

Hantera användare och behörighetsroller (Alla)

Obs! Vissa moduler ska endast användas av roller med central behörighet på högsta nivå och ska inte användas för t.ex. enhetsadministratörer eller liknande. Notera också att det tar en stund innan nya eller uppdaterade roller visas för en användare på grund av synkronisering av information i Edlevo. En ny användare med en roll kan därför inte heller logga in direkt. Räkna med minst en timme innan inloggning kan ske.

Se listan här!

Visa befintliga användare

Här beskrivs hur du visar t ex vilka behörigheter viss personal har, vilka behörigheter som finns på viss enhet, vilka anställda som har viss behörighet, mm.

1. Gå via menyn *Personal > Personal, behörighetsroll*.
2. Ange önskade sökkriterier, t ex personals namn eller personnummer, eller roll, och ev enhet.
3. Klicka på *Sök*.
4. Resultatlistan visar personal, roller, enhet, mm.
5. För att visa mer om vilka behörigheter en viss roll har, klicka på rollen av intresse för att komma till en rollöversikt.

Filtrera i listan

Du kan filtrera i resultatlistan genom att i en kolumns fält *Filtrera* strax under kolumnrubriken skriva bokstäver som ingår i de poster (rader) du vill filtrera på. Filtreringen sker automatiskt och direkt allteftersom du skriver. Det räcker att de bokstäver du skriver återfinns någonstans i en rad i den kolumnen för att raden ska visas. Exempel: om du skriver "TE" så visas både "TEST", "MATTE" och "VINTER". Du kan även kombinera filtrering för olika kolumner. För att återställa filtret klickar du på knappen *Rensa filter* strax ovanför listan. Mer detaljerad beskrivning och fler tips på filtrering hittar du i *Filtrering av sökresultat*.

Lägga till ny användare

För användare som har undervisningsaktiviteter eller är kopplade som mentor i elevregistret tilldelas dessa automatiskt en s.k. aktivitetsbaserad roll.

- *Lärare Gr*
- *Lärare/Mentor Gr*
- *Lärare Gy*
- *Lärare/Mentor Gy*
- *Lärare Vux*
- *Lärare Sfi*
- *Lärare YH*

Du bör inte tilldela dessa roller till andra användargrupper, då det inte kommer att fungera

eftersom de saknar aktiviteter eller mentorskoppling och därmed inte får tillgång till de funktioner som ligger på den rollen.

För övriga användare gör du så här:

1. Gå via menyn *Personal > Personal, behörighetsroll*.
2. Klicka på *Lägg till*.
3. Ange
 1. För vilken del av organisationen användaren ska vara behörig till
 2. Personal som ska läggas upp (**Obs! Lägg upp som personal med Anställning först!**)
 3. Vilken behörighetsroll personalen ska ha
 4. Eventuellt from och tomdatum på behörigheten.
4. Klicka på *Spara* när du är klar.

Lägga till utökad behörighet till användare

Ska användaren kunna designa rapporter så behöver denna behörighet sättas på användaren.

1. Gå via menyn *Personal > Personal, utökad behörighet*.
2. Klicka på *Lägg till*.
3. Ange
 1. Personal som ska ges behörighet
 2. Vilken behörighet personalen ska ha
 3. Eventuellt from och tomdatum på behörigheten.
4. Klicka på *Spara* när du är klar.

Inte loggat in efter

Kolumnen *Senaste inloggning* är den senaste gången då användaren i den specifika rollen har använt Edlevo. Om fältet är tomt innebär det att användaren i den rollen inte har använt systemet efter att funktionen finns tillgänglig.

Sökurvalen *Senaste inloggning*, *Tidsperiod* och *Inkludera utan datum* gör det möjligt att anpassa sökningen för att hitta personal som inte har loggat in nyligen.

Senaste inloggning är ett datum, om det anges kommer sökresultatet att visa personal som inte har loggat in efter detta datum. Till exempel, om datumen som anges är 2023-08-01 kommer listan att inkludera de som har loggat in 2023-08-01 eller tidigare. Om *Senaste inloggning* lämnas tomt kommer dagens datum att användas.

Tidsperiod ger möjlighet att ange en period för inloggningsdatumet. Resultatet kommer att täcka perioden från *Tidsperiod* till *Senaste inloggning*. Till exempel, om *Senaste inloggning* är 2023-07-20 och *Tidsperiod* är *Senaste 7 dagarna*, kommer resultatet att täcka perioden 2023-07-13 till 2023-07-20. *Inkludera utan datum* gör det möjligt att exkludera de som har en tom senaste inloggning.

Om *Inkludera inget datum* är markerat kommer sökningen att inkludera alla användare som har en tom senaste inloggning. Om rutan inte är markerad kommer sökresultatet endast att inkludera användare som har en senaste inloggning och matchar de andra sökurvalen, det vill säga *Senaste inloggning* och *Tidsperiod*.

Export av Behörighetsroll

För att få en enklare översikt på vilka behörigheter respektive roll har kan du exportera behörighetsroller. När du gör ett urval på behörighetsroller kan du klicka på roll-länken i resultatet och behörigheterna visas. Där finns nu en knapp *Exportera*. Du kan också hitta *Exportera*-knappen när du väljer *Lägg till* i Behörighetsroll och den valda rollen visas.