

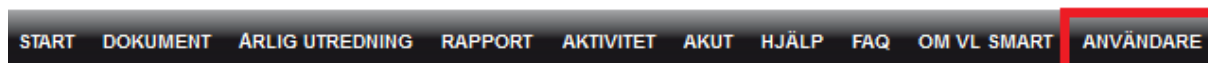
## Användare

*Denna sida är endast synlig för dem som har behörighet att administrera användarna i Verktygslådan SMART.*

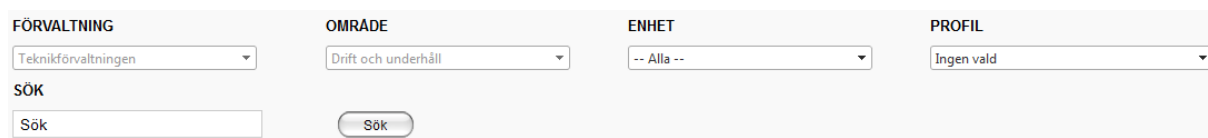
För att hitta en/flera användare är det möjligt att filtrera och sortera för att få fram den/de användare du söker.

Det finns olika möjligheter att finna en användare på ”Användare” sidan, en möjlighet är att filtrera på förvaltningar, områden och enheter. En annan är att sortera på de profiler som finns.

Det första steget är att klicka dig in på ”Användare”



När du kommit in på användarsidan kommer alla de användare som du har behörighet att se finnas i en lista. Du har då valmöjligheten att klicka dig vidare in på den användare du vill redigera eller granska. (Instruktioner om hur du redigerar och lägger till användare hittar du på sidan 3). Om du har tillgång till många användare kan det vara lättare att söka fram en eller flera användare istället för att leta manuellt. Tänk på att du endast kan se de användare som du har behörighet att se.



A search and filter interface with four dropdown menus: FÖRVALTNING (Teknikförvaltningen), OMRÅDE (Drift och underhåll), ENHET (-- Alla --), and PROFIL (Ingen vald). Below the dropdowns is a 'SÖK' label and a search input field containing the text 'Sök'. A 'Sök' button is located to the right of the input field.

Ovan är en bild av de sök- och filtreringsfunktioner som finns. Valen ”förvaltning, område och enhet” är filtreringsfunktioner, vilket betyder att du kan filtrera fram de användare som är kopplade till samma förvaltning, område och enhet. Även ”PROFIL” är en filtreringsfunktion där du kan filtrera på olika profiler d.v.s. Enhetschefer, SMART-Samordnare, Utförare m.m. Den sista funktionen är valet ”SÖK” som är en fritextsökningfunktion.

### Filtrering – Förvaltning – Område – Enhet

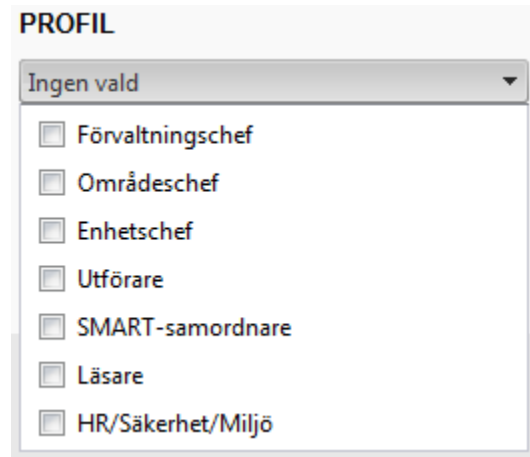
För att kunna filtrera på område och enhet behöver du först välja vilken förvaltning du vill filtrera på. Är du bara kopplad till en förvaltning kommer den automatiskt väljas och bli gråaktig, samma funktion gäller även för område och enhet. När du valt vilken förvaltning du vill filtrera på kommer systemet automatiskt att filtrera bort de användare som inte är kopplade till den förvaltningen.

Om du vill fortsätta med att filtrera på område väljer du helt enkelt det område du vill filtrera på. När du har gjort det kommer systemet återigen filtrera bort användare och bara visa de användare som är kopplade till just det området. Om du nu vill filtrera på enhet, kan du välja den enhet i rullistan som du vill filtrera på. Du har nu fått fram alla användare som är kopplade till just den enheten.

## Filtrering – Profil

Filtreringsvalet ”PROFIL” är en funktion där du kan få fram olika grupper av användare. Du kan välja att sortera fram t.ex. alla Utförare, Enhetschefer, Förvaltningschefer eller helt enkelt bara alla välja en profil du vill få fram. Du kan givetvis använda denna funktion tillsammans med de andra sökfunktionerna om du t.ex. vill få fram alla utförare för en förvaltning, område eller enhet.

(Tänk på att du bara kan se de användare du har behörighet till att se).



**PROFIL**

Ingen vald

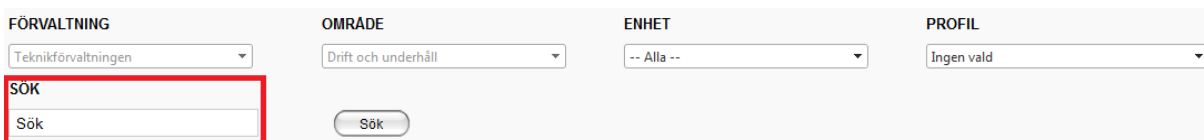
- Förvaltningschef
- Områdeschef
- Enhetschef
- Utförare
- SMART-samordnare
- Läsare
- HR/Säkerhet/Miljö

## Filtrering – A-Ö/Ö-A

Namn	E-postadress	Befattning	Förvaltning	Område	Enhet	Profil	Alternativ
Anna Andersson	forvaltningschef1@apto.se	Förvaltningschef	Miljö & Stadsbyggnad	Miljö & Stadsbyggnad	Bygglovenheten	Förvaltningschef	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ändra</li> <li>Ta bort</li> <li><input type="checkbox"/> Inaktivera</li> </ul>
			Miljö & Stadsbyggnad	Miljö & Stadsbyggnad	Exploateringsenheten		
			Miljö & Stadsbyggnad	Miljö & Stadsbyggnad	Lantmaterienheten		
			Miljö & Stadsbyggnad	Miljö & Stadsbyggnad	Miljöenheten		
			Miljö & Stadsbyggnad	Miljö & Stadsbyggnad	Plansektionen		

En sista filtreringsvalmöjlighet är att sortera användarna från A-Ö eller Ö-A. Detta gör du igenom att klicka på rubriken för den kolumnen som du vill sortera A-Ö eller Ö-A på. De valen som finns att sortera på är Namn, E-postadress och Befattning. För att sortera A-Ö klickar du en gång på rubriken. För att sortera Ö-A klickar du två gånger på rubriken.

## Sökfunktion – Sök



FÖRVALTNING: Teknikförvaltningen

OMRADE: Drift och underhåll

ENHET: -- Alla --

PROFIL: Ingen vald

**SÖK**

Sök

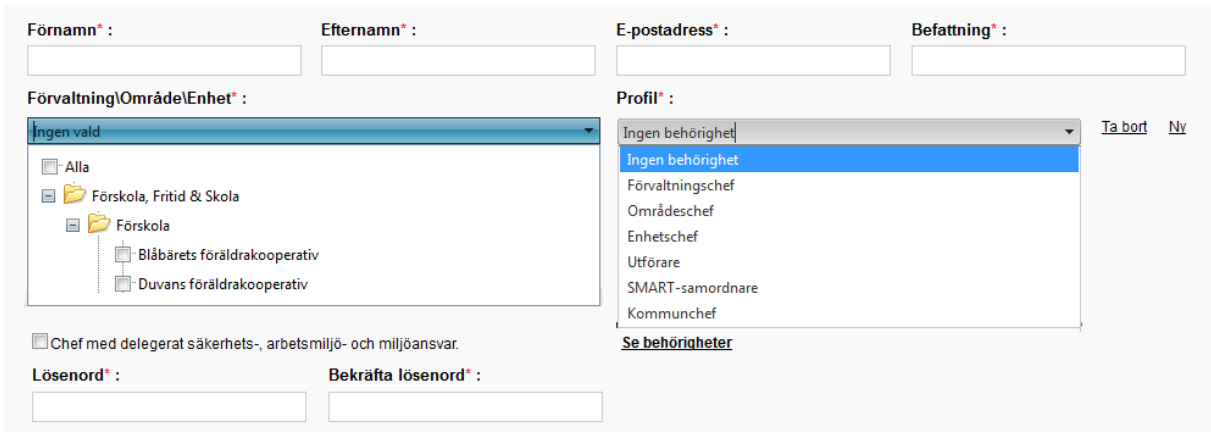
Sök

Alternativet ”sök” är en fritextsökfunktion vilket innebär att du kan skriva in namnet på personen du söker efter. Du kan även söka på en viss befattning som personen i fråga har. Det systemet söker på är Namn, E-postadress och Befattningen som personen har tilldelats i systemet.

Användarna är sorterade i kolumnerna:

- **Namn:** personens för- och efternamn.
- **E-postadress:** personens e-postadress, vilken även fungerar som användarnamn vid inloggning.
- **Befattning:** personens roll i verksamheten.
- **Förvaltning, Område och Enhet:** den förvaltning/verksamhet, område samt enhet som personen tillhör
- **Profil:** den behörighet som personen har tilldelats.

Nya användare lägger du till genom att klicka på knappen ”Ny användare” uppe i högra hörnet. Fält markerade med \* är obligatoriska.



The screenshot shows a web form for creating a new user. It includes the following fields and options:

- Förnamn\* :** Text input field.
- Efternamn\* :** Text input field.
- E-postadress\* :** Text input field.
- Befattning\* :** Text input field.
- Förvaltning\Område\Enhet\* :** A tree view dropdown menu showing a hierarchy: 'Ingen vald' (selected), 'Alla', 'Förskola, Fritid & Skola', 'Förskola', 'Blåbärets föräldrakooperativ', and 'Duvans föräldrakooperativ'.
- Profil\* :** A list of profiles: 'Ingen behörighet' (selected), 'Ingen behörighet', 'Förvaltningschef', 'Områdeschef', 'Enhetschef', 'Utförare', 'SMART-samordnare', and 'Kommunchef'. Below the list is a link: [Se behörigheter](#).
- Chef med delegerat säkerhets-, arbetsmiljö- och miljöansvar.
- Lösenord\* :** Text input field.
- Bekräfta lösenord\* :** Text input field.
- Buttons: [Ta bort](#) and [Ny](#).

Förvaltning\Område\Enhet väljs genom att öppna mapparna och bocka för den eller de enheter där personen ska ha en viss behörighet.

Om personen har ett särskilt ansvar för frågor inom säkerhet, arbetsmiljö eller miljö för en eller flera enheter (vanligtvis de enheter där personen är enhetschef) kan man för varje profil välja att bocka för rutan ”Chef med delegerat säkerhets-, arbetsmiljö- och miljöansvar”.

Denna information används sedan av SMART-samordnaren då denne vill skicka ut en uppgift riktad till samtliga chefer med ansvar inom säkerhet, arbetsmiljö eller miljö.

Genom att välja en profil i rullisten och sedan klicka på ”Se behörigheter” får du information om vilka särskilda behörigheter som en specifik profil innehar, t.ex. att genomföra årliga utredningen eller se statistiken på förstasidan.

Det finns möjlighet att ge en person *olika* behörighet på *olika* enheter. Exempelvis kan en person vara områdeschef för ett flertal grupper, men endast enhetschef för *en* av enheterna. Denna person kanske då ska ha behörighet att genomföra den årliga utredningen och administrera aktiviteter på den enhet där denne är chef, men endast kunna ta del av övergripande information från de andra grupperna. Detta styrs genom att i ett första steg välja en specifik profil för en eller flera enheter, för att sedan klicka på ”Ny” ute i högerkanten. I och med detta skapas ytterligare fält, med samma utseende, där du kan välja nya profiler för andra uppsättningar av enheter.

<b>Förnamn* :</b> Anna	<b>Efternamn* :</b> Andersson	<b>E-postadress* :</b> anna.andersson@aptor.se	<b>Befattning* :</b> Områdeschef
<b>Förvaltning\Område\Enhet* :</b>		<b>Profil* :</b>	
Valda		Områdeschef	Ta bort <b>Ny</b>
Alla		<u>Se behörigheter</u>	
Förskola, Fritid & Skola			
Förskola			
Blåbärets föräldrakooperativ			
Duvans föräldrakooperativ			
Valda		Enhetschef	Ta bort Ny
Alla		<u>Se behörigheter</u>	
Förskola, Fritid & Skola			
Förskola			
Blåbärets föräldrakooperativ			
Duvans föräldrakooperativ			