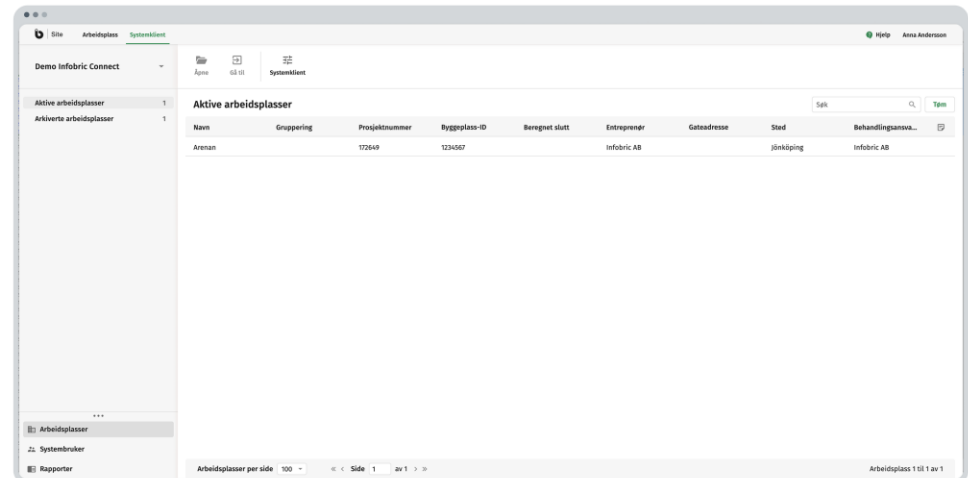


Denne hurtigguiden gir deg en oversikt over de vanligste oppgavene en systemadministratør utfører. Dette er ikke en manual, men en enkel guide

Oversikt over Infobric Site for brukeradministratører.

Logga in i Infobric Site.

1. Åpne en nettleser og gå till nettsiden <http://site.infobric.com>
2. Logg inn med brukernavn og passord.
3. Klikk **Systemklient** øverst til venstre.
4. Øverst til venstre ser du også hvilken systemklient du jobber med. Hvis du har tilgang til flere systemklienter kan du bytte til en annen ved å klikke på pilen under systemklient navnet.



Rettighetsroller systemklient.

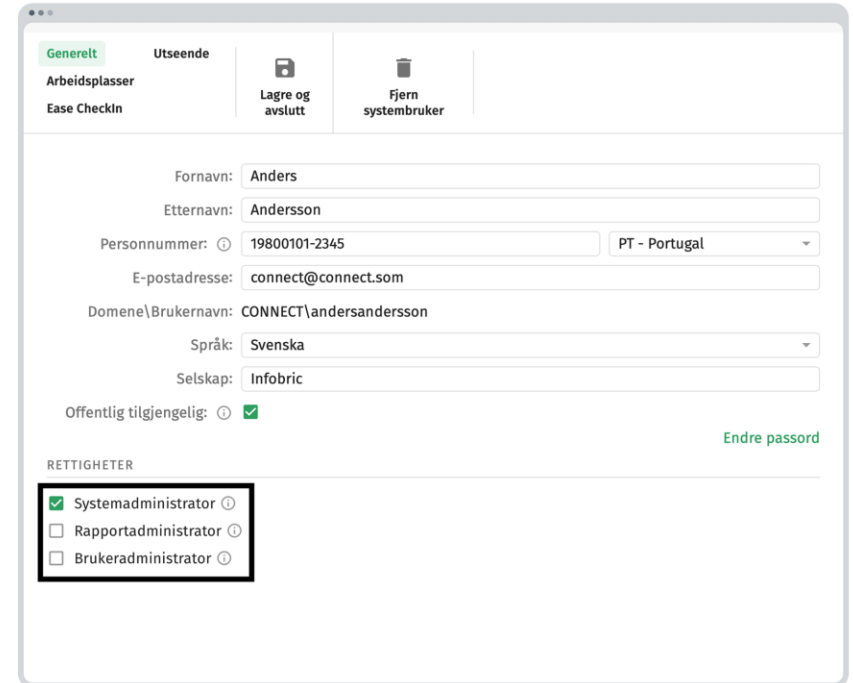
Brukeradministratør - administrerer og legger til systembrukere på systemklienten. Tildeler rettigheter.

Systemadministratør – administrerer felles innstillinger i systemklienten. Kan lage og arkivere arbeidsplasser direkte i Infobric Site.

Rapportadministrator – styrer tilgang til rapporter på systemklienten.

Slik tildeler du systembrukere en eller flere av disse rollene:

1. Velg hovedmenyalget **Systembrukere** nede til vestre.
2. Velg systembrukeren du vil tildele rettigheter ved å dobbeltklikke på den
3. I vinduet **Systembruker** tildeler du de rettigheter brukeren skal ha ved å krysse av i rutene i den nederste **Rettigheter-seksjonen**.



Generelt Utseende Arbeidsplasser Ease CheckIn Lagre og avslutt Fjern systembruker

Fornavn: Anders
Etternavn: Andersson
Personnummer: 19800101-2345 PT - Portugal
E-postadresse: connect@connect.com
Domene\Brukernavn: CONNECT\andersandersson
Språk: Svenska
Selskap: Infobric
Offentlig tilgjengelig: ☒
[Endre passord](#)

RETTIGHETER

- ☒ Systemadministrator ⓘ
- ☐ Rapportadministrator ⓘ
- ☐ Brukeradministrator ⓘ

Opprett nye systembrukere.

1. Velg hovedmenyvalget Systembrukere nede til venstre.
2. Klikk på Legg til oppe til venstre og velg Manuelt.

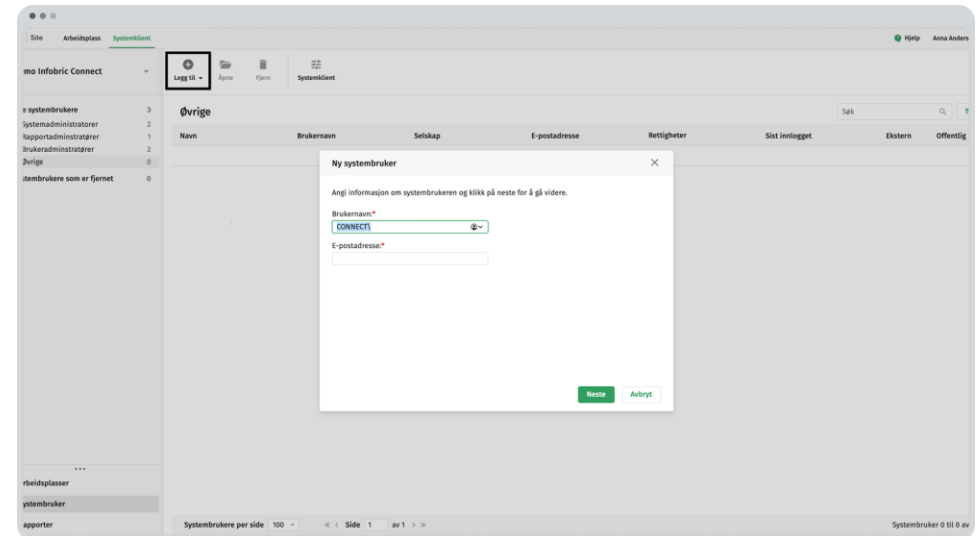
OBS! Etter prefikset kompletterer du med personens for- og etternavn med et punkt mellom. For eksempel INFOBRIClanders.andersson

3. Angi personens e-postadresse.
4. Klikk på Neste.
5. Fyll inn alle obligatoriske opplysninger.
6. Opprett passord.

OBS! Opplysningene du har tildelt brukeren vil bli sendt ut automatisk. Hvis du ikke ønsker at dette skal sendes ut automatisk, klikk på Send ikke e-post med innloggingsopplysninger til brukeren

7. Klikk på Neste.
8. Velg hvilke rettigheter brukeren skal ha.
9. Klikk på Opprett person.
10. Klikk på Lagre og lukk.

OBS! Hvis du får en advarsel når du oppretter en ny person kan personen allerede være i systemet.

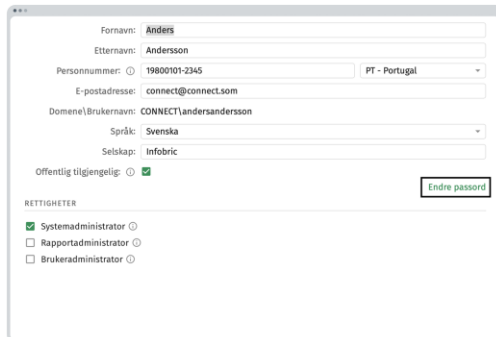
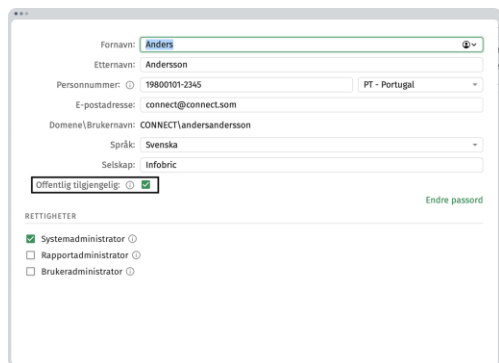


Søk og legg til systembrukere fra andre systemklienter.

Noen ganger kan det være nødvendig å finne og legge til systembrukere som ligger på andre systemklienter. For å gjøre dette, går du til hovedmenyvalget **Systembrukere** og bruker søkefeltet for å finne den aktuelle brukeren

For at brukeren skal være. Søkbare på tvers av systemklienter, må alternativet **Offentlig tilgang** være huket av. Du finner dette alternativet ved å åpne vinduet for **Systembrukere**.

OBS! Systembrukere kan gjøre seg selv offentlig tilgjengelige. For å gjøre andre systembrukere offentlig tilgjengelige, må du ha brukeradministratørrettigheter.



Tilbakestill passord for systembrukere.

Slik tilbakestiller eller endrer du password for eksisterende brukerkontoer:

1. Velg hovedmenyvalget Systembrukere nede til venstre.
2. Finn brukeren i listen og klikk på personens navn. Et nytt vindu åpnes.
3. Klikk på Endre passord.
4. Skriv inn et nytt password i feltet Passord.
5. Bekreft ved å skrive inn det nye passwordet igjen i feltet Bekreft passord
6. Klikk på Lagre og lukk når du er ferdig. Vinduet lukkes

OBS! Merk at du kan kun endre passord for brukere som er hjemmehørende på systemklienter som du har brukeradministratørrettigheter til. Om passwordet er skrivebeskyttet, må du oppdatere dine rettigheter, eller ta kontakt med den berørte administratør på systembrukerens systemklient.

Rapporter.

Om det finnes rapporter på systemklienten som en Rapportadministratør har aktivert for Brukeradministratører, kan disse kjøres via hovedmenyalternativet Rapporter nede til venstre i grensesnittet. Slik gjør du for å hente ut en rapport:

1. Velg hovedmenyalternativet Rapporter nede til venstre.
2. Merk hvilken rapport du vil kjøre til venstre.
3. Velg hvilken arbeidsplass du vil kjøre rapporten på.
4. Velg tidsperiode.
5. Hvis du vil ha en komplett rapport, la de resterende feltene være tomme. Ellers fyller du i de vilkår som skal gjelde.
6. Velg deretter hvordan du vil presentere rapporten; Vis på skjermen, Excel eller Excel 97- 2003.

OBS! Du kan köra maks kjøre en måned om gangen. Ønsker du å produsere en kvartalsrapport er det påkrevet med tre separate rapporter

TIPS! Rapporter kan kjøres både for aktive og arkiverte arbeidsplasser.

Kontaktperson for andre administratører.

Om andre administratører av systemklienten, som ikke har brukeradministratør-rettigheter, trenger hjelp med noen av oppgavene knyttet til denne rollen, kommer kontaktinformasjon til deg som brukeradministratør å bli vist og den aktuelle brukeren blir henvist til dig.