

## Lathund

# Skolverkets behörighetssystem för e-tjänster

Rollen huvudman



## Innehåll

<i>1. Om Skolverkets behörighetssystem för e-tjänster</i> .....	3
<i>2. Innan du kan börja arbeta i behörighetssystemet</i> .....	4
Steg 1. Registrera dina kontaktuppgifter .....	4
Steg 2. Logga in i behörighetssystemet för e-tjänster .....	4
<i>3. Arbete i behörighetssystemet</i> .....	5
3.1 Registrera rektorer .....	5
3.2 Skriv ut rektorns inloggningsuppgifter .....	6
3.3 Ersätt rektor (byte av rektor på skolenheten).....	8
<i>4. Övrigt</i> .....	9
4.1 Ändra huvudmannens kontaktuppgifter .....	9
4.2 Visa huvudmannens skolenheter .....	9
4.3 Skolöversikt .....	9
<i>5. Logga ut</i> .....	9
<i>6. Support</i> .....	10
<i>8. Reviderat</i> .....	10
<i>9. Vanliga frågor och svar</i> .....	10

## 1. Om Skolverkets behörighetssystem för e-tjänster

**Bedömningsportalen** (<https://bp.skolverket.se>) är avsedd för lärare för att kunna ta del av bedömningsstödet som finns publicerat på portalen.

**Behörighetssystemet e-tjänster** (<https://etjanster.skolverket.se/idm/>) är avsedd för huvudmän för att administrera skolenheter och rektorers inloggningar.

Genom behörighetssystemet får skolenheter behörighet till olika digitala tjänster som Skolverket erbjuder, t ex lärares åtkomst till bedömningsstöd i Skolverkets bedömningsportal.

Det finns tre olika roller i behörighetssystemet: huvudman, rektor samt provadministratör. Varje roll har sina egna inloggningsuppgifter och systemet är konstruerat utifrån en delegeringsmodell enligt följande.

Skolverket ger huvudmän behörighet att tilldela rektor inloggning till e-tjänster och koppla rektorn till en eller flera skolenheter. Rektorn har i sin tur tilldelats behörighet att registrera provadministratör samt registrera och administrera lärares inloggningar till bedömningsportalen. Så här ser delegeringsprocessen ut schematiskt:

Skolverket → Huvudman → Rektor → (Provadministratör) → Lärare

Lathundar och instruktioner för huvudmannen, rektorn och provadministratören finns att ladda ner efter inloggning i behörighetssystemet.

Nedan följer instruktioner för dig som huvudman för hur man ger behörighet åt rektorer i Skolverkets behörighetssystem.

Som huvudman kan du:

- Registrera rektorer (för de skolenheter som huvudmannen ansvarar för) per skolenhet och skolform
- Skriva ut rektorernas inloggningsuppgifter, matris samt lathund
- Ändra och ersätta rektorer
- Visa huvudmannens skolenheter och registrerade rektorer per skolform
- Ändra huvudmannens kontaktuppgifter
- Se skolenhetens uppgifter

***Obs! Det är viktigt att huvudmannen registrerar en rektor för varje skolenhet per skolform som huvudmannen har ansvar för.***

## 2. Innan du kan börja arbeta i behörighetssystemet

### Steg 1. Registrera dina kontaktuppgifter

Första gången du loggar in ska du registrera dina kontaktuppgifter ( i egenskap av huvudmannens kontaktperson).

Skriv in följande adress i webbläsaren:

<https://extproxy.skolverket.se/public/UserPages/public/registreringskod.htm>

Fyll i din registreringskod:

1. Klicka på ”Nästa”
2. Fyll i dina kontaktuppgifter och klicka på ”Nästa”
3. Kontrollera att dina uppgifter är korrekta och klicka på ”Slutför”

Skolverket kontrollerar uppgifterna. Du får via e-post ett bekräftelsemeddelande som innehåller användarnamn och lösenord. Därefter skickar Skolverket en inloggningsdosa per post adresserat till huvudmannen. Utskick av inloggningsdosa tar 1-2 veckor. Efter mottagandet av dosan: fortsatt till steg 2.

***OBS! Namnet på huvudmannens kontaktperson skrivs inte ut i adressen i utskicket av dosa.***

### Steg 2. Logga in i behörighetssystemet för e-tjänster

1. Ange följande adress i din webbläsare (rekommendationen är att använda Google Chrome):  
<https://etjanster.skolverket.se/idm>
2. Klicka därefter på fliken ”Huvudman”.
3. I fälten användarnamn och lösenord fyller du i de inloggningsuppgifter som du har fått från Skolverket genom e-post.
4. Klicka på ”Skicka”.



Skolverket

**Inloggning**

Användarnamn jmsaleh0213

Lösenord \*\*\*\*\*

Skicka


5. Ange engångskoden som visas i dosans fönster då du tryckt på knappen. Håll knappen intryckt tills siffrorna visas på dosans fönster. Se bild nedan. *Obs! Bilden med dosan på skärmen är bara ett bildexempel.*

## Inloggning

Användare: **msaleh0213**  
Säkerhetsdosans serienummer: **0890819978**

Mata in den engångskod som syns i din säkerhetsdosa just nu.

Engångskod:



Exempel på dosa.

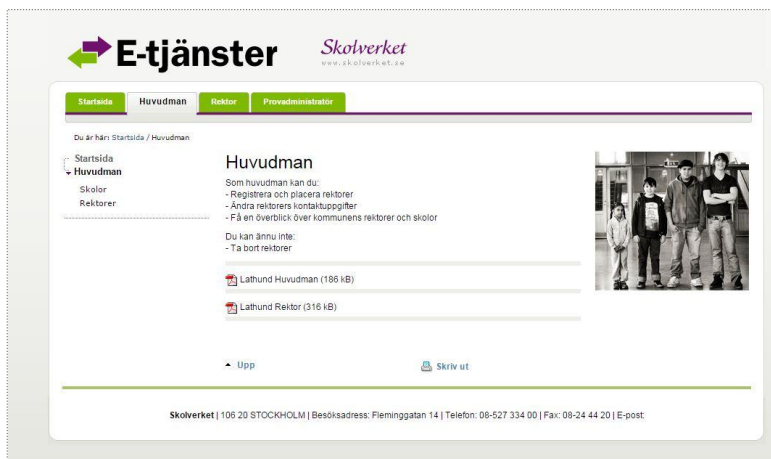
6. Klicka på ”Skicka”.

Du är därefter inloggad i behörighetssystemet och kan börja arbeta. Se punkt 3. Arbete i behörighetssystemet.

### 3. Arbete i behörighetssystemet

Så här ser det ut då du loggat in som huvudman i behörighetssystemet:

*Obs! Du navigerar enbart med hjälp av vänstermenyn. Flikarna i huvudmenyn är avsedda enbart för inloggning.*



#### 3.1 Registrera rektorer

Klicka på ”**Rektorer**” i vänstermenyn och sedan på ”**Registrera rektorer**”.

Registreringen av rektorer sker i tre steg:

1. Fyll i de fält som är markerade med (\*). Klicka på ”Nästa”.
2. I nästa steg ska du tilldela rektorn verksamhetsform och minst en skolenhet. Rektorn kan alltså ansvara för flera skolenheter. Gör så här:

a. Välj verksamhetsform och skolenhet ur menyerna mitt på sidan och klicka ”Lägg till”.

b. Den valda skolenheten visas på en rad nedanför.

*Obs! För att ångra valet klicka på ”Ta bort” sist i raden.*

c. För att lägga till ytterligare skolenheter väljer du nya alternativ ur de två menyerna och klickar ”Lägg till”.

3. Avsluta registreringen genom att klicka på knappen ”Nästa”.

4. Systemet kommer visa en bekräftelse om registreringen av rektorn har lyckats.

## Registrera rektorer

Inloggad som: msaleh0213 Mina uppgifter | Logga ut  
 Roll: Huvudman

Steg 2 av 3 : Tilldela skola

Välj den eller de skolor personen ska vara rektor för.

Verksamhetsform: Grundsärskola ▼ Lägg till

Skola: - Välj - ▼ Lägg till

Tillbaka Avbryt

### 3.2 Skriv ut rektorns inloggningsuppgifter

För att rektorn ska kunna logga in i behörighetssystemet och skapa konton till sina lärare så måste rektorn ha tillgång till användarnamn, lösenord och en matris. Det är ditt ansvar som huvudman att förse rektorn med dessa inloggningsuppgifter. Skriv ut dem så här:

1. Klicka på ”Visa och hantera rektorer” i vänstermenyn.
2. Välj verksamhetsform i rullgardinen. En ruta om vem som är rektor visas. Se bild nedan.

### Visa och hantera rektorer

Inloggad som: msaleh0213 Mina uppgifter | Logga ut  
 Roll: Huvudman

Huvudmannens skolor och rektorer:

Välj verksamhetsform: Grundscola ▼

Förnamn	Efternamn	Skola	
Meisoun rektor	Saleh	Skolverkets grundskola Prov & Bedömning	Ersätt rektor

3. Klicka på rektorns *förnamn* (klicka inte på skolans namn). En sida med kontaktuppgifterna visas. Se bild nedan.

**Visa och hantera rektorer**

Inloggad som: msaleh0213 Mina uppgifter | Logga ut  
Roll: Huvudman

**Obs! Försäkra dig om att webbläsaren inte blockerar popup-fönster.**  
+ Instruktioner

**Meisoun rektor Saleh**

**Steg 1:** Klicka på knappen för att generera och skriva ut ett nytt lösenord. Det gamla lösenordet makuleras automatiskt när du genererar ett nytt.

**Steg 2:** Klicka på knappen för att skriva ut eller inaktivera användarens matris. Den gamla matrisen makuleras automatiskt när du tar ut en ny.

Det utskrivna informationsbrevet, inloggningsuppgifter samt matris lämnas till berörd användare.

4. Klicka på knappen ”**Generera lösenord**”. Webbläsaren öppnar ett nytt webbfönster som låter dig skriva ut det nya lösenordet tillsammans med rektorns användarnamn.

*Obs! Funktionen ”Generera lösenord” kan även fungera som ”byta lösenord” om rektor önskar det. Rektorn kan dock inte välja ett eget lösenord utan systemet genererar då ett nytt lösenord.*

5. När du skrivit ut inloggningsuppgifterna stäng ned just fönstret med inloggningsuppgifter.
6. Klicka därefter på knappen ”Hantera matris”. En ny sida visas med två knappar enligt bilden nedan.

**Visa och hantera rektorer**

Inloggad som: msaleh0213 Mina uppgifter | Logga ut  
Roll: Huvudman

Klicka på knappen för att skriva ut en ny matris.  
**Har du tidigare skrivit ut en matris makuleras den gamla automatiskt.**

Tillbaka

7. Klicka på knappen ”**Hämta ut ny matris**” som öppnas i samma webbfönster. Skriv ut matrisen och klicka sedan på tillbaka-knappen.
8. Knappen ”Inaktivera nuvarande matris” tar bort den befintliga matrisen.

9. Klicka på ”**Huvudman**” i vänstermenyn för att skriva ut en lathund om e-tjänster åt rektorn.

Lämna lathunden, lösenordet, användarnamnet och matrisen till rektorn. När rektorn fått sina inloggningsuppgifter är det dennes ansvar att se till att registrera lärarna på skolan till bedömningsportalen.

*Obs! Är rektorn registrerad som rektor på flera skolenheter räcker det med att skriva ut rektorns användarnamn, lösenord och matris en gång. Rektor har samma inloggningsuppgifter för samtliga skolenheter. Du behöver alltså inte klicka på rektorns förnamn för varje skolenhet. (Detta förutsätter att huvudmannen kopplat rektorn till flera skolenheter vid registreringen av rektor första gången).*

### 3.3 Ersätt rektor (byte av rektor på skolenheten)

*Funktionen ”Ersätt rektor” fungerar även som ”ta bort rektor”.*

Klicka på ”Skolor” i vänstermenyn och därefter ”Visa och hantera skolor”. Välj verksamhetsform. Skärmen visar sedan en förteckning över huvudmannens skolenheter och om det finns någon rektor registrerad på skolenheten.

Förnamn	Efternamn	Skola	
Meisoun rektor	Saleh	Skolverkets grundskola Prov & Bedömning	Ersätt rektor

Klicka på knappen ”**Ersätt rektor**” och följande pop-ruta kommer då att visas:

Svara ”OK” om du verkligen vill ersätta rektor och följ sedan instruktionerna på skärmen.

*Obs! Du kan använda dig av funktionen ”Ersätt rektor” för att tilldela en rektor flera skolenheter.*

Sidan på <https://extproxy.skolverket.se> säger:

Är du säker på att du vill ersätta rektor? Om rektor inte är registrerad på andra skolor kommer rektor att raderas från behörighetssystemet.

OK Avbryt



## 4. Övrigt

### 4.1 Ändra huvudmannens kontaktuppgifter

Klicka på **”Skolor”** i vänstermenyn och därefter **”Visa och hantera skolor”**. Klicka på **”Mina uppgifter”** överst på sidan i det gråa fältet och klicka sedan på **”Ändra”** längre ned på sidan. Du kan nu ändra dina kontaktuppgifter. Se bild.

### 4.2 Visa huvudmannens skolenheter

Klicka på **”Skolor”** i vänstermenyn och därefter **”Visa och hantera skolor”**.

Välj verksamhetsform. Skärmen visar då en förteckning över huvudmannens skolenheter och om det finns någon rektor registrerad på skolenheten.

Klicka på rektorns eller skolenhetens namn för att se telefonnummer, e-postadress och andra kontaktuppgifter. Du kan även ändra rektors kontaktuppgifter genom att klicka på namnet och sedan på **”Ändra”**.

### 4.3 Skolöversikt

Klicka på **”Skolor”** i vänstermenyn och sedan **”Skolöversikt”**. Välj verksamhetsform. Skärmen visar då en förteckning över huvudmannens skolenheter och om det finns någon rektor registrerad på skolenheten.

Klicka på skolenhetens namn för att se samtliga kontaktuppgifter för skolenheten.

## 5. Logga ut

När du är klar med ditt arbete ska du alltid logga ut och stänga ned webbläsaren helt. Klicka på **”Huvudman”**, **”Skolor”** och sedan **”Visa och hantera skolor”**. Nu blir utloggningsrutan synlig. Klicka på **”Logga ut”** överst i den gråa rutan. Se bild på nästa sida.



Inloggad som: msaleh0213 [Mina uppgifter](#) | [Logga ut](#)  
Roll: Huvudman

### Mina uppgifter

**Förnamn**  
Meisoun

**Efternamn**  
Saleh

**E-post**  
meisoun.saleh@skolverket.se

**Telefon**  
-

**Mobil**  
-

[Tillbaka](#) [Ändra](#)



**Visa och hantera skolor**

Inloggad som: msaleh0213 Mina uppgifter | **Logga ut**  
Roll: Huvudman

Huvudmannens skolor och rektorer.

Välj verksamhetsform:

## 6. Support

Frågor om Skolverkets behörighetssystem för e-tjänster besvaras via webbformuläret på denna sida [www.skolverket.se/om-oss/kontakta-skolverket/kontakta-oss](http://www.skolverket.se/om-oss/kontakta-skolverket/kontakta-oss)

## 8. Reviderat

Reviderat den 3 december 2014 av Prov och bedömningsenheten, Skolverket.

## 9. Vanliga frågor och svar

### *Vem tilldelar behörighet till vem?*

Svar: Skolverket ger behörighet till huvudmannen. Huvudmannen ger rektorerna behörighet samt inloggning till e-tjänster och slutligen är det rektorn som registrerar provadministratörer samt administrerar lärarnas inloggnings till bedömningsportalen.

### *Vi har ny adress. Hur ändrar vi det i e-tjänster?*

Svar: Adress går inte att ändra manuellt i e-tjänster utan sker genom att Skolverket läser in registerfiler från SCB. Ändring/uppdatering av adressuppgifter sker därför direkt till SCB som Skolverket sedan tar del av automatiskt.

### *Kan jag som huvudman skapa konton till lärare?*

Svar: Nej som huvudman har du enbart behörighet att skapa konton till dina rektorer så att de får åtkomst till e-tjänster.

***En av mina rektorer har hört av sig och meddelar att denne inte kan logga in längre i e-tjänster. Hur gör jag?***

Svar: Fråga rektorn om det är lösenordet eller matrisen som inte går att använda och generera ett nytt enligt punkt 3.2 i denna lathund. Om varken matris eller lösenord fungerar generera båda. Det är ditt ansvar att förse rektorerna med giltiga inloggningsuppgifter. Vid problem kontakta Supporten.

***Kan jag som huvudman registrera flera kontaktpersoner/representanter?***

Svar: Ja, skicka ett meddelande via webbformuläret på denna sida [www.skolverket.se/om-oss/kontakta-skolverket/kontakta-oss](http://www.skolverket.se/om-oss/kontakta-skolverket/kontakta-oss)