

OPRET BRUGER

- Start i fløjmenuen under Arkivadministration.
- Vælg Brugere. Nu åbner et vindue med en oversigt over alle aktive brugere i arkivet.
- Øverst i højre hjørne klikkes Opret ny.

Navn / initialer:

Opret brugeren med navn i det første felt og initialer i det andet . Der er ingen forskel på store og små bogstaver i initialer.

Mail:

Obligatorisk felt. Anvendes, når en bruger ved login klikker "Jeg har glemt min kode".

Notifikation ved kommentar:

Sæt flueben her, hvis brugeren skal have besked, når der er nye brugerkommentarer på Arkiv.dk

NB: Kun relevant, hvis arkivet har [tilladt kommentarer på Arkiv.dk](#).

Adgangskode

Adgangskode er obligatorisk, og skal være på minimum 8 tegn samt indeholde tal og både store og små bogstaver. Gentages i næste felt, for at sikre, at den er skrevet korrekt.

Brugeren vil ved første login blive tilbudt at ændre koden, så administratoren ikke kender den.

The screenshot shows a user management interface divided into two main sections: 'REDIGER BRUGER' (Edit User) on the left and 'RETTIGHEDER' (Permissions) on the right.

REDIGER BRUGER:

- Navn * / Initialer*:** Input field containing 'Ane Bering' and a small 'AB' button.
- Email:** Input field containing 'ane@mail.dk'.
- Notifikation ved kommentar:** A checked checkbox.
- Ny adgangskode:** Input field with masked characters (dots).
- Gentag kode:** Input field with masked characters (dots).
- Noter:** A text area containing 'Tiltrådt 7/1 2017', 'Adresse: Skolevej 5', and 'Tlf: 12 34 56 78'. Below it is a small note: 'Indtast yderligere noter om brugeren her.'

At the bottom of the 'REDIGER BRUGER' section are two buttons: 'Inaktiver bruger' and 'Gem bruger'.

RETTIGHEDER:

- Rediger rettigheder for brugeren:** A list of permissions with expand/collapse icons (downward arrows):
 - Journaler og registreringer
 - Arkivadministration
 - Journaladministration
 - Registreringsadministration

Rettigheder

I højre side af vinduet tildeles de rettigheder, brugeren skal have.

NB: Man kan ikke gemme, før der er tildelt rettigheder.

Rettighederne er opdelt i fire hovedgrupper: Journaler og registreringer, arkivadministration, journaladministration og registreringsadministration. Inden for hver gruppe kan man tildele alle rettigheder på en gang via knappen Tilføj alle.

Rettighederne kan skræddersys til hver enkelt bruger. I stedet for at tilføje alle registreringsrettigheder, kan man udvælge specifikke registreringstyper, så én bruger fx kun må registrere billeder, og en anden bruger kun må registrere kort og aviser.

Man kan også tildele almene medarbejdere enkelte administratorrettigheder, fx retten til at slette poster eller rette ordningsord.

Redigér rettigheder for brugeren

Journaler og registreringer



RETTIGHED	LÆSE/SKRIVE ADGANG	KUN LÆSEADGANG
Indkomstjournal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Arkivfond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Enkelte billeder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Billedserier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Lyd	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Film	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Kort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Tegninger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Enkelte artikler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Bøger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Aviser og tidsskrifter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Emnesamlinger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Plakater og grafik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Genstande	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrering: Andet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tilføj alle

Fjern alle

- Afslut oprettelsen af brugeren ved at klikke Gem bruger.