



Manager i ett gruppkonto

Logga in på Widgit Online

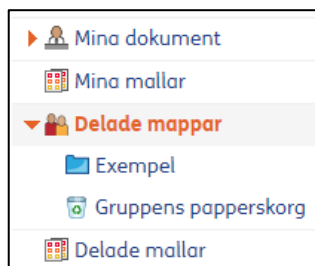
Gå till www.widgitonline.com och klicka på **Logga in**.

Logga in med de inloggningsuppgifter som du har fått av kontots Administratör.

Delade mappar

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

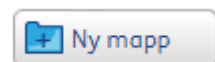
I mapplistan till vänster på Startsidan finns en plats där den som är Administratör eller Manager kan skapa mappar som andra användare i gruppen också har tillgång till. Administratören eller Managern som har skapat mappen kan bestämma inställningen för den.



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

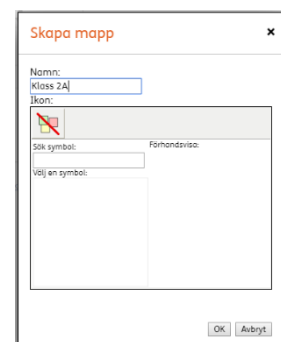
Skapa ny delad mapp

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	✗	✗

Spara ändringar Avbryt

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**.

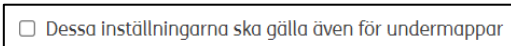
Administratörers behörighet går inte att ändra då de alltid har full behörighet i alla delade mappar.

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"**.

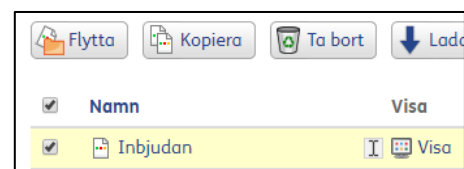


Spara dokument i en Delad mapp

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:

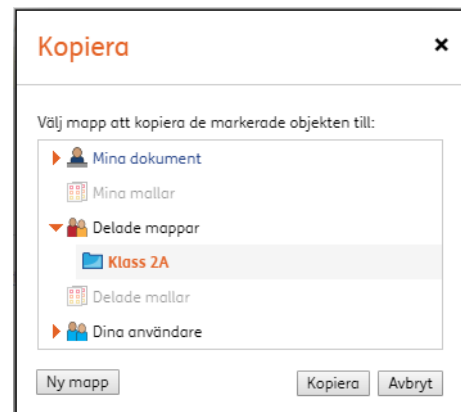
Markera ditt dokument i Dokumentlistan genom att klicka i den lilla rutan till vänster om dokumentets namn och välj sedan någon av ikonerna **Flytta** eller **Kopiera**.



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

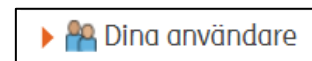
Klicka på **Delade mappar** och markera sedan den mapp dit du vill flytta eller kopiera ditt dokument.

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.



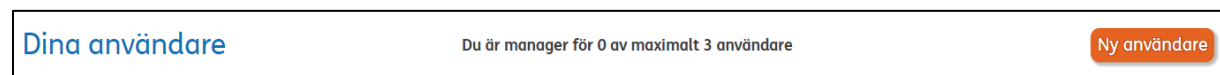
Överblick i kontot

Längst ner till vänster på startsidan kan du som är Manager se **Dina användare** i kontot och även allt innehåll i deras dokumentlista respektive mappar.



Skapa en ny Användare, som du ansvarar för

Det är gruppens Administratör som tilldelat dig möjligheten att skapa nya Användare i kontot. Användaren du skapar kommer automatiskt att vara kopplad till dig som Manager och du har då full insyn i de dokument som användaren sparar.



För att se hur många användare du är tilldelad går du in under **Inställningar** → **Gruppinställningar** → **Dina användare**.

För att skapa en ny användare, klicka på ikonen **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 behöver endast anges för administratörer

Lösenord

Bekräfta lösenord

Telefon

Telefonnummer används om betalning görs med PayPal

Behörigheter

Får publicera dokument

Har egen mapp för Mina dokument

Får ändra sin egen e-postadress

Skapa användare

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: valfritt för en Användare, 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: behöver endast anges vid PayPal-betalning.

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

Klicka på **Skapa användare**.

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

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