



Användare

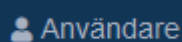
Användare i Swedlock PRO finns av två typer: Nyckelanvändare och Administratörer. Nedan följer steg för steg-guider för att skapa både en nyckelanvändare och en administratör. Avslutningsvis finns en guide för hur en användare, som inte längre är aktuell, raderas, samt för hur en raderad användare kan återställas.

Nyckelanvändare

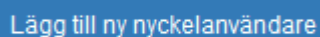
En nyckelanvändare är en användare som ska kunna använda en nyckel. Nyckelanvändaren är medlem i en, eller i vissa fall flera, nyckelanvändargrupper och via medlemskapet i gruppen får användaren behörighet till grupper av lås. Nyckelanvändaren behöver också vara medlem i minst en administratörsgrupp. Medlemskapet styr vilka administratörer som ska kunna hantera nyckelanvändaren.

Skapa en ny nyckelanvändare

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager



2. Klicka sedan på knappen Lägg till ny nyckelanvändare



3. Fyll i fälten i formuläret som öppnas. Fälten Förnamn och Efternamn är tvingande fält. Övriga är frivilliga, men det är en stark rekommendation att även fylla i något i fältet Anställningsnummer för att göra användaren unik. Det kan till exempel vara personnummer eller anställningsnummer

Skapa användare

* Förnamn	* Efternamn
<input type="text" value="Bengt"/>	<input type="text" value="Nilsson"/>
Email	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anställningsnummer	Placering
<input type="text" value="benni08"/>	<input type="text"/>
Kommentar	
<input type="text"/>	
Typ av användare	
<input type="text" value="Nyckelanvändare"/>	



4. Välj sedan vilken eller vilka nyckelanvändargrupper användaren ska vara medlem i, samt vilken eller vilka administratörsg grupper som ska kunna administrera användaren.

Administrativa grupper

Visa 10 grupper

Excel Skriv ut

	Namn
	<input type="text" value="Q. Filtrera"/>
<input type="checkbox"/>	Admin HTJ (a)
<input type="checkbox"/>	Admin RTJ (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	City (a)
<input type="checkbox"/>	Fiskåkra root
<input type="checkbox"/>	Gröna hemtjänsten (a)
<input type="checkbox"/>	Natt (a)
<input type="checkbox"/>	Norra Utmarken (a)
<input type="checkbox"/>	Smörblomman (a)
<input type="checkbox"/>	SSK (a)
<input type="checkbox"/>	Swedlock Utbildning RR root

Visar 1 till 10 av 12 (filtrerat från totalt 24)

Föregående 1 2 Nästa

Nyckelanvändargrupper

Visa 10 grupper

Excel Skriv ut

	Namn
	<input type="text" value="Q. Filtrera"/>
<input type="checkbox"/>	Gröna hemtjänsten
<input type="checkbox"/>	Smörblomman
<input type="checkbox"/>	SSK
<input type="checkbox"/>	Timvikarier
<input checked="" type="checkbox"/>	USK City
<input type="checkbox"/>	USK City Del
<input type="checkbox"/>	USK Natt
<input type="checkbox"/>	USK Natt Del
<input type="checkbox"/>	USK Norra Utmarken
<input type="checkbox"/>	USK Norra Utmarken Del

Visar 1 till 10 av 12 (filtrerat från totalt 24)

Föregående 1 2 Nästa

Spara Avbryt

Spara

5. Klicka på Spara

6. Klart!



Administratör

En Administratör är en användare som kan hantera andra användare, nycklar, låsgrupper etcetera i systemet. Administratörer kan ha olika behörigheter och därför kunna hantera hela eller delar av systemet. Behörigheterna styrs av vilken eller vilka administratörsgrupper administratören är medlem av.

Skapa en Administratör

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager

2. Klicka sedan på knappen Lägg till ny administratör

3. Fyll i fälten i formuläret som öppnas. Fälten Förnamn, Efternamn och Email är tvingande fält. Övriga är frivilliga, men även för administratörer det är en stark rekommendation att även fylla i något i fältet Anställningsnummer för att göra användaren unik. Det kan till exempel vara personnummer eller anställningsnummer

Skapa användare

* Förnamn: * Efternamn:

* Email: Telefon:

Anställningsnummer: Placering:

Kommentar:

Typ av användare:

4. Välj vilken eller vilka administratörsgrupper användaren ska vara medlem i.

Ingår i markerade grupper

Visa 10 grupper

Excel Skriv ut

	Namn	Typ
<input type="checkbox"/>	Admin Byggnad (a)	Administratörsgrupp
<input type="checkbox"/>	Admin HTJ (a)	Administratörsgrupp
<input type="checkbox"/>	Byggnad 1 (a)	Administratörsgrupp
<input type="checkbox"/>	Demo Rikard	Administratörsgrupp
<input checked="" type="checkbox"/>	HTJ Område 1 (a)	Administratörsgrupp
<input type="checkbox"/>	HTJ Område 2 (a)	Administratörsgrupp

Visar 1 till 6 av 6 (filtrerat från totalt 11)

Föregående 1 Nästa

5. Klicka på Spara

6. Klart!

Radera användare

När en användare slutar bör denna raderas. Raderingen innebär inte att användaren försvinner helt, utan finns kvar dold i systemet. För att en användare ska kunna raderas, måste eventuella nycklar först återtogs från användaren.

Så här raderar man en användare

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager
2. Sök fram användaren som ska raderas genom att skriva i ett eller flera av sökfälten. Klicka på användaren för att öppna den detaljerade vyn

Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Nyckel	Grupp	Typ
Kajsa	Andersson	kajand89		HTJ Område 1 (a)	Administratör
Key	User	keyuser@rydkvist.net		Byggnad 1 Byggnad 1 (a)	Nyckelanvändare
Kurt	Räka	kurä		Admin Byggnad (a) HTJ Område 1	Nyckelanvändare

3. Klicka på knappen Radera

Kajsa Andersson

Email
kajsa.andersson@mail.se

Telefon

Placering

Anställningsnummer
kajand89

Nycklar

Användartyp
Administratör

Kommentar

Ändra Tilldela nyckel Visa personlig kod Revisions-log Händelse-log **Radera** Tillbaka

4. Klicka på knappen Radera i fönstret som öppnas

Radera användare

Är du säker på att du vill radera användaren?

Avbryt **Radera**

5. Klart!



Återställa raderade användare

En användare som raderats kan återställas. Vid återställningen återfår användaren de behörigheter den hade när den raderades. Detta gäller både för administratörer och för nyckelanvändare.

Så här återställs en användare

1. Klicka på länken för sidan Användare i Pro Manager
2. Sök fram användaren som ska raderas genom att skriva i ett eller flera av sökfälten och kryssa i rutan för Inkludera raderade. Klicka på användaren för att öppna den detaljerade vyn.

Användare

Visa 10 användare Inkludera raderade Excel Skriv ut

Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Nyckel	Grupp	Typ
Kajsa	Andersson	kajand89		HTJ-Södra Skogen (a)	Administratör

Visar 1 till 1 av 1 (filtrerat från totalt 19) Föregående 1 Nästa

3. Klicka på knappen Återskapa

Kajsa Andersson

Email
kajsa.andersson@mail.se

Telefon

Placering

Anställningsnummer
kajand89

Nycklar

Användartyp
Administratör

Kommentar

Revisions-log Händelse-log Återskapa Tillbaka

4. Klart! Användaren är nu återskapad med samma behörigheter som innan raderingen.