

Handbok elevID06





Innehåll

Så beställer du elevID06-kort i MittID06	3
För dig som lärare eller kortadministratör	3
1. Logga in i MittID06.....	3
2. Skapa en kortinbjudan.....	3
3. Skicka inbjudan till eleven	3
4. Invänta elevens godkännande	3
5. Slutför kortbeställningen	4
För dig som elev.....	4
1. Öppna inbjudan från skolan	4
2. Logga in eller skapa ett ID06-konto.....	4
3. Identifiera dig.....	4
4. Ladda upp foto, kontrollera uppgifterna och godkänn inbjudan	4
5. Använd digitalt bevis i väntan på kortet	5
6. Aktivera ditt fysiska kort	5
Registrera skola.....	5
1. Logga in som administratör på din organisation	5
2. Ansök om anslutning till elevID06.....	6
3. Ansökan skickad	6
Lägg till andra lärare på program.....	7

Så beställer du elevID06-kort i MittID06

elevID06-kort beställs av skolan i MittID06-portalen. Beställningen görs i två delar: först skickar läraren eller kortadministratören en kortinbjudan till eleven. **Eleven behöver därefter godkänna inbjudan innan läraren kan slutföra kortbeställningen.**

Elever behöver inte visa eller skanna pass eller nationellt ID-kort för att få ett elevID06-kort. Vid beställningen identifierar sig eleven i stället med BankID eller Freja eID+.

För dig som lärare eller kortadministratör

1. Logga in i MittID06

Gå till elevID06.se och välj **Logga in**, högst upp till höger. Logga in i MittID06 och kontrollera att du företräder elevID06.

2. Skapa en kortinbjudan

Påbörja en beställning av elevID06-kort och fyll i elevens uppgifter.

Lägg in de uppgifter som efterfrågas för kortet:

- Elevens för- och efternamn
- Födelsedata
- Mejladress
- Program

Kontrollera att uppgifterna är korrekta innan du skickar kortinbjudan.

3. Skicka inbjudan till eleven

När kortinbjudan skickas får eleven ett mejl med information om att det finns en inbjudan att hantera.

Nu behöver eleven göra sin del innan du kan slutföra beställningen.

Eleven ska klicka på länken i mejlet, logga in eller skapa sitt ID06-konto, identifiera sig och godkänna kortinbjudan.

4. Invänta elevens godkännande

Du kan följa status för beställningen i MittID06 under Beställa elevID06-kort.

När eleven har godkänt inbjudan kan du som lärare eller administratör gå vidare och slutföra kortbeställningen. Detta gör du genom att klicka på de tre prickarna till höger om statustexten "redo för varukorg". Välj sedan giltighetstid för kortet beroende på hur länge eleven behöver kortet samt välj vilken adress kortet ska levereras till.



5. Slutför kortbeställningen

Kontrollera beställningen och slutför ordern i MittID06.

När beställningen är genomförd går kortet vidare för produktion. Eleven får också tillgång till ett digitalt bevis i väntan på det fysiska kortet.

Kom ihåg: Beställningen kan inte slutföras förrän eleven har godkänt kortinbjudan.

För dig som elev

Din skola beställer ditt elevID06-kort. Du behöver själv göra några steg innan läraren kan slutföra beställningen.

1. Öppna inbjudan från skolan

När din lärare eller skoladministratör har påbörjat beställningen får du ett mejl med en inbjudan till kortbeställningen.

Öppna mejlet och klicka på länken för att gå vidare till inbjudan.

2. Logga in eller skapa ett ID06-konto

Har du redan ett ID06-konto loggar du in.

Om du inte har ett konto behöver du först skapa ett. När du skapar ett konto kommer du behöva bekräfta både din e-postadress och ditt telefonnummer.

När du är inloggad kan du se och hantera din kortinbjudan.

3. Identifiera dig

Innan du kan godkänna kortinbjudan får du identifiera dig med:

- BankID, eller
- Freja eID+.

4. Ladda upp foto, kontrollera uppgifterna och godkänn inbjudan

Ladda upp ett foto på dig själv med vit bakgrund, inga huvudbonader och 75% av ansiktet ska täcka bilden.

Kontrollera att uppgifterna i kortinbjudan stämmer och godkänn sedan inbjudan.

Det är viktigt att du gör detta så snart som möjligt. **Din lärare kan inte slutföra beställningen av kortet förrän du har godkänt inbjudan.**

När du har godkänt den kan skolan gå vidare och slutföra beställningen.

5. Använd digitalt bevis i väntan på kortet

När skolan har slutfört kortbeställningen får du tillgång till ett digitalt bevis i MittID06, i väntan på ditt fysiska kort. Det digitala beviset blir tillgängligt från det startdatum som skolan har angett i beställningen.

Så hittar du det:

- Logga in i MittID06 på mobilen.
- På startsidan ser du ditt kort.
- Välj **Digitalt bevis**.
- Ditt digitala bevis visas som en QR-kod som du kan visa upp för ansvarig på arbetsplatsen.

6. Aktivera ditt fysiska kort

När du har fått ditt fysiska elevID06-kort behöver du aktivera det innan det kan användas på arbetsplatsen. Det gör du genom att logga in i MittID06, aktivera kortet från startvyn och ange de två sista siffrorna i ditt kortnummer.

Registrera skola

Min skola har behov av elevID06-kort men skolan är inte registrerad i elevID.

1. Logga in som administratör på din organisation

Finns inte er skola registrerad kan den som är administratör på moderbolaget/huvudmannen registrera en ny skola/program enligt nedan:

- Sök fram uppgifter med hjälp av organisationsnummer och kontrollera så att uppgifterna som hämtas stämmer. Komplettera sedan med mer uppgifter så som detaljer kring fakturering. Du kan även ladda upp en logotyp som sedan syns på samtliga kort.
- Välj den roll som du företräder
Är du organisationens firmatecknare eller en administratör?
 - Som firmatecknare kan du direkt godkänna att företaget registreras hos ID06 och du får tillgång till alla funktioner.
 - Som administratör kan du fylla i alla uppgifter om företaget och sen bjuda in en firmatecknare som godkänner registreringen.
- Organisationen är registrerad i MittID06
Efter att du har godkänt avtalen genom att markera checkboxen har du nu registrerat en organisation. Nu kan du se organisationens startsida.

2. Ansök om anslutning till elevID06

Nästa steg är nu att koppla elevID till organisationen, detta gör du genom att:

Gå till Organisationsuppgifter / Organisationsdetaljer och Klicka "Till ansökan".

Fyll i denna.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Vald tjänst ID06 Kort', 'Hem', 'Beställa ID06-kort', 'Hantera ID06-kort', 'Organisationsuppgifter' (highlighted with a blue bar), 'Organisationsdetaljer' (highlighted with an orange bar), 'Ordrar', 'Fakturor', 'Faktureringsuppgifter', 'Leveransuppgifter', and 'Organisationsenheter'. The main content area shows a blurred image of an ID card with a green checkmark and an orange ID06 logo. Below this is a section titled 'Ansök om elevID06-program' with the text 'Här kan du ansöka om att få ett nytt elevID06-program kopplat till aktuell organisation.' and a link 'Läs mer'. There are two buttons: 'Ändra' (orange) and 'Till ansökan' (orange).

3. Ansökan skickad

När ni är klara kommer ni se denna bild.



Ansökan skickad

Ansökan om elevID06-program är nu klar och kommer skickas till önskad administratör när ansökan är hanterad av ID06.

[Ny ansökan](#)[Till startsida](#)

4. Du får nu vänta på svar från ID06. När er ansökan är accepterad kommer ni få ett meddelande om detta och ID06 har då även gett personen som ansökt administratörrättigheter till programmet.
5. Nu kan du Bjud in lärare och Elever samt beställ kort, se andra avsnitt i detta dokument.

Lägg till andra lärare på program

Den lärare som är administratör för ett program kan lägga till andra som lärare enligt nedan.

- Gå till "Hantera individer"
- Tryck på "Bjud in ny individ"
- Fyll i För- och Efternamn
- Födelsedatum
- E-postadress
- Välj program

Nu får personen ett mail om att denne blivit inbjuden och personen ska klicka på länken. Personen kommer få skapa konto eller logga in på befintligt konto.

När personen godkänt inbjudan så får administratören en notis i mittID06 samt ett mail

- Gå då in under "Hantera individer"
- Söka fram personen du har bjudit in och trycka på personens namn
- Tryck på "Ändra" vid behörigheter
- Bocka in önskade behörigheter personen ska ha och tryck "Spara"
- Nu har den nya personen behörigheter