



Huvudadministratör för central licens

Som huvudadministratör för den centrala licensen har du möjligheten att starta upp och hantera de konton och användare som ingår i licensen.

Innehåll

Operatörn för Widgit Online	2
Hantering av konton	2
Starta upp konton.....	2
Starta upp ett konto för En användare	2
Starta upp ett gruppkonto.....	3
Starta upp ett gruppkonto för Organisation	4
Redigera ett konto i Operatörn	5
Redigera ett konto.....	5
Frigöra ett konto.....	5
Ta bort ett konto	6
Hantera användare i ett gruppkonto	7
Ny Administratör	8
Ny Manager	9
Ny Användare	10
Redigera användare.....	11
Flytta användare mellan konton	11
Ta bort användare.....	12
Omfördela användare.....	12
Importer/Exportera CSV	13
Utgångsdatum och förnyelse.....	13
Kontostatistik.....	14
Hjälp och support	15

Operatörn för Widgit Online

För att hantera de konton som ingår i er centrala licens loggar du in på **Widgit Online Operator**:
<https://www.widgitonline.com/operator>

Du kan logga in i operatörn antingen med din **e-postadress** eller med ditt **användarnamn**. Dina användaruppgifter får du på mail av oss i samband med uppstart av licensen.

Om du istället önskar logga in i tjänsten och administrera ett gruppkonto går du till
<https://www.widgitonline.com>

Hantering av konton

När du loggar in i operatörn kommer du att se den centrala licensens giltighetstid samt en sammanställning över de konton som ingår. Här visas hur många av de olika kontotyperna som är köpta, hur många som är startade samt hur många som är tillgängliga att startas upp.



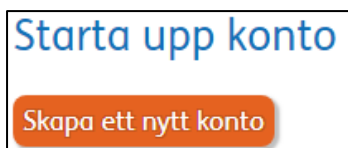
Kontotyp	Antal köpta	Antal startade	Antal tillgängliga
En användare	3	2	1
Klass eller grupp	5	3	2

I exemplet i bilden gäller den centrala licensen till den 26 februari 2027, och har utrymme för tre konton av typen En användare samt fem konton av typen Klass eller grupp.

Två konton av typen En användare och tre konton av typen Klass eller grupp är redan startade.

Starta upp konton

För att starta upp ett konto på Widgit Online klicka på:

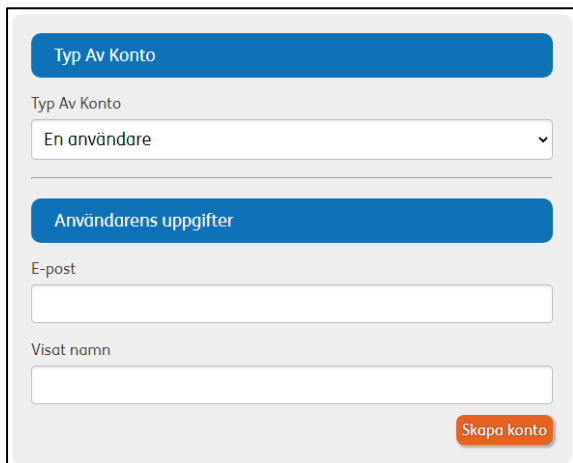


Starta ett nytt konto

Du får därefter välja vilken typ av konto du vill starta upp.

Starta upp ett konto för En användare

Ett konto av denna typ gäller för **en enstaka användare**. Fyll i följande uppgifter för att starta upp kontot:



E-post: e-postadress till användaren.

Visat namn: Användarens namn
Namnet visas i listan över uppstartade konton i operatör.

Klicka sedan på **Skapa konto**.

När kontot är skapat skickas ett **automatiskt e-postmeddelande** till användaren för att skapa personligt **lösenord**.

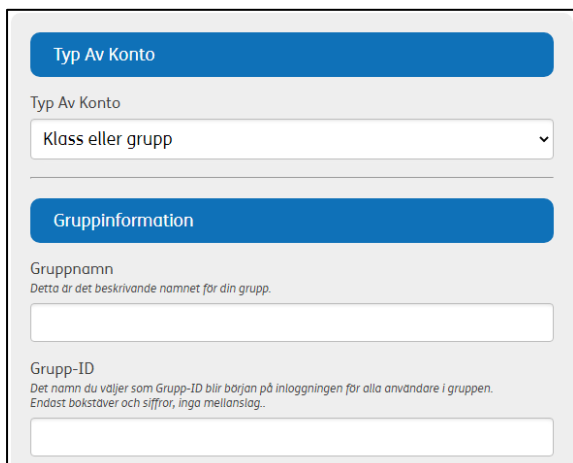
Starta upp ett gruppkonto

Ett gruppkonto delas av **flera användare** och administreras av en eller flera Administratörer.

När du startat upp ett nytt konto kommer den som du utsett till **Administratör** i kontot få ett **automatiskt e-postmeddelande** med en länk för att ställa in sitt personliga **lösenord** för kontot.

Administratören har huvudansvaret för kontot och det bör vara någon som är lätt att kontakta och som använder Widgit Online regelbundet.

Fyll i följande uppgifter för att starta upp ett gruppkonto:



Typ av konto: Här kan du välja mellan de olika typer av konto som ingår i ert köp av central licens. Antalet tillgängliga konton av den valda typen av konto kommer att minskas med 1 när kontot skapats.

Gruppnamn: Det här är namnet på gruppen, ex. Röda skolan

Grupp-ID: Det här är början på inloggningen för alla användare i gruppen. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag exempel: rödaskolan. Gruppens ID behöver vara unikt för hela tjänsten.

Administratörens uppgifter

Gruppens administratör hanterar gruppens användare och ställer in deras behörighet.

E-post

Användarnamn
Används för att logga in.
Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

Visat namn
Så här visas ditt namn för andra användare i din grupp.

E-post: Gruppens Administratör kommer att få ett automatiskt e-postmeddelande för att ställa in sitt lösenord på Widgit Online.

Användarnamn: Används för att logga in. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

Visat namn: Så här visas användarens namn för andra i gruppen.

Klicka sedan på **Skapa konto**.

När kontot är skapat skickas ett **automatiskt e-postmeddelande** till gruppens **Administratör** för att skapa personligt **lösenord**. Därefter har gruppens Administratör full tillgång till att hantera gruppens konto.

Du som huvudadministratör kan också vara Gruppadministratör i **ett** av dina gruppkonton med samma e-postadress.

Starta upp ett gruppkonto för Organisation

Ett konto för Organisation används när användarna som ingår i kontot finns på olika fysiska arbetsplatser. Kontot har tilldelats ett specificerat antal användare och måste därför startas upp av Symbolbruket. Meddela oss vem som ska vara gruppens Administratör. Vi kontaktar sedan Administratören när kontot är uppstartat som då kan börja administrera kontot.

Redigera ett konto i Operatörn

När du startat upp konton kommer du att se dem i listan **Konton** i **Operatörn**:

Konton

Sök

Namn	Kontotyp	Status	Upphör	Användare	Skapad	Dokument	Admins E-post		
Röda skolan	Klass eller grupp	Aktiva	26 februari 2027	4 av 40	2019 augusti 29	4	mitt.namn@symbolbruket.se	<input type="button" value="Redigera"/>	<input type="button" value="Användare"/>
Storskolan	Klass eller grupp	Aktiva	26 februari 2027	1 av 40	2021 november 29	0	storskolan@symbolbruket.se	<input type="button" value="Redigera"/>	<input type="button" value="Användare"/>

Kontona kommer att vara sorterade alfabetiskt. Om du istället vill ha dem sorterade utifrån datum då de skapades klickar du på **Skapad** så kommer de senast skapade kontona att visas först.

Du kan söka efter ett konto eller en användare genom att skriva in kontots namn eller användarens uppgifter i sökfältet och trycka på **Sök**. Om du sökt efter en användare kommer de konton visas som innehåller en användare med användarnamn, visat namn eller e-postadress som uppfyller sökningen.

Redigera ett konto

Du kan redigera ett konto genom att klicka på **Redigera** i listan över konton.

Här kan du ändra kontotyp och de uppgifter som angavs när kontot skapades.

Du kan även **Frigöra konton** eller **Ta bort konton** från er centrala licens.

Frigöra ett konto

Frigör konto

Om du inte längre vill att detta Widgit Online-konto ligger kvar i er Centrala licens, men kontot fortfarande används, kan du frigöra det här kontot.

När du frigör ett konto kommer samtliga dokument och användaruppgifter finnas kvar, och kontot går över till ett prova-på-konto. Administratören i det här kontot kan sedan välja att påbörja en egen Widgit Online-prenumeration.

Om ett konto som ingår i den centrala licensen inte längre ska ingå i licensen, men ska fortsätta att användas som ett fristående konto, kan du istället **Frigöra kontot**.

När du frigör ett konto kommer alla dokument och användare att finnas kvar men kontot övergår till att bli ett **prova-på-konto** utanför er centrala licens. Den som är Administratör för det

frigjorda kontot kan då välja att aktivera abonnemanget om det ska fortlöpa utanför er centrala licens.

Väljer du att frigöra ett konto kommer du alltid behöva bekräfta ditt val innan kontot frigörs från er centrala licens.

När du frigör ett konto kommer värdet på antalet tillgängliga konton i er licens att öka.

Ta bort ett konto

Ta bort konto

Om det här kontot inte längre används, kan du ta bort kontot.

Vänligen observera att detta kommer ta bort HELA kontot, inklusive ALLA dokument och användaruppgifter som finns i kontot.

Ta bort konto

Du kan ta bort ett konto från er centrala licens genom att klicka på **Ta bort konto**.

Observera att när du tar bort ett konto kommer **HELA kontot, ALLA användare inklusive ALLA dokument** att raderas. Detta går inte att ångra.

Väljer du att ta bort ett konto kommer du få se en sammanställning över antalet användare och dokument som finns i kontot. Du kommer även behöva fylla i en textsträng för att bekräfta att du vill ta bort kontot, för att säkerställa att det är ett medvetet val.

Namn	Röda skolan
Konto-administratörer	mitt.namn@symbolbruket.se admin1@symbolbruket.se
Totalt antal användare	4
Totalt antal dokument	45

För att förtydliga, 4 användare och 45 dokument kommer att tas bort.

Om du är säker på att du vill ta bort det här kontot permanent, och alla tillhörande användare och dokument, vänligen skriv in bokstäverna 'psbqmkmn' i textfältet nedan och klicka på 'Ta bort konto'-knappen.

Ta bort konto

När du tar bort ett konto kommer värdet på antalet tillgängliga konton i er licens att öka.

Hantera användare i ett gruppkonto

Användare

Du kan hantera alla typer av användare i ett gruppkonto genom att klicka på **Användare** i listan över konton.

Här visas detaljer för varje användare i kontot. Här kan du lägga till, redigera och ta bort Administratörer, Managers och Användare i det aktuella kontot, på samma sätt som gruppens Administratör kan göra inne i Widgit Online. Du kan antingen göra det för respektive användare, eller hantera samtliga användare i det aktuella kontot med hjälp av CSV-import/export.

Hantera användare: Röda skolan

[Centrala licenser](#) > [Symbolbruket](#) > [Hantering av konton](#) > [Röda skolan](#) > Hantera användare

Kontot använder 4 av maximalt 40 användare

För att hitta en specifik användare behöver du fylla i dennes namn i fältet och klicka Sök.

Administratörer

Administratörer kan publicera filer, lägga till och hantera användare, göra användare till managers samt hantera rättigheterna för alla mappar. De kan också redigera i användares dokument.

Namn	E-post	Roll	Max antal användare	Senaste aktivitet	Inloggningar	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	Tillagd den	
Mitt Namn	mitt.namn@symbolbruket.se	Admin	-	26 Jan 2022 13:44	1	0 aktiv, 0 borttagen	29 Aug 2019	<input type="button" value="Redigera"/>
administratör1	admin1@symbolbruket.se	Admin	-	20 Dec 2021 15:16	0	0 aktiv, 0 borttagen	16 Feb 2021	<input type="button" value="Redigera"/>

Managers

Manager kan publicera filer, skapa egna användare och hantera rättigheter i gruppens mappar. De kan också läsa dokumenten som de användare de hanterat har skapat.

Namn	E-post	Roll	Max antal användare	Senaste aktivitet	Inloggningar	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	Tillagd den	
Anna Andersson	-	Manager	5	18 May 2021 08:33	166	1 aktiv, 1 borttagen	29 Aug 2019	<input type="button" value="Redigera"/>

Användare

Användare kan ha sina egna mappar. De kan få behörighet att publicera dokument och de kan göras till manager för gruppen.

Namn	E-post	Roll	Senaste aktivitet	Inloggningar	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	Tillagd den	
Användare	-	User	09 Feb 2021 13:43	0	0 aktiv, 0 borttagen	14 Dec 2020	<input type="button" value="Redigera"/>

Ny Administratör

För att skapa en ny Administratör i kontot klickar du på **Ny administratör**.

Ny administratör

Användarens uppgifter

Visat namn

Användarnamn

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

E-post

Telefon

Telefonnummer används om betalning görs med PayPal

Huvudadmin

Behörigheter

Har egen mapp för Mina dokument
Behörighet krävs för admins

Får publicera dokument
Behörighet krävs för admins

Får ändra sin egen e-postadress
Behörighet krävs för admins

[Skapa Admin](#)

Visat namn: visar vem som skapat ett dokument i gruppen och i dokument som publiceras.

Användarnamn: används vid inloggning till Widgit Online (Grupp-id/användarnamn + lösenord).

E-post: kan användas vid inloggning till Widgit Online (E-post + lösenord) istället för Grupp-id/användarnamn, eller för att återställa sitt lösenord.

Telefon: behöver inte anges.

Huvudadmin: Den Administratör som syns i listan över era konton och den vi hör av oss till om vi behöver kontakta någon i kontot

Behörigheter: är alltid aktiva och krävs vid rollen Administratör.

När du fyllt i uppgifterna klickar du på knappen **Skapa Admin**. Administratören får då ett **automatiskt e-postmeddelande** med en länk för att ställa in sitt **lösenord** till Widgit Online.

Om administratören behöver få mailet med inloggningsuppgifterna på nytt kan det skickas igen genom att **Redigera** den aktuella administratören i listan över kontots användare, och sedan välja **Skicka inloggningsinstruktioner**.

Skicka inloggningsinstruktioner

Ny Manager

För att skapa en ny manager i kontot klickar du på **Ny manager**.

Ny manager

Användarens uppgifter

Visat namn

Användarnamn

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

E-post

E-postadress behöver endast anges för administratörer

Lösenord

Bekräfta lösenord

Telefon

Telefonnummer används om betalning görs med PayPal

Behörigheter

Har egen mapp för Mina dokument
Behörighet krävs för managers

Får publicera dokument

Får ändra sin egen e-postadress
Behörighet krävs för managers

Max antal användare

Skapa manager

Visat namn: visar vem som skapat ett dokument i gruppen och i dokument som publiceras.

Användarnamn: används vid inloggning till Widgit Online (Grupp-id/användarnamn + lösenord).

E-post: kan användas vid inloggning till Widgit Online (E-post + lösenord) istället för Grupp-id/användarnamn, eller för att återställa sitt lösenord.

Lösenord: ange ett lösenord (minst 8 tecken). Användaren kan sedan själv ändra till ett mer personligt lösenord i sina inställningar.

Telefon: behöver inte anges.

Behörigheter: Vissa behörigheter krävs.

Publicerade dokument går att dela med en länk till personer utanför kontot. Samtliga publicerade dokument i hela kontot blir då tillgängliga via en och samma länk.

Max antal användare: här kan man ställa in hur många Användare (dvs elever eller motsvarande) som den här Managern kan skapa inloggningsuppgifter till och ha ansvar för. Om kontot enbart ska användas av pedagoger eller motsvarande kan denna siffra fortsätta att vara 0 annars skriver du in antalet.

När du fyllt i uppgifterna klickar du på **Skapa manager**.

Kontakta alltid gruppens **Administratör** med information om **inloggningsuppgifter** för nya användare du lägger in i gruppen.

Max antal användare

Uppdatera

Om Managers max antal användare behöver ändras i efterhand kan du göra det genom att **Redigera** den aktuella Managern från listan över kontots användare, och sedan ändra användarantal och **Uppdatera**.

Ny Användare

För att skapa en ny användare i kontot klickar du på **Ny användare**.

Ny användare

Användarens uppgifter

Visat namn

Användarnamn

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

E-post

E-postadress behöver endast anges för administratörer

Lösenord

Bekräfta lösenord

Telefon

Telefonnummer används om betaltning görs med PayPal

Behörigheter

Har egen mapp för Mina dokument

Får publicera dokument

Får ändra sin egen e-postadress

Manager

Skapa användare

Visat namn: visar vem som har skapat ett dokument i gruppen och i dokument som publiceras.

Användarnamn: används vid inloggning till Widgit Online (Grupp-id/användarnamn + lösenord).

E-post: valfritt för en Användare, men om e-postadress anges kan den användas för att logga in med istället för Grupp-id/Användarnamn, eller för att återställa sitt lösenord om behörighet tilldelas för detta.

Lösenord: ange ett lösenord (minst 8 tecken).

Användaren kan sedan själv ändra till ett mer personligt lösenord i sina inställningar.

Telefon: behöver inte anges.

Behörigheter: inga behörigheter krävs, här är det Administratören/Manager som bestämmer vilka behörigheter Användaren ska ha.

Manager: här kan du välja om Användaren ska ligga under en specifik Manager som den kan skapa inloggningsuppgifter till och ha ansvar för.

När du fyllt i uppgifterna klickar du på **Skapa användare**.

Kontakta alltid gruppens **Administratör** med information om **inloggningsuppgifter** för nya användare du lägger in i gruppen.

Manager

Uppdatera

Om Användaren ska tilldelas en annan Manager i efterhand kan du göra det genom att **Redigera** den aktuella Användaren från listan över kontots användare, och sedan ändra Manager och **Uppdatera**.

Redigera användare

Om du behöver redigera uppgifterna för en användare klickar du på **Redigera**.



Här kan du:

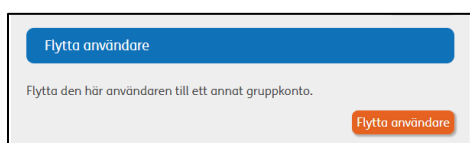
- ändra samma uppgifter som angavs när användaren skapades
- byta användarroll (till Administratör, Manager eller Användare)
- flytta användaren till ett annat gruppkonto i er centrala licens (förutsatt att det finns minst en administratör kvar i gruppen).
- Permanent ta bort användare

Flytta användare mellan konton


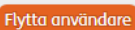
Som huvudadministratör har du möjlighet att flytta användare från ett gruppkonto i er centrala licens till ett annat.

För att flytta en användare letar du redan på den 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 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.

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

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 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.

Ta bort användare

Som huvudadministratör har du möjligheten att ta bort enskilda användare från ett gruppkonto i er centrala licens.

För att ta bort en användare letar du redan på den i det aktuella gruppkontot och klickar på **Redigera**.

Rulla ner på sidan tills du ser rubriken **Ta bort användare**.

Ta bort användare

Att ta bort en användare kan inte ångras senare! Då en användare tas bort kommer alla deras personliga dokument att raderas FÖR ALLTID!

Ta bort användare

Klicka på ikonen **Ta bort användare**. Du får då en varning samt information om hur många personliga dokument som användaren har.

VARNING

Att ta bort en användare kan inte ångras senare!

Den här användaren har 1 personligt dokument som kommer att raderas FÖR ALLTID.

1 delat dokument kommer att förflyttas till Mitt Namn (rödaskolan/mittnamn).

Bekräfta borttagning

Om du är säker på att användaren ska tas bort klickar du på **Bekräfta borttagning**.

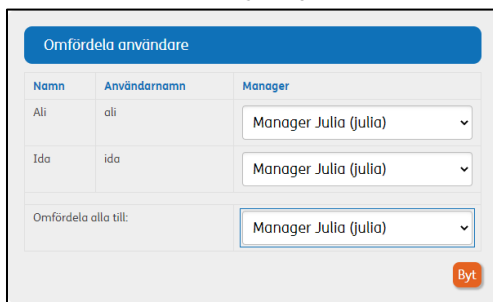
OBS! när användaren tas bort från gruppen **raderas ALLA personliga dokument** permanent. Detta kan **inte** ångras så man bör var säker innan användaren raderas. Är det så att användaren istället ska flyttas till eller från ett annat konto bör ni använda funktionen **Flytta användare**.

Omfördela användare

Användare som tilldelats en Manager/Administratör kan flyttas till annan Manager/Administratör genom att omfördelas. **Gör så här:** Leta reda på Managern/Administratören i det aktuella gruppkontot. Klicka på länken **omfördela** som du hittar under rubriken Max antal användare.

Namn	E-post	Roll	Max antal användare
Manager Julia	-	Manager	10 (omfördela)

Användare kan omfördelas var för sig genom att välja ny Manager från listan. Om du vill flytta alla användare till ny väljer du **Omfördela alla till:**



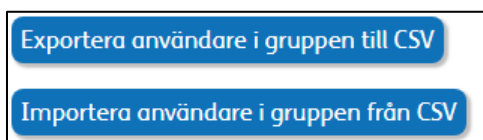
Namn	Användarnamn	Manager
Ali	ali	Manager Julia (julia)
Ida	ida	Manager Julia (julia)

Omfördela alla till: Manager Julia (julia)

Byt

Importerera/Exportera CSV

Du kan göra ändringar för många användare samtidigt genom att exportera dem till en CSV-fil, redigera filen i ett annat program (exempelvis Microsoft Excel) och sedan importera filen till gruppen. Användarna kan då antingen redigeras, läggas till eller tas bort.

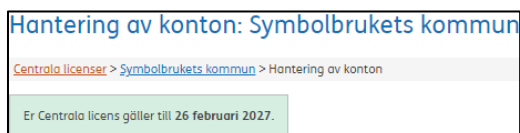


När du importerar filen kommer systemet kontrollera användarna var för sig. Om det finns en användare i kontot med samma användarnamn som i filen kommer den användarens uppgifter att uppdateras.

Användare som finns med i filen, men som inte finns med i kontot kommer att läggas till. Om en användare läggs till med e-postadress kommer det skickas ut ett automatiskt mail som välkomnar användaren till tjänsten, med en länk för att välja lösenord. Om användaren inte är inlagd med e-postadress behöver du själv meddela användaren om hens inloggningsuppgifter.

Utgångsdatum och förnyelse

Alla konton som ingår i den centrala licensen på Widgit Online kommer att ha samma utgångsdatum. Även konton som startas upp senare under abonnemangsperioden kommer att ha detta utgångsdatum.

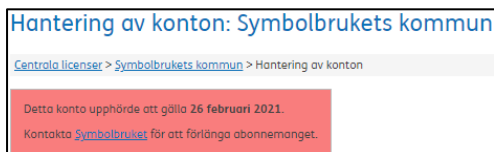


Utgångsdatumet för er **centrala** licens visas under rubriken **Hantering av konton** när du loggat in på **Widgit Online Operator**.



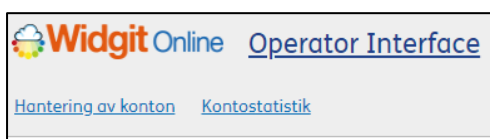
Du kan också se licensens uppgifter, inklusive utgångsdatum i länken vid **Hantering av konton**, i bilden ovan som **Symbolbrukets kommun**. Där ser du samtlig information rörande er licens; utgångsdatum, vilka olika konton som ingår i er licens, vilka olika tillägg som är aktiva för era konton samt kontaktperson för betalning och huvudadministratörer.

När det är dags att förnya tiden för kontot kommer er kontaktpersonen för betalning samt du som huvudadministratör att kontaktas av Symbolbruket.



Efter utgångsdatum kommer kontot vara i en övergångsperiod under 28 dagar. Under den här tiden kan användare fortfarande logga in och använda sparade dokument, men inte skapa nytt material. När övergångsperioden är slut kan man inte längre logga in.

Kontostatistik



Högst upp till vänster i operatören finns det en meny för att hämta **kontostatistik**.

Här kan du hämta två olika typer av rapporter:



Ögonblicksbild: En sammanställning över era konton från då er licens startade till då rapporten laddades ner. Här ser ni antalet konton, deras kontotyper och antalet användare, inloggningar och dokument för respektive konto.

Historisk statistik: Här kan ni hämta en sammanställning över era konton för ett specifikt kalenderår. Om ni väljer pågående år visas uppgifterna fram till dagens datum. Sammanställningen visas för hela året samt för respektive månad.

Välj vilken typ av statistik du vill hämta, och klicka sedan på **Ladda ner statistik**.

Ladda ner statistik

Hjälp och support

All information om gruppkonton, olika behörigheter osv. hittar du i **Hjälpcenter** under rubriken **Gruppkonton**: <https://www.widgit.com/widgit-online-help-centre-se/group-overview.htm>

Du kan också kontakta oss på support@symbolbruket.se eller 013-712 70 om du undrar över något eller behöver hjälp med att komma igång.



www.symbolbruket.se



support@symbolbruket.se



013-71270