



Till dig som är Manager i ett gruppkonto

Logga in på Widgit Online

Gå till www.widgitonline.com och klicka på knappen Logga in.
Logga in med de uppgifterna som kontots Administratör har gett dig.

Lägga till en Användare, som du ansvarar för

Ifall ert gruppkonto också ska användas av dina elever kan du lägga in dem som Användare i kontot och med det antal som Administratören har tilldelat dig.

Uppe till vänster klickar du på **Inställningar** och välj sedan **Gruppinställningar**.
Klicka på knappen **Ny användare** och fyll i användarens uppgifter i formuläret som visas.

Skapa en ny användare

Visat namn

Användarnamn
Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag

E-post
E-postadress är valfritt

Lösenord

Bekräfta lösenord

Telefon
Telefonnummer är valfritt

Behörigheter

- För publicera dokument
- Egen mapp för Mina dokument
- För ändra sin egen e-postadress

Visat namn: Visat namn är det namn som visar vem som skapat ett dokument i gruppen och det visas också i de dokument de publicerar. För Användare/elever rekommenderar vi att man därför enbart använder förnamnet.

Användarnamn: Användarnamnet används vid inloggning till Widgit Online. Det är delen av inloggningen som man skriver efter gruppens Grupp-ID och "/".
Exempelvis "rodaskolan/pelle".

Lösenord: Du måste ange ett lösenord för personen du lägger till, men det går alltid att som Användare välja ett eget personligt lösenord. Vi rekommenderar därför att du inledningsvis väljer ett lösenord som är lätt att komma ihåg.

Behörigheter: Gör de val du önskar för eleven och klicka sedan på knappen Skapa användare.

Den här användaren kommer automatiskt att vara kopplad till dig som Manager och du har full insyn i de dokument som användaren sparar.

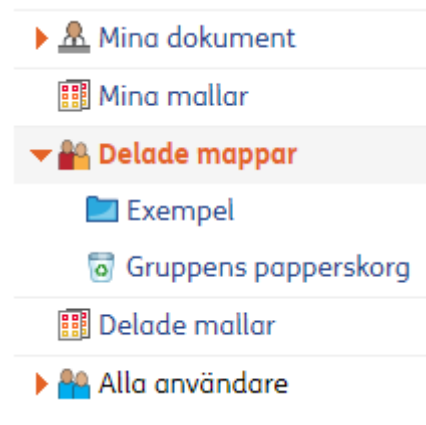
Överblick i kontot

Längst ner till vänster i Dokumentlistan, kan du som är Manager se dina användare i kontot och även allt innehåll i deras respektive mappar under fliken **Alla användare**.

Delade mappar

En stor fördel med ett gruppkonto är möjligheten att dela material med varandra.

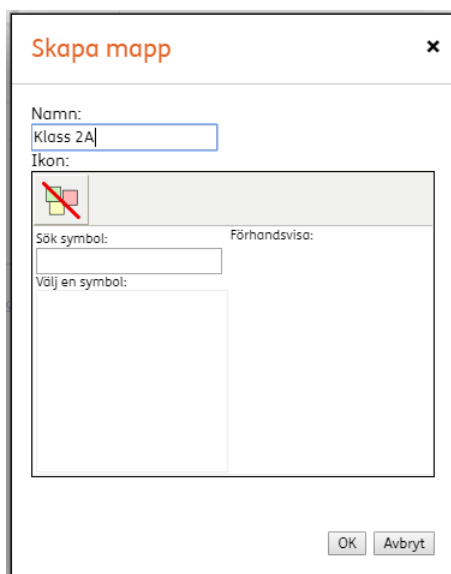
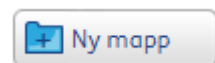
I Dokumentlistan finns en plats där den som är Administratör eller Manager kan skapa mappar som andra användare i gruppen också har tillgång till. Administratören eller Managern som har skapat mappen kan bestämma inställningen för den.



Klicka på texten Delade mappar så att denna markeras och öppnar sig. Delade mappar kommer att visas som blå ikoner medan egna mappar har gula ikoner.

Skapa ny delad mapp

Markera Delade mappar och klicka sedan på knappen Ny mapp längst upp till vänster i fönstret.

A dialog box titled 'Skapa mapp' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field for 'Namn:' with the text 'Klass 2A'. Below it is an 'Ikon:' section with a red 'X' over a folder icon. Underneath are two input fields: 'Sök symbol:' and 'Förhandsvisa:'. Below these is a 'Välj en symbol:' section with a large empty area. At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Ge mappen ett namn och klicka på OK. Välj ev. en symbolikon för mappen.

Ställa in behörighet till den delade mappen



Om ert gruppkonto också används av elever (eller motsvarande) så kanske du vill begränsa behörigheten till en viss delad mapp, så att inte Användare, dvs. elever har tillgång till den. Markera den nya mappen och klicka på knappen Inställningar uppe till vänster för att se eller ställa in behörigheten för den.

Ställ in behörighet

	Läsa	Skriva
Ägare	✓	✓
Managers	✓	✓
Alla användare	✓	✓
Ägarens användare	✗	✗
Vissa användare	✗	✗

Som standard kommer delade mappar att vara inställda så att Ägaren, dvs den som skapat mappen, Managers och Alla användare kommer att ha både läs- och skrivrättigheter i den. Om du vill ändra behörigheten gör du det genom att bocka av eller för de olika alternativen och sedan klicka på Spara ändringar.

Administratören har alltid full behörighet i alla delade mappar.

Spara ändringar

Avbryt

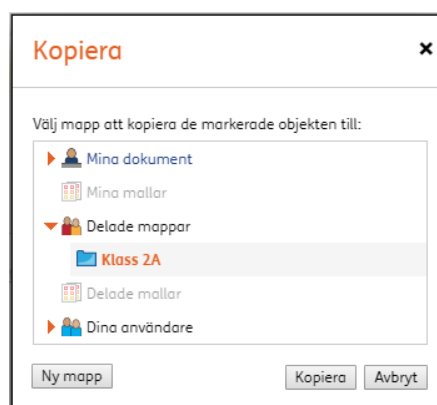
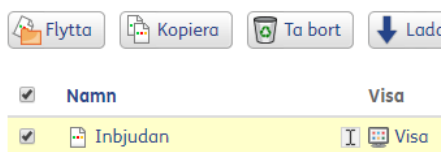
Om du ex. väljer att enbart Ägaren och Managers ska ha behörighet till mappen så kommer mappen inte att synas för de som är Användare.

Du kan också välja att enbart vissa användare kan se den delade mappen. Kanske de som ingår i samma arbetslag. Klicka på Vissa användare och välj de användare som ska se och kunna använda den delade mappen.

Spara dokument i en delad mapp.

Som användare i kontot på Widgit Online kan du alltid spara dokument i Mina dokument och då kan bara du själv se och redigera dokumentet. Om du vill dela med dig av ett dokument du gjort till andra i gruppen kan du kopiera eller flytta det till en Delad mapp.

Markera ditt dokument i Dokumentlistan genom att klicka i den tomma rutan framför dokumentets namn och välj sedan någon av knapparna Flytta eller Kopiera.



Nu visas en dialogruta där du ska välja plats för dokumentet.

Klicka på Delade mappar och markera sedan den mappen dit du vill flytta eller kopiera ditt dokument. Klicka till sist på Flytta eller Kopiera så finns dokumentet även tillgängligt för övriga i gruppen som har behörighet till just den delade mappen.

All information om gruppkonton, delade mappar, olika behörigheter osv. hittar du i Hjälpavsnittet under rubriken Gruppkonton:

<https://www.widgit.com/widgit-online-help-centre-se/group-overview.htm>