kuntarekry

Administration-module bruksanvisning

Kuntarekry 8.2.29

8.9.2025

GRADE SOLUTIONS Oy © 2025

Upphovsrätt © 2023 GRADE SOLUTIONS Oy

Notera
GRADE SOLUTIONS Oy förbehåller sig rätten till ändringar i programvaran och i detta dokument utan förhandsmeddelande.

Konfidentialitet
Detta dokument är konfidentiellt och endast avsett för kundens interna användning. Ingen del av detta dokument får publiceras eller överlåtas till en tredje part utan GRADE SOLUTIONS Oy´s skriftliga tillstånd.

Programvarulicens
Kuntarekry programvara får endast användas enligt licensvillkoren. Ändringar i programvaran får ej göras utan skriftligt tillstånd av GRADE SOLUTIONS Oy.

Garanti och ansvar
GRADE SOLUTIONS Oy garanterar inte att kvaliteten eller funktionen i Kuntarekry programvara eller manual ska användas i något speciellt syfte.
Programvarulicensen gäller för ett ”allmänt bruk”.
GRADE SOLUTIONS Oy eller av bolaget auktoriserad återförsäljare ansvarar inte för eventuell skada som användningen av programvaran kan ha förorsakat.

Upphovsrätt
Denna manual omfattas av lagen om upphovsrätt. Inga delar i manualen får kopieras utan GRADE SOLUTIONS Oy’s skriftliga tillstånd. Manualen är avsedd för intern utbildning i sådana organisationer som har Kuntarekry programvarulicens.

Varumärken
Microsoft® ja Windows® är Microsoft Corporations registrerade varumärken eller varumärken i USA och/eller andra länder. Andra produkter och produktnamn kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör innehavaren.

Innehållsförteckning

Allmänt 4
1 Användare och enheter 5
1.1 Administration av organisationsträdet 5
1.1.1 Flytta sig i organisationsträdet 6
1.1.2 Lägga till ny enhet 7
1.1.3 SMS faktureringsenhet 8
1.1.4 Redigera enheter 8
1.1.5 Flytta/kopiera enheter 9
1.1.6 Lägga till ny person 9
1.1.7 Ta bort enheter och personer 12
1.1.8 Arkivera person och återställa från arkiv 12
1.1.9 Ändra ordningen på personer och enheter 14
1.1.10 Användarrapport 14
1.1.11 Skicka e-post 15
1.2 Granskning av användarinformation och redigering 16
1.2.1 Val av en person till listan– ”Valda personer” för redigering av användardata 16
1.2.1.1 Personens val från organiastionsträdet: 16
1.2.1.2 Personens val med ”Sök” -funtkionen 17
1.2.2 Ta bort personen från ”Valda personer –listan 17
1.2.3 Samtidig redigering av flera personers information 17
1.2.4 Redigering av en persons information 18
2 Användarrapporter 19
2.1 Ta ut rapport 19
2.2 Välj sökkriterier 20
2.3 Val av slutresultatdata 21
2.4 Spara rapport 22
2.5 Resultatet av rapporten 22
2.6 Arkivering av användarnamn i rapportvyn 22
2.7 Ändra användarrättsnivån för användare i rapportvyn 23
2.8 Tvinga en användare att ändra sitt lösenord 23
3 Reserverade objekt 25

Allmänt

I administrationsmodulen underhålls organisationsstrukturen och användaruppgifterna. Du kommer åt modulen genom att klicka på ikonen för Administration i den vänstra sidomenyn.



Bild 1 Administration modulens startsida

Användaradministration -avsnitt innehåller funktioner:

- **Användare och enheter**: Administreras bland annat organisationsträd och användare
- **Användarrapporter**: en rapport kan tas om systemanvändare, t ex namn, användarnamn och användarrättigheter för varje användare

Organisationers inställningar:

- **Meddelandemallarnas taggar**: Endast för systemadministration
- **Reserverade objekt**: Datainnehåll som är låst för användare kan ses och släppas

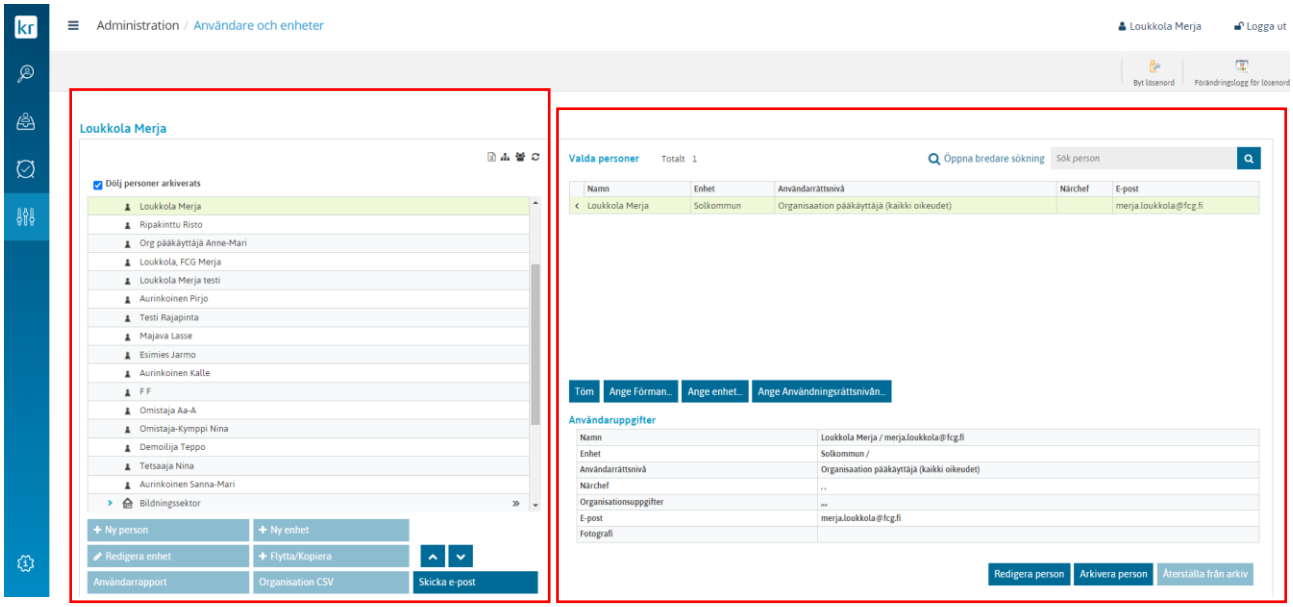
1 Användare och enheter

1.1 Administration av organisationsträdet

Man kan komma åt hanteringsvyn i organisationsträdet genom att klicka på länken- Användare och enheter, bilden nedan.



Organisationsträdvyn ser ut så här:



På vyns vänster sida finns organisationsträd- fönster under vilken finns funktionsknappar för redigerin av orgnisation och användarrapport.

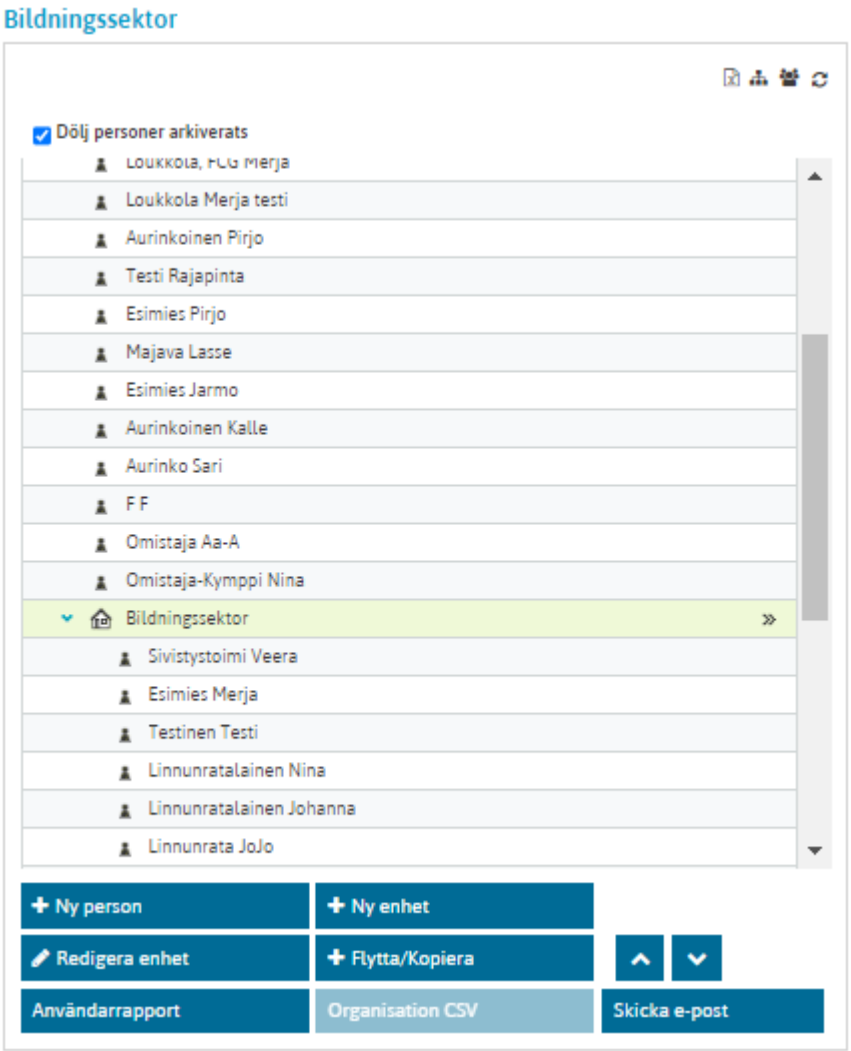
Vyns höger sida är menad för att redigera användarinformation, antingen en eller flera användare åt gången.

Följande funktioner kan tilldelas organisationsstrukturen:

- Ny person: tillsätta nytt användarnamn
- Ny enhet: tillsätta ny enhet
- Redigera enhet: byta namn på enheter
- Flytta/kopiera: flytta/kopiera enheter
- Pilknappar: flytta personer och enheter
- Användarrapport: ta antal användare rapport
- Organisation CSV: flytta organisationstruktur till csv-fil
- Skicka e-post: skicka e-post till användare

1.1.1 Flytta sig i organisationsträdet

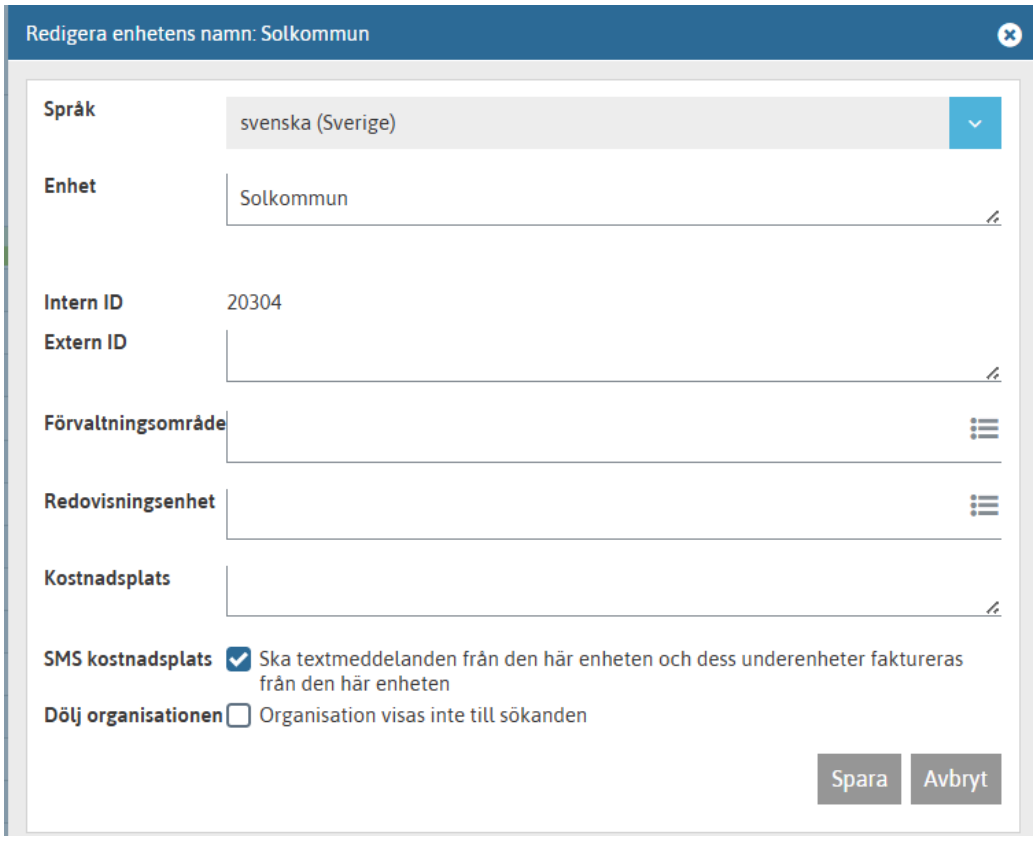
Genom att klicka på enhetens namn väljs önskad enhet och resp. enheten öppnas och stängs. Den valda enheten visas med en grönaktig accentfärg, dessutom visas namnet på den valda enheten ovanför fönstret-Organisationsträd.



1.1.2 Lägga till ny enhet

Lägga till en ny enhet görs genom att välja den enhet i organisationen som den nya enheten ska läggas till och trycka på knappen **"Ny enhet"**. I det här fallet öppnas ett fönster där man kan ange namnet på den nya enheten.

Dessutom visas enhetens "Interna identifierare" i enhetens redigeringsdialog i Kuntarekrys databas, och läggs automatiskt till i enheten när enheten skapas.



Enhetens interna identifierare är, som namnet antyder, en intern identifierare för Kuntarekry-systemet, som systemet tilldelar automatiskt. Denna information kan behövas under skapandet av gränssnitt och anslutningar.

Externa identifierare kan användas för att bestämma vad enheten i ett annat system betyder. Denna information kan också användas vid anslutning skapande. Dessa identifierare påverkar inte automatiskt driften av anslutningarna, så det finns ingen anledning att vara särskilt försiktig med dem

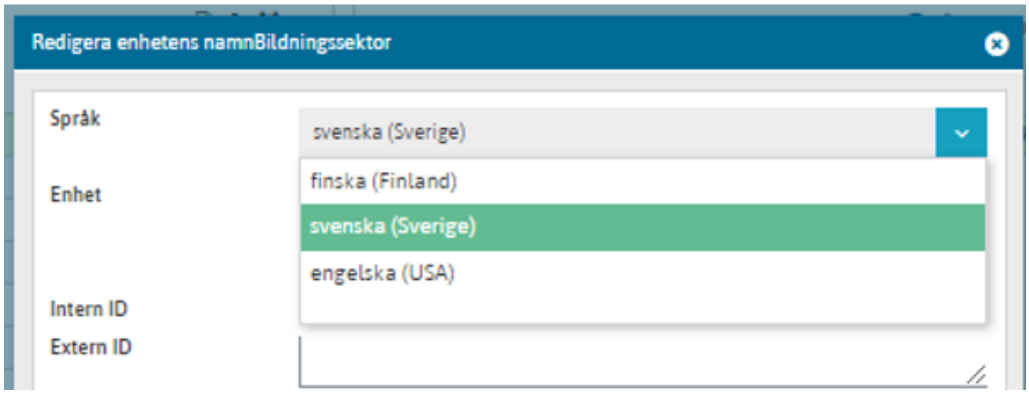
Förvaltningsområde och redovisningsenhet: Inte i bruk i Kuntarekry

I fältet- Kostnadsplats kan enhetens kostnadsplatsinformation lagras, som kan användas till exempel i dataöverföringsgränssnitt.

Ska textmeddelanden kryss skapar textmeddelandefakturerings fördelning enligt enheten i fråga. Om kryss finns, är enheten i fråga specificerat på smsfakturan. Om det inte finns några kryss specificeras respektive enhets smskostnader med en faktura för enheten med kryss och som ligger ovanför respektive enhet i organisationsträdet.

Dölj organisationen kryss innebär att denna organisation inte kommer att visas i sökandeportalen i de fält i ansökningsblanketten som listar Kuntarekrys organisationer. Detta är fallet till exempel i Arbetsgivare-menyn i Intresseavsnittet i en öppen ansökan och en vikarieansökan.

Om man vill ange namnet på olika språk, väljs från språkmenyn det språket man vill och efter detta matas in enhetens namn med det språket.



Om namnet på enheten inte anges på ett språk och användaren loggar in met det språk, visas enhetens namn på det språk som namnet är skrivet på. När enhetens namn skrivs på finska med språkvalet finska, och på svenska med språkvalet svenska, och på engelska med språkvalet engelska, visas enhetens namn alltid för användarna i systemet på språket där användaren använder systemet.

När namnen har angetts på önskade språk sparas enheten, varefter den dyker upp i organisationsstrukturen.

1.1.3 SMS faktureringsenhet

I enhetsskapande och redigeringsdialogerna kan enheten definieras som en så kallad SMS-faktureringsenhet. Med detta går det att avgöra hur uppdelat organisationen tar emot fakturor från systemet för de sms som den skickar. Om en enhet är markerad som en SMS-debiteringsenhet betyder det att de textmeddelanden som skickas av enheten och dess underenheter faktureras separat enligt denna enhet, om ingen enhet under den är markerad som en faktureringsenhet.

Skickade textmeddelanden länkas till enheterna enligt följande:

1. Om ett grundläggande sms skickas i vikarierekryteringsmodulen till en sökande från sökandelistan för funktionen– Sök arbetssökande, skickas fakturan till den enhet som skickat sms:et
2. Om vikarie har sökts, och ett grundläggande sms ELLER automatiska sms skickas från denna sökandelista till de sökande, kommer fakturan att adresseras till den enhet där vikariebehovet registreras

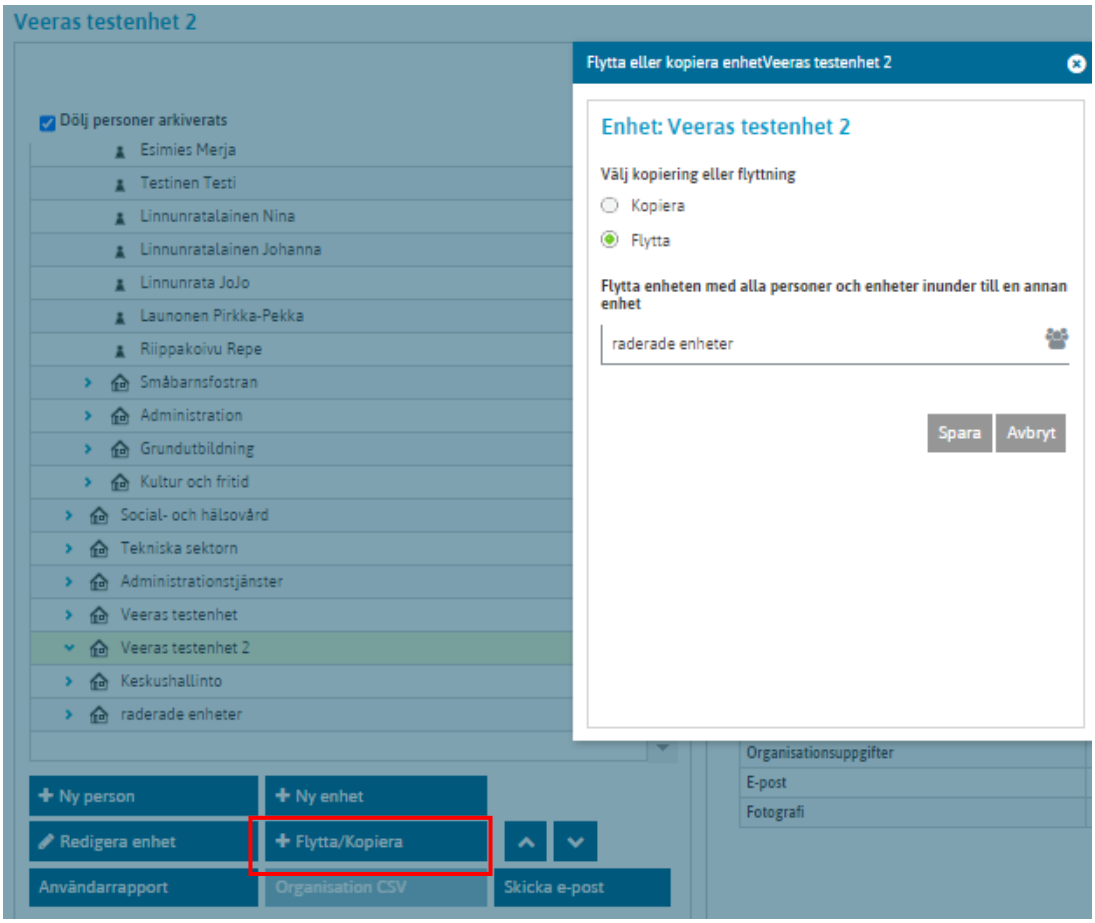
SMS-meddelanden som skickas från riktad rekrytering och vikarierekrytering riktas till den enhet till vilken rekrytering är gjord. Om enheten inte är markerad som en SMS-faktureringsenhet i hanteringen av organisationsträdet tilldelas de skickade SMS-meddelandena den första överordnade enheten som är markerad som en SMS-faktureringsenhet.

1.1.4 Redigera enheter

Redigera enhet görs genom att välja den enhet du vill redigera från organisationsträdet och trycka på knappen– "Redigera enhet". I det här fallet öppnas ett fönster som liknar det när du lägger till en ny enhet och den önskade informationen kan ändras och sparas.

1.1.5 Flytta/kopiera enheter

Enheter kan kopieras inom organisationsstrukturen. Utöver detta kan enheter och deras personer flyttas från en plats i organisationsstrukturen till en annan med funktionen– "Flytta". Båda dessa görs genom att välja den enhet från organisationsstrukturen som man vill flytta/kopiera ut med dess *underenheter* och trycka på knappen– "Flytta/Kopiera". Efter detta öppnas ett fönster som visas på bilden nedan, där operationen är klar.



I ”Flytta/kopiera –rutan väljs först vill man Kopiera eller Flytta. Instruktionstexten under urvalet ger mer information om funktionen. Funktionen Kopiera kopierar den valda enheten med dess *underenheter* till en annan gren av organisationsstrukturen, och funktionen Flytta flyttar den valda enheten med dess *underenheter* och personal till en annan gren av organisationsstrukturen.

När man har valt om kopiering eller flyttning ska utföras, väljs slutligen den målenhet till vilken man vill bifoga in kopieringen/flyttningen och tryck på spara-knappen längst ner i fönstret

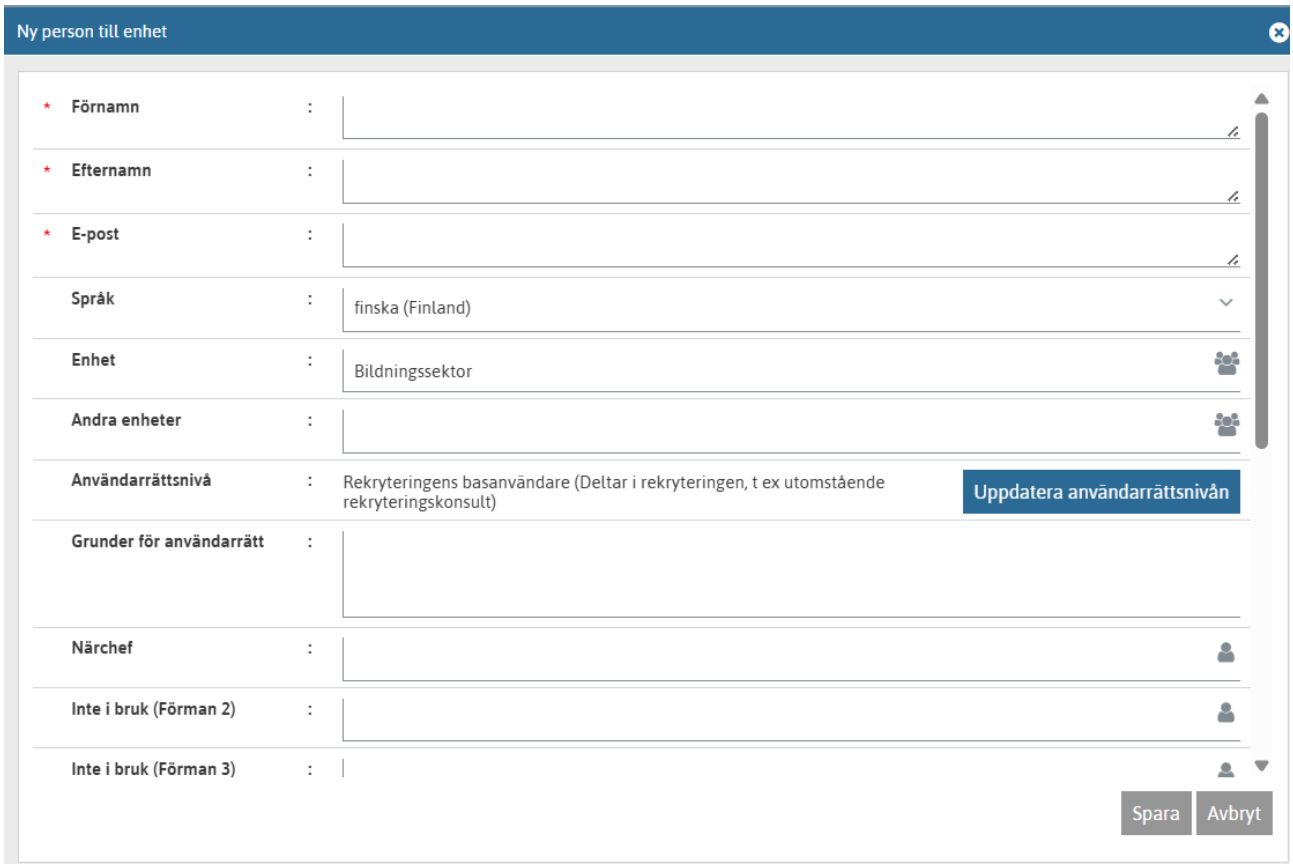
1.1.6 Lägga till ny person

Lägga till en ny person görs genom att välja den enhet i organisationen som personen ska läggas till och trycka på knappen– **"Ny person"**. I detta fall kommer ett formulär att visas där den nya personens information kan matas in.

De fält som är nödvändiga, är

- Förnamn
- Efternamn

- E-post
- Enhet
- Andra enheter (Nödvändig bara för användare, för vem man vill ge rättigheter till andra enheter)
- Användarrättsnivå
- Arbetsförhållane slutar (När man i förväg vet vilket datum användarnamnet kan vara aktivt till, kan man ange ett datum här. Användarnamnet arkiveras automatiskt dagen efter.)



Förnamn och efternamn: Personens efternamn och förnamn används överallt i systemet där personens namn förekommer. Namnet visas i formatet Efternamn Förnamn.

Epost: E-postadressen är viktig användarinformation eftersom systemet använder den i olika kommunikationssituationer och den används för att logga in i systemet. E-postadressfältet ska endast innehålla en e-postadress. Denna information är densamma som den som anges på fliken kontaktinformation i personvyn. Om adressen importeras till det här fältet med hjälp av kopiera-klistra -funktionen är det värt att se till att det inte finns några mellanslag före eller efter e-postadressen när man kopierar.

Språk: Här kan man definiera standardsystemspråket för användaren.

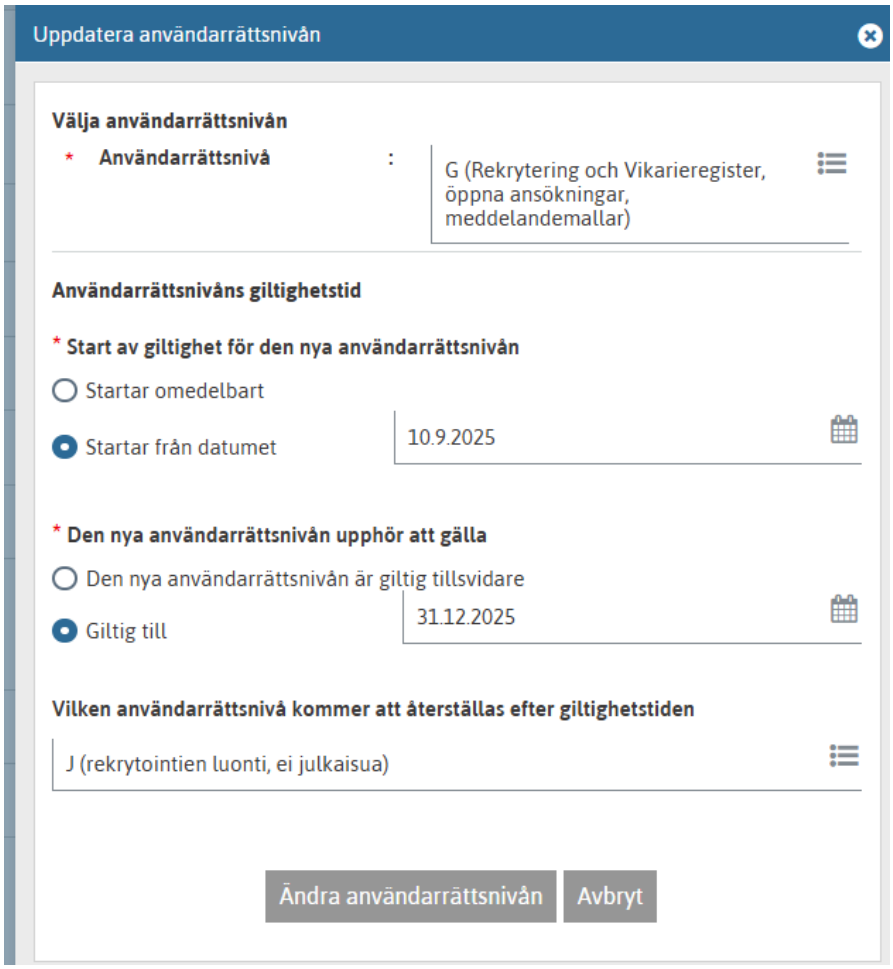
Enhet: Enheten är personens fysiska arbetsenhet och urvalet avgör var personens information förekommer i organisationsträdet. Enheten är relevant t.ex. när det gäller användarrättigheter (mer om amvändarrättigheter i deras eget kapitel i denna guide). Enhet som väljs här inkluderar alltid även underenheterna under sig i organistaionsträdet.

Andra enheter: De andra enheterna är endast den information som är synlig i användarinformationen. En person kan ha flera andra enheter. Denna information är av stor betydelse när det gäller användarrättigheter. Andra enheter påverkar vilka organisationer/enheter som personer kan göra saker som tillåts av deras användarrättsnivå. Enhet som väljs här inkluderar alltid även underenheterna under sig i organistaionsträdet.

Användarrättsnivå: Användarrättsnivån avgör vilka saker användaren kan göra i systemet och vilka rekryteringar hantera. Som standard är användarrättsnivå giltig omedelbart och tillsvidare.

Användarrättsnivåns giltighet kan förinställas att starta och/eller upphöra en viss datum. Om förinställningens datum ställs i fälten *Startar från datumet* och *Giltig till*, användrarrättsnivån ändrar automatiskt natten efter den inställda dagen till den som valts i fälten. *Användarrättsnivå (Börjar från datum)* och *Vilken användarrättsnivå att återgå till efter giltighet (Giltig tills).*

Vid skapande av ett nytt användarnamn förutsätts att den beviljade användarrättsnivån träder i kraft omedelbart. Om man vill att den valda användarrättsnivån ska börja gälla endast i framtiden, tills dess är standard användarrättsnivå som tillhandahålls av systemet *Rekryteringens basanvändare (deltagande i rekryteringar, t.ex. extern rekryteringskonsult).*



Användar-ID-informationen innehåller en klockbild som indikerar att en tidsinställd ändring av åtkomstnivån har ställts in.



Grund för användarrätt: I fältet kan man skriva information om varför personen ges vissa användarrättigheter.

Närchef: Närchef -fältet har ingen betydelse i Kuntarekry, i fältet sparas ingen information. Samma gäller fälten Inte i bruk (Förman 2) och Inte i bruk (Förman 3).

Arbetsförhållande slutar: Datumet för användarens sista arbetsdag kan sparas här, om det är känt. Dagen efter den här inställda dagen arkiveras användarnamnet automatiskt.

Inte i bruk (ORG1-5) I de här fälten sparas ingen information, fälten har ingen betydelse i Kuntarekry.

Kostnadsställe: Ingen betydelse i Kuntarekry.

Fotografi: Detta spelar ingen roll när du använder programvarans rekryteringsmoduler. Ett foto kan läggas till systemet för att vara synligt för användaren i den personliga vyn. Knappen- Ladda fil aktiveras när användardata sparas, varefter bilden kan läggas till.

1.1.7 Ta bort enheter och personer

Man kan inte ta bort enheter eller personer. Detta beror på krav på lagring av loggdata.

Om man vill ta bort en enhet från organisationsträdet, klipp den under "Papperskorgenhet" och namnge den så att början av enhetsnamnet indikerar att enheten har tagits bort. För dessa kan du skapa en mapp i organisationsstrukturen som heter "Papperskorg", "Raderade enheter" osv.

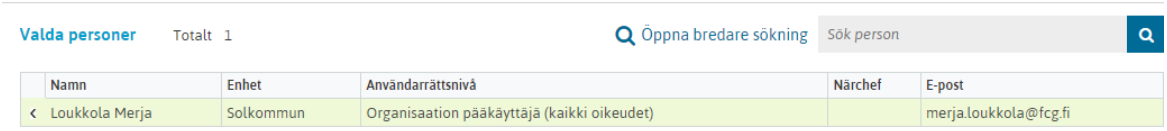
Användarnamn kan inte heller raderas. Om användaren vill ta bort rättigheterna att använda systemet kommer hens användarnamn att arkiveras.

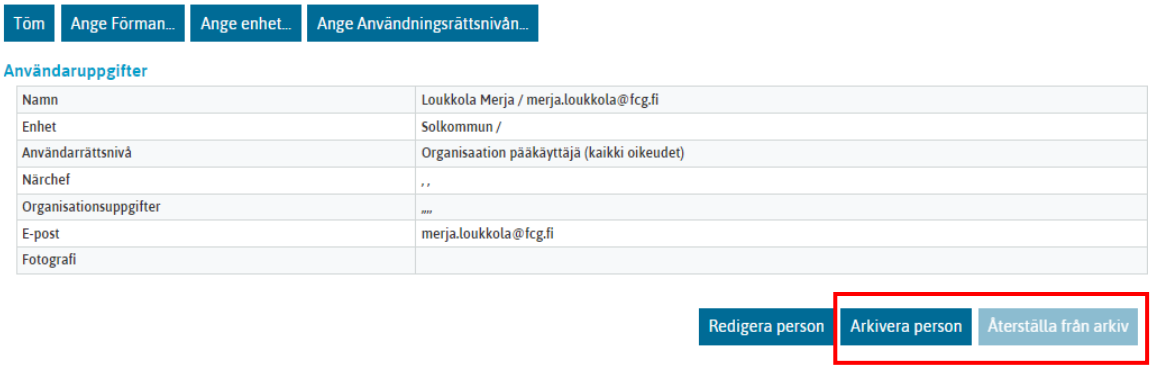
1.1.8 Arkivera person och återställa från arkiv

Arkivering innebär i systemet att personen inte förekommer i personvalsdialoger någon annanstans i systemet. Så personen kan bara ses i användarhantering. Personen i arkivet kan inte heller logga in i systemet. När en person flyttas till arkivet går ingen information om personen bort från databasen.

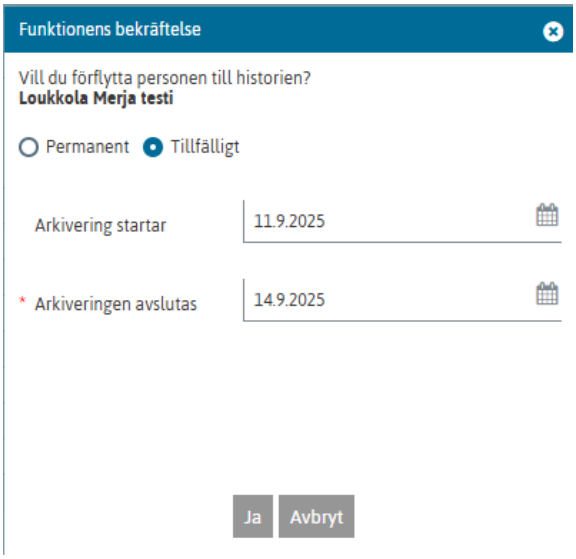
Vid arkivering identifieras användarens e-postadress med suffixet- "arkiverad". Det betyder att ett nytt konto kan skapas senare med den arkiverade användarens e-postadress, eftersom e-postadressen inte är reserverad för den gamla användaren.

Arkivering och återställning av personer från arkivet sker genom att man väljer önskad person från organisationsträdet och trycker på knappen– "Arkivera person" eller "Återställ från arkiv". Systemet ber om bekräftelse på överföringen.





Nästa steg är att avgöra om användarnamnet ska arkiveras på obestämd tid eller under en begränsad tidsperiod. Om du väljer "Fram till nu" arkiveras användarnamnet omedelbart och på obestämd tid. Om du väljer "Arkivera under en begränsad tid" avgörs när användarnamnet ska arkiveras och när det ska upphöra.

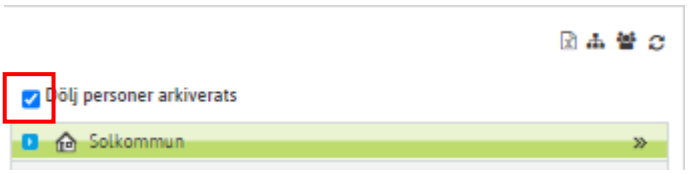


Ett litet utropstecken visas framför namnet på den användare som väntar på att bli arkiverad, vilket indikerar att arkivering är tillfälligt.



När den tillfälliga arkiveringsperioden slutar återställs användaren automatiskt till aktiv status. När arkiveringen slutar tas även det arkiverade suffixet för e-postmeddelandet bort.

Som standard visar organisationsträdfönstret endast aktiva personer i strukturen. Det betyder till exempel att när man flyttar personer till arkivet så "försvinner" de från organisationsstrukturen. Man kan också se personerna i arkivet genom att avmarkera rutan "Dölj personer arkiverats" ovanför organisationsträdets fönster.



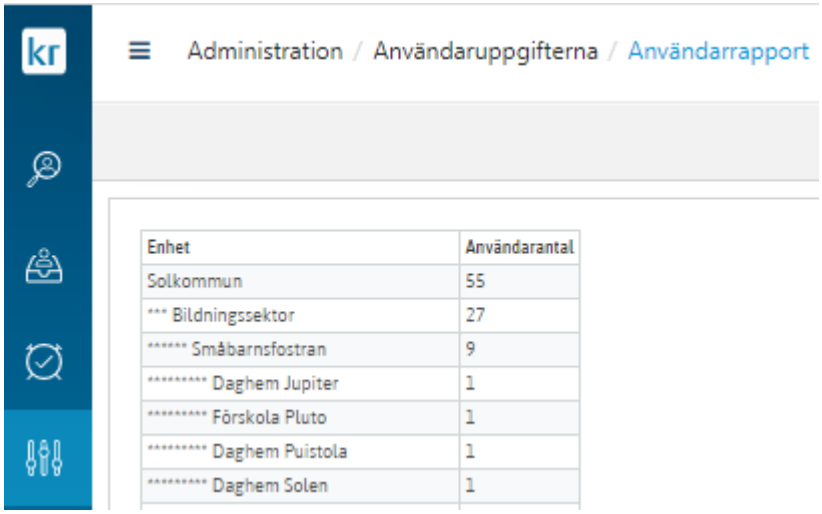
1.1.9 Ändra ordningen på personer och enheter

Personer och enheter kan flyttas upp och ner på samma organisationsnivå med hjälp av piltangenterna under organisationsträdets fönster. Överföring sker genom att välja en enhet eller person från organisationen som du vill överföra och trycka på piltangenterna. Ett drag som görs på detta sätt flyttar den valda enheten eller personen upp eller ner en rang inom samma enhet. Därför kan denna funktion inte användas för att överföra personer eller enheter från en enhet till en annan.

Att ändra ordningen har ingen betydelse för slutanvändarna. Enheter och personer kan hittas med en nyckelordssökning, så det finns ingen anledning att välja dem från menyerna. Om organisationsstrukturen öppnas som en meny visas enheterna för slutanvändarna i alfabetisk ordning.

1.1.10 Användarrapport

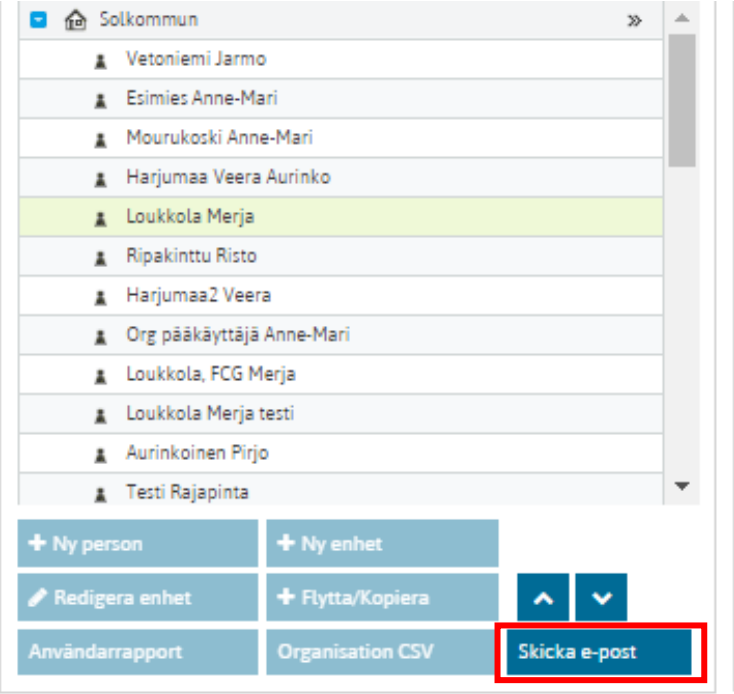
Användarrapport tas genom att välja önskad enhet från organisationsstrukturen och sedan klicka på knappen– "Användarrapport". Efter detta öppnas en vy som talar om antalet aktiva användare av den valda enheten och dess underenheter.



I användarrapporten visas underenheterna indragna och har asterisker framför sig. Antalet användare som visas i rapporten anger antalet användare för varje enhet och dess underenheter.

1.1.11 Skicka e-post

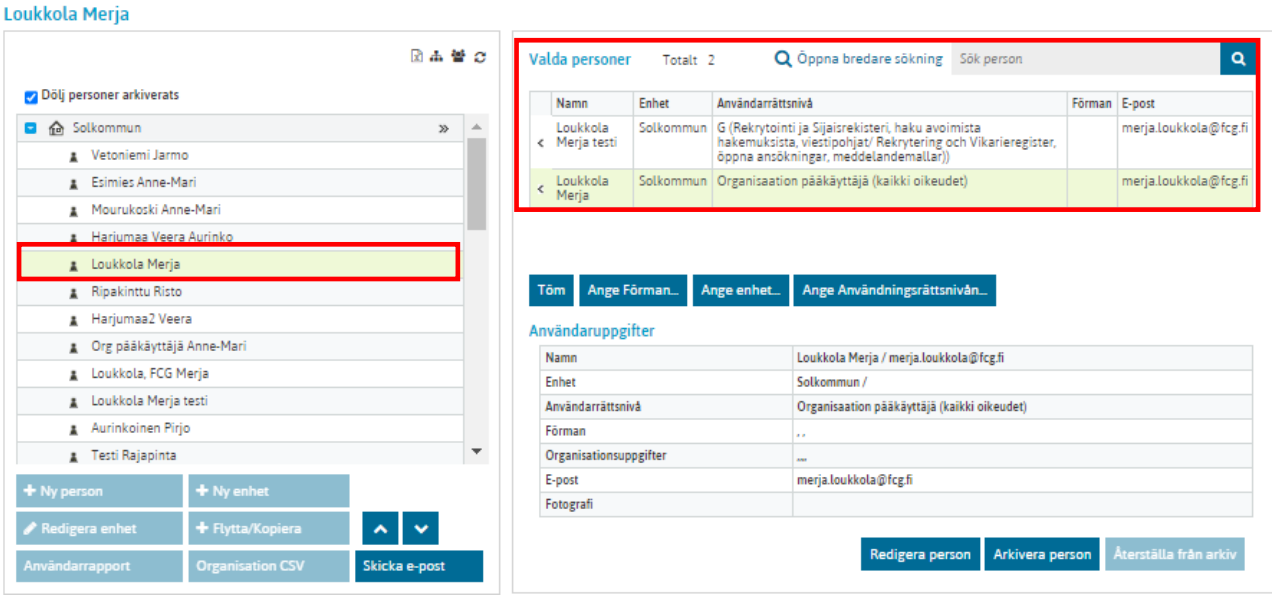
Ett e-postmeddelande kan skickas genom att välja önskad enhet eller person från organisationsträdet och klicka på knappen– "Skicka e-post" under organisationsträdet. Här är en bild nedan.



Efter att ha tryckt på knappen öppnas dialogrutan för sändning av e-post, där det visas till vem meddelandet skickas. Om meddelandet skickas till en enhet skickas meddelandet även till personer i underenheterna till den valda enheten. Meddelandet skickas aldrig till personer i historiken.

1.2 Granskning av användarinformation och redigering

På höger sida av användarhanteringsvyn kan man granska och redigera informationen för en eller flera personer åt gången.



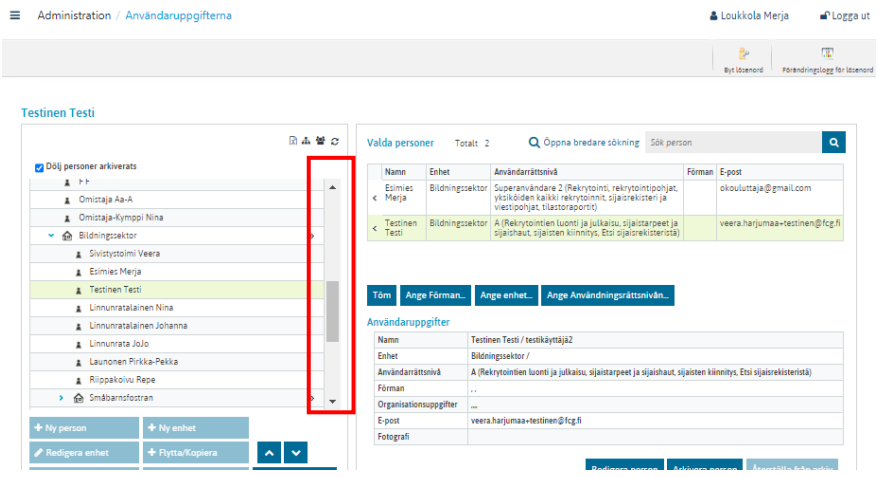
1.2.1 Val av en person till listan– ”Valda personer” för redigering av användardata

Personen söks först till **Valda personer** –**listan från** organisationsträdet eller övre balkens ”Sök” –funktion.

1.2.1.1 Personens val från organiastionsträdet:

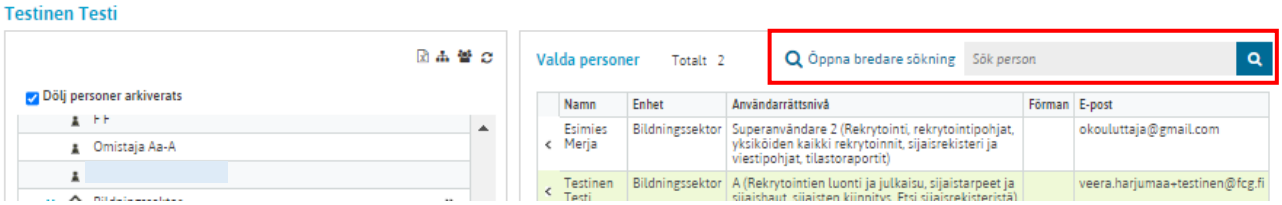
Att välja en person från organiationsträdet till ”Valda personer” –listan görs genom att klicka på önskad persons namn från organisationsträdet.

Alla personer i en enhet kan väljas på en gång genom att klicka på dubbelpilen till höger om enhetens namn. I det här fallet kommer personerna att överföras till listan över valda personer endast från den enheten (inte från underenheter), även enligt namn från persondialogrutan som öppnas med knappen– "Sök" högst upp i vyn.



1.2.1.2 Personens val med ”Sök” -funtkionen

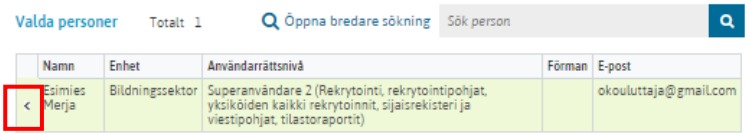
Det snabbaste sättet att söka efter önskade personer med funktionen– “Öppna bredare sökning”, som finns I det övre högra hörnet av vyn.



Man kan ange namnet på den person som ska sökas efter i snabbsökningsfältet och välja önskad person från de alternativ som systemet tillhandahåller. Efter att ha valt en person kommer deras information att visas i "valda personer från organisationsträdet". Alternativet "Dölj personer arkiverats" har betydelse för om du även kan visa personer i arkiv i listan Valda personer

1.2.2 Ta bort personen från ”Valda personer –listan

Personen kan tas bort från ”Valda personer” –listan med att klicka pilen framför personens namn.

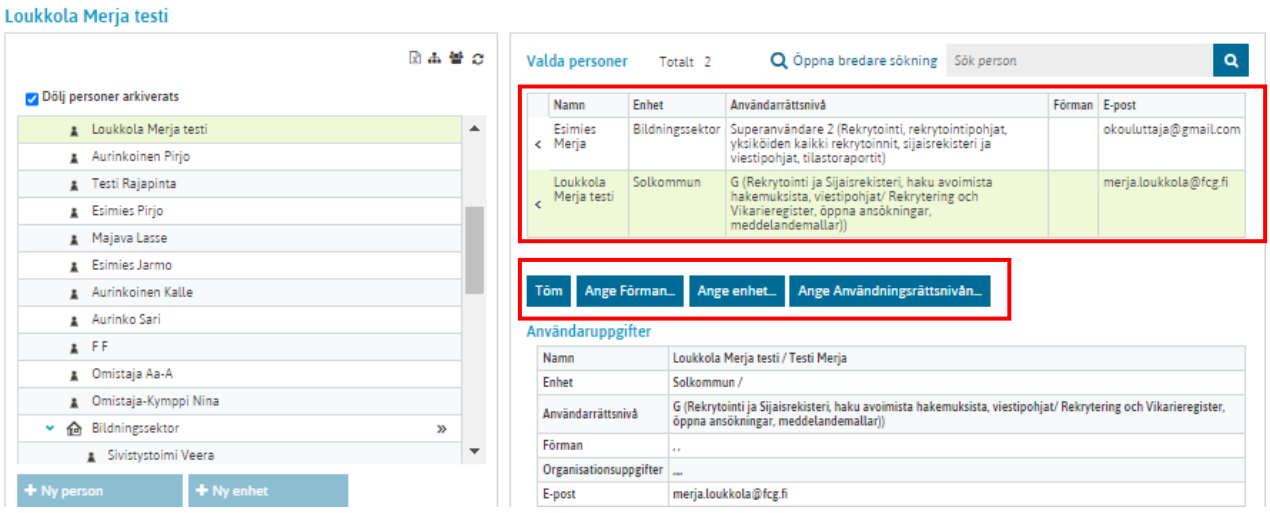




Hela listan kan tömmas med att klicka på ”Töm” –knappen under listan.

1.2.3 Samtidig redigering av flera personers information

De Valda personer –listan visar namn, enhet, användarrättsnivå, närchef och e-postadress för personerna. Man kan organisera listan genom att klicka på kolumnrubrikerna..



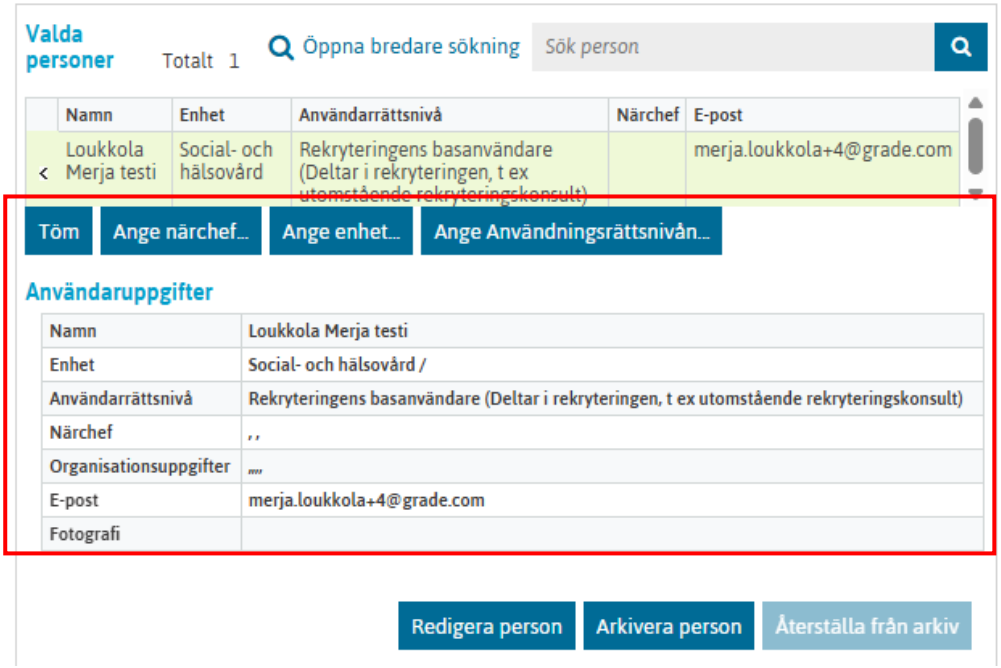
Precis under listan finns funktionsknappar som ändrar informationen för **alla personer på listan**. Dessa funktionsknappar kan användas för att ändra information för alla personer på listan:

1. Ange närchef: ändring av närchef information (ingen betydelse i Kuntarekry användning)
2. Ange enhet: Att ändra enhetsinformationen för användar-ID påverkar inte informationen om andra enheter. Vanligtvis en persons egen fysiska arbetsenhet i organisationsträdet.
3. Ange användarrättssnivå: ändring av användarrättsnivå.

Varje knapp som beskrivs ovan öppnar en meny där man kan välja det alternativ man vill ha.

1.2.4 Redigering av en persons information

Genom att klicka på namnet på en person från listan– "Valda personer" visas en sammanfattning längst ner i vyn av personens användardata.



Användarinformationen längst ner visar följande information:

Namn: Efternamn Förnamn / användarnamn
Enhet: Enhet / Andra enheter
Användarrättsnivå: Användarrättsnivå
Närchef: Närchefens namn (kan vara 3 olika närchef, ingen betydelse i Kuntarekry användning)
Organisationsuppgifter: ingen betydelse i Kuntarkery användning (SBU / Juridisk enhet / Funktion / Kostnadsställe / Team1)
E-post: e-postadress, som också fungerar som användarnamn
Fotografi: filsökvägen visas, där till exempel bilden som lagts till i personens information finns

Genom att klicka på knappen "Redigera person" i det nedre högra hörnet av vyn öppnas ett formulär var personens information kan redigeras. Formuläret är i övrigt detsamma som när man lägger till en ny person.

Med knappen– Arkivera person kan användarnamnet arkiveras, i så fall är personen inte längre en aktiv användare och kan därför inte längre logga in i systemet. Det arkiverade användarnamnet kan vid behov återställas från arkivet genom att välja "Återställ från arkiv".

En användares lösenordsinformation kan inte redigeras i systemet. Användare skapar alltid sina egna lösenord. Administratören kan dock tvinga en användare att ändra sitt lösenord via användarrapporter.

2 Användarrapporter

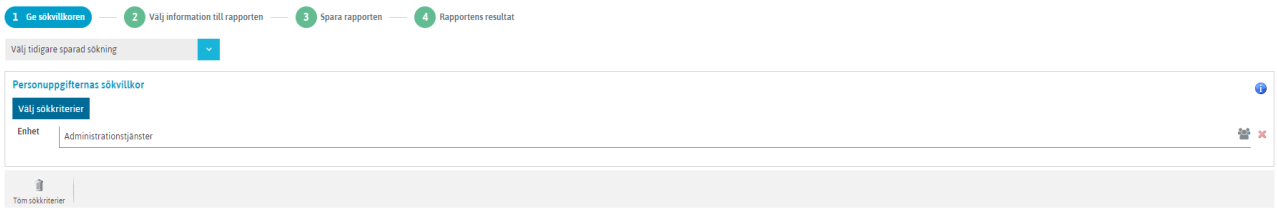
Från administrationsmodulens framsida kommer man åt rapportfunktionen som kan användas för att rapportera användarinformation. Flera användarnamnen kan också arkiveras i rapportvyn samtidigt.



2.1 Ta ut rapport

Rapporten tas ut med att ge information minst i avsnittet *1. Ge sökvillkoren 2. Välj information till rapporten.*

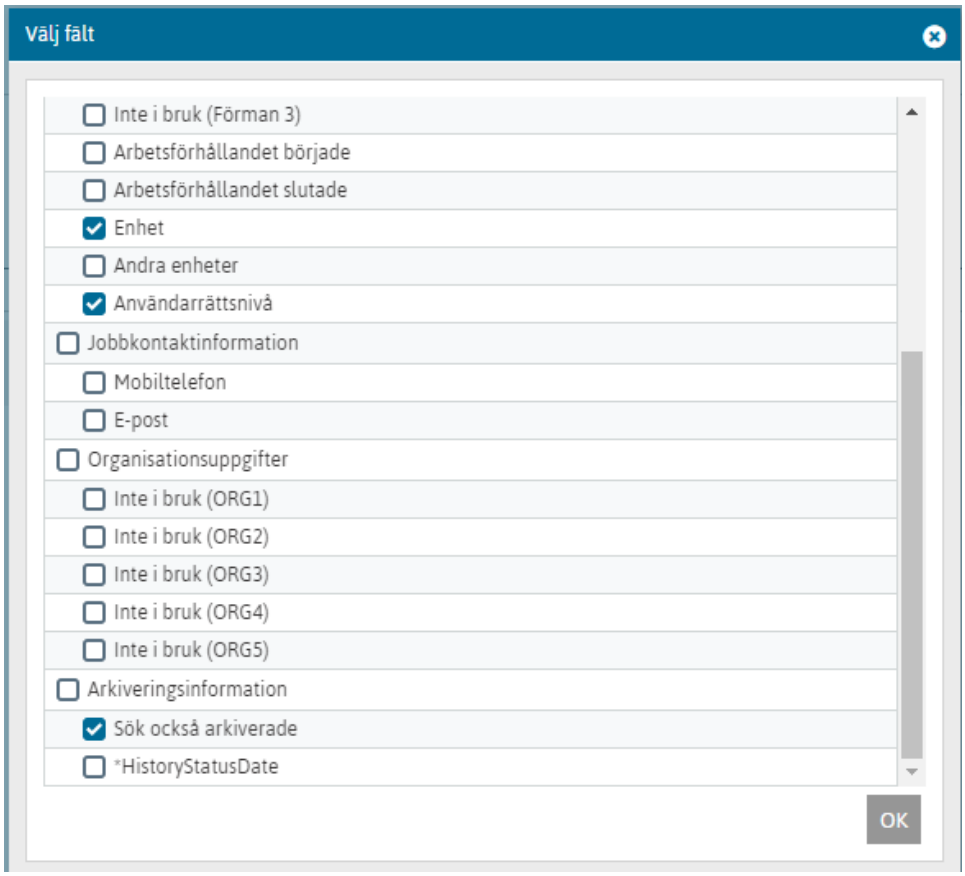
Till fältet- *Enhet* kan man välja någon del av organisation, om man vill bara få fram användare av en specifik enhet och inte hela organisationens användare.

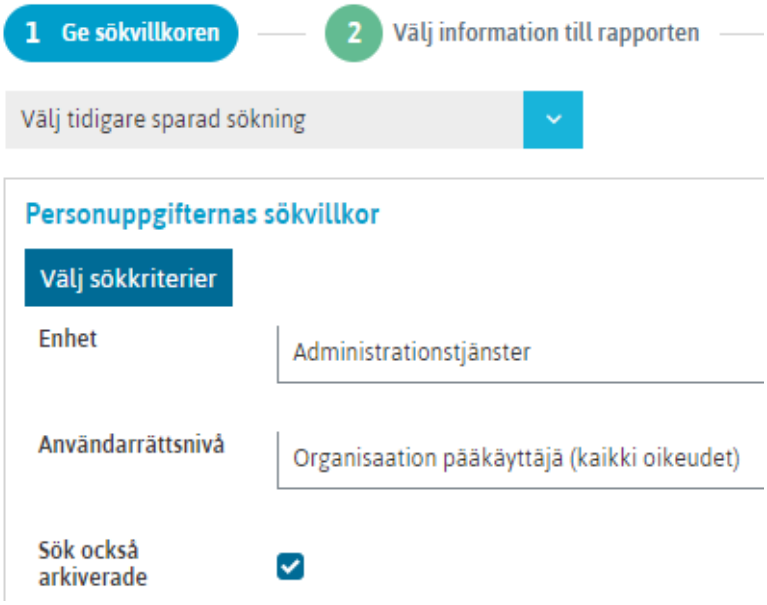


2.2 Välj sökkriterier

I vyn välj sökkriterier väljer man informationen utifrån vilka användarnamnen man vill visa i rapporten. Till exempel man kan använda användarrättsnivå som sökkriterium, om man endast vill visa användarnamnen med en viss användarrättsnivå.

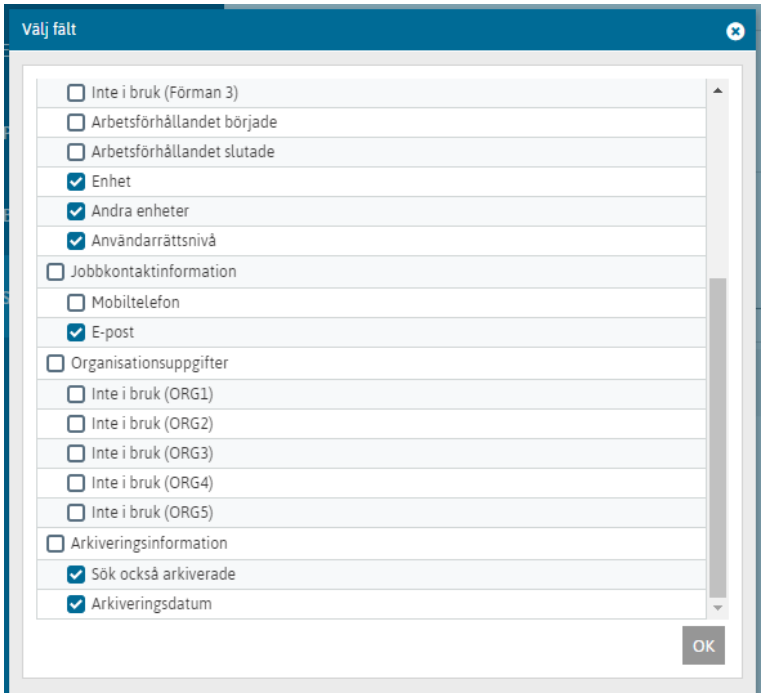
Arkiverade användarnamn kommer att inkluderas i rapporten när *Visa även arkiverat* är markerat i sökkriterierna.





2.3 Val av slutresultatdata

I dataurvalsfasen av slutresultatet väljer man vilken användarnamndata man vill visa för rapporten. Om man vill ha all information, utöver namnet, välj *Användarnamn, Enhet, Andra enheter, Användarrättsnivå, E-post, Arkiverad och Arkivdatum.*



2.4 Spara rapport

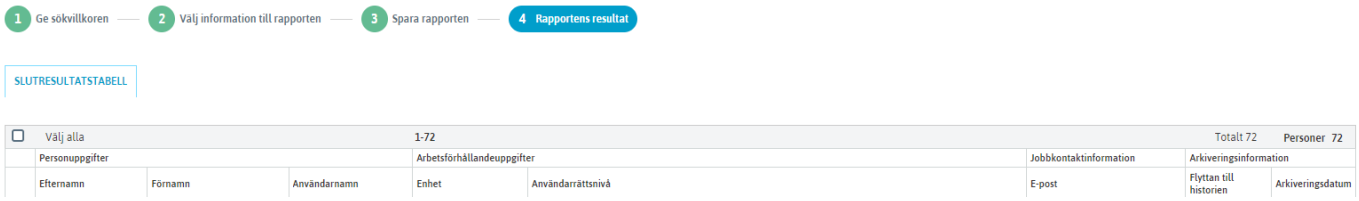
Rapporten kan sparas om det är en rapport som tas upprepade gånger. Vanligtvis finns det inget behov av att spara, så det tredje steget kan hoppas över. Den sparade rapporten finns längre fram i menyn i första avsnittet, Välj information till rapporten menyn.

2.5 Resultatet av rapporten

När man klickar på avsnitt 4. *Rapportens resultat* presenteras rapporten som en tabell. Genom att klicka på rubriken i tabellkolumnerna kan tabellen sorteras.

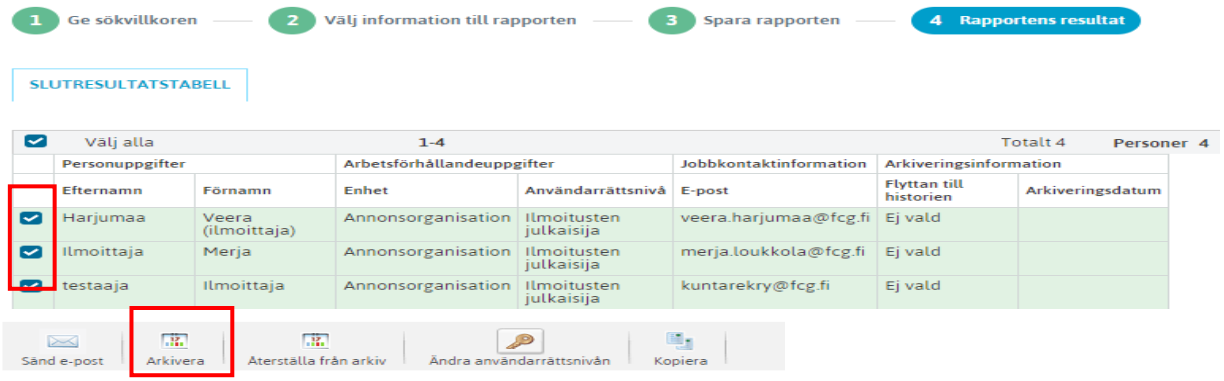
Användardata kan exporteras till Excel med funktionen- Kopiera under tabellen genom att först markera önskade rader från tabellen med en bock.

Skicka meddelande är samma funktion för att skicka e-postmeddelanden som i användarhantering. Mottagarna av meddelandet väljs först med en bock.



2.6 Arkivering av användarnamn i rapportvyn

När man väljer med bock de användarrnamnen som man vill arkivera, arkiveras alla valda på en gång.



I arkiveringsfunktionen väljs om de valda användarnamnen arkiveras under en bestämd tidsperiod eller tills vidare. Efter att användarna har arkiverats uppdateras rapportens slutresultatvy, det vill säga tabellen.

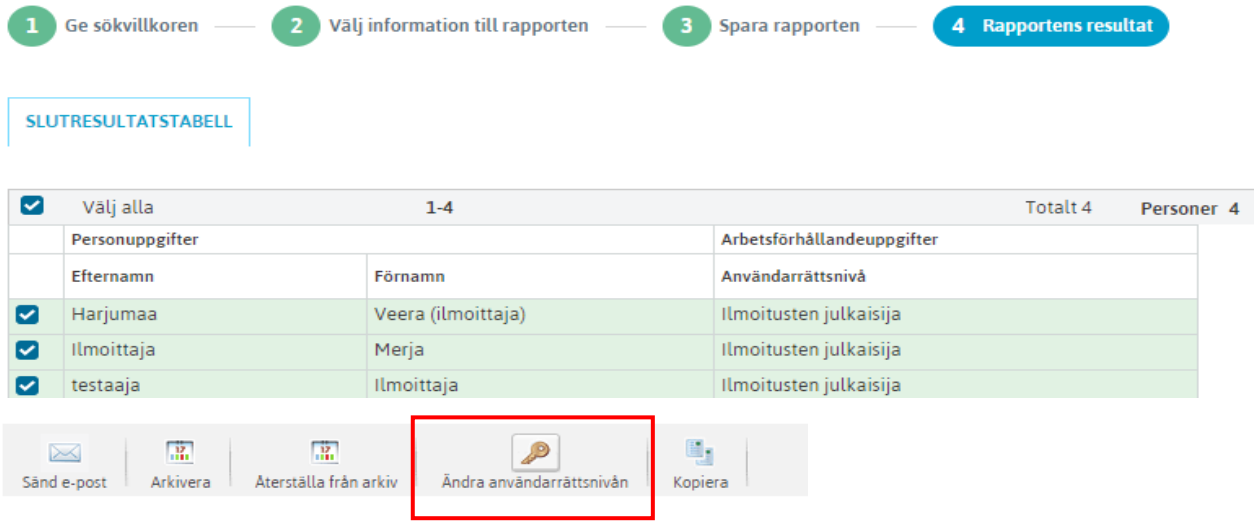
Om visningen av användarnamnen i arkivet också valdes i det första avsnittet Definiera sökkriterier, kommer de som överförts till arkivet att förbli synliga på rapporten med arkiveringsinformation.

Om arkiverade användarnamn inte valdes att visas, kommer de som flyttats till arkivet att försvinna från tabellen efter arkivering, eftersom de är arkiverade.

Användarnamn kan också återställas från arkiv till aktiva i den här vyn med funktionen- *Återställ från arkiv*.

2.7 Ändra användarrättsnivån för användare i rapportvyn

Genom användarrapporter är det möjligt att ändra andvändarrättsnivån som en massoperation för flera användare samtidigt. Funktionen utförs i vyn "Slutligt resultat" i användarrapporten med knappen i dess underfunktionsfält.



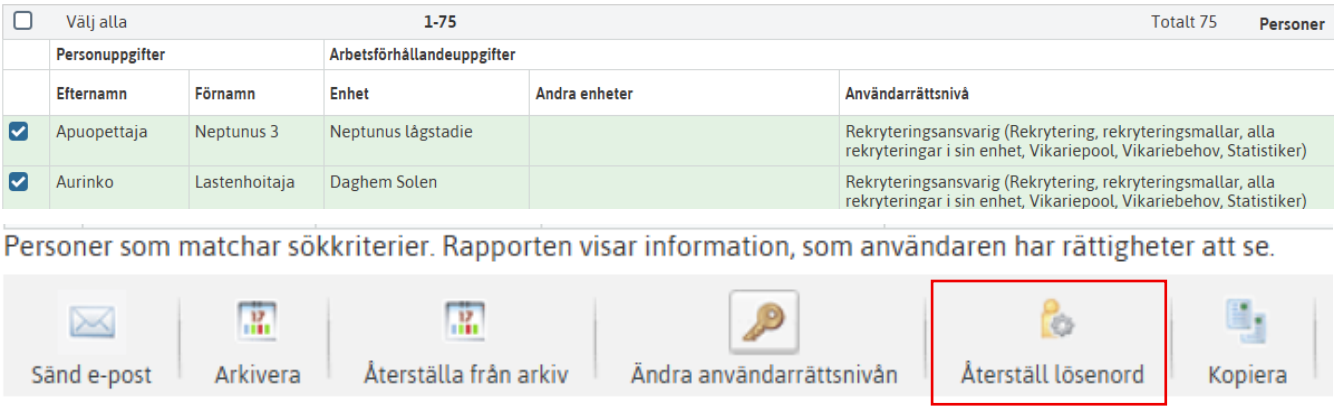
Administratören måste först inkludera i rapporten sådana användare, bland vilka är de användare vars användarrättsnivå ska ändras. Om det till exempel finns ett behov av att ändra användarrättsnivån för användarna på grundanvändarnivån av enhet A till nivån "Basanvändare plus", så används enhet A och användarrättsnivån "Basanvändare" som sökkriterier i användarrapport. Efter detta, när man kommer till rapportens slutresultatvy, väljer man vems användarrättsnivå man vill ändra (kom ihåg funktionen "välj alla") och ändrar användarrättsnivån för dessa användare till nivån "Basanvändare plus".

Vid ändring av användarrättsnivån kan användaren 1) först lägga till orsaken/orsakerna till ändringen av användarrättsnivån om man så önskar. Därefter väljer användaren 2) vilken användarrättsnivå som ska ges de valda användarna och slutligen 3) bekräftar valet.

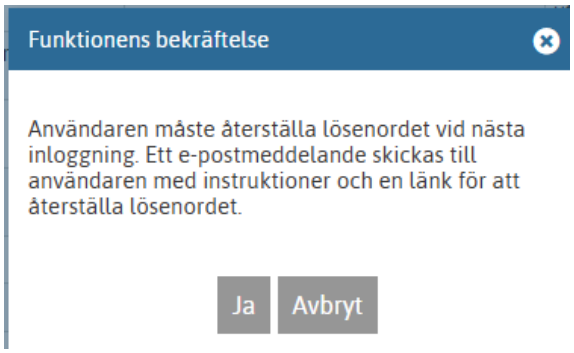
Efter bekräftelse sparas ändringen omedelbart. Även rapportens slutresultatvy uppdateras i detta sammanhang. Om användarrättsnivån har använts som ett sökvillkor i användarrapportens sökkriterier, och nu när användarrättsnivån för vissa användare har ändrats, matchar dessa användare inte längre sökkriterierna och är därför inte längre synliga i slutresultatet av rapporten. Man kan kontrollera ändringen som gjorts genom att gå tillbaka till definitionen av rapportens sökkriterier och välja användarrättsnivån i sökkriterierna som just gavs till de valda användarna.

2.8 Tvinga en användare att ändra sitt lösenord

Man kan tvinga via användarrapporten en användare att ändra sitt lösenord. Detta görs med funktionen "Ändra lösenord".



Den valda användaren måste ändra sitt lösenord vid nästa inloggning:

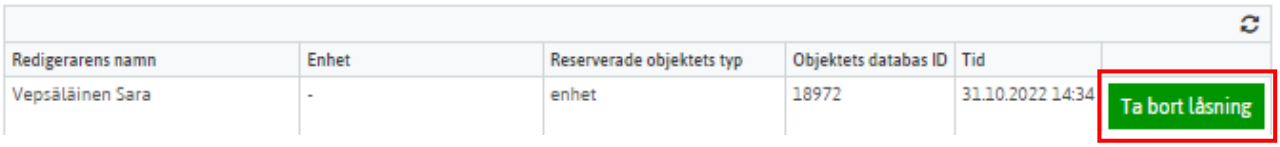


3 Reserverade objekt

Låsningsregler har skapats för tabellerna och fälten i programvarans databas, som förhindrar användare från att redigera samma datainnehåll samtidigt och de resulterande felsituationerna. Samtidig datasurfning är naturligtvis möjlig. Användaren kommer att meddelas om låsning till dataredigeringsläge, om hen försöker redigera datainnehåll som en annan samtidig användare redan redigerar

Det är möjligt att någon del av programvaran av misstag har låsts av en användare. En sådan situation uppstår främst när en användare har redigerat till exempel informationen om en arbetssökande och inte har loggat ut från programvaran via knappen "Logga ut", utan har stängt webbläsaren direkt genom att klicka på bocken i det övre högra hörnet av webbläsarfönstret.

Vyn- reserverade objekt kan nås från administrationens hemsida från länken Reserverade objekt. I vyn kan man se när ett område av programvaran är låst för en användare, och i vyn är det även möjligt att låsa upp. Vyn visar vem som har en vy låst, vilken enhet denna användare kommer från, vilken vy som är låst och sedan när vyn har låsts. I vyn ser användaren de personer till vems information hen har personliga rättigheter i användarrättigheterna till administrationsmodulen.



I denna vy kan administratören låsa upp låset som skapades av misstag i situationen som beskrivs ovan, så att den låsta datan kan redigeras igen.

Vid upplåsning är det viktigt att notera att endast lås som har uppstått av misstag låses upp. Om låset är upplåst när en användare faktiskt redigerar viss information, kan en situation uppstå där två personer redigerar viss information samtidigt. Vid samtidig redigering gäller de ändringar som senast sparades.