

Roll- och kontohantering

Vi tittar på hur roller och konton
hänger ihop i IST Administration,
och möjligheterna som finns i
hanteringen.

Vi som håller passet



Charlotte Björck

Verksamhetskonsult GR/GY



Simon Thulin

Produktägare

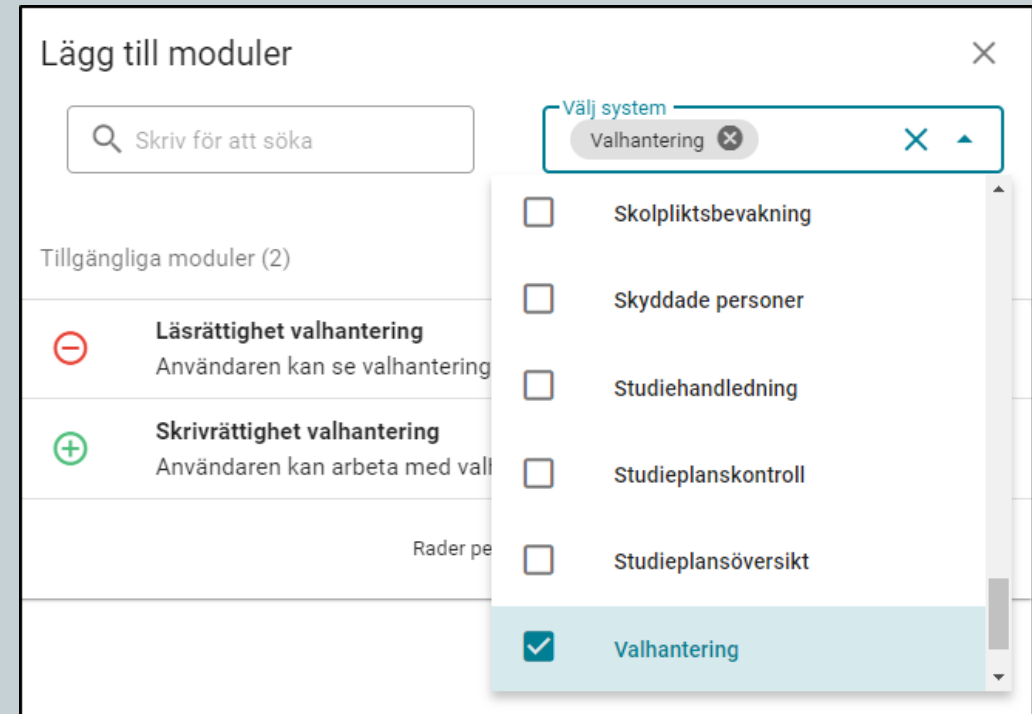


Agenda

- Inledning
- Rollernas uppbyggnad
- Hantera och bygga roller
- Kontohantering
- Kopiering, kloning och upplägg
- Rollbegränsning


Inledning med Moduler, System och Roller


- En mängd funktioner i form av "moduler"...
- ...är grupperade i olika "system" utifrån hanteringsområde
- Funktionsmoduler väljs till en "roll" utifrån vad användarna ska ha rättighet att hantera i IST Administration
- Modul med rött minustecken finns redan i aktuell roll
- Modul med grönt plustecken kan läggas till den aktuella rollen



Viktiga måsten

- Det finns några roller som ALLTID måste finnas i IST Administration

<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Beskrivning	
<input type="checkbox"/>	Access Right Admin	Start role for Access Right administration. DO NOT REMOVE!	

<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Beskrivning	
<input type="checkbox"/>	Teknikerroll (IST) RÖR INTE	Roll för IST:s drifttekniker. Avsedd för felsökningar mm. FÅR EJ TAS BORT	

- Dessa roller måste alltid vara orörda

Rollernas uppbygggnad och hantering



Roller - IST tillhandahåller standardroller

- Finns på IST:s supportsida
- Heter alltid något med (IST) i namnet
- IST:s standardroller kompletteras när nya funktioner kommer
- Ladda ner en standardroll, importera den till IST Administration och jämför modulinnehåll
- Kopiera och modifiera till egen organisationsroll
- Rekommendation:
Behåll IST-rollerna orörda för att kunna jämföra när ändringar kommer

Rollhantering

Skola:

zip-fil innehåller följande roller
Central administratör övergripande (IST)

Central administratör GR (IST)

Central administratör GY (IST)

Centrala administratörer -

Skoladministratörer (IST)

Skolenhet Läs GR (IST)

Skolenhet Läs GY (IST)

Skolenhetsadministratör GR (IST)

Skolenhetsadministratör GY (IST)

Skolhus Läs GR (IST)

Skolhus Läs GY (IST)

Skolhusadministratör GR (IST)

Skolhusadministratör GY (IST)

FSK/FTH

Här kan du hämta en zip-fil som innehåller följande roller:

Systemadministratör FSK/FTH

Central administratör FSK/FTH

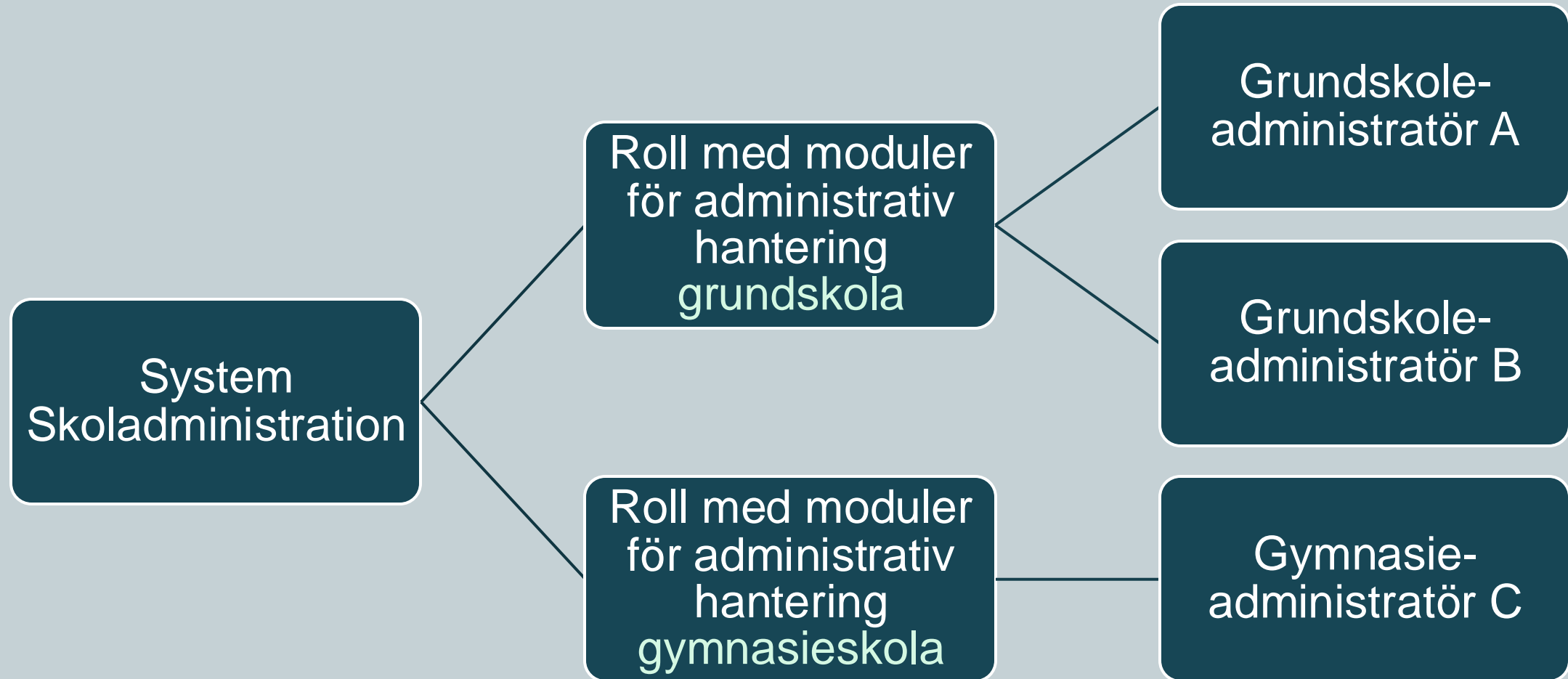
Enhetsadministratör FSK/FTH

Enhetsansvarig FSK/FTH

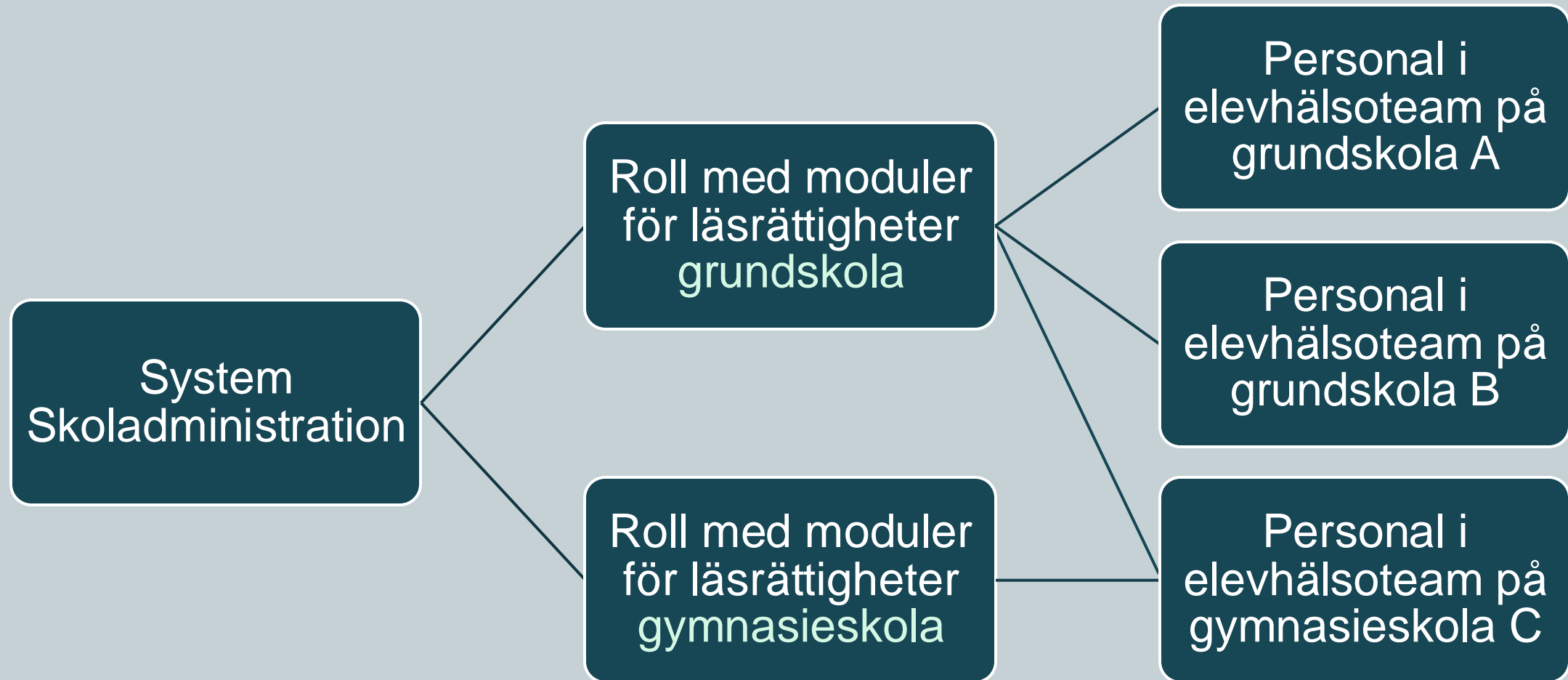
VUX

Här kan du hämta en zip-fil som innehåller följande roller:

Roller - Koppling till arbetsfunktion, ex 1



Roller - Koppling till arbetsfunktion, ex 2



Roller - Bygga upp och hantera

- En roll innehåller moduler från ett eller fler olika system

IST Administration

Central administratör - Norreka kommun

Roller

skolenhet

EXPORTERA JÄMFÖR RADERA NY ROLL IMPORTERA ROLLER

<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Beskrivning	
<input type="checkbox"/>	Skolenhet Läs GR (IST)	Ger alla läsrättigheter som ingår i rollen Skolenhetsadministratör GR (IST)	
<input type="checkbox"/>	Skolenhet Läs GY (IST)	Ger alla läsrättigheter som ingår i rollen Skolenhetsadministratör GR (IST)	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GR (IST)	Skolenhetsadministratör grundskola	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Skolenhetsadministratör grundskola	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GR Läs/Skriv (Norreka)	Skolenhetsadministratör grundskola anpassad för Norreka kommun. Läsrättigheter. Kan klassplacera elever.	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GY (IST)	Skolenhetsadministratör gymnasieskola	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GY (Norreka)	Skolenhetsadministratör gymnasieskola för Norreka kommun	
<input type="checkbox"/>	Skolenhetsadministratör GYAN (Norreka)	Skolenhetsadministratör anpassade gymnasieskola för Norreka kommun	
<input type="checkbox"/>	Skolhus Läs GR (IST)	Innehåller läsbehörigheter GR på nivån Skolhus, dvs. en nivå över skolenhet.	
<input type="checkbox"/>	Skolhus Läs GY (IST)	Innehåller läsbehörigheter GY på nivån Skolhus, dvs. en nivå över skolenhet.	

- Kan välja att utgå från IST:s standardroller, kopiera tidigare roll eller bygga helt nytt

Roller - Bygg en roll från grunden 1

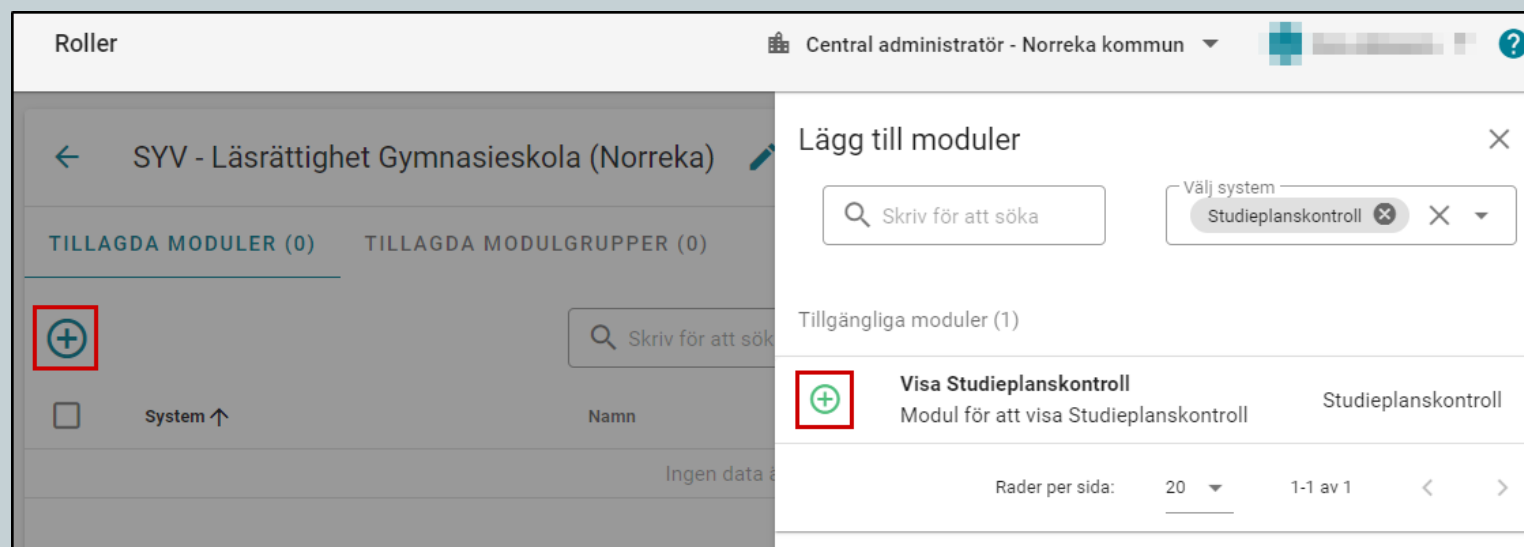
Utgå från en funktion och lista vilka arbetsuppgifter den funktionen ska sköta

- Namnge rollen tydligt och ange en beskrivning. Beskrivningen kan redigeras senare

The screenshot shows the 'Roller' management interface. At the top, there's a search bar and buttons for 'EXPORTERA', 'JÄMFÖR', 'RADERA', 'NY ROLL' (highlighted with a red box), and 'IMPORTERA ROLLER'. Below these is a table of roles with columns for 'Namn' and 'Beskrivning'. A modal window titled 'Lägg till ny roll' is open, showing a form to create a new role. The form has two fields: 'Namn' and 'Beskrivning'. The 'Namn' field contains 'SYV - Läsrättighet Gymnasieskola (Norreka)'. The 'Beskrivning' field contains 'Läsrättighet för studieplanskontroll, elevers studieplaner, betyg etc för Norreka kommun'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'AVBRYT' and 'SPARA'.

Roller - Bygg en roll från grunden 2

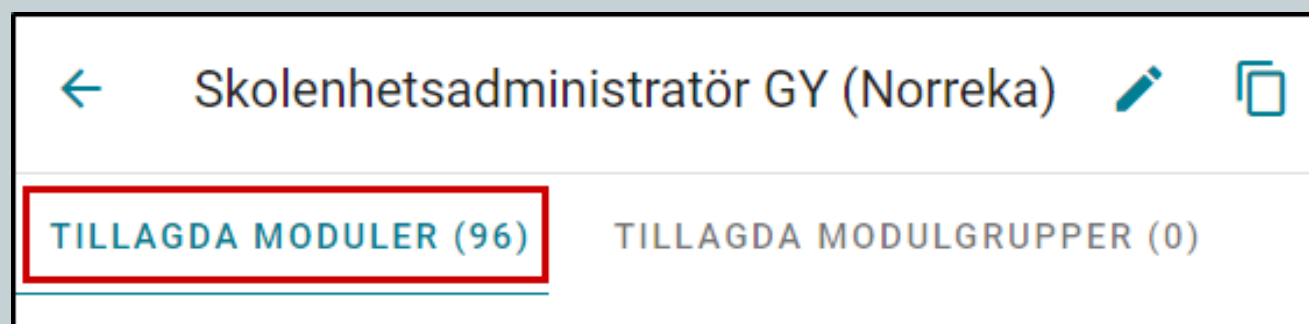
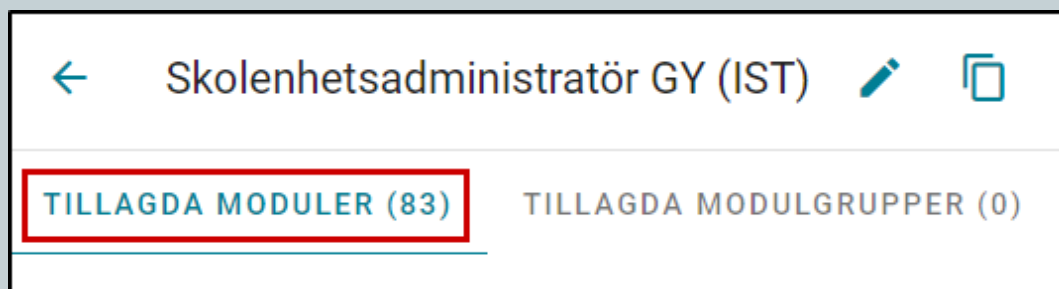
- Öppna modullistan via det blå plustecknet
- Välj fram och lägg till de moduler som motsvarar arbetsfunktionen så att du kan tilldela rätt behörigheter i IST Administration



- Kom ihåg syftet med rollen - Lägg inte till fler moduler än att det stämmer med syftet







Roller - Ladda ner och bygga på

- Utgå från en av IST:s standardroller och bygg om eller bygg på med vad som är bäst i din organisation




Roller - Bygga på med ny modul

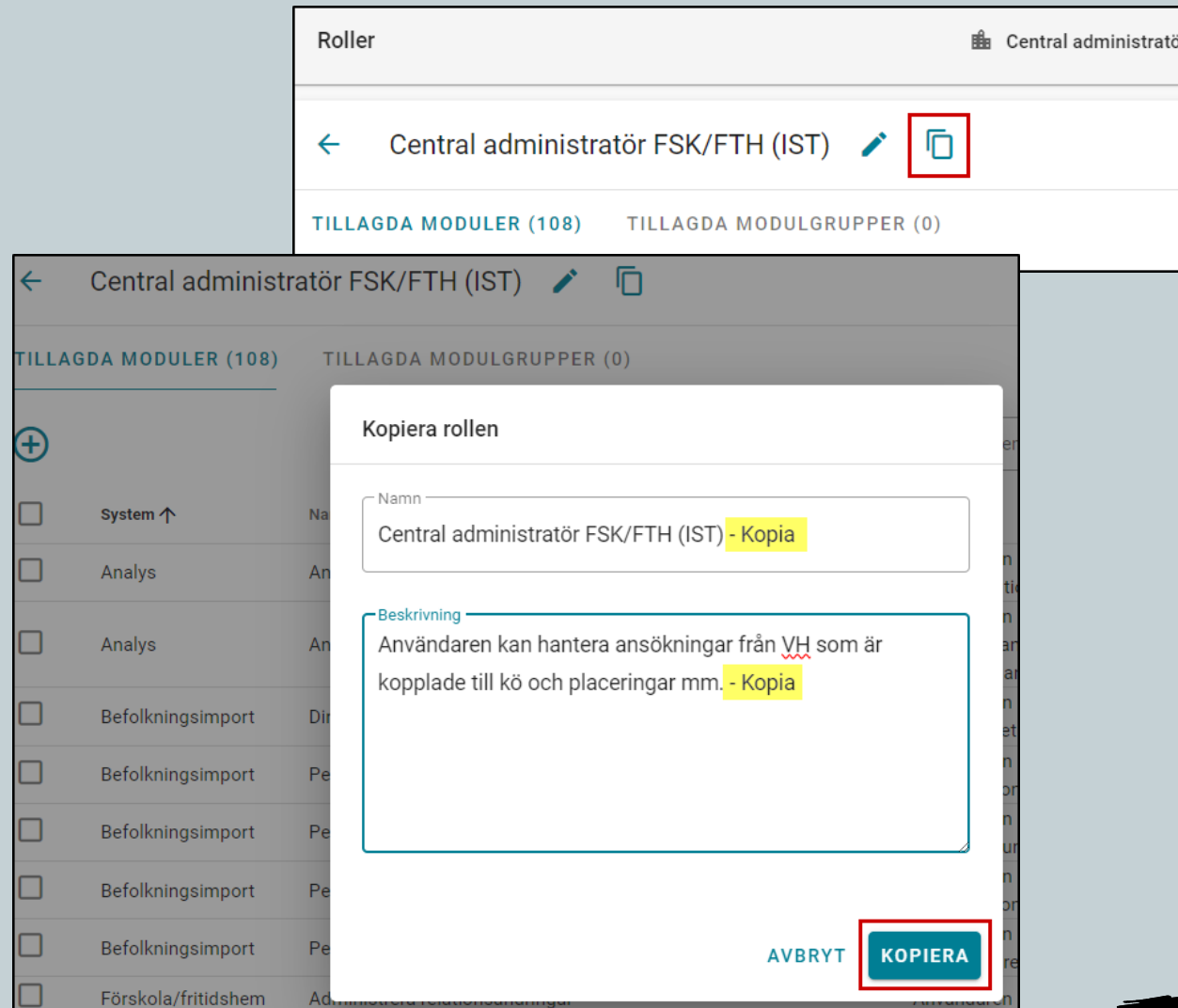
- En högaktuell modul att lägga på i roller för skolenhetsadministratör är

 Startside		
Sök meny... 		
Rollhantering 		
Moduler		
<div><div> Skriv för att söka</div><div>Välj system <div>Studieplansöversikt </div><div> </div></div></div>		
Namn	Beskrivning	System
Läsrättigheter studieplansöversikt	Användaren kan se studieplansöversikten och även välja att gå till enskild elevs studieplan.	Studieplansöversikt

- För att kunna nå den första levererade versionen av funktionen Studieplansöversikt


Kopiera en befintlig roll

- Öppna en aktuell roll för redigering
- Klicka på symbolen för kopiering 
- Ange namn och beskrivning för kopian. Dessa kan redigeras senare
- Klicka på *Kopiera*
- Du får direkt en kopia att jobba vidare med för att modifiera ingående moduler




The screenshot displays the 'Roller' management interface in IST Connect. At the top, the 'Central administratör' role is selected. Below it, the 'Central administratör FSK/FTH (IST)' role is highlighted, with a red box around the copy icon. The 'TILLAGDA MODULER (108)' and 'TILLAGDA MODULGRUPPER (0)' sections are visible. A modal dialog titled 'Kopiera rollen' is open, showing the 'Namn' field with the text 'Central administratör FSK/FTH (IST) - Kopia' and the 'Beskrivning' field with the text 'Användaren kan hantera ansökningar från VH som är kopplade till kö och placeringar mm. - Kopia'. The 'KOPIERA' button is highlighted with a red box.

Roller Central administratör

← Central administratör FSK/FTH (IST) 

TILLAGDA MODULER (108) TILLAGDA MODULGRUPPER (0)

Central administratör FSK/FTH (IST) 

TILLAGDA MODULER (108) TILLAGDA MODULGRUPPER (0)

Kopiera rollen

Namn
Central administratör FSK/FTH (IST) - Kopia

Beskrivning
Användaren kan hantera ansökningar från VH som är kopplade till kö och placeringar mm. - Kopia

AVBRYT **KOPIERA**

Se skillnader mellan roller - Jämför

- Markera de två olika rollerna och välj "Jämför"
- Allt som är gulmarkerat är skillnader mellan rollerna
- Visas sorterat per system
- Kan välja att få skillnaderna mellan rollerna först i visningen

MODULER

MODULGRUPPER

Skriv för att söka

Skilnader först

Skolenhetsadministratör GY (IST)

Skolenhetsadministratör GY (Norreka)

Analys

<div>Analys Administration GY</div> <div>Användaren kan se Analys för IST Administration gymnasieskola.</div> <div>⊖</div>	<div>⊖</div> <div>Analys Administration GY</div> <div>Användaren kan se Analys för IST Administration gymnasieskola.</div>
	<div>⊖</div> <div>Analys Lärande GY</div> <div>Användaren kan se Analys för Lärande gymnasieskola.</div>
<div>Analys visa</div> <div>Användaren kan se menypunkten för Analys, denna roll används ...</div> <div>⊖</div>	<div>⊖</div> <div>Analys visa</div> <div>Användaren kan se menypunkten för Analys, denna roll används ...</div>

Elevutbetalningar

<div>⊕</div>	<div>⊖</div> <div>Läs</div> <div>Modul för att se elevutbetalningar</div>
<div>⊕</div>	<div>⊖</div> <div>Redigera</div> <div>Modul för att redigera elevutbetalningar</div>

Exporter/importer

AVBRYT

SPARA

Uppdatera via plus- eller minustecknet

- Med plustecknet lägger du till den funktionsmodul du vill addera från IST:s standardroll till din egen organisationsroll
- Vill du ta bort en funktion, klicka på minustecknet

Kom ihåg:

- Behåll IST-rollerna orörda för att kunna jämföra ändringar framöver

MODULER MODULGRUPPER

Skriv för att söka Skillnader först

Skolenhetsadministratör GY (IST) Skolenhetsadministratör GY (Norreka)

Analys

+	-	Analys Lärande GY Användaren kan se Analys för Lärande gymnasieskola.
---	---	--

Elevutbetalningar

+	-	Läs Modul för att se elevutbetalningar
+	-	Redigera Modul för att redigera elevutbetalningar

Generellt

-	+	Begränsa åtkomst till personregistret Användaren kan inte söka efter person i personregistret när man...
+	-	Skapa person med TF-nummer Användaren kan skapa personer med TF-nummer via Person.

AVBRYT SPARA

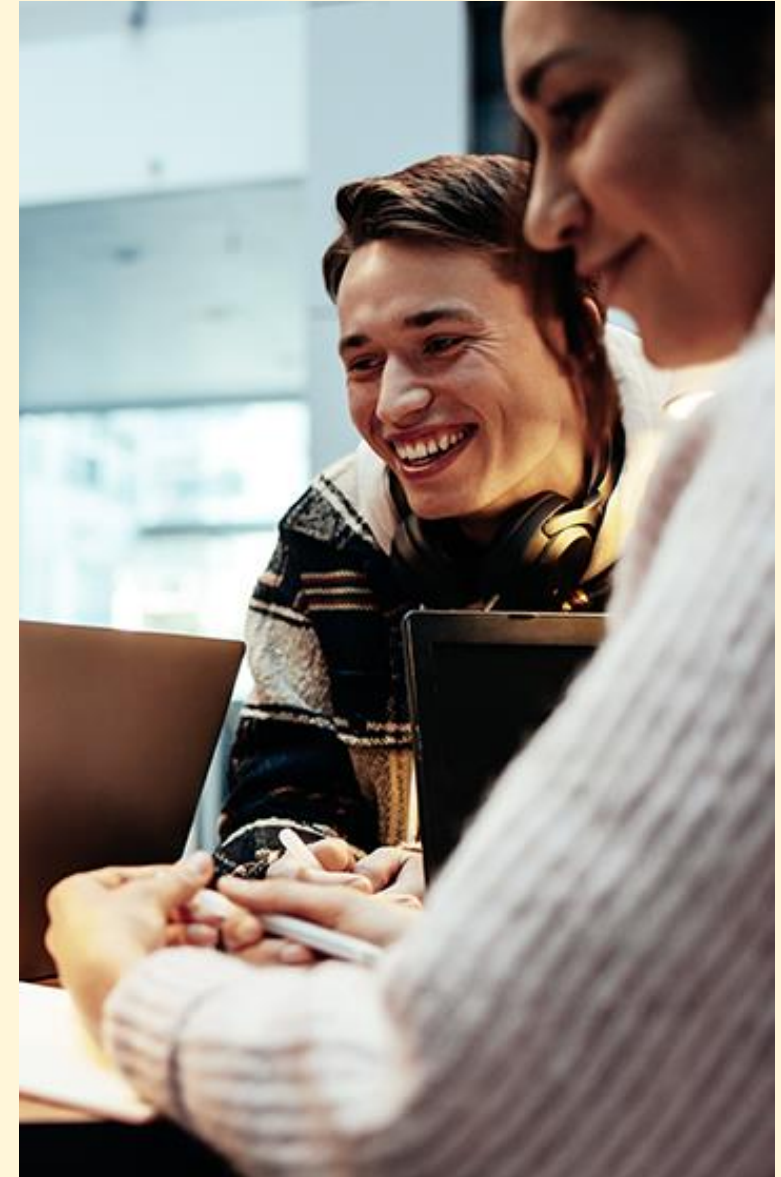
Roller - Summering

- IST:s standardroller kompletteras när nya funktioner kommer
- Ladda ner en standardroll och jämför funktionsinnehåll
- Kopiera och modifiera till egen organisationsroll
- Funktionsmoduler kan vara nivåstyrda, vissa fungerar bara på enhetsnivå, andra enbart på en högre nivå

Bra att komma ihåg:

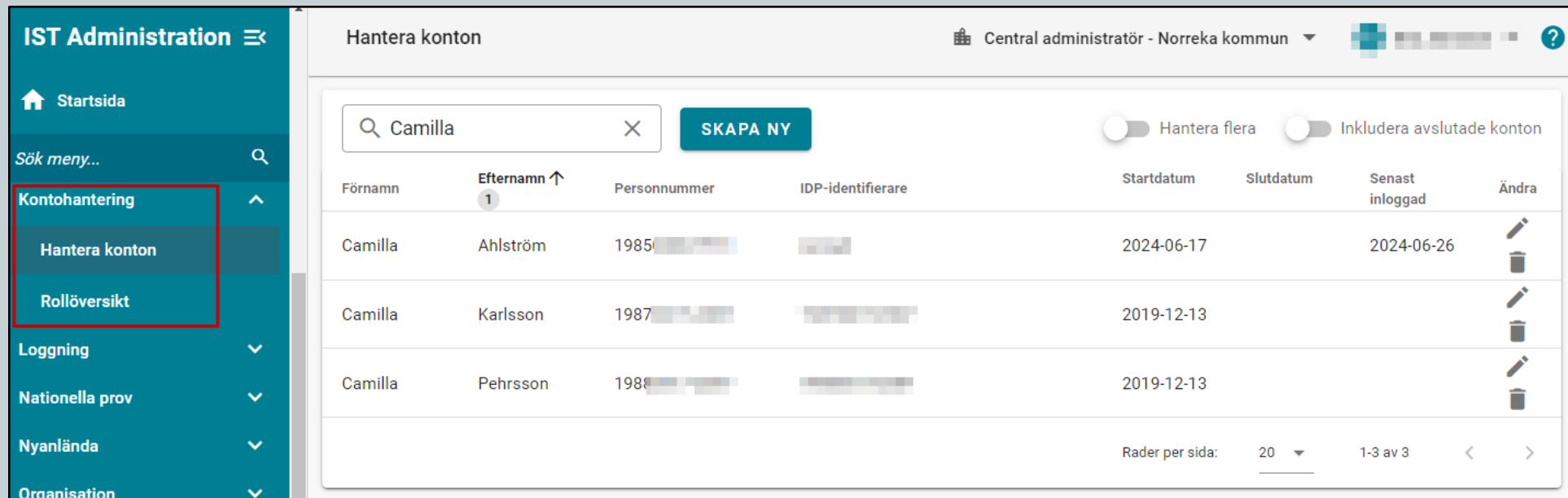
- Ny funktion behöver inte betyda en ny roll
- Se istället vilka befintliga roller som passar att kompletteras med ny rollfunktion
- MEN... Säkerställ att hantering av skyddade ALLTID är en helt egen roll

Kontohantering



Konto för åtkomst till IST Administration

- Det är generellt bara personal som ska arbeta administrativt som behöver ha ett konto
- Lärare och elever får automatiskt tillgång via kopplingar till klasser och grupper
- Vårdnadshavare får numera tillgång via Home-appen

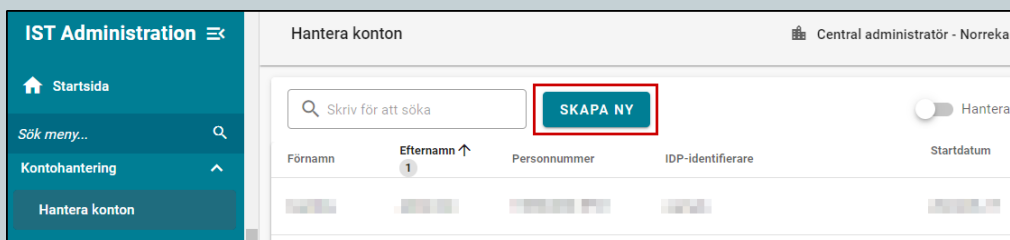


The screenshot displays the 'IST Administration' web interface. On the left, a teal sidebar contains navigation links: 'Startsida', 'Sök meny...', 'Kontohantering' (highlighted with a red box), 'Hantera konton' (also highlighted with a red box), 'Rollöversikt', 'Loggning', 'Nationella prov', 'Nyanlända', and 'Organisation'. The main content area is titled 'Hantera konton' and shows a search bar with 'Camilla' entered. Below the search bar is a table of accounts. The table has columns: 'Förnamn', 'Efternamn' (with a sort arrow and a '1' indicator), 'Personnummer', 'IDP-identifikare', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Senast inloggad', and 'Ändra'. Three accounts are listed, all with the first name 'Camilla'. The first account has the last name 'Ahlström' and a start date of '2024-06-17'. The second account has the last name 'Karlsson' and a start date of '2019-12-13'. The third account has the last name 'Pehrsson' and a start date of '2019-12-13'. At the bottom right of the table, there are controls for 'Rader per sida' (set to 20) and '1-3 av 3' pages.

Förnamn	Efternamn ↑ 1	Personnummer	IDP-identifikare	Startdatum	Slutdatum	Senast inloggad	Ändra
Camilla	Ahlström	1985		2024-06-17		2024-06-26	
Camilla	Karlsson	1987		2019-12-13			
Camilla	Pehrsson	198		2019-12-13			

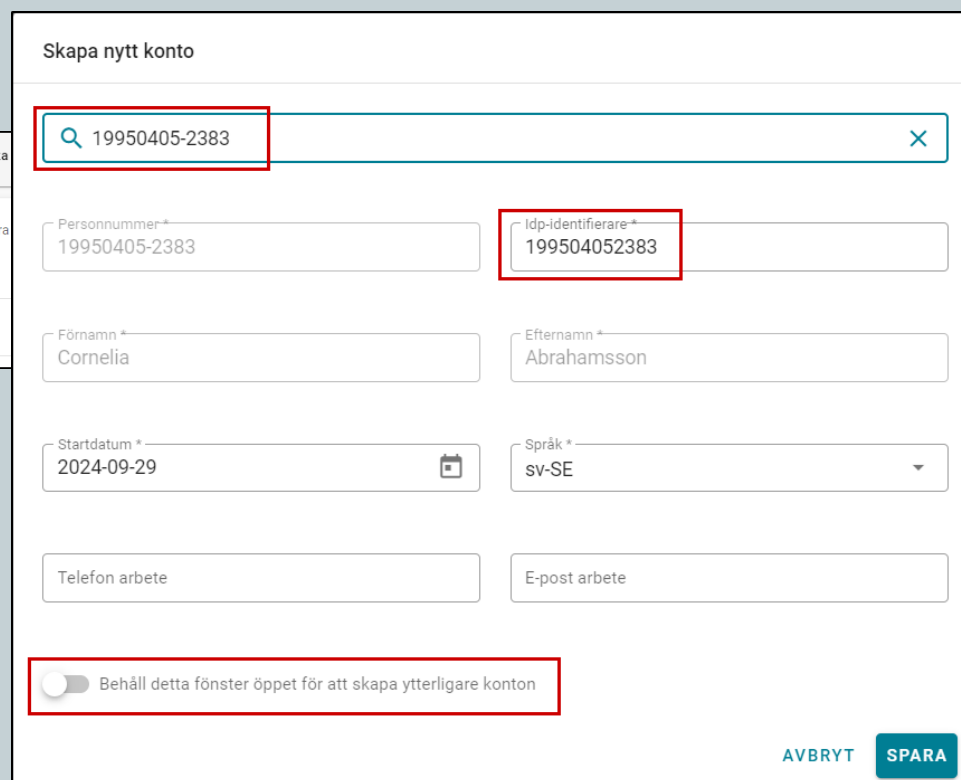
Lägga upp en helt ny kontoanvändare

- Personen måste finnas i personregistret först - gör ett direktuppslag för att säkerställa korrekta personuppgifter



The screenshot shows the 'IST Administration' sidebar on the left with options like 'Startsida', 'Sök meny...', 'Kontohantering', and 'Hantera konton'. The main area is titled 'Hantera konton' and includes a search bar with the text 'Skriv för att söka'. A red box highlights the 'SKAPA NY' button. Below the search bar, there are columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'IDP-identifierare', and 'Startdatum'. A table with blurred data is visible below these columns.

- Vilket format för Idp-identifierare har organisationen? Titta på hur tidigare konton ser ut.
- Personnummer har alltid 12 siffror



The 'Skapa nytt konto' form contains several fields: a search bar at the top with the value '19950405-2383'; 'Personnummer*' and 'Idp-identifierare*' fields, both containing '19950405-2383'; 'Förnamn*' with 'Cornelia' and 'Efternamn*' with 'Abrahamsson'; 'Startdatum*' with '2024-09-29' and a calendar icon; 'Språk*' with a dropdown menu set to 'sv-SE'; 'Telefon arbete' and 'E-post arbete' fields; and a checkbox labeled 'Behåll detta fönster öppet för att skapa ytterligare konton'. At the bottom right are 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.

Kopiera innehåll från annat konto 1

- Finns en användare vars behörigheter innehåller roller som en annan person ska ha = Kopiera
- Välj fram den nya användarens konto
- Välj knappen *Kopiera från konto*
- Skriv in exempelvis för- eller efternamn på den vars kontoinnehåll ska kopieras
- Markera aktuell person (här Anders Svensson)

The screenshot shows a user management interface for 'Cornelia Abrahamsson'. At the top, there are buttons for 'REDIGERA KONTO' and 'RADERA KONTO'. Below this, there are tabs for 'ADMINISTRATÖR (0)' and 'EXTERN ADMINISTRATÖR (0)'. Under the 'ADMINISTRATÖR (0)' tab, there are three buttons: 'LÄGG TILL ROLLER', 'KOPIERA FRÅN KONTO', and 'KLONA ROLLER'. A modal dialog box titled 'Kopiera från konto' is open in the foreground. It contains a search input field with the text 'anders' and a list of search results. The first result is 'Kerstin Andersson 19690' and the second result is 'Anders Svensson 1980011', which is highlighted with a red border. The background interface also shows a table with columns for 'Rol' and 'Slutdatum'.

Kopiera innehåll från annat konto 2

- Markera de roller som det nya kontot ska förses med
- Det går att ange slutdatum om kontoinnehållet bara ska gälla för en begränsad tid

This screenshot shows a modal window for selecting roles for the user 'Anders Svensson 1980'. The modal contains a table with columns for 'Roll', 'Enhet', and 'Sorteringsnivå'. Three roles are selected with checkboxes: 'Skolenhetsadministratör GR (Norreka)' for 'Norrekaskolan 7-9', 'Skolenhetsadministratör GR (Norreka)' for 'Norrekaskolan F-6', and 'Skolhusadministratör GR (IST)' for 'Norrekaskolan'. At the bottom, there are date pickers for 'Startdatum' (2024-09-29) and 'Slutdatum'. A red box highlights the 'Slutdatum' field. Buttons for 'AVBRYT' and 'SPARA' are at the bottom right.

Roll	Enhet	Sorteringsnivå
<input type="checkbox"/> Central administratör GR (Norreka)	Norreka kommun	Central administratör
<input type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Andershovsskolan anpassad	Enhetsadministratör
<input type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Andershovsskolan	Enhetsadministratör
<input checked="" type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Norrekaskolan 7-9	Enhetsadministratör
<input checked="" type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Norrekaskolan F-6	Enhetsadministratör
<input checked="" type="checkbox"/> Skolhusadministratör GR (IST)	Norrekaskolan	Enhetsadministratör
<input type="checkbox"/> Skolhusadministratör GR (IST)	Andershovsskolan	Enhetsadministratör

Startdatum * 2024-09-29 Slutdatum

AVBRYT SPARA

- Spara, så är det klart!

This screenshot shows the user profile page for 'Cornelia Abrahamsson'. It has buttons for 'REDIGERA KONTO' and 'RADERA KONTO'. Below, it shows 'ADMINISTRATÖR (3)' and 'EXTERN ADMINISTRATÖR (0)'. There are buttons for 'LÄGG TILL ROLLER', 'KOPIERA FRÅN KONTO', and 'KLONA ROLLER'. A search bar is present. A table lists the assigned roles, with a red box highlighting the first three rows: 'Skolenhetsadministratör GR (Norreka)' for 'Norrekaskolan 7-9', 'Skolenhetsadministratör GR (Norreka)' for 'Norrekaskolan F-6', and 'Skolhusadministratör GR (IST)' for 'Norrekaskolan', all with a start date of '2024-09-29'.

Cornelia Abrahamsson REDIGERA KONTO RADERA KONTO

ADMINISTRATÖR (3) EXTERN ADMINISTRATÖR (0)

Skriv för att söka LÄGG TILL ROLLER KOPIERA FRÅN KONTO KLONA ROLLER

Roll	Enhet	Sorteringsnivå	Startdatum
<input type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Norrekaskolan 7-9	Enhetsadministratör	2024-09-29
<input type="checkbox"/> Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	Norrekaskolan F-6	Enhetsadministratör	2024-09-29
<input type="checkbox"/> Skolhusadministratör GR (IST)	Norrekaskolan	Enhetsadministratör	2024-09-29

Klona roller från ett befintligt konto 1

- Om en användare behöver exakt samma roll men på en annan enhet = Klona
- Välj användare och klicka på knappen *Klona roller*
- Markera aktuell roll som ska klonas
- Om personen byter till annan enhet och inte ska ha kvar behörigheten, ange ett slutdatum för markerad roll
- Klicka på *Nästa*

Cornelia Abrahamsson

REDIGERA KONTO RADERA KONTO

Klona roller

Cornelia Abrahamsson, 19950405-2383

1 2 3

Nuvarande kopplade roller Nya kopplade roller Summering

Vilken av nuvarande enheters/områdes roller du vill klonas

Enhet, område	Antal roller	
<input type="checkbox"/> Norrekaskolan	1	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Norrekaskolan 7-9	1	▲
Skolenhetsadministratör GR (Norreka)		
<input type="checkbox"/> Norrekaskolan F-6	1	▼

☐ Avsluta markerade roller

Slutdatum * 2024-09-29

AVBRYT NÄSTA

Klona roller från ett befintligt konto 2

- Skriv in eller leta upp med dropplisten enheten som behörigheten ska kopplas till
- Markera den eller de skolenheter som är aktuella att klonas behörigheten till

← Cornelia Abrahamsson REDIGERA KONTO RADERA KONTO

ADMINISTRATÖR (3) EXTERN ADMINISTRATÖR (0)

Klona roller Cornelia Abrahamsson, 19950405-2383

1 ✓ 2 3

Nuvarande kopplade roller Nya kopplade roller Summering

Välj vilken enhet/område du vill koppla de valda rollerna till

Enheter

Andershovsskolan anpassad Andershovsskolan andershov

Andershovsskolan

☐ Andershovs fritidshem

☒ Andershovsskolan

☒ Andershovsskolan anpassad

- Stäng listan via rullist-pilen för att komma åt knappen *Nästa*

Klona roller från ett befintligt konto 3

- Titta på summeringen så att det stämmer
- Är allt OK = Klicka på *Klona*
- Rollerna har nu lagts till i användarens konto

←

Cornelia Abrahamsson

REDIGERA KONTO

RADERA KONTO

▼

ADMINISTRATÖR (3)

EXTERN ADMINISTRATÖR (0)

Klona roller

Cornelia Abrahamsson, 19950405-2383

✓

Nuvarande kopplade roller

✓

Nya kopplade roller

3

Summering

Följande roller kommer att läggas till

Roll		Enhet, område	Startdatum	Slutdatum
Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	i	Andershovsskolan	2024-09-29	
Skolenhetsadministratör GR (Norreka)	i	Andershovsskolan anpassad	2024-09-29	

TILLBAKA

KLONA

Bygga ett kontoinnehåll från grunden

- Förutsätter att ett användarkonto är uppsatt för personen
- Välj fram kontot och markera detta
- Välj *Lägg till roller*

Därefter väljs i turordning:

- Sorteringsnivå
- En eller flera roller
- Övergripande nivå, enhets eller avdelningsnivå
- Start- och ev slutdatum
- Lägg till/visa eller Spara direkt

Hantera konton Central administratör - Norreka kommun

[←](#) **Lägg till roller** Cornelia Abrahamsson

Välj

Sorteringsnivå
Enhetsadministratör

Skolhus, område etc.

Startdatum *
2024-09-29

Roller
Skolenhetsadministratör GY (Norreka) X

Enheter
Sturegymnasiet 1 X

Slutdatum
YYYY-MM-DD

Begränsade roller

Avdelningar

LÄGG TILL/VISA

Summering

Roll ↑ 1	Enhet ↑ 2	Sorteringsnivå	Startdatum	Slutdatum
Central administratör övergripande (Norreka)	Norreka kommun	Central administratör	2024-09-29	

SPARA

Rollbegränsning



Rollbegränsning

- Möjlighet att spärra roller från att användas på annan nivå än beslutat
- Lämplig om exempelvis rollhantering är utdelad i organisationen
- Kontrollera först via Rollöversikten vilka personer som har rollen som ska begränsas
- Markera roll som ska begränsas och ange nivå som rollen bara får hanteras från
- Informationsmeddelande om vad som händer och fråga ställs om att fortsätta

IST Administration

Central administratör - Norreka kommun

Rollbegränsningar

Startside

rollhantering

Rollhantering

Moduler

Modulgrupper

Rollbegränsningar

Roller

Roller

Skriv för att söka

Hantera skyddade personer

Registeröversikt

Rollhantering

SYV - Läsrättighet Gymnasieskola (...)

Skolenhet Läs GR (IST)

Organisationsträdets nivåer och enheter

Skriv för att söka

Norreka kommun

Förskola

Grundskola/Fritidshem

Gymnasieskola

Vuxenutbildning

Skolhus, område etc.

Tack för visat intresse!

Nästa pass börjar kl 16.00

Välkommen till nästa pass, eller träffa oss
senare på torget!