Behörighet på kod (Gy/Vux)

För vissa funktioner i systemet finns behov att styra vilka roller som ska ha behörighet att se och hantera uppgifterna per kod. Du som Gy/Vux Behörighetsansvarig kan tilldela *Läsbehörighet* och *Skrivbehörighet*. Det innebär att om en roll endast har läsbehörighet till en viss kod, så kan den rollen inte ändra, lägga till eller ta bort för uppgifter på den koden, utan bara läsa. Har rollen skrivbehörighet för en kod, kan de hantera uppgifterna för den koden fullt ut.

Följande kodtyper kräver behörighet:

- ANTTYP_ELEV – Typ av anteckning för elev
- DOK_TYP_KARTL – Typ av dokument för kartläggning
- KONTAKTPERSTYP – Typ av kontaktperson
    - Endast skrivbehörigheten är möjlig att begränsa i systemet – Samtliga roller har Läsbehörighet på alla kontaktpersonstyper

Lägg till

- Logga in som *Gy/Vux Behörighetsansvarig*
- Gå till *Personal* och *Behörighet på kod*
- Välj *Lägg till*
- Ange den roll du vill ge behörighet till och vilken skolform det gäller
- Välj de koder rollen ska ha skrivbehörighet på
    - Koder som valts med skrivbehörighet får då automatiskt även läsbehörighet
- Välj eventuellt fler koder som rollen ska ha ytterligare läsbehörighet på
- *Spara*

Om du väljer samtliga koder, visas detta som ALLA i resultatet, och då kommer rollen att få behörighet även till nya koder som skapas upp senare.

Om du däremot har en roll med behörighet på bara vissa koder, och lägger till alla, kommer de som saknas att läggas upp på de specifika koderna. I detta fall får rollen inte automatiskt behörighet till koder som skapas upp senare.

Om du vill ändra en roll som har behörighet på specifika koder till att ha behörighet på ALLA, måste du först ta bort alla behörigheter och sedan lägga till för samtliga koder.

Ta bort

- Logga in som *Gy/Vux Behörighetsansvarig*
- Gå till *Personal* och *Behörighet på kod*
- Gör en sökning för de behörigheter du vill ta bort
- Markera de rader du vill ta bort
- Välj *Ta bort* och bekräfta borttaget