

# Skapa ny användare

**Observera att skolhuvudmannen ansvarar för användarhanteringen i systemet. Att rätt personer har rätt behörigheter för den aktuella skolhuvudmannen och att personer som inte längre ska ha tillgång tas bort.**

Alla egna användare för inloggad skolhuvudman

<div>▼ Filter</div>		<div>🗑 Delete</div> <div>🔄 Refresh</div> <div>+ Skapa användare</div>					
<input type="checkbox"/>	Actions	ID	Namn	e-Post	Password	Roller	Skolhuvudman
1	<a href="#">Ta bort</a>   <a href="#">Ändra</a>	9	Tompa	[REDACTED]	[REDACTED]	CentralAdmin	<a href="#">Mariedalskolan</a>
2	<a href="#">Ta bort</a>   <a href="#">Ändra</a>	31	Leena [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CentralAdmin	<a href="#">Mariedalskolan</a>
3	<a href="#">Ta bort</a>   <a href="#">Ändra</a>	32	Mikael [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CentralAdmin	<a href="#">Mariedalskolan</a>
4	<a href="#">Ändra</a>	1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] Member	<a href="#">Mariedalskolan</a>

För att skapa en ny användare i den egna organisationen följ stegen nedan.

1. Klicka på knappen "Skapa ny användare"
2. Fyll i informationen .
3. Klicka på Spara
4. Meddela inloggninsuppgifter till den nya användaren.