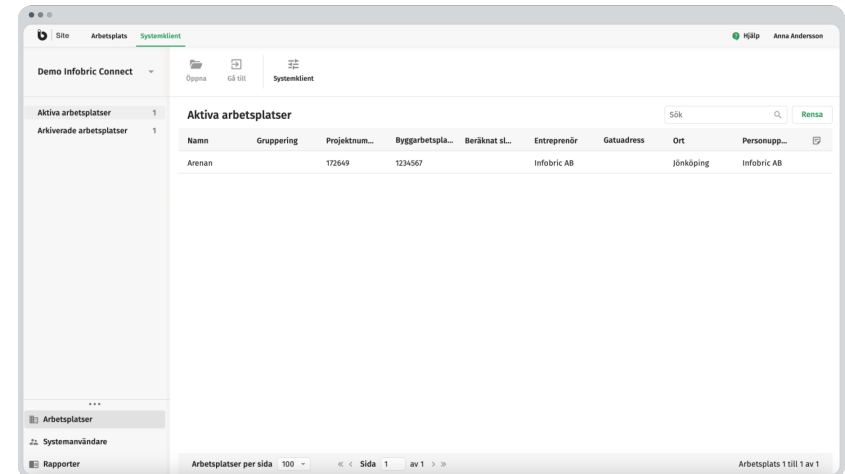


Denna snabbguide ger dig en överblick över de vanligaste momenten en användaradministratör utför. Detta är ingen manual utan ska ses som en enkel guide.

Översikt av Infobric Site för användaradministratörer.

Logga in i Infobric Site.

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <http://site.infobric.com>
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. Klicka på **Systemklient** uppe till vänster.
4. Uppe till vänster så ser du vilken systemklient du arbetar med. Om du har åtkomst till flera systemklienter kan du byta till en annan genom att klicka på pilen till höger om systemklientsnamnet.



Rättighetsroller systemklient.

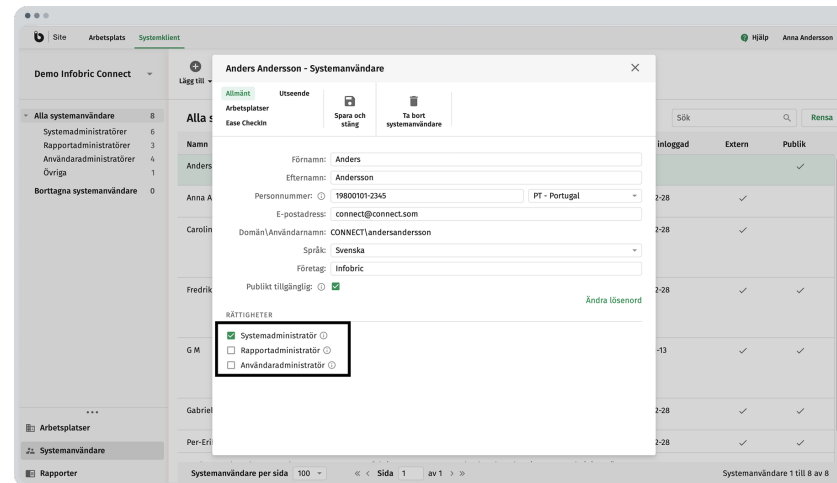
Användaradministratör - hanterar och lägger till systemanvändare på systemklienten. Tilldelar rättigheter.

Systemadministratör - hanterar gemensamma inställningar inom systemklienten. Kan skapa och arkivera arbetsplatser direkt i Infobric Ease.

Rapportadministratör - hanterar tillgång till rapporter på systemklienten.

Så här gör du för att tilldela en systemanvändare någon eller flera av dessa roller:

1. Välj huvudmenyalternativet Systemanvändare nere till vänster.
2. Välj den systemanvändare du vill tilldela rättigheter genom att dubbelklicka på den.
3. I fönstret för **Systemanvändare** tilldelar du de rättigheter användaren ska ha genom att bocka i kryssrutorna i den nedre **Rättighets**-sektionen.



Skapa ny systemanvändare.

1. Välj huvudmenyalternativet Systemanvändare nere till vänster.
2. Klicka på Lägg till uppe till vänster och välj Manuellt.

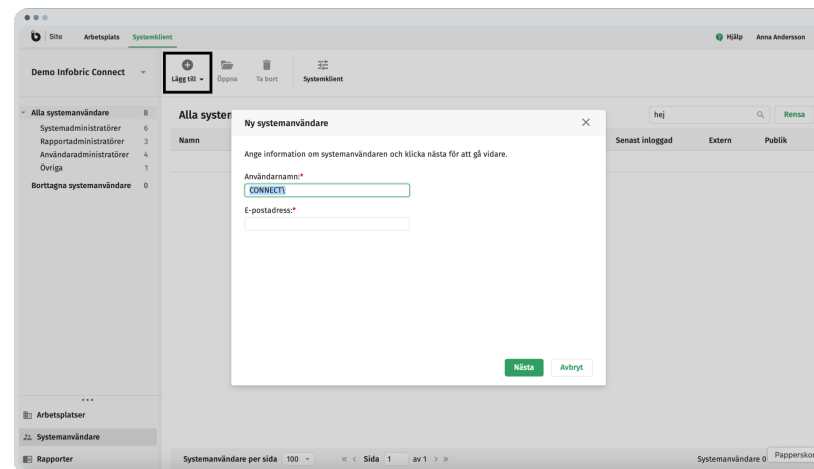
OBS! Efter prefixet kompletterar du med personens för- och efternamn med en punkt emellan. Till exempel INFOBRIC\anders.andersson

3. Ange personens e-post.
4. Klicka på Nästa.
5. Skriv in alla obligatoriska uppgifter. Om du fyller i personens personnummer måste du skriva 19 eller 20 framför och välja land.
6. Tryck på Generera lösenord.

OBS! Uppgifterna som du har tilldelat användaren kommer att skickas ut per automatik. Om du inte vill att detta ska skickas ut automatiskt, klicka på Skicka inte epost med inloggningsuppgifter till användaruppgifter till användaren.

3. Klicka på Nästa.
4. Välj vilka rättigheter användaren skall ha.
5. Klicka på **Skapa Systemanvändare**.
6. Klicka på Spara och Stäng

OBS! Får du en varning när du ska lägga upp en ny person kan personen redan vara upplagd i systemet.

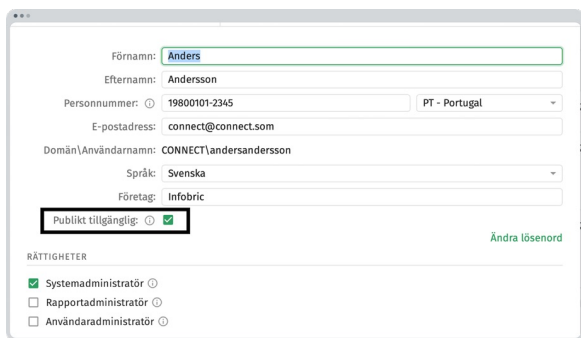


Sök och lägg till systemanvändare från andra systemklienter.

Ibland kan det vara nödvändigt att leta upp och lägga till systemanvändare som ligger på andra sys-temklienter. För att göra detta går du till huvudmenyalternativet **Systemanvändare**, och använder sökfältet för att söka upp aktuell användare.

För att vara sökbar mellan systemklienter krävs att alternativet **Publikt tillgäng** är ikryssat. Du hittar detta alternativ genom att öppna **Systemanvändare**-fönstret.

OBS! Systemanvändare kan göra sig själva publikt tillgängliga. För att göra andra systemanvändare publikt tillgängliga måste du ha Användaradministratörsrättigheter.



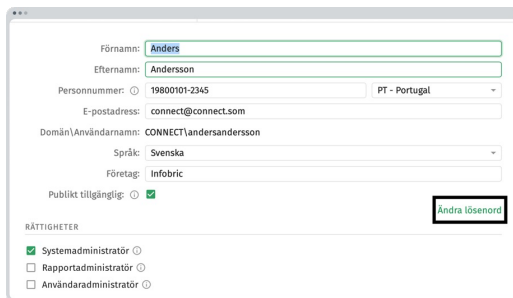
Förnamn: Anders
Efternamn: Andersson
Personnummer: 19800101-2345 PT - Portugal
E-postadress: connect@connect.com
Domän\Användarnamn: CONNECT\andersanderson
Språk: Svenska
Företag: Infobric
Publikt tillgänglig: ☒
Ändra lösenord
RÄTTIGHETER
☒ Systemadministratör
☐ Rapportadministratör
☐ Användaradministratör

Återställ lösenord för systemanvändare.

Så här gör du för att återställa eller byta lösenord på existerande användarkonton:

1. Välj huvudmenyalternativet Systemanvändare nere till vänster.
2. Leta upp användaren i listan och klicka på personens namn. Ett nytt fönster öppnas.
3. Klicka på **Ändra lösenord**.
4. Skriv in ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.
5. Bekräfta genom att skriva in det nya lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord.
6. Klicka på Spara och stäng när du är klar. Fönstret stängs.

OBS! Notera att du endast kan ändra lösenord för användare som har sitt hem på de systemklienter på vilka du har Användaradministratörsrättigheter. Om lösenordet är skrivskyddat, behöver du uppdatera dina rättigheter, eller kontakta berörd administratör på systemanvändarens hemsystemklient.



Förnamn: Anders
Efternamn: Andersson
Personnummer: 19800101-2345 PT - Portugal
E-postadress: connect@connect.com
Domän\Användarnamn: CONNECT\andersanderson
Språk: Svenska
Företag: Infobric
Publikt tillgänglig: ☒
Ändra lösenord
RÄTTIGHETER
☒ Systemadministratör
☐ Rapportadministratör
☐ Användaradministratör

Rapporter.

Om det finns rapporter på systemklienten som en Rapportadministratör har aktiverat för Användaradministratörer, kan dessa köras via huvudmenyalternativet Rapporter nere till vänster i gränssnittet. Så här går du tillväga för att ta fram en rapport:

1. Välj huvudmenyalternativet Rapporter nere till vänster.
2. Markera vilken rapport du vill köra till vänster.
3. Välj för vilken arbetsplats du vill köra rapporten.
4. Välj tidsperiod.
5. Om du vill ha en komplett rapport lämnar du resterande fält tomma. Annars fyller du i de villkor som ska gälla.
6. Välj sedan hur du vill ha rapporten presenterad; Visa på skärm, Excel eller Excel 97- 2003.

OBS! Du kan köra max. en månad i taget. Vill du ta fram en kvartalsrapport krävs således tre separata rapporter.

TIPS! Rapporter går att köra för både aktiva och arkiverade arbetsplatser.

Kontaktperson för andra administratörer.

I de fall andra administratörer på systemklienten, som inte har användaradministratörs- rättigheter, behöver hjälp med någon av de uppgifter som är kopplade till denna roll, kommer kontaktuppgifter till dig som användaradministratör att visas, och användaren i fråga ombeds vända sig till dig.