

Vejledning til oprettelse af brugere

Brugere er en central del af opsætningen i Modir. Denne guide hjælper dig med at oprette dine medarbejdere som brugere, så de får adgang til systemet og kan arbejde i Modir.

Opret en bruger.....	2
Tilføj et profilbillede.....	3
Giv administratorrettigheder	4
Yderligere opsætning (optionel).....	5
Deaktiver en bruger	6
Køb licenser	7

Opret en bruger

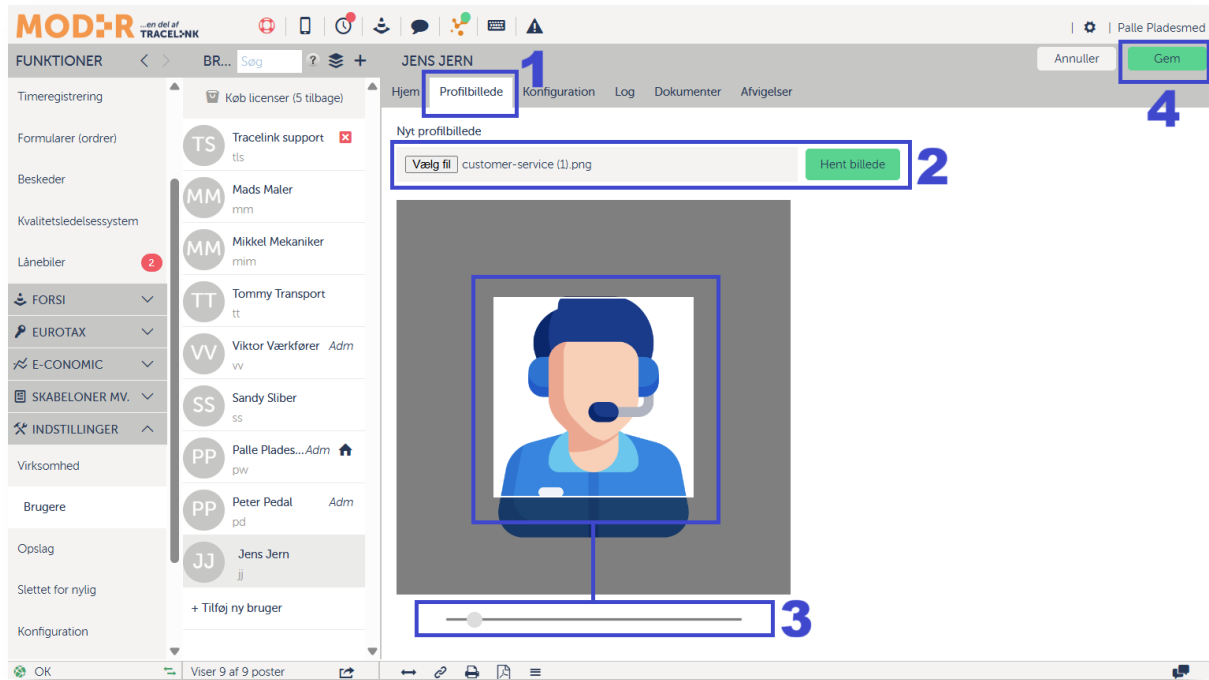
For at jeres medarbejdere har adgang til Modir, skal der oprettes én bruger pr. medarbejder. Det er meget vigtigt for sporbarheden, at hver medarbejder får sin egen brugerprofil.

1. Gå til **Indstillinger** → **Brugere** → klik på *Tilføj ny bruger* eller plusset i listens øverste højre hjørne.
 - a. Hvis Modir skriver “Der er ikke flere licenser til rådighed”, skal der købes flere licenser til kontoen (se afsnittet [Køb licenser](#)).
2. På **Hjem** fanen skal følgende felter som minimum udfyldes:
 - a. **Brugernavn**: Dét navn medarbejderne skal bruge til at logge ind med, f.eks. *jj*.
 - b. **Navn**: Navnet der vises i Modir, f.eks. *Jens Jern*.
 - c. **E-mail**: Angiv en e-mail, der skal bruges til en velkomstmail og i tilfælde af glemt adgangskode.
 - d. **Adgangskode**: Angiv en adgangskode. Efterlades feltet tomt, genererer systemet automatisk en kode, som sendes med i velkomstmailen (hvis der er tilføjet en mail-adresse).
3. Klik på **Opret**.

Der bliver nu sendt en velkomstmail til den valgte e-mail.

Tilføj et profilbillede

For at få bedre overblik over, hvem der er i gang med hvad, anbefaler vi, at I sætter profilbillede ind på alle brugere.

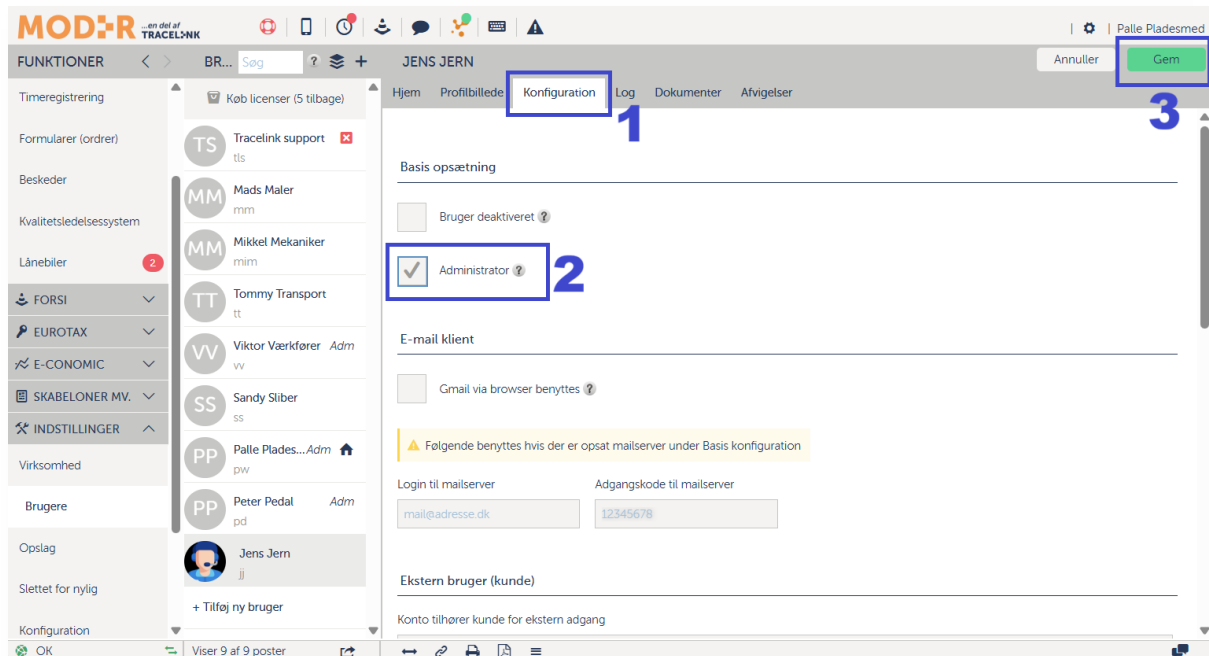


1. Gå til fanen **Profilbillede**.
2. Klik på **Vælg fil** → vælg et billede fra dit bibliotek → klik på **Hent billede**.
3. Billedet kan justeres i størrelse og fokus.
4. Husk at klikke **Gem**.

Administratorrettigheder

I Modir findes der to typer brugere: Administratorer og almindelige brugere. De har forskellige rettigheder og adgangsniveauer i systemet. For eksempel er det kun administratorer, der kan se hele brugerlisten, Timeregistreringsmenuen på web samt e-conomic menuen. Det er også kun administratorer, der kan foretage systemopsætninger etc.

Alle nye brugere "fødes" som almindelige brugere. Administratorrettigheder tildeles manuelt hver enkelt bruger efter behov.



1. Gå til fanen **Konfiguration**.
2. Sæt flueben i **Administrator**.
3. Klik på **Gem**.

Yderligere opsætning (optionel)

The screenshot shows the MOD-R user profile configuration page for 'JENS JERN'. The page has a sidebar on the left with navigation links like 'FUNKTIONER', 'Timerregistrering', 'Formularer (ordrer)', 'Beskeder', 'Kvalitetsledelsessystem', 'Lånebiler', 'FORSI', 'EUROTAX', 'E-ECONOMIC', 'SKABELONER MV.', 'INDSTILLINGER', 'Virksomhed', and 'Brugere'. The main content area is titled 'JENS JERN' and contains several input fields and checkboxes. Blue boxes and numbers 1 through 9 highlight specific areas for configuration:

- 1: PIN-kode (4 cifre)
- 2: Totrinsgodkendelse (checkbox)
- 3: Telefon (70261001)
- 4: Ekstern ID 1
- 5: e-conomic aktivitets-/varenummer
- 6: e-conomic project medarbejdernummer
- 7: Sprog (English)
- 8: Push besked (via Tracelink mobil App) (checkbox)
- 9: Gem (button)

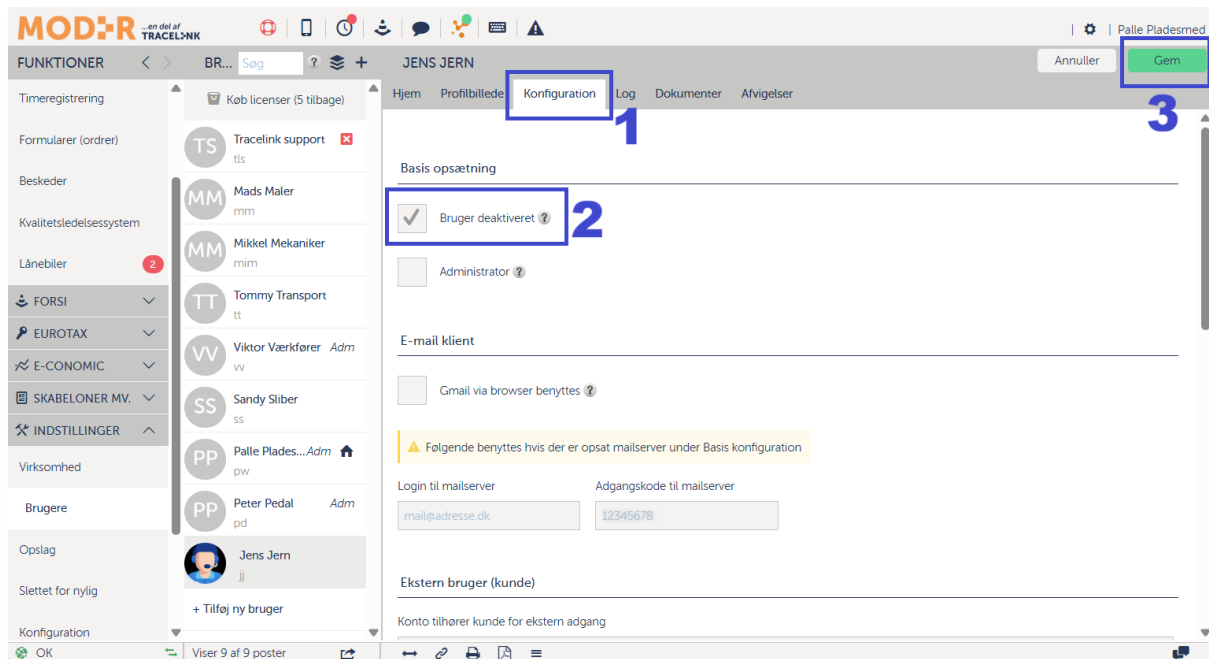
1. **PIN-kode:** Bruges ved Login via liste¹. *Bemærk:* Skal bestå af 4 cifre.
2. **Totrinsgodkendelse:** Sæt flueben her for at logge ind med to-faktor-godkendelse. Det gør, at medarbejderen modtager en e-mail med en kode, hver eneste gang vedkommende forsøger at logge ind i Modir.
3. **Telefon:** Bruges til at sende SMS'er til brugeren. *Bemærk:* Benyttelsen af SMS kræver aftale om brug og afregning. Er beskeden længere end 160 karakterer, afregnes der for flere SMS'er pr. afsendt besked.
4. **Ekstern ID 1:** Bruges til ekstern integration.
5. **Ekstern ID 2:** Bruges til ekstern integration.
 - a. Ved integration til e-conomic hedder feltet **e-conomic aktivitets-/varenummer**, der hører til denne bruger i e-conomic > Salg > Opsætning > Medarbejdere.
6. **Ekstern ID 3:** Bruges til ekstern integration.
 - a. Ved integration til e-conomic hedder feltet **e-conomic projekt medarbejdernummer**, der hører til denne bruger i e-conomic > Projekter > Øvrig opsætning > Medarbejdere.
7. **Sprog:** Sproget kan ændres pr. bruger. *Bemærk:* Siden skal opdateres for at det nye sprogsvalg træder i kraft.
8. **Push besked:** Viser om der er konfigureret push beskeder på brugeren under *Indstillinger > Konfiguration > Notifikationer*.
9. Husk at klikke **Gem**.

¹ Se [Tutorial: Login via liste](#)

Deaktiver en bruger

Når en medarbejder forlader jeres virksomhed, er det vigtigt at deaktivere brugeren i Modir, da det forhindrer adgang til Modir, og samtidig frigiver en licens. Modir er et sporbarhedsværktøj, og derfor kan brugere ikke slettes, men skal i stedet deaktiveres.

OBS Det er vigtigt aldrig at genbruge en brugerprofil, da du vil miste sporbarhed. Deaktiver ubrugte profiler. Det frigiver en licens, som du kan bruge til at oprette en ny bruger med. På den måde kan du fortsat se, hvad den tidligere medarbejder har lavet i systemet.



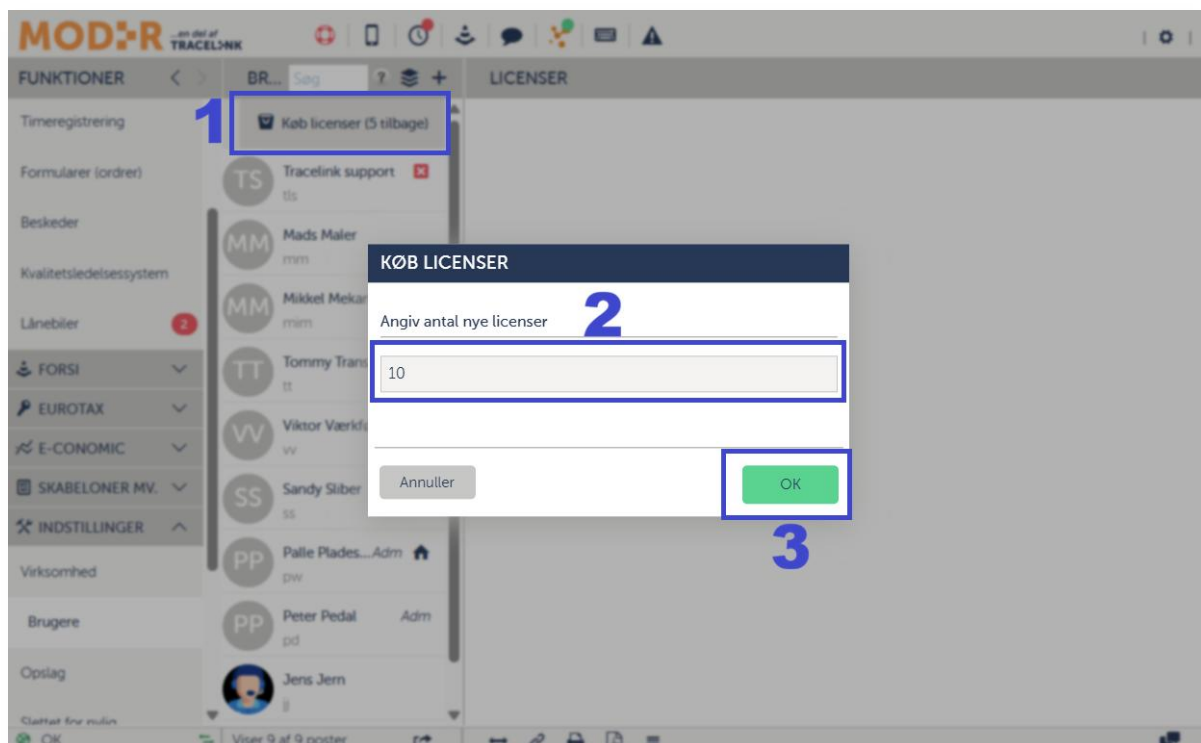
1. Gå til **Indstillinger** → **Brugere** → vælg den bruger, der skal deaktiveres → find fanen **Konfiguration**.
2. Sæt flueben i **Bruger deaktiveret**.
3. Klik på **Gem**.

Brugeren vil nu ikke længere kunne logge ind i Modir.

Køb licenser

Brugere i Modir er bundet op på licenser². Du har ved opstart fået et aftalt antal licenser til rådighed. Du kan dog altid købe flere, hvis behovet opstår.

OBS Køb af licenser medfører fremadrettet ændring af dit abonnement. Når du køber nye licenser, opdateres dit abonnement automatisk, og købet vil fremgå af næste faktura. Prisen pr. ekstra licens står angivet i dit oprindelige Modir-tilbud.



1. Klik på **Køb licenser** for at købe flere.
2. I pop-op-vinduet skal du angive, hvor mange licenser, der skal tilføjes til kontoen.
3. Klik på **OK**.

² Se [Tutorial: Virksomhedsinformation](#) for en vejledning til at se, købe og afmelde licenser.