



Central licens

Tack för ditt köp av en Central licens på Widgit Online.

En Central licens ger dig möjlighet att skapa och hantera flera olika konton på Widgit Online.

Alla konton som ingår i er Centrala licens kommer att ha **samma utgångsdatum**. Du som administratör för den Centrala licensen samt den som är kontaktperson för betalningen kommer att få meddelande när det är dags att förlänga er Centrala licens.

Innehåll

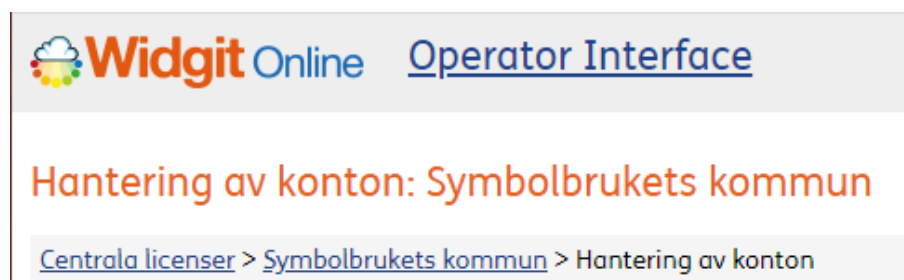
Central licens.....	1
Operatörn - Portalen för Widgit Online.....	2
Hantering av konton	2
Starta upp konton	3
Starta upp ett enanvändarkonto	3
Starta upp ett gruppkonto	4
Starta upp ett gruppkonto för Organisation.....	5
Redigera ett konto	5
Ta bort ett konto.....	5
Frigöra ett konto	6
Hantera användare	6
Ny administratör	7
Ny manager.....	8
Ny användare.....	9
Omfördela användare.....	9
Flytta användare mellan konton.....	10
Utgångsdatum och förnyelse.....	11
Dela dokument mellan konton i Central licens.....	12

Operatörn - Portalen för Widgit Online

Du loggar in på **Widgit Online Operator** för att hantera de konton som ingår i er Centrala licens.

<https://www.widgitonline.com/operator>

Du kan logga in i på portalen för Widgit Online antingen med din **e-postadress** eller med det användarnamn du har där. Du har fått ett e-postmeddelande med en länk där du har fått ange det lösenord du vill använda.



Widgit Online Operator Interface

Hantering av konton: Symbolbrukets kommun

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > Hantering av konton

Hantering av konton

När du loggar in på portalen <https://www.widgitonline.com/operator> kommer du att se en sammanställning över de konton som ingår i den Centrala licensen. Där visas hur många konton av olika kontotyp som är köpta, hur många som är startade samt hur många som är tillgängliga att starta upp:

Hantering av konton: Symbolbrukets kommun

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > Hantering av konton

Kontotyp	Antal köpta	Antal startade	Antal tillgängliga
Klass eller grupp	8	4	4
Liten skola	1	0	1

I det här påhittade exemplet ingår **8 Klass/gruppkonton** samt **1 konto för Liten skola** i den Centrala licensen.

Starta upp konton

För att starta upp ett konto på Widgit Online klickar du på antingen

- **Starta nytt enanvändarkonto**
eller
- **Starta nytt gruppkonto** (gäller för alla typer på gruppkonton utom Organisation)

Efterhand som du startar upp konton kommer antalet för startade konton att öka och antalet tillgängliga konton kommer att minska med motsvarande värde. När antalet tillgängliga konton är 0 kommer du inte att kunna starta upp fler konton.

När du startat upp ett nytt konto kommer den som du utsett till administratör i kontot att få ett automatiskt e-postmeddelande med en länk för att ställa in sitt personliga lösenord för kontot i Widgit Online. Du själv kan också vilja kontakta dem angående deras konto.


Starta upp ett enanvändarkonto

Ett enanvändarkonto gäller för en enstaka användare. Fyll i följande uppgifter för att starta upp ett enanvändarkonto:

- E-postadress till användaren
- Visat namn
- Telefonnummer (frivillig uppgift)
Vi använder endast telefonnummer för att ge teknisk support – aldrig för marknadsföring.

Klicka sedan på **Skapa konto**.

Så snart kontot är skapat kommer användaren att få ett automatiskt e-postmeddelande för att ställa in sitt personliga lösenord i Widgit Online.



The screenshot shows a form titled "Användarens uppgifter" (User's details) with three input fields and a submit button. The first field is labeled "E-post" (E-mail). The second field is labeled "Visat namn" (Display name). The third field is labeled "Telefon (frivilligt)" (Phone (optional)) and includes a note: "Vi använder endast telefonnummer vid teknisk support - aldrig vid marknadsföring." (We only use phone numbers for technical support - never for marketing). At the bottom of the form is an orange button labeled "Skapa konto" (Create account).

Starta upp ett gruppkonto

Ett gruppkonto är ett konto som delas av flera användare. Ett gruppkonto hanteras av gruppens administratör. Fyll i följande uppgifter för att starta upp ett gruppkonto:

Gruppinformation

Gruppenamn

Det här är namnet på gruppen,
ex. Wittbergska skolan

Grupp-ID

Det här är början på inloggningen för alla användare i gruppen. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.
Ex wittbergska

Administratörens uppgifter

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.

Telefon (frivilligt)

Vi använder endast telefonnummer för att ge teknisk support – aldrig för marknadsföring.

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 minska med 1 när kontot skapats.

Klicka sedan på **Skapa konto**.

Så snart kontot har skapats kommer gruppens administratör att få ett e-postmeddelande för att ställa in sitt lösenord på Widgit Online. Därefter har gruppens administratör full tillgång till att hantera gruppens konto.

Du som central administratör kan också vara gruppadministratör i ett av dina gruppkonton.

Observera att om du har beställt ett konto av typen Organisation så behöver du kontakta Symbolbruket så att vi kan ställa in kontot med rätt antal användare.

The screenshot shows a web form for creating a group account. It is divided into three main sections, each with an orange header bar:

- Gruppinformation:** Contains fields for 'Gruppenamn' (with a note: 'Detta är det beskrivande namnet för din grupp.'), 'Grupp-ID' (with a note: 'Det namn du väljer som Grupp-ID blir början på inloggningen för alla användare i gruppen. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.'), 'E-post', 'Användarnamn' (with a note: 'Används för att logga in. Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.'), and 'Visat namn' (with a note: 'Så här visas ditt namn för andra användare i din grupp.').
- Administratörens uppgifter:** Contains a 'Telefon (frivilligt)' field (with a note: 'Vi använder endast telefonnummer vid teknisk support - aldrig vid marknadsföring.').
- Typ Av Konto:** Contains a dropdown menu labeled 'Typ Av Konto' with the option 'Klass eller grupp' selected.

At the bottom of the form is a red button labeled 'Skapa konto'.

Starta upp ett gruppkonto för Organisation

Ett konto för Organisation används när användarna som ingår i kontot finns på olika fysiska arbetsplatser. Kontot ges ett specificerat antal användare och måste därför startas upp av Symbolbruket. Kontakta oss om vem som ska vara gruppadministratör så kan den personen logga in och lägga in övriga användare i gruppen efter att vi ställt in rätt antal användare.

Redigera ett konto

När du startat upp konton kommer du att se dem i listan Konton i Operator Interface:

Namn	Kontotyp	Status	Upphör	Användare	Skapad	Dokument	Admins E-post			
Centrala elevhälsan	Klass eller grupp	Aktiva	13 januari 2025	1 av 40	2019 juni 13	0	elevhalsan@symbolbruket.se	Användare	Frigör konto	Ta bort konto
Mellanskolan	Klass eller grupp	Aktiva	13 januari 2025	2 av 40	2019 juni 13	2	admin@mellanskolan.se	Användare	Frigör konto	Ta bort konto
Wittbergska skolan	Klass eller grupp	Aktiva	13 januari 2025	1 av 40	2019 juni 13	0	admin@wittbergska.se	Användare	Frigör konto	Ta bort konto

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 genom att skriva in kontots namn i sökfältet och trycka på **Sök**.

Klicka på **Kontots namn** för att redigera kontot.

Här kan du redigera alla inställningar för det aktuella kontot.

Om du lägger till en ny Administratör i ett gruppkonto så behöver du efter att du tryckt på **Skapa Admin** åter klicka på knappen **Redigera** och från dialogrutan klicka på knappen **Skicka inloggningsinstruktioner**. Då kommer den nya administratören få en länk för att bestämma sitt lösenord på Widgit Online.

Ta bort ett konto

Du kan ta bort ett konto genom att klicka på **Ta bort konto** i listan över konton.

Observera att när du tar bort ett konto som kommer **HELA kontot**, inklusive **ALLA** dokument och användare att raderas.

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

Frigöra ett konto

Om ett konto som ingår i den Centrala licensen inte längre ska ingå där, 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 istället för att ingå i den Centrala licensen. Den som är administratör för kontot kan då beställa förnyelse av abonnemanget så att kontot kan fortlöpa.

Hantera användare

Du kan hantera alla typer av användare i ett gruppkonto genom att klicka på knappen **Användare** i listan över konton. Observera att du inte kan göra ändringar för enanvändarkonton.

Nu visas detaljer för varje användare i kontot. Här kan du lägga till, redigera och ta bort Administratörer, Managers och Användare i det aktuella kontot.

Hantera användare: Mellanskolan

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > [Hantering av konton](#) > [Mellanskolan](#) > Hantera användare

Kontot använder 1 av maximalt 40 användare

Administratörer

Ny administratör

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	Senaste aktivitet	Inlog	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	
Admin	admin@mellanskolan.se	Admin	-	0	0 aktiv, 0 borttagen	Redigera

Managers

Ny manager

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	Senaste aktivitet	Inlog	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	
------	--------	------	-------------------	-------	-----------------------------------	--

Användare

Ny 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	Inlog	iPads med Widgit Writer/Widgit Go	
------	--------	------	-------------------	-------	-----------------------------------	--

Ny administratör

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

Skapa en ny admin

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > [Hantering av konton](#) > [Mellanskolan](#) > [Hantera användare](#) > Skapa en ny admin

Visat namn	<input type="text"/>
Användarnamn	<input type="text"/> <small>Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.</small>
E-post	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/> <small>Telefonnummer är valfritt</small>
Huvudadmin	<input type="checkbox"/>
Behörigheter	<input checked="" type="checkbox"/> Har egen mapp för Mina dokument <small>Behörighet krävs för admins</small> <input checked="" type="checkbox"/> Får publicera dokument <small>Behörighet krävs för admins</small> <input checked="" type="checkbox"/> Får ändra sin egen e-postadress <small>Behörighet krävs för admins</small>
<input type="button" value="Skapa Admin"/>	

Fyll i uppgifterna under Visat namn, Användarnamn och E-post. Du kan också bocka för om den nya administratören i gruppen ska vara Huvudadmin, vilket innebär att det är dit som vi skickar e-post om vi behöver kontakta någon i kontot.

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

Om du behöver redigera uppgifterna för en administratör klickar du på knappen **Redigera** för den aktuella administratören. Här kan du ändra detaljer, skicka inloggningsinstruktioner igen eller ta bort eller flytta användaren ur kontot (förutsatt att det finns minst en annan administratör i gruppen).

E-post	<input type="text" value="admin2@mellanskolan.se"/> <small>E-postadress MÅSTE anges för Admins</small>
Visat namn	<input type="text" value="Admin 2"/>
Användarnamn	<input type="text" value="admin2"/> <small>Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.</small> <input type="button" value="Skicka inloggningsinstruktioner igen"/>
Telefon	<input type="text"/> <small>Telefonnummer är valfritt</small>
Huvudadmin	<input checked="" type="checkbox"/>
Behörigheter	<input checked="" type="checkbox"/> Har egen mapp för Mina dokument <small>Admins och Managers måste ha denna behörighet</small> <input checked="" type="checkbox"/> Får publicera dokument <small>Admins och Managers måste ha denna behörighet</small> <input checked="" type="checkbox"/> Får ändra sin egen e-postadress <small>Admins och Managers måste ha denna behörighet</small>
Roll	<input type="text" value="admin"/> <input type="button" value="Uppdatera"/> <input type="button" value="Ta bort användare"/>

Ny manager

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

Skapa en ny manager

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > [Hantering av konton](#) > [Mellanskolan](#) > [Hantera användare](#) > Skapa en ny manager

Visat namn	<input type="text"/>
Användarnamn	<input type="text"/> <small>Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.</small>
E-post	<input type="text"/> <small>E-postadress behöver endast anges för administratörer</small>
Lösenord	<input type="password"/>
Bekräfta lösenord	<input type="password"/>
Telefon	<input type="text"/> <small>Telefonnummer är valfritt</small>
Behörigheter	<input checked="" type="checkbox"/> Har egen mapp för Mina dokument <small>Behörighet krävs för managers</small> <input checked="" type="checkbox"/> Får publicera dokument <input checked="" type="checkbox"/> Får ändra sin egen e-postadress <small>Behörighet krävs för managers</small>
Max antal användare	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Skapa manager"/>	

Fyll i uppgifterna på samma sätt som för administratörer, men för managers behöver du också ge dem ett lösenord. Detta kan de senare ändra när de loggat in på Widgit Online. Vid behov kan du också ändra deras behörighet gällande publicering av dokument samt ställa in antalet användare (elever) som de själva ska få hantera.

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

Kontakta gruppens administratör med information om inloggningsuppgifterna för alla nya användare du lägger in i gruppen.

Ny användare

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

Skapa en ny användare

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > [Hantering av konton](#) > [Mellanskolan](#) > [Hantera användare](#) > Skapa en ny användare

Visat namn	<input type="text"/>
Användarnamn	<input type="text"/> <small>Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag.</small>
E-post	<input type="text"/> <small>E-postadress behöver endast anges för administratörer</small>
Lösenord	<input type="password"/>
Bekräfta lösenord	<input type="password"/>
Telefon	<input type="text"/> <small>Telefonnummer är valfritt</small>
Behörigheter	<input checked="" type="checkbox"/> Har egen mapp för Mina dokument <input type="checkbox"/> Får publicera dokument <input type="checkbox"/> Får ändra sin egen e-postadress
Manager	<input type="text" value="Ingen"/>
<input type="button" value="Skapa användare"/>	

Användare kan ställas in med behörighet för följande:

- Har egen mapp för Mina dokument
- Får publicera dokument
- Får ändra sin egen e-postadress.

Du kan också ställa in vilken manager eller administratör som ska kunna hantera användaren i kontot.

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

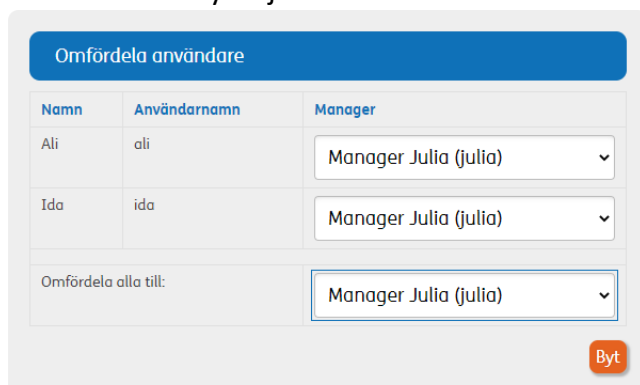
Kontakta gruppens administratör med information om inloggningsuppgifterna för alla nya användare du lägger in i gruppen.

Omfördela användare

Du kan omfördela användare från en manager eller administratör till en annan genom att klicka på länken (**omfördela**) under rubriken **Max antal användare**.

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

Användare kan omfördelas 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)

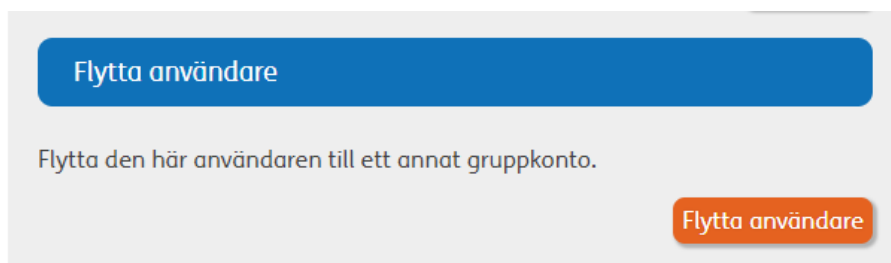
Byt

Flytta användare mellan konton

Som central administratör 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**.



Flytta användare

Flytta den här användaren till ett annat gruppkonto.

Flytta användare

På nästa sida kan du under rubriken **Flytta till** välja vilket av de gruppkonton som ingår i er Centrala licens som användaren ska flyttas till.

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.

Observera att du om du önskar flytta en användare som har ett enanvändarkonto in i ett gruppkonto så behöver du kontakta Symbolbruket för att få hjälp med detta.

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.

Hantering av konton: Symbolbrukets kommun

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > Hantering av konton

Er Centrala licens gäller till **13 juni 2022**.

Du kan också se licensens uppgifter, inklusive utgångsdatum i länken vid **Konto:** uppe till höger i Operator Interface.

När det är dags att förnya tiden för kontot kommer du som administratör för den Centrala licensen att kontaktas av Symbolbruket.

Kontaktuppgifter till Symbolbruket ser du länken vid **Er kontakt:** uppe till höger i Operator Interface.

Efter utgångsdatum kommer kontot att 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.

Hantering av konton: Symbolbrukets kommun

[Centrala licenser](#) > [Symbolbrukets kommun](#) > Hantering av konton

Detta konto upphörde att gälla **13 januari 2020**.

Dela dokument mellan konton i Central licens

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

För att göra detta behöver man vara inloggad i Widgit Online, det går inte att hantera Centralt material från portalen.





En **Administratör** eller **Manager** 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. De har tillgång till dokumenten och kan se dem och skriva ut dem, men kan inte skapa, flytta eller ta bort dokument eller mappar. Endast den som har skapat mappen kan göra detta.

Enbart läsrättigheter i Centralt material

Om man enbart har läsrättigheter i en mapp kan man inte öppna dokumenten för redigering utan att först kopiera dem till sin egen Mina dokument, där går det att redigera vidare på det. Under Centralt material kan man öppna dokumentet i visningsläge genom att klicka på ikonerna **Visa**, eller öppna det som PDF genom att klicka på ikonerna **PDF**.

I båda fallen kan man därefter skriva ut dokumentet.

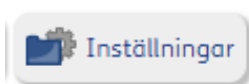
<input type="checkbox"/>	Namn		Visa	Visa PDF
<input type="checkbox"/>	 Uppmärkning		 Visa	 PDF

Ställa in behörighet för 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 kan ha tillgång till innehållet i mappen.

Observera att det inte går att lägga dokument utanför någon mapp. I de fall då man enbart vill dela ett dokument med någon utanför sitt eget konto kan man istället använda den förinstallerade mappen **Tillfälliga filer**.

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



Behörighet för olika roller

Ställ in behörighet		
	Läsa	Skriva
Alla administratörer	 	 
Managers	 	 
Alla användare	 	 

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

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

För en viss mapp skulle man exv. kunna ge även skriv rättigheter till de som är administratörer och/eller ta bort läsrättigheterna för de som är användare.

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

Behörighet för grupper

<input checked="" type="checkbox"/> Ge behörighet till den här mappen för markerade grupper		
Behörighet grupper		
	Läsa	Skriva
Centrala elevhälsan	 	 
Förskolorna	 	 
Mellanskolan	 	 
Wittbergska skolan	 	 

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

Kom ihåg att bocka för **Dessa inställningar 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.**

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.

Ge behörighet till den här mappen till specifika användare

Behörighet för specifika användare

Användarens e-post

Kontakta Symbolbruket om du har några frågor gällande er Centrala licens.

E-post: support@symbolbruket.se

Tel: 013 -712 70