

## Vedligeholdelse af brugere i karakternet

1) I karakternet administration – klik "Brugere"



2) Søg efter den bruger du vil administrere – dobbeltklik på brugeren:

A screenshot of a user management form titled 'Hjælp til brugerfunktioner'. The form contains four input fields: 'Uniloginnavn' with the value 'uni123456', 'Brugernavn' with the value 'lærer', 'Rigtige navn' with the value 'Lærer', and 'Adgangskode' with the value '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a dropdown menu currently set to 'Lærer', with a red arrow pointing to it from the left. The dropdown menu is open, showing three options: 'Lærer' (highlighted in blue), 'Skolesekretær', and 'Administrator'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuller' (with a red 'X' icon) and 'Gem' (with a green checkmark icon). A red arrow points down to the 'Gem' button.

I menuen kan du ændre

- Brugernavn (hvis du logger på uden Unilogin – ellers har det ingen betydning)
- Rigtige navn (Det der vises i f.eks. elevplaner)
- Adgangskode (hvis du logger på uden Unilogin – ellers har det ingen betydning)

## Rettigheder

- Lærer (har kun adgang til at indtaste)
- Skolesekretær (har adgang til at indtaste og udskrive)
- Administrator (har adgang til alle menuer)

Tryk "Gem" hvis du har lavet ændringer

## Hent nye brugere fra Uni-c.

Er der ansat nye lærere eller administrativt personale, skal du hente dem ind i karakternet



Tryk "Uni-c funktioner" og derefter på "Opdater personale fra UNI-C's webtjeneste"



Tryk "OK"

Så er alle ansatte som er tilknyttet jeres institution, oprettet i Karakternet.

## Slet en bruger fra Karakternet.

Hvis du af en eller anden grund ønsker at slette personale fra Karakternet gøres det på følgende måde

Søg efter personen



Tryk på slet knappen mens du står på den ønskede person



Tryk OK