

Flytta användare

Det finns flera sätt att flytta en användare. Vid en förflyttning följer användarens dokument och personliga användarordlista med till det nya kontot. Nedan finns en beskrivning av alla olika sätt man kan flytta användaren.

Överföringskod – skapad av Gruppadministratör

1. Flytta en användare med överföringskod

En användare som inte längre ska vara kvar i ert gruppkonto kan flyttas till ett annat gruppkonto. Då kommer deras personliga dokument och personlig användarordlista att flyttas med. Det är **endast kontots Gruppadministratörer** som kan flytta en användare.

OBS! Du kan inte flytta **dig själv** eller flytta en **Manager som har tilldelats Användare**. De tilldelade Användarna måste först omfördelas till andra Managers eller Administratörer.

Gör så här:

- Logga in på Widgit Online klicka på **Mina sidor** → **Gruppinställningar**.
- Klicka på **användarens namn**.
- Scrolla ner på sidan och klicka på **Flytta användare**.
- Du får sedan bekräfta att det skapas en överföringskod för användaren. Klicka på **OK**.
- Se till att **överföringskoden** tas emot av **Gruppadministratören** i det kontot dit användaren ska flyttas till.
 - Överföringskoden är giltig i **7 dagar**.

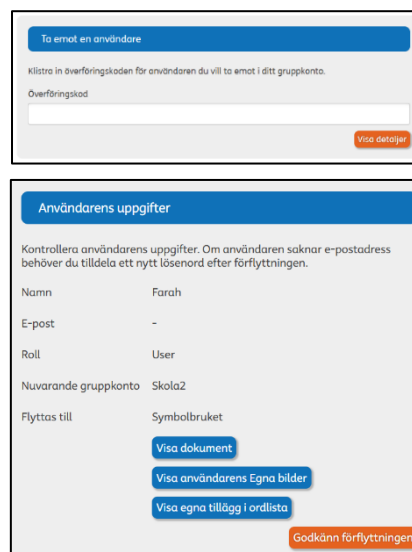


2. Ta emot en användare med överföringskod

Du som Gruppadministratör kan ta emot en ny användare till ert gruppkonto. Använd överföringskoden du mottagit från Administratören i användarens tidigare konto.

Gör så här:

- Logga in på Widgit Online klicka på **Mina sidor** → **Gruppinställningar**.
- Scrolla ner till rubriken **Ta emot en användare** och klistra in **överföringskoden** du fått.
- Här får du information om användarens Namn, E-post, Roll, Nuvarande gruppkonto och var användaren Flyttas till. Du kan också överblicka användarens dokument, användarens egna bilder och egna tillägg i ordlistan.



Godkänn förflyttningen: klicka och bekräfta att användaren flyttas in i din grupp.

OBS!

En användare som byter grupp kommer alltid att få rollen **Användare**. Efter att du tagit emot användaren kan du **ändra** dess **roll** till exempelvis Manager genom att klicka på gubben till höger om användaren under gruppinställningar.



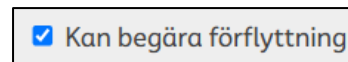
Om användaren inte har en e-postadress registrerad loggar de in med *grupp-ID/användarnamn*. I och med att de flyttas till ett nytt gruppkonto kommer de behöva logga in med ett nytt grupp-ID. Du behöver också tilldela ett nytt lösenord till användare utan e-postadress genom att klicka på användarens namn och under **Redigera** fylla i ett **nytt lösenord**. Informera därefter användaren om dennes nya inloggningsuppgifter.

Begära förflyttning av egen användare

En Gruppadministratör eller Manager kan flytta sin egen användare genom att gå till **Mina inställningar** och sedan välja **Begär förflyttning**. För att kunna göra denna flytt krävs det att man har fått **behörighet från Gruppadministratören**. En Gruppadministratör kan inte ge sig själv behörighet att begära förflyttning, detta behöver göras av en annan Gruppadministratör i kontot för att säkerställa att det finns en Administrator kvar i kontot efter eventuell flytt.

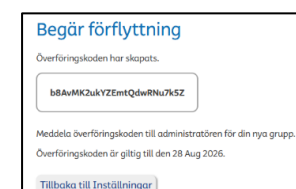
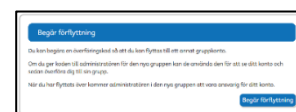
Ge behörighet som Gruppadministratör:

- Gå till Mina sidor – Gruppinställningar
- Klicka på användarens namn
- Se till att "Kan begära förflyttning" är ibockad.



Begär förflyttning:

- Gå till **Mina sidor – Mina inställningar**
- Klicka på **Begär förflyttning**.
- Bekräfta genom att klicka **OK**.
- En överföringskod skapas som är giltig i **7 dagar**. Meddela överföringskoden till Gruppadministratören för din nya grupp.



Flytta användare som Huvudadministratör

Ingår användaren i en **Central licens** kan användaren flyttas av **Huvudadministratören** till ett annat gruppkonto inom den centrala licensen från operatören (administratörsverktyget för den centrala licensen).

Flytta användare mellan konton

För att flytta en användare letar du som Huvudadministratör upp användaren i det aktuella gruppkontot och klickar på **Redigera**. Rulla ner på sidan tills du ser rubriken **Flytta användare**.



Här ser du namnet på användaren, eventuell e-postadress samt vilket konto användaren

Namn	E-post	Nuvarande gruppkonto	Flytta till	
Användare	-	Röda skolan	Storskolan	Flytta användare

ligger i just nu. Under rubriken **Flytta till** kan du välja vilket av de gruppkonton som ingår i er centrala licens som användaren ska flyttas till. Observera att det bara visas konton som har utrymme att ta emot ytterligare användare.

Klicka sedan på knappen **Flytta användare**. Nu kommer användaren och alla deras **personliga dokument** att flyttas till den nya gruppen. Även den personliga användarordlistan kommer att följa med användaren i flytten.

En användare som byter grupp kommer alltid att få rollen **Användare** efter att ha bytt grupp. Du eller administratören i den nya gruppen kan efter flytten **ändra rollen** för användaren till en annan. Användaren **behåller sitt lösenord** efter flytten, men om användaren inte loggar in med en e-postadress, behöver den informeras om den nya gruppens Grupp-ID.

Om du som Huvudadministratör önskar flytta en användare som har ett konto för **En användare** in i ett gruppkonto behöver du kontakta **Symbolbruket** för att få hjälp med detta.

Flytta ett individuellt konto in i ett gruppkonto

Har du ett individuellt konto som ska flyttas in i ett gruppkonto kan vi på Symbolbruket hjälpa er. Kontoinnehavaren av det individuella kontot samt administratören för gruppkontot behöver då kontakta oss på Symbolbruket för att bekräfta att flytten ska göras.

Flytta användare – vad händer med dokument?

När en Huvudadministratör eller Gruppadministratör flyttar en användare händer följande med användarens dokument:

Mina dokument – dokument följer med användaren.

Delade mappar – De dokument som användaren har delat ligger kvar i det gamla kontot och tilldelas Gruppadministratören. Samtidigt skapas automatiskt en kopia av de delade dokumenten. Kopiorna sparas i Mina dokument i det nya kontot.

Centralt material – De dokument som användaren har delat ligger kvar i det gamla kontot och tilldelas Gruppadministratören.

Hjälp och support

På vår supportsida för Widgit Online finns ytterligare guider och hjälpdokument:

<https://www.symbolbruket.se/support/widgitonline>

Du kan också kontakta oss på support@symbolbruket.se eller 013-712 70 om du har några frågor.



www.symbolbruket.se



support@symbolbruket.se



013-71270