

Fronter19

Manual för administratörer

Introduktion

Struktur

I Fronter19 har vi förenklat administrationen av systemet. Du som tidigare administrerat Fronter kommer uppleva att du lägger mindre tid åt administration. Det är dock en del skillnader som du behöver känna till och vi börjar med en beskrivning av de största skillnaderna.

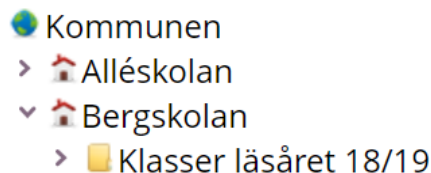
I tidigare Fronter-versioner fanns det tre så kallade *organisationsenheter*; *noder*, *grupper* och *korridorer*

I Fronter19 är dessa tre enheter sammanslagna till en **hierarki**, där en hierarki kan definieras på tre nivåer, exempelvis kommun, skola och klass. Mer om hierarkier i ett senare avsnitt.

Gamla Fronter – *Organisationsenheter*

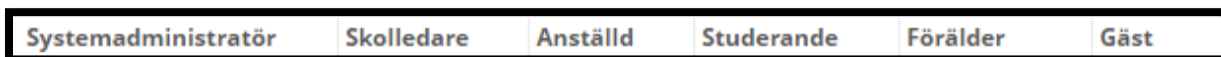


Fronter19 - hierarkier



Användare

I Fronter19 har vi skapat *profiler* vilket gör det mycket lättare att hantera olika inställningar för exempelvis alla lärare och alla elever.



Utöver profilhantering är det enkelt att skapa speciella regler för vissa användare när man inte vill hantera en hel profil.

Rum/Kurser

Rum har bytt namn till kurs och vi har förbättrat möjligheten att använda mallar. T ex kan lärare i kurser hämta nytt material från en mall även efter att kursen har skapats, alternativt kan en administratör skjuta ut materialet till kurser skapade av en viss mall. Dessutom behöver inte lärare vara deltagare i en mall för att kunna kopiera. Vi har också förenklat processen kring arkivering och användarna får lättare tillgång till arkiverade delar.

Vi hoppas att du som administratör ska uppskatta de förändringar vi gjort för att underlätta administration av systemet. På kommande sidor går vi igenom alla funktioner mer i detalj och varje avsnitt kommer ha en video kopplad till avsnittet.

I slutet av den här manualen listar vi ett antal vanliga administrativa uppgifter och hur dessa genomförs.

Administratör

Alla användare som har rättighet att administrera någon del av systemet har tillgång till adminmodulen:

Start Kurser Grupper Kalender Bibliotek **Administratör**

Det finns två typer av administratörer, *Systemadministratör* och *Administratör*. Dessa är två olika så kallade profiler och kan alltså ha olika inställningar kring vad de får administrera. Detta görs under funktionen *Profiler* som vi går igenom senare.

Exempel: En kommun har en eller två systemadministratörer och sedan ett antal lokala administratörer som bara har rätt att administrera vissa saker på sin enhet, till exempel byta lösenord för användarna på sin skola.

Vilka funktioner som visas under toppmenyns *Administratör* bestäms alltså av vilka funktioner som är aktiverade för just den administratören. Dessutom behöver vissa tilläggfunktioner aktiveras av vår support, t ex *Utökade rapporter*.

Administration

Kurser och studenter

- Användare och åtkomstbehörigheter**
Hantera användarkonton, lösenord, åtkomstbehörigheter m.m.
- Mentorer och skolledare**
Hantera användare som ansvarar för att följa upp studenter.
- Hierarki**
Lägg till och redigera hierarkier.
- Kurser**
Hantera eller anmäl dig till kurser.
- Bokningshantering**
Hantera rum och utrustning som kan bokas.
- Terminer**
Lägg till och hantera terminer.
- Lagringsplats för lärandemål**
Hantera lagringsplatsen för lärandemål för din organisation.
- Hantera inställningar för Rapport för lärandemål**
Hantera matrisnivåer och status för Rapport för lärandemål.
- Hantera infosida för vårdnadshavare**
Hantera vad som visas på infosida för vårdnadshavare.
- Papperskorg**
Återställ kurser, projekt, prov, terminer och användare som har tagits bort.
- Brevmallar**
Hantera de brevmallar som används för att skapa brev.

Inställningar

- Redigera globala inställningar**
Hantera inställningar som påverkar hela sidan.
- Profiler**
Hantera profiler för kurser, projekt och sidan. Profiler används för att bevilja behörigheter till olika funktioner.
- Policyer**
Ange policyer för profiler och användare. Policyer används för att bevilja behörigheter till och åsidosätta profilinställningar för olika funktioner.
- Hantera appar**
Ställ in standardtillgänglighet för appar och plugin-program på itslearning-menyer för olika grupper med användare och konfigurera om de har åtkomst till utökade data.

Data och rapporter

- Rapport för distribution av lagring**
I rapporten för distribution av lagring får du en översikt över fillagringen för en site.
- Inloggningsrapport**
Visa trender och statistik för användarinloggning för din site och organisationer.
- Licenser**
Visa tilläggslicenser.
- Utökad rapportering**
Visa rapporter som har förberetts för din site.

Användarhantering



I adminfunktionen **Användare och åtkomstbehörigheter** kan ni lägga till, redigera och radera användare på platsen. Nya användare måste registreras i Fronter19 och tilldelas ett användarnamn och lösenord innan de kan läggas till i kurser. Endast administratörer kan lägga till användare och det finns tre olika metoder för att registrera användare i Fronter19:

- Via **integrering** från ett administrativt system.
- Genom att manuellt lägga till användare från Administration-menyn.
- Genom att importera användare från en fil. (csv)

OBS! Det är vanligt att användarna hämtas och konfigureras genom en **integration** med andra system. Då kan det vara så att all hantering av användarna sköts i de andra systemen, **kontrollera** detta först innan du utför uppgifter som beskrivs i det här avsnittet

Skapa användare manuellt

| [Lägg till ny användare](#) |

Här skapas enstaka användare, behöver ni skapa många nya användare är det bättre att importera dessa från en fil, se nästa avsnitt.

Fyll först i de obligatoriska fälten under Användarinformation, glöm inte ange en profil och hierarki.

Fortsätt sedan med relevant Personlig information.

Under Kontoinformation-Synkroniseringsnyckel Kan du ange en nyckel om användaren senare ska importeras från ett annat system. Viktigt att det i så fall är rätt format på nyckeln.

Lägg till ny användare

Användarinformation

Förnamn

 *

Efternamn

 *

Användarnamn

 *

Lösenord

Ange lösenord igen

Byte av lösenord

- Tillåtet
- Inte tillåtet
- Måste ändra lösenord vid nästa inloggning
- Lösenordet upphör aldrig gälla

Markera en profil

 *

Hierarki

 [Sök efter hierarki](#) *

Skapa användare med en fil

| Importera användare från fil |

När ni har behov att skapa flera användare kan ni göra detta med hjälp av en fil i csv-format. Skapa kolumner med förnamn, efternamn, användarnamn, lösenord. Utöver dessa kan ni lägga till annan information som ni vill få in i systemet, t ex e-postadress och hierarkier (Upp till 5 undernivåer)

	A	B	C	D	E	F
1	Förnamn	Efternamn	Användarnamn	Lösenord	E-post	Undernivå 1
2	Karl	Svan	karsve01	X3tkLmN	karl.svan@kommun.se	Klass 8a
3	Lina	Gräns	lingra01	67Ggmnj	lina.grans@kommun.se	Klass 8b

Om det finns en e-postadress kan användarna få nytt lösenord skickat till sig om de glömt.

Välj **Importera användare från fil** och **klicka på gemet**. Bläddra till csv-filen, välj *Spara*, sedan *Nästa*.



Välj först vilken profilanvändarna i filen ska ha. Markera sedan med hjälp av rullistan vid varje fält från vilken kolumn i filen data ska hämtas. Det blir enkelt att välja rätt om man ger kolumnerna i csv-filen samma rubriker som i importvyn, se bilden nedan och

Importera användare från fil

[Tillbaka till Användare och åtkomstbehörigheter](#)

Deltagare

Profil: Studerande

Förnamn: Förnamn Synchroniseringsfält

Efternamn: Efternamn Synchroniseringsfält

Användarnamn: Användarnamn Synchroniseringsfält
 Tillåt att användarnamn skapas (om tomt eller används)

Lösenord: Lösenord

E-postadress: E-post Synchroniseringsfält

Längre görs inställningar kring Roll, starthierarki och undernivå. (Se exempel nedan)

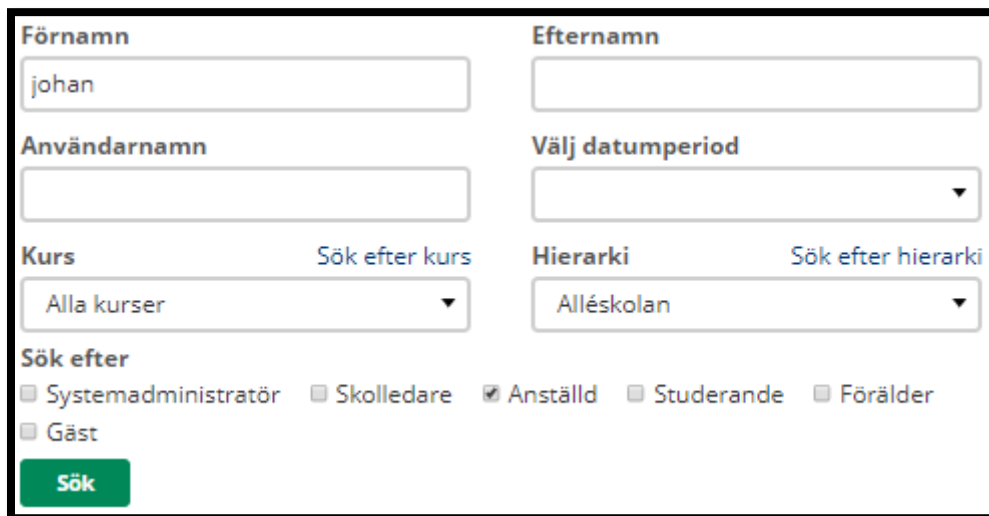
Roll: Elev (20)

Starta hierarki: Kommunen [Sök efter hierarki](#)

Undernivå 1: Undernivå 1

Hantera användare

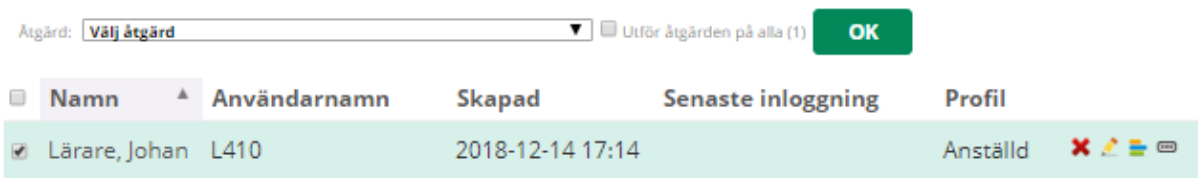
Du kan söka efter användare och vi har gjort det möjligt att söka på en mängd olika kriterier. Ett tips är att börja söka brett och begränsa sedan vid behov. I exemplet nedan söker jag efter Johan som är anställd på Alléskolan.






The search form contains the following fields and options:

- Förnamn:** Input field with "johan" entered.
- Efternamn:** Empty input field.
- Användarnamn:** Empty input field.
- Välj datumperiod:** Dropdown menu.
- Kurs:** Dropdown menu with "Alla kurser" selected.
- Hierarki:** Dropdown menu with "Alléskolan" selected.
- Sök efter:** Radio buttons for "Systemadministratör", "Skolledare", "Anställd" (checked), "Studerande", "Förälder", and "Gäst".
- Sök:** Green button.

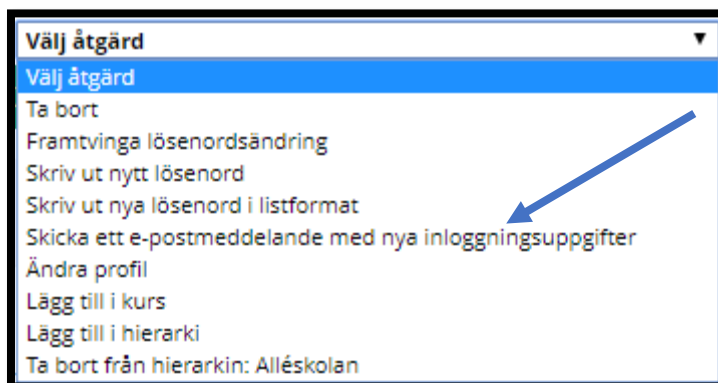
Detta gav i det här exemplet en träff:



Search results for "Johan" showing one entry:

<input type="checkbox"/>	Namn	Användarnamn	Skapad	Senaste inloggning	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>	Lärare, Johan	L410	2018-12-14 17:14		Anställd    

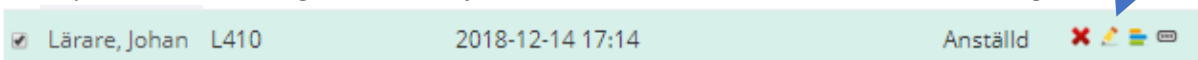
Genom att markera en (eller flera) användare kan här utföra ett antal olika åtgärder, till exempel skicka ut inloggningsuppgifter med e-post. Det är ett smidigt sätt att distribuera inloggning för nya användare, men det kräver att det finns en e-postadress registrerad för användarna.



The action menu "Välj åtgärd" contains the following options:

- Välj åtgärd
- Ta bort
- Framtvinga lösenordsändring
- Skriv ut nytt lösenord
- Skriv ut nya lösenord i listformat
- Skicka ett e-postmeddelande med nya inloggningsuppgifter
- Ändra profil
- Lägg till i kurs
- Lägg till i hierarki
- Ta bort från hierarkin: Alléskolan

Med "pennan" ute till höger visas detaljerad information om användaren som kan redigeras



User details row for "Lärare, Johan L410" with a "pennan" icon (edit icon) highlighted by a blue arrow.

All information användaren finns under de olika flikarna:




Allmänt **Hierarki** Lösenord Policyer Visa behörigheter Vårdnadshavare/Barn Projekt och kurser

Hierarkier



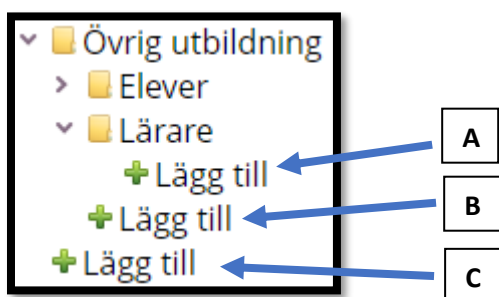
I Fronter19 struktureras systemet i *hierarkier*. En hierarki kan innehålla användare och eller kurser (som tidigare hette *Rum*) och vanliga hierarkier är *skola*, *klass* och *undervisningsgrupp*.

Användare i en hierarki kan ha olika roller vilket innebär att i Fronter19 kan lärare och elever ligga i samma hierarki men med olika roller, vanligtvis *Lärare* eller *Elev*. Utöver dessa finns rollerna *Administratör* och *Gäst*.

Hierarkier visas i en trädmeny där ikonen  anger sajtens namn, ikonen  en skola/organisation och ikonen  klasser eller andra grupper.

Du kan skapa hierarkier genom att välja **+ Lägg till**. När det finns flera nivåer av hierarkier kommer funktionen "Lägg till" dyka upp på varje nivå, se exempel nedan.

Exempel: I bilden nedan kommer "Lägg till" vid (A) skapa en underhierarki till "Lärare", nästa (B) till "Övrig utbildning" och det nedersta (C) till ovanliggande nivå (utanför bild)



Det går att dra och släppa hierarkier inom trädmenyn. När du placerar markören över ett hierarkinamn visas knappar till höger för att redigera och ta bort den.

När du lägger till eller redigerar en hierarki har du ett antal inställningar:

Sökvägen visa var i trädet hierarkin ligger alternativt kommer att läggas. Du kan dra och släppa hierarkier i trädet för att strukturera om i adminträdet.

Synkroniseringsnyckel används vid integration med annat system.

Organisation: Här kan du markera att hierarkin är en skola vilket innebär att du kan sätta vissa inställningar när det gäller **åtkomst** och **säkerhet** på den här nivån.

Använd infosida: Gör det möjligt att skapa en så kallad infosida som då visas under toppmenyn "Grupper". Här kan man konfigurera en informationssida för exempelvis en skola. Funktionen Grupper går att dölja under adminsektionen Profiler om den inte ska användas.

Kurser



Under *Kurser* kan du söka efter aktiva eller arkiverade kurser och där anmäla dig som deltagare.

När man är klar med det man skulle utföra kan man sedan avanmäla sig igen. Detta gör det möjligt att gå in i vilken kurs som helst med rollen administratör.

(Detta är även en funktion som kan ges till andra, se mer under avsnitten *Profiler* och *Policies*.)

Kursadministration
Tillbaka till Administration

Sök efter
Kursens namn eller kod

Filtrera efter
 Aktiva kurser Arkiverade kurser Alla

Organisation
Alla

Termin
Alla

Antal deltagare
Hitta kurser med färre än deltagare.

Senast besökt
Hitta kurser som inte har besökts de senaste dagarna.

Sök

Lägg till kurs ✖ Ta bort 🗑 Arkivera 📁 Återställ från arkiv 🔄 Anmäl mig 👤 Avanmäl mig 🗑 Utför åtgärden för alla resultat (107)

Rubrik	Kod	Organisation	Mall	Skapat av	Deltagare	Senast besökt	Senast uppdaterad	Skapad	
<input type="checkbox"/> Fysik 9b		Thorildskolan 7-9		Fransson, Erik	13	2018-08-02 10:31	2017-10-13 13:59	2017-10-12 21:03	<input type="button" value="Anmäl mig"/>
<input type="checkbox"/> Engelska 7b		Storskolan		Admin, Admin	14	2018-04-24 16:07	2017-11-26 10:40	2017-11-26 09:48	<input type="button" value="Avanmäl mig"/>

Sök efter kurser utifrån olika parametrar, exempelvis namn, plats och/eller termin.

Anmäl och avanmäl till kurser. Som anmäld till kurs blir kursnamnet till vänster klickbart för access.

Kursmallar

Nytt för Fronter19 är att kursmallar har kvar en koppling till skapade kopior av mallen.

En viktig uppgift för en administratör är att administrera kursmallar om sådana används. Kursmallar gör det möjligt att distribuera innehåll, terminer och inställningar till kurser. Detta kan ske när en kurs skapas från en mall alternativt vid ett senare skede, detta är alltså nytt för Fronter 19.

Deltagare med rätt att skapa kurs kan nu också skapa kurs från en kursmall utan att vara deltagare i kursen, vilket var fallet i tidigare Fronterversioner.

Inställningen för att dela en kurs som mall görs i kursens *Inställningar – Kursegenskaper och -funktioner*

Dela som mall

Gör den här kursen till en mall som andra kan använda för att skapa nya kurser.

Dela inte

Dela med

Dela med Kommunen

Video:

- 1 Skapa en mall och hur du som administratör skjut ut information till andra kursera en kurs som mall
- 2 Hantering av kurser vid läsårsövergångar (Arkivering)

Terminer



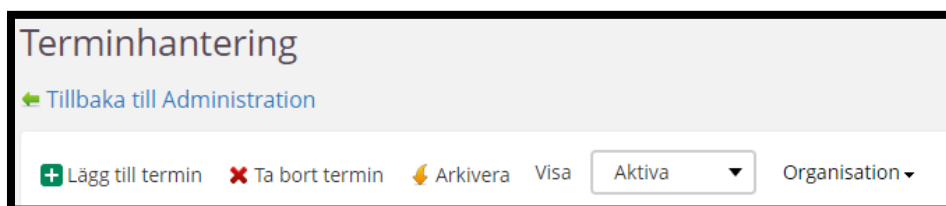
I Fronter19 har vi gjort det enklare att publicera information till mentorer utan att de behöver vara deltagare i kursen. För att åstadkomma detta behöver det finnas en så kallad termin att koppla bedömningar till.

Terminer används framförallt av två anledningar

1. Sortera aktiviteter i tidsperioder. Bra t ex när man arbetar i en och samma kurs en längre tid
2. Publicera bedömningar för mentorer som inte är deltagare i en kurs.

Terminer skapas av administratör och kan ha valfri tidsperiod, det måste alltså inte vara en "termin". Det är inte ovanligt att en termin innebär ett helt läsår eller ett kalenderår.

I terminshanteringen kan du skapa, ta bort och arkivera terminer samt visa aktuella terminer.



Rapport för lärandemål



I Fronter19 har vi lagt in Skolverkets kursplaner vilket bland annat gör det möjligt att koppla hela eller delar av ämnets syfte och ämnen/kursers centrala innehåll och kunskapskrav till planeringar, aktiviteter mm. Vid bedömning av aktiviteter mot kunskapskravens matriser kommer bedömningen rapporteras i form av en status och det är denna status som redigeras i den här funktionen.

I kursers *Status och uppföljning* finns en *Rapport för lärandemål* så har varje matriskolumn en rubrik som du ställer in här.

På bilden nedan visas hur det ser ut i rapporten och det är rubrikerna i röda rutan som administratören kan redigera. Varje *Organisation* kan ha sina egna kolumnrubriker.

	UPPNÅR INTE E-NIVÅ	GRUNDLÄGGANDE	UTVECKLADE	VÄLUTVECKLADE	INTE BEDÖMD
Gevriyeson, Emanuel	0	1	3	0	5
Zeaiter, Ali	0	2	2	0	5

Om ni vi ha annan text än den förutbestämda kan ni ändra under avsnittet "Nivåer och inställningar för rapport", vi rekommenderar att ni inte ändrar procentsatserna. Vill ni ha ett annat antal nivåer än 4, bör ni kontakta vår support för att undvika fel.

Nivåer och inställningar för rapport

AKTIVERAD	STATUS	STARTAR PÅ
<input checked="" type="checkbox"/>	Uppnår inte E-nivå	0%
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundläggande	50 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Utvecklade	75 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Välutvecklade	100 %

Under avsnittet "Standarduppnåelsenivåer" ställer man in rubrikerna som visas när man tar fram matriserna, exempelvis i en bedömd uppgift. De kan med fördel vara samma som ovan.

Hantera infosida för vårdnadshavare



Vårdnadshavare har möjlighet att följa sitt eller sina barns utveckling i de olika ämnen/kurserna. När föräldrar loggar kan de istället för den vanliga Startsidan komma till en portal för vårdnadshavare. Detta är normalt redan inställt under adminfunktionen "Profiler".

Administratör kan ställa in vilka innehållsblock som ska vara tillgängliga i portalen. Klicka på menyn med tre prickar och välj "Lägg till innehållsblock":

Infosida för vårdnadshavare för Kommunen

Tillbaka till Hantera infosida för vårdnadshavare

Innehållet på den här sidan utförs på uppdrag av barnet. Alla åtgärder som utförs av vårdnadshavarna registreras därmed som om de har utförts av barnet. Obs! Användarna kommer inte att se det här varningsmeddelandet.

Om barnet
Positionera innehållsblocket som du vill att det ska visas för användarna.

Uppgifter
Positionera innehållsblocket som du vill att det ska visas för användarna.

Kursöversikt
Positionera innehållsblocket som du vill att det ska visas för användarna.

Händelser
Positionera innehållsblocket som du vill att det ska visas för användarna.

+ Lägg till innehållsblock

Här finns två olika kategorier av innehållsblock:

Innehållsblock

Skapa Samlade

Skapa: Lägg till statiska funktioner som att lägga till text, bilder, filer mm.

Samlade: Funktioner som hämtar info från barnens kurser, t ex planeringar, uppgifter och bedömningar.

Profiler



I Fronter19 kan administratörer enkelt göra olika inställningar för lärare och elever kring åtkomst och säkerhet. Funktionen heter *Profiler* och innebär att användare är kategoriserade i ett antal olika profiler:

Systemadministratör	Administratör	Anställd	Elev	Gäst
---------------------	---------------	----------	------	------

Namnen på profilerna kan ändras och det är möjligt att lägga till egna profiler. Profilerna används sedan för att styra vilka rättigheter de ska ha i systemet. T ex om lärare ska ha åtkomst till varandras kurser.

Genom att klicka på pennan vid profilnamnet går det att redigera inställningarna för en profil.

	Systemadministratör	Administratör	Anställd	Elev	Gäst
Funktion					
Infosida	✓	✓	✓	✓	✓
Kalender	✓	✓	✓	✓	✓
Bokning av rum och utrustning	✓	✗	✗	✗	✗

Det finns två olika profilnivåer, *site* och *kurs*.
(Egentligen tre nivåer men *projekt* används normalt inte).

I siteprofilen görs inställningar för åtkomst och säkerhet, exempelvis vilka andra personer man kan söka upp och kommunicera med. I kursprofilen görs inställningar kring åtkomst och säkerhet i kurser.

Policyer



Med hjälp av funktionen policy har du möjlighet att ändra behörigheterna för utvalda användare utan att behöva redigera en hel profil. Det är också möjligt att ändra inställningar för en profil på en skola. Detta skapar ett mer flexibelt system, vilket gör att skolor kan ha egna regler.

I exemplet här nedanför finns två policyer, "Kursanmälan" för 4 individuella användare och "Kalender av" för alla på Alléskolan

Policy	Beskrivning	Organisation	Profiler	Enskilda användare
Kursanmälan	Ger behörighet till alla kurser på sin skola	Kommunen	Inga profiler	4
Kalender av	Stänger av kalenderna för Alléskolan	Alléskolan	Systemadministratör, Skolledare, Anställd, Studerande, Gäst, Förälder	Inga enskilda användare

Video: Se instruktioner kring Profiler och Policyer

Globala inställningar



Globala inställningar påverkar hela sajten och det är bara systemadministratörer som har åtkomst till dessa. Det finns ett antal undermenyer och exakt vilka som visas här kan skilja sig mellan olika sajter. På följande sidor går vi igenom de viktigaste.

Kurser och studenter

Ange standardkursinställningar Ange vilka element och funktioner som ska finnas i nya kurser som standard.	Individuella utvecklingsplaner Hantera globala inställningar för individuella utvecklingsplaner.	Bedömningsinställningar Definiera bedömningsskalor.
--	--	---

Allmänna inställningar

Funktioner och säkerhet Hantera tillgängliga funktioner och säkerhetsinställningar.	Inställningar för inloggningssidan Hantera nyheter och länkar som ska visas på inloggningssidan.	Layout Hantera inställningar som påverkar hela sitens layout.
Nationella inställningar Administrera inställningar för språk, tidszon och format.	Filer Hantera mallar, filtyper och visningsprogram för filer.	Inställningar för export Hantera exportinställningar.
Proxyverktyg Lägg till och hantera verktyg som levererats av tredje man och integrerats i itslearning, t.ex. testverktyg eller verktyg för videokonferenser.	Molntjänster Hantera molntjänster, till exempel Office Online, Office 365 eller Google.	

Ange standardkursinställningar



I den här menyn ställer du in vilka funktioner som ska vara tillgängliga i en kurs När den inte skapas som en kopia av en mallkurs. Läs mer om mallkurser under avsnittet *Kurser*.

Standardkursfunktioner

- Länkar
- Deltagare
- Status och uppföljning
- Anslagstavla
- Bedömningsöversikt
- Filer i kurs
- Portfoliobedömning
- Lärandemål
- Planeringar
- Planeringsområden
- Förloppsrapport

360°-rapporter

- Visa 360°-aktivitetsrapport
- Visa 360°-framstegsrapport
- Visa 360°-bedömningsrapport

Tillgängliga kursrapporter för lärare

- Sammanfattning
- Inlämningsuppgifter
- Individuella rapporter
- Förloppsrapport
- Uppnåelserapport för lärandemål

Tillgängliga kursrapporter för studenter

- Individuella rapporter

Tillgängliga funktioner

- Filer i kurs
- Portfoliobedömning
- Lärandemål

Bedömningsinställningar



Under bedömningsinställningar kan systemadministratören definiera vilka bedömningsskalor som ska vara tillgängliga. Dessa kommer vara valbara i inlämningar, uppgifter och tester i alla kurser. Bedömningsskalorna ersätter fritextrutan "Omdöme" som används vid bedömningar i tidigare Fronter-versioner. Detta innebär att man centralt kan styra över vilka termer som används vid bedömningar. Lärare kan dock skapa egna bedömningsskalor i en kurs.

Exempel: I det här exemplet skapar systemadministratören en skala för att kunna kommunicera betyg till eleverna i en kurs (ämne).

Vi rekommenderar inställningarna nedan, notera att skalan ska skrivas i fallande ordning.

Lägg till bedömningskala

Rubrik

Summering

Beskrivning

Beräkna procentsats automatiskt
 Procentsatser kan ändras när de används med test
Rekommenderas inte om bedömningen innehåller många rader.
Bedömningsraderna bör vara i fallande ordningsföljd, med den högsta (bästa) bedömningen överst.

<input type="checkbox"/> Rubrik	Beskrivning
<input type="checkbox"/> A	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> B	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> D	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> E	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>

Funktioner och säkerhet



I den här menyn görs inställningar kring globala funktioner samt inställningar kring säkerhet. När er sajt uppgraderades gick vår support igenom de här inställningarna och vi rekommenderar att ni kontaktar vår support innan ni gör ändringar i den här menyn.

Längst ned kan ni ge vår support tillträde till att logga in er sajt och har tillgång till en logg.

Funktioner och säkerhet

[Redigera globala inställningar](#)

Sekretess

Tillåts se hierarkier från

Tillåts synkronisera kurs med

Tillåtet att se alla kurser i kurskatalogen för siden från

Organisationer synliga i sökning vid inloggning till mobilappen

Ange regler för lösenord

Ange antal ihågkomna lösenord
 (1-24)

Ange minsta lösenordslängd
 Det lägsta tillåtna värdet för vald lösenordskomplexitet är 3.

Ange hur länge lösenordet får användas (dagar)
 (0 = Lösenordet upphör aldrig gälla)

Ange i antal dagar hur tidigt ett varningsmeddelande ska visas om att lösenordet snart upphör att gälla.

Ange komplexitetskrav för lösenord

Kräv att alla användare måste byta lösenord efter nästa inloggning

Ange inloggningsregler

Ange antal tillåtna inloggningsförsök innan en användare utestängs
 (2-10)

Återställ räknare för ogiltiga inloggningsförsök (minuter)
 (0 = Återställ aldrig utestängning automatiskt)

Synkronisering

Kursarkivering

Meddelandeinställningar

Användare kan ta bort och redigera sina egna meddelanden (lärare kan också ta bort meddelanden i kurskonversationer)

Supportåtkomst

Aktivera åtkomst för itslearning-supporten
 📅

Aktivera åtkomst för itslearnings integrationsansvariga och utbildare
 📅

[Granskningslogg](#)

Layout



Under *Layout* är det möjligt att ladda upp en logotyp på inloggningsidan och att lägga till upp till 5 st extra länkar i den övre menyn. I exemplet nedan har vi lagt till en länk till Outlook.

Layout

Inloggningslogotyp

Välj logotyp för inloggnings sida ✖ Ta bort

customer_login_logo.png 📎 Överför... (.png - maxbredd 300 px och maxhöjd 47 px)

Länk för glömt lösenord

Dölj länk för glömt lösenord på inloggningsidan

Definiera länkar för siden

Egendefinierad menylänk 1

Rubrik

Outlook




URL

https://outlook.office365.com/owa

Visa i separat fönster

Visas för:

Systemadministratör Skolledare Anställd Studerande Förälder Gäst

Start Kurser Grupper Kalender Bibliotek Dina elever Elevplan Outlook    Gustav




Molntjänster



I Fronter 19 finns det ett utökat stöd för att integrera externa molntjänster som Google, Microsoft Office 365, Office Online och Dropbox. Administratören kan här aktivera de tjänster som ska vara tillgängliga. Det är möjligt att för Office 365/OneDrive välja att aktivera en eller flera av följande:

- Aktivera samarbete med Office 365
- Aktivera filöverföring med OneDrive
- Aktivera fillänkning med OneDrive

Office Online kräver inga externa konton utan möjliggör arbete med Word, Excel och PowerPoint direkt inne i Fronter19, det enda som krävs är en Fronter19-inloggning.

its Start Kurser Grupper Bibliotek **Administratör** Elevplan Apps and Tools Utvecklare    Admin

Molntjänster

[Tillbaka till Redigera globala inställningar](#)

Google Office 365 / OneDrive **Office Online** Dropbox

Office Online har enkla och smidiga verktyg för arbete och samarbete i Excel, Word och PowerPoint direkt inifrån itslearning (inget Microsoft-konto krävs).

Aktivera Office Online