Lägga till och ta bort användare

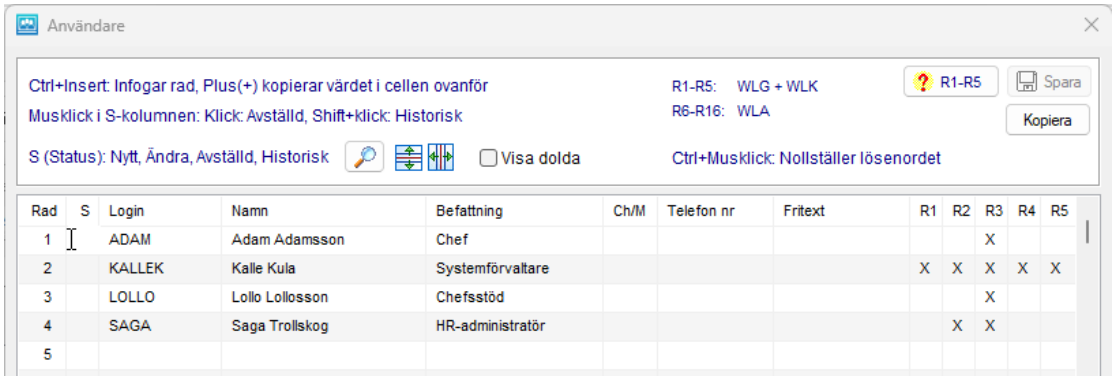
Linn Wernald - 2025-03-28 - Kommentarer (0) - Hantera användare

I WinLas Grund finns det möjlighet för systemförvaltare att styra behörigheterna för vad en användare ska kunna göra, samt lägga till och ta bort användare.

Hur lägger jag till en ny användare?

För att lägga till en ny användare gör följande:

1. Gå till ***Arkiv- System- Användare WinLas Grund***
2. Ställ markören på en tom rad, eller skapa en tom rad genom att markera valfri rad och trycka Ctrl+Insert
3. Ange användarens AD-login i kolumnen **Login.** Genom att ange användarens AD-login i användartabellen slipper användaren ange lösenord vid inloggning i WinLas.
4. Ange därefter **Namn** och **Befattning.**
5. Användarens behörighet anges sedan genom att sätta X i kolumnerna R1-R5. För kunder med anställningsavtal anges även behörigheterna R6-R16.



Note

Läs mer om de olika R-behörigheterna under frågetecknet

Hur tar jag bort en användare?

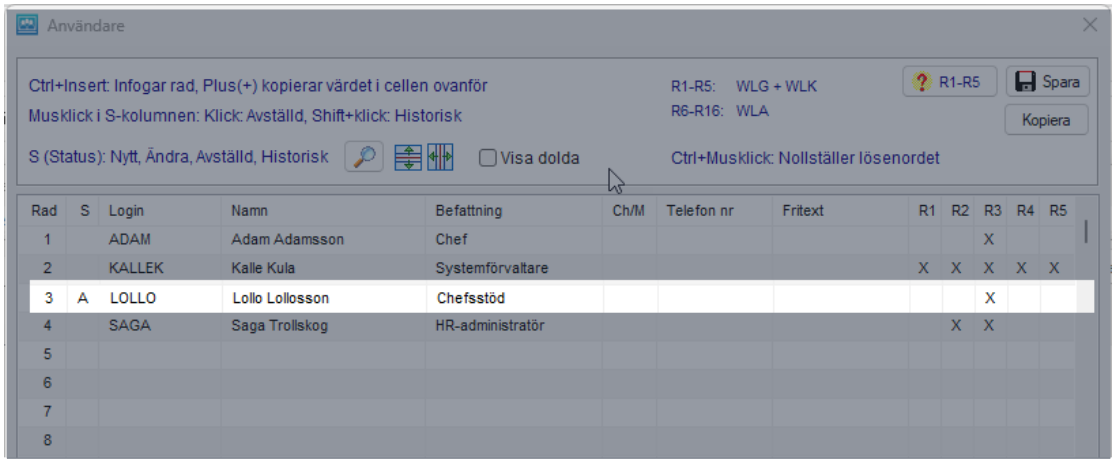
I WinLas klient görs en användares behörighet inaktiv istället för att användaren tas bort. Anledningen är att det ska gå enkelt för kunden att spåra vilken användare som tex registrerat en händelse eller lagt till manuell anställningstid.

När en användares behörighet är inaktiv kan att användaren inte längre kan logga in i WinLas.

1. För att göra en användare inaktiv klicka i kolumn S på raden i användartabellen.

2. Märke *A (Avställd)* visas i kolumn S.

3. Spara därefter tabellen.

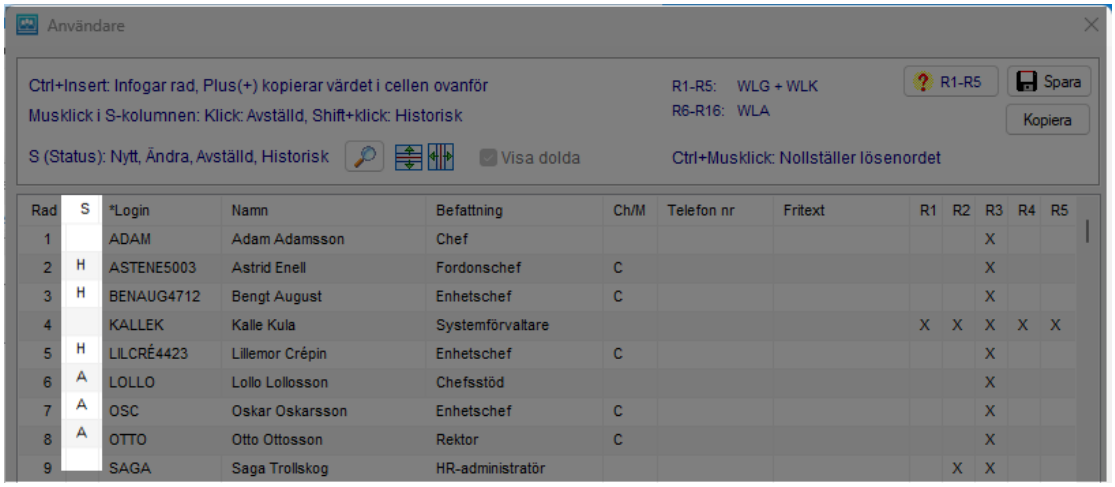


För att visa inaktiva användare klicka i *Visa dolda.*

Hur gör jag en användare aktiv igen?

För att göra en inaktiv användare aktiv igen, klicka i *Visa dolda.*

Alla inaktiva användare är märkta med A alternativt H i kolumn S.



Rad	S	*Login	Namn	Befattning	Ch/M	Telefon nr	Fritext	R1	R2	R3	R4	R5
1		ADAM	Adam Adamsson	Chef						X		
2	H	ASTENE5003	Astrid Enell	Fordonschef	C					X		
3	H	BENAUG4712	Bengt August	Enhetschef	C					X		
4		KALLEK	Kalle Kula	Systemförvaltare				X	X	X	X	X
5	H	LILCRÉ4423	Lillemor Crépin	Enhetschef	C					X		
6	A	LOLLO	Lollo Lollosson	Chefsstöd						X		
7	A	OSC	Oskar Oskarsson	Enhetschef	C					X		
8	A	OTTO	Otto Ottosson	Rektor	C					X		
9		SAGA	Saga Trollskog	HR-administratör					X	X		

Märke H

För att göra användaren aktiv håll nere *Shift+klick* i kolumn S.

Märket ändras till Ä (ändra).

Spara tabellen.

Användaren är nu aktiv igen och kan logga in i WinLas.

Märke A

För att göra användaren aktiv, *klicka* i kolumn S.

Märket ändras till Ä (ändra)

Spara tabellen.

Användaren är nu aktiv igen och kan logga in i WinLas.