



## **Bruerveiledning for brukeradministrasjon**

Versjon 1.0 - januar 2007

**Innhold:**

Bruerveiledning for brukeradministrasjon.....	1
Brukeradministrasjon -generelt .....	3
Se informasjon om brukere og org./avd. ....	4
Endre egne brukerdata.....	5
Opprette, endre og slette andre brukere .....	6
Opprette bruker .....	6
Endre bruker .....	6
Slette bruker .....	7
Opprett, endre og slett avdeling .....	8
Opprette avdeling.....	8
Endre avdeling (/organisasjon) .....	9
Slett avdeling .....	11

## Brukeradministrasjon -generelt

Brukeradministrasjon er en funksjon som benyttes for å se oversikt over og eventuelt ajourføre din organisasjons brukere av Meglerpakkens informasjonsprodukter. Etter at man er logget inn kan man komme til brukeradministrasjon ved å velge "Brukeradministrasjon" fra menyen til venstre i nettleser - vinduet:



Etter å ha klikket på "Brukeradministrasjon" vil man få se brukerstrukturen til organisasjonen, nedenfor ser vi eksempel på en brukerstruktur:

	Organisasjon		
	Organisasjonstre	Brukernavn	Opprett, endre eller slett bruker
Min side	Geomatikk AS		
Ordre	Brakeradministratører		
Produktliste	Thomas Indgjerd	indgjerd	
Produktsøk	Stig Thorseth	sat01	
Handlekurv	Truls Bathen	truls	
Mine brukerdata	Brukere		
<b>Brukeradministrasjon</b>	Jørgen Jørgensen	jorgsen	
Logg ut	Geomatikk Bergen		
	Brakeradministratører		
	Frode Frodesen	frofro	
	Brukere		

Øverst står organisasjonens navn. Under denne ligger det brukergrupper, som kan være av to typer – "Brukeradministratorer" og "Brukere". Evt. avdelinger vil bli listet under dette igjen. Brukergrupper og brukere listes på samme måte som for hovedorganisasjonen.

Brukeradministratorer har flere rettigheter til å endre og opprette ting enn hva gjelder for brukere:

Brukeradministratorer kan:

- Endre andre brukere sine opplysninger
- Opprette eller slette andre brukere
- Sende inn melding om oppretting eller sletting av avdelinger
- Sende inn melding om endring av organisasjon/avdeling – data

Brukere kan:

- Se opplysninger om avdelinger, organisasjonen og andre brukere (ved å klikke på navnlenkene i brukerstrukturen)
- Endre opplysningene på sin egen bruker (ved å velge "Mine brukerdata" fra menyen til venstre i nettleser - vinduet)

En organisasjon kan ha flere avdelinger. (Men avdelinger kan ikke ha avdelinger under seg igjen. Disse må da evt. Legges under "hoved-" organisasjonen) En avdeling kan ha sine egne brukeradministratorer og brukere på samme måte som en organisasjon.

## Se informasjon om brukere og org./avd.

Klikker du på navnet til en bruker(i brukerstrukturen) vil man kun få se dataene til en bruker men ikke ha mulighet til å endre noe (bilde under).



Klikker man på navnet til en organisasjon (i brukerstrukturen) vil man få se opplysningene som er lagret på den gjeldende org./avdelingen:



## Endre egne brukerdata

Både brukere og brukeradministratorer kan raskt endre sine egne brukerdata ved å klikke "Mine brukerdata" i venstre-menyen(rød firkant):



- Min side
- Ordre
- Produktliste
- Produktsøk
- Handlekurv
- Mine brukerdata**
- Brukeradministrasjon
- Logg ut

Dette vil gi et skjema som ser slik ut:



Bruker

Fornavn\*:

Etternavn\*:

Rettighet:

Brukernavn\*:

Passord\*:  (Fylles ut kun hvis)

Gjenta passord\*:  passord skal endres)

E-post:

Organisasjon:

Alle felter med unntak av "Brukernavn" kan endres. Man kan også flytte brukeren sin til et annet sted i organisasjonen i feltet "Organisasjon" hvis organisasjonen har avdeling(er).


Hvis man ikke ønsker å endre noe likevel lar man være å trykke på "Lagre"-knappen og velger ønsket side fra venstre-menyen.


## Opprette, endre og slette andre brukere

I dette kapittelet vil vi gjennomgå hvordan man oppretter, endrer og sletter andre brukere i organisasjonen.

### Opprette bruker

For å opprette en ny bruker i sin organisasjon må man være logget inn med rettigheten "Brukeradministrator".

Brukeradministratorer kan endre data om andre brukere ved å klikke på -ikonet, i linjen til den rettighetsgruppen (under ønsket organisasjon eller avdeling) som man ønsker at den nye brukeren skal ligge under. I eksempelet under ser vi hvor vi skal klikke for å opprette en bruker som skal være brukeradministrator (rød ring):

 Brukeradministratorer




Etter dette vil man komme til et skjema som ser slik ut:




Bruker	
Fornavn*:	<input type="text"/>
Efternavn*:	<input type="text"/>
Rettighet:	Brukeradmin ▾
Brukernavn*:	<input type="text"/>
Passord*:	<input type="password"/>
Gjenta passord*:	<input type="password"/>
E-post:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lagre"/>	

Brukernavn er fast og kan ikke endres. Alle feltene er obligatoriske. Det er svært viktig at epost-adressen er riktig, da denne bruker til å sende meldinger til brukeren om bestillinger m.m.

### Endre bruker

For å endre opplysningene på en bruker (eller brukeradministrator) i sin organisasjon må man selv ha rettigheten "Brukeradministrator".

For å endre data til en bruker klikker man på ikonet  på linjen til en bruker i brukerstrukturen, slik (rød ring):

 <a href="#">Thomas Indgjerd</a>	indgjerd
 <a href="#">Steinar Høseggen</a>	stehos
 <a href="#">Truls Bathen</a>	truls
 Brukere	




Dette gir et skjema som ser slik ut:

Bruker	
Fornavn*:	<input type="text" value="Truls"/>
Efternavn*:	<input type="text" value="Bathen"/>
Rettighet:	<input type="text" value="Brukeradmin"/>
Brukernavn*:	<input type="text" value="truls"/>
Passord*:	<input type="password"/> <small>(Fylles ut kun hvis</small>
Gjenta passord*:	<input type="password"/> <small>passord skal endres)</small>
E-post:	<input type="text" value="support@geomatikk.no"/>
Organisasjon:	<input type="text" value="Geomatikk AS"/>
<input type="button" value="Lagre"/>	

Alle felter med unntak av "Brukernavn" kan endres. Man kan også flytte brukeren til et annet sted i organisasjonen i feltet "Organisasjon" hvis organisasjonen har avdeling(er).

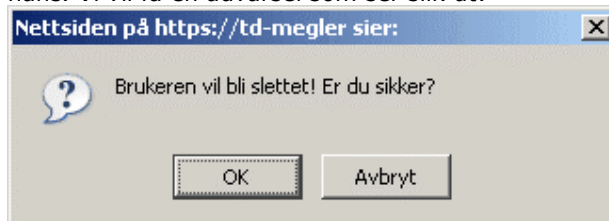
## Slette bruker

Brukeradministrator kan også slette brukere. Merk at en slettet bruker ikke vil forsvinne ifra ordrehistorikken til organisasjonen og/eller avdelingen.

For å slette en bruker går man til raden til gjeldende bruker i brukerstrukturen og klikker -ikonet, slik (rød ring):

Organisasjonstre	Brukernavn	Opprett, endre eller slett bruker
 <a href="#">Geomatikk AS</a>		
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Thomas Indgjerd</a>	indgjerd	 
 <a href="#">Stig Thorseth</a>	sat01	 
 <a href="#">Truls Bathen</a>	truls	 
 Brukere		
 <a href="#">Jørgen Jørgensen</a>	jorgsen	 

I dette eksempelet ønsker vi å slette brukeren Jørgen Jørgensen så vi klikker på slette-ikonet hans. Vi vil få en advarsel som ser slik ut:




Trykker vi nå "OK" vil brukeren bli slettet og vi vil bli sendt tilbake til "Organisasjonstreet" hvor vi vil se at brukeren er borte.




## Opprett, endre og slett avdeling

I dette kapittelet vil vi gjennomgå sletting av evt. Avdelinger i en organisasjon. ( Sletting av organisasjon vil ikke være aktuelt da dette innebærer å si opp eller endre kundeavtalen, hvilket ikke håndteres av denne funksjonen ). Brukeradministratorer kan sende inn melding om oppretting, endring og sletting av avdelinger. Endringer på organisasjonsdata kan også sendes inn. Alle disse funksjonene er tilgjengelige fra brukerstruktur-siden.

### Opprette avdeling

En brukeradministrator kan opprette en ny avdeling i sin organisasjon ved å klikke på  -ikonet i linjen til Organisasjonen i brukerstrukturen. I brukerstrukturen til eksempel -organisasjonen klikker vi her (rød ring):

#### Organisasjon

Organisasjonstre	Brukernavn	Opprett, endre eller slett bruker
 <a href="#">Geomatikk AS</a>		
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Thomas Indgjerd</a>	indgjerd	 
 <a href="#">Stig Thorseth</a>	sat01	 
 <a href="#">Truls Bathen</a>	truls	 
 Brukere		

Dette vil hente frem følgende skjema:

Organisasjon:	
Org.nummer:	
Navn:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Telefax:	<input type="text"/>
Besøksadresse:	
Gate:	<input type="text"/> Husnr.: <input type="text"/>
Postnummer:	<input type="text"/> Poststed: <input type="text"/>
Postadresse:	
Gate:	<input type="text"/> Husnr.: <input type="text"/>
Postnummer:	<input type="text"/> Poststed: <input type="text"/>
Kontaktperson:	
Fornavn:	<input type="text"/>
Etternavn:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Send epost"/>	

Alle feltene med unntak av "Husnr." er obligatoriske. Når skjemaet er ferdig utfylt trykker man på "Send epost" -knappen.

Som bekreftelse på at alt har gått greit bør en få følgende melding:
























Din melding om endring har blitt sendt med e-post. Det kan ta litt tid før endringene trer i kraft.

[Tilbake](#)

## Endre avdeling (/organisasjon)

For å endre opplysningene om en organisasjon eller avdeling må man først klikke på navnet til avdelingen i organisasjonens brukerstruktur. For å endre avdeling "Geomatikk Bergen" i vår eksempel -organisasjon må vi klikke her (rød ring):

### Organisasjon

Organisasjonstre	Brukernavn	Opprett, endre eller slett bruker
 <a href="#">Geomatikk AS</a>		
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Thomas Indgjerd</a>	indgjerd	 
 <a href="#">Stig Thorseth</a>	sat01	 
 <a href="#">Truls Bathen</a>	truls	 
 Brukere		
 <a href="#">Jørgen Jørgensen</a>	jorgsen	 
 <a href="#">Geomatikk Bergen</a>		
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Frode Frodesen</a>	frofro	 
 Brukere		

Dette viser følgende side:

Navn: Geomatikk Bergen  
Besøksadresse:  
Gate: Strilegaten 2  
Postnummer: 5035  
Poststed: BERGEN  
Postadresse:  
Gate: Strilegaten 2  
Postnummer: 5035  
Poststed: BERGEN  
Telefon: 11111111  
Telefax:  
Kontaktperson: Jonas Tjommien  
Email: support@geomatikk.no  
Org.nummer: 987654321  
[Endre opplysninger](#) [Tilbake](#)

Her klikker vi på lenken "Endre opplysninger". Dette vil hente fram ett skjema med de gjeldende dataene til org./avdelingen:

<b>Organisasjon:</b>	
Org.nummer:	987654321
Navn:	<input type="text" value="Geomatikk Bergen"/>
Telefon:	<input type="text" value="11111111"/>
Telefax:	<input type="text"/>
<b>Besøksadresse:</b>	
Gate:	<input type="text" value="Strilegaten"/> Husnr.: <input type="text" value="2"/>
Postnummer:	<input type="text" value="5035"/> Poststed: <input type="text" value="BERGEN"/>
<b>Postadresse:</b>	
Gate:	<input type="text" value="Strilegaten"/> Husnr.: <input type="text" value="2"/>
Postnummer:	<input type="text" value="5035"/> Poststed: <input type="text" value="BERGEN"/>
<b>Kontaktperson:</b>	
Fornavn:	<input type="text" value="Jonas"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Tjommien"/>
Email:	<input type="text" value="support@geomatikk.no"/>

Man kan endre på alle feltene med unntak av organisasjonsnummer.

Etter at man har gjort de nødvendige endringene klikker man på "Send e-post" – knappen. Hvis alt har gått greit skal man få se følgende melding:

Din melding om endring har blitt sendt med e-post. Det kan ta litt tid før endringene trer i kraft.

[Tilbake](#)

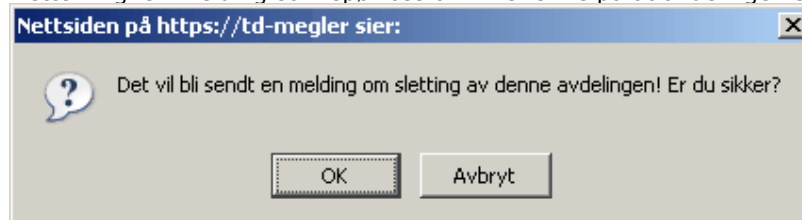
## Slett avdeling

For å slette en avdeling klikker man på – ikonet i linjen til gjeldende avdeling i brukerstrukturen til organisasjonen. I eksempelet under ser vi hvor vi må klikke for å slette avdelingen "Geomatikk Bergen"(rød ring):

### Organisasjon

Organisasjonstre	Brukernavn	Opprett, endre eller slett bruker
 <a href="#">Geomatikk AS</a>		
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Thomas Indgjerd</a>	indgjerd	 
 <a href="#">Stig Thorseth</a>	sat01	 
 <a href="#">Truls Bathen</a>	truls	 
 Brukere		
 <a href="#">Jørgen Jørgensen</a>	jorgsen	 
 <a href="#">Geomatikk Bergen</a>		 
 Brukeradministratorer		
 <a href="#">Frode Frodesen</a>	frofro	 
 Brukere		

Dette vil gi en melding som spør oss om vi er sikre på at avdelingen skal slettes:



Klikker vi "OK" – vil det bli sendt en melding om sletting av den aktuelle avdelingen og vi skal få følgende melding hvis dette gikk greit:

Din melding om endring har blitt sendt med e-post. Det kan ta litt tid før endringene trer i kraft.

[Tilbake](#)