# Rediger en bruger

Phillip Hansen - 2026-05-28 - Kommentarer (0) - Brugere

# Rediger en bruger

Denne guide hjælper dig med at forstå, hvordan du redigerer en bruger i Stella Cares Administration System.

**Hvad betyder det at redigere en bruger?**

At redigere en bruger giver administratorer eller afdelingsledere mulighed for at opdatere brugeroplysninger, nulstille adgangskoder og ændre tilknyttede afdelinger.

Dette sikrer, at brugerdata altid er opdaterede, og at adgangsrettigheder bliver korrekt administreret.

**Sådan redigerer du en bruger**

1. Klik på “Brugere” i venstre side af administrationspanelet.

   Dette åbner en liste over alle registrerede brugere i systemet.

2. Brug søgefeltet for at finde den bruger, du ønsker at redigere.

   Du kan søge efter navn, e-mail eller afdeling.

3. Klik på redigeringsikonet (□) ved siden af brugerens navn.

   Dette åbner brugerens profil til redigering.

4. Foretag dine ændringer. Du kan:

    1. Ændre brugerens adgangskode

    2. Opdatere personlige oplysninger (navn, e-mail, telefonnummer osv.)

    3. Redigere den tilknyttede afdeling

5. Klik på “Gem”.

Dine ændringer bliver nu gemt, og brugerens profil opdateres.

**Tips**

- Sørg altid for at dobbelt-tjekke e-mailadresser og afdelingsvalg, inden du gemmer.
- Brug stærke adgangskoder, når du nulstiller en brugers adgang.
- Kun autoriserede administratorer bør redigere brugerrettigheder eller afdelingstilknytninger.

## Relatert innhold

- Brugeroverblik
- Slet en bruger
- Opret ny bruger