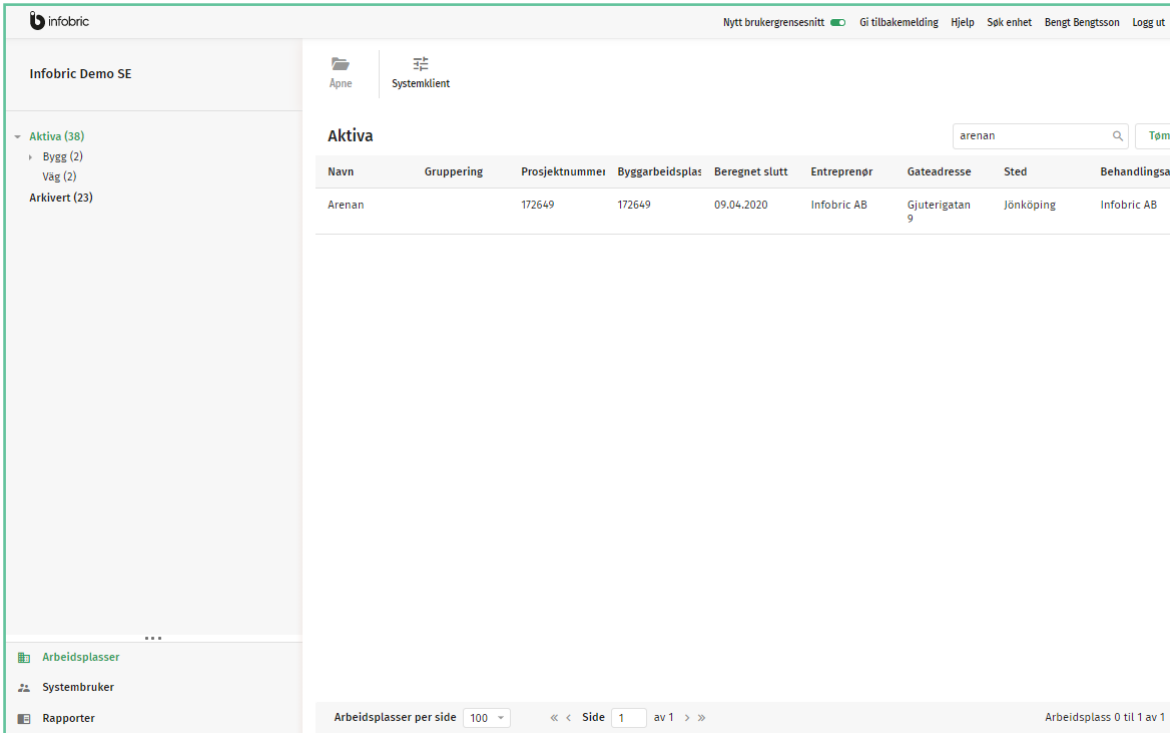


Denne hurtigguiden gir deg en oversikt over de vanligste oppgavene en systemadministratør utfører. Dette er ikke en manual, men en enkel guide for brukeradministratørene.

Oversikt over Infobric Site for brukeradministratører

Logg inn på Infobric Site

1. Åpne en nettleser og gå til nettsiden <https://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.



The screenshot shows the Infobric Site user interface. The top navigation bar includes the Infobric logo, a user profile (Bengt Bengtsson), and options like 'Nytt brukergrensesnitt', 'Gi tilbakemelding', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The main content area is titled 'Aktiva' and displays a table of active projects. The table has columns for 'Navn', 'Gruppering', 'Prosjektnummer', 'Byggarbeidsplass', 'Beregnet slutt', 'Entreprenør', 'Gateadresse', 'Sted', and 'Behandlingsar'. A search bar with the text 'arenan' is visible above the table. The table contains one row of data for 'Arenan'.

Navn	Gruppering	Prosjektnummer	Byggarbeidsplass	Beregnet slutt	Entreprenør	Gateadresse	Sted	Behandlingsar
Arenan		172649	172649	09.04.2020	Infobric AB	Gjuterigatan 9	Jönköping	Infobric AB

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Arbeidsplasser per side' set to 100, and 'Side 1 av 1'. The status bar at the bottom right indicates 'Arbeidsplass 0 til 1 av 1'.

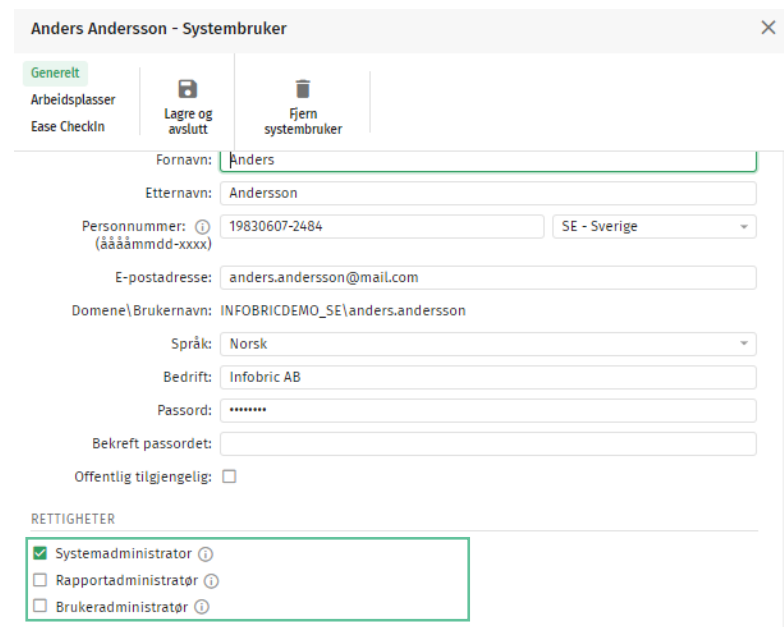
Rettighetsroller systemklient

- **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.
- **Rapporter administrator** - styrer tilgang til rapporter på systemklienten.

Slik tildeler du systembrukere en eller flere av disse rollene:

1. Velg hovedmeny alternativet **Systembruker** i venstre kolonne.
2. Velg systembrukeren du vil tildele rettigheter til.
3. I vinduet **Systembruker** tildeler du de rettigheter brukeren skal ha ved å krysse av i rutene i den nederste **Rettighet** seksjonen.

OBS! Tildeling av rettigheter kan også gjøres i forbindelse med opprettelse av nye systembrukere.



Anders Andersson - Systembruker

Generelt

Arbeidsplasser
Ease CheckIn

Lagre og avslutt

Fjern systembruker

Fornavn: Anders

Etternavn: Andersson

Personnummer: 19830607-2484 (ååååmmdd-xxxx) SE - Sverige

E-postadresse: anders.andersson@mail.com

Domene\Brukernavn: INFOBRICDEMO_SE\anders.andersson

Språk: Norsk

Bedrift: Infobric AB

Passord:

Bekreft passordet:

Offentlig tilgjengelig:

RETTIGHETER

- Systemadministrator ⓘ
- Rapportadministratør ⓘ
- Brukeradministratør ⓘ

Opprett nye systembrukere

1. Velg i hovedmeny alternativet **Systembruker** til venstre i skjermbildet.
2. Klikk på **Legg til** øverst til venstre og deretter **Manuell**.

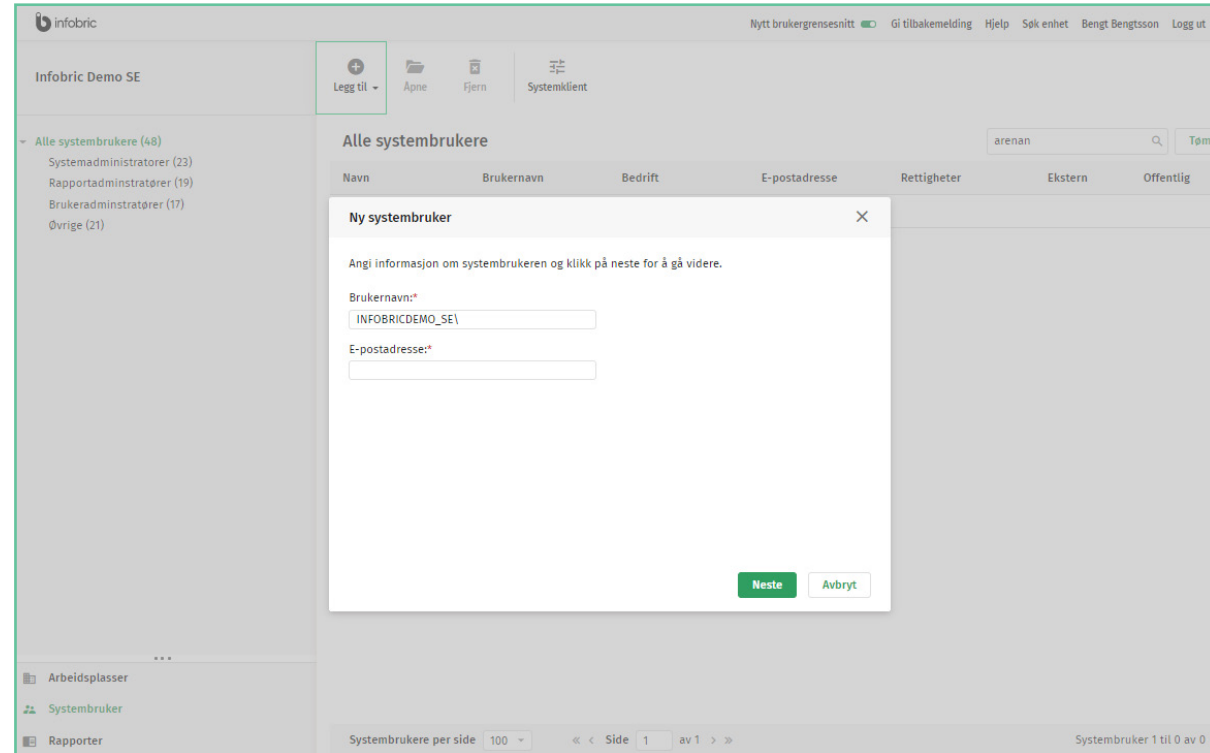
OBS! Etter prefiks legger du til personens for- og etternavn med et punkt imellom. For eksempel INFOBRIC\line.pedersen

3. Skriv inn personens e-postadresse.
4. Klikk på **Neste**.
5. Fyll ut obligatorisk informasjon.
6. Opprett passord.

OBS! Husk at brukernavnet og passordet du oppretter skal varsles til personen det gjelder når du har lagt opp prosjektet.

7. Klikk på **Neste**.
8. Velg hvilke rettigheter brukeren skal ha.
9. Klikk på **Opprett person**.

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 er det behov for å legge til systembrukere som ligger på andre systemklienter. For å gjøre dette, gå til hovedmeny alternativet for **Systembruker** og bruk søkefeltet å søke opp nåværende bruker.

For å være søkbar mellom systemklienter, er alternativet **Offentlig tilgang** påkrevd. Du finner dette alternativet ved å åpne systembruker vinduet.

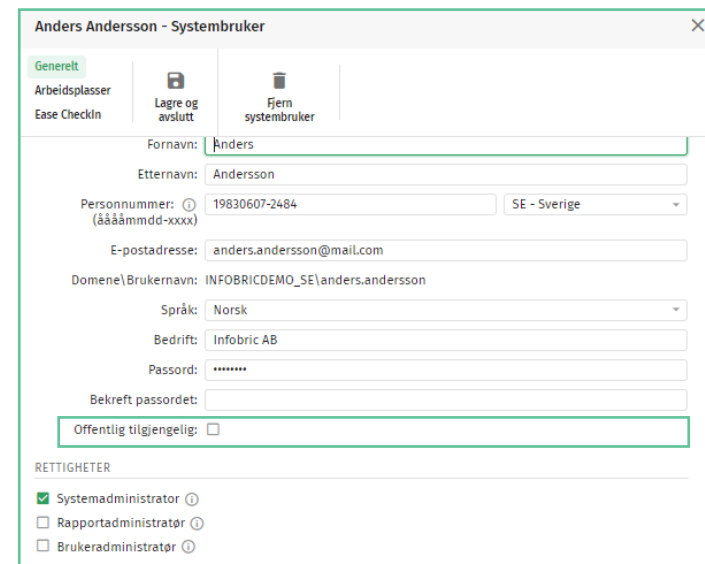
OBS! Systemadministratører kan gjøre seg selv offentlig tilgjengelig. Å gjøre andre system brukere offentlig tilgjengelig, må du ha brukeradministratør rettigheter.

Tilbakestill passord for systembrukere

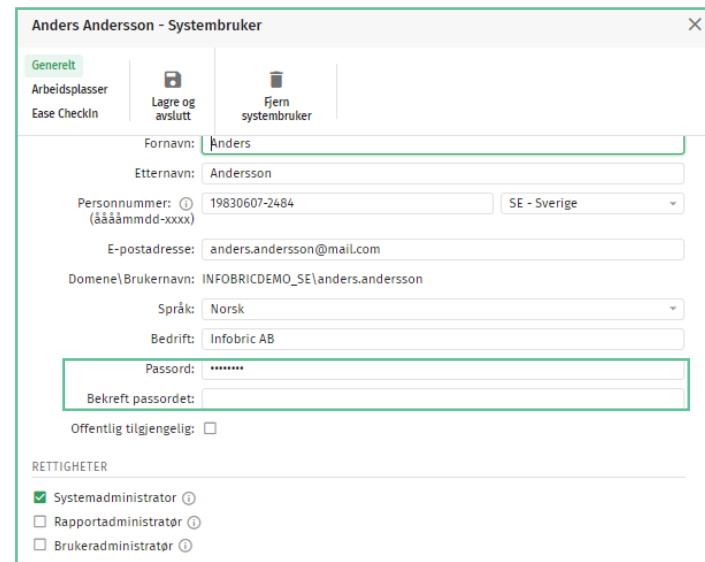
Slik gjenoppretter eller endrer du passord på eksisterende brukerkontoer:

1. Velg hovedmeny alternativet **Systembrukere** nederst til venstre.
2. Finn brukeren i listen og klikk på personens navn. Et nytt vindu åpnes.
3. Skriv inn et nytt passord i feltet **Passord**.
4. Bekreft ved å taste inn det nye passordet igjen i feltet **Bekreft passordet**.
5. Når du er ferdig, klikker du **Lagre og Lukk**. Vinduet lukkes.

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



The screenshot shows the 'Anders Andersson - Systembruker' window. The 'Offentlig tilgjengelig' checkbox is checked. The 'RETTIGHETER' section shows 'Systemadministrator' checked, and 'Rapportadministrator' and 'Brukeradministratør' unchecked.



The screenshot shows the 'Anders Andersson - Systembruker' window. The 'Passord' and 'Bekreft passordet' fields are highlighted with a red box. The 'RETTIGHETER' section shows 'Systemadministrator' checked, and 'Rapportadministrator' and 'Brukeradministratør' unchecked.

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.

1. Velg hovedmenyalternativet **Rapporter** nede til venstre
2. Marker rapporten du vil kjøre til venstre i skjermbildet.
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-I 2003**.

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

OBS! 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 kontakinformasjon til deg som brukeradministratør å bli vist, og den aktuelle brukeren blir henvist til deg.

