

Snabbguide

För dig med administratörsrättigheter



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

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	2
2	Skapa ett konto till en ny personal.....	2
3	Tilldela personal säkrare inloggning.....	2
4	Tilldela befintlig personal administratörsrättigheter	3
5	Hjälp och support.....	4

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 med hjälp av säkrare inloggning (BankID eller SMS)
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 Tilldela 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 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

På 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. Vi har en färdig avtalsmall anpassad för GDPR att skicka till er.