

Administrera personal och elever i Eduid

Denna manual beskriver hur administratören lägger till personal i Eduid inloggningstjänst. Personalen som ska läggas till behöver ha ett personligt Eduid konto. Manualen beskriver även hur elevkonton skapas och administreras.

Instruktioner

Administrera personal

Personalen administreras i webbtjänsten Eduid connect. Administratören loggar in i webbtjänsten med sitt Eduid-konto. Länken till Eduid connect har skickats med e-post till den tekniska kontaktpersonen.

Behöver administratören eller den tekniska kontaktpersonen bytas gör man en ny beställning av Eduid inloggningstjänst i e-tjänsten Administration provtjänsten. Skriv in de nya uppgifterna. De nya personerna ersätter tidigare administratör och teknisk kontaktperson.

Observera att när personal är tillagda i Eduid connect, och därmed knutna till Eduid inloggningstjänst, är det viktigt att deras EPPN även förs över till Skolverkets provtjänst. Överföringen av personal till Skolverket bör göras efter att man har lagt till personalen i Eduid connect. Hur överföringen sker beskrivs inte i denna manual.

Lägga till personal

1. Administratören börjar med att lägga till sitt namn. Klicka på raden med ditt EPPN och klicka på redigera. Ändra ditt namn och klicka på submit.
2. Samla in personalens EPPN från deras Eduid-konton
3. Välj **Lägg till** från rullistan
4. Ange respektive personals EPPN samt deras namn. Namnet syns bara i Eduid connect och är endast till för att administratören ska kunna hålla reda på vem som är vem i Eduid connect.
5. Klicka på **Skapa användare** för att spara uppgifterna och koppla personalen till Eduid inloggningstjänst.
6. Ett alternativt för att lägga till användare är att använda rutan ovanför knappen Fyll i användare

- a. I rutan kan du skriva eller klistra in flera personal på en gång enligt formatet EPPN;Förnamn;Efternamn.
- b. Ange en personal per rad.
- c. När du är klar och klickat på knappen **Fyll i användare** läggs dessa personer in i fälten ovanför och du kan ändra på någon uppgift.
- d. När du sedan klickar på **Skapa användare** kopplas personalen till inloggningstjänsten.

Personal kan testa sitt Euid-konto genom att gå till fidustest.skolverket.se och följa processen för att logga in via sin huvudmans inloggningstjänst.

Ge personal behörigheter

Personal som har lagts till i Euid connect portalen kan använda sitt Euid-konton för att logga in i Skolverkets provplattform.

Ska personal även ha behörighet att lägga till och ta bort elever samt byta lösenord på elevkonton måste denna behörighet tilldelas respektive personal. Observera att elever som läggs till även måste överföras till Skolverkets provtjänst för att kunna logga in i Skolverkets provplattform. För att minska risken för att elever inte överförs till Skolverkets provtjänst bör det endast vara administratören som skapar nya elevkonton. Administratören behöver då ge sig själv behörighet att administrera elever. Annan personal med utökad behörighet ska framför allt byta lösenord på elevernas Euid-konto vid behov (Se rubriken Byta lösenord på elev).

För att ytterligare minska risken tillagda elevkonton inte kan logga in i provplattformen är det viktigt att administratören och den person som överför användaruppgifter för huvudmannens räkning samarbetar.

1. Välj **Grupper** från rullistan
2. Klicka på namnet under Lägg till fler och välj administratörens namn i rullistan. Klicka på Lägg till användare.
3. Om ytterligare användare ska ha behörigheten att hantera elever: Klicka på namnet under Lägg till fler och välj användare i rullistan. Klicka på Lägg till användare.

För att ta bort behörighet från personal, markera personen och klicka på knappen Radera under den personen.

Exportera personal

Personal som är tillagda i Euid connect måste även överföras till Skolverkets provtjänst. Det är viktigt att all personal som ska använda provplattformen är upplagda med samma EPPN både i Euid connect och i Skolverkets provtjänst. Det är huvudmannens ansvar att se till att personalen är rätt överförda och registrerade på respektive ställe.

1. Välj **Lista användare** från rullistan
2. En lista över samtlig registrerad personal visas.
3. Kopiera kolumnen Euid – Unikt ID. Det är personalens Euid EPPN och ska överföras till Skolverkets provtjänst.

Administrera elever

Elevernas Euid-konton skapas och hanteras i webbtjänsten Hantera elever. I Hantera elever finns hjälptexter för att hantera, ta bort och byta lösenord på elever.

Skapa elevkonton

1. Administratören kan välja att lägga till elever genom att läsa in en fil, eller skriva in eleverna manuellt i ett formulär. För respektive elev anges för- och efternamn.
2. När eleverna lagts till får de automatiskt ett användarnamn bestående av tio tecken och ett lösenord. De får även ett EPPN bestående av tio tecken och huvudmannens organisationsnummer.
 - a. Exempel på användarnamn: ma-abcdefg
 - b. Exempel på EPPN: ma-abcdefg@1234567890.skolverket.se
3. Du kan exportera listan över nyskapade elever och deras lösenord via knappen Ladda ned Excel-fil. Observera att lösenordet döljs så snart du lämnar eller uppdaterar webbsidan. Har lösenordet en gång dolts kan du inte få fram det igen. **Exportera därför lösenorden innan du lämnar eller uppdaterar sidan.**
4. För över elevernas EPPN till Skolverkets provtjänst.
5. Dela ut användarnamn och lösenord till respektive elev.

Elever kan testa sitt konto genom att gå till fidustest.skolverket.se och följa processen för att logga in via sin huvudmans inloggningstjänst utan e-legitimation.

Byta lösenord på elev

Administratören samt personal med utökad behörighet kan byta lösenord till ett elevkonto. Elever kan inte själva byta lösenord till sitt Euid-konto

1. Klicka på knappen **Byt lösenord** vid aktuell elev så genereras ett nytt lösenord. Observera att lösenordet döljs så snart du uppdaterar eller byter webbsida. Se till att anteckna eller kopiera lösenordet innan det döljs.

Radera elev

1. Markera kryssrutan vid eleven och tryck på **Radera**.
2. Se även till att radera eleven i Skolverkets provplattform.



Support

I webbtjänsterna Euid connect respektive Hantera elever finns hjälptexter.

För support och frågor vänd er till Skolverket via någon av kontaktvägarna som anges på skolverket.se/kontakt.