

Vejledning til oprettelse af brugere

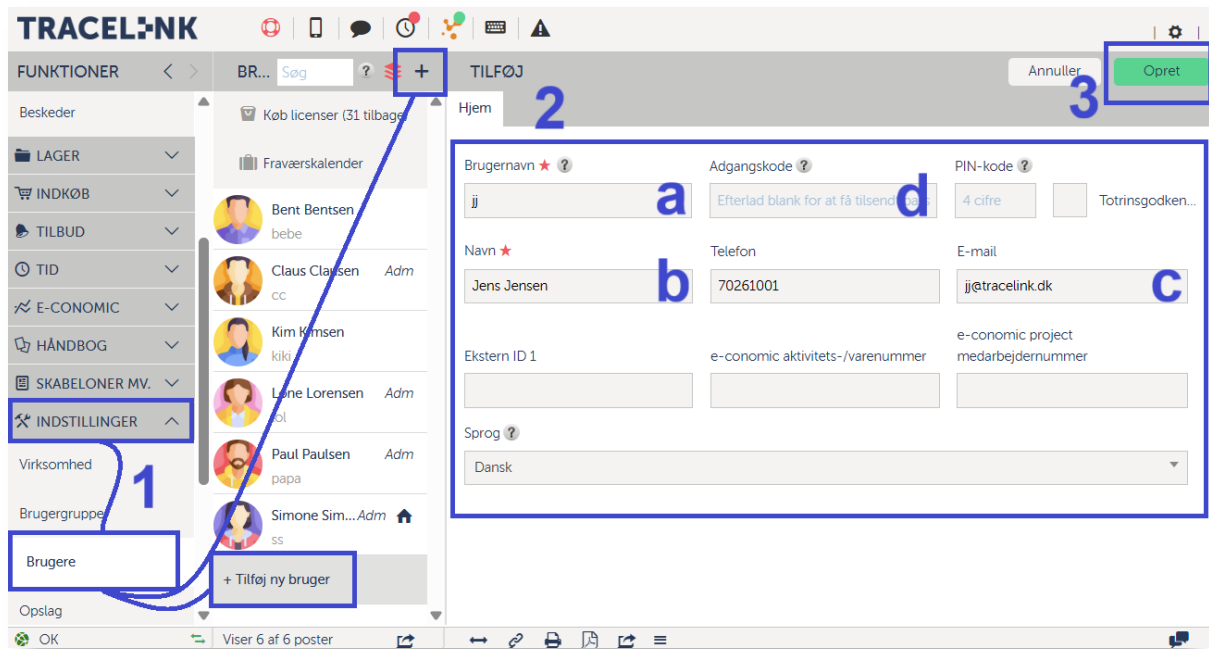
Brugere er en central del af opsætningen i Tracelink.

Denne guide hjælper dig med at oprette dine medarbejdere som brugere, så de får adgang til systemet og kan arbejde i Tracelink.

Opret en bruger.....	2
Tilføj et profilbillede.....	3
Giv administratorrettigheder	4
Yderligere opsætning (optionel).....	5
Deaktiver en bruger	6
Køb licenser	7
Kopier Kontrolpanel og Favoritsortering	8

Opret en bruger

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



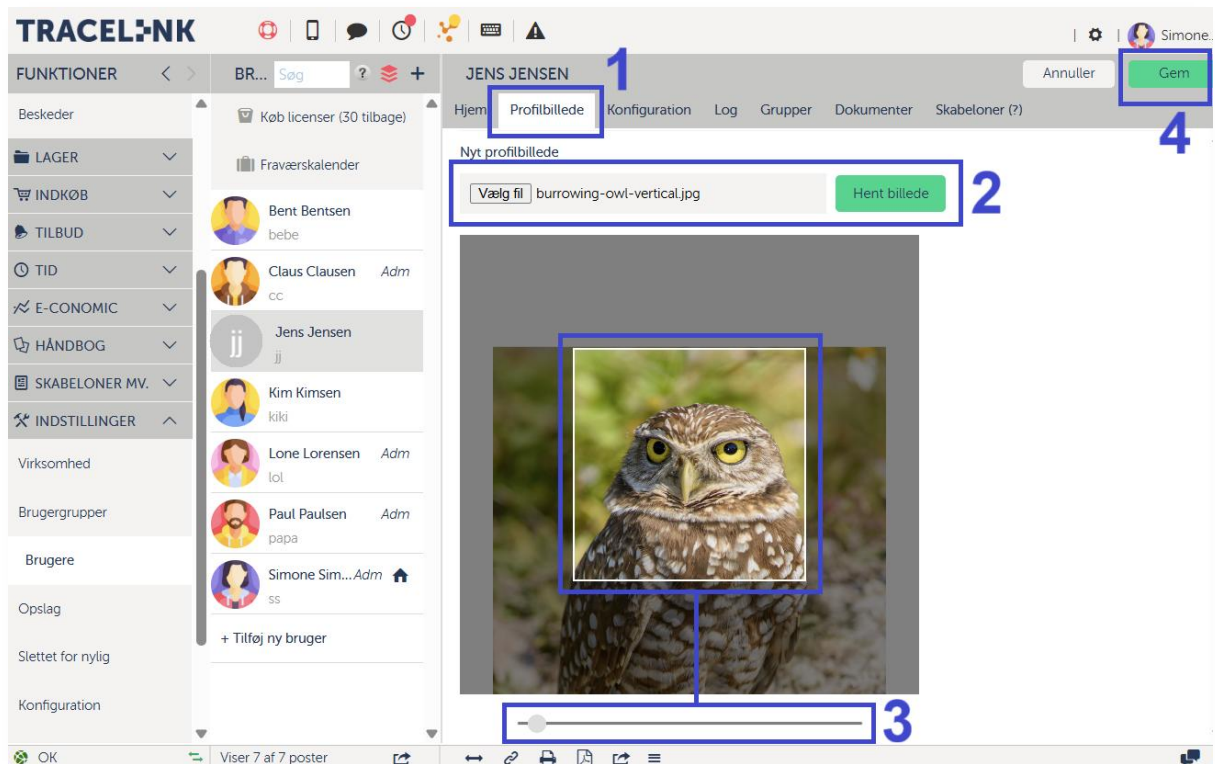
1. Gå til **Indstillinger** → **Brugere** → klik på *Tilføj ny bruger* eller plusset i listens øverste højre hjørne.
 - a. Hvis Tracelink skriver “Der er ikke flere licenser til rådighed”, skal der købes flere licenser til kontoen (se afsnittet [Køb licenser](#)).
2. På **Hjem** fanen skal følgende felter som minimum udfyldes:
 - a. **Brugernavn**: Dét navn medarbejderne skal bruge til at logge ind med, f.eks. *jj*.
 - b. **Navn**: Navnet der vises i Tracelink, f.eks. *Jens Jensen*.
 - c. **E-mail**: Angiv en e-mail, der skal bruges til en velkomstmail og i tilfælde af glemt adgangskode.
 - i. **Vigtigt**: Hvis I kører med Microsoft 365 login (SSO), skal alle mailadresser være individuelle¹.
 - 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.

¹ Se [Tutorial: Microsoft 365 \(SSO\)](#) for mere information herom.

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.

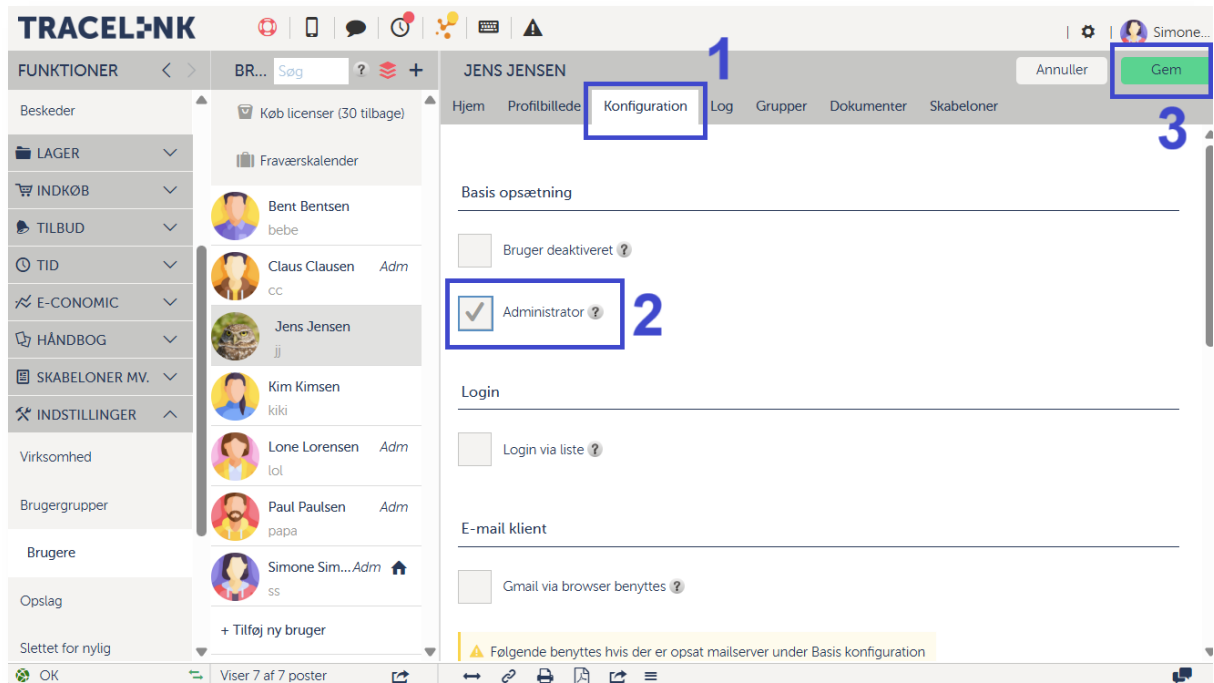


1. Gå til fanen **Profilbillede**.
2. Klik på **Vælg fil** → vælg et billede fra dit bibliotek → klik på **Hent billede**.
3. Billedet kan justeres i størrelse og fokus.
4. Husk at klikke **Gem**.

Giv administratorrettigheder

I Tracelink 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-economic 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 behov².



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

² Se [Tutorial: Administratorrettigheder](#) for mere information herom.

Yderligere opsætning (optionel)

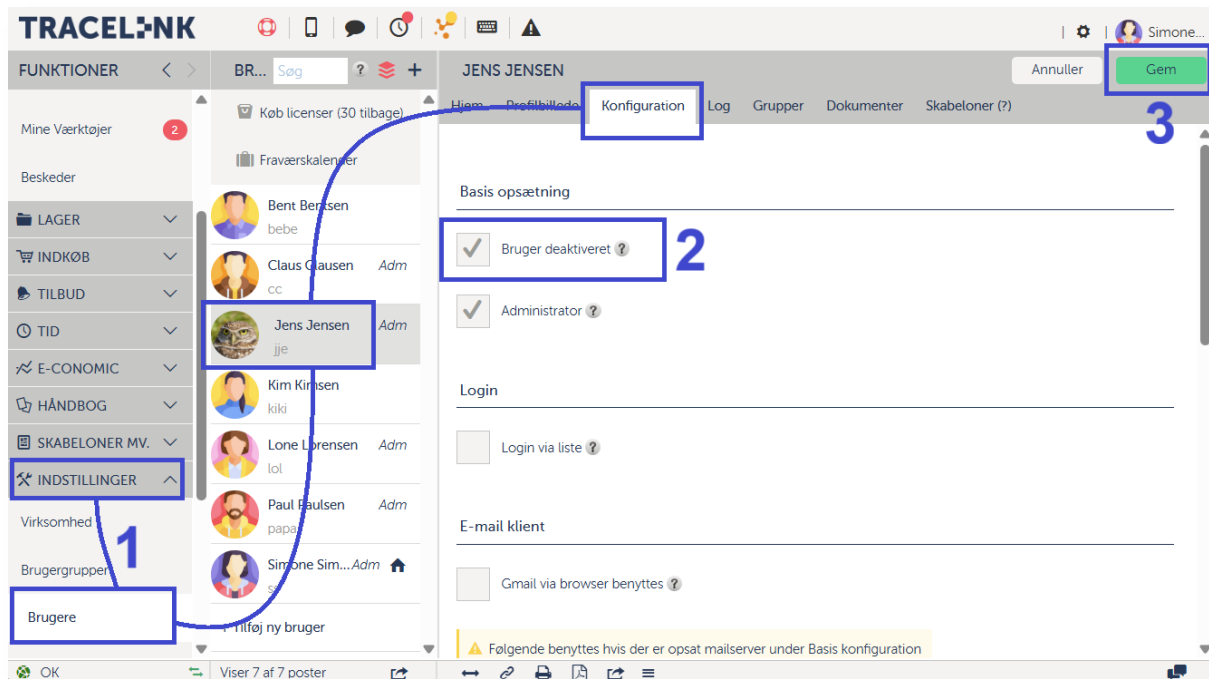
1. **PIN-kode:** Bruges ved Login via liste³. *Bemærk:* Skal bestå af 4 cifre.
2. **Totrinsgodkendelse:** Sæt flueben her for at logge ind med to-faktor-godkendelse. Det gør, at medarbejderen modtager en e-mail med en kode, hver eneste gang vedkommende forsøger at logge ind i Tracelink.
3. **Telefon:** Kan bruges til at sende SMS'er til brugeren. *Bemærk:* Kræver en SMS-aftale. Beskeder over 160 tegn afregnes som flere SMS'er. Er der ikke indgået SMS-aftale, fungerer feltet blot som et visningsfelt.
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 sprogvalg træder i kraft.
8. **Push besked:** Viser om der er konfigureret push beskeder på brugeren under Indstillinger > Konfiguration > Notifikationer.
9. Husk at klikke **Gem**.

³ Se [Tutorial: Login via liste](#)

Deaktiver en bruger

Når en medarbejder forlader jeres virksomhed, er det vigtigt at deaktivere brugeren i Tracelink, da det forhindrer adgang til Tracelink, og samtidig frigiver en licens. Tracelink 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.



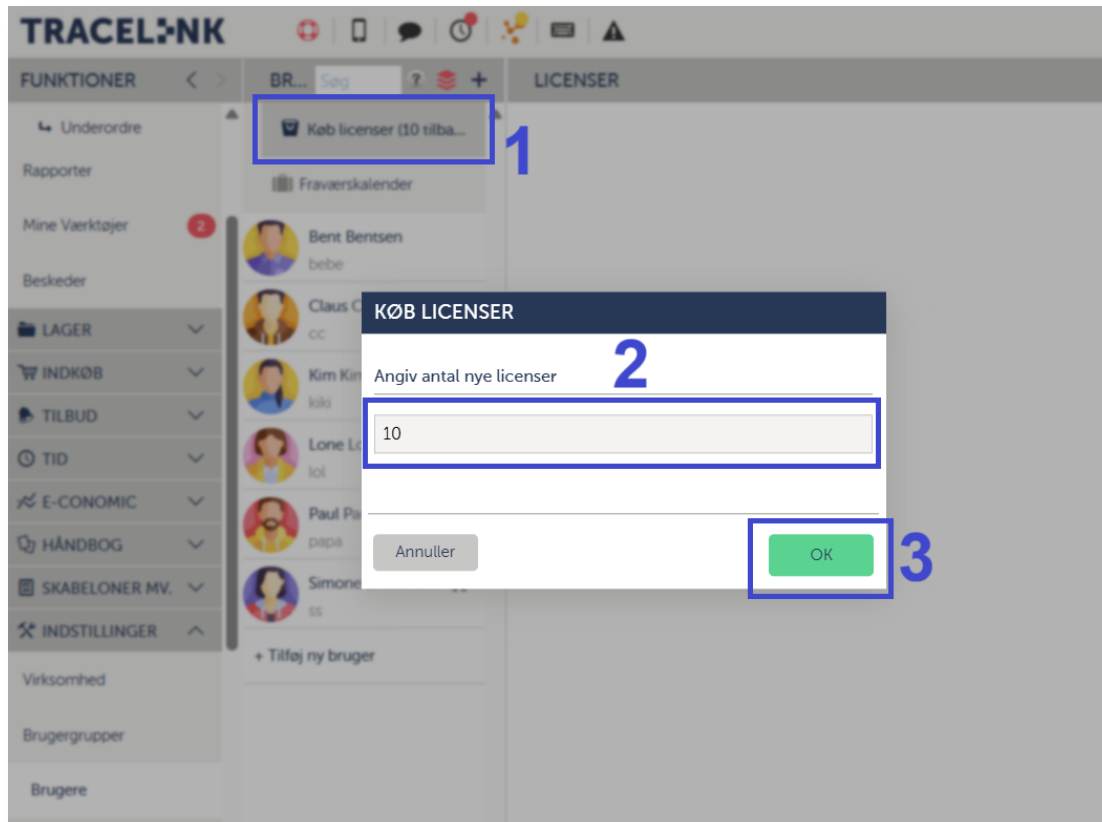
1. Gå til **Indstillinger** → **Brugere** → vælg den bruger, der skal deaktiveres → find fanen **Konfiguration**.
2. Sæt flueben i **Bruger deaktiveret**.
3. Klik på **Gem**.

Brugeren vil nu ikke længere kunne logge ind i Tracelink.

Køb licenser

Brugere i Tracelink er bundet op på licenser. Du har ved opstart fået et aftalt antal licenser til rådighed. Du kan dog altid købe flere, hvis behovet opstår⁴.

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 Tracelink-tilbud.

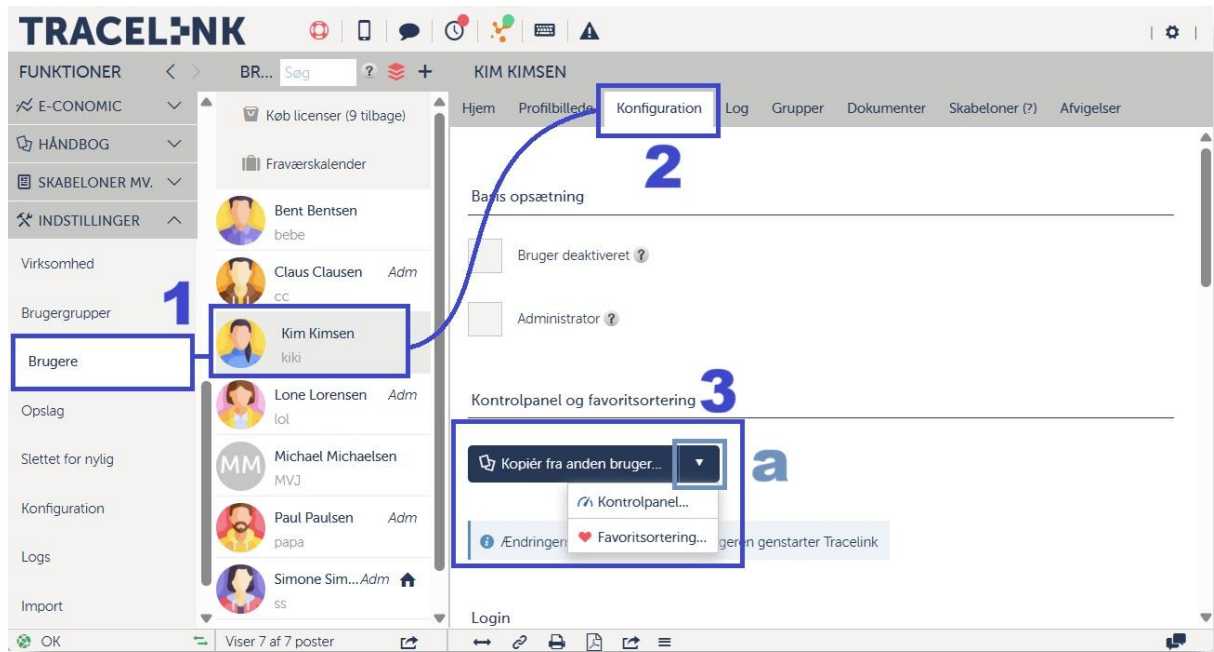


1. Klik på **Køb licenser** for at købe flere.
2. I pop-op-vinduet skal du angive, hvor mange licenser, der skal tilføjes til kontoen.
3. Klik på **OK**.

⁴ Se [Tutorial: Licenshåndtering](#) for en vejledning til at se, købe og afmelde licenser.

Kopier Kontrolpanel og Favoritsortering

Det er muligt at kopiere en brugers individuelle opsætning af Kontrolpanel⁵ og Favoritsortering⁶. **OBS** Det er kun brugere med administratorrettigheder, der kan kopiere kontrolpanel og favoritsortering til en anden bruger.



1. Gå til den bruger, der skal tildeles favoritsorteringer eller kontrolpanel.
2. Vælg fanen **Konfiguration**.
3. Klik på **Kopier fra anden bruger** for at kopiere både kontrolpanel og favoritsorteringer.
 - a. Klik på pilen til højre for at vælge kun at kopiere én af delene.



4. Vælg den bruger, der allerede har et godt kontrolpanel eller gode favoritsorteringer, som skal kopieres.
5. Klik **OK**.

Ændringerne træder først i kraft, når medarbejderen som I har kopieret til, genindlæser browseren eller appen.

⁵ Se [Tutorial: Kontrolpanel](#) for mere information herom.

⁶ Se [Tutorial: Favoritsorteringer](#) for mere information herom.

Vigtige bemærkninger

- Vær opmærksom på, at den bruger, I kopierer fra, bør have samme rettigheder og tilknytninger som den bruger, I kopierer til.
 - Hvis I f.eks. kører med afdelinger, og brugeren har en favoritsortering på ordrer i en bestemt afdeling, så skal brugeren, der modtager indstillingerne, også have adgang til samme afdeling. Ellers vil de favoritsorteringer være tomme.
- Bemærk også, at indholdet i et kontrolpanel ikke automatisk tilpasses den nye bruger.
 - Hvis I kopierer et kontrolpanel, der er sat op til at vise Henriks opgaver, så vil det fortsat være Henriks opgaver, der vises i Jens' kontrolpanel.