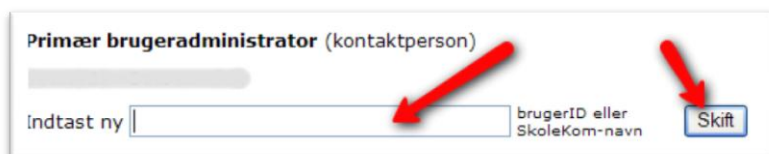


Opret ny primær brugeradministrator

Ved indsættelse af en ny primær brugeradministrator fjernes de administrative rettigheder fra den tidligere brugeradministrator og overføres til den nye.

Fremgangsmåde:

1. Vælg menupunktet **Institutionsoplysninger** → **Nøglepersoner**
2. Indtast brugerens brugerID eller navn i det tomme felt
3. Tryk på knappen **Skift**.



The screenshot shows a form titled "Primær brugeradministrator (kontaktperson)". Below the title is a greyed-out text field. Below that is a label "Indtast ny" followed by an empty text input field. To the right of the input field is the text "brugerID eller SkoleKom-navn". To the right of the text is a blue button labeled "Skift". Two red arrows point to the input field and the "Skift" button.