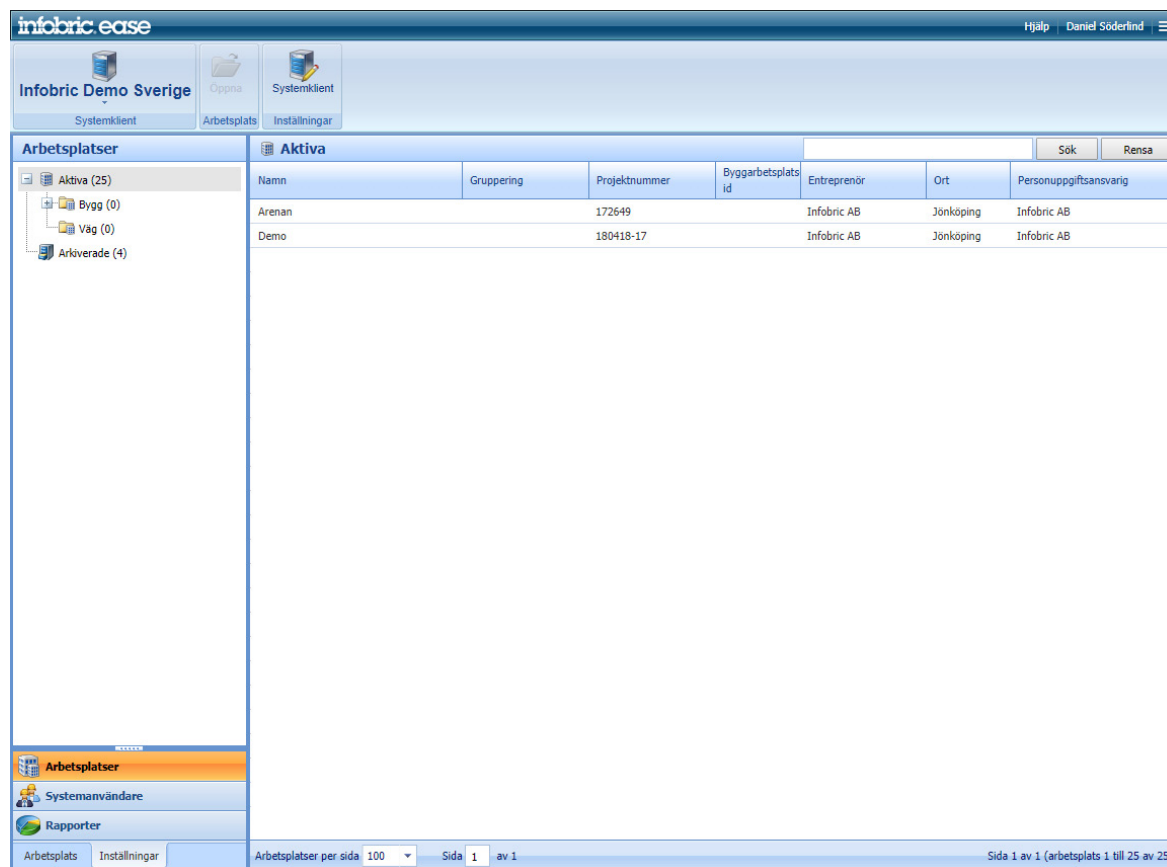


Denna snabbguide ger dig en överblick över de vanligaste momenten en användaradministratör utför. Detta är ingen manual utan ska ses som en enkel guide till utbildade användaradministratörer.

Översikt av Infobric Ease för användaradministratörer

Logga in i Infobric Ease

1. Öppna en webbläsare och gå till webbsidan <http://ease.infobric.se>.
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. Klicka på **Inställningar** längst ner 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 under systemklientsnamnet.



The screenshot shows the Infobric Ease web application interface. At the top, there is a header with the 'infobric ease' logo and user information 'Hjälp Daniel Söderlind'. Below the header, there are navigation buttons for 'Systemklient', 'Arbetsplats', and 'Inställningar'. The main content area is divided into two sections: 'Arbetsplatser' on the left and 'Aktiva' on the right. The 'Arbetsplatser' section shows a tree view with 'Aktiva (25)', 'Bygg (0)', 'Väg (0)', and 'Arkiverade (4)'. The 'Aktiva' section displays a table with the following data:

Namn	Gruppering	Projektnummer	Byggarbetsplats id	Entreprenör	Ort	Personuppgiftsansvarig
Arenan		172649		Infobric AB	Jönköping	Infobric AB
Demo		180418-17		Infobric AB	Jönköping	Infobric AB

At the bottom of the interface, there are navigation controls including 'Arbetsplats', 'Inställningar', 'Arbetsplatser per sida: 100', 'Sida 1 av 1', and 'Sida 1 av 1 (arbetsplats 1 till 25 av 25)'.

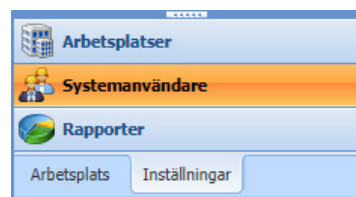
Rättighetsroller systemklient

- **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:

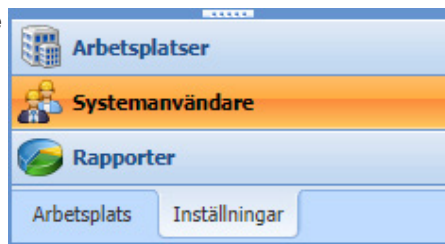
1. Välj huvudmenyalternativet **Systemanvändare** nere till vänster.
2. Välj den systemanvändare du vill tilldela rättigheter.
3. I fönstret för **Systemanvändare** tilldelar du de rättigheter användaren ska ha genom att bocka i kryssrutorna i den nedre **Rättigheter-sektionen**.

OBS! Tilldelning av dessa rättigheter kan även göras i samband med skapandet av ny systemanvändare.

A screenshot of the 'Daniel Söderlind - Systemanvändare' form. The form contains fields for personal information: Förnamn (Daniel), Efternamn (Söderlind), Personnummer (19830706-3434), E-postadress (daniel.soderlind@infobric.se), Domän\Användarnamn (INFOBRIC\daniel.soderlind), Språk (Svenska), and Företag (Infobric AB). There are also fields for Lösenord and Bekräfta lösenord, and a checkbox for 'Publikt tillgänglig'. The 'Rättigheter' section at the bottom is highlighted with a red box and contains three checked items: Systemadministratör, Rapportadministratör, and Användaradministratör.

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

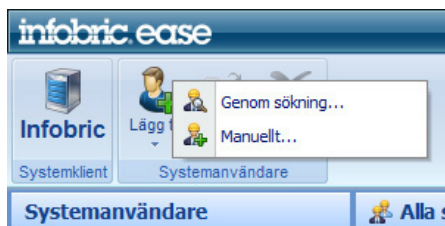
3. Ange personens e-post.

4. Klicka på **Nästa**.

5. Skriv in alla obligatoriska uppgifter. Om du fyller i personens personnummer måste du skriva 19 framför och välja land.

6. Skapa ett lösenord.

OBS! Kom ihåg användarnamnet och lösenordet du skapade och meddela inloggningsuppgifterna till personen när du har lagt upp projektet.



7. Klicka på **Nästa**.

8. Välj vilka rättigheter användaren skall ha.

9. Klicka på **Skapa Systemanvändare**.

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

A screenshot of the 'Ny systemanvändare' dialog box. The title is 'Ny systemanvändare'. The main heading is 'Skapa ny systemanvändare'. Below it is the instruction: 'Ange information om systemanvändaren och klicka nästa för att gå vidare.' The form contains the following fields:

- Förnamn: * Anders
- Efternamn: * Andersson
- Personnummer: (ååååmmdd-xxxx) 19820312-0012
- Land: SE - Sverige
- Företag: * Infobric
- Språk: * Svenska
- Lösenord: * (masked with dots)
- Bekräfta lösenord: * (masked with dots)

There is a checkbox for 'Publikt tillgänglig' which is unchecked. At the bottom are buttons for 'Föregående', 'Nästa', and 'Avbryt'.

Sök och lägg till systemanvändare från andra systemklienter

Ibland kan det vara nödvändigt att leta upp och lägga till systemanvändare som ligger på andra systemklienter. 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! Systemadministratörer kan göra sig själva publikt tillgängliga. För att göra andra systemanvändare publikt tillgängliga måste du ha Användaradministratörsrättigheter.

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. Skriv in ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**.
4. Bekräfta genom att skriva in det nya lösenordet igen i fältet **Bekräfta lösenord**.
5. 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.

The screenshot shows the 'Systemanvändare' window for Daniel Söderlind. The form contains the following fields: Förnamn: Daniel; Efternamn: Söderlind; Personnummer: 19830706-3434; E-postadress: daniel.soderlind@infobric.se; Domän/Användarnamn: INFOBRIC\daniel.soderlind; Språk: Svenska; Företag: Infobric AB; Lösenord: *****; Bekräfta lösenord: *****. The 'Publikt tillgänglig' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below the form, the 'Rättigheter' section shows checked boxes for Systemadministratör, Rapportadministratör, and Användaradministratör.

The screenshot shows the 'Systemanvändare' window for Daniel Söderlind. The form contains the following fields: Förnamn: Daniel; Efternamn: Söderlind; Personnummer: 19830706-3434; E-postadress: daniel.soderlind@infobric.se; Domän/Användarnamn: INFOBRIC\daniel.soderlind; Språk: Svenska; Företag: Infobric AB; Lösenord: *****; Bekräfta lösenord: *****. The 'Lösenord' and 'Bekräfta lösenord' fields are highlighted with a red box. Below the form, the 'Rättigheter' section shows checked boxes for Systemadministratör, Rapportadministratör, and 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.

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 bara köra max. en månad i taget. Vill du ta fram en kvartalsrapport krävs således tre separata rapporter.

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

Kontaktperson för andra administratörer

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

