

# För dig med administratörsrättigheter



För dig som hanterar  
känslig information  
och vill dela med dig  
av ansvaret

## Innehållsförteckning

1.	Introduktion	s. 2
2.	Skapa ett konto till en ny personal	s. 2
3.	Tilldela personal säkrare inloggning	s. 2
4.	Tilldela befintlig personal administratörrättigheter	s. 3
5.	Flytta över konto från en annan organisation till din egen	s. 4
6.	Hjälp och support	s. 5

## 1 Introduktion

Den 25:e 2018 maj trädde EU:s nya dataskyddsförordning, GDPR, i kraft. Den ställer högre krav på både skolhuvudmän och leverantörer kring hur persondata hanteras. För att uppfylla de krav som GDPR ställer på företag och organisationer har vi gjort vissa anpassningar i våra tjänster, eftersom våra system sparar vissa personuppgifter om elever och lärare. Ambitionen är att förändringarna ska påverka våra kunder så lite som möjligt.

I den här guiden får du en steg-för-steg-genomgång av hur du med administratörsrättigheter kan tilldela personal säkrare inloggning och skapa andra administratörer.

## 2 Skapa ett konto till en ny personal

1. Logga in på ditt konto
2. Välj vilken organisation du vill skapa ny personal för
3. Klicka på Skapa ny personal och fyll i rätt användaruppgifter
4. Se avsnitt 3 för information om vilka uppgifter du behöver för att tilldela säkrare inloggning och avsnitt 4 för information om hur du tilldelar administratörsrättigheter

## 3 Tilldela personal säkrare inloggning

1. Logga in på ditt konto med hjälp av säkrare inloggning (BankID eller SMS)
2. Välj den organisation personen tillhör som ska tilldelas säkrare inloggning
3. Välj fliken Personal och leta upp rätt person i listan (om personen saknas i listan kan du själv skapa ett nytt konto och därefter tilldela personen säkrare inloggning, se avsnitt 2)



**Glöm inte att** kontakta personen i fråga för att komma överens om vilken/vilka av de två typer av säkrare inloggning som personen föredrar:

- Inloggning via SMS: mobilnummer (+46XXXXXXXXXX)
- Inloggning via BankID: personnummer (12 siffror XXXXXXXXXXXXX)

4. Skriv in mobil- alternativt personnummer och tryck på uppdatera

^ Dölj uppgifter för säkrare inloggning

SMS (Telefonnummer +46701234455)

BankID (Personnummer 12 siffror)

**Uppdatera**

Radera

## 4 Tildela befintlig personal administratörsrättigheter

1. Logga in på ditt konto med hjälp av säkrare inloggning (BankID eller SMS)
2. Välj den organisation personen tillhör som ska tilldelas administratörsrättigheter
3. Välj fliken Personal och leta upp rätt person i listan (om personen saknas i listan kan du själv skapa ett nytt konto och därefter tilldela personen administratörsrättigheter, se avsnitt 2)
4. Under Adminrättigheter bockar du i den/de organisationer som personen ska ha administratörsrättigheter för
5. Tryck på uppdatera



Skicka gärna snabbguiden till de personer som du har tilldelat administratörsrättigheter så att de i sin tur kan administrera övrig personal i sina respektive organisationer.

## 5. Flytta över konto från en annan organisation till din egen

Som administratör har du behörighet att flytta över ett elev- eller lärarkonto som är kopplat till en annan skola eller organisation till din egen. Detta gör du med verktyget Importera via excel. Logga in på ett säkrare sätt > Klicka på ikonen Importera via excel som finns uppe till höger > Hämta mallen för uppladdning via länken > Fyll i de obligatoriska uppgifterna (se anvisade i en spalt till höger i mallen för uppladdning) och spara > Längre ner på sidan hämtar du filen och laddar upp den.

## 6. Hjälp och support

Vår kundsupport kan du ringa måndag till fredag mellan 8.00 och 16.30. Övriga tider kan du maila oss, vi svarar så fort vi kan.

Telefon: 08 – 556 115 50

E-post: [kundsupport@inlasningstjanst.se](mailto:kundsupport@inlasningstjanst.se)

På [www.inlasningstjanst.se/kundsupport](http://www.inlasningstjanst.se/kundsupport) hittar du ytterligare filmer och guider som hjälper dig på vägen. Vill du läsa mer om förändringarna som skett i vår tjänst inför GDPR hittar du det här: <https://www.inlasningstjanst.se/kundsupport/gdpr/>



**GDPR har skärpt kraven** på upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal. Många av våra kunder har redan detta och vi har ökat insatserna för att proaktivt samla in avtal från alla kunder som ännu inte har tecknat ett sådant. Vet du att din kommun/skola saknar personuppgiftsbiträdesavtal med oss, kontakta gärna vår kundsupport på [kundsupport@inlasningstjanst.se](mailto:kundsupport@inlasningstjanst.se). Vi har en färdig avtalsmall anpassad för GDPR att skicka till er.