



Kapitel 6

Personal

Elpool i Umeå AB

090-184540

Västra Norrlandsgatan 11D
903 27 UMEÅ

<http://www.elpool.se>

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

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 nyuppläggningsenheten. Klicka på knappen **Avbryt** (= ingen information uppdateras). Kontrollfråga måste besvaras.

Flik 1 – Adress-tele

Personal-Elpool-PERSALLTN.W

Enhet/Sign: 3355 Anställningsnr: Personnummer: 770303-8948

Förnamn: Efternamn:

Område:

☒ Adress-tele ☐ Personalliggare

Gatuadress:

Box:

Postnummer: Postadress:

Telefon: Telefon2:

Mobiltel: Semestertele:

E-post:

Ok Avbryt

Fyll i adress och telefonuppgifter om den anställda.

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.

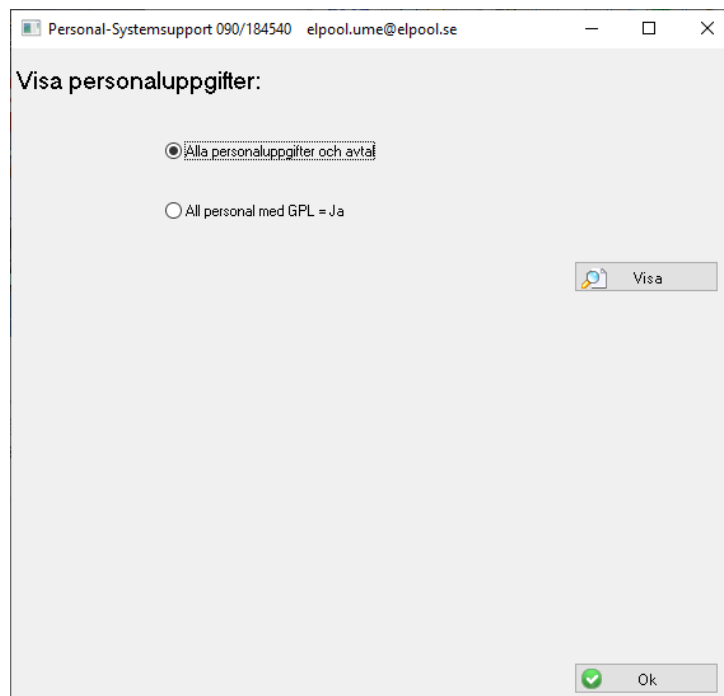
Borttaget sker efter att kontrollfråga besvarats.

Personal – ändra på Enhet/Sign

För att ändra på redan upplagd personal:

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.

◀
▶
✓ Ok

Skapa ny användare

Ändra eller registrera användare-Elpool-ANDANV.W

Ändra eller registrera användare

Sekretess Personal

☒ Grundregistreringar ☐ ANVÄNDAREN får ändra på pers ☐ Får ändra på användarens pers ☐ Fakturering ☐ Sekretess övrigt ☐ Område/beställare ansvariga

Användare:

Enhet/Sign:

Kategori:

Användarnamn:

Visa alla personer:

Visa alla p.nr.:

Användarnivå:

Nytt Lösenord:

Enhet/ Sign	Förnamn	Efternamn
1234567TT		
127	kalle	Olsson
140	Per	Perssons
3232	ee	gghh
3355	Pelle	Andersson
A0	ANDERS	OLSSON
asa	anders	olsson
av	a	v
ds		
elpl	Kristoffer	Ljungqvist
FF	Maskin	Maskinen
GAJ		
HOVA	Holger	Niva
IKAB	Ivan	Karlsson
KK	Kalle	Karlsson

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.

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.

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, Inloggnings.

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