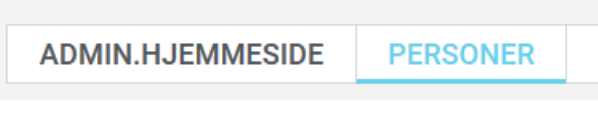

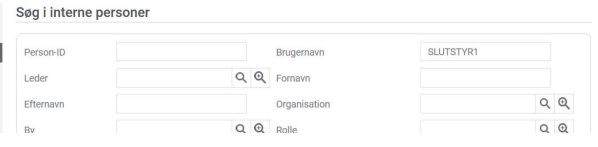
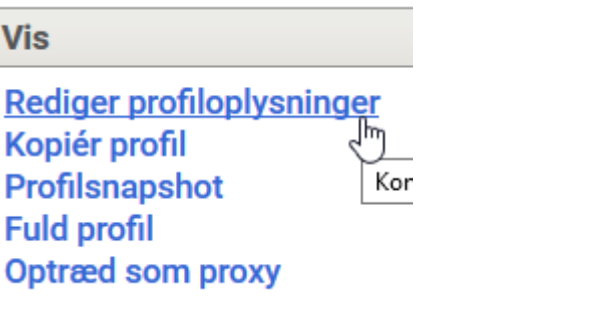


Denne huskeseddel henvender sig til Personleadministratoren og viser, hvordan man låser en bruger op, der er blevet spærret. En bruger kan fx blive spærret, hvis brugeren har indtastet sin adgangskode forkert tre gange.

Personer	Vælg fanebladet PERSONER	
Administrer personer	Vælg Administrer personer	
Søg person	Angiv et fornavn og efternavn eller et brugernavn Tryk på SØG	
Vælg Rediger	Vælg Rediger profiloplysninger	
Fanen Password	Tryk på fanen Password. For at låse brugeren op, skal der angives et nyt password. Når der klikkes på GEM, sendes der en e-mail ud til brugeren med det nye midlertidige password.	