Identity Manager

Användarhandbok Identity Manager

Behörighetsverktyg för Mina tjänster



Innehåll

1	Vad är Identity Manager?	2
	1.1 Vad ska behörighetsadministratören göra i Identity Manager?	2
	1.2 Mina tjänster	2
2	Lagga in i behörighetsverktyget Identity Manager	
-	2.1 Användarnamn och lösenord till Identitv Manager	
	2.2 Beställa nytt användarnamn	3
	2.3 Beställa nytt eller ändra lösenord	3
	2.4 Logga in i Identity Manager med befintligt användarnamn och lösenord	3
	2.5 För dig som loggar in i Identity Manager för första gången	5
3	Lägg till ny användare och tilldela behörighet	8
-	3.1 Lägg till en ny användare	
	3.2 Tilldela användaren behörighet	
	3.3 Titta på användaren du lagt till	12
4	Titta nå eller ändra en användares unngifter och hehörigheter	13
т	1 Titta på eller ändra en användares personupoifter	13
	4.2 Titta på eller ändra en användares behörighet.	
	4.3 Ta bort en användare	16
5	Sök och ändra användara	18
5	5.1 Sök och ändra användares personuppdifter och behörigheter	
,		10
6	Inloggningsuppgifter till anvandare av Mina tjänster	
	b.1 Skicka ut nytt engangslosenord till anvandare	19
		20
7	Ta ut lista med användare från Identity Manager	22
8	Logga ut	
9	Har du glömt ditt lösenord eller användarnamn till Identity Manager?	24
	9.1 Andra eller beställ nytt lösenord	24
	9.2 Jag har glomt mitt anvandarnamn till Identity Manager	29
1(0 Hjälp	29
11	1 Vanliga frågar	20
11	i väiinga nägoi 11.1. Jog är bekärjabateadministratär och har tannat hat mitt användarnamn, hur gär jag2	
	11.1 Jag är behörighetsadministratio och har dömt/vill hvta mitt lösenord hur gör jag ansammen sin har dömt vill som sin	
	11.3 Jag kan inte logga in i Identity Manager, vad kan vara fel?	
	11.4 Vad gör jag som behörighetsadministratör om en användare av Mina tjänster vill ha ett nytt lösenord?	
	11.5 Vad behöver jag tänka på när det gäller mina medarbetare som redan rapporterar studerandeuppgifter för gymnasiala	utbildningar
	(f.d. Elevrapporteringen)?	
	11.6 Kan jag som behörighetsadministratör avsluta min egen behörighet i Identity Manager?	
	11.7 Var skola ska byta behörighetsadministratör, hur ska vi gå tillväga?	31

1 Vad är Identity Manager?

Identity Manager är ett verktyg för att administrera användare och deras behörigheter till Mina tjänster. I Mina tjänster finns CSN:s e-tjänster för partners.

De skolor och kommuner som använder Mina tjänster ska ha en person som ansvarar för sin organisations behörigheter till Mina tjänster - en behörighetsadministratör.

1.1 Vad ska behörighetsadministratören göra i Identity Manager?

Du som är utsedd till behörighetsadministratör ska i Identity Manager:

- Lägga upp nya användare som ska rapportera i Mina tjänster
- Tilldela (nya och befintliga) användare behörighet till rätt tjänst
- Ändra eller avsluta behörigheter för användare
- Lämna ut användarnamn till användare som har glömt detta.

Hur du gör för att lägga upp användare och tilldela behörigheter kan du läsa här i användarhandboken. Du hittar också information om hur du ändrar och avslutar behörigheter.

1.2 Mina tjänster

I Mina tjänster hittar du följande webbtjänster:

- Studietider och utbildningar
- Studeranderapportering
- Studiestartsstödet

2 Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager

I det här kapitlet beskrivs hur du gör för att logga in i Identity Manager. Du behöver inloggningsuppgifter - ett användarnamn och lösenord, som du får från CSN.

2.1 Användarnamn och lösenord till Identity Manager

För att logga in i Identity Manager använder du det användarnamn som du fått via brev och det engångslösenord som du fått via e-post från CSN. Första gången du loggar in måste du byta engångslösenordet till något du väljer själv. När du har bytt lösenord kan du logga in i Identity Manager och börja lägga till användare och tilldela behörigheter till Mina tjänster.

Tänk på att din inloggning till Identity Manager på csn.se är en personlig inloggning och får/ska inte delas med någon annan.

OBS!

Om du som behörighetsadministratör också ska använda en tjänst i Mina tjänster kommer du att ha samma lösenord till Mina tjänster som du har till behörighetsverktyget Identity Manager.

2.2 Beställa nytt användarnamn

Om du har glömt ditt användarnamn finns det två olika kontaktvägar du ska använda, beroende på vart du arbetar. Jobbar du på en skola ska du ringa till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400, de kan sedan kan koppla dig vidare. Arbetar du på en kommun med studiestartsstödet ska du i stället ringa 0771-276 700.

2.3 Beställa nytt eller ändra lösenord

Du kan när som helst ändra ditt befintliga lösenord, beställa ett nytt på www.csn.se eller beställa ett nytt via länken på inloggningsfönstret. Hur detta går till beskrivs i kapitel 9.

2.4 Logga in i Identity Manager med befintligt användarnamn och lösenord

Så här gör du för att logga in i Identity Manager om du redan har ett användarnamn och lösenord.

Kontakta oss Hitta svar på dina frågor! Frågor och svar Besök oss på Facebook @	Logga in Du kan utföra många ärenden s <u>Allt om våra e-tjänster</u>	själv genom våra e-tjänster
Om CSN Aktuellt Jobba hos oss Press Värt uppdrag Statistik och rapporter Lag och rätt	Bidrag och lån Studiestöd Körkortslån Hemutrustningslån För din situation	Partner Rapporterar uppgifter Hjälper och vägleder Lånekontaktperson Trafikskola
<u>Om kakor Om webbplatsen Web</u>	bkarta	Vi gör studier möjligt. CSN

Gå in på www.csn.se och välj Partner i menyn längst ner på sidan

Välj Rapporterar uppgifter till CSN. Skrolla ner till Behörighet till Mina tjänster och klicka på länken Administrera behörigheter i Identity Manager för att logga in.

Behörighet till Mina tjänster

För att rapportera i Mina tjänster behöver du behörighet. Behörigheterna till Studietider och utbildningar administrerar din skola själv i ett verktyg här på webben, Identity Manager. De flesta skolor använder också Identity Manager för att administrera behörigheterna till Studeranderapportering.

Alla skolor ska ha en person - en behörighetsadministratör - som sköter skolans behörigheter. Behörighetsadministratören använder Identity Manager för att lägga till de personer som ska rapportera utbildningar och studietider. Först när detta är gjort går det att logga in och rapportera i Mina tjänster.

Administrera behörigheter i Identity Manager 🛽

Användarhandbok för Identity manager (Pdf, 1 MB)

Du tas nu till en inloggningsruta för Identity Manager där du kan logga in.

- 1. Skriv in ditt användarnamn
- 2. Skriv in ditt lösenord
- 3. Tryck på knappen Logga in

csn			Ändra spri
	CSN Identity	Manager	
mount	Ändra eller beställ nytt losenord Har diu oroblem att logga in?	Användarnamn	
		Logga in	

Du kommer nu in i behörighetsverktyget Identity Manager där du kan administrera behörigheter för din skolas eller kommuns användare av Mina tjänster.

2.5 För dig som loggar in i Identity Manager för första gången

För att logga in i Identity Manager behöver du inloggningsuppgifter – ett användarnamn och lösenord. När CSN har registrerat att du ska vara behörighetsadministratör för din skola eller kommun, skickas ett brev till dig med ditt användarnamn och ett e-postmeddelande med ett engångslösenord ut.

I e-postmeddelandet från CSN hittar du dels ditt engångslösenord och dels en länk till Lösenordsbytet (se bild nedan). I exemplet nedan är engångslösenordet: 90dxluo.

Lösenord från CSN
CSN noreply <noreply@csn.se></noreply@csn.se>
Skickat: må 2012-04-23 10:50
Hej!
Här kommer ditt engångslösenord till behörighetsverktyget Identity Manager. Innan du kan logga in i Identity Manager, måste du byta lösenord. Vi har skickat ditt användarnamn i ett brev till dig tidigare. Klicka på länken nedan och byt lösenord. Ditt engångslösenord är:
9odxluo
https://gronwww.csn.se/nordicedge/jsp/login.jsp?status=0⌖=%2Fnordicedge%2FNEIDMgmt? status=0⌖=%2Fnordicedge%2FNEIDMgmt
Vänliga hälsningar CSN

Klicka på länken i mailet för att byta engångslösenordet, du tas nu till Lösenordsbytet.

Har du glömt ditt lösenord eller fungerar det inte?	>	CSN Klicka på önskad inloggningsmetod.
Vill du ändra ditt lösenord?	>	

1. Välj Vill du ändra ditt lösenord?



- 2. Skriv in användarnamn som du fått i ett brev från CSN
- 3. Skriv in ditt engångslösenord som du fått i ett e-postmeddelande från CSN.
- 4. Tryck på knappen Fortsätt

Du får nu skapa ett nytt eget lösenord.

	Aterstall	lose	nora					
0	Måste vara minst 8 tecken långt	8	Måste vara max 8 tecken långt					
Θ	Måste innehålla minst en siffra	Θ	Måste innehålla minst en versal					
0	Måste innehålla minst en gemen							
Nyt	tt lösenord		Ø					
BYT LÖSENORD								

- Skriv in ditt nya lösenord i fältet.
- Klicka på knappen Byt lösenord.
- Efter bytet loggar du ut uppe till höger



OBS!

Ditt nya lösenord måste vara åtta tecken långt och innehålla minst tre av följande teckentyper:

- Stor bokstav (A-Z)
- Liten bokstav (a-z)
- Siffror (0-9)

Dessutom kan det innehålla icke-alfanumeriska tecken (t.ex. % ! #) Lösenordet får inte innehålla ditt användarnamn.

När ditt lösenord ändras kan du logga in i Identity Manager (se bild nedan) där du kan administrera behörigheter för din skolas eller kommuns användare av Mina tjänster. Gå in på <u>www.csn.se</u> och välj Partner i menyn längst ner på sidan



3 Lägg till ny användare och tilldela behörighet

När du har loggat in kan du börja använda Identity Manager. Här ska du som behörighetsadministratör lägga upp nya användare och tilldela behörigheter för den eller de personer på skolan eller kommunen som ska använda Mina tjänster.

OBS!

Behörigheterna för de användare som rapporterar uppgifter om elever på gymnasiala utbildningar (i tjänsten Studeranderapportering) administreras av CSN. Dessa personer kan du som behörighetsadministratör se i Identity Manager.

Om du har en person på din skola eller kommun, som t.ex. redan rapporterar uppgifter för elever på gymnasial utbildning och nu också ska börja rapportera exempelvis utbildningsuppgifter behöver du alltså inte lägga upp personen på nytt i Identity Manager. Du lägger i ett sådant fall enbart till ytterligare en behörighet för den aktuella tjänsten. Läs hur du gör i kapitel 4.2 Titta på eller ändra en användares behörighet eller genom att använda Sök och ändra användare se kapitel 5.

Så här gör du för att lägga upp en ny användare i Identity Manager och tilldela honom eller henne behörighet till en eller flera tjänster.

3.1 Lägg till en ny användare

- Logga in i Identity Manager. Är du osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2 Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj Lägg till användare ur menyn till vänster.



Fönstret Lägg till Användare visas nu.

• I fönstret *Lägg till användare* (se bild nedan) kan du fylla i personuppgifter och välja vilken skola eller kommun personen ska utföra uppgifter för.

Lägg till användare

vändare	Organisa	tioner				
Personnummer:*	Under Sö för. För a en organ	ikresult tt lägga isation,	at visas med en b a till ytterligare, bo bocka i rutan un	oock vilka organisationer som an ocka i rutan och tryck Lägg till. Fö der Medlemmar och välj Ta bort	vändaren ska ör att ta bort ar	utföra uppgifter nvändaren från
Efternamn:*	Sökresult	tat			Medlemma	r
Användarid: ba2723			OrgID	Namn		OrgID
E-postadress 1:*		23	1362	Komvux Malmö	•	
		2	1405	Vuxenutbildning		
		8	1461	Vuxenutbildningen		
151		2	1798	Komvux Sundsvall**		
När du fyllt i personens uppgifter och sparat dem, ska du tilldela honom eller henne behörighet. Det gör du i nästa steg		8	1808	Vuxenutbildningen i Strömsund		
		8	2001	Långholmens folkhögskola*		
* Ohligatoriska fält		2	2061	Liljeholmens	-	

• Välj den eller de skolor eller kommuner som användaren ska rapportera för. Det gör du genom att markera aktuella kryssrutor. I exemplet nedan är skolan som har skolkod 1362 vald. Klicka på knappen Lägg till, skolan hamnar då i högra fältet.

Orga	nisatio	oner						
Unde för. F en or	er Sök ör att ganis	result : lägga :ation,	at visas med en till ytterligare, l bocka i rutan u	bock vilka organisationer som a bocka i rutan och tryck Lägg till. nder Medlemmar och välj Ta bo	anvä För ort.	andaren ska att ta bort a	a utfö använ	ra uppgifter daren från
Sökre	esulta	t				Medlemma	ar	
_	0		OrgID	Namn				OrgID
	ų							
~		2	1362	Komvux Malmö Centrum	Â		8	1362
		8	1405	Vuxenutbildning Halmstad*				
		8	1461	Vuxenutbildningen Göteborg**				
		8	1798	Komvux Sundsvall**				
		8	1808	Vuxenutbildningen i Strömsund				
		8	2001	Långholmens folkhögskola*				
		8	2061	Liljeholmens folkbögskola	•			
Lägg	g till)			Totalt:	35	Ta bort		Totalt: 1

- Fyll i användarens personuppgifter i rutan Användare. Alla fält med * är obligatoriska, observera formatet på personnumret. Användarnamnet skapas automatiskt och går inte att ändra. Du har möjlighet att ange två e-postadresser för användaren.
- Tryck på knappen *Skapa* för att spara användarens uppgifter.

nvändare		Organisat	ioner -						
Personnummer:* Förnamn:*	Kalle	Under Sö för. För at en organi	kresul tt läggi isation	tat visas med en b a till ytterligare, bo , bocka i rutan und	ock vilka organisationer som ar cka i rutan och tryck Lägg till. F ler Medlemmar och välj Ta bor	ör i t.	ndaren sk stt ta bort	a utfö anvär	ra uppgifter Idaren från
Efternamn:*	Testare	Sökresult	at				Medlemm	ar	
Användarid:	ba2723			OrgID	Namn		0.0		OrgID
E-postadress 1:*	kalle.testare@csn.se	•							
E-postadress 2:			8	1362	Komvux Malmö Centrum	Â		8	1362
			8	1405	Vuxenutbildning Halmstad*				
			8	1461	Vuxenutbildningen Göteborg**				
851			8	1798	Komvux Sundsvall**				
När du fyllt i perso ska du tilldela hon du i nästa steg.	0	8	1808	Vuxenutbildningen i Strömsund					
		8	2001	Långholmens folkhögskola*					
* Obligatoriska fäl	It		8	2061	Liljeholmens	÷			
		Lägg till)		Totalt: 3	5	Ta bort		Totalt: 1
			SI	kapa ett objekt till	Redigera objekt efter skap	pan	de A	vbr	t Skap

Välj fliken *Tilldela behörigheter* för att lägga till behörighet till den eller de tjänster som användaren ska använda. (se bild nedan).

3.2 Tilldela användaren behörighet

Välj fliken tilldela behörighet (se bild nedan).

Nancare Personnummer: Fornamm* Kalle Efternamm* Kalle Eternamm* Kalle. Maximus* Kalle Constant Kalle Vinder Sökresultat visas med en bock vilka organisationer som användaren ska utföra uppgifter för. För att lägg till ytterligare, bocka i rutan och tryck lägg till. För att ta bort användaren från en organisation, bocka i rutan under Medlemmar och välj Ta bort. Efternamm* Testare Användarid: ba2724 E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: * Obligatoriska fält Obligatoriska fält Sticka ut nutt ensänstlöken på Tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Der gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter. Skicka ut nutt ensänstlökenord med e-post	and a second		Organis	anoner					
Personnummer: Image: Source and the second and the	uvanoare		Under Sö	kresult	at visas med en	bock vilka organisationer son	n användar	ren ska	utföra uppgifter
Förnamn:* Kalle Efternamn:* Testare Användarid: ba2724 Epostadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: 362 * Obligatoriska fält 362 * Obligatoriska fält 362 Insk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att kicka på Tilldela behörigheter. Skicka ut nvit eneånstiötenord med e-post	Personnummer:		för. För at en organi	tt lägga sation,	till ytterligare, b bocka i rutan u	oocka i rutan och tryck Lägg til nder Medlemmar och välj Ta b	ll. För att ta bort.	a bort a	nvändaren från
Eftermamn* Testare Användarid: ba2724 E-postadiress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadiress 2: 1362 * Obligatoriska falt 🗳 1405 Vuxenutbildningen Behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att kicka på Tildela behörigheter. 🏹 1798 Komvux Sundsvall* Skicka ut nyst eneähnstlötenord med e-post	Förnamn:*	Kalle	Sökresult	ac			Medlemr	nar	
Användarid: ba2724 E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: 342 * Obligatoriska falt 3 * Obligatoriska falt 3 1405 Vuxenutbildningen Göteborg** 3 1461 3 1798 Komvux Sundsvall* 3 1808 Sticka ut myt eneänstlötenord med e-post	Efternamn:*	Testare	— •		OrgID	Namn	0.0		OrgID
E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: * Obligatoriska falt * Obligatoriska falt Tank på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter. Skicka ut nytt eneånstjötenord med e-post	Användarid:	ba2724	0 ~				0 4		
E-postadress 2: * Obligatoriska falt * Obl	E-postadress 1:*	kalle.testare@csn.se		8	1362	Komvux Malmö Centrum	0	8	1362
* Obligatoriska fält NESI Tänk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter. Skicka ut nytt eneånetiötenord med e-post Skicka ut nytt eneänetiötenord med e-post Skicka ut nytt	E-postadress 2:			8	1405	Vuxenutbildning Halmstad*			
DBSI Tank på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter. Image: Construction of the till till till till till till till til	* Obligatoriska få	lt.	0	8	1461	Vuxenutbildningen Göteborg**			
Tánk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter. Image: Comparison of the till till till till till till till til	085		0	8	1798	Komvux Sundsvall*			
Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter.	Tänk på att du äv behörighet för de	0	8	1808	Vuxenutbildningen Strömsund				
Skicka ut nytt engångsjötenord med e-post	Det gör du genon	Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter.			2001	Långholmens folkhögskola*			
Skicka ut nutt engångslösenord med e-post [Lagg till] Totalt 35 (Ta hort) Totalt 1			0	22	2044	Liljeholmens •			
Construction of the second sec	Skicka ut nytt (engångslösenord med e-post	Lägg till			Totalt: 35	Ta bort)	Totalt: 1
						Avbryt Verkst	all	Sp	ara och Stäng

ÄNDRA ANVÄNDARE

- Fönstret Tilldela behörigheter öppnas.
- Välj vilken skola eller kommun användaren ska rapportera för. I exemplet till höger är skola 1029, Vuxenutbildningen i Järfälla vald.
- Välj vilken tjänst (applikation) användaren ska ha behörighet att hantera. I exemplet till höger är tjänsten Studietider och utbildningar vald.
- Tryck på knappen Verkställ Nu sparas de uppgifter som du fyllt i. Om du trycker på knappen Spara och stäng sparas de uppgifter du fyllt i och fönstret stängs

a2222, Kalle Testa	re			
Organisation				
1029, Vuxenutbild	ningen i Järfa	illa** 🗸		
pplikationer				
Studeranderapp	ortering-fil			
Studietider och u	tbildningar			
oller				
Avtalsansvarig				
Behörighetsadmi	nistratör			

TILLDELA BEHÖRIGHETER

3.3 Titta på användaren du lagt till

För att se om användaren lagts till kan du gå in under *Titta på eller ändra användare* eller *Sök och ändra användare* i menyn till vänster.

Här visas användarna i en lista. Du kan själv välja sortering genom att klicka på rubrikerna. I exemplet nedan är användarna sorterade efter användarnamn. Du kan skriva i rutan filter

för att söka ut tex förnamn som börjar med M. Det går också att klicka på filersymbolen **Y** för att fältet filter inte ska visas



När du har lagt till en användare i Identity Manager skickas ett brev med användarnamn och epostmeddelande med ett lösenord automatiskt ut till personen. Han eller hon kan då logga in i Mina tjänster och börja använda den tjänst som du tilldelat behörighet för.

OBS!

Om du lägger till en användare utan att tilldela personen behörighet till någon tjänst kommer du att kunna se användaren i listan ovan, men inget användarnamn och lösenord skickas ut. Det innebär att användaren **inte kan logga in i Mina tjänster** på www.csn.se.

4 Titta på eller ändra en användares uppgifter och behörigheter

I Identity Manager kan du se vilka användare som rapporterar utbildnings-, studerandeuppgifter för din skola och/eller vem som hanterar studiestartsstödet för din kommun. Du kan ändra en användares behörigheter genom att lägga till behörighet till en ny tjänst eller ta bort en som är inaktuell. Du kan också ändra en användares personuppgifter.

OBS!

Det finns ingen automatisk koppling mellan behörighetsverktyget Identity Manager och Mina tjänster på www.csn.se. Det innebär att om du ändrar en användares epostadress i Identity Manager så måste du också ändra den i Mina tjänster för att CSN ska ha korrekta uppgifter. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i användarhandboken för Studietider och utbildningar. Du hittar den på www.csn.se.

4.1 Titta på eller ändra en användares personuppgifter

Så här gör du för att titta på eller ändra en användares uppgifter.

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2_ Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj alternativet *Titta på eller ändra användare* i menyn till vänster. Här visas användarna i en lista. Du kan själv välja sortering genom att klicka på rubrikerna. I exemplet nedan är användarna sorterade efter användarnamn.



• Om du vill se fler detaljer om en användare klickar du på användaren. Du kan också markera hela raden, högerklicka och välja alternativet *Redigera* i listan (se bild nedan).

csn	Centrala studiestödsnämnden						
TART	KONTAKTA OSS / GDPR	0	Ŷ	ANVÄNDARNAMN Filter (110)	ORG.NR Filter (110)	PERSONNUMMER	FÖRNAMN Filter (110)
	💰 Sök och ändra användare		- 8	ba1001	1798,2279,19880,1	195305135088	Lisaaa
	🔏 Sök organisation		2	ba100 🔽 Re	digera 8,1808,1362	195604010081	Lisalill
			3	<u>ba100</u> 📆 Та	bort 67,28547,1029,	197802167929	Maria
			8	ba1004	3540,18671,18668,	196908147801	Kristina
			3	ba1005	10250,4457,11076,	197604295845	Stina
			2	ha1006	3301	199510019996	0#4

Du får nu upp fönstret Ändra användare där du ser användarens personuppgifter och vilka skolor eller kommuner användaren utför uppgifter för. De ligger i högra fältet Medlemmar.

		Organis	atione	r				
Personnummer:	HEROTING.	Under Sö för. För at en organi	kresult tt lägga isation,	at visas med en a till ytterligare, b bocka i rutan u	bock vilka organisationer som oocka i rutan och tryck Lägg til nder Medlemmar och välj Ta b	n användar I. För att ta port.	ren ska a bort a	utföra uppgifter nvändaren från
Férrie de la companya	rtaire	Sökresult	at	OvelD	Name	Medlemn	nar	OralD
atternamn:"	Testare	🗆 🔍		OrgiD	Namn	- Q		OrgiD
invändarid: -postadress 1:*	ba2724 kalle.testare@csn.se	0	8	1008	Centrum för	0	2	1362
-postadress 2:			8	1025	Centrum Vux i Haninge**			
* Obligatoriska fä	lt		8	1029	Vuxenutbildningen Järfälla**			
85!			8	1032	Didaktus Utbildningar*			
Tänk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter.			8	1035	Centrum för vuxenutveckling, komvux**			
			8	1053	Centrum för vuxenutbildning** 🗸			
Skicka ut nytt	engångslösenord med e-post	Lägg till)		Totalt: 202	Ta bort)	Totalt: 1

• Gör dina ändringar direkt i fönstret och tryck på knappen *Spara och stäng* för att spara ändringarna. Om du trycker på knappen *Verkställ* sparas dina ändringar, men du ligger kvar i samma fönster. Härifrån kan du välja alternativet Tilldela behörigheter i fliken överst i fönstret för att också ändra användarens behörigheter.

Du kommer nu till startsidan. Där kan du välja alternativet *Sök och ändra användare* eller *Titta på* eller ändra användare för att se i listan att dina ändringar har gått igenom.

4.2 Titta på eller ändra en användares behörighet

Så här gör du för att ändra (lägga till en ny eller ta bort) en användares behörighet.

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2_ Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj alternativet Titta på eller ändra användare i menyn till vänster. Här visas användarna i en
- lista.



• Klicka på den användare du vill ändra en behörighet för (exempelvis uppdatera med en ny behörighet). Du kan också markera hela raden, högerklicka och välja alternativet *Redigera* i listan.

Du får nu upp fönstret Ändra användare (se bild nedan).

Windare Personnummer: Personnummer: Personnummer: Kalle Conramn:* Kalle Efernamn:* Testare Användarid: ba2724 Epostadress 1:* kalle.testare@csn.se Epostadress 2: * Obligatoriska fält Siz 1008 Centrum för Livslängt Lärande*** Siz 1025 Gentrum för Livslängt Lärande*** 1029 Jarkalia*** Siz Siz Siz Siz 1035 Vuxenutvekling, korva vältela behörghet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att kicka på Tildela behörgheter.			Organis	ationer				
Efternamn.* Testare OrgID Namn OrgID Användarid: ba2724 OrgID Namn OrgID E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se I I I I E-postadress 2: I <tdi< td=""> I<td>ummer: Tolescolor</td><td></td><td>Under Sö för. För al en organi</td><td>kresult tt lägga isation,</td><td>at visas med en till ytterligare, t bocka i rutan u</td><td>bock vilka organisationer som bocka i rutan och tryck Lägg til nder Medlemmar och välj Ta b</td><td>användaren ski I. För att ta bort i jort.</td><td>i utföra uppgifter användaren från</td></tdi<>	ummer: Tolescolor		Under Sö för. För al en organi	kresult tt lägga isation,	at visas med en till ytterligare, t bocka i rutan u	bock vilka organisationer som bocka i rutan och tryck Lägg til nder Medlemmar och välj Ta b	användaren ski I. För att ta bort i jort.	i utföra uppgifter användaren från
Användarid: ba2724 E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: * Obligatoriska fält: BSI Tänk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter.	in:* Testare		Sokresult	at.	OrgID	Namn	Mediemmar	OrgID
E-postadress 1:* kalle.testare@csn.se E-postadress 2: * Obligatoriska fält Dollagatoriska fälteka behörgendeter Dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagatoriska dollagator	rid: ba2724		<u> </u>					
E-postadress 2: * Obligatoriska fält * Obl	ress 1:* kalle.testare@csr	1.se		8	1008	Centrum för Livslångt Lärande*	0 🖏	1362
* Obligatoriska fält Didaktus Dida	ress 2:			8	1025	Centrum Vux i Haninge**		
1651 Constraints of the second	* Obligatoriska fält			8	1029	Vuxenutbildningen Järfälla**		
Tănk pă att du även behöver tilidela personen behörighet für de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka pă Tilidela behörigheter.				8	1032	Didaktus Utbildningar*		
	Tänk på att du även behöver tilldela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tilldela behörigheter.		0	8	1035	Centrum för vuxenutveckling, komvux**		
Centrum for vuxenutbildning**				8	1053	Centrum för vuxenutbildning** 👻		
Skicka ut nytt engångslösenord med e-post	ut nytt engångslösenord m	ed e-post	Lägg till)		Totalt: 202	Ta bort	Totalt: 1

- 1. Välj alternativet *Tilldela behörigheter* i menyn till vänster. Fönstret Tilldela behörigheter öppnas nu (se bild till höger).
- Här kan du ändra (exempelvis uppdatera) eller ta bort en användarens behörigheter på de skolor eller kommuner han eller hon utför uppgifter för.
- 3. Tryck på knappen Spara och stäng för att spara dina ändringar. (Du kan också trycka på knappen *Verkställ*. Du ligger då kvar i samma bild och får trycka på knappen Spara och stäng för att komma tillbaka till startsidan).

ba2222, Kalle Testare		
Organisation		
1029, Vuxenutbildninge	n i Järfälla** 🗸	
Applikationer		
Studeranderapporterin	(g-f)	
Studietider och utbildn	ingar	
Roller		
Avtalsansvarig		
	tör	
 Behörighetsadministrat 		

Startsidan för Identity Manager öppnas nu. Om du vill kontrollera att dina ändringar sparats kan du välja alternativet Titta på eller ändra användare eller Sök och ändra användare vänstermenyn.

OBS!

När du lägger till ytterligare en behörighet för en användare som redan rapporterar i Mina tjänster behåller användaren **samma användarnamn och lösenord** som tidigare.

4.3 Ta bort en användare

Om en användare ska sluta använda en tjänst i Mina tjänster, måste du som behörighetsadministratör ta bort användaren i behörighetsverktyget Identity Manager.

Så här gör du för att ta bort en användare.

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2_ Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj alternativet Titta på eller ändra eller Sök och ändra användare i menyn till vänster
- Markera raden som innehåller den användare du vill ta bort, högerklicka och välj alternativet *Ta bort* i listan (se bild nedan).

csn	Centrala studiestödsnämnden			
START	KONTAKTA OSS / GDPR			
_	 Lägg till användare Lägg till organisation 	Ŷ	ANVÄNDARNAMN Filter (110)	ORG.NR Filter (110)
	Sök och ändra användare	2	<u>ba1165</u>	4457
	Sok organisation	2	<u>ba1182</u>	3301
		2	<u>ba1184</u>	4457
		- 8	<u>ba118</u>	<u>**2</u> 3
		2	ba118	23
		2	<u>ba118</u> 🗑 Ta t	port 23
		2	<u>ba1190</u>	4423
		 •		

Du får nu upp rutan: Ta bort, med frågan: Är du säker på att du vill avsluta den valda raden?

• Tryck på knappen *Ta bort* för att ta bort användaren. Användaren raderas då från Identity Manager och personen kan inte längre logga in i Mina tjänster.

Ta bort			×
Är du säł	ker på att du vill avsluta den valda raden?		
ba2544			
		Avbryt	Ta bort

5 Sök och ändra användare

5.1 Sök och ändra användares personuppgifter och behörigheter

Så här gör du för att söka fram en användare.

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2_ Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj alternativet Sök och ändra användare i menyn till vänster. När det är valt visas ett fönster där du kan ange ett helt personnummer som sökvillkor.

CS11 Centrala studiestödsnämnden			
START KONTAKTA OSS / GDPR			
Lägg till användare Sök och ändra användare		Ŷ	ANVÄNDARNAMN Filter (57)
🔏 Titta på eller ändra användare		2	<u>ba1001</u>
		2	<u>ba1002</u>
Säk och änder användare		~	<u>ba1003</u>
		Ŭ	<u>ba1004</u>
Ange personnummer i formatet ÅÅÅÅMMD		-	<u>ba1005</u>
Personnummer 1991			<u>ba1010</u>
AVBR	rt sö	к	<u>ba1012</u>
		_	<u>ba1015</u>
		2	<u>ba1028</u>

- Ange sökvillkor och tryck sök.
- När du fått upp listan på användare som motsvarar sökvillkoret fungerar det sedan på samma sätt som alternativet *Titta på eller ändra användare* som beskrivs i kapitel 4.

6 Inloggningsuppgifter till användare av Mina tjänster

Som behörighetsadministratör kan du skicka ut ett nytt engångslösenord eller söka fram en användares befintliga användarnamn till Mina tjänster om de har tappat eller glömt bort det. Engångslösenordet skickas med e-post och du skickar det från Identity Manager. Användarna kan också beställa ett nytt lösenord själva på <u>www.csn.se</u> eller via länken på inloggningsfönstret. Användarnamnet söker du fram i Identity Manager och läser upp det, alternativt skickar det till användaren.

6.1 Skicka ut nytt engångslösenord till användare

Så här gör du för att skicka ut ett nytt engångslösenord.

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2<u>Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager</u>.
- Välj alternativet *Titta på eller ändra användare* eller använd *Sök och ändra användare* i menyn till vänster
- Klicka på den användare du vill skicka ett engångslösenord till. Du kan också markera hela raden, högerklicka och välj alternativet *Redigera* i listan (se bild nedan).



Fönstret Ändra användare öppnas nu, se bild.

ra användare		Organi	atione					
Personnummer:		Under Si för, För a en organ	kresuk Ist Mgga	at visas med en till ytterligare, b bocka i rutan u	bock vilka organisationer som socka i rusan och syck Lägg till nder Medlemmar och val) Ta b	anvender I. För att ta Iort.	et ska bort a	utföra upppfler nvändaren från
Fornamo:*	Kalle	Solverul	tet.			Medienvi	ar.	
(Renamo*	Testare	0.0		Og0	Namo	0.0		OrgO
Användaridi	be2724	0 4				04		
E-postedress 1/*	kalle.testare@csn.se	0	8	1008	Centrum for Uvsillingt Ukrande*	0	8	1362
E-postadress 2		0	8	1025	Centrum Vux I Haninge***			
Obligetoriska fil	it.	0	8	1029	Vuxenutbildningen jarfala**			
082		0	8	1032	Didektus Utbildninger*			
Tank på att du även behöver tildela personen behörighet för de tjänster han eller hon ska använda. Det gör du genom att klicka på Tildela behörghetar.		0	8	1035	Centrum for vuxerunxeckling, komuur**			
		0	8	1053	Centrum for vunenutbildning** =			
Sicka st ryt	englings/itsenond med e-post	LANS)		Totalo 202	Te bort		Totalo 1

- Markera i kryssrutan Skicka ut nytt engångslösenord med e-post, i fönstret Ändra användare
- Tryck på knappen *Verkställ* eller Spara och Stäng (båda alternativen fungerar)

Ett nytt engångslösenord skickas direkt till användarens e-post

6.2 Sök fram befintligt användarnamn för användare

Så här gör du för att söka fram en användare och dess användarnamn:

- Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2_ Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Välj alternativet *Titta på eller ändra användare* eller *Sök och ändra användare* i menyn till vänster.
- Nu visas en lista över de användare du hanterar behörigheter för. I kolumnen längst till vänster visas användarnas användarnamn (se bild nedan). Du kan sortera listan efter t.ex. efternamn genom att klicka på rubriken *Efternamn*.



7 Ta ut lista med användare från Identity Manager

Från Identity Manager kan du ta ut listor i pdf -, Excel eller csv över din skolas eller kommuns användare och deras behörigheter.

Så här gör du för att ta ut en lista med användare från Identity Manager.

- 1. Logga in i Identity Manager. Om du är osäker på hur du gör kan du läsa mer i kapitel 2. Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- 2. Välj alternativet *Titta på eller ändra användare* eller *Sök och ändra användare* i menyn till vänster.
- 3. Markera en rad i listan eller låt alla vara omarkerade. Högst upp på sidan finns valen exportera, redigera och antal rader som ska visas på sidan. Välj Exportera.

Atgärder		Totalt antal: 145	
Användarnamn	Org.nr	Personnummer	Förnamn
L Exportera	Filter	Filter	Filter
🖉 Redigera	4514,1798,2279,102	195305135088	Lisaaa
📰 Visa 200 rader 🔶	1798,1808,1362	195604010081	Lisalill
L <u>ba1003</u>	4514,18667,28547,1	197802167929	Maria
D 2 ba1004	3553,3572,3508,451	196908147801	Kristina

Alternativen i listan innebär:

Spara allt i Excel-format - hela listan sparas i ett excelark

Spara allt i PDF-format - hela listan sparas i pdf-format

Spara allt i CSV-format – hela listan sparas i csv-format

Under valet exportera markerat finns alternativen som innebär

Spara markerat i Excel-format - uppgifterna för den användare som är markerad sparas i ett excelark.

Spara markerat i PDF-format - uppgifterna för den användare som är markerad sparas i pdf-format.

Spara markerat i CSV-format – uppgifterna för den användare som är markerad sparas i csv-format.

8 Logga ut

Så här gör du för att logga ut.

Klicka på ringen högst upp i högra hörnet.

						ି
		Totalt antal: 145			< Rad	er 1-145 >
Användarnamn	Org.nr	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Avtalsans	Beh.adm
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
ba1001	4514,1798,2279,102	4003 0 100000	Lisaaa	Larsson		
ba1002	1798,1808,1362	100001040007	Lisalill	Nord	Ja	Ja
ba1003	4514.18667.28547.1	107002107020	Maria	Eriksson		Ja

Du loggas nu ut ur Identity Manager.

9 Har du glömt ditt lösenord eller användarnamn till Identity Manager?

9.1 Ändra eller beställ nytt lösenord

Du kan när som helst ändra ditt befintliga lösenord, beställa ett nytt på <u>www.csn.se</u> eller beställa ett nytt via länken på inloggningsfönstret.

OBS!

Av säkerhetsskäl är ditt lösenord bara giltigt i 12 månader. När lösenordet har gått ut måste du byta det gamla mot ett nytt, det gör du på <u>www.csn.se</u> eller via länken på inloggningsfönstret, se kapitel 9.1.1 Ändra ditt lösenord. Tänk på att förvara ditt lösenord på ett säkert ställe.

Ändra ditt lösenord

Så här gör du för att ändra ditt befintliga lösenord.

• Gå in på <u>www.csn.se</u> och gå in på <u>www.csn.se/partner</u> och välj e-tjänster eller klicka på länken som finns i inloggningsfönstret (se bilden nedan).

SI		
	CSN Identity	Manager
	<u>Har du problem att logga in?</u>	Lösenord
		Logga in

Du får nu upp rutan för lösenordskiosken. Klicka på knappen Vill du ändra ditt lösenord?

		csn
Har du glömt ditt lösenord eller fungerar det inte?	>	Klicka på önskad inloggningsmetod.
Vill du ändra ditt lösenord?	>	

Du får upp en ny ruta för ändring av lösenord

För att logga in och byta lösenord, skriv in ditt användarnamn och lösenord i inloggningsformuläret och klicka på 'Fortsätt'.	Användarnamn	csn
	Lösenord	För att logga in och byta lösenord, skriv in ditt användarnamn och lösenord i inloggningsformuläret och klicka på 'Fortsätt'.

- Skriv in ditt användarnamn i det övre fältet
- Skriv in ditt nuvarande lösenord
- Tryck på knappen Fortsätt

Den här rutan kommer upp och du ska nu skapa ett nytt eget lösenord.

	Återställ	löse	nord
0	Måste vara minst 8 tecken långt	0	Måste vara max 8 tecken långt
0	Måste innehålla minst en siffra	0	Måste innehålla minst en versal
0	Måste innehålla minst en gemen		
Ny	tt lösenord		Ø
	BYT LÖ:	SENO	RD

- Skriv in ditt nya egna lösenord i fältet
- Tryck på knappen Byt lösenord

Nu har du ändrat ditt lösenord och kan därmed logga in i Identity Manager med ditt nya lösenord. Läs mer i kapitel 2 om du är osäker på hur man gör.

Beställ nytt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord eller det inte fungerar kan du beställa ett nytt genom att klicka på länken i inloggningsfönstret.

Så här gör du för att beställa ett nytt lösenord.

• Gå in på <u>www.csn.se/partner</u> och välj e-tjänster. I inloggningsrutan till Identity Manager (se bilden nedan) kan du välja att Ändra eller beställa ett nytt lösenord.

csn		
	CSN Identity	Manager
Tomasin	<u>Andra eller beställ nytt lösenord</u> Har du problem att logga in?	Lösenord
		Logga in

• Klicka på alternativet Har du glömt ditt lösenord eller fungerar det inte enligt bilden nedan

Du får nu beställa ett engångslösenord som skickas till din e-postadress, det ska du sedan ändra till ett nytt eget lösenord.

Har du glömt ditt lösenord eller ungerar det inte?	>	CSN Klicka på önskad inloggningsmetod.
Vill du ändra ditt lösenord?	>	kiicka pa onskao inioggningsmetoo.

Nedanstående bild öppnas

	csn
Användarnamn FORTSÄTT	För att få ett nytt lösenord, skriv in ditt användarnamn i inloggningsformuläret. Ett engångslösenord kommer till din e- postadress när du tryckt på 'Fortsätt'.

- Skriv in ditt användarnamn i fältet
- Öppna din e-post. Skriv in den kod som står i mailet.
- Tryck på knappen *OK*

OBS!

När du har tryckt på knappen Fortsätt skickas engångslösenordet **direkt till din e-postadress**. Behåll Lösenordskiosken och rutan med ifyllnadsfält öppna. Öppna mailet du precis fått från CSN och kopiera lösenordet. Klistra sedan in det i rutan som du lämnat öppen på skärmen (se bild nedan).

	csn
Ange Engångslösenord 605467	1. För att få ett nytt lösenord, skriv in ditt användarnamn i inloggningsformuläret och tryck Fortsätt.
FORTSÄTT	 2. Ett engångslösenord kommer till din e- postadress, det är bara giltigt en kort stund. 3. Ange engångslösenordet och tryck Fortsätt.

- Skriv in engångslösenordet som skickats till din e-postadress
- Tryck på knappen Fortsätt

Du tas nu till en sida där du kan skapa ett nytt eget lösenord. Det lösenordet använder du sedan för att logga in i Identity Manager.

8	Måste vara minst 8 tecken långt	030	Måste vara max 8 tecken långt
Θ	Måste innehålla minst en siffra	Θ	Måste innehålla minst en versal
0	Måste innehålla minst en gemen		
Nyt	t lösenord		Q
	BYT LÖS	SENO	RD

• Skriv in ditt nya egna lösenord i fältet Nytt lösenord

- För att se ditt lösenord kan du klicka på ögat i samma fält
- Tryck på knappen Byt lösenord

Logga in med ditt nya lösenord

Nu har du ändrat ditt lösenord och kan därmed logga in i Identity Manager med ditt nya lösenord. Läs mer i kapitel 2 om du är osäker på hur man gör.

9.2 Jag har glömt mitt användarnamn till Identity Manager

Om du har glömt ditt användarnamn finns det två olika kontaktvägar du ska använda, beroende på vart du arbetar. Jobbar du på en skola ska du ringa till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400, de kan sedan kan koppla dig vidare. Arbetar du på en kommun med studiestartsstödet ska du i stället ringa 0771-276 700.

10 Hjälp

Om du har frågor eller problem med Identity Manager finns det två olika kontaktvägar du ska använda, beroende på vart du arbetar. Jobbar du på en skola ska du ringa till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400, de kan sedan kan koppla dig vidare till din skolas kontaktperson på CSN. Arbetar du på en kommun med studiestartsstödet ska du i stället ringa 0771-276 700. När du ringer till skoltelefonen behöver du din skolas skolkod.

Din kontaktperson på CSN hittar du så här:

- Logga in i Identity Manager. Läs mer om hur du gör i kapitel 2 Logga in i behörighetsverktyget Identity Manager.
- Klicka på fliken Kontakta oss. Du får då upp en lista med kontaktpersoner. Kontakta den person som hand om det område som din skola ligger i.



11 Vanliga frågor

11.1 Jag är behörighetsadministratör och har tappat bort mitt användarnamn, hur gör jag?

Svar:

Jobbar du på en skola ska du ringa till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400, de kan sedan kan koppla dig vidare till din skolas kontaktperson på CSN. Arbetar du på en kommun med studiestartsstödet ska du i stället ringa 0771-276 700.

När du ringer till skoltelefonen behöver du din skolas skolkod.

11.2 Jag är behörighetsadministratör och har glömt/vill byta mitt lösenord, hur gör jag för att få ett nytt?

Svar:

Vid inloggningen till Identity Manager finns länken: *Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord till Identity Manager?* Klicka på länken och följ instruktionerna. Ha gärna mejlprogrammet på din dator öppet när du byter ditt lösenord. När du har fått ditt nya engångslösenord i ett e-postmeddelande ska du genast skriva in detta och byta ut det mot ett nytt eget lösenord. Sedan kan du logga in i Identity Manager.

11.3 Jag kan inte logga in i Identity Manager, vad kan vara fel?

Svar:

• Har du fått inloggningsuppgifter (användarnamn och engångslösenord) från CSN? Användarnamnet skickas till dig med brev och engångslösenordet kommer medepostnågra dagar senare. Har du inte fått ditt användarnamn eller lösenord från CSN? Då kan du behöva ringa till CSN.

Jobbar du på en skola ska du ringa till CSN:s skoltelefon 0771 – 276 400, de kan sedan kan koppla dig vidare till din skolas kontaktperson på CSN. Arbetar du på en kommun med studiestartsstödet ska du i stället ringa 0771-276 700. När du ringer till skoltelefonen behöver du din skolas skolkod.

• Om du skriver in fel användarnamn eller lösenord fler än tre gånger blir ditt konto låst. Efter 30 minuter kan du försöka logga in igen med ditt befintliga lösenord och användarnamn.

11.4Vad gör jag som behörighetsadministratör om en användare av Mina tjänster vill ha ett nytt lösenord?

Svar: Du har två alternativ:

- Hänvisa användaren till <u>www.csn.se</u> och ingången för partner. Vid inloggningen till Mina tjänster finns länken: *Har du glömt eller vill ändra ditt lösenord?* Där kan användaren själv beställa ett nytt lösenord eller ändra ett befintligt.
- Logga in i Identity Manager och sök fram användaren (menyalternativet: *Titta på eller ändra användare*), högerklicka på användaren och välj *Ändra* i listan som visas. I fönstret som öppnas markerar du kryssrutan *Skicka nytt engångslösenord med e-post* och klickar på knappen *Verkställ* eller *OK*. Läs mer i kapitel 6.1 <u>Skicka ut nytt engångslösenord till användare</u>.

11.5Vad behöver jag tänka på när det gäller mina medarbetare som redan rapporterar studerandeuppgifter för gymnasiala utbildningar (f.d. Elevrapporteringen)?

Svar:

De kommer att synas i listan för användare på din skola. Om användaren ska ha behörighet till ytterligare en tjänst i Mina tjänster går du in och uppdaterar den befintliga användaren och lägger till ännu en behörighet.

11.6Kan jag som behörighetsadministratör avsluta min egen behörighet i Identity Manager?

Svar:

Nej, det måste CSN göra. Ring din kontaktperson på CSN eller till vår skoltelefon, 0771 - 276 400. Arbetar du på en kommun, med studiestartsstödet ska du ringa 0771-276 700.

11.7Vår skola ska byta behörighetsadministratör, hur ska vi gå tillväga?

Svar:

När en ny person ska börja som behörighetsadministratör på en skola måste rektor fylla i en försäkran. Kontakta CSN för att få en ny försäkran skickad till skolan. Om behörighetsadministratören arbetar på en kommun och hanterar studiestartsstödet måste förvaltningschefen fylla i en försäkran.