Användarguide för

Oreda Schema

Schemaverktyg för lärare inom skola, förskola och fritidshem.

www.oredaschema.se

Förord 3
Support 4
Komma igång 5
Skapa ett användarkonto 5
Logga in 5
Inloggning med Google- eller Microsoft-konto 6
Skapa en planering 6
Lägg till klasschema 6
Lägg till lärarschema 7
Lägg till salsschema 7
Ta bort, döp om eller kopiera ett schema 8
Skapa timplan 8
Ange timplan för klass 9
Lägg till nytt ämne 9
Lägga schema 10
Lägga till lektion 10
Ta bort lektion 11
Vanliga ändringar på lektioner 12
Exportera schema 13
Skriv ut 14
Spara som PDF-fil 14
Spara som PNG-fil 14
Timplaner och ämnesminuter 15
Skapa och fyll i en timplan 15
Ange timplan för en klass 16
Dela scheman och planeringar 16
Ge användare åtkomst till planering 16
Överlåt ägarskapet för din planering 17
Dela schema via delbar länk 17
Dela planering via delbar länk 18
Användarkonto 19
Sidan för kontoinställningar 19
Byta lösenord 19
Ändra e-postadress 19
Aktivera tvåfaktorsautentisering 19
Avsluta användarkontot 20
Återställa lösenordet 20

Administration av en arbetsplats.....21
Vad är Oreda Schema för arbetsplatser?..... 21
Hantering av personuppgifter..... 21
Lägga till er arbetsplats i Oreda Schema.....21
Kontoadministratörs-sidan..... 22
Hitta till kontoadministratörs-sidan..... 22
Licensinformation och ändra antalet licenser..... 22
Bjuda in medarbetare till er arbetsplats..... 23
Redigera ett användarkonto..... 24
Göra användarkonto till kontoadministratör..... 25
Återkalla administratörsrollen för en användare..... 25
Lämna arbetsplatsen..... 25
Avsluta användarkontot..... 25

Förord

Detta är en användarguide för Oreda Schema, ett schemaverktyg för lärare inom skola, förskola och fritidshem. Guiden förutsätter att du har ett användarkonto på Oreda Schema med Premium och kan logga in. Om du inte har ett användarkonto kan du skapa ett på hemsidan, www.oredaschema.se. Lycka till!

Illustration: Ett klasschema.

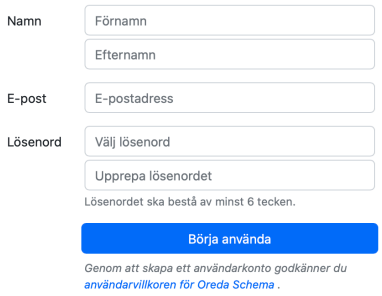
Support

Vid frågor är du välkommen att höra av dig till kontakt@oredaschema.se.

Komma igång

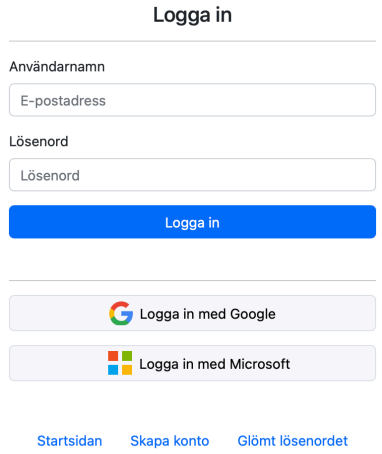
Skapa ett användarkonto

För att använda Oreda Schema krävs ett användarkonto. Du kan skapa ett användarkonto genom att besöka https://oredaschema.se på en dator och klicka på Skapa konto. Fyll i dina uppgifter, läs användarvillkoren och klicka på Börja använda.



Logga in

Om du har en användare i Oreda Schema kan du logga in genom att besöka https://oredaschema.se och klicka på Logga in. Du kommer då till inloggningssidan.



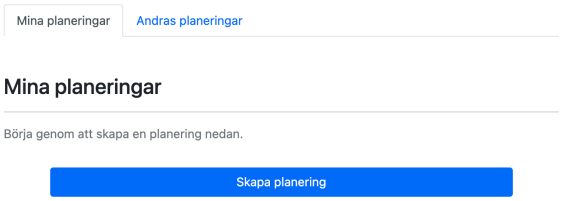
Fyll i ditt användarnamn och lösenord och klicka på Logga in.

Inloggning med Google- eller Microsoft-konto

Om din e-postadress är kopplad till Google eller Microsoft kan du på inloggningssidan välja att logga in med *single sign-on* (SSO) genom att klicka på “Logga in med Google” respektive “Logga in med Microsoft”. Du loggar då in på Oreda Schema via respektive autentiseringstjänst.

Skapa en planering

När du loggar in för första gången kommer du till en vy som visar dina planeringar.



I Oreda Schema består en planering av en samling scheman och timplaner, exempelvis för ett läsår.

Första steget för att lägga scheman är att skapa en planering.

- Klicka på Skapa planering och ange ett namn för planeringen.

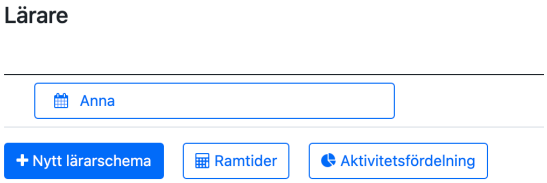
När du skapat planeringen bör den synas under “Mina planeringar”. Klicka på planeringen för att öppna den och börja lägga scheman.

Lägg till klasschema

Öppna planeringen där du vill lägga till schemat. Klicka sedan på knappen “Nytt klasschema” och skriv in klassens namn. Klicka sedan på “Lägg till”. Klasschemat bör nu synas i planeringen.

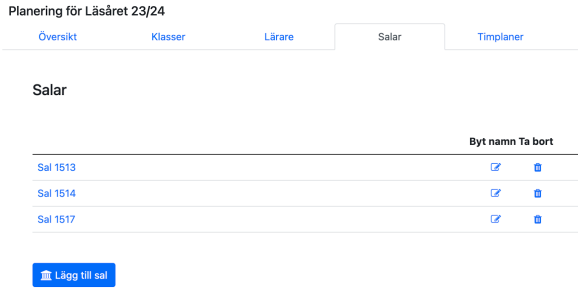
Lägg till lärarschema

Öppna planeringen där du vill lägga till schemat. Klicka sedan på knappen “Nytt lärarschema” och skriv in klassens namn. Klicka sedan på “Lägg till”. Lärarschemat bör nu synas i planeringen.



Lägg till salsschema

Öppna planeringen där du vill lägga till schemat. Klicka på fliken Salar. Klicka på “Lägg till sal”. Ange ett namn för salen och klicka sedan på “Lägg till”. Salen bör nu dyka upp i listan med salar.

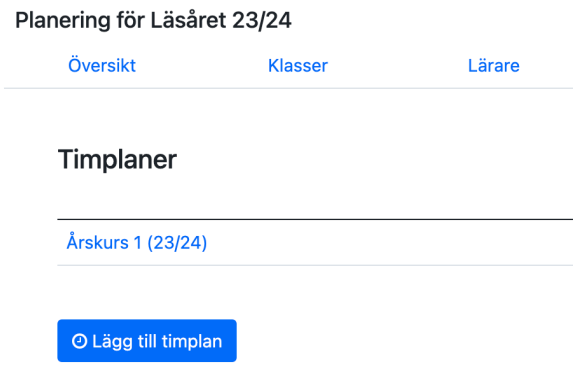


Ta bort, döp om eller kopiera ett schema

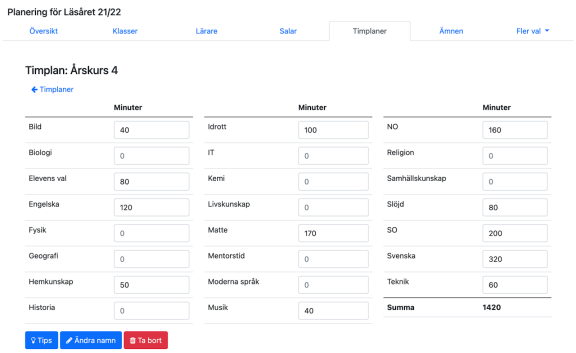
Det går att ta bort samt ändra namn på scheman under planeringens flikar “Klasser”, “Lärare”, samt “Salar”. För klasscheman och lärarscheman finns även möjligheten att skapa kopior av scheman.

Skapa timplan

Öppna planeringen där du vill lägga till timplanen. Klicka sedan på knappen “Ny timplan”. Du kommer då till en vy där timplaner listas. Klicka på “Lägg till timplan”. Ange ett namn för den nya timplanen och klicka på Spara. Nu bör den nya timplanen synas i vyn.



Klicka på timplanen för att öppna den. I timplanen går det att ange antalet undervisningsminuter per ämne för en klass eller en årskurs.

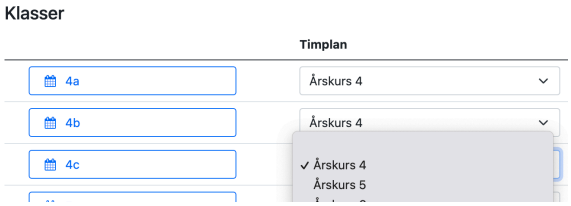


När du skapat en timplan kan du ange timplanen för en klass.

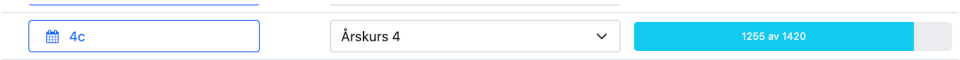
Ange timplan för klass

En timplan kan användas för en eller flera klasser i planeringen. För att ange en timplan för en klass så behöver du först lägga till ett klasschema samt skapa en timplan.

Öppna planeringen. Under rubriken Klasser finns en kolumn som heter Timplan. Klicka på rullgardinsmenyn bredvid klassen och välj timplanen.



Nu bör timplanen synas bredvid klassen. Till höger visas även det aktuella antalet undervisningsminuter på schemat, samt antalet undervisningsminuter i timplanen.



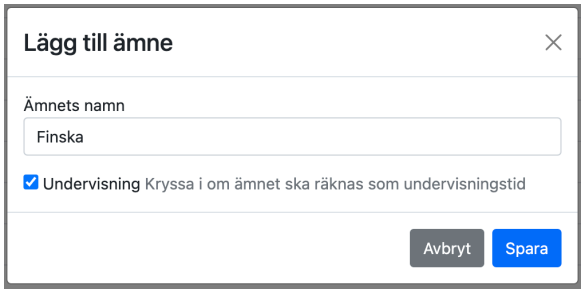
När en klass har en timplan går det att se hur antalet minuter på schemat skiljer sig från antalet minuter i timplanen (t.ex. “-30” betyder att schemat saknar 30 minuter för att uppfylla timplanen).

Ämne	Minuter	Status
Bild	150 av 40	+110
Biologi	135 av 0	+135
Elevens val	80 av 80	
Engelska	140 av 120	+20
Hemkunskap	20 av 50	-30
Idrott	65 av 100	-35
Matte	180 av 170	+10
Musik	40 av 40	
NO	160 av 160	
Slöjd	80 av 80	

Lägg till nytt ämne

Oreda Schema innehåller de vanligast förekommande ämnena, men det går också att lägga till egna ämnen och aktiviteter. När man lägger till ett ämne så blir den tillgänglig för alla dina planeringar, inte enbart den aktuella planeringen.

Öppna en av dina planeringar. Klicka på Ämnen uppe i övre menyn. Scrolla längst ned och klicka på “Lägg till ämne”. Ange ämnets namn, välj om ämnet ska klassas som undervisning (i så fall inkluderas den vid beräkningar av antal undervisningsminuter) och klicka på Spara.



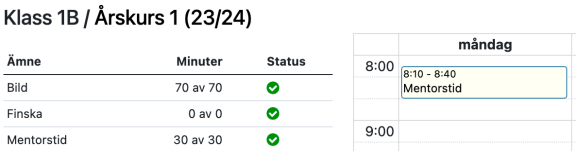
Nu bör det nya ämnet finnas med på listan över ämnen.

Vid schemaläggning kommer det nya ämnet finnas valbart tillsammans med övriga ämnen.

Lägga schema

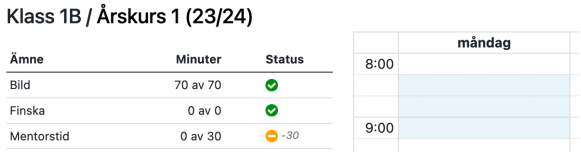
Lägga till lektion

Lägg till lektion genom att dra ut dess ämne på schemat
Ämnena till vänster kan dras ut och släppas på schemat, så att de blir till lektioner.

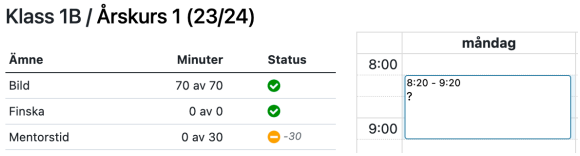


Lägg till en lektion genom att markera ett område på schemat

1. Markera ett tidsintervall genom att klicka och dra på schemat. Det markerade området bör bli markerat som i bilden nedan.

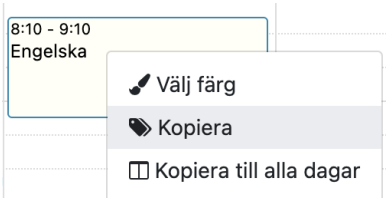


2. Klicka därefter på Enter-tangenten (↵) för att lägga till en lektion på det gråmarkerade området:



Den nya lektionen har inget ämne när det läggs till, vilket indikeras med ett frågetecken. Lektionens ämne kan anges genom att klicka på lektionen (så den gulmarkeras) och därefter välja det önskade ämnet i Aktivitet-rullgardinen ovanför schemat.

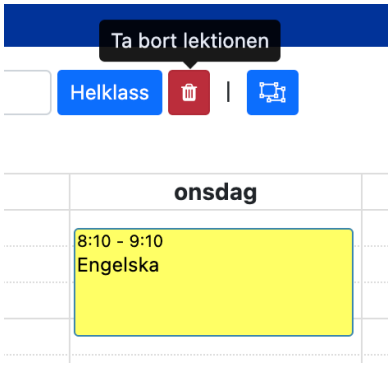
Lägg till lektion genom att kopiera en befintlig lektion
Högerklicka på en existerande lektion och klicka på Kopiera (alternativt “Kopiera till alla dagar”). En kopia av lektionen läggs då till på samma dag och tid (samt på övriga veckodagar om “Kopiera till alla dagar” används).



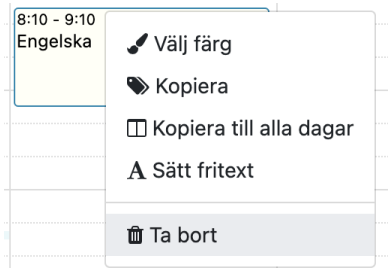
Ta bort lektion

Nedan beskrivs olika sätt att ta bort lektioner på.

Ta bort lektion med soptunne-ikonen
Klicka på lektionen så att den gulmarkeras. Klicka därefter på ikonen med en röd soptunna.



Ta bort lektion genom att högerklicka på den
Högerklicka på lektionen och välj Ta bort.

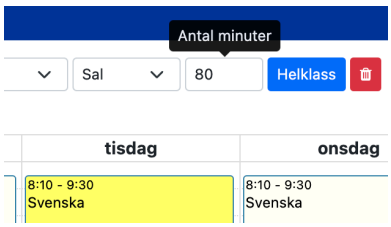


Ta bort lektion genom att släppa den utanför schemat
Dra och släpp lektionen varsomhelst utanför schemat. Lektionen kommer då att tas bort.

Vanliga ändringar på lektioner

Flytta lektion
Flytta en lektion genom att klicka och dra lektionen till den nya platsen på schemat.

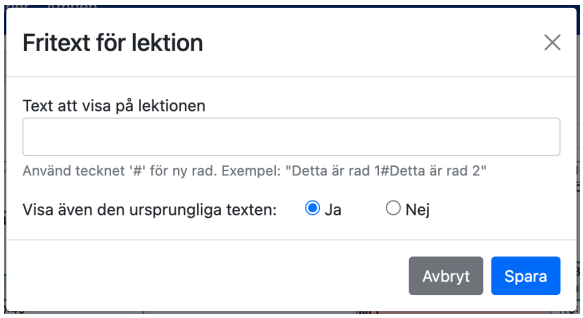
Ändra lektionens längd
Ändra lektionens tid genom att klicka underst på lektionen och dra uppåt eller nedåt för att ändra lektionens tid.
Det går även att ändra lektionens längd genom att klicka på lektionen och ändra minut-antalet i fältet ovanför schemat.



Sätt färg på lektion

Sätt färg på en lektion genom att högerklicka på lektionen och klicka på “Välj färg”. Välj sedan färg på lektionen i dialogen som dyker upp. Välj om färgändringen ska gälla endast denna lektion eller alla lektioner i detta ämne. Klicka på Spara.

Ändra lektionens text
Det går att ändra texten som visas på en lektion. Högerklicka på lektionen och klicka på “Sätt fritext”. Ange texten som ska visas på lektionen. Använd tecknet ‘#’ för radbrytning. Välj om den ursprungliga texten ska synas eller inte. Klicka därefter på Spara.



Markera lektion som halvklass
En lektion kan markeras som halvklass. Undervisningstiden för en lektion som är markerad som halvklass räknas bara till hälften, så att t.ex. En 60-minuter lång lektion räknas som 30-minuter undervisningstid. Halvklass-lektioner har en annan lektionsfärg än helklass-lektioner (förutsatt att man inte specifikt angivit en färg).
Markera en lektion som halvklass genom att klicka på lektionen (så den gulmarkeras). Klicka därefter på knappen Helklass, ovanför schemat.

Exportera schema

Det går att skriva ut scheman samt exportera dem som PDF-fil eller PNG-fil.

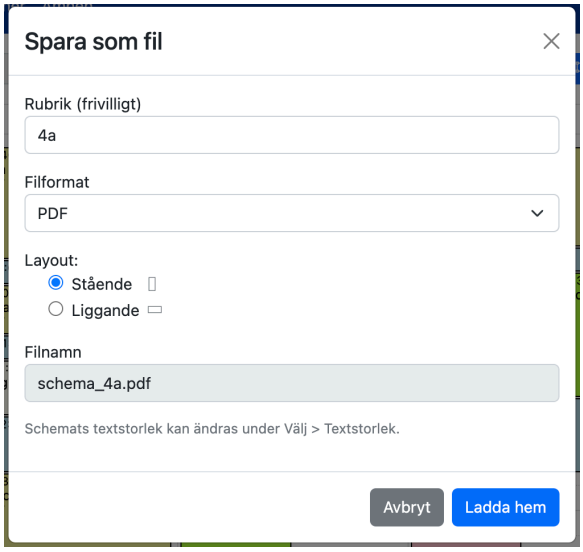
Skriv ut

Öppna schemat och klicka på skrivar-ikonen ovanför schemat.

Ange en rubrik för schemat i dialoget och klicka på “Skriv ut”. Ett utskriftsfönster bör dyka upp där det går att välja skrivare och skriva ut.

Spara som PDF-fil

Öppna schemat och klicka på PDF-ikonen ovanför schemat. Välj rubrik samt huruvida schemat ska visas i formatet liggande eller stående på papperet. Klicka på Ladda hem för att spara ned schemat.



Spara som PNG-fil

Det går att spara ned schemat som bildfil i formatet PNG (Portable Network Graphics). Öppna schemat och klicka på rullgardinsmenyn uppe till höger. Välj alternativet “Spara som fil”. Välj filformatet PNG och klicka därefter på Ladda hem. Filen bör nu laddas ned som PNG-fil.

Timplaner och ämnesminuter

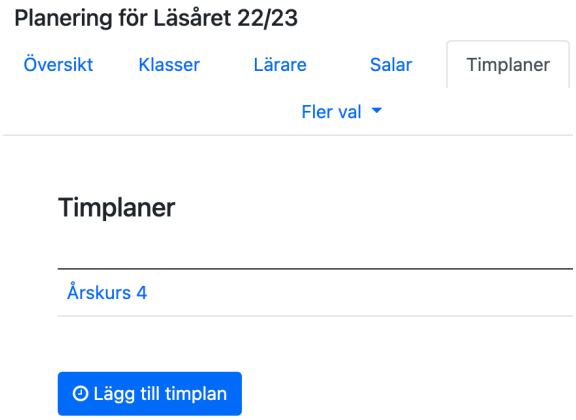
I schemaverktyget går det att ange en timplan för en klass. Timplanen kan vara en hjälp vid schemaläggning för att se att rätt antal minuter per ämne kommer med på schemat. Ämnesminuterna syns bredvid respektive klasschema som använder timplan.

I exemplet nedan saknas 5 minuter bild på schemat, medan det finns 15 minuter mer engelska än vad som krävs enligt timplanen.

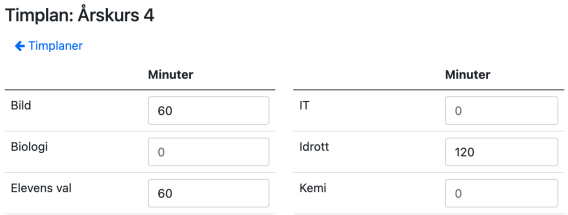
Ämne	Minuter	Status
Bild	35 av 40	-5
Elevens val	80 av 80	
Engelska	135 av 120	+15

Skapa och fyll i en timplan

Öppna en planering och gå till fliken Timplaner. Klicka sedan på Lägg till timplan. Skriv namnet på den nya timplanen och klicka på Spara. Nu bör timplanen dyka upp i listan med timplaner.



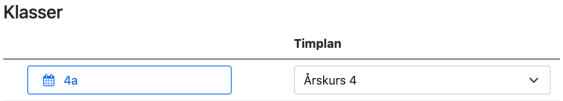
Klicka på timplanen för att se och redigera antalet minuter per ämne för timplanen.



Minut-fälten sparas automatiskt allteftersom du ändrar dem.

Ange timplan för en klass

Detta förutsätter att du har skapat ett klasschema och en timplan i en planering. Öppna planeringen. På Översikts-vyn, under rubriken Klasser, välj timplan för klassen i rullgardinsmenyn.



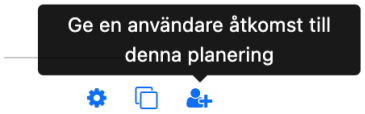
När timplanen är vald för klassen bör antalet ämnesminuter för schemat respektive timplanen synas till höger.

Dela scheman och planeringar

Ge användare åtkomst till planering

Det går att ge andra användare åtkomst till planeringarna du skapat. Detta kan exempelvis vara användbart för att lägga schema tillsammans med kollegor.
En användare som fått åtkomst till en planering har möjlighet att se och redigera scheman i planeringen. Användaren kan inte lägga till eller ta bort scheman, timplaner eller ämnen i planeringen - det kan endast den som skapat planeringen göra.

Gå till vyn där planeringarna listas (sidan man hamnar på när man loggat in). Klicka på “Ge åtkomst”-knappen bredvid planeringen.



På Åtkomst-sidan, ange e-postadressen för användaren som ska få åtkomst till planeringen och klicka på “Ge åtkomst”. Användaren bör nu dyka upp i listan över användare som har åtkomst till planeringen.

För att upphäva åtkomst för användaren, klicka på knappen “Upphäv åtkomst” bredvid användaren i listan över användare med åtkomst till planeringen.

Överlåt ägarskapet för din planering

Det går att överlåta ägarskapet för din planering till en annan användare. Den mottagande användaren övertar då rättigheterna att lägga till, ändra samt ta bort innehåll i planeringen. Vid överlåtelsen får din användare en delning till planeringen, så att du fortfarande kan ändra i planeringen, utan att vara ägare. Denna delning kan tas bort av planeringens nya ägare (se Ge användare åtkomst till planering för hur man tar bort åtkomst).

Gör så här för att påbörja en överlåtelse av din planering till en annan användare:

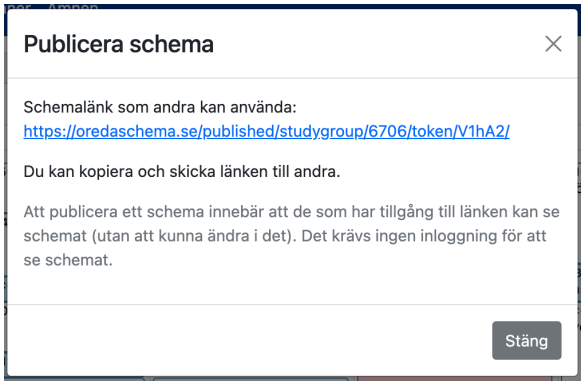
1. Logga in på Oreda Schema.
2. Klicka på “Inställningar för planeringen” (kugghjuls-ikonen) på den av dina planeringar som du vill dela.
3. Klicka på fliken “Överför ägarskap”.
4. Fyll i e-postadressen för användaren som ska ta över ägarskapet för planeringen. Klicka på “Överför ägarskap”. Nu borde meddelandet “Överföring av ägarskap startad”.
5. Meddela personen som ska överta ägarskapet att personen behöver logga in. När personen loggat in syns din planering tillsammans med texten “Överta ägarskapet för denna planering”. När personen klickar på “Godkänn” så övertar personen ägarskapet för planeringen.

Din användare behåller en delning till planeringen. Och hittar den under fliken “Andras planeringar” när du loggat in.

Dela schema via delbar länk

Det går att dela ett klass- eller lärarschema via en delbar länk. De som har tillgång till länken kan se schemat, men kan inte göra ändringar i det.

Gör så här för att dela ett schema via delbar länk:
Öppna klass- eller lärarschemat. Klicka på rullgardinsmenyn uppe till höger och klicka på Publicera, så att en dialog med en länk visas.

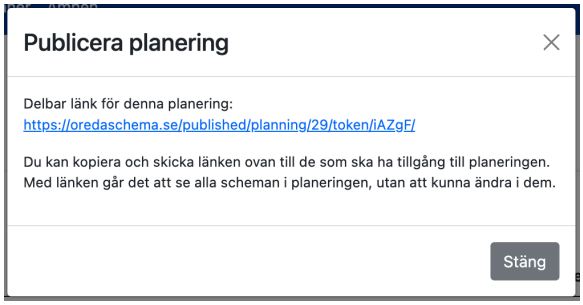


Länken som visas i dialogen kan kopieras och delas med de som ska kunna se schemat. Ingen inloggning krävs för att se schemat via länken.

Dela planering via delbar länk

Det går att dela en planering via en delbar länk. Den som har tillgång till länken kan se klass- och lärarscheman i planeringen samt aktivitetstider och ramtider, men kan inte göra ändringar i scheman.

För att dela en planering via delbar länk, öppna planeringen som ska delas och klicka på knappen “Delbar länk”, så att en dialog öppnas.



Länken som visas i dialogen kan kopieras och delas med de som ska kunna se klass- och lärarscheman i planeringen.

Användarkonto

Sidan för kontoinställningar

Logga in på Oreda Schema. Klicka sedan på användarens namn uppe till höger och välj “Mitt konto”. Du kommer då till sidan för kontoinställningar. Där går det att se information kring användarkontot samt byta lösenord och e-postadress, eller radera användarkontot.

Byta lösenord

Gå till sidan för kontoinställningar (se instruktioner ovan). Klicka på Ändra lösenord. Ange ditt nuvarande lösenord och därefter lösenordet du önskar byta till (två gånger). Klick sedan på “Spara ändring”. En bekräftelse visas ifall ändringen av lösenordet lyckades.

Ändra e-postadress

Ändring av e-postadress innebär att den nya e-postadressen kommer användas för att logga in. Likaså kommer mejl skickas till den nya e-postadressen.

Gå till sidan för kontoinställningar (se instruktioner ovan). Under rubriken “Ändra e-postadress”, fyll i din nya e-postadress samt ditt nuvarande lösenord. Klicka sedan på “Ändra e-postadress”. Ett verifieringsmail skickas till den angivna e-postadressen. Klicka på länken i mailet för att slutföra bytet av e-postadress. En bekräftelse visas ifall ändringen av e-postadressen lyckades.

Aktivera tvåfaktorsautentisering

Oreda Schema stöder tvåfaktorsautentisering via e-post. När tvåfaktorsautentisering är aktiverat skickas ett verifieringsmejl i samband med inloggning, och användaren får då, utöver att ange användarnamn och lösenord, även klicka på en länk i mailet för att slutföra inloggningen.

Gå till sidan för kontoinställningar (se instruktioner ovan). Under rubriken “Tvåfaktorsautentisering”, klicka på Aktivera. Klicka på “Skicka verifieringsmejl”-knappen i dialogen som dyker upp.

Gå till ditt mejlkonto och öppna verifierings-mejlet. Klicka på länken i mejlet. Gå tillbaka till sidan för kontoinställningar och ladda om sidan. Nu bör status för tvåfaktorsautentiseringen vara satt till “Aktiverad”.
Nu är tvåfaktorsautentiseringen aktiverad. När du loggar in med ditt lösenord kommer du hädanefter få ett verifieringsmejl med en länk som du behöver klicka på för att slutföra inloggningen.

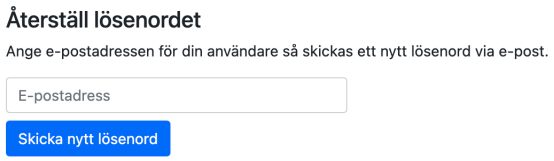
Avsluta användarkontot

Det går att avsluta användarkontot på Mitt konto-sidan. Klicka på knappen “Avsluta användarkontot”. Ange inloggningslösenordet för att bekräfta att du önskar avsluta användarkontot. Att avsluta användarkontot innebär att personuppgifter samt användargenererat data, så som scheman, timplaner och planering, raderas ur systemet.
Användarkontot avslutas i två steg:

1. När användarkontot avslutas så inaktiveras kontot omedelbart, så att det inte längre går att logga in.
2. Inom en månad raderas personuppgifterna samt det användargenererade datat ur systemet.

Återställa lösenordet

Om du glömt lösenordet för din användare så kan du återställa lösenordet. Gå till www.oredaschema.se och klicka på “Logga in”. Klicka sedan på “Glömt lösenordet” och länken “Återställ ditt lösenord här”.



Ange e-postadressen för din användare och klicka på “Skicka nytt lösenord”. Ett nytt lösenord skickas till din e-postadress. Logga in med din e-postadress och det nya lösenordet. Efter att lösenordet återställts och du lyckats logga in är det rekommenderat att byta lösenord (se Byta lösenord).

Administration av en arbetsplats

Vad är Oreda Schema för arbetsplatser?

Oreda Schema för arbetsplatser är utformat för sammanhang som omfattar ett större antal medarbetare som använder schemaverktyget. Detta kan exempelvis vara:

- Personalen på en skola
- Skolor i en skolkoncern
- Skolor i en kommun

Med Oreda Schema för arbetsplatser kan ni administrera ett större antal användarkonton och lägga till, ta bort eller koppla ifrån användarkonton inom arbetsplatsen allteftersom medarbetare tillkommer eller lämnar arbetsplatsen.

Alla användarkonton som är anslutna till en arbetsplats får automatiskt tillgång till alla funktioner i schemaverktyget och kan lägga ett fritt antal scheman (kontonivån Premium).

Oreda Schema för arbetsplatser hjälper arbetsgivaren att säkerställa att personuppgifter samt data som genererats av användarna i arbetsplatsen vid behov kan tas bort från systemet.

Nedan följer en beskrivning av hur man sätter upp och administrerar en arbetsplats i Oreda Schema.

Hantering av personuppgifter

Personuppgifterna som lagras för användarkonton i Oreda Schema är:

- Namn
- E-postadress
- IP-adress
- Telefonnummer (endast i samband med betalning via Swish)

Tjänsten omfattas av General Data Protection Regulation (GDPR). Mer information kring hanteringen av personuppgifter finns i tjänstens användarvillkor (https://oredaschema.se/eula/).

Lägga till er arbetsplats i Oreda Schema

För att lägga till er arbetsplats i Oreda Schema, besök hemsidan (https://oredaschema.se), klicka på Skola & Kommun och fyll i beställningsformuläret.

När arbetsplatsen lagts till i Oreda Schema får beställaren ett meddelande via e-post, samt instruktioner hur beställaren utser en administratör för arbetsplatsen. Administratören kan bjuda in övriga medarbetare till arbetsplatsen (se Bjuda in en medarbetare till er arbetsplats).

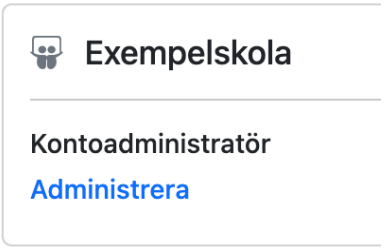
Kontoadministratörs-sidan

På administratörs-sidan ser du vilka användare som är anslutna till arbetsplatsen. Där går det även att bjuda in nya användare, avsluta användarkonton, koppla loss användarkonton, samt tilldela eller upphäva kontoadministratörsrollen.

Hitta till kontoadministratörs-sidan

När ditt användarkonto har kontoadministratörsrollen syns alternativet “Arbetsplats” uppe i menyn.

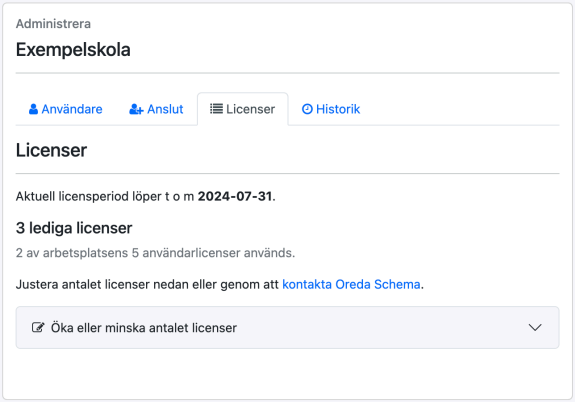
Klicka på Arbetsplats för att komma till administratörs-sidorna där du ser arbetsplatsen du är ansluten till.



Klicka på “Administrera”. Du kommer då till administratörs-sidorna för arbetsplatsen.

Licensinformation och ändra antalet licenser

Under fliken Licenser finns information om arbetsplatsens licenser, samt hur länge de aktuella licenserna löper. Varje licens gäller för ett användkonto under licensperioden som anges. Användarkontona för vilka licenserna gäller finns listade under Användare-fliken.



Med formuläret “Öka eller minska antalet licenser” går det att ändra antalet licenser. Ange önskat antal licenser och klicka på Spara ändringen. Antalet licenser uppdateras då.

Bjuda in medarbetare till er arbetsplats

När en användare är ansluten till en arbetsplats får personen sin licens den vägen. Anslutningen sker genom inbjudan från en kontoadministratör.
För att bjudan in en användare, gå till kontoadministratörs-sidan och öppna fliken “Anslut”. Klicka på knappen “Anslut användare”.

Fyll i e-postadressen för personen som ska bjudas in till arbetsplatsen och klicka på Skicka inbjudan. Personen får då en inbjudan via e-post. Om personen inte har ett användarkonto sedan tidigare får personen registrera ett användarkonto som del av anslutningen till arbetsplatsen. Om personen redan har ett användarkonto registrerat på den angivna e-postadressen så ansluts det befintliga användarkontot till arbetsplatsen.

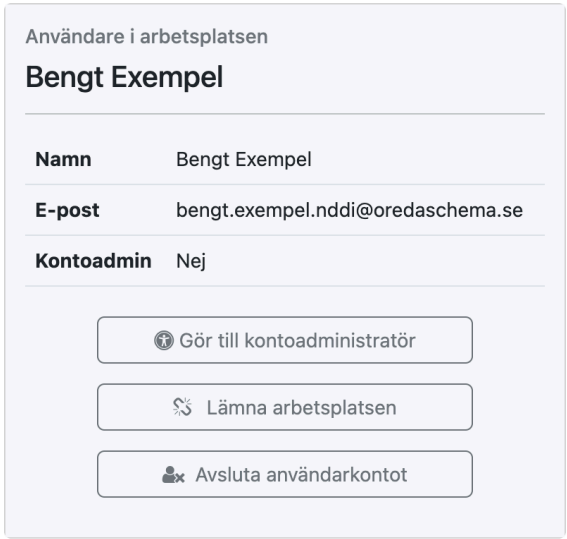
När inbjudan har skickats blir den synlig under rubriken “Skickade inbjudningar”.

Inbjudan är synlig tills mottagaren besvarat inbjudan och anslutits till arbetsplatsen. Det går att återkalla en inbjudan genom att klicka på soptunna-ikonen till höger. Den skickade inbjudan kan då inte längre användas för att ansluta till arbetsplatsen.

Redigera ett användarkonto

Gå till kontoadministratörs-sidan och klicka på användarkontot som ska redigeras.

På sidan för användarkontot går det att se uppgifter om användarkontot, samt utföra åtgärderna som beskrivs nedan.



Göra användarkonto till kontoadministratör

Öppna användarkontot som ska redigeras. Klicka på “Gör till kontoadministratör” för att göra användarkontot till kontoadministratör.

Kontoadministratören för en arbetsplats kan:

- Se användarkonton och licensinformation för arbetsplatsen
- Bjuda in personer till arbetsplatsen
- Tilldela administratörsrollen till andra användare i arbetsplatsen
- Avsluta användarkonton
- Koppla loss användarkonton från arbetsplatsen

Användare som är kontoadministratör för en arbetsplatsen rekommenderas aktivera tvåfaktorsautentisering för sin inloggning för ökad säkerhet (se Aktivera tvåfaktorsautentisering).

Återkalla administratörsrollen för en användare

Öppna användarkontot som ska redigeras. Klicka på “Upphäv kontoadministratörsroll” för att upphäva rollen som kontoadministratör för användarkontot. Denna knapp endast är synlig i de fall då användarkontot som redigeras är kontoadministratör.

Lämna arbetsplatsen

Klicka på användarkontot som ska redigeras. Klicka på “Lämna arbetsplatsen” för att koppla loss användarkontot från arbetsplatsen utan att användarkontot eller personuppgifterna raderas ur systemet. Användaren kan då fortsätta logga in och komma åt scheman och planeringar, men får inte längre sin licens via er arbetsplats. När användarkontot lämnar arbetsplatsen administreras användarkonton inte längre av arbetsplatsen. Det går när som helst att bjuda in ett användarkonto till arbetsplatsen på nytt.
Detta alternativ kan vara lämpligt i fall då en medarbetare flyttar till en annan arbetsplats eller då användarkontot behöver bli en fristående användare.

Avsluta användarkontot

Öppna användarkontot som ska redigeras. Klicka på knappen “Avsluta användarkontot” för att avsluta användarkontot. Användarkontot avslutas i två steg:

1. Användarkontot inaktiveras direkt i samband med avslutandet, så att det inte längre är möjligt att logga in med det.
2. Inom en månad från att användarkontot avslutats raderas personuppgifter samt användargenererat data, så som scheman, planeringar och timplaner.