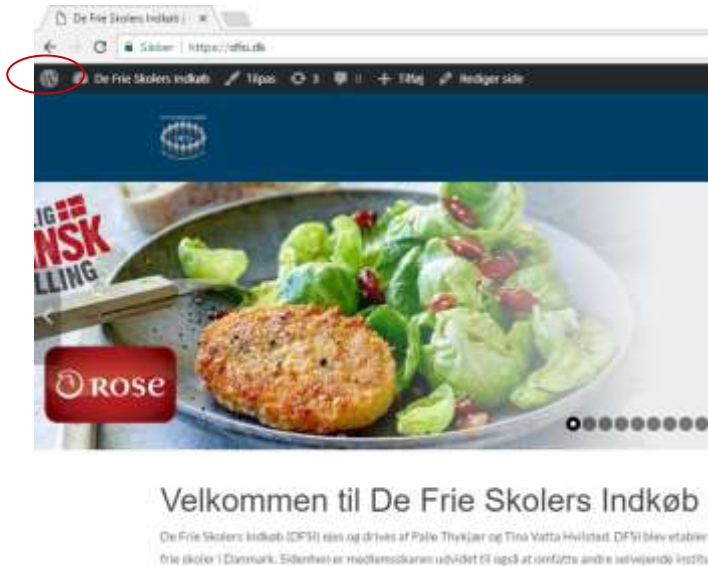




Brugervejledning – Opsætning af flere brugere på samme konto

Log ind på www.dfsi.dk.

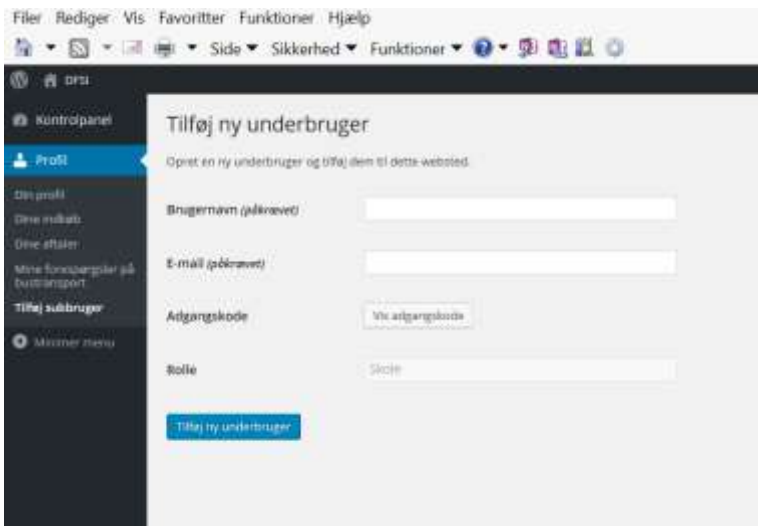
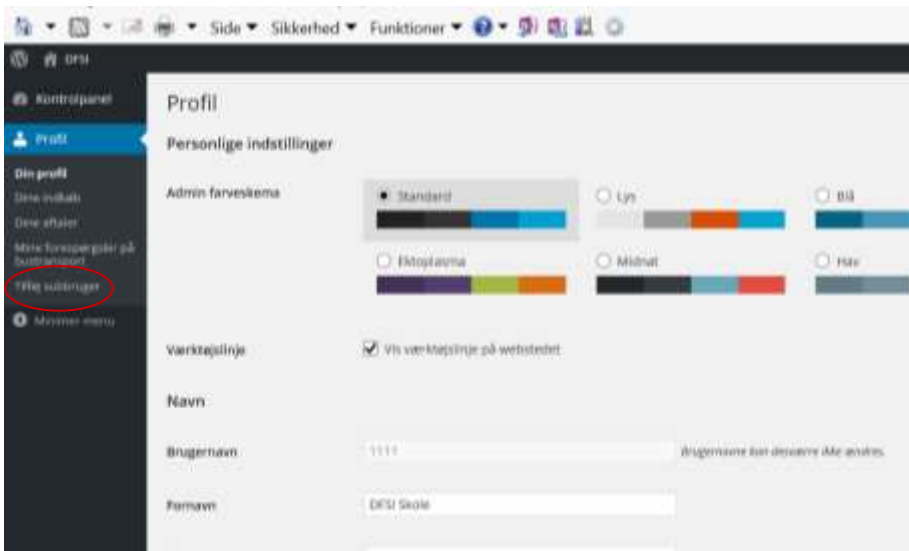
Klik på W i øverste venstre hjørne



Klik på Profil

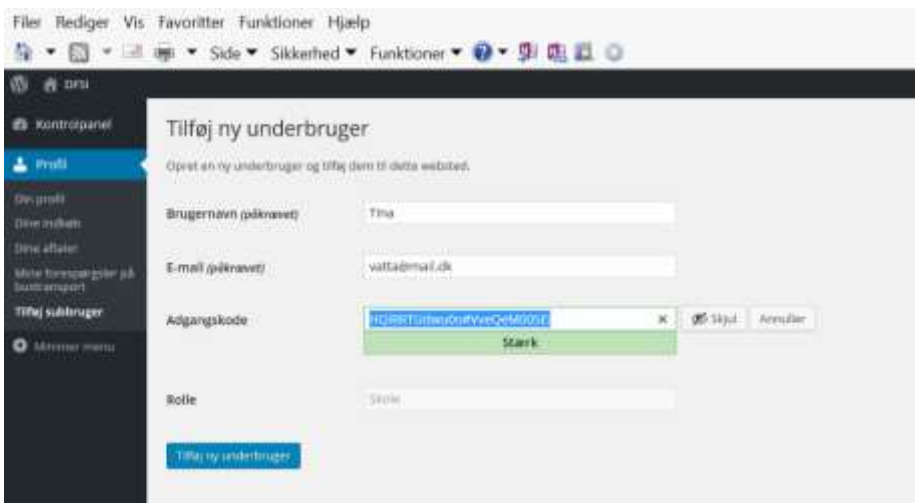


Klik på "Tilføj subbruger"

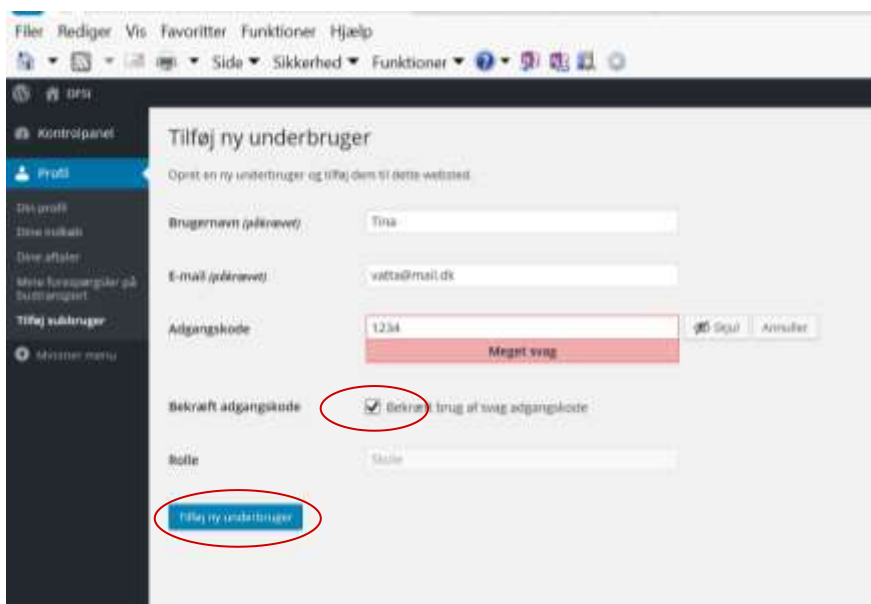


Udfyld brugernavn (må kun bestå af små bogstaver a-z og tal).

Udfyld mailadr. Klik på "Vis adgangskode"



Man kan enten vælge at beholde den kode systemet selv giver eller man kan lave den om. Hvis man f.eks. laver det om til en svag kode som f.eks. 1234, så skal man lige bekræfte, at man bruger en svag kode, ved at sætte flueben i rubrikken.



The screenshot shows a web application interface for adding a new user. The page title is "Tilføj ny underbruger". The form contains the following fields and options:

- Brugernavn (påkrævet):** Text input with the value "Tina".
- E-mail (påkrævet):** Text input with the value "valtsa@mail.dk".
- Adgangskode:** Password input with the value "1234". Below the input is a red warning box that says "Meget svag".
- Bekræft adgangskode:** A checkbox labeled "Bekræft brug af svag adgangskode" is checked.
- Rolle:** Text input with the value "Skole".

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Tilføj ny underbruger" which is circled in red. To the right of the password field, there are buttons for "Så" and "Annuller".

Til sidst klikkes på "Tilføj ny underbruger". Der kan nu oprettes brugere til alle institutionens medarbejdere som kan have brug for at se en eller flere af aftalerne.