

Kapitel 6

Personal

Innehållsförteckning

Personal	1
Ny – personal – Enhet/Sign	3
Ta bort - personal – Enhet/Sign	4
Personal – ändra på Enhet/Sign	4
Visa	5
Sekretess	6
Skapa ny användare	7
Återställ lösenord åt användare	8
Ta bort spärr på användare	9

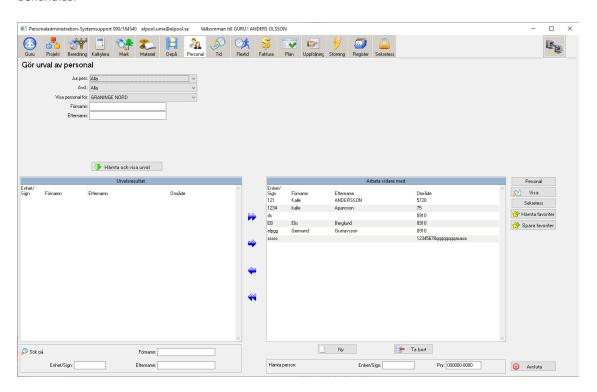
Sida 01 Personal

Personal

I personaladministration läggs alla som ska arbeta inne i Guru upp med en Enhet/Sign.

Denna Enhet/Sign väljs sedan på projektnummer/kalkyl /beredning/markvärdering för att tala om vem som beredare /projektör/arbetsansvarig/kalkylansvarig/värderingsman

I startbilden för personaladministration kan utsökning ske för att hitta de personer som skall behandlas.



Utsökningen sker genom att markera i fälten i den övre delen av bilden alternativt skriva in sökkriterier.

Urvalet verkställs genom att klicka på knappen

Hämta och visa urval.

Träffarna visas i det nedre vänstra fönstret.

Sida 02 Personal

Sökning kan göras i urvalet genom att skriva in sökkriterier i de olika fälten under fönstret.

Sökning startas genom att trycka på Enter-tangenten alternativt "dubbelklicka" i fältet.

Första träff markeras.

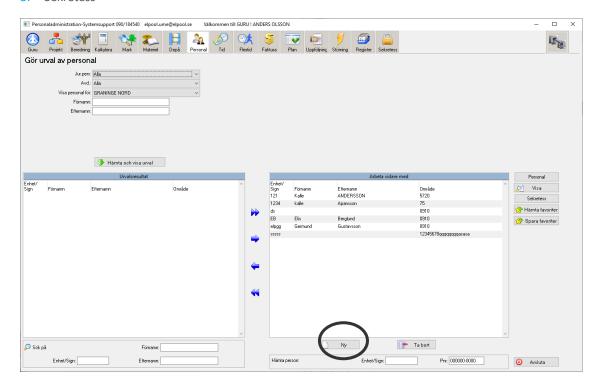
Upprepa och nästa träff markeras. Sökningen gör enbart på det fält man befinner sig i.

Träffarna kan nu föras över till det högra fönstret **Arbeta vidare med** via pilarna mellan fönstren.

Enkelpil överför markerade personer. Dubbelpil överför allt.

Personaladministrationen innehåller registreringsfunktionerna:

- 1. Ny Enhet/Sign
- 2. Ta bort Enhet/Sign
- 3. Personal ändra data för Enhet/Sign
- Visa
- 5. Sekretess



Sida 03 Personal

Ny - personal - Enhet/Sign

Ny = registrera ny Enhet/Sign. (= anställd)

Vid nyuppläggning av anställd (= ENHET/SIGN) klicka på knappen **Ny Enhet/sign**. Välj lämplig signatur (max. 5 positioner) eller ledigt enhetsnummer (= sifferkombination).

Skall anställningsnummer eller personnummer överföras till lönesystemet – krävs att uppgifterna fylls i.

Skall anställningsnummer eller personnummer överföras till

lönesystemet – krävs att uppgifterna fylls i.

Område: Välj aktuell organisationsenhet personen tillhör.

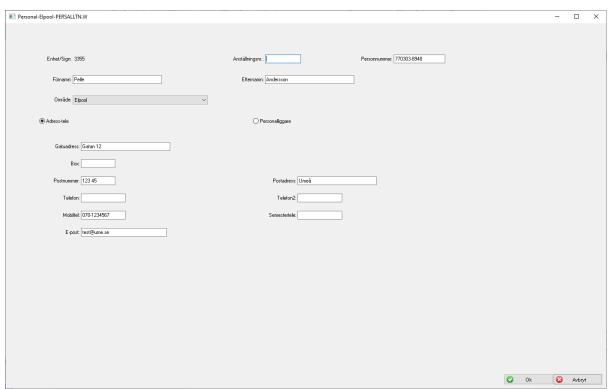
Registreringen består av fyra(4) flikar som nås genom att flytta markeringen i mitten av bilden.

OK Innebär återhopp till ingångsbilden för personaladministration.

Avbryt Det finns även möjlighet att avbryta nyuppläggningen av enhet. Klicka på knappen **Avbryt** (= ingen information uppdateras). Kontrollfråga måste besvaras.

Sida 04 Personal

Flik 1 – Adress-tele



Fyll i adress och telefonuppgifter om den anställde.

Ta bort - personal – Enhet/Sign

Borttag av anställd ur registret. Detta kan enbart ske under förutsättning att det inte finns någon tidregistrering gjord som inte färdigbehandlats.

Delfunktionen **Ta Bort** användes sällan. Ett tillfälle kan vara när en nyregistrering av anställd utförts men av en eller annan anledning ej borde ha gjorts. Normalt tas inte en anställd bort utan ändras till inaktiv enligt ovan.

Borttaget sker efter att kontrollfråga besvarats.

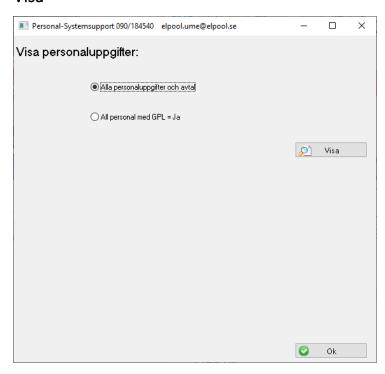
Personal – ändra på Enhet/Sign

För att ändra på redan upplagd personal:

Sida 05 Personal

Sök fram aktuell person och pila över personen till arbeta vidare med, tryck på knappen Personal överst till höger.

Visa

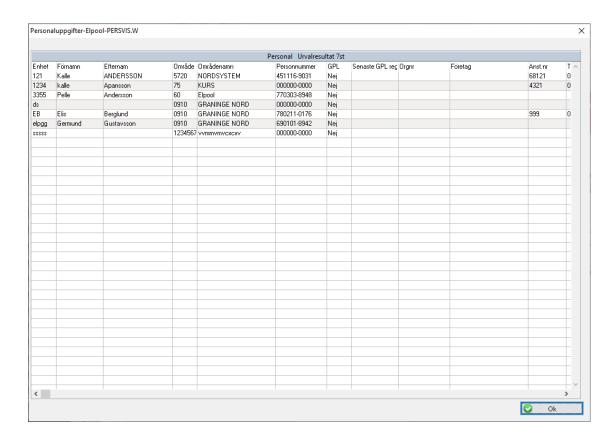


Med hjälp av funktionen **Visa Alla personaluppgifter och avtal** kan du visa/skicka till Excel personaluppgifter och alla avtalskopplingar för valda personer.

Personaluppgifter kan tas fram för en eller flera personer som lagts **i arbeta vidare med**. Uppgifterna kan sedan sorteras efter önskemål, till exempel efter område genom att klicka på den rubrik du önska sortera efter.

Om samtlig personal finns i arbeta vidare kan man här ta ut en lista på vilka i företaget med telefonnummer och epostadresser.

Sida 06 Personal



Listan tas ut till Excel genom att högerklicka i listan och välja Markerade till excel.

Sekretess

Från personaladministration går det att lägga upp och ändra användare för varje enskild person via knappen **Sekretess.** Markera personen i listan till höger och klicka på Sekretess. Första gången man går till sekretess för personen görs ett nyupplägg av användare där användaruppgifter och sekretessnivå måste anges.

Sida 07 Personal

Skapa ny användare

ndra eller registrera använ	dare					
Sekretess Personal				Sekretess övrigt		
Grundregistreringar	reringar ANVÄNDAREN får ändra på pers Får ändra på användarens pers		○ Fakturering	Område/beställare ansvariga		
Användare: pelle			Enhet/ Sign 123456T	Förnamn	E/ternamn	^
Enhet/Sign: 3355			127	kalle	Olsson	
Kategori:		140	Per	Perssons		
		3232	ee	gghh		
Användarnamn: Pelle Andersson		3355	Pelle	Andersson		
		AO	ANDERS	OLSSON		
Visa alla personer: Nej			asa	anders	olsson	
visa dia personer. Irej		av	a	٧		
Visa alla p.m.: Ja		ds				
		elpkl	Kristoffer	Ljungqvist		
Användamivå: 003 V	Visa		FF	Maskin	Maskinen	
		GAJ		AP.		
Nytt Lösenord: BYTA		HOVA	Holger	Niva Karlsson		
		KK	Ivan Kalle	Karlsson Karlsson		
			W	Nalle	Vqlissuri	<u> </u>

Fyll i:

Användare: samma som användaren har på sin dator.

Enhet/Sign: välj den som nyss lades upp i Personal.

Visa alla personer: Nej – styr att du initialt får se personer på ditt område.

Visa alla projekt: Nej -styr så att du initialt får se projekt tillhörande ditt område.

Användarnivå: Välj lämplig sekretessnivå.

Lösenord: Sätt BYTA.NU

För varje användare specificeras sedan **Sekretess Personal**, Där bestäms vem/vilka användaren har behörighet att ändra på, och vem/vilka som har behörighet att ändra på användaren:

- Användaren får ändra på personal
- · Får ändra på användarens personaluppgifter

Om företaget har en/flera systemansvariga i Guru lägger man in denna/dem på Får ändra på användarens personaluppgifter.

Sida 08 Personal

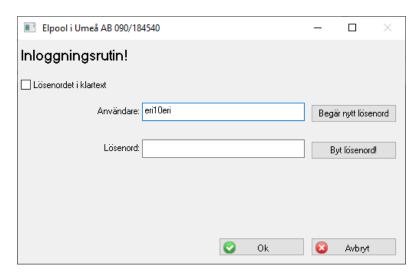
Ett initialt lösenord sätts vid upplägget av användare. BYTA.NU, BYTA, BYTNU, BYTANU beroende på om det är krav på längd av lösenord i databasen. När användaren loggar in första gången skrivs användare och lösen in. Sedan skall användaren klicka på **Byt lösenord!** och får då sätta det lösenord som hen vill ha genom att skriva det två gånger.

Återställ lösenord åt användare

Om användaren har glömt sitt lösenord finns det två sätt att åtgärda:

- Fyll i Användare och klicka på Begär nytt lösenord.
- Ring supporten eller Guru-ansvarig för återställning av lösenord.

Att fylla i Användare och klicka på Begär nytt lösenord fungerar om e-post är ifyllt på Enhet/Sign och företaget har portar öppna för att skicka epost. Om det fungerar så får användaren ett återställningslösenord med epost.



Om detta inte fungerar måste kontakt tas med support som sätter ett tillfälligt lösenord och meddelar användaren detta.

Supporten eller guruansvarig kontrollerar först att användaren inte är spärrad, dvs har gjort 5 felaktiga inloggningsförsök. Kontroll görs i Sekretess, Inloggningar.

Spärr är rödmarkerad. När användaren blir låst spärras Guru-användare, Mac-adress, Ip-adress. Alla spärrar för användare ska tas bort.

Sida 09 Personal

Om en användare som gjort mindre än 5 felaktiga försök till inloggning sedan gör en godkänd inloggning så rensas de felaktiga försöken bort.

Ta bort spärr på användare

Om användare har felaktigt försökt logga in 5 gånger så spärras användaren.

Ring supporten eller guruansvarig som åtgärdari Sekretess, Inloggningar.

Spärr är rödmarkerad. När användaren blir låst spärras Guru-användare, Mac-adress, Ip-adress. Alla spärrar för användaren ska tas bort.