

Hemsida-Lathund

Så lägger ni till ny användare

För att alla på skolan ska kunna ta del av vår dokumentbank; alla aktiviteter, rörelsepauser, dokument, mallar etc behöver hela skolans personal läggas till med sin mailadress för att på så vis kunna skapa en egen personlig inloggning till hemsidan.

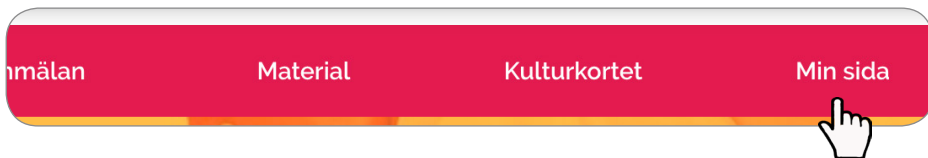
Se rubrik: "Så lägger ni till ny användare".

Alla TL-ansvariga samt rektorn på skolan ska ligga under fliken Min sida/Skoladministratörer. Övrig personal ska ligga under fliken anställda.

Ni ansvarar för att skolans uppgifter uppdateras samt att lägga till era kollegor under fliken Anställda.

Så lägger ni till ny användare:

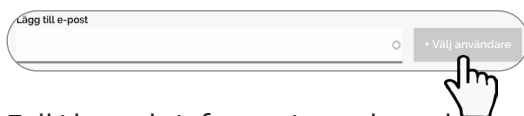
Logga in på hemsidan– gå till «Min sida».



Tryck därefter på «Anställda»



Skriv in kollegans e-postadress, tryck därefter «+Välj användare»



Fyll i kontaktinformation och tryck «upprätta konto».

När du är färdig med att lägga till användare är det viktigt att trycka på «Spara ändringar» nederst på sidan.

✓ Det finns ingen användare med denna email adress, du kommer att skapa en ny inloggning.

Skapa ny användare

E-post *

post@trivselledare.se

Förnamn *

Post

Efternamn *

Trivselledare|

Roll *

- Välj -

Skapa nytt konto Skapa

Spara ändringar

Användaren får ett mail med en länk till sitt konto. Genom att följa länken kan de skapa ett eget lösenord.