

Registrering av ny personal i WebbVux

När ny personal börjar hos Utbildningsanordnare ska ett mail gå till Planeringssekreteraren för uppskapande av nytt WebbVuxkonto till betygswebben så att personen får åtkomst/läraren kan sätta betyg. I detta mail skall vara angivet personens kompletta personnummer och e-postadress.

Samtidigt ska verksamhetsansvarig chef (eller motsvarande) uppdatera betygsaccess-dokumentet och maila detta till Planeringssekreteraren så denne kan ge/förändra berörd lärares betygsaccess.

När personal avslutar sin anställning hos Utbildningsanordnare ska också detta meddelas Planeringssekreteraren.