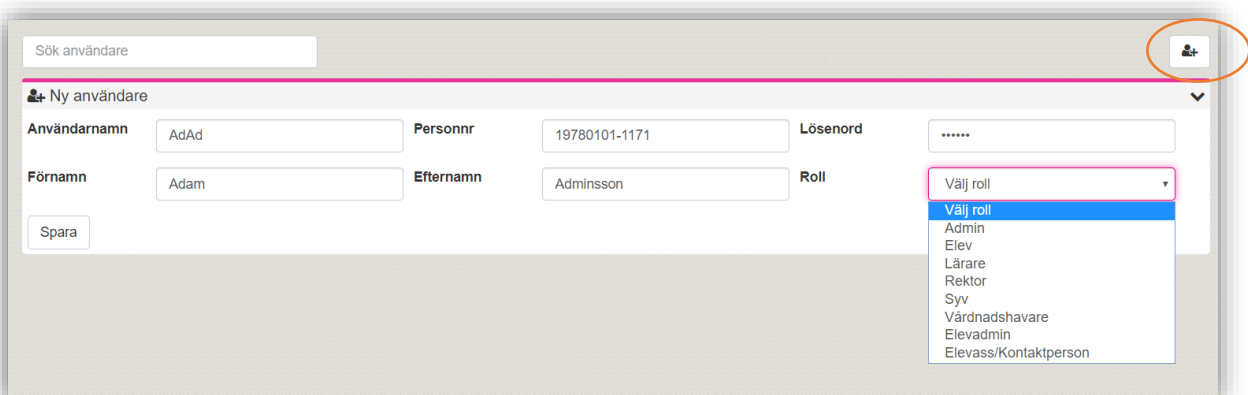
A2) Rektor


A3) Studie- och yrkesvägledare (SYV)




A4) Elevadministratör

A5) Elevassistent/kontaktperson

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.



Admin 
Lärare
Elev
VH

Grund 
Gymnasium 
Förskola/fritids 

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 "AdAd". 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.*

Förnamn: Personens tilltalsnamn

Efternamn: Personens efternamn

Roll: Administratör/Rektor/SYV/Elevadministratör eller Elevassistent/Kontaktperson

Aktiv: Rutan bockas i för att aktivera användaren.

5. Klicka på SPARA.

Redigera användare ▼

Aktiv

Användarnamn	<input type="text" value="AdAd"/>	Personnr	<input type="text" value="19780101-1131"/>	Förnamn	<input type="text" value="Adam"/>
		Efternamn	<input type="text" value="Adminsson"/>	Adress 1	<input type="text" value="St Persgatan 22"/>
Adress 2	<input type="text" value="Adress 2"/>	Postnummer	<input type="text" value="75329"/>	Postadress	<input type="text" value="Uppsala"/>
E-post	<input type="text" value="E-post"/>	Tel (hem)	<input type="text" value="018-4300900"/>	Mobil	<input type="text" value="0700-000000"/>
Kommun	Ingen kommun registrerad	Google-id	<input type="text" value="Gmail för inloggning med google"/>	Microsoft-id	<input type="text" value="E-mail för inloggning med O365"/>

Info

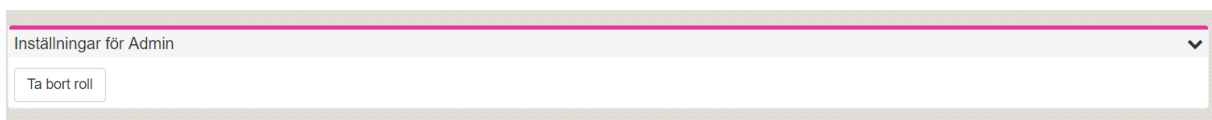
6. Därefter fyll i följande fält:

- 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.
- 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) Ta bort roll som administratör (rektor, SYV, Elevadmin, Elevass/Kontaktperson)

1. Gå in under **Verktyg**.
2. Sök upp den användare du vill arbeta med under **Användare** i vänstermenyn.
3. Klicka på "Inställningar för Administratör" (eller annan aktuell roll), som finns på båden under person- och kontaktuppgifter.
4. Klicka därefter på "Ta bort roll"



5. Klicka på SPARA för att spara inställningar. Klart.