

Kom igång med Adela Grundskola

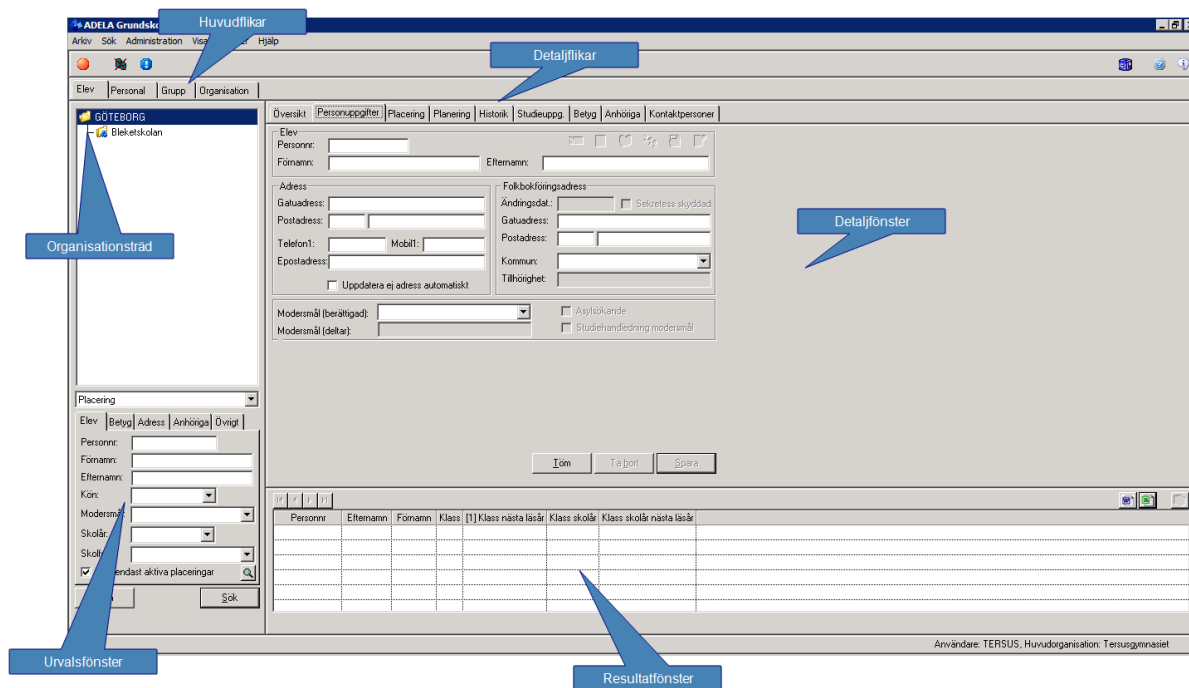
Publicerad 2010-06-09

Innehåll

Kom igång med Adela Grundskola	1
Gränssnitt	4
Huvudflikar	4
Detaljflikar	4
Detaljfönster	5
Resultatfönster	5
Utskrifter	5
Utskrift från tabell	5
Utskrift av fasta rapporter	7
Registrera ny elev	10
Om du har elevens fullständiga personnummer	10
Om du inte har elevens fullständiga personnummer	10
Placera ny elev	11
Skapa studieuppgifter för ny elev	12
Registrera anhöriga för ny elev	12
Om elevens vårdnadshavare inte bor tillsammans	13
Hitta elev som saknar placering	14
Registrera ny personal	14
Koppla personal till enhet/tjänst	15
Hitta personal som saknar tjänstekoppling	16
Skapa ny kursgrupp	17
Koppla lärare till kurs	17
Koppla elever till kurs	18
Skapa lektion manuellt för kursgrupp	19

Skapa ny klass	21
Koppla lärare till klass	21
Koppla elever till klass	22
Skapa webbanvändare	23
Skapa webbanvändare manuellt	23
Skapa webbanvändare automatiskt	25
Byta lösenord för webbanvändare	26
Låsa upp webbanvändare	27
Skriva ut inloggningsuppgifter för webbanvändare	28
Skriva ut inloggningsuppgifter för enstaka personal	29
Skriva ut inloggningsuppgifter för specifik klass	30

Gränssnitt



Huvudflikar

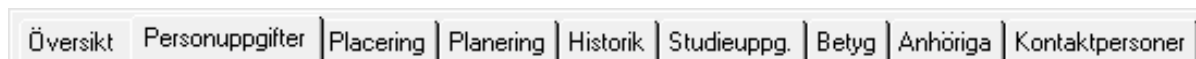
Systemet har en uppsättning *huvudflikar* med vars hjälp du navigerar fram till önskat arbetsmoment.

Vid klick på en *huvudflik* visas relevant *urvalsfönster*, *resultatfönster* samt en uppsättning *detaljflikar*.



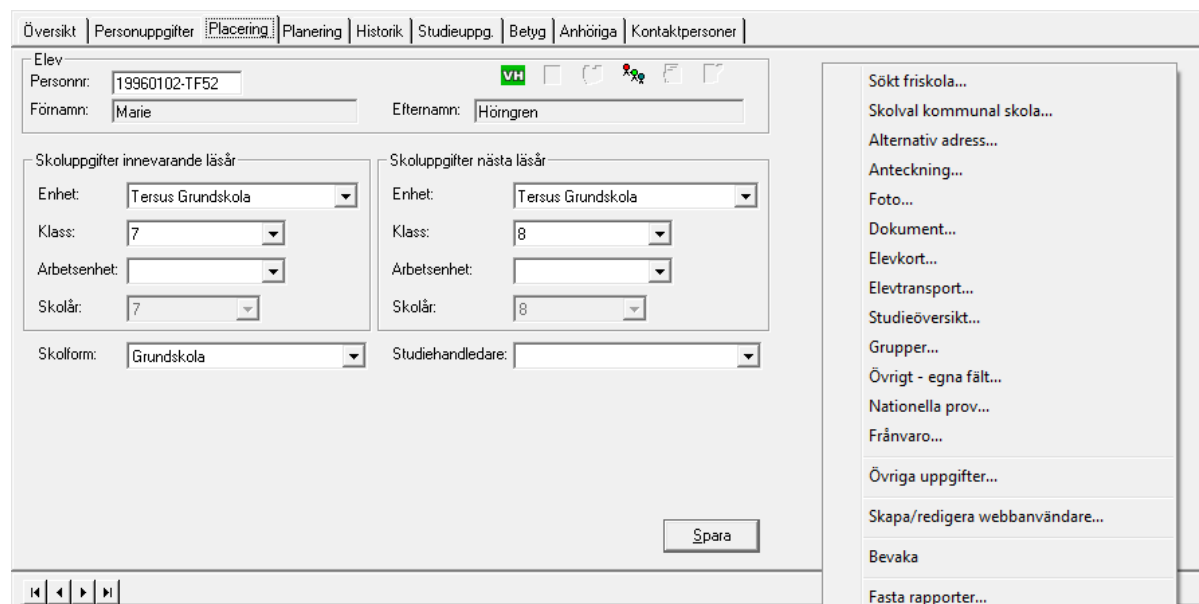
Detaljflikar

För varje specifik *huvudflik* finns en uppsättning *detaljflikar*. Vid klick på en flik öppnas relevant *detaljfönster*.



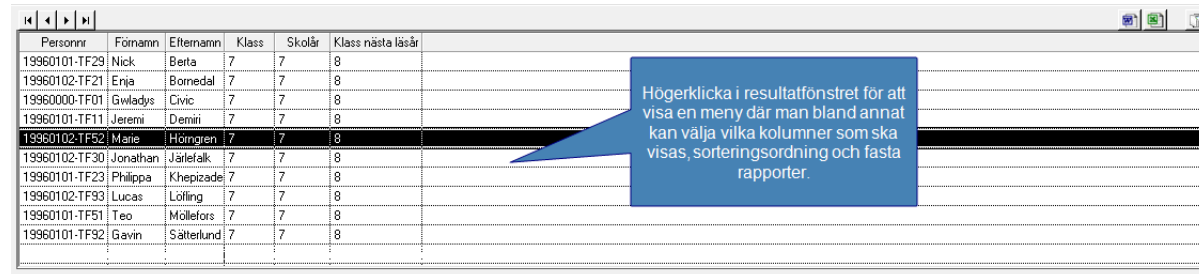
Detaljfenster

I detta fönster sker den verkliga bearbetningen av informationen. *Högerklicka* på bakgrunden i *detaljfenstret* för att eventuellt få fram en meny med underliggande funktioner.



Resultatfenster

Varje *huvudflik* har ett specifikt *resultatfenster* som används för att visa resultat av en sökning.



Personnr	Förnamn	Efternamn	Klass	Skolår	Klass nästa läsår
19960101-TF29	Nick	Berta	7	7	8
19960102-TF21	Enja	Bomedal	7	7	8
19960000-TF01	Gwladys	Civic	7	7	8
19960101-TF11	Jeremi	Demiri	7	7	8
19960102-TF52	Marie	Hörngren	7	7	8
19960102-TF30	Jonathan	Järlefolk	7	7	8
19960101-TF23	Philippa	Khepizade	7	7	8
19960102-TF93	Lucas	Löfling	7	7	8
19960101-TF51	Teo	Möllerfors	7	7	8
19960101-TF92	Gavin	Sätterlund	7	7	8

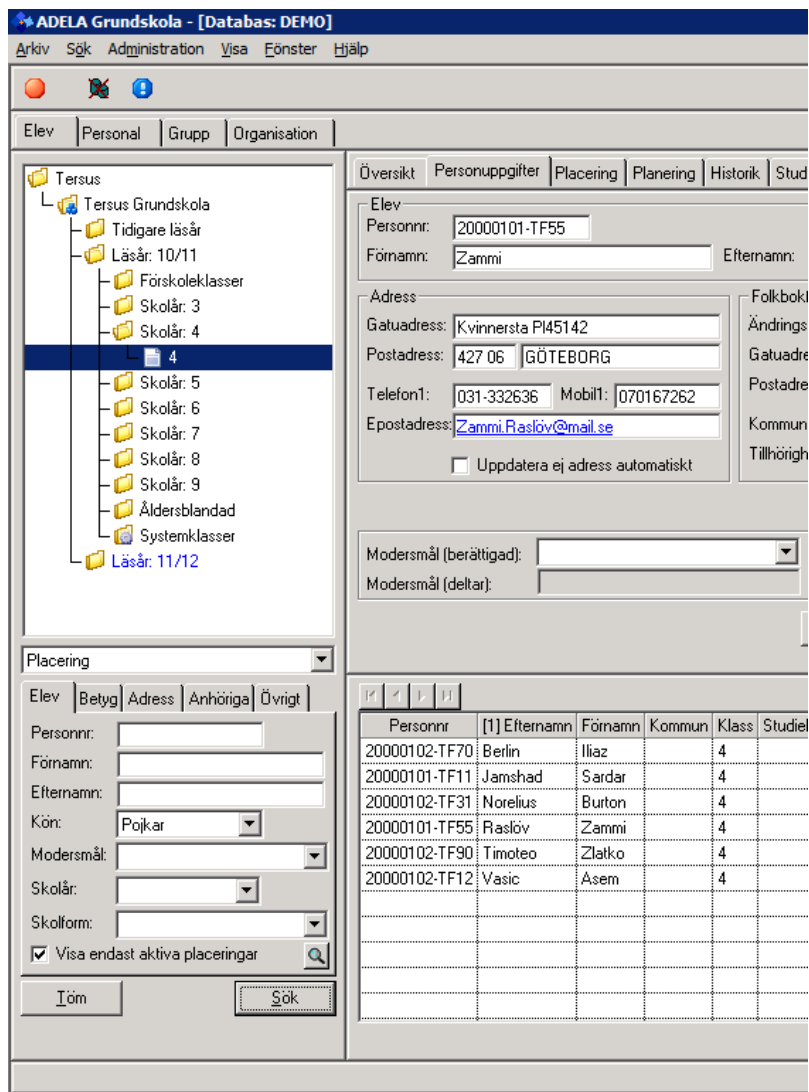
Utskrifter

Det finns två olika sätt att få utskrifter ur Adela, direkt från tabeller eller via fasta rapporter.

Utskrift från tabell

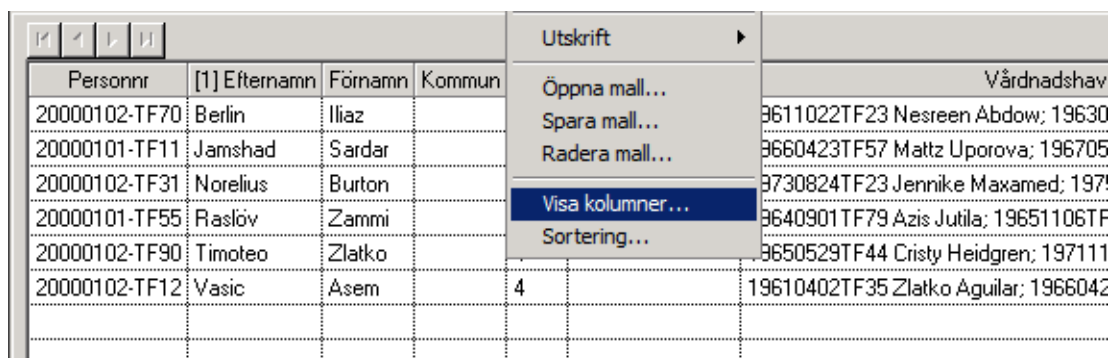
Tabeller är de randiga fönster som finns dels som resultatfenster dels som delar av detaljflikarna.

Dessa kan du själv anpassa så att de bara innehåller det du har behov av att se. Därefter kan du skriva ut resultatet som en enkel lista.

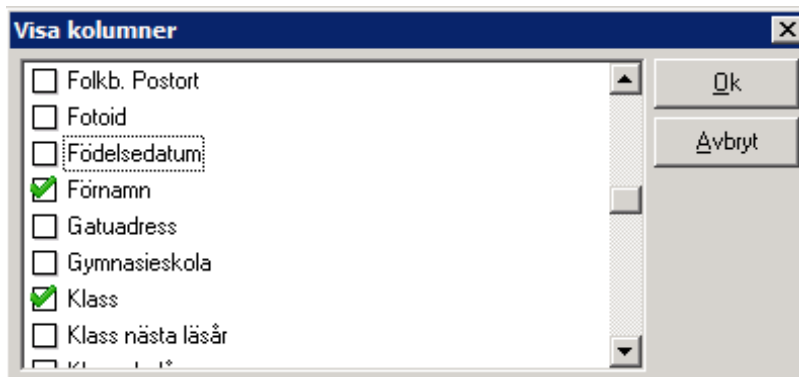


Vill du t ex få en utskrift av samtliga pojkar i en klass, söker du först fram dessa via urvalsträdet.

Kontrollera i resultatfönstret att det visar de kolumner du är intresserad av.

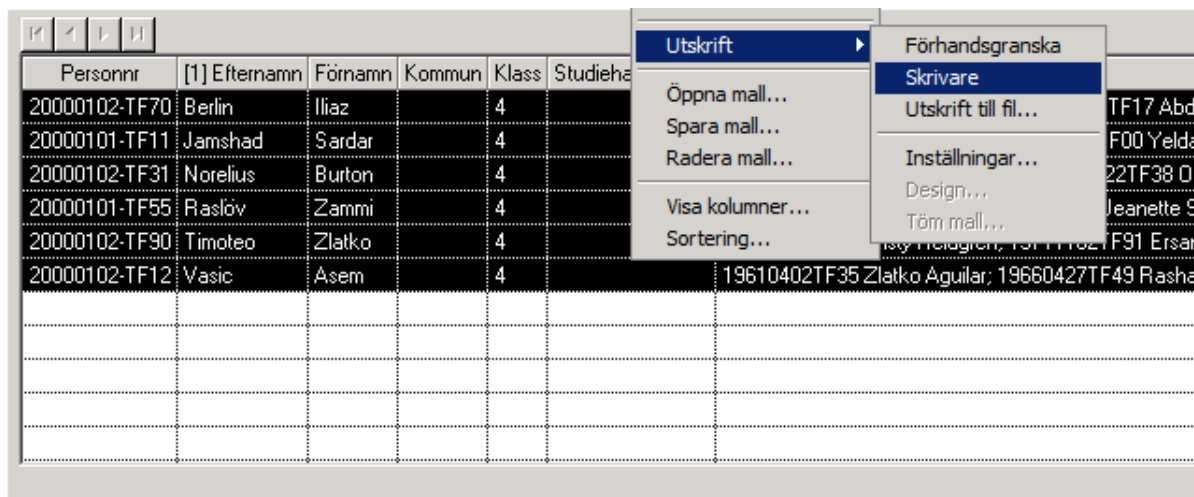


För att anpassa resultatfönstret, *högerklicka* och välj ”Visa kolumner”.



Bocka för de kolumner du vill se och tryck **OK**.

För att skriva ut det du ser i resultatfönstret, *högerklicka* och välj **Markera alla**, *högerklicka* igen och välj **Utskrift -> Skrivare**.



Vill du titta på listan innan du skriver ut väljer du **Förhandsgranska**.

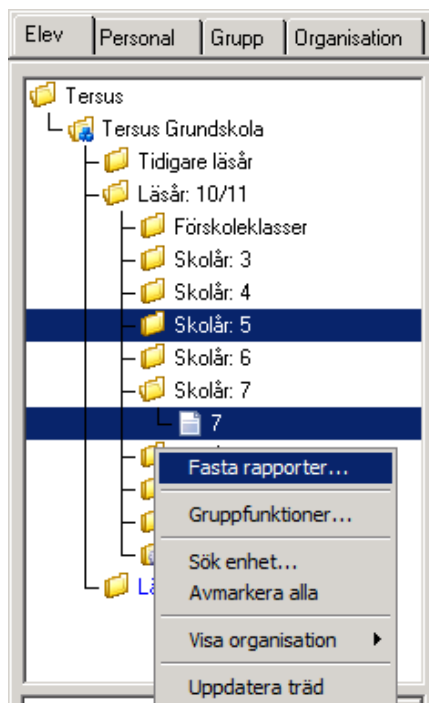
Utskrift av fasta rapporter

Fasta rapporter är Adelas namn på de utskrifter som görs efter en färdig mall.

Funktionen ”Fasta rapporter” hittar du på nästan alla högermenyer. De leder till rapporter som hör ihop med innehållet i den del av Adela där du hittar funktionen.

- I huvudflik **Elev** visas elevrelaterade listor
- I huvudflik **Personal** visas personallistor
- I huvudflik **Grupp** visas grupplistor

Huvudregel för utskrift av fasta rapporter: Du skall stå där du ser det du vill ha ut!



I urvalsträdet skriver du ut rapporter som rör t ex hela skolan, klasser etc.

I resultatfönstret skriver du ut rapporter för det som är markerat.



I detaljflikar skriver du ut rapporter som rör ett enskilt objekt, en elev, en kursgrupp, en person etc.

Översikt | Personuppgifter | **Placering** | Planering | Historik | Studieuppg. | Betyg | Anhöriga | Kontaktpersoner

Elev
 Personnr: 19970104-TF18
 Förnamn: Muamer Efternamn: Fredlund

Skoluppgifter innevarande läsår
 Enhet: Tersus Grundskola
 Klass: 7
 Arbetsenhet:
 Skolår: 7
 Händelsedat: 2010-09-07

Skoluppgifter nästa läsår
 Enhet: Tersus Grundskola
 Klass:
 Arbetsenhet:
 Skolår:

Skolform: Grundskola Studiehandledare:

Spara

Sökt friskola...
 Skolval kommunal skola...
 Alternativ adress...
 Anteckning...
 Foto...
 Dokument...
 Elevkort...
 Elevtransport...
 Studieöversikt...
 Grupper...
 Övrigt - egna fält...
 Nationella prov...
 Frånvaro...

Övriga uppgifter...
 Skapa/redigera webbansvarare...
 Bevaka
Fasta rapporter...

Fasta rapporter

Senast använda: Rensa

PersonalLista - Med Hemtelefon
 Adela.Net - Personalinloggning

Personal
 Arbetslag
 Etiketter
 Historik
 Personallistor
 Signaturlistor

OK

Förhandsgranska
 Skrivare
 Utskrift till fil...

Markera önskad rapport, tryck **OK** och välj om du vill förhandsgranska eller skriva ut direkt.

Den övre (gula) delen i fönstret Fasta rapporter visar de senast använda rapporterna.

I den undre (vita) delen av fönstret hittar du de fasta rapporterna uppdelade efter vilken kategori de tillhör.

Registrera ny elev

Välj *huvudflik* **Elev** och *detaljflik* **Personuppgifter**

Översikt | Personuppgifter | Placering | Planering | Historik | Studieuppg. | Betyg | Anhöriga | Kontaktpersoner

Elev
Personnr: 20050312-TF01
Förnamn: Anna Efternamn: Svensson

Adress
Gatuadress: Stora vägen 7
Postadress: 414 32 Göteborg
Telefon1: 031-333333 Mobil1:
Epostadress:
 Uppdatera ej adress automatiskt

Folkbokföringsadress
Ändringsdat.: Sekretess skyddad
Gatuadress:
Postadress:
Kommun: ÖREBRO
Tillhörighet:
 Asylsökande
 Studiehandledning modersmål

Modersmål (berättigad):
Modersmål (deltar):
 Asylsökande
 Studiehandledning modersmål

Töm Ta bort Spara

Om du har elevens fullständiga personnummer

Fyll i personnumret. Du behöver inte skriva sekelskiftessiffrorna eller bindestreck, det fyller Adela i själv. Fortsätt fylla i namn, adress, telefon, kommun och ev. modersmål. (Eleven måste registreras som berättigad till modersmål här för att kunna läsa det).

När du är klar, tryck **Spara**.

Om du inte har elevens fullständiga personnummer

De fyra sista siffrorna saknas – Fyll i ÅÅMMDD och fyll på med t ex TF01 för flickor och TF11 för pojkar.

Personnummer saknas helt – Fyll i ett helt ”fejkat” personnummer, men se till att kontrollsiffrorna är enl. ovan. Alternativt: Tryck K respektive M för Kvinna/Man i personnummerfältet, då genereras ett ”fejkat” personnummer dock med födelseår 1000.

I båda dessa fall byts personnumret, när du får elevens riktiga siffror. Detta gör du genom att högerklicka på bakgrunden och välja **Byt personnummer**

Fortsätt fylla i namn, adress, telefon, kommun och ev. Modersmål. (Eleven måste registreras som behörig till modersmål här för att kunna få läsa det).

När du är klar, tryck **Spara**.

Placera ny elev

Välj *huvudflik* **Elev** och *detaljflik* **Placering**

Översikt | Personuppgifter | **Placering** | Planering | Historik | Studieuppg. | Betyg | Anhöriga | Kontaktpersoner

Elev

Personnr: 19960102-TF52

Förnamn: Marie

Efternamn: Hörngren

Skoluppgifter innevarande läsår

Enhet: Tersus Grundskola

Klass: 7

Arbetsenhet:

Skolår: 7

Skoluppgifter nästa läsår

Enhet: Tersus Grundskola

Klass: 8

Arbetsenhet:

Skolår: 8

Skolform: Grundskola

Studiehandedare:

Spara

Välj rätt Enhet, Klass, Program och ev Inriktning. Här finns också möjlighet att välja Studiehandedare (Mentor).

Klicka på **Spara**.

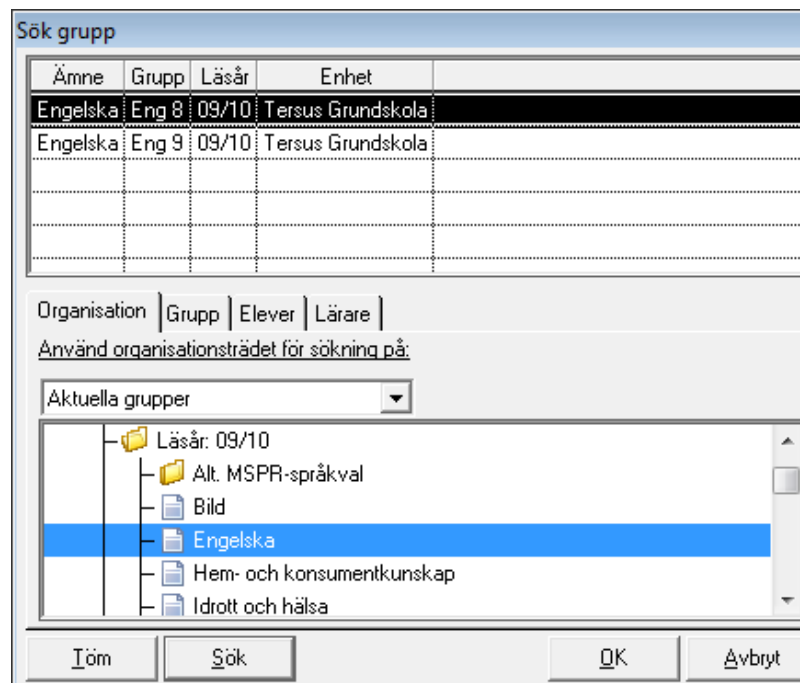
Detta sätt är passande om du redan har befintliga klasser och endast vill placera enstaka elever. Vill du placera flera elever samtidigt gör du det under *huvudflik* **Organisation**, *detaljflik* **Klass** (se: [Koppla elever till klass](#)).

Skapa studieuppgifter för ny elev

Välj *huvudflik* **Elev**, *detaljflik* **Studieuppgifter**

Välj läsår, *högerklicka* i tabellen och välj **Lägg till ny grupp**.

Sök fram gruppen du vill koppla eleven till, markera den i resultatfönstret och tryck **Ok**.



Upprepa proceduren och lägg till alla grupper som eleven ska vara kopplad till.

Trycka **Spara**.

Detta sätt är passande om du redan har befintliga kursgrupper och endast vill placera enstaka elever.

Vill du placera flera elever samtidigt gör du det under *huvudflik* **Grupp**, *detaljflik* **Elever** (se: [Koppla elever till kurs](#)).

Registrera anhöriga för ny elev

Välj *huvudflik* **Elev** och *detaljflik* **Anhöriga**

Fyll i personnumret på den anhörige som ska stå som ev räkningsmottagare längst till vänster. Du behöver inte skriva sekelskiftessiffrorna eller bindestrecket, det fyller Adela i själv. Saknas personnummer, tryck K respektive M för att ”fejka” kvinnligt respektive manligt personnummer.

Om eleven och den anhöriga bor på samma adress kan du vänta med att fylla i adressuppgifterna.

Fyll i ev e-post och telefonnummer, markera vårdnadshavare samt om personen även ska registreras som kontaktperson.

Tryck på **Spara**.

Översikt		Personuppgifter	Placering	Planering	Historik	Studieuppg.	Betyg	Anhöriga	Kontaktpersoner
Barn / Elev									
Personnr:	19960102-TF52		<input checked="" type="checkbox"/> VH <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Förnamn:	Marie		Efternamn:		Hömgren				
Familj		19621003TF27 Isabella Holmberg							
		19621003TF27 Isabella Holmberg							
Make / Maka / Sambo [Räkningsmottagare]		Make / Maka / Sambo							
Personnr	19621003-TF27		<input type="checkbox"/> Sekretesskydd.		Personnr	19611202-TF35		<input type="checkbox"/> Sekretesskydd.	
Förnamn	Isabella				Förnamn	Ronie			
Efternamn	Holmberg				Efternamn	Älmgren			
Adress	Stigaregatan 10				Adress	Stigaregatan 10			
Postadr.	403 56 GÖTEBORG				Postadr.	403 56 GÖTEBORG			
E-post	Isabella.Holmberg@mail.se				E-post	Ronie.Aelmgren@mail.se			
Arbetsplats					Arbetsplats				
Tel. 1	031-633300		Tel. 2		Tel. 1	031-744504		Tel. 2	
Mobil 1	070306300		Mobil 2		Mobil 1	070631241		Mobil 2	
Tel.Arb:			Mob.Arb:		Tel.Arb:			Mob.Arb:	
<input checked="" type="checkbox"/> Vårdnadshavare		<input checked="" type="checkbox"/> Vårdnadshavare							
<input type="checkbox"/> Uppdatera ej adress automatiskt		<input type="checkbox"/> Uppdatera ej adress automatiskt							
<input type="checkbox"/> Lägg till som kontaktpersoner									
<input type="checkbox"/> Betalanm. <input type="checkbox"/> Betalplan									
		Töm		Ta bort		Spara			

Om eleven har samma adress som föräldrarna kan man kopiera in adressen från grunduppgiftsfliken. Välj *detaljlik Personuppgifter*, *högerklicka* på bakgrunden och välj **kopiera adress till familj**.

Om elevens vårdnadshavare inte bor tillsammans

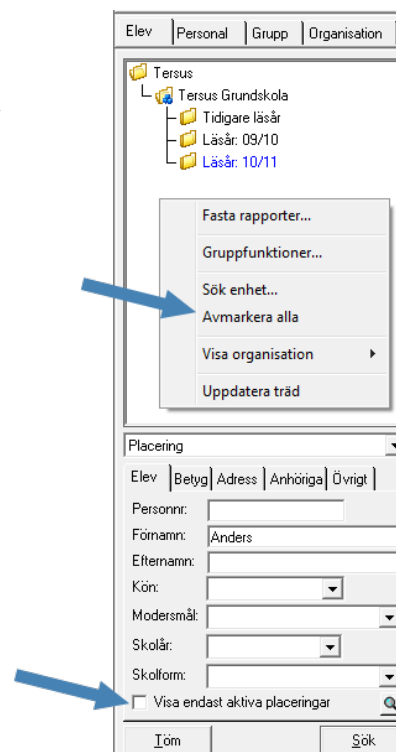
Registrera först en vårdnadshavare enligt ovan, *högerklicka* på bakgrunden och välj **Skapa ny familj**.

Fyll för den andre vårdnadshavaren i personuppgifter och adress, markera som vårdnadshavare samt om personen ska vara kontaktperson.

Tryck **Spara**.

Hitta elev som saknar placering

Om man registrerat personuppgifter för en elev under *detaljfliken Grunduppgifter* men sedan inte kopplat eleven till någon aktuell klass, kan du hitta den genom att avmarkera alla i urvalsträdet, bocka ur rutan vid ”Visa endast aktiva elever” och trycka **Sök**.



Registrera ny personal

Välj *huvudflik Personal*, *detaljflik Personuppgifter*.

A screenshot of a 'Personal' form. At the top are tabs: 'Översikt', 'Personuppgifter', 'Tjänstgöring', 'Grupper', and 'Frånvaro'. The 'Personuppgifter' tab is active. The form has several sections: 'Personal' with fields for 'Personnr:' (19750608-TF11), 'Titel:', 'För-/Efternamn:' (Anders, svensson), and 'Adress' with sub-fields for 'Gatuadress:' (Lilla vägen 3), 'Postadress:' (414 56 Göteborg), and 'Telefon 1:' (031-333111). There is a checkbox 'Uppdatera ej adress automatiskt' which is checked. Below this is 'Folkbokföringsadress' with fields for 'Ändringsdat:', 'Gatuadress:', and 'Postadress:'. At the bottom are fields for 'Mobiltelefon 1:', 'Telefon 2:', and 'Epostadress:'. At the very bottom are 'Iöm', 'Ta bort', and 'Spara' buttons.

Fyll i personnummer, namn och övriga uppgifter. Tryck **Spara**.

Klicka sedan på *huvudflik Personal*, *detaljflik Tjänstgöring* för att koppla personen till en enhet (Detta bör göras på en gång).

Koppla personal till enhet/tjänst

Välj *huvudflik Personal*, *detaljflik Tjänstgöring*.

Översikt | Personuppgifter | **Tjänstgöring** | Grupper | Frånvaro

Personal

Personnr: 19750608-TF11

För-/Enamn: Anders Svensson

Vikarie Har bil

Signatur	Status	Tjänsttelefon	Organisationsenhet	Org. förk.	Org. adress	Org. postnr	Org. postort

Signatur: Personalkat:

Tjänsttelefon: Status:

Personnr Namn Signatur Status Personalkategori Enh

19750608-TF11 | svensson, Anders |

Högerklicka i tabellen och välj **Lägg till enhet**.



Välj den enhet personen ska vara kopplad till och tryck **Ok**.

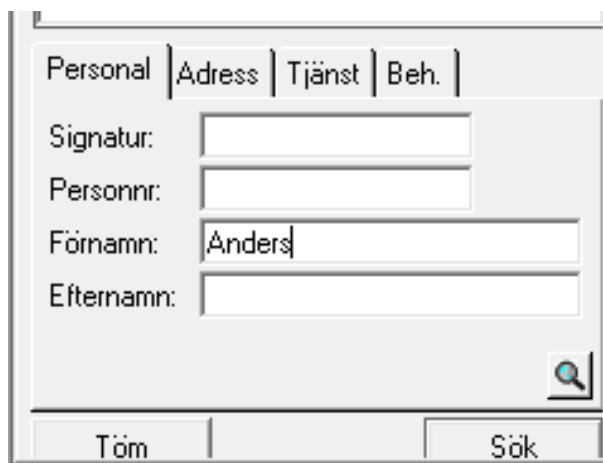
Fyll sedan i signatur, personalkategori och status för tjänsten.

Tryck **Spara**.

Hitta personal som saknar tjänstekoppling

För att hitta personal som saknar koppling till tjänst.

Fyll först i sökuppgifterna, tex namn eller signatur.



Personal | Adress | Tjänst | Beh. |

Signatur:

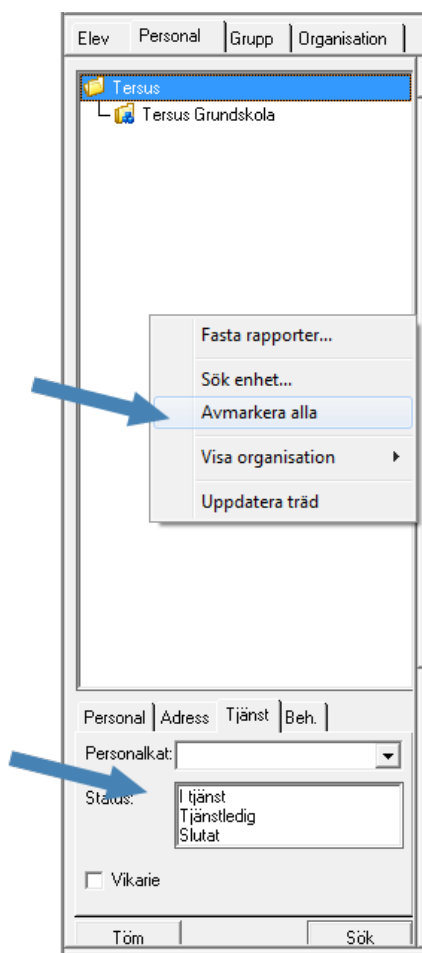
Personnr:

Förnamn: Anders

Efternamn:

Töm Sök

Klicka sedan på fliken ”Tjänst” i urvalsönstret.



Elev Personal | Grupp Organisation |

Tersus

- Tersus Grundskola

Fasta rapporter...
Sök enhet...
Avmarkera alla
Visa organisation ▶
Uppdatera träd

Personal | Adress | Tjänst | Beh. |

Personalkat:

Status: I tjänst
Tjänstledig
Slutat

Vikarie

Töm Sök

Avmarkera allt i organisationsträdet.

Håll ner CTRL-tangenten och klicka en gång för att avmarkera ”I tjänst” i statusrutan.

Tryck **Sök**.

Skapa ny kursgrupp

Välj *huvudflik Grupp, detaljflik Grunduppgifter*.

Välj för vilket läsår och i vilket ämne du vill skapa gruppen.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Lägg till ny grupp**.

Personnr	Efternamn	Förnamn	Signatur

Då blir övriga fält vita och du ska fylla i "Org.enh" och gruppens namn i "Grupp".

Tryck **Spara** för att skapa kursgruppen.

Koppla lärare till kurs

Välj *huvudflik Grupp, detaljflik Grunduppgifter*.

Högerklicka i tabellen för lärare, välj **Lägg till ny lärare**.

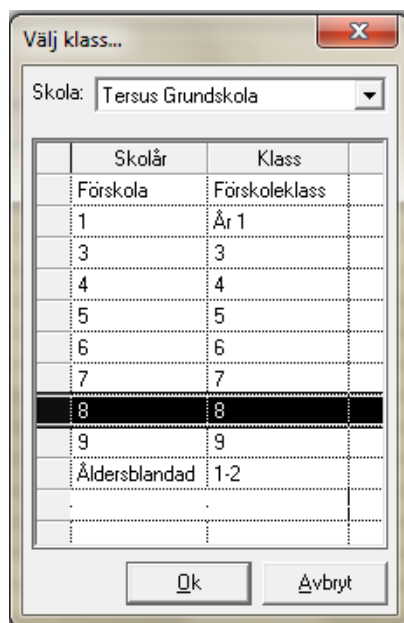
Sök fram läraren t ex via signatur eller personnummer.

Personnr	[1] Namn	Signatur	Personalkategori	Enhet
19790411-TF12	Andreasson, Peter	PEAN	Lärare	Tersus Grundskola

Markera läraren i resultatfönstret och tryck **Ok**.

Tryck **Spara** på *detaljfliken Grunduppgifter* för att koppla läraren till gruppen.

2. **Lägg till hel klass** – För att koppla en hel klass till gruppen.



Markera klassen och tryck **OK**.

Tryck **Spara** på *detaljflik* **Grunduppgifter** för att koppla eleverna till gruppen.

Skapa lektion manuellt för kursgrupp

Välj *huvudflik* **Grupp**, *detaljflik* **Frånvaro**.

Högerklicka på önskad dag och välj **Skapa ny lektion**.



Skapa lektioner

Intervall (veckor)

2010

32	33	34	35	36	37
38	39	40	41	42	43
44	45	46	47	48	49
50	51	52			

2011

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24

Lektionstider

Dag:	Start:	Längd(min):	U-Grupp:
<input type="checkbox"/> Måndag			Hel
<input type="checkbox"/> Tisdag			Hel
<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag	08.30	40	Hel
<input type="checkbox"/> torsdag			Hel
<input type="checkbox"/> Fredag			Hel
<input type="checkbox"/> Lördag			Hel
<input type="checkbox"/> Söndag			Hel

Lärare:

SUKL(Susanne Klang)

Sal:

101
 102
 103

Avmarkera alla Inkludera lov-/helgdagar

Markera för vilka veckor du vill skapa lektionen.

Fyll i starttid, längd och ev delgrupp.

Vill du koppla lektionen till en sal markerar du den i listan.

Klicka **OK** för att skapa lektionen.

Grunduppgifter | Elever | Betyg | Frånvaro

Läsår: 10/11 Vecka: 33

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	2010-08-16	2010-08-17	2010-08-18	2010-08-19	2010-08-20
6.00					
7.00					
8.00					
9.00			SV1201 NV10 <SV1201>		
10.00					
11.00					
12.00					
13.00					
14.00					

Sök fram läraren via t ex signatur eller namn.

Personnr	[1] Namn	Signatur	Personalkategori	Enhet
19790411-TF12	Andreasson, Peter	PEAN	Lärare	Tersus Grundskola

Organisation | Personuppgifter | Tjänstgöring | Grupper

Signatur: Gatuadress:

Personnr: Postadress:

Förnamn: Peter Telefon 1:

Efternamn:

Iöm Sök OK Åvbröt

Markera läraren i resultatfönstret och tryck **OK**.

Tryck **Spara** på *detaljfliken* **Klass** för att koppla läraren till klassen.

Koppla elever till klass

Huvudflik **Organisation**, *detaljflik* **Klass**.

Välj din nyskapade klass ur listan.

Högerklicka i tabellen "Elever" och välj **Lägg till ny elev**.

Sök fram de elever som ska kopplas till klassen, t ex via födelseår.

Personnr	[1] Efternamn	Förnamn	Skolenhet	Klass	Tillhörighet	Arbet
20000102-TF70	Berlin	Iliaz	Tersus Grundskola	3		
20000101-TF24	Brattström	Rabia	Tersus Grundskola	3		
20000103-TF27	Brynolfsson	Annkatrin	Tersus Grundskola	3		
20000000-TF01	Gerdsoff	Christian	Tersus Grundskola	3		
20000101-TF11	Jamshad	Sardar	Tersus Grundskola	3		

Organisation | Personuppgifter | Grupper | Planering | Eletransport | Övriga uppgifter | Övrig

Personnr: 2000 Gatuadress:

Förnamn: Postadress:

Efternamn: Telefon 1:

Kön: Kommun:

Modersmål: Tillhör:

Årkurs(er): Förskola Tillhör Ej:

1
2
3

Asylsökande
 Studiehandledning modersmål

Iöm Sök OK Åvbröt

Markera flera genom att hålla ner **Ctrl**-knappen och klicka på namnen i resultatfönstret, tryck **OK**.

Tryck **Spara** på *detaljfliken* **Klass** för att koppla eleverna till klassen.

Skapa webbanvändare

Det finns två sätt att skapa webbanvändare i Adela. Man kan skapa användarna manuellt en och en eller automatiskt för en hel enhet åt gången.

Väljer man att automatskapa så används personens personnummer som användarnamn, skapar man manuellt så väljer man användarnamn själv (t ex signatur).

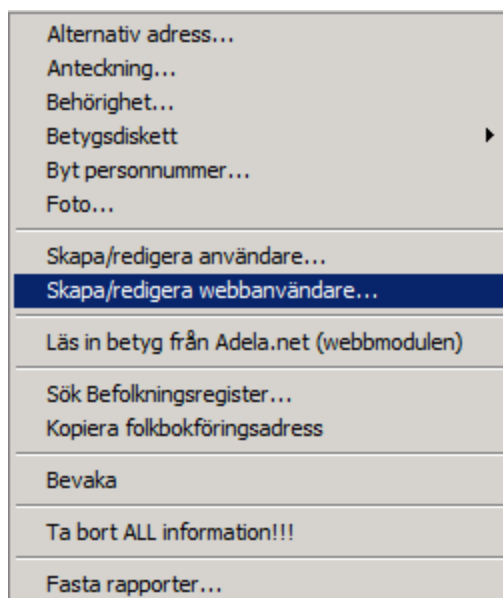
Skapa webbanvändare manuellt

Välj *huvudflik Personal*, *detaljflik Personuppgifter* – om du vill skapa personalkonton.

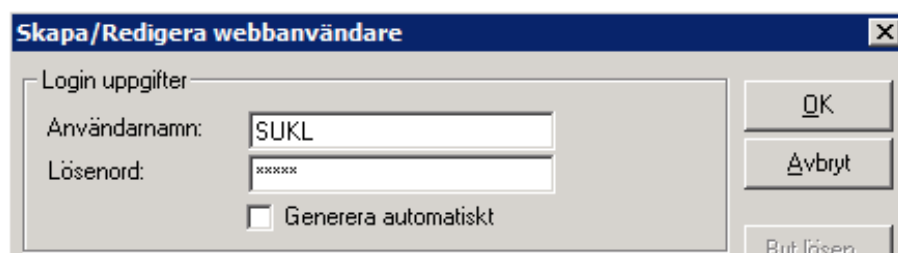
Välj *huvudflik Elev*, *detaljflik Personuppgifter* – om du vill skapa elevkonton.

Sök fram personen du vill jobba med.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Skapa/redigera webbanvändare**.



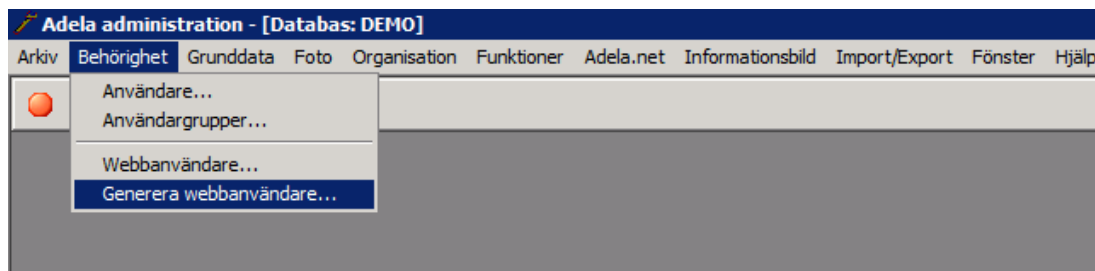
Fyll i önskat användarnamn. Välj lösenord själv eller bocka i rutan ”Generera automatiskt” för att automatiskt skapa ett lösenord.



Skapa webbanvändare automatiskt

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Klicka på **Behörighet** i menyraden och välj **Generera webbanvändare**.



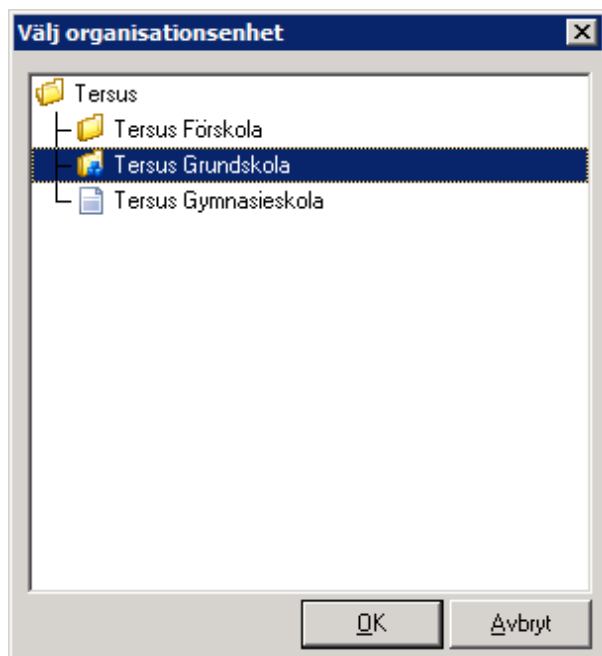
Välj vilken typ av användare du vill skapa.

A screenshot of the "Generera webbanvändare för elever/vårdnadshavare" dialog box. The title bar says "Generera webbanvändare för elever/vårdnadshavare" with a close button. The dialog contains several sections:

- User Type:** Radio buttons for "Grundskoleelever" (selected and circled in orange), "Gymnasieelever", "Personal (grundskola)", "Personal (gymnasiet)", "Vårdnadshavare (barnomsorg)", "Vårdnadshavare (grundskola)", "Vårdnadshavare (gymnasiet)", "Skuggkonto (grundskola)", and "Skuggkonto (gymnasiet)".
- Organisation/Class:** A text field for "Organisationsenhet:" with a "Välj" button circled in orange. Below it are dropdown menus for "Årskurs:", "Klass:", and "Elev:".
- Parental Account:** A checkbox labeled "Skapa nya föräldrakonton oavsett om det finns sen tidigare".
- Username:** A radio button for "Använd personnummer".
- Password:** A radio button for "Enligt standardmall (xx99xx)".
- Profile:** Date fields for "From:" (containing "2010-09-15") and "Tom:".

At the bottom are "Starta" and "Stäng" buttons.

Klicka sedan på **Välj** och välj rätt enhet.



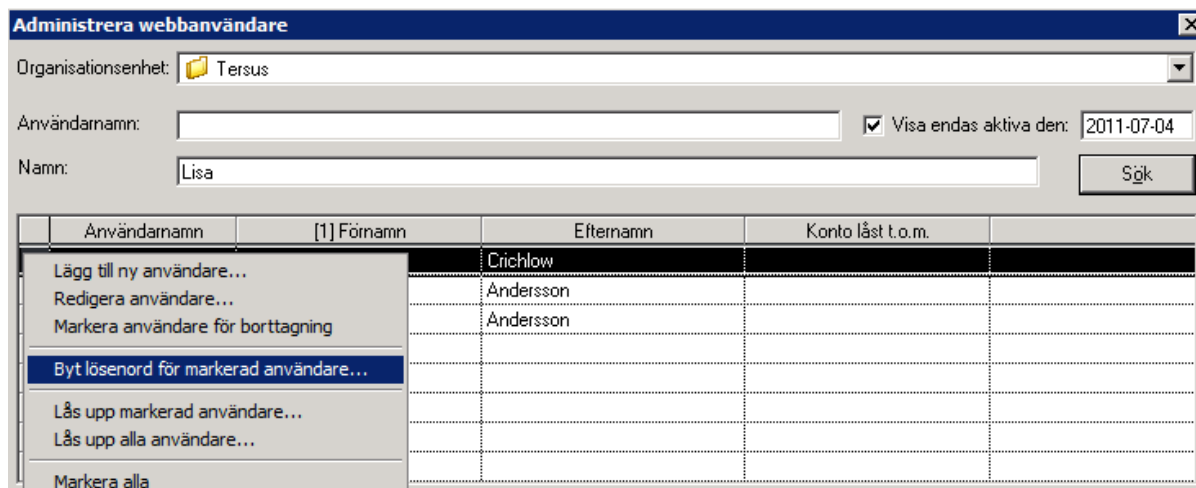
Är det elevkonton som skapas, välj specifik *årskurs* alternativt *Alla*.

Tryck på **Starta** för att skapa användare för hela urvalet samtidigt.

Byta lösenord för webbanvändare

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Välj **Behörighet** på menyraden och fortsätt sedan med att välja **Webbanvändare**.



Sök fram personen, antingen via Namn eller via Användarnamn.

Markera raden med namnet så att den blir svart.

Högerklicka i tabellen och välj **Byt lösenord för markerad användare**.

Fyll i det nya lösenordet eller sätt en bock i "Generera lösenord".

Klicka på **OK** för att byta lösenordet.

Tänk på att det kan ta ett par minuter innan det nya lösenordet börjar gälla på webben.

Låsa upp webbanvändare

Om en webbanvändare skriver fel lösenord tre gånger på rad, låses kontot i 30 minuter. Detta kan låsas upp i förtid av administratören.

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Klicka på **Behörighet** på menyraden och välj **Webbanvändare**.

Användarnamn	[1] Förnamn	Efternamn	Konto låst t.o.m.
ELEVADELA	Lisa	Driehlow	
LIAN	Lisa		
LISA	Lisa		

Sök fram personen, antingen via Namn eller via Användarnamn.

Markera raden med namnet så att den blir svart.

Högerklicka i tabellen och välj **Lås upp markerad användare**.

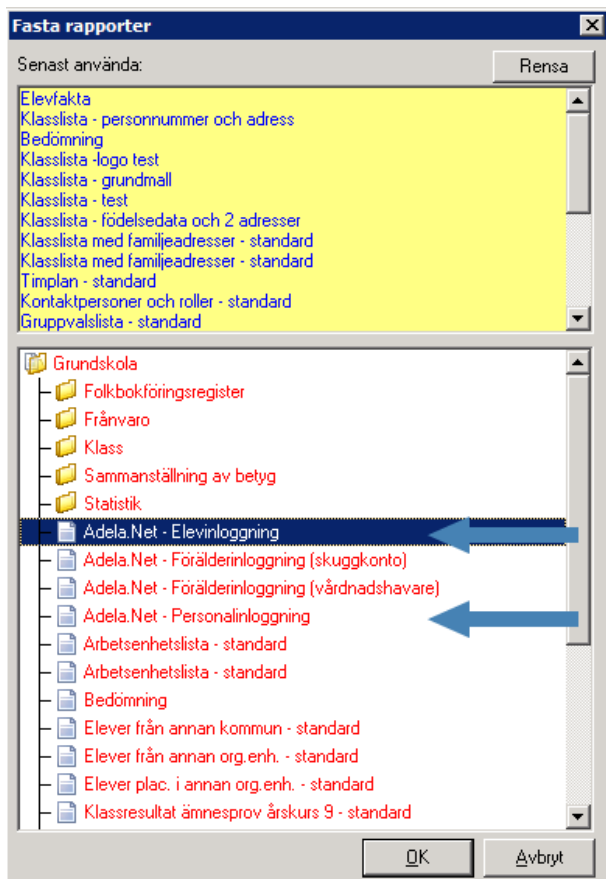
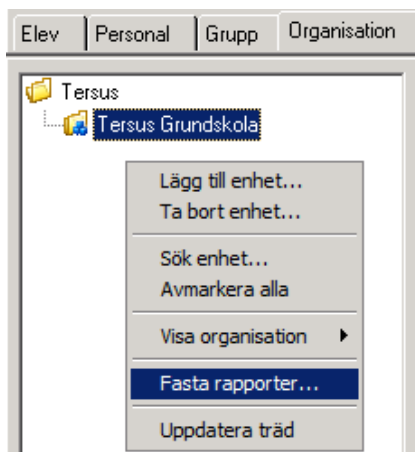
Tryck på **Spara**.

Tänk på att det kan ta ett par minuter innan förändringen börjar gälla på webben.

Skriva ut inloggningsuppgifter för webbanvändare

Välj *huvudflik* **Organisation**.

Högerklicka på enheten i organisationsträdet och välj **Fasta rapporter**.



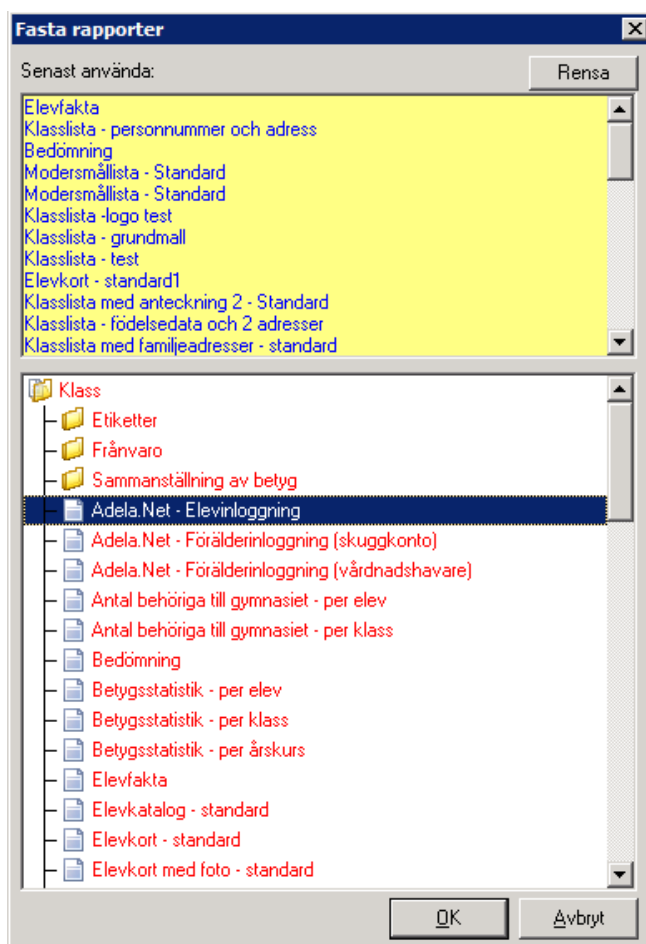
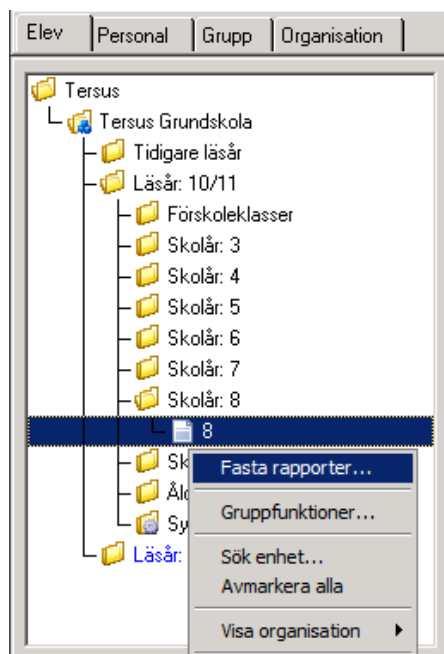
Välj rapporten ”Adela.net – Personalinloggning” för att skriva ut inloggningsuppgifter för samtliga lärare.

Välj rapporten ”Adela.net - Elevinloggning” för att skriva ut inloggningsuppgifter för samtliga elever.

Skriva ut inloggningsuppgifter för specifik klass

Välj *huvudflik* Elev

Markera klassen i urvalsträdet och välj **Fasta rapporter**.



Välj rapporten ”Adela.net – Elevation” för att skriva ut inloggningsuppgifter för samtliga elever i vald klass.