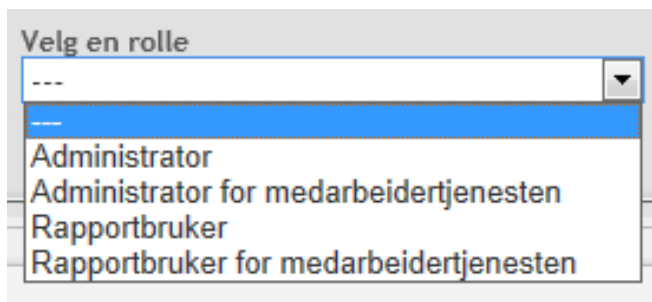


Kapittel 4 – Brukertilganger

Systemet er basert på en hierarkisk oppbygging av kommuneenheter. Personer med brukertilgang har innsyn til alt som ligger på det nivået de er registrert på, inkludert alle underenheter.



Rollen Administrator

En Administrators oppgave består av å klargjøre kommunen for gjennomføring av undersøkelser. Dette innebærer å legge inn kommunens struktur, samt å opprette og videreformidle engangspassord ut til respondentene.

- Administrator kan gi tilgang til flere brukere og tildele andre brukere rolletilgang opp til sitt eget nivå i strukturen.
En person som skal administrere en brukerundersøkelse, dele ut engangspassord og ha kontakt med enhetsledere, gis tilgangen Administrator.
- En person som kun skal administrere medarbeiderundersøkelsen tildeles rollen Administrator for medarbeidertjenesten
- En person som skal administrere både brukerundersøkelser og medarbeiderundersøkelsen, tildeles rollene Administrator og Administrator for medarbeidertjenesten.

Tilgang til rådatafilen

Kan tildeles av Kommuneforlaget til 1 administrator i kommunen. Rådatafilen kan hentes ut på alle organisasjonsenheter, og er en Excel-fil med alle besvarelsene for enheten. Filen er klar til bruk for statistikkverktøy.

Rollen Rapportbruker

Gir tilgang til å kunne se rapporter for den eller de organisasjonsenhetene du er gitt tilgang til. Rollen gir også mulighet til å sammenligne besvarelser med andre kommuner. En typisk bruker med tilgangen Rapportbruker er enhetsledere og rådmenn.

- En person som skal se rapporter fra brukerundersøkelsene tildeles rollen Rapportbruker
- En person som kun skal se rapporter fra medarbeiderundersøkelsen tildeles rollen Rapportbruker for medarbeidertjenesten
- En person som skal se rapporter for brukerundersøkelser og medarbeiderundersøkelsen tildeles begge rollene Rapportbruker og Rapportbruker for medarbeidertjenesten.

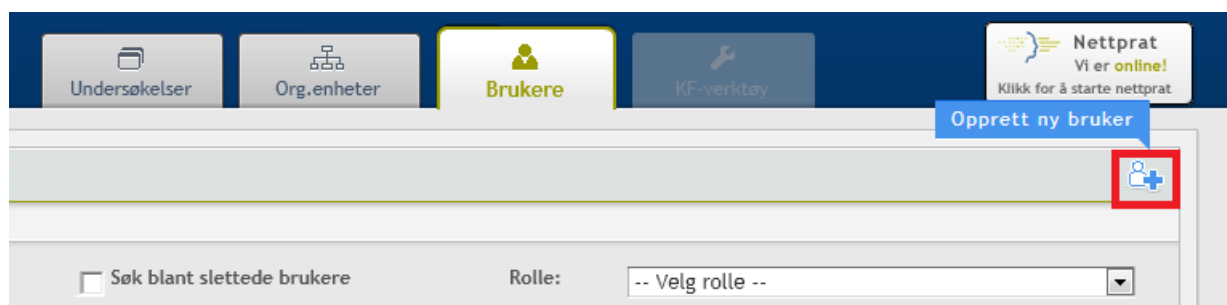
Steg for steg: Legge til ny bruker

Brukere med tilgangen Administrator kan legge til nye brukere i systemet

- 1) Trykk på fanen Brukere.



- 2) Trykk på ikonet for Opprett ny bruker oppe i høyre hjørne på siden.



3) E-postadresse, fornavn og etternavn **må** fylles ut. Telefonnummer og kommentarer er valgfritt.

Brukere / <Ny bruker>

Opprett ny bruker

E-post: * Kommentarer
Fornavn: * Enhetsleder for organisasjonsenhet
Etternavn: *
Telefon:

4) Velger du å la det stå en hake i feltet for Autogenerer passord og send e-post til ny bruker, sendes passord og påloggingsinformasjon til brukerens e- postadresse når brukeren opprettes.

Autogenerer passord og send e-post til ny bruker

5) Nå må du velge om brukeren skal ha tilgang som Administrator eller Rapportbruker. Start med å trykke på Legg til rolle nede i høyre hjørne på siden.

Brukere / **ola.nordmann@e-post.no**

Id: 16862 Telefon: Kommentarer: Enhetsleder for organisasjonsenhet
E-post: * Primærenhet:
Fornavn: * Status: Registrert: **admin@more.no**
Etternavn: * Sist endret: **admin@more.no**

Organisasjonsenhet	Rolle
	<input type="button" value="Legg til rolle ▶"/>

6) Deretter hvilken organisasjonsenhet brukeren skal ha tilgang til. For å få frem struktur treet, trykk inne i det blå feltet Velg org.enhet fra org. enhetsoversikten.

Organisasjonsenhet	Rolle
<p>Velg org.enhet fra org.enhetsoversikten:</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input type="text"/></div> <p>Velg en rolle</p> <input type="button" value="..."/>	<p>Legg til rolle ▼</p> <p>Brukeren: Nordmann, Ola med rolle: for org.enheten:</p> <p><input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Legg til rolle"/></p>

7) Trykk på organisasjonsenheten i strukturen brukeren skal ha tilgang til (1), trykk Velg for å bekrefte (2).

Velg enhet du ønsker å legge til rolle for...

- Frei
 - 1** Administrasjon
 - Barnehage
 - Barnevern
 - Bolig
 - Brann- og ulykkesvern
 - Innbygger
 - Kirke
 - Kommunehelse
 - Kultur
 - Kulturminne, natur og nærmiljø
 - PLO Hjemmetjeneste
 - PLO Institusjon

2 Velg

8) Trykk på nedtrekksmenyen og velg ønsket rolle.

Organisasjonsenhet

Velg org.enhet fra org.enhetsoversikten:

Velg en rolle

 Administrator
 Administrator for medarbeidertjenesten
 Rapportbruker
 Rapportbruker for medarbeidertjenesten

9) Når dette er valgt, trykk på Legg til rolle.

Organisasjonsenhet Rolle

Legg til rolle ▼

Velg org.enhet fra org.enhetsoversikten:

Velg en rolle

Brukeren: **Nordmann, Ola**
 med rolle: **Administrator**
 for org.enheten: **Administrasjon**

10) Den nye tilgangen vises under overskriftene Organisasjonsenhet og Rolle:

Id: 16862

E-post: * Telefon: Kommentarer

Fornavn: * Primærenhet: ▼ Enhetsleder for organisasj

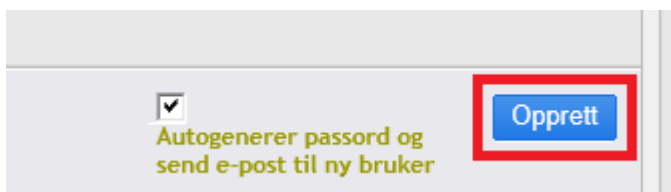
Etternavn: * Status: Registrert: **admin@more.r**
 Sist endret: **admin@more.r**

Organisasjonsenhet	Rolle
Administrasjon	Administrator ✘

Legg til rolle ▼



11) Trykk til slutt på Opprett og brukeren lagres i systemet



Søke etter brukere i systemet

- 1) For å finne en registrert bruker, trykk på fanen Brukere.
- 2) Vet du navn eller e-postadresse på personen kan du bruke søkefeltene. Hvis ikke kan du la alle feltene stå åpne og trykke direkte på Søk. Trykk på navnet til den brukeren du finner i søkeresultatene.
- 3) Etter å ha klikket på navnet til en bruker kommer du inn på siden for brukerprofil. Her finner du informasjon om hvilken enhet brukeren er lagt inn på under Organisasjonsenhet, samt brukertilgangen under Rolle. Her kan du også endre personalia og e-postadresse. Husk å trykke Lagre etter nye endringer.
- 4) For informasjon om din egen bruker kan du klikke på e-postadressen din oppe på nettsiden.

Glemt passord

Dersom brukeren har glemt passordet, gå inn på påloggingsiden og velg Jeg har glemt passordet og følg de neste trinnene