Hantera roller för personal

Roller

I modulen *Hantera Roller* skapar, uppdaterar eller tar du bort de behörighetsroller som behövs för verksamheten. För att skapa en ny roll finns funktion för att kopiera en befintlig roll som sedan kan modifieras utifrån behovet i verksamheten för den nya rollen. Ett enkelt sätt att skapa ny roll! Du kan kopiera de roller som ingår som standard, men du kan inte modifiera eller ta bort dom. Nya roller som skapas är tillgängliga att koppla på användare i modulen Personal, behörighetsroll. Standardroller är märkta med *Nej* i ”Är anpassad”. Kundspecifika roller och roller som kan modifieras och tas bort är således märkta med *Ja* i ”Är anpassad”.

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 ca en timme innan inloggning kan ske.

Se listan här!

Klicka på här för att läsa om övergripande information om Användare, roller och behörigheter

För att kunna redigera *Roller* i TSS, gå till komponenten *Hantera roller*. När du loggat in klickar du på Meny och komponenten *Hantera Roller under Grunduppgifter*.

Lägga till ny roll:

1. Klicka på ikonen *Lägg till*
2. Skriv in namnet på den nya rollen. *Tänk på att det nya namnet kan endast innehålla alfanumeriska tecken, siffror, understreck samt blanktecken*
3. Klicka på *Nästa*
4. Sök fram den menygrupp du vill lägga till, eller skriv del av namn på gruppen t ex Elev.
5. Klicka på menygruppen i listan
6. Klicka på ikonen med ett plus-tecken för att lägga till menygruppen till rollen.

Nu har du lagt till menygruppen. För att se vilka komponenter som finns i den valda menygruppen klickar du på pilen till höger om menygruppsnamnet. Nu visas komponenterna i kolumnen *Komponenter.* För varje enskild komponent finns möjlighet att sätta behörigheter/rättigheter för just den här rollen exempelvis *Lägg till*, *Ta bort* och *ändra*. För att se behörigheterna klicka på pilen till höger om komponentens namn.

När du lagt till dina menygrupper och behörigheter på komponenterna så klickar du på *Spara*. Nu kommer du tillbaka till förstasidan Roller. Du ska nu hitta den nyskapade rollen i

listboxen *Namn*.

Kopiera en roll utifrån en befintlig roll:

1. Klicka på listboxen *Namn*
2. Välj den roll du vill kopiera från
3. Klicka på *Sök*
4. Markera rollen i sökresultatet
5. Klicka på ikonen Kopiera
6. Skriv det namn som den nya rollen ska heta. Notera att den föreslår den roll du utgår i från men lägger till _Copy
7. Klicka på *Nästa*

Nu fylls kolumnerna med menygrupper, komponenter och behörigheter utifrån den roll du kopierat från. Du kan här Lägga till fler menygrupper eller dölja befintlig menygrupp genom att avmarkera menygruppen. Du kan även här ändra behörigheterna/rättigheterna på komponenterna för den nya rollen. För att se behörigheterna klicka på pilen till höger om komponentens namn.

Hittar du inte gruppen eller modulen, så kan du använda dig av Sök meny.

När du känner dig klar med den nya rollen, klicka på Spara. Nu kommer du tillbaka till förstasidan Roller. Du ska nu hitta den nyskapade rollen i listboxen *Namn*.

Obs! Ska du lägga till eller ta bort komponenter i en menygrupp så görs detta i *Hantera menygrupper*. Ska den nya rollen ha egna menygrupper bör alltså dessa skapas innan en kopia tas för att underlätta arbetet.

Ändra en roll:

1. Klicka på listboxen *Namn*
2. Välj den roll du vill *Ändra*
3. Klicka på *Sök*
4. Markera rollen i sökresultatet
5. Klicka på ikonen *Ändra*
6. Gör dina ändringar på rollen och *Spara*

Ta bort en roll:

1. Klicka på listboxen *Namn*
2. Välj den roll du vill *Ta bort*
3. Klicka på *Sök*
4. Markera rollen i sökresultatet
5. Klicka på ikonen *Ta bort*

Notera att du kan endast *Ta bort* och *Ändra* de roller som är skapade av er. Våra standardroller går inte att ta bort eller ändra.

Hantera personer med TF-nummer

För att du ska kunna hantera personer med TF-nummer, så krävs en extra behörighet på roll. Den behörigheten sätts i komponenten *Hantera roller.*

Funktionsbehörigheten kan sättas under *Lägg till* eller under *Ändra* roll.
Om rollen ska ha behörighet till TF-nummer så sätter man en kryssmarkering för *Har behörighet att generera TF-nummer.*

VIKTIGT! Loggar – Loggning Användare

I användarloggen kan du söka fram händelser som utförts av användare. När t ex en sökning görs av behörig person efter ***sekretessmarkerad*** elev eller personal och tar del av de sekretessbelagda personuppgifterna, så skapas en logg om detta.
OBS! Denna komponent ska endast tilldelas till den person som har full behörighet i hela kommunen.