



# MANUAL

## *MG-Program 2015*

**Administratör**

Maj-Gun Johansson

2015-10-01

## **Innehållsförteckning**

<b>Hur administratören kommer igång med programmet</b>	<b>2</b>
<b>Hur administratören tilldelar lärare ID-filer och omfördelar elevkonton</b>	<b>4</b>
<b>Hur licensens administratör kan förlänga licensen</b>	<b>6</b>

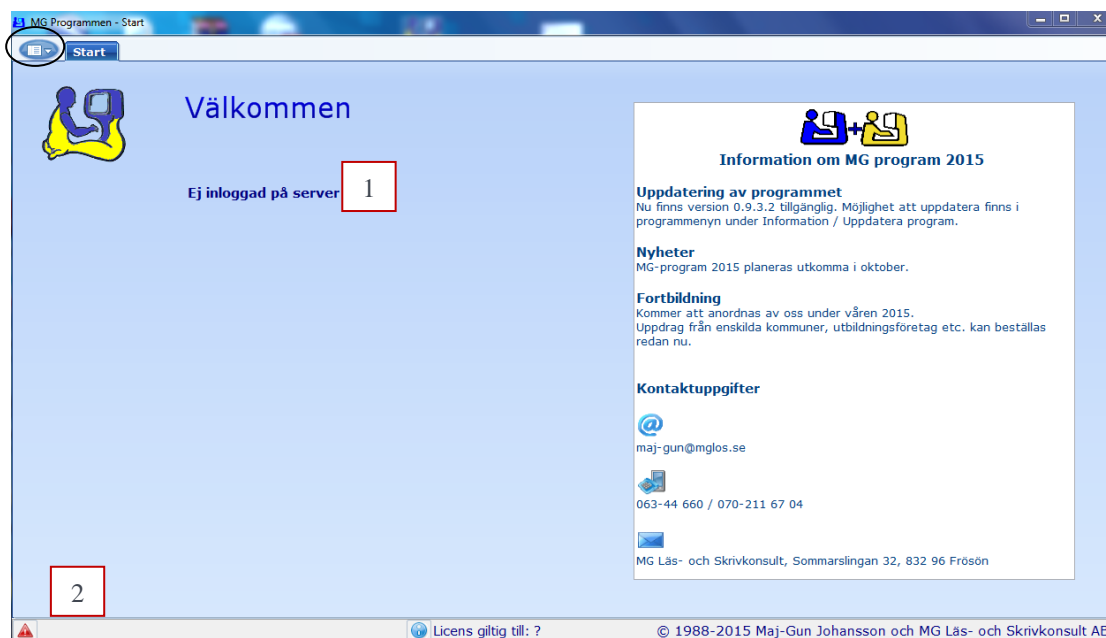
## Hur administratören kommer igång med programmet

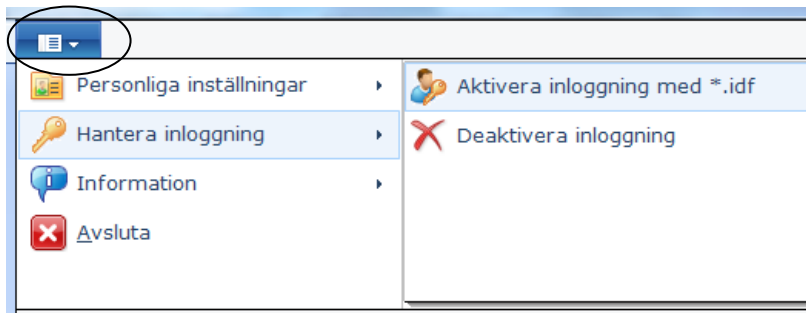
Varje licens har en utsedd administratör som är kontaktperson för programmet. På en mindre skola kan en lärare ha två roller i programmet och därmed även vara administratör för licensen.

Avsnittet beskriver hur administratören aktiverar automatisk inloggning i MG programmet. Denna aktivering behöver endast utföras en gång, men den måste göras på varje dator administratören använder MG programmet på. Proceduren för att aktivera automatisk inloggning är lika för alla roller i programmet (administratör, lärare och elever). Det går att aktivera flera automatiska inloggningar på samma dator, vilket medför att en dialogruta kommer upp vid start av programmet där man väljer roll. Elever erhåller sin ID-fil från sin lärare. Lärare får sin ID-fil från licensens administratör. Administratören är den enda som erhåller sin ID-fil från leverantören i samband med beställning.

**Krav för igångsättning:** Windowsdator med installerat MG-program, internet-uppkoppling samt en inloggningsfil, härafter kallad ID-fil. Licensen är redan förberedd med det beställda antalet lärare och inloggningskonton för elever.

**Vid uppstart av programmet första gången** visas skärmbilden nedan. Att ingen är inloggad visas dels vid 1, dels vid 2, den röda varningstriangeln, som markerar att ingen anslutning finns till MG-servern på nätet. För att aktivera sitt inlogg på datorn klickar man på *Menyn* längst upp till vänster, se inringning. Då visas skärmbilden på nästa sida där aktivering av automatisk inloggning i MG-programmet görs via *Hantera inloggning* och därefter *Aktivera inloggning* med den skickade ID-filen.





När aktiveringen är klar visas skärmbilden nedan som visar att Admin för Västra skolområdet på Frösön, nu aktiverat sitt inlogg på datorn. Informationen från ID-filen är nu sparad på datorn och själva ID-filen behövs inte längre på den aktuella datorn, men den kan behövas senare om man vill aktivera automatisk inloggning på annan dator. Administratören behöver därför lagra den på säkert ställe.



## Hur administratören tilldelar lärare ID-filer och omfördelar elevkonton

För att en lärare ska kunna använda programmet måste administratören ge läraren en inloggningsfil. Administratören kan även omfördela licensens inloggningskonton för elever mellan lärarna. Avsnittet beskriver hur dessa moment utförs.

**För att administrera lärare** klickar administratören på fliken *Lärare och Inloggningskonton*, inringat på skärmbilden nedan. I skärmbildens exempel kan man se att denna licens har fyra lärare, se 1. Administratören har till uppgift att namnge dessa lärare, spara lärarnas uppgifter samt skicka lärarna deras inloggningsfil. För att redigera en lärares uppgifter markerar man först den aktuella läraren i listan till vänster, vilket då leder till att lärarens detaljer visas till höger, se 2. Skriv in lärarens uppgifter och klicka sedan på *Spara lärarens uppgifter*.

Administratören kan därefter spara lärarens inloggningsfil genom att klicka på knappen nedanför i rutan. Dialogfönstret som då visas föreslår ett lämpligt filnamn och det är fritt att välja var man vill spara filen. Läraren behöver få en kopia av inloggningsfilen för att kunna aktivera automatisk inloggning på sin dator. Filen kan exempelvis skickas med e-post eller sparas på en usb-sticka.

Det går att göra en befintlig inloggningsfil ogiltig genom att klicka på knappen *Byta inloggningsfil för läraren*. Knappen blir tillgänglig efter att man skrivit in spärkkoden i rutan under, se 3. Denna funktion kan bli aktuell om exempelvis någon obehörig fått tillgång till lärarens inloggningsfil.

The screenshot shows the 'Lärare och Inloggningskonton' interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Lärare och Inloggningskonton', and 'Licenshantering'. The main content area is divided into three sections:

- Lärare** (Antal: 4): A table listing teachers. The first row, 'Lärare 1 Karin W' from 'Kyrkskolan', is selected and highlighted. A red box '1' is placed over the 'Lärare 1 Karin W' text in the table.
- Inloggningskonton för elever** (Antal: 21): A table listing student accounts. The second row, 'Elevkonto 4340' assigned to 'Lärare 1 Karin W', is selected and highlighted. A red box '4' is placed over the 'Elevkonto 4340' text in the table.
- Elevkonto 4339**: A detailed view for the selected teacher. It shows a dropdown menu for 'Lärare som hanterar detta inloggningskonto' with 'Lärare 1 Karin W' selected. A red box '5' is placed over the dropdown. Below it is a 'Linus' section with a 'Byt inloggningsfil för kontot' button and a password field. A red box '6' is placed over the password field. There is also a 'Frigör kontot från eleven' button and a 'Spara elevens inloggningsfil' button.

The 'Lärare 1 Karin W' section shows a dropdown menu for 'Användarnamn \*' with 'Lärare 1 Karin W' selected. A red box '2' is placed over the dropdown. Below it is a 'Byt inloggningsfil för läraren' button and a password field. A red box '3' is placed over the password field. There is also a 'Spara lärarens uppgifter' button and a 'Spara lärarens inloggningsfil' button.

**Administratören har möjlighet att omfördela inloggningskonton för elever** mellan lärarna genom att:

Markera det aktuella elevkontot som ska omfördelas i listan till vänster under rubriken *Inloggningskonton för elever*, se 4 i skärmbilden ovan. Benämning för kontot visas nu i rutan till höger, i exemplet på bilden står det Elevkonto 4339, se 5. I dropplistan under går det nu att välja någon av de andra lärarna som ska hantera detta elevkonto. Om det aktuella elevkontot är upptaget av en elev, vilket det är i exemplet på bilden, går det inte byta lärare. Lärare 1 Karin W måste i detta fall först frigöra kontot från eleven Linus.

Det finns även en möjlighet för administratören att hantera elevernas inloggningskonton på samma sätt som läraren. Dessa knappar finns under elevens namn i rutan till höger, se 6. I normala fall ska respektive lärare utföra dessa funktioner och dessa beskrivs i andra avsnitt riktade till lärare.

## Hur administratören kan förlänga licensen

Klicka på fliken *Licenshantering*, inringat på skärmbilden nedan. Administratören kan här beställa en förlängning av licensen och i samband med detta ändra flera licensuppgifter.

I bilden nedan visas en lista med *Licensperioder* i form av en beställningshistorik för licensen, se 1. Markera en rad i listan för att se detaljer om respektive period.

Om den sista perioden i listan är den nuvarande perioden kan administratören klicka på *Nästa* för att skapa en ny licensperiod. En ny rad skapas då i listan ovanför och alla fält för licensens uppgifter blir då möjliga att redigera. Många licensuppgifter kopieras från den nuvarande perioden för att man inte ska behöva skriva in dem på nytt om samma uppgifter ska gälla även under nästa period.

The screenshot shows the 'Licenshantering' (License Management) interface. At the top, the 'Licenshantering' tab is highlighted with a red circle. Below it, the 'Licensperioder' section contains a table with the following data:

Status	Från	Till	Elever	Lärare
Föregående	2014-11-01	2015-11-01	15	3
Nuvarande	2015-10-09	2016-10-09	21	4

A red box with the number '1' is placed over the first row of the table. Below the table, there are buttons for '+ Nästa' and 'Ändra'. The 'Ändra' button is highlighted with a red box and the number '3'. The 'Nuvarande' section below contains a form with the following fields:

- Startdatum: 2015-10-09
- Sista giltighetsdag: 2016-10-09
- Licensen ska märkas med: Västra skolorrådet
- Område, Kommun eller Ort: Frösön
- Antal elevkonton: 21
- Antal lärare: 4
- Kontaktperson: (empty field)
- E-post: (empty field)

The 'Fakturauppgifter' section on the right contains a form for invoice details, including fields for 'Fakturamottagare', 'Adress', 'Postnr och Ort', 'Land', 'Faktura via e-post', 'Fakturamärkning', and 'Övrig info'. Below this form, there is a summary table:

Pris för elevkonton och lärare:	6800
Avdrag för överlappande perioder:	315
Summa:	

A red box with the number '2' is placed over the '315' value. At the bottom right, there is a 'Skicka' button. A note at the bottom of the page states: 'Om man vill göra förändringar av antalet elevkonton eller lärare (även under pågående period) gör man en ny beställning som gäller 12 månader framåt. När perioderna överlappar varandra kommer priset att minskas med det kvarvarande värdet av nuvarande period. Den minsta ordersumman är 500:-'. A note at the bottom of the page states: 'Alla priser är exklusive moms. En orderbekräftelse skickas till kontaktpersonen via e-post. Faktura skickas efter startdatum.'

En licensperiod är alltid 12 månader och sista giltighetsdag beräknas därför automatiskt för nästa period. Den sista giltighetsdagen är det datum som alla användare ser på raden i programmets nederkant. Startdatum för nästa period ska normalt vara samma som den sista giltighetsdagen, men det går att tidigarelägga startdatum om man vill göra förändringar av antal elevkonton eller lärare innan sista giltighetsdag. I dessa fall kommer perioderna att överlappa varandra och det kvarvarande värdet av den nuvarande perioden dras då av från priset. Det går hela tiden att kontrollera beräkningen av priset till höger på denna sida när man gör förändringar i licensuppgifterna för nästa period, se 2.

När man är klar med alla uppgifter klickar man på *Skicka*-knappen och statusen på den sista raden i listan ändras då från *Nästa* till *Skickad*. Det går att ändra tillbaks statusen till *Nästa* genom att klicka på *Ändra*-knappen, se 3, fram till att beställningen bekräftats till den kontaktperson som angetts (vilket i normala fall handlar om några dagar).