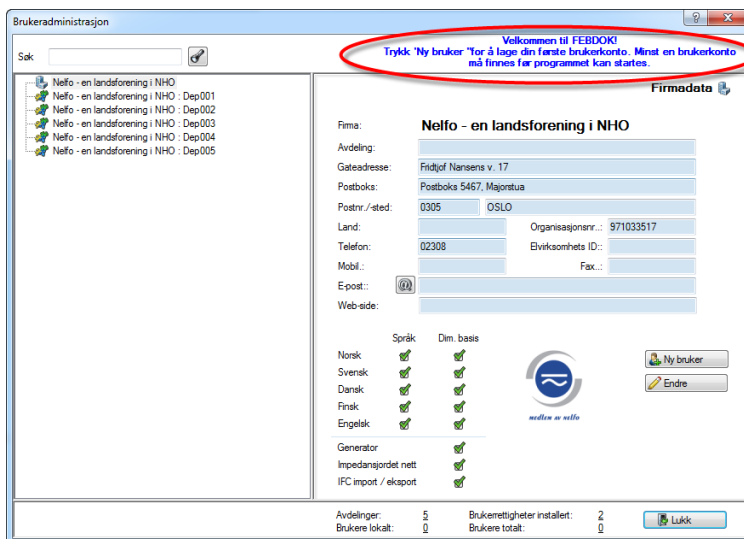


# BRUKERADMINISTRASJON

## Veiledning for brukeradministrasjon konsern

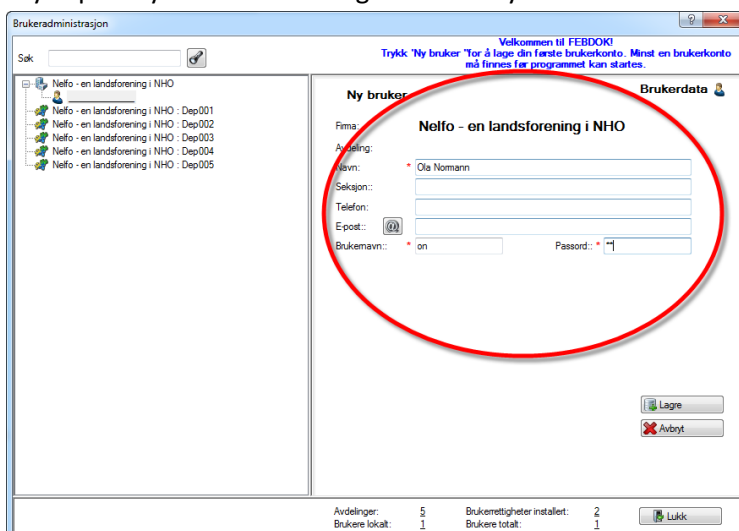
Denne veiledningen viser konsern versjon med 5 avdelinger. Dette betyr 5 avdelinger i tillegg til lisenstaker. Lisenstaker sees som et fabrikk ikon øverst i avdelings vinduet, og fungerer som en avdeling.

Ved første gang oppstart av en konsern versjon av FEBDOK vil du bli bedt om å angi et passord til admin. Deretter vil brukeradministrasjon dukke opp hvor du får beskjed om at du skal lage en bruker for å kunne starte FEBDOK.



Figur 1 Bruker administrasjon

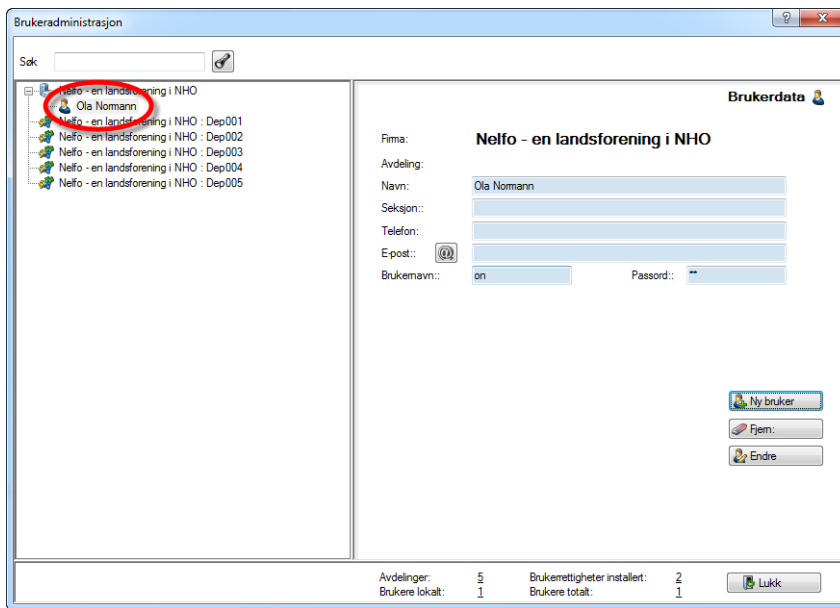
Trykk på «Ny bruker» for å registrere en ny bruker.



Figur 2 Ny bruker

Fyll ut navn, brukernavn og passord. Disse feltene er obligatoriske for å kunne lagre brukeren. Trykk lagre.

## BRUKERADMINISTRASJON



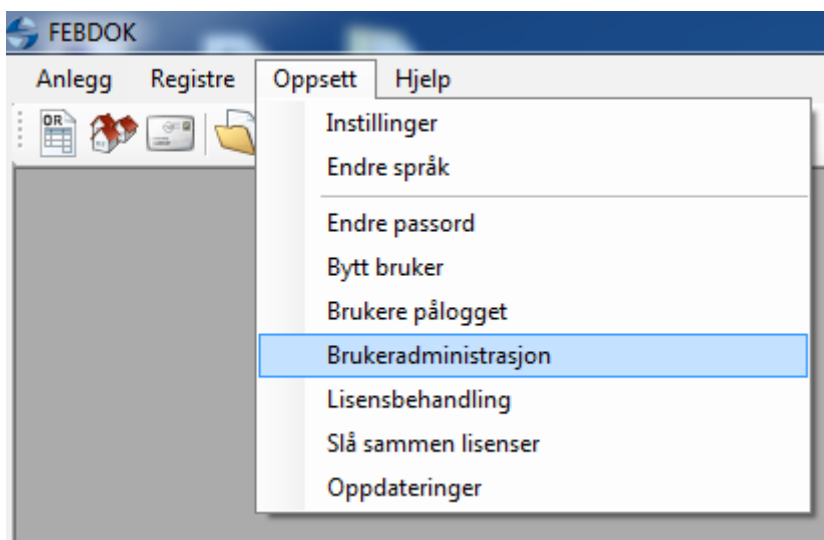
Figur 3 Ny bruker registrert

Brukeren har nå lagt seg rett under lisenstaker. Trykk ferdig og FEBDOK vil starte, du vil være logget på som admin i programmet når det starter.

For å komme inn i bruker administrasjon på nytt må du være pålogget som admin.

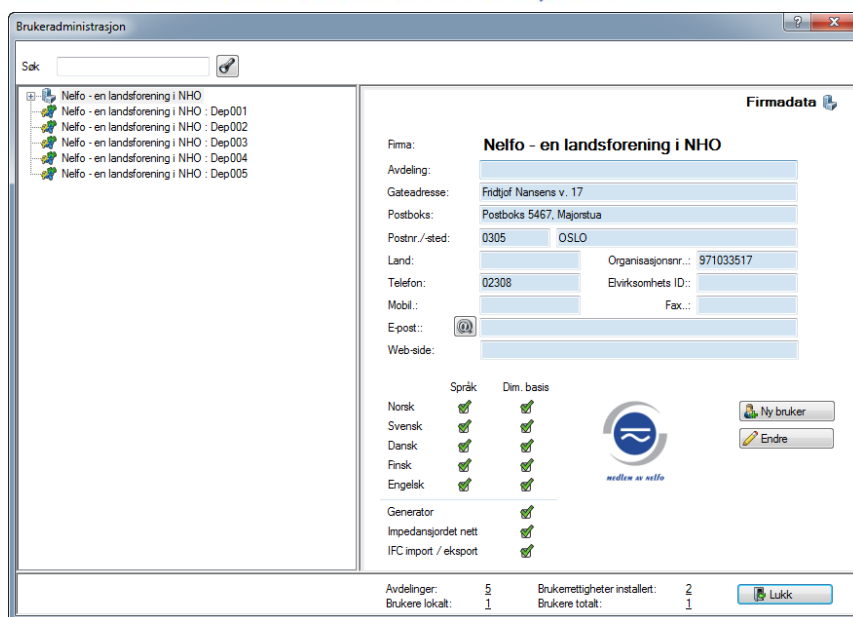
Endre avdelings navn:

Gå på oppsett og brukeradministrasjon



Figur 4 Oppsett - brukeradministrasjon

# BRUKERADMINISTRASJON

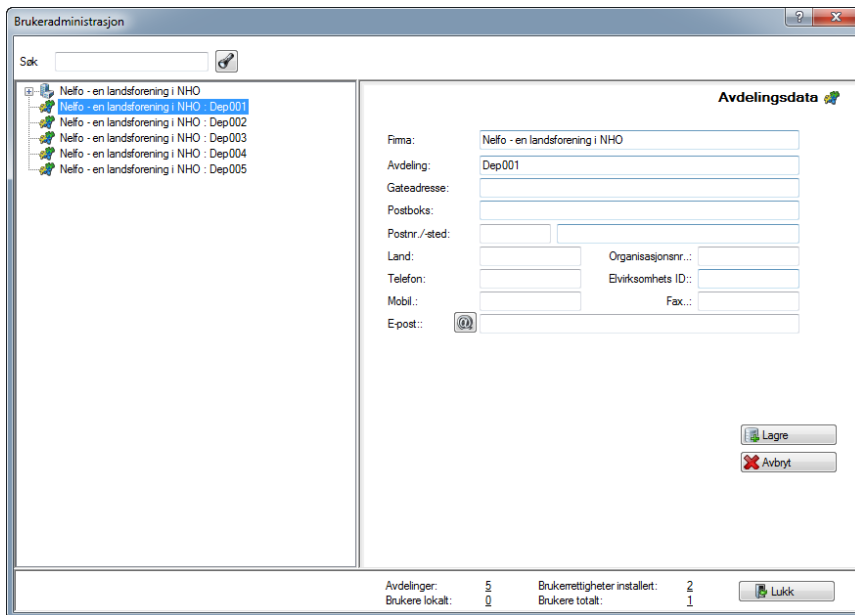


Figur 5 Brukeradministrasjon

Standard navngivning på uendrede avdelinger vil vises med lisenstaker navn plus Dep001 til DepXXX. Avdelingene har et annet ikon enn lisenstaker på toppen. Denne kan du ikke endre navnet på da denne er knyttet mot lisensen. Alle de andre andelingene kan endre firmanavn.

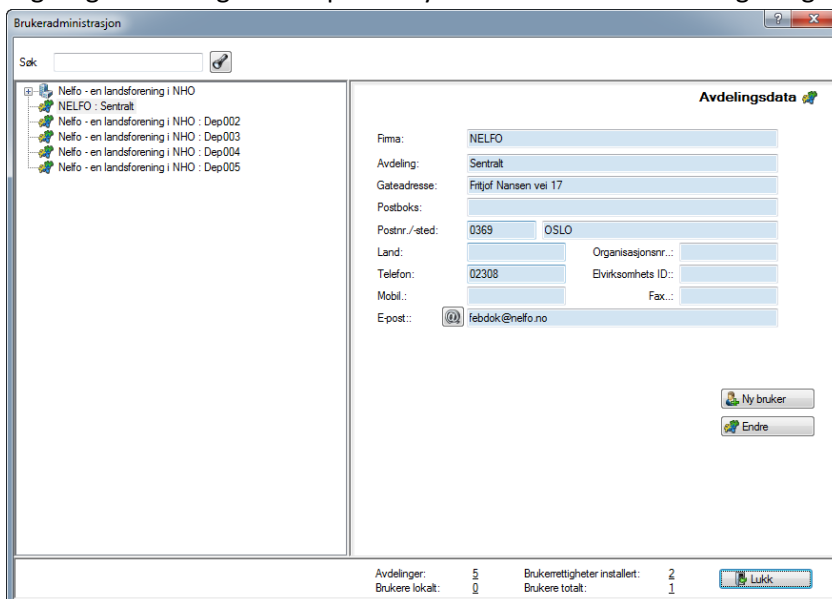
## BRUKERADMINISTRASJON

For å endre en avdeling, må du merke den avdelingen du vil endre og trykke på endre knappen.



Figur 6

Jeg valgte avdeling med dep.001. Fyll ut firmainfo om avdelingen og trykk lagre.



Figur 7

Nå ser du at dep.001 har endret seg til NELFO:Oslo, som er firmanavnet pluss avdelingsnavnet på avdelingen.

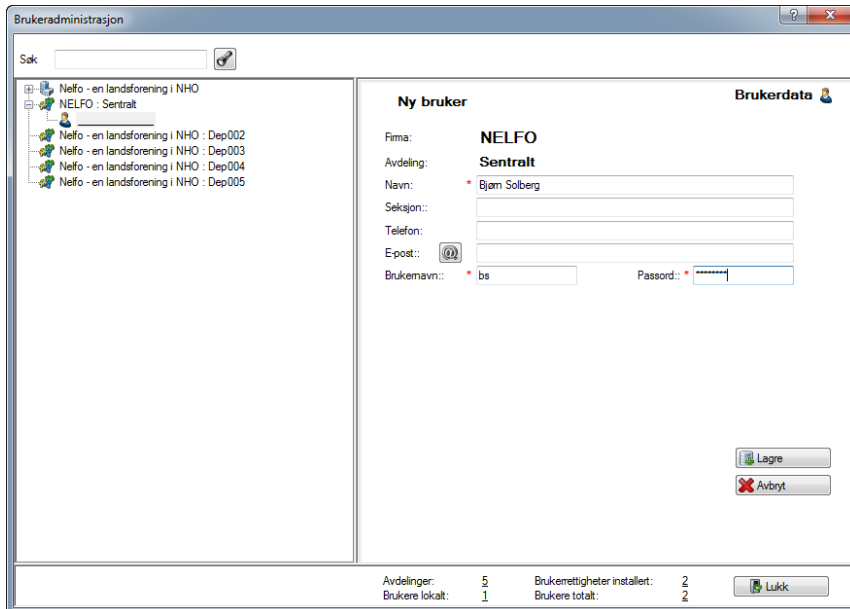
Gjenta denne operasjonen for de andre avdelingene.

# BRUKERADMINISTRASJON

## Knytte brukere til avdelingen:

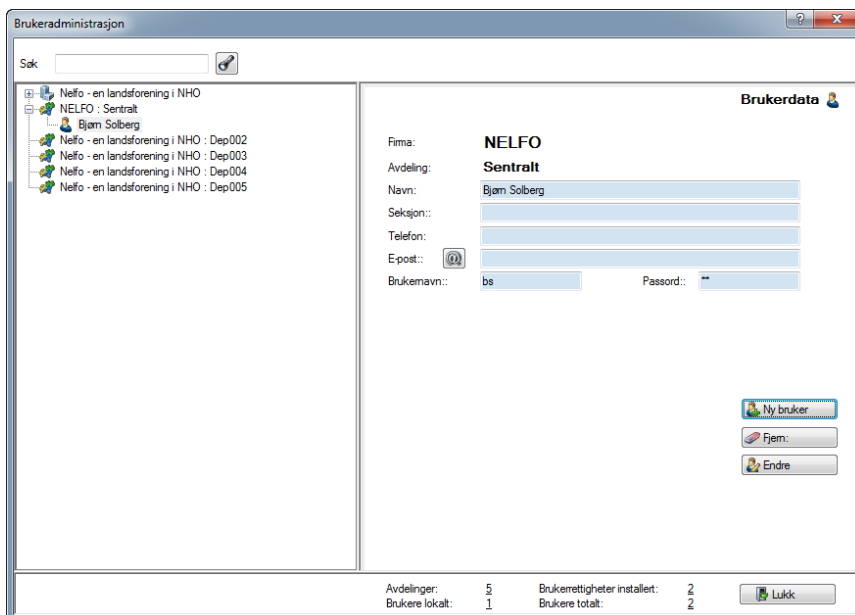
Velg den avdelingen du vil opprette en bruker. Jeg velger her NELFO:Oslo.

Merk avdelingen og trykk ny bruker



Figur 8

Du kan se at det nå er opprettet en bruker under den avdelingen du har valgt. Navnet vil komme når du trykker lagre.



Figur 9

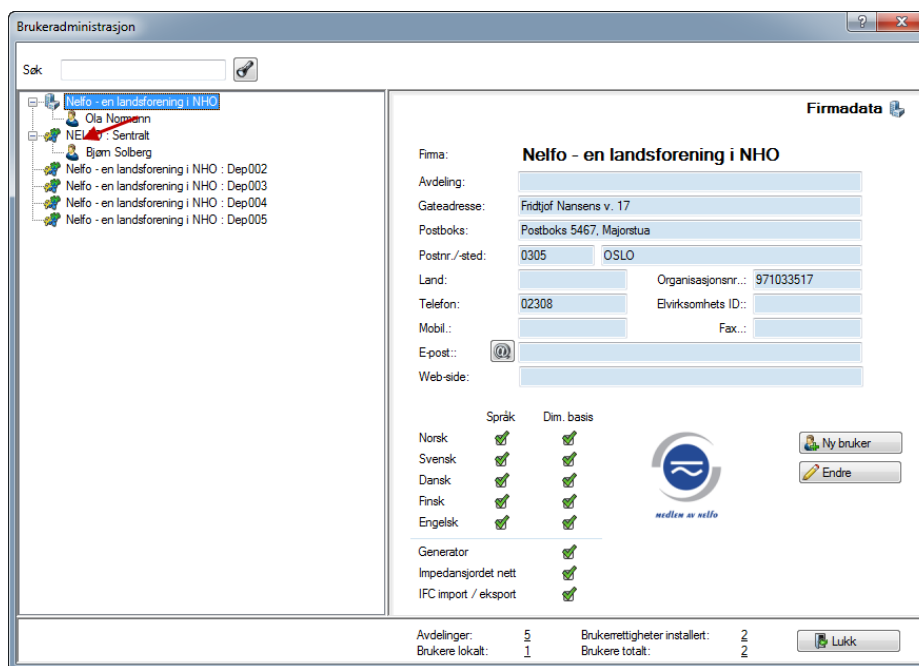
## BRUKERADMINISTRASJON

Du har nå registrert en bruker i en avdeling. Vil du ha flere brukere på denne avdelingen er det bare å trykke ny bruker.

Legg merke til at avdelingen som har brukere registrert vil få et lite pluss foran seg. Trykker du på pluss vil avdelingen åpne seg og du kan se på\lage nye brukere eller endre\fjerne eksisterende brukere.

Tidligere i veiledningen lagde jeg en bruker (Ola Normann), denne brukeren ligger på lisenstaker. Denne brukeren vil jeg flytte til NELFO:Oslo. Da kan jeg bruke drag`n drop.

Eksempel:

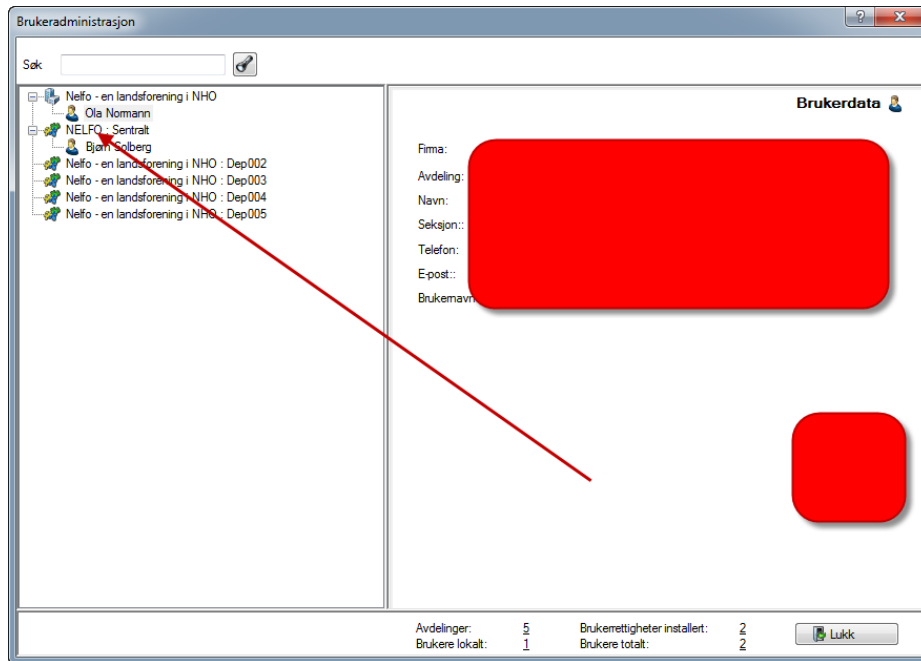


Figur 10

Du kan ta tak i brukere og trekke den mot en annen avdeling. Dette kan gjøres på 2 forskjellige måter. Enten ved å ta tak i brukeren (venstre klikk og hold) i venstre vindu og trekke den mot avdelingen (figur 10) og slipp, eller merk brukeren så den vises i høyre vindu (venstre klikk og hold inne på en blank felt) og trekk den til ønsket avdeling og slipp (figur 11).

Venstre klikk og hold knappen inne og flytt brukeren til den avdeling du vil ha brukeren.

BRUKERADMINISTRASJON



Figur 11