



INSTRUKTIONSHANDBOK KONTO OCH LÖSENORD

Innehållsförteckning

1 Konto och lösenord	2
1.1 Översikt-Startsidan	2
1.2 Översikt-Konto och lösenord	3
1.3 Konto och lösenord – Knappar	3
1.4 Konto och lösenord – Listfält	4
1.5 Konto och lösenord – Kryssrutor	4
1.5 Konto och lösenord – Användare	4
1.6 Konto och lösenord – Struktur	5
1.7 Konto och lösenord – Tabell	5
1.8 Konto och lösenord – Sidopanel	5

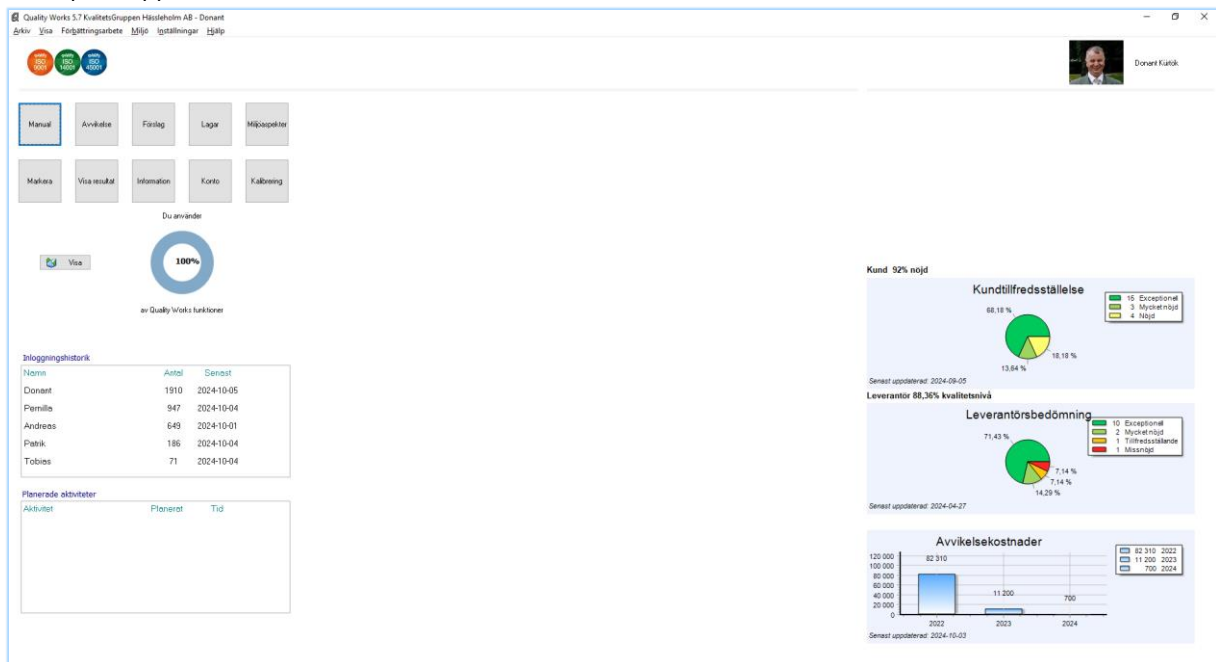
1 Konto och lösenord

Allmänt

Det är ett krav i standarden att ledningssystemet ska vara säkerställt så att inte obehöriga kan ändra i ledningssystemet.

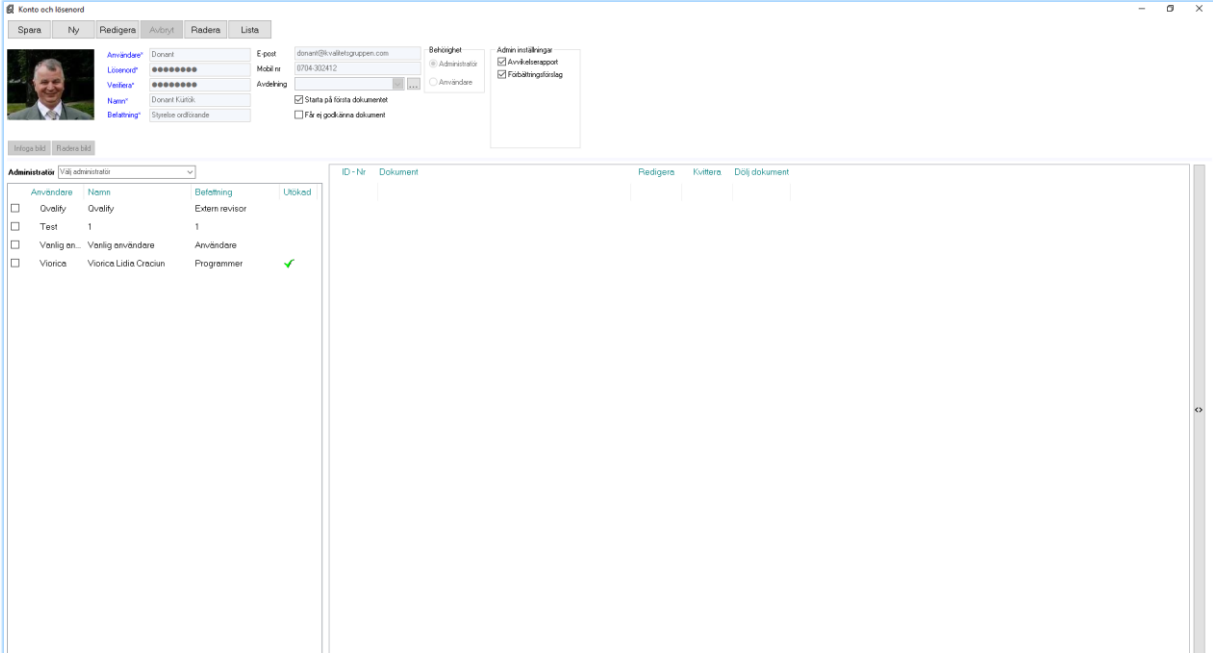
1.1 Översikt-Startsidan

Klicka på knappen "Konto"



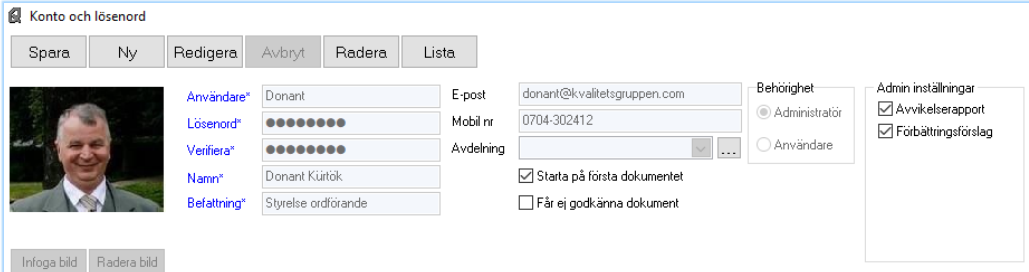
1.2 Översikt-Konto och lösenord

Då kommer du in i "Konto och lösenord" där du kan skapa nya eller redigera befintliga kontohavare.



Användare	Namn	Befattning	Utlökad
<input type="checkbox"/>	Ovalfy	Ovalfy	Extern revisor
<input type="checkbox"/>	Test	1	1
<input type="checkbox"/>	Vanlig an...	Vanlig användare	Användare
<input type="checkbox"/>	Viorica	Viorica Lidia Craiciu	Programmer

1.3 Konto och lösenord – Knappar



- Spara = Spara ändringen
- Ny = Skapar ny användare
- Redigera = Redigera en vald användare
- Avbryt = Avbryter alla ändringar
- Radera = Raderar valt användare
- Lista = Visar lita på alla användare
- Infoga bild = Infoga bild på användare
- Radera bild = Raderar bilden

1.4 Konto och lösenord – Listfält

Användare	= Visar användarens namn
Lösenord	= Visar användarens lösenord (OBS dold)
Verifiera	= Visar användarens verifierings lösenord (OBS dold)
Namn	= Visar namn på användaren
Befattning	= Visar befattnings namn
E-post	= Visar E-posten
Mobil nr	= Visar mobil nr
Avdelning	= Visar vilken avdelning som är tilldelad
Knapp (...)	= Knappen med tre prickar öppnar funktion för att skapa avdelning
Administratör	= Här kan man välja vilken administratör ska visas.

1.5 Konto och lösenord – Kryssrutor

Starta på första sidan	= Om man vill bestämma att man alltid ska starta i första dokument.
Får ej godkänna dokument	= Om vill begränsa administratörens behörighet

Kryssruta Behörighet

Administratör	= Kryssar man för Administratör då får användaren all behörighet.
Användare	= Kryssar man i Användare så kan användare endast ta del av ledningssystemet, förutom, lämna avvikelse, lämna förslag.

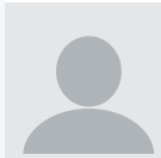
Kryssrutan Admin inställningar

Avvikelse rapport	= Kryssar man för Avvikelse rapport då får vald användare e-post när en avvikelse lämnas in via "Lämna avvikelse".
Förbättringsförslag	= Kryssar man i "Förbättringsförslag" då användaren en e-post att en förslag har in kommit.

1.5 Konto och lösenord – Användare

Konto och lösenord

Spara Ny Redigera Avbryt Radera Lista



Infoga bild Radera bild

Användare* Dome

Lösenord* ●●●●●●

Verifiera* ●●●●●●

Namn* Donant Kürtök

Befattning* ST

E-post donant@kvalitetsgruppen.com

Mobil nr 0704302412

Avdelning Hässleholm

Behörighet

Administratör

Användare

Avancerade behörigheter

Protokoll

Utredning

Leverantörsbedömning

Riskbedömning

Kundtillfredsställelse

Kalibrering underhåll

Intern revision

Personal

Administratör Vällj administratör

ID- Nr	Dokument
1	Om KvalitetsGruppen
2	Omfattning och syfte
3	Policyer

Användare	Namn	Befattning	Utökad
<input checked="" type="checkbox"/>	Dome	Donant Kürtök	ST
<input type="checkbox"/>	Qvalify	Qvalify	Extern revisor

Avancerad behörighet

Här kan man tilldela en användare som inte har behörighet mer än att ta del av ledningssystemet. Kryssar för den funktion du vill att användaren ska få ha tillgång till.



1.6 Konto och lösenord – Struktur

Kryssrutor	= Kryssar man för en eller flera användare så kan man tilldela i tabellen till höger, samma sak för alla som man har kryssat för.
Användare	= Till delat användare
Namn	= Namn på användaren
Befattning	= Befattning på användaren
Utökad	= Här visas om användaren har tilldelats extra behörighet,

1.7 Konto och lösenord – Tabell

ID – Nr	= Numret på dokumentet
Dokument	= Namnet på dokumentet
Redigera	= Kryssar man för här så kan användaren redigera valt dokument
Kvittera	= Kryssar man för här så kan användaren så ska användaren kvittera valt dokument.
Döljdokument	= Kryssar man för här kommer valt dokument inte synas för användaren

1.8 Konto och lösenord – Sidopanel

Externa dokument	= Visas vilka dokument som är inlagda.
------------------	--