



Till dig som är administratör för ett gruppkonto

Gruppkonto på Widgit Online

Ett gruppkonto på Widgit Online innebär att flera användare tillsammans ingår i en gemensam grupp 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

Ett gruppkonto ingår i en Central licens som skapas vid större gemensamt inköp av många konton till ex en kommun. I den Centrala licensen finns en administratör som har huvudansvar för kommunens alla konton.

Under Inställningar och Abonnemang kan du se vilken Central licens som ert gruppkonto ingår i och där finns också e-postadressen till den centrala administratören.

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

Klicka på **Inställningar** uppe till höger i Widgit Online. Nu visas ikoner för de inställningar som du som Administratör kan göra: inställningar för din egen användare och inställningar för gruppen. Klicka på **Gruppinställningar**.

Redigera grupp

Gruppnamn	<input type="text" value="Röda skolan"/>
Grupp-ID	<input type="text" value="rödaskolan"/>
	<input type="button" value="Uppdatera"/>

I det översta fältet kan du som Administratör vid behov ändra ert Gruppnamn eller Grupp-ID efter att kontot skapats. Tänk på att om du ändrar Grupp-ID så ändras de övriga användarnas inlogningar.

Hantera användare

Kontot använder 1 av maximalt 40 användare

Här ser du hur många användare som kontot får innehålla och hur många som lagts till. Alla användare 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 alla mappar. Administratören har tillgång till alla dokument som skapas i kontot. Kan skapa mappar i Delade mappar och Centralt material och hantera rättigheterna för de mappar man skapat. Av praktiska skäl kan det vara bra att utse minst två administratörer i ett gruppkonto.

Manager:

Kan skapa mappar i Delade mappar och Centralt material och hantera rättigheterna för de mappar man skapat. Kan tilldelas ansvar för Användare och har då tillgång till de dokument som deras Användare har skapat.

Användare:

Har tillgång till sina egna dokument, samt de mappar i Delade mappar och Centralt material som deras Manager har gett dem behörighet till.

Vilken nivå ska du välja på användaren du lägger till?

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

Om ert nya gruppkonto dels ska användas av pedagoger (eller motsvarande) och dels av elever (eller motsvarande) rekommenderar vi att pedagogerna först skapas som Managers. Därefter kan varje Manager själv lägga till sina elever som **Användare** i gruppen.

Lägga till en Manager

Bara administratören kan skapa en ny Manager.
Klicka på knappen Ny manager.
Dialogrutan liknar den du fyllde i när du skapade kontot.

Ny manager

Skapa en ny manager

Visat namn	<input type="text" value="Sven Svensson"/>
Användarnamn	<input type="text" value="sven"/>

Endast bokstäver och siffror, inga mellanslag

Visat namn:

Visat namn är det namn som visar vem som har skapat ett dokument i gruppen och det visas också i de dokument som publiceras.

Användarnamn:

Användarnamnet används vid inloggning till Widgit Online. Det är delen av inloggningen som man skriver efter att ha skrivit gruppens Grupp-ID följt av "/".
Exempelvis "rödaskolan/sven".

E-post:

E-post är valfritt för en Manager, men om e-postadress anges kan den användas för att logga in eller för att återställa sitt lösenord.

Lösenord:

Du måste ange ett lösenord för personen du lägger till, men en Manager kan alltid efter att de loggat in själva välja om de vill byta till ett mer personligt lösenord.











Vi rekommenderar därför att du inledningsvis väljer ett lösenord som är lätt att komma ihåg.

Max antal användare:

Här kan man ställa in hur många Användare (dvs elever eller motsvarande) som den här Managern ska få lägga 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
Sven Svensson	 	 	0	svens.svensson@rodaskolan.se	
Anna Andersson	 	 	5		

Lägga till en Användare

Användare kan läggas till av gruppens administratör eller av en Manager som har tilldelats ett antal Användare att hantera. Klicka på knappen Ny Användare

Ny användare

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.

Gå till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och klicka på användarens namn.

Rulla ner en bit till rubriken **Flytta användare**

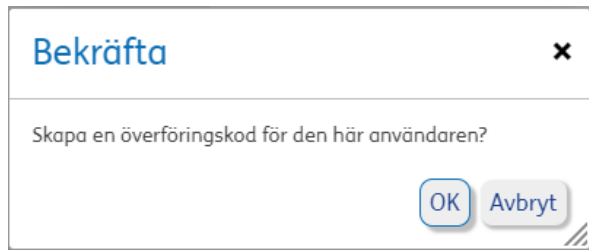
Observera att du inte kan flytta en användare som är administratör såvida inte det finns en annan administratör i gruppen. Du kan inte heller flytta en manager som har tilldelats användare. Dessa måste först omfördelas till annan manager eller administratör samt att max antal användare är satt till 0.

Flytta användare

Flytta den här användaren till ett annat gruppkonto.

Flytta användare

Klicka på knappen **Flytta användare**, nu får du bekräfta att det ska skapas en s.k. överföringskod för användaren. Klicka **OK**.



Nu skapas och visas en överföringskod som du meddelar till den som är administratör i det gruppkonto dit användaren ska flyttas.

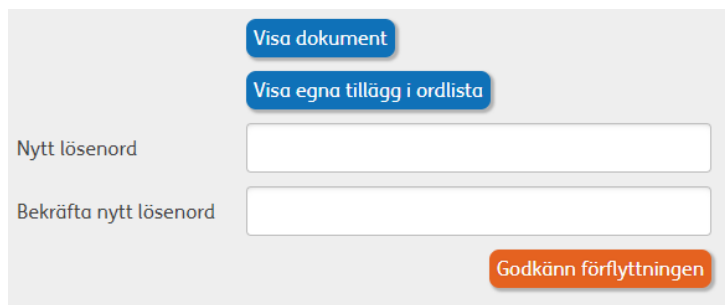
Överföringskoden är giltig i 7 dagar.

Ta emot en användare

Om den gruppen där du är administratör ska ta emot en användare som ska flyttas in från ett annat gruppkonto så ska du ha fått en överföringskod från det andra kontots administratör.

Gå sedan till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och rulla ner en bit till rubriken **Ta emot en användare**. I fältet klistrar du in överföringskoden du fått.

Klicka på **Visa detaljer** för att få mer information om den nya användaren. Du ser: användarens namn, e-post, roll, konto man flyttar från och konto man flyttar till.

Formulär för att ta emot en användare. Det innehåller två blå knappar: "Visa dokument" och "Visa egna tillägg i ordlista". Under dessa finns två textfält: "Nytt lösenord" och "Bekräfta nytt lösenord". I botten finns en orange knapp: "Godkänn förflyttningen".

Du kan klicka på knappen **Visa dokument** för att se de personliga dokument som användaren flyttar med sig in i din grupp. Du kan klicka på **Visa egna tillägg i ordlista** för att se de tillägg som användaren lagt in i sin personliga användarordlista som också följer med in i kontot.

Slutligen måste du ge användaren ett nytt lösenord (minst 8 tecken). Detta kan användaren senare ändra själv till ett mer personligt lösenord.

Klicka på knappen **Godkänn förflyttningen** och bekräfta att användaren flyttas in i din grupp.

En användare som byter grupp kommer alltid att få rollen Användare efter att ha bytt grupp. Administratören i den nya gruppen kan efter flytten ändra rollen till en annan.

Observera att du om du önskar ta emot en användare som har ett enanvändarkonto så behöver du kontakta Symbolbruket för att få hjälp med detta.

Ta bort en användare

Om det finns användare i din grupp som inte längre är aktuella och som inte ska flyttas till annan grupp så kan du ta bort användaren ur gruppkontot.

Gå till **Inställningar** och **Gruppinställningar** och klicka på användarens namn.

Rulla ner en bit till rubriken **Ta bort användare**

Observera att när man tar bort en användare så raderas också alla deras personliga dokument för alltid. Detta kan inte ångras så man bör var säker på att man vill göra detta.

Klicka på knappen **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 så klickar du på **Bekräfta borttagning**.

Överblick i kontot

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

Att återställa lösenord

Endast gruppens administratör/er behöver 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 Återställ lösenord och fylla in sin e-postadress där. Då får man automatiskt ett e-postmeddelande med en länk där man kan ange sitt nya lösenord.

https://widgitonline.com/password_reset/new

Om en Manager eller Användare inte har registrerats med sin e-postadress så är det istället gruppens administratör eller den centrala administratören som återställer lösenordet under Gruppinställningar.

Klicka på Managers eller Användarens namn och skriv sedan in ett nytt lösenord för denna.

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**.





Ska dokumentet/dokumenterna istället delas inom ert eget gruppkonto så är det bättre att använda sig av möjligheten med **Delade mappar** istället.

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 ikonen **Visa**, eller öppna det som PDF genom att klicka på ikonen **PDF**. I båda fallen kan man därefter skriva ut dokumentet.

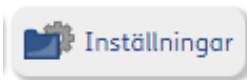
<input type="checkbox"/>	Namn		Visa	Visa PDF
<input type="checkbox"/>	 Uppmärkning		 Visa	 PDF

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 skrivrättigheter 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 skrivrättigheter 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

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

Ge behörighet till den här mappen för markerade grupper

Behörighet grupper

	Läsa	Skriva
Centrala elevhälsan	👁️ ✓	✍️ ✓
Förskolorna	👁️ ✓	✍️ ✓
Mellanskolan	👁️ ✗	✍️ ✗
Wittbergska skolan	👁️ ✗	✍️ ✗

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

Hjälp och support

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

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