



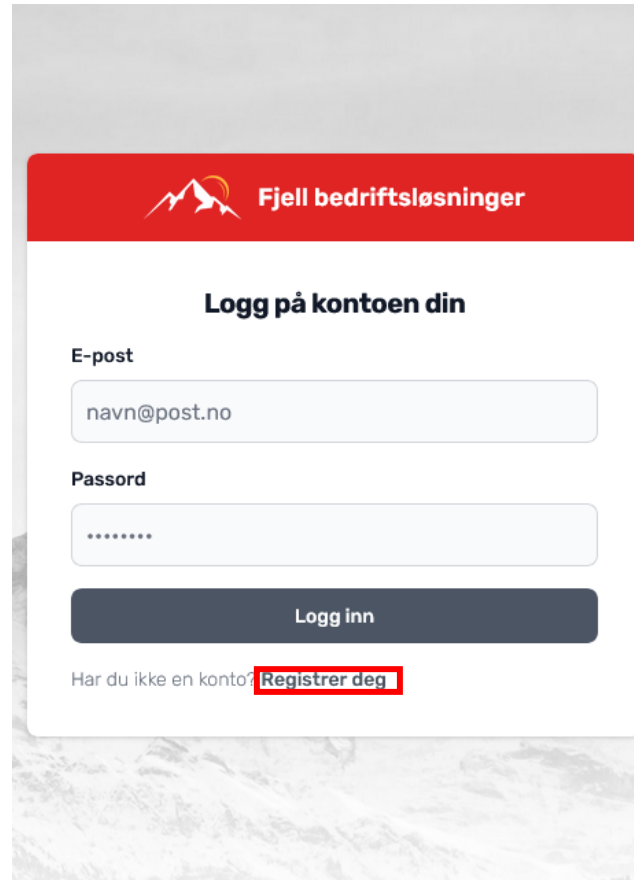
Opplæringsmateriell til sluttbruker

Innholdsfortegnelse

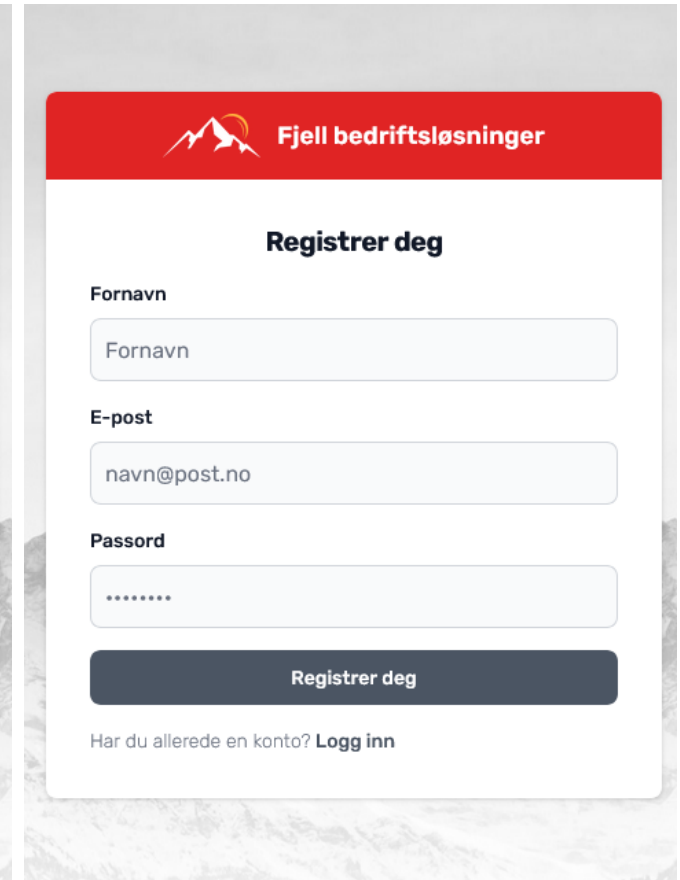
Registrer ny bruker	1
Hvordan logge inn	2
Få oversikt / Valg	3
Sende inn ny henvendelse	4
Sjekke status eller tilbakemelding på henvendelse	5
Se brukerinfo	6
Endre fornavn, e-post eller passord	7
Hvordan logge ut	8

1. Registrer ny bruker

Ønsker du å registrere deg?
Trykk på innloggingssiden
nederst “Registrer deg”.
Dermed vil du få opp en ny
side hvor du fyller inn Navn,
E-post og Passord.
Innloggingsinformasjonen
kan du så bruke til å pålogge
deg med. Fornavn,
brukernavn og passord kan
endres også i senere tid.



The screenshot shows the login interface for 'Fjell bedriftsløsninger'. At the top is a red header with the company logo and name. Below it, the title 'Logg på kontoen din' is centered. There are two input fields: 'E-post' with the placeholder 'navn@post.no' and 'Passord' with a masked password '.....'. A dark blue 'Logg inn' button is positioned below the password field. At the bottom, a link 'Har du ikke en konto? Registrer deg' is displayed, with 'Registrer deg' highlighted by a red rectangular box.

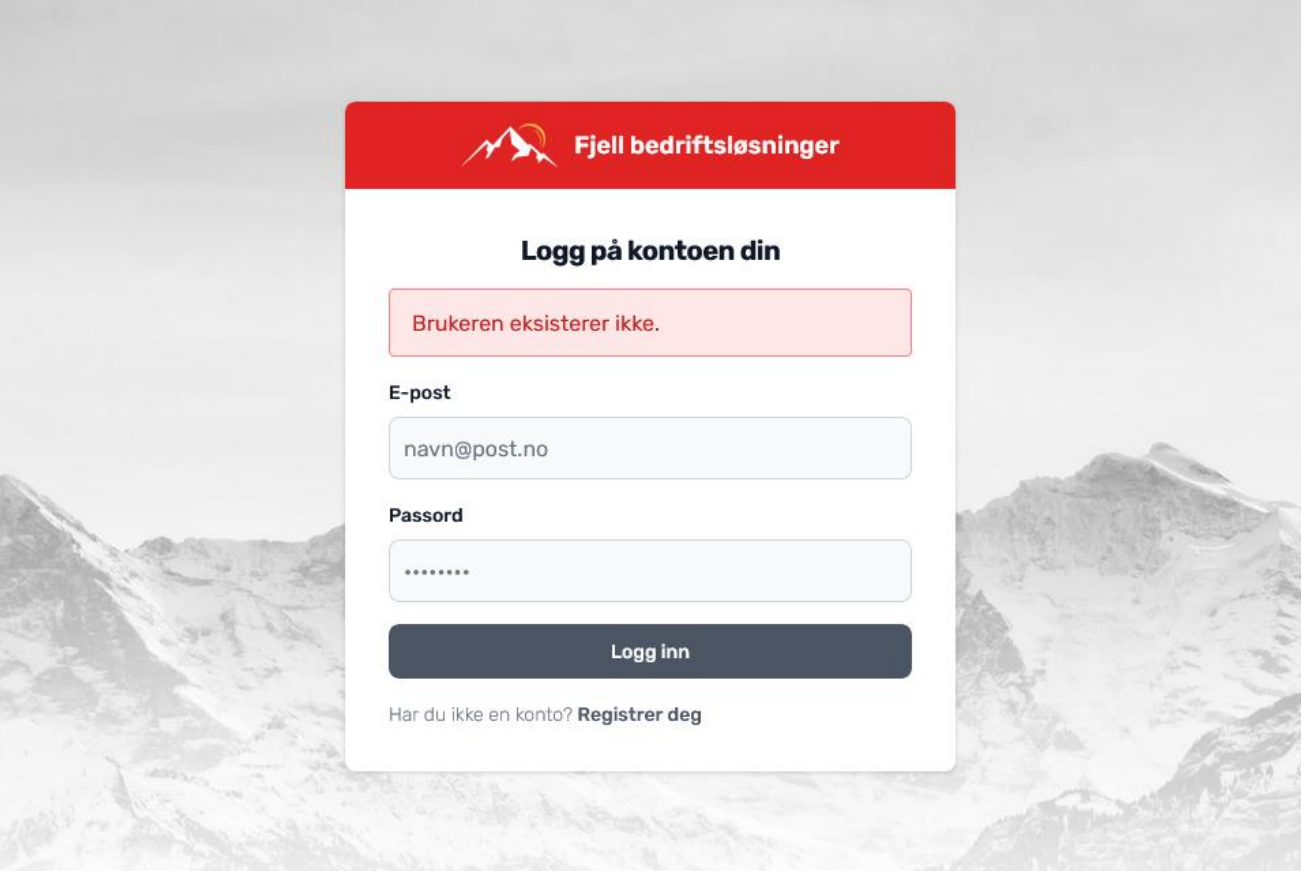


The screenshot shows the registration interface for 'Fjell bedriftsløsninger'. It features a red header with the company logo and name. The title 'Registrer deg' is centered. There are three input fields: 'Fornavn' with the placeholder 'Fornavn', 'E-post' with the placeholder 'navn@post.no', and 'Passord' with a masked password '.....'. A dark blue 'Registrer deg' button is located below the password field. At the bottom, a link 'Har du allerede en konto? Logg inn' is displayed.

2. Hvordan logge inn

Hvis du ønsker å logge inn på brukeren du har opprettet, så fyller du inn epost, passord og trykker logg inn.

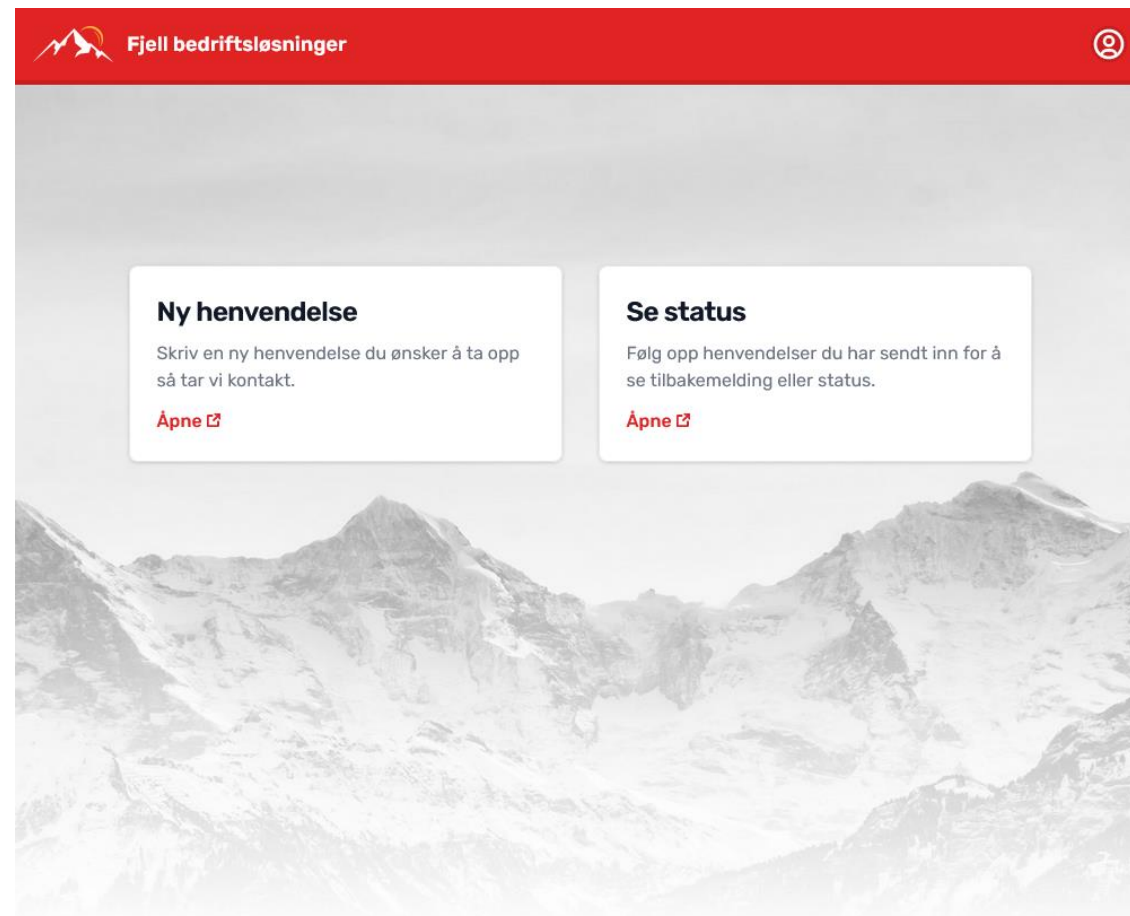
Dersom passordet er feil vil du få opp varsling “Feil passord”. Hvis brukeren ikke eksisterer vil du få opp brukeren eksisterer ikke.



The screenshot shows a login interface for 'Fjell bedriftsløsninger'. At the top is a red header with a mountain logo and the company name. Below this is a white box titled 'Logg på kontoen din'. Inside the box, a red error message states 'Brukeren eksisterer ikke.' Below the message are two input fields: 'E-post' with the placeholder 'navn@post.no' and 'Passord' with masked characters. A dark blue 'Logg inn' button is positioned below the password field. At the bottom of the white box, there is a link that says 'Har du ikke en konto? Registrer deg'.

3. Få oversikt / Valg

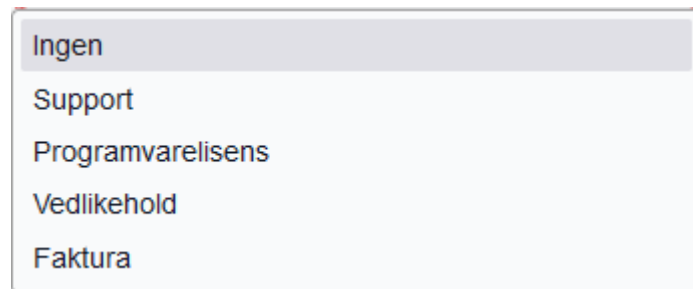
Når du er logget inn får du to valg “Ny henvendelse” og “Se status”. Under kan du se beskrivelsen av hva disse to valgene åpner. For å velge trykk “Åpne” for å bli videresendt til nytt vindu.



4. Sende inn ny henvendelse

OBS: Se steg 3 hvis du ikke har gjort det alt.

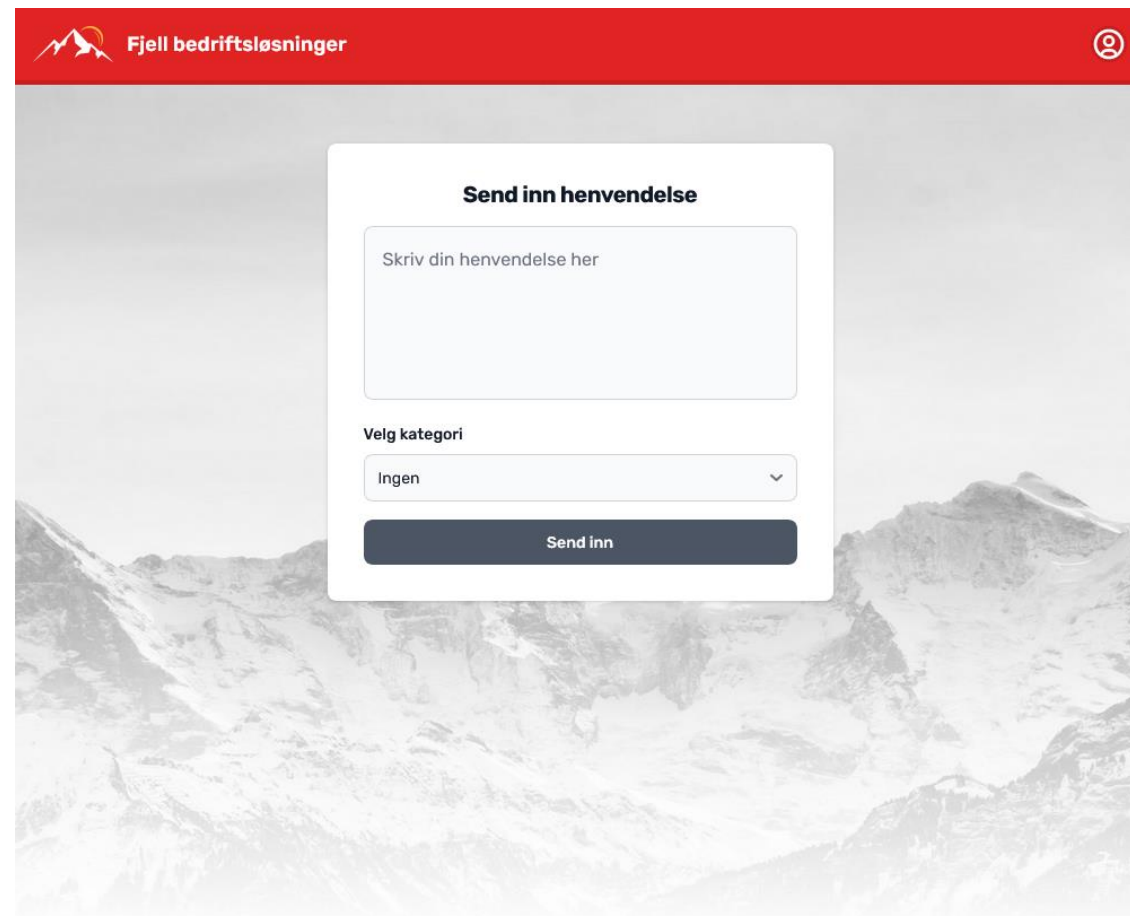
Fyll inn tekstområdet med det spørsmålet/problemet du har. Velg kategori, og til



A dropdown menu with a light gray background and a thin border. The menu is open, showing a list of categories. The first option, 'Ingen', is highlighted with a darker gray background. Below it are 'Support', 'Programvarelisens', 'Vedlikehold', and 'Faktura'.

- Ingen
- Support
- Programvarelisens
- Vedlikehold
- Faktura

slutt trykk “Send inn” for å sende inn henvendelsen



A screenshot of a web application interface. At the top is a red header bar with a logo on the left and a user icon on the right. The logo consists of a stylized mountain peak and the text 'Fjell bedriftsløsninger'. The main content area has a light gray background with a faint mountain image. In the center is a white modal box titled 'Send inn henvendelse'. Inside the modal, there is a large text input field with the placeholder text 'Skriv din henvendelse her'. Below the input field is a label 'Velg kategori' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Ingen'. At the bottom of the modal is a dark gray button with the text 'Send inn'.

5. Sjekke status eller tilbagemelding på henvendelse

OBS: Se steg 3 hvis du ikke har gjort det alt.

Trykk “Se status”. Her får du oversikt over alle henvendelsene som er sendt inn, og også løsning beskrivelse og status på henvendelsen din.

Hvis du ikke har sendt inn noen henvendelser vil du bli møtt med melding på skjermen.

Fjell bedriftsløsninger			
ID	HENVENDELSE	LØSNING BESKRIVELSE	STATUS
10	Trenger hjelp til å tilbakestille et glemt bruker...		● Fullført
12	Dette er en eksempel testhenvendelse.	holder på å fikse dette :)	● Fremgang
21	efefsefsfsf	Tror du mente å skrive noe?	● Kansellert

Dine henvendelser vil dukke opp her...

Gå tilbake

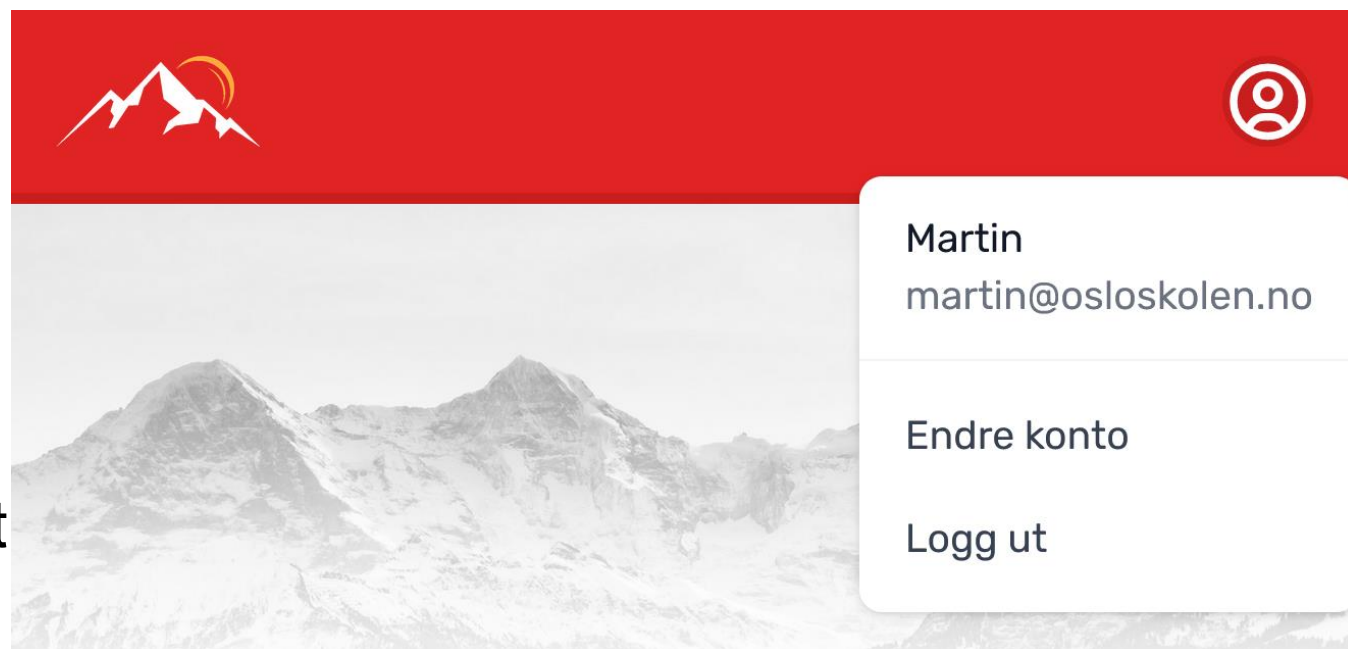
6. Se brukerinfo

For å se brukerinfo må du selvsagt være logget inn.

Da kan du trykke på profilikonet øverst til høyre.

Øverste er navnet til brukeren din og under er epost adressen du er logget inn med.

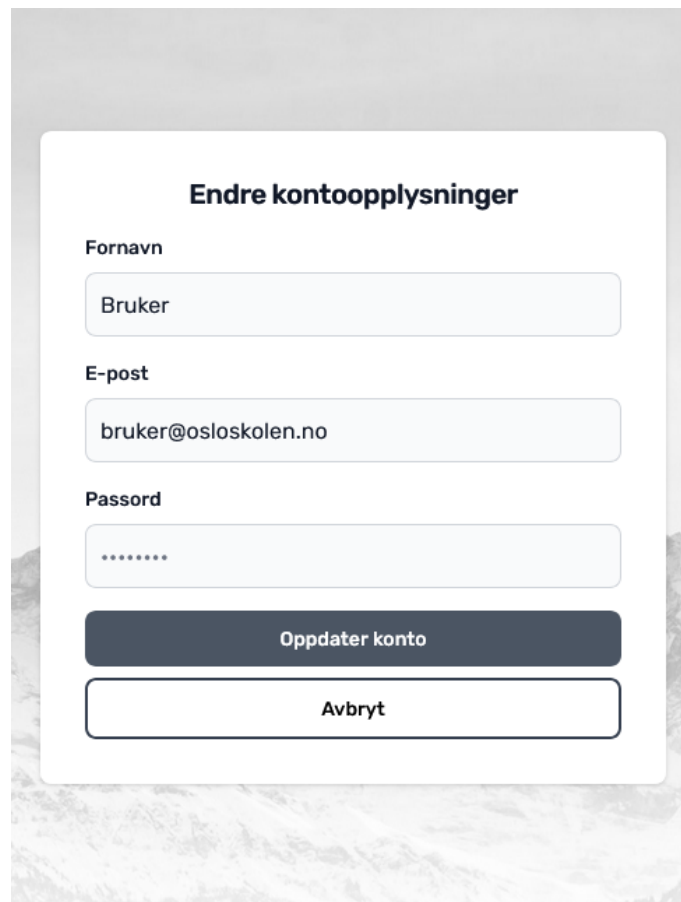
Under ser du videre valg du kan velge mellom.



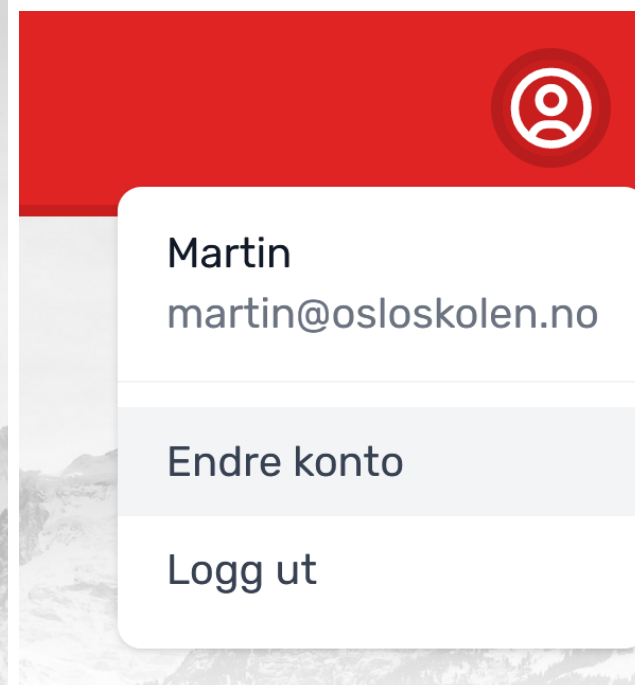
7. Endre fornavn, e-post eller passord

Trykk på profilikonet øverst i høyre hjørne, deretter trykk “Endre konto”.

Du vil nå ha muligheten til å endre fornavn, e-post eller passord med å skrive i feltene. Hvis du ikke er fornøyd, trykk “Avbryt”, ellers trykk “Oppdater konto”. Du må nå forholde deg til nytt passord eller e-post dersom dette ble endret.



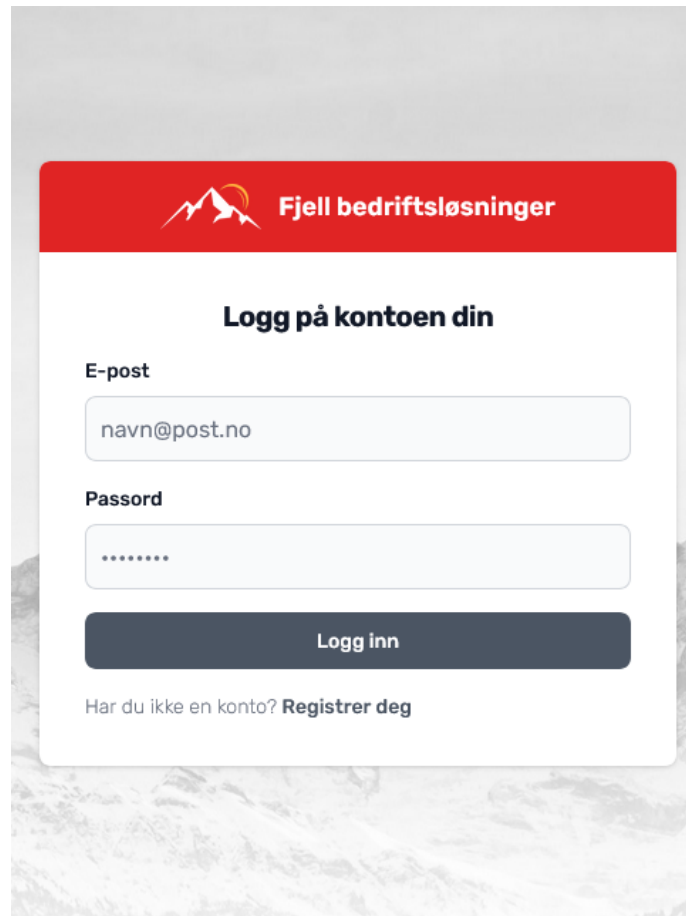
The screenshot shows a form titled "Endre kontoopplysninger" (Change account information). It contains three input fields: "Fornavn" (First name) with the value "Bruker", "E-post" (Email) with the value "bruker@osloskolen.no", and "Passord" (Password) with masked characters "*****". Below the fields are two buttons: "Oppdater konto" (Update account) and "Avbryt" (Cancel).



8. Hvordan logge ut

Trykk på profilikonet øverst i høyre hjørne, deretter trykk “Logg ut”.

Du blir nå videresendt til logg inn siden og vil være avlogget på alle undersider og kan krysse ut nettleseren trygt.



The screenshot shows a login form for 'Fjell bedriftsløsninger'. At the top is a red header with a mountain logo and the text 'Fjell bedriftsløsninger'. Below the header, the title 'Logg på kontoen din' is centered. The form contains two input fields: 'E-post' with the placeholder 'navn@post.no' and 'Passord' with a masked password '.....'. A dark blue 'Logg inn' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says 'Har du ikke en konto? Registrer deg'.

