

RET BRUGER

Hvis en medarbejder skal have nye rettigheder, ændret kontaktoplysninger eller er holdt op på arkivet, så foretages ændringer således:

- Åbn Arkivadministration >> Brugere.
- Find medarbejderen på listen og åbn vinduet ved at klikke.

REDIGER BRUGER

Navn * / Initialer*	<input type="text" value="Læsesalsbruger LB"/>	<input type="text" value="LB"/>
Email	<input type="text"/>	
Notifikation ved kommentar	<input type="checkbox"/>	
Ny adgangskode	<input type="text"/>	
Gentag kode	<input type="text"/>	
	Indtast ny adgangskode for at ændre brugerens adgangskode.	
Noter	<input type="text"/>	
	Indtast yderligere noter om brugeren her.	
	<input type="button" value="Inaktiver bruger"/>	<input type="button" value="Gem bruger"/>

Glemt adgangskode

Den glemte kode kan ikke ses. Indtast i stedet en ny. Brugeren vil ved første login med den nye kode få mulighed for at ændre til en selvvalgt.

NB: Brugere kan også selv ændre kode. Se mere her: [Glemt adgangskode](#)

Nye / ændrede rettigheder

Rettigheder ændres ved at sætte eller fjerne flueben i højre side af vinduet.

Sletning af bruger

Man kan ikke slette en bruger. Det skal altid være muligt at slå op, hvilken medarbejder, der har oprettet eller arbejdet med en sag.

I stedet skal man inaktivere brugere, der ikke længere arbejder på arkivet. Det

gøres ved at klikke på Inaktiver bruger.

Vær opmærksom på, at selv om du bliver spurgt, om du er sikker på, du vil slette brugeren, så slettes der ikke, det er kun en inaktivering.

Oplysningerne om brugeren flyttes automatisk til listen over Inaktive. Har man senere brug for at se en inaktiv bruger, vælger man Se inaktive i øverste højre hjørne.

Genskab bruger

Har man slettet den forkerte, eller vender medarbejderen tilbage, så kan man genskabe brugeren:

- Åbn listen Vis inaktive
- Vælg brugeren
- Klik på Genskab bruger