

# Notearkiv brukerveiledning

## Administrative funksjoner

### Innhold

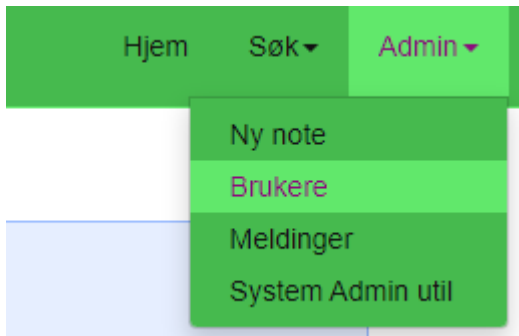
1. Innledning.....	2
2. Brukere.....	3
2.1. Legge til ny bruker.....	4
2.2. Endre en bruker eller gi nytt passord.....	5
3. System meldinger.....	7
3.1. Registrere ny melding.....	7
3.2. Endre en melding.....	8

# **1. Innledning**

Dette er en brukerveiledning for de som har tilgang til administrativt nivå i Notearkivet. Det forutsettes at du har lest brukerveiledningen for de mest vanlige funksjonene.

## 2. Brukere

Brukere må registreres for at de skal kunne logge inn på systemet. Brukere finne tilgjengelig fra Menyen Admin ->Brukere:



Menyen åpner en side der det er en liste av brukere:

Brukere

Ny

Registrerte brukere

Filter

Id	Navn ▲	Tilgang	E-post
sysadmin	System Admin Big Boss	System admin	jarle.jacobsen@gmail.com

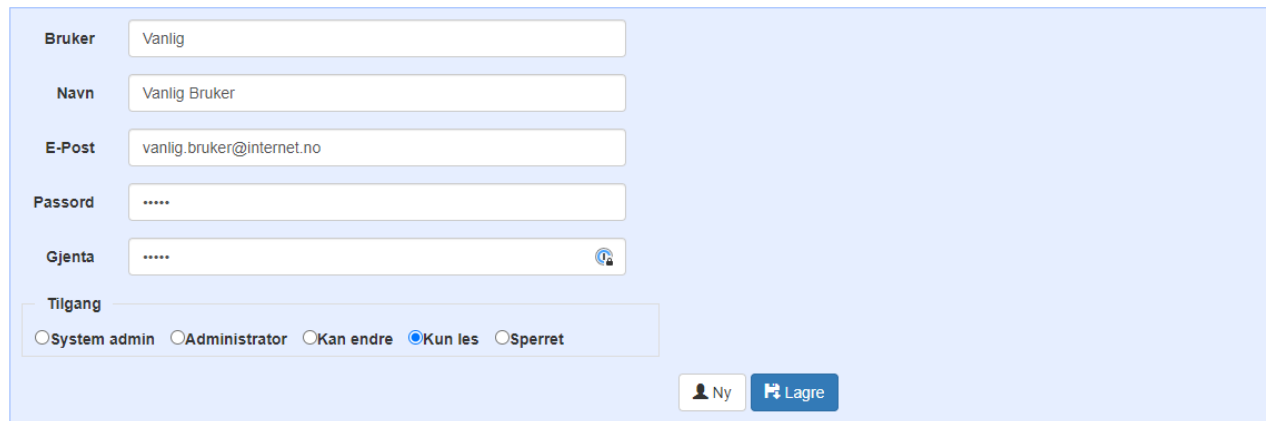
Brukere har forskjellig tilgangsnivå:

- **Sperret**  
Denne brukeren er definert i systemet men har ingen tilganger og kan ikke logge på.  
Benyttes hvis du ønsker å midlertidig sperre tilgangen til en bruker.
- **Kun les**  
Dette er tilgangen som skal benyttes for de aller fleste. Disse har tilgang til å søke etter og se all informasjon om noter og lister, åpne note filer samt spille av lyd-filer.
- **Kan endre**  
Har alle tilganger som *Kun les* og i tillegg mulighet for å legge til og endre/slette noter og lister. Brukere kan også legge til, endre og slette filer.  
Denne tilgangen benyttes for de som skal vedlikeholde data om noter og lister i Notearkivet.
- **Administrator**  
Har alle tilganger som *Kan endre* og i tillegg mulighet for å vedlikeholde brukere og system meldinger.
- **System admin**  
Har tilgang til alle funksjoner. Det er kun de som drifter systemet som vil ha denne tilgangen.

## 2.1. Legge til ny bruker

På bruker siden trykk på Ny knappen. Følgende dialog dukker opp:

Registrer ny bruker



The dialog box for registering a new user contains the following fields and options:

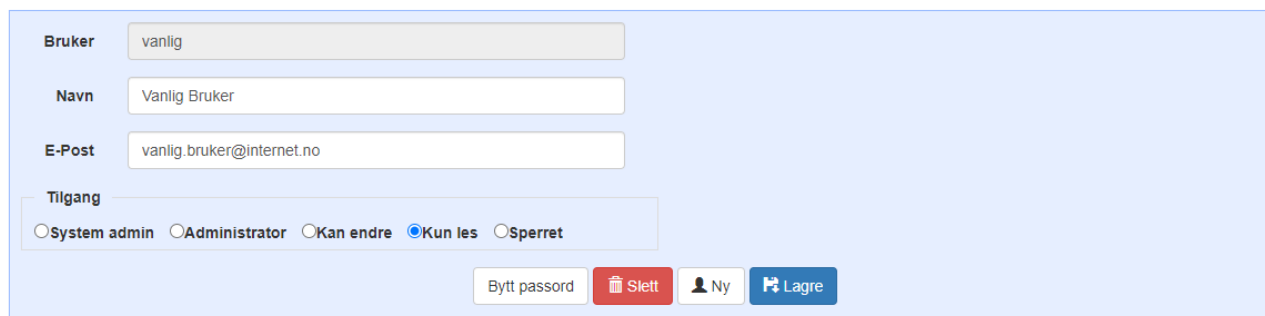
- Bruker:** A text field containing the value "Vanlig".
- Navn:** A text field containing the value "Vanlig Bruker".
- E-Post:** A text field containing the value "vanlig.bruker@internet.no".
- Passord:** A password field with six dots.
- Gjenta:** A password field with six dots and a small icon of a person with a lock.
- Tilgang:** A group of radio buttons with the following options: "System admin", "Administrator", "Kan endre", "Kun les" (which is selected), and "Sperret".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Ny" (with a person icon) and "Lagre" (with a save icon).

Fyll inn feltene og trykk lagre. E-post adressen brukes ikke til noe foreløpig, men det kan hende det kommer mulighet for å sende e-post fra Notearkivet i fremtiden, så det er lurt å legge inn informasjonen.

Passordet du legger inn vil virke første gang brukeren logger seg på og hen vil bli bedt om å endre dette da. Det er ingen mulighet for å finne ut hva et passord er for en bruker (ikke en gang for system administratoren). Hvis noen glemmer sitt passord så kan du legge inn et nytt engangs-passord.

Når du lagrer brukeren så endrer dialogen seg til endre bruker dialogen.

Endre data for: "Vanlig Bruker"



The dialog box for editing an existing user contains the following fields and options:

- Bruker:** A text field containing the value "vanlig".
- Navn:** A text field containing the value "Vanlig Bruker".
- E-Post:** A text field containing the value "vanlig.bruker@internet.no".
- Tilgang:** A group of radio buttons with the following options: "System admin", "Administrator", "Kan endre", "Kun les" (which is selected), and "Sperret".
- Buttons:** At the bottom right, there are four buttons: "Bytt passord", "Slett" (with a trash icon), "Ny" (with a person icon), and "Lagre" (with a save icon).

Trykk Ny eller tilbake i nettleseren for å registrere en bruker til, eller trykk tilbake 2 ganger for å komme til lista over brukere. Her er lista etter at jeg registrerte endre brukeren også:

## Brukere

 Ny

### Registrerte brukere

Filter

Id	Navn ▲	Tilgang	E-post
endre	endre endresen	Kan endre	ss@ff.no
sysadmin	System Admin Big Boss	System admin	jarle.jacobsen@gmail.com
vanlig	Vanlig Bruker	Kun les	vanlig.bruker@internet.no

## 2.2. Endre en bruker eller gi nytt passord

Fra bruker dialogen, klikk på brukeren du skal endre.

## Brukere

 Ny

### Registrerte brukere

Filter

Id	Navn ▲	Tilgang	E-post
endre	endre endresen	Kan endre	ss@ff.no
sysadmin	System Admin Big Boss	System admin	jarle.jacobsen@gmail.com
vanlig	Vanlig Bruker	Kun les	vanlig.bruker@internet.no

Hvis jeg klikker på vanlig brukeren så kommer følgende dialog opp:

Endre data for: "Vanlig Bruker"

Bruker

vanlig

Navn

Vanlig Bruker

E-Post

vanlig.bruker@internet.no

Tilgang

☐ System admin ☐ Administrator ☐ Kan endre ☒ Kun les ☐ Sperret

Bytt passord

Slett


Ny

Lagre

Her kan du endre navn og e-post samt sette et nytt passord.

Hvis du trykker på Bytt passord så kommer denne dialogen frem:

## Bytt passord

<b>Bruker</b>	<input type="text" value="vanlig"/>
<b>Ditt passord</b>	<input type="password" value="Pasord som du logger på med"/> 
<b>Nytt</b>	<input type="password" value="Nytt passord"/>
<b>Gjenta</b>	<input type="password" value="Gjenta nytt passord"/>
<input type="button" value="Lagre"/>	

Angi ditt passord og det nye passordet du vil sette for brukeren i Nytt og Gjenta feltene.

### 3. System meldinger

System meldinger benyttes for å legge ut Informasjons meldinger (grønn ramme) eller advarsels meldinger (rød ramme) på forsiden av Notearkivet.

Velg Admin->Meldinger i menyen for å komme inn på meldinger siden.

#### Meldinger



Registrerte meldinger

I eksemplet ovenfor så er den ingen meldinger registrert.

#### 3.1. Registrere ny melding

Trykk på Ny knappen på meldinger siden.

Registrer ny melding

**Overskrift** vil vises med fet skrift i meldingen og **Melding** vil vises i melding-rammen.

**Meldingstype** sier noe om hvordan meldingen vises. **Utløpt** kan hakes av hvis du har en melding som ikke skal vises, men du ønsker ikke å slette den. Det kan være hvis du tenker at den kan benyttes om igjen siden.

Gitt at jeg registrerer følgende melding:

Registrer ny melding

Da vil den vises rett over snarveiene på forsiden på følgende måte:

**ⓘ Dette er en test melding**  
Den er satt opp som med meldingstype vanlig

**Snarveier**

Gjeldende noter

Nyeste noter

Lister

Ny note

Ved å endre meldingstypen (og meldingen) så vil den vises på følgende måte:

**ⓘ Dette er en test melding**  
Den er satt opp som med meldingstype viktig

**Snarveier**

Gjeldende noter

Nyeste noter

Lister

Ny note

## 3.2. Endre en melding

Du kan endre en melding ved å klikke på meldingslinja i tabellen på meldinger siden.

Meldinger

Ny

Registrerte meldinger

<u>Id</u> ▲	<u>Overskrift</u>	<u>Type</u>	<u>Utløpt</u>
1	Dette er en test melding	Viktig	Nei

Du vil da få opp denne siden.

Endre data for melding nr: "1"

Overskrift

Dette er en test melding

Melding

Den er satt opp som med meldingstype viktig

Meldingstype

☐ Vanlig ☒ Viktig

Utløpt

☐

Meldings id: 1

Slett

Ny

Lagre

Endre meldingen og trykk Lagre, eller slett den ved å trykke Slett.