



# Administratör för ett gruppkonto

## i en central licens

### Gruppkonto på Widgit Online

---

Ett gruppkonto på Widgit Online innebär att flera användare tillsammans ingår i ett gemensamt konto där man kan dela material med varandra. Olika användare i gruppen kan tilldelas olika roller och behörighet. Administratören har huvudansvaret för kontot och det bör vara någon som är lätt att kontakta och som använder Widgit Online regelbundet.

### Central licens

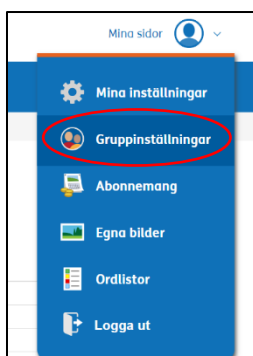
Ert gruppkonto ingår i en central licens som skapas vid större gemensamt inköp av många konton till exempelvis en kommun. Under **Inställningar** och **Abonnemang** kan du se vilken central licens som ert gruppkonto ingår i. I den Centrala licensen finns en huvudadministratör som har det övergripande ansvaret för licensens alla konton.

Den centrala administratören har startat upp er grupp och gjort dig till Gruppadministratör. Det är sedan du som Gruppadministratör som lägger in de övriga användarna i gruppen och tilldelar dem rollen som Administratör, Manager eller Användare. Den Centrala Administratören har också möjlighet att göra detta i ert konto om det skulle behövas.

### Gruppens inställningar

---

Gå till **Mina sidor** uppe till höger på startsidan i Widgit Online och klicka på **Gruppinställningar**.



Redigera grupp

Gruppenamn

Grupp-ID

Uppdatera

I det översta fältet kan du som Administratör vid behov ändra ert **Gruppenamn** eller **Grupp-ID** efter att kontot skapats. Ett Grupp-ID behöver alltid vara **unikt**. Tänk på att om du ändrar Grupp-ID så ändras de övriga användarnas inloggningar.

Hantera användare
Kontot använder 4 av maximalt 40 användare

Här ser du hur många användare kontot har utrymme för, samt hur många som lagts till. Alla olika användarroller i kontot räknas in i antalet; Administratörer, Managers och Användare.

## Olika typer av gruppanvändare

### Administratör:

Har full överblick i kontot, kan skapa nya användare och hantera rättigheter i gruppens alla mappar. Administratören har tillgång till alla dokument som skapas i kontot.

### Manager:

Kan skapa mappar i Delade mappar och hantera rättigheterna för de mappar man skapat. Managers kan ansvara för ett antal Användare och har då tillgång till de dokument som deras Användare har skapat.

### Användare:

Har tillgång till sina egna dokument. Kan inte skapa mappar i Delade mappar. Har endast tillgång till innehållet i Delade mappar om de tilldelats behörighet till dessa.

## Vilken nivå ska du välja på användaren du lägger till?

Av praktiska skäl kan det vara bra att utse minst två Administratörer i ett gruppkonto för att dela på ansvaret.

Om ert gruppkonto enbart ska användas av pedagoger (eller motsvarande) rekommenderar vi att dessa användare skapas som Managers, så att man får behörighet till att skapa Delade mappar.

Om ert gruppkonto ska användas av både pedagoger (eller motsvarande) och elever (eller motsvarande) rekommenderar vi att pedagogerna först skapas som Managers. Därefter kan varje Manager själv skapa Användare åt sina elever (eller motsvarande) i gruppen.

## Lägg till en Administratör i kontot

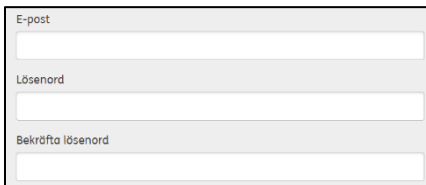
Klicka på **Ny Administratör**.

Ny administratör



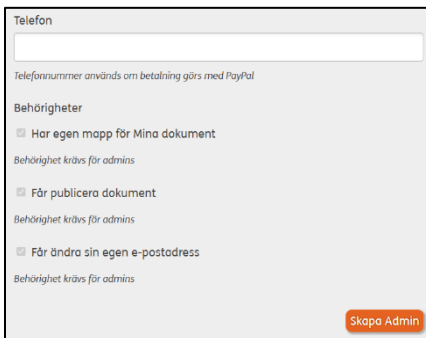
**Visat namn:** visar vem som skapat ett dokument i gruppen och i dokument som publiceras.

**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:** är alltid aktiva och krävs vid rollen Administratör.

Klicka sedan på **Skapa Admin**.

OBS!

När du skapat ytterligare Administratörer i kontot behöver du **informera** om vilka **inloggningsuppgifter** du tilldelat. Tipsa dem gärna även om denna guide så ni kan vara fler som administrerar i kontot. Du hittar även guiden på vår hemsida under [www.symbolbruket.se/support/widgitonline](http://www.symbolbruket.se/support/widgitonline)

## Lägg till en Manager i kontot

Bara Administratörer kan skapa en ny Manager.

Klicka på **Ny manager**.

Ny manager

Skapa en ny manager

Visat namn  
Sven Svensson

Användarnamn  
sven

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.

**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/ansvändarnamn + lösenord).

E-post

E-postadress behöver endast anges för administratörer

Lösenord

Bekräfta lösenord

**E-post:** valfritt för en Manager, men om e-postadress anges kan den användas för att logga in 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

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

**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

0

**Skapa manager**

**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.

Klicka sedan på **Skapa Manager**.

Om du senare vill göra ändringar i eller se inställningarna för en Manager klickar du på dennes **namn** i listan.

Namn	Publicera	Egna dok	Max antal användare	E-post	Gör till admin
<a href="#">Sven Svensson</a>			0	sven.svensson@rodaskolan.se	
<a href="#">Anna Andersson</a>			5		

**OBS!** När du skapat en ny Manager i kontot behöver du **informera** om vilka **inloggningsuppgifter** du tilldelat. Tipsa gärna om vår guide [Manager i ett gruppkonto](#). Du hittar även guiden på vår hemsida: [www.symbolbruket.se/support/widgitonline](http://www.symbolbruket.se/support/widgitonline).

## Lägg till en Användare i kontot

Användare kan läggas till av gruppens Administratör/er eller av en Manager som har tilldelats ett antal Användare.


Klicka på **Ny Användare**.

Ny användare



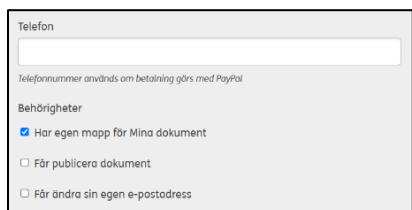
**Visat namn:** visar vem som har skapat ett dokument i gruppen och i dokument som publiceras.

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



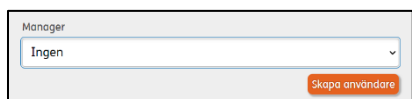
**E-post:** valfritt för en Användare, men om e-postadress anges kan den användas för att logga in med istället för Grupp-id/Användarnamn, eller för att återställa sitt lösenord om behörighet tilldelas för detta.

**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.

Klicka sedan på **Skapa Användare**.

**OBS!** När du skapat en Användare i kontot behöver du **informera** om vilka **inloggningsuppgifter** du tilldelat.

## Flytta användare till ett annat gruppkonto

En användare som inte längre ska vara kvar i ert gruppkonto kan flyttas till ett annat gruppkonto. Då kommer även deras **personliga dokument** och **personliga användarordlista** att flyttas med.

Det är **endast Administratörer** i kontot eller den centrala licensens **Huvudadministratör** som kan flytta 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:

- 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 **Administratören** i det gruppkontot din användare ska flyttas till.

Överföringskoden är giltig i **7 dagar**.

## Ta emot en användare från ett annat gruppkonto

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

### Gör så här:

- Scrolla ner till rubriken **Ta emot en användare** och klistra in **överföringskoden** du fått.
- Klicka på **Visa detaljer** för att få mer information om användarens namn, E-post, Roll, Konto användaren flyttas från och Konto användaren flyttas till.

**Visa dokument:** här visas personliga dokument som användaren flyttar med sig in i din grupp.

**Visa egna tillägg i ordlista:** visar de tillägg som användaren lagt in i sin personliga användarordlista som också följer med in i kontot.

**Nytt lösenord:** här måste du ange ett **nytt lösenord** för användaren (**minst 8 tecken**). Detta kan användaren senare ändra själv till ett mer personligt lösenord.

**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.

Önskar du ta emot en användare som har ett **Enanvändarkonto** behöver du **kontakta Symbolbruket** för att få hjälp med flytten. Tel: 013 - 712 70 eller mail: [support@symbolbruket.se](mailto:support@symbolbruket.se).

## Ta bort en användare

Om det finns användare i din grupp som inte längre är aktuella och som inte ska **flyttas till annan grupp** kan du som Administratör ta bort användaren ur gruppkontot. Användaren kan även på egen hand välja att lämna kontot under sina inställningar.

**OBS!** när användaren tas bort från gruppen **raderas ALLA personliga dokument** permanent. Detta kan **inte** ångras så man bör var säker innan användaren raderas.

(Om användaren på egen hand lämnar kontot behåller den sina personliga dokument under en begränsad tid. Detta kan vara bra då användaren önskar starta upp ett eget konto.)

- Klicka på **användarens namn** och gå ner till rubriken **Ta bort användare**.
- Klicka på ikonen **Ta bort användare**. Du får då en varning samt information om hur många personliga dokument som användaren har.
- Om du är säker på att användaren ska tas bort klickar du på **Bekräfta borttagning**.

Namn  
Kerstin

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

Att ta bort en användare kan inte ångras senare!

Den här användaren har inga personliga dokument..

Den här användaren har inga delade dokument..

Bekräfta borttagning

## Överblick i kontot

Längst ner till vänster på startsidan i **mapplistan**, kan du som Administratör se **Alla användare** i kontot (både Managers och deras Användare) och även allt innehåll i deras respektive dokumentlista och mappar.

Alla användare

## Återställ lösenord

Endast gruppens Administratör/er måste ange sin e-postadress vid registrering av sin användare.

Skulle man ha glömt sitt lösenord kan man om e-posten finns registrerad gå till länken **Har du glömt ditt lösenord?** och fylla i sin e-postadress där. Då får man automatiskt ett e-postmeddelande med en länk där man kan ange sitt nya lösenord.

Logga in på Widgit Online

E-postadress eller grupp/användare:

Lösenord:

Kom ihåg mig:

[Har du glömt ditt lösenord?](#)

Direktlänk till lösenordsåterställningen; [https://widgitonline.com/password\\_reset/new](https://widgitonline.com/password_reset/new)

Om en Manager eller Användare **inte** har **registrerats med sin e-postadress** är det gruppens **Administratör** eller den **Centrala Administratören** som kan återställa lösenordet under **Gruppinställningar**.

- Klicka på **användarens namn** och skriv sedan in ett **nytt lösenord**.

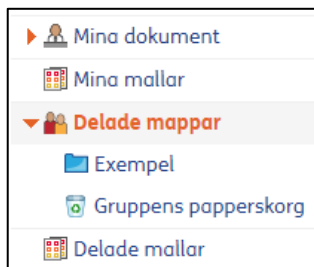
## Dela dokument i Central licens

Det finns olika sätt att dela dokument mellan användare i en central licens. Dels kan delningen ske inom kontot med **Delade Mappar**, men det går även att dela med andra konton i er centrala licens via **Centralt material**.

## Delade Mappar

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

I **mapplistan** till vänster på Startsidan 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.

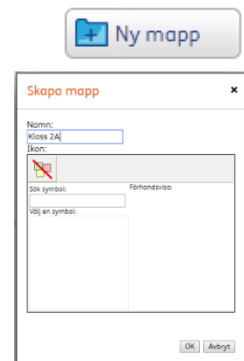


Klicka på **pilen** vid texten Delade mappar så att denna markeras och öppnar sig.

## Skapa ny delad mapp

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

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), kan du kanske vilja begränsa behörigheten till en viss delad mapp.

Gå in i den delade mappen och klicka på ikonen **Inställningar** uppe till vänster för att se eller ställa in behörigheten för den.





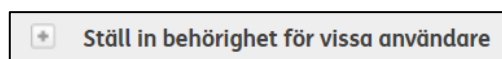
Ställ in behörighet		
	Läsa	Skriva
Ägare	✓	✓
Managers	✓	✓
Alla användare	✓	✓
Ägarens användare	✗	✗
Vissa användare	✗	✗

Som standard har **ALLA läs- och skrivrättigheter** i en ny mapp. Du som ägare av mappen kan ändra behörighet genom att bocka av eller bocka för alternativen och sedan klicka på **Spara ändringar**.

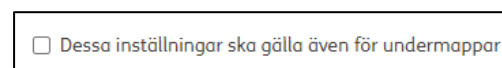
Administratörers behörighet går inte att ändra då de alltid har full behörighet i alla delade mappar.

Om du tex. väljer att enbart Ägare (dvs. du själv) och Managers ska ha behörighet till mappen, kommer mappen inte att synas för de som är Användare.

Du kan också välja att enbart vissa användare kan se den delade mappen. Klicka på **Ställ in behörighet för vissa användare** och välj sedan de användare som ska kunna se och använda den delade mappen.



OBS! Kom ihåg att även bocka i den lilla rutan för **"Dessa inställningar ska gälla även för undermappar"**.

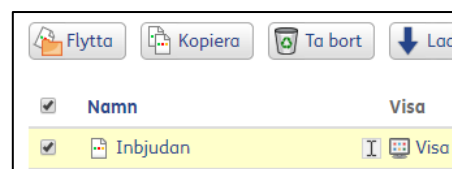


## Spara dokument i en Delad mapp

Som användare i kontot på Widgit Online kan du alltid spara dokument i **Mina dokument** vilket är din plats som bara du kan se och redigera i. 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**.

Gör så här:

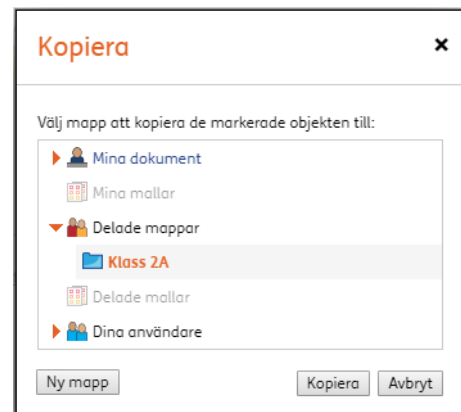
Markera ditt dokument i Dokumentlistan genom att klicka i den lilla rutan till vänster om dokumentets namn och välj sedan någon av ikonerna **Flytta** eller **Kopiera**.



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

Klicka på **Delade mappar** och markera sedan den mapp dit du vill flytta eller kopiera ditt dokument.

Klicka till sist på **Flytta** eller **Kopiera** (beroende på vad du valt) så finns dokumentet även tillgängligt för övriga i gruppen som har behörighet till just den delade mappen.



## Centralt material

I en central licens finns även möjligheten att dela dokument mellan **Alla** gruppkonton som ingår i licensen genom att flytta eller skapa dokument under **Centralt material**.

Ska dokument delas inom ert eget gruppkonto är det bättre att använda sig av möjligheten med Delade mappar.

Både **Administratörer** och **Managers** kan skapa en mapp i Centralt material och göra inställningar för vilka som ska ha tillgång till den.

**Grundinställningen** är att alla andra användare (Administratörer, Managers och Användare) enbart har **Läsrättigheter** till mappar som skapas under Centralt material vilket innebär att samtliga kan **se** samt **skriva ut** dokumenten. De kan däremot inte redigera, flytta eller ta bort dokument eller mappar. Endast den som skapat mappen kan göra detta.

Önskar man skapa en mappstruktur under Centralt material där alla ska kunna redigera och lägga in material i varandras mappar behöver behörigheten ändras. Önskar ni använda Centralt material på detta sätt behöver ägaren till mappen ge behörigheten läs- och skrivrättigheter till alla.

## Vad innebär läsrättigheter i Centralt material?

När man enbart har läsrättigheter i en mapp kan man **inte** redigera i filen. För att kunna öppna dokumentet och redigera i den behöver man först **Kopiera** den till den egna dokumentlistan – **Mina dokument**.



För att få en inblick i vad filen innehåller kan man i Centralt materialet däremot öppna dokumentet i visningsläge genom att klicka på ikonen **Visa**, eller öppna det som PDF genom att klicka på ikonen **PDF**. I båda fallen kan man därefter skriva ut dokumentet.



## Ändra behörighet för en mapp i Centralt material

Ägaren till mappen kan ändra behörigheten så att endast vissa grupper eller vissa användare i er Centrala licens kan se och ha åtkomst till den. Det går också att ställa in så att vissa användare är de som ska ha tillgång till innehållet i mappen.

Den som har skrivrättigheter till en mapp (den som skapat mappen eller annan användare som tilldelats skrivrättigheter) kan ändra behörigheten för mappen genom att markera den och sedan klicka på **Inställningar** ovanför rubriken Mina dokument.



## Behörighet för olika roller

Ställ in behörighet		
	Läsa	Skriva
Alla administratörer		
Managers		
Alla användare		

Alla användare förutom den som har skapat mappen har enbart läsrättigheter som standard.

För att ändra läs- eller skrivrättigheten för de olika rollerna bockar man för eller av den gröna bocken för respektive del.

Kom ihåg att bocka för **Dessa inställningar ska gälla även för undermappar.**

Dessa inställningarna ska gälla även för undermappar

## Behörighet för grupper

Det går att begränsa så att enbart vissa gruppkonton får behörighet att se den markerade mappen (ex mapp som enbart visas för elevhälsan och förskolornas konto).

Bocka för **Ge behörighet till den här mappen för markerade grupper.**

Ge behörighet till den här mappen för markerade grupper

Ge behörighet till den här mappen för markerade grupper

Behörighet grupper		
	Läsa	Skriva
Centrala elevhälsan		
Förskolorna		
Mellanskolan		
Wittbergsskolan		

Bocka sedan för det eller de konton där mappen ska vara synlig samt vilka läs- och skrivrättigheter som ska gälla.

Kom ihåg att bocka för **Dessa inställningar ska gälla även för undermappar.**

Dessa inställningarna ska gälla även för undermappar

## Behörighet för specifika användare

Det går att begränsa så att enbart vissa användare ska ha behörighet att se den markerade mappen (ex mapp som enbart visas för specialpedagogerna i de olika gruppkontona).

Bocka för **Ge behörighet till den här mappen för specifika användare.**

Ge behörighet till den här mappen till specifika användare

Ge behörighet till den här mappen till specifika användare

**Behörighet för specifika användare**

Användarens e-post

Fyll i e-postadresserna till de användare där mappen ska vara synlig klicka sedan på **Ge behörighet**. Ställ in vilka läs- och skrivrättigheter som ska gälla för mappens användare.

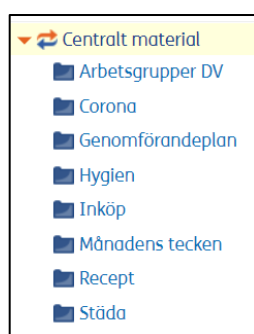
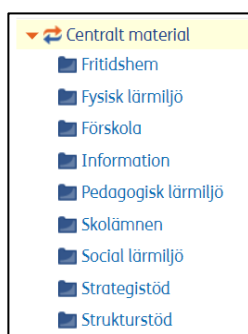
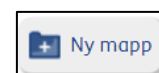
## Kom igång med delningen i Centralt material

För att delningen i Centralt material smidigt ska komma igång rekommenderar vi er att tillsammans tänka ut en bra mappstruktur som passar just Er Centrala licens.

Mappstrukturen skapas inifrån ett gruppkonto som ingår i den Centrala licensen.

Observera att det inte går att lägga dokument utanför någon mapp.

För att skapa mappar markerar du Centralt material och klickar sedan på **Ny mapp**. Döp sedan mappen till det du önskar. Du kan självklart alltid ändra namn på mapparna i efterhand.



Här har vi skapat två exempel för att visa på hur en mappstruktur i Central material skulle kunna se ut för **barn/utbildning** respektive **omsorg**.

## Hur delar man en fil med andra?

Informera gärna användaren som vill dela med sig av sitt material att han/hon med fördel kan spara originalfilen i den egna dokumentlistan, detta för att säkerställa att innehållet finns kvar om någon råkar redigera i den delade filen.

Markera den aktuella filen genom att bocka i den lilla grå rutan till vänster om filnamnet i dokumentlistan. Istället för att flytta filen, välj **Kopiera** och lägg kopian i den aktuella mappen i Centralt material.



## 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](mailto:support@symbolbruket.se) eller 013-712 70 om du undrar över något eller behöver hjälp med att komma igång.



[www.symbolbruket.se](http://www.symbolbruket.se)



[support@symbolbruket.se](mailto:support@symbolbruket.se)



013-71270