

För dig med administratörsrättigheter för tjänsten Polyglutt förskola



Skapa och ta bort
användarkonton i
Polyglutt förskola

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	2
2	Skapa ett konto till en ny personal.....	2
3	Skapa många användarkonton samtidigt.....	3
4.	Hur vet jag om det finns en administratör i vår organisation?.....	4
5.	Det finns ingen administratör, hur kan jag bli en?.....	4
6.	Tilldela personal säkrare inloggning.....	5
7.	Tilldela befintlig personal administratörsrättigheter.....	6
8.	Hjälp och support.....	8

1 Introduktion

Önskemål om att kunna få en översikt och ett administrationsverktyg för Polyglutt har nu äntligen blivit verklighet. Nu kan ni själva skapa samt ta bort användarkonton.

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 lägga in och ta bort användarkonton på förskolan. Du får veta hur du kan skapa konton manuellt eller om du har många konton – skapa via excel och uppladdningsverktyget som finns i kontrollpanelen. För att använda verktyget behöver du vara administratör.

2 Skapa ett konto till en ny personal

1. Logga in på ditt konto via www.inlasningstjanst.se
2. Välj vilken organisation du vill skapa ny personal för

Organisationer / Personal

↑ Importera via Excel

+ Skapa ny personal

Test in!

Elever 1

Personal 2

Grupper 0

3. Klicka på Skapa ny personal och fyll i rätt användaruppgifter

Skapa ny personal

Fält markerade med * är obligatoriska.

Användarnamn *

Namn *

E-post *

Organisation*

Adminrättigheter
 Test inl

Lösenord
Inloggningsuppgifter skickas till den angivna e-postadressen.

Uppgifter för säkrare inloggning
SMS (Telefonnummer +46701234455)

BankID (Personnummer 12 siffror)

Skapa personal

Ett mejl kommer nu att skickas till användaren med information och inloggningslänk där användaren får välja ett lösenord.

3 Skapa många användarkonton samtidigt

Har du administrationsrättigheter och kan logga in säkrare via BankID eller smskod kan du använda uppladdningsverktyget i kontrollpanelen. Läs mer om [säkrare inloggning här](#).

1. Logga in på ditt konto
2. Välj din organisation om du har flera
3. Klicka på knappen Importera via excel



Grupper 0

- Hämta excelmallen på sidan (det finns en länk på sidan för nedladdning)
- Fyll i den och spara ned den på din dator. Instruktioner för hur du fyller i mallen hittar du på sidan.
- Klicka på knappen Välj fil på sidan. Leta upp din mall

Ska elever som inte är med i listan raderas ur systemet?

Ja Nej

Ska lärare som inte är med i listan raderas ur systemet?

Ja Nej




- Klicka på knappen Starta Import

4. Hur vet jag om det finns en administratör i vår organisation?

Det ser du när du är inloggad i kontrollpanelen

- Titta under Hantera användare och personalfliken.
- Administratör står det i en ruta vid den i personalen som har behörighet.

Test inl

Elever 1	Personal 2	Grupper 0
<input type="text" value="Filtrera"/>		
Användarnamn ▾	Namn ▾	
 ADMIN Inla_admin	Inlastly	
Inla_teach	Inlastly	

5. Det finns ingen administratör, hur kan jag bli en?

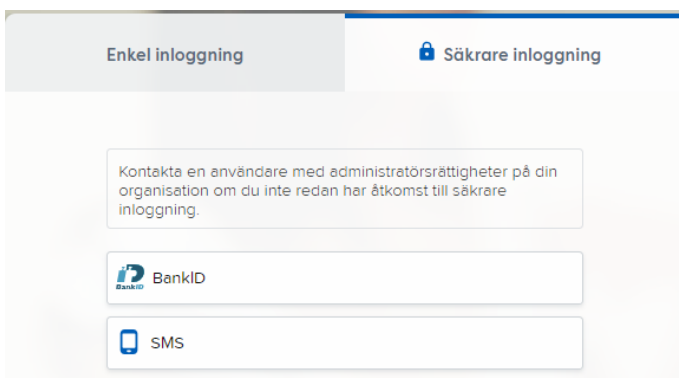
Kontakta den som är ansvarig hos er eller ta kontakt med vår kundsupport.

6. Tilldela personal säkrare inloggning

Själva utbudet i Polyglutt kräver inte att personal behöver säkrare inloggning. Däremot behöver man säkrare inloggning som administratör om man ska använda exceluppladdningsverktyget i kontrollpanelen för att ladda upp många användare.

Är ni en mindre enhet så kanske ni skapar konton manuellt och då behövs inte säkrare inloggning. Den hos er som har administratörsrättigheter och säkrare inloggning kan själva ge samma behörighet till en kollega. Vi rekommenderar att man är två stycken och inte för många.

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 mobilnummer eller personnummer och tryck på uppdatera

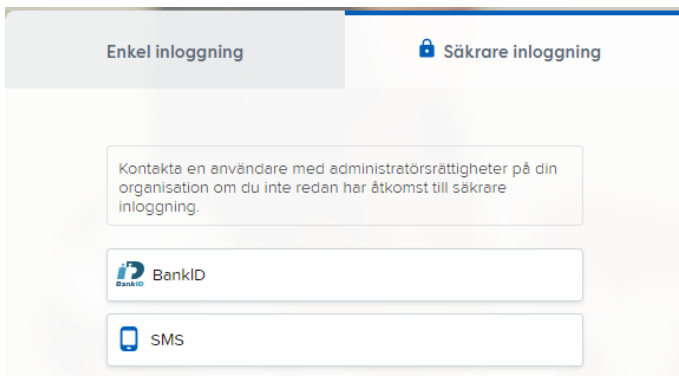
SMS (Telefonnummer +46XXXXXXXXXX)

BankID (Personnummer 12 siffror)

Uppdatera**Radera**

7. 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

Organisation

Adminrättigheter

 Test inl

▼ Visa uppgifter för enkel inloggning

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.

8. 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.