



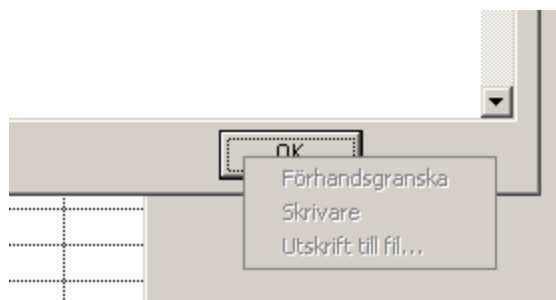
Behörighet fasta rapporter

Publicerad 2013-12-10

Tersus Skolsystem AB
Lilla Nygatan 2, 411 08 Göteborg
Tel: 031-85 70 50

Redigera behörighet för fasta rapporter i Adela

Det händer ibland att någon rapport du vill skriva ut inte är tillgänglig, d v s att alla alternativ som visas när du klickar på OK-knappen är gråtonade

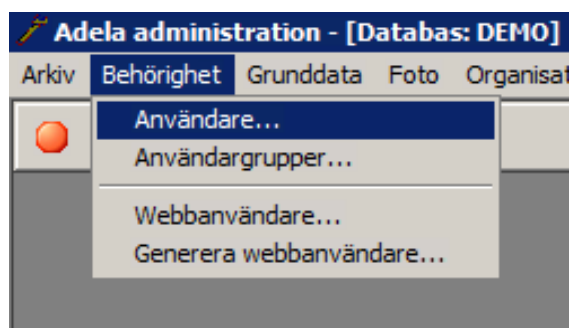


När det är så betyder det att du saknar behörighet för den rapporten. Om du är Adelaadministratör skall du kunna redigera behörighet själv. Om inte, kontakta din Adelaadministratör på skolan, som gör detta åt dig.

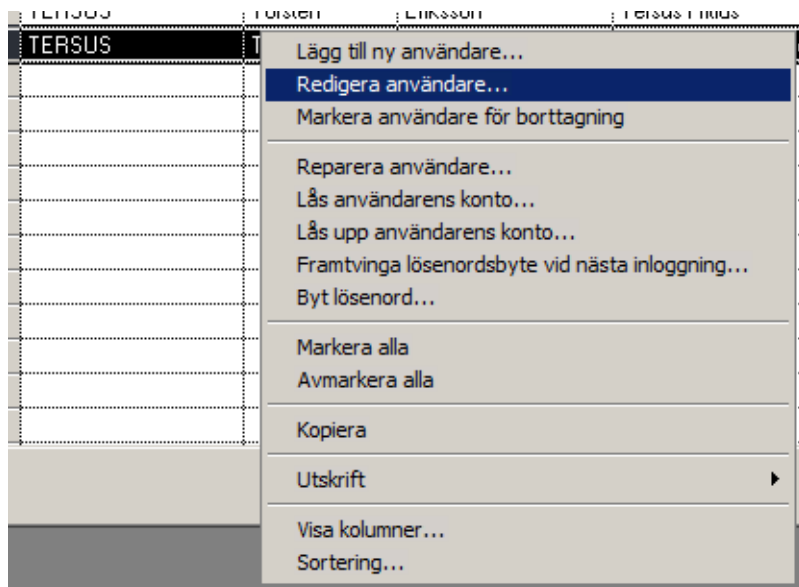
För att redigera behörigheten måste man ha tillgång till Adela Administration. Logga in i den.

Vid installation av Adela brukar vi skapa en användargrupp som heter "Rapporter". Meningen är att man via den skall styra rapportbehörighet för alla användare. Finns den gruppen i din Adela installation och du vet att den användare som behöver åtkomst till rapporten är kopplad till gruppen, så behöver du inte göra steg 1 och 2, utan kan gå direkt till steg 3.

1. Gå till menyvalet **Behörighet-> Användare**



2. Hitta användaren du vill ändra behörighet för, högerklicka och välj **Redigera användare**. Kontrollera vilka användargrupper som användaren är kopplad till och kom ihåg en av dem. Tryck på **Avbryt** i fönstret "Redigera användare" och **Stäng** i "Administrera användare"



Redigera användare

Login uppgifter
Användarnamn: TERSUS
Lösenord: xxxxxxxx
 Extern autentisering

Personuppgifter
PersonNr: 10000103-TF32
Förnamn: Torsten
Efternamn: Eriksson

Profil
Gäller from: 2010-04-16 tom:
Anslutningstid (min): Inaktivitetstid (min):
Antal felaktiga inloggnings: Lös.byte (dagar):
Återanv. lösenord ant. byt.: Avstängd
 Tvinga fram lösenordsbyte vid nästa inloggning

Webbanvändare
 Kopiera till webbkonto

Organisationer	Användargrupper
GÖTEBORG *	ADM
Tersus Fritids	RAPPORTER
Tersus Gymnasieskola	SMS_MAIL

Buttons: OK, Avbryt, Byt lösen...

Administrera användare

Organisationsenhet: GÖTEBORG

Användarnamn: Visa endast aktiva den: 2013-09-05

Namn:

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Enhet	Konto status	Konto låst datum	Lösenord utgångsdatum

3. Gå till menyvalet **Behörighet-> Användargrupper**

Adela administration - [Databas: DE]

Arkiv **Behörighet** Grunddata Foto Orga

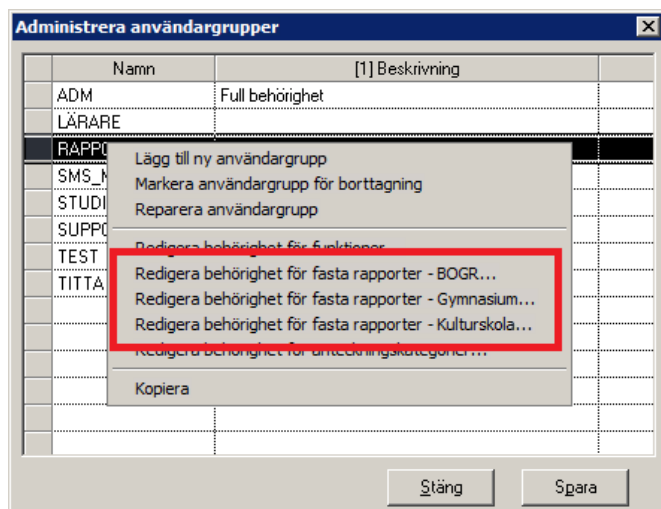
- Användare...
- Användargrupper...**
- Webbanvändare...
- Generera webbanvändare...

4. Här visas alla användargrupper som finns registrerade. Hitta den du vill redigera rapportbehörighet för och markera den.

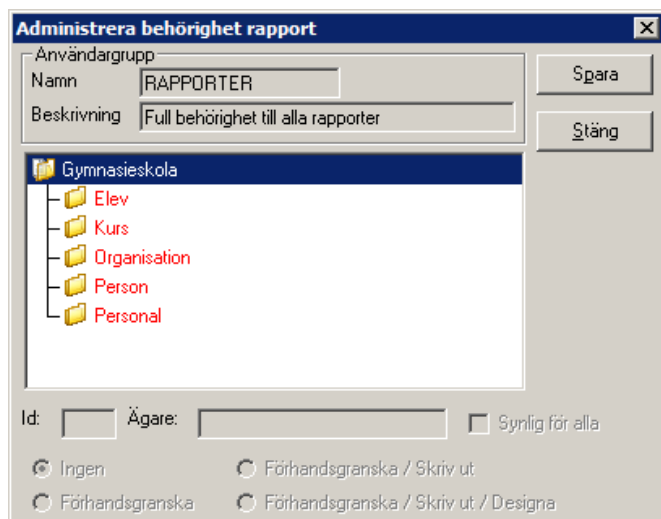
Administrera användargrupper

Namn	[1] Beskrivning
ADM	Full behörighet
LÄRARE	
RAPPORTER	Full behörighet till alla rapporter
SMS_MAIL	Behörighet att skicka frånvaronotifieringar
STUDIEPLAN	
SUPPORT	Logga in på Tersus Support
TEST	plac BO
TITTA	Titla på allt

5. Högerklicka i tabellen och välj att **redigera behörighet för fasta rapporter**. Man kan redigera behörighet för Barnomsorg och grundskola (BOGR), Gymnasieskola och Kulturskola. Välj den verksamhet som rapporten används i.



6. Rapportträdet för den valda verksamheten visas



7. Hitta den rapport som behörigheten behöver redigeras för och klicka i ”Synlig för alla” (annars visas rapporten endast för den användare som skapat den) och välj den behörighetsgrad som är lämplig:

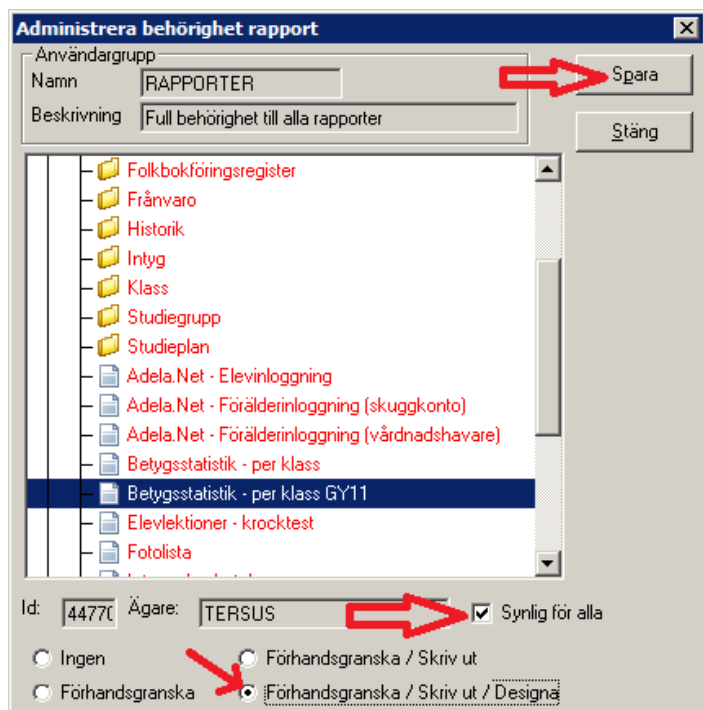
Ingen: användaren kan varken förhandsgranska, skriva ut eller designa rapporten

Förhandsgranska: användaren kan endast förhandsgranska rapporten

Förhandsgranska/Skriv ut: användaren kan både förhandsgranska och skriva ut rapporten, dock ej designa

Förhandsgranska/Skriv ut/Designa: användaren har full behörighet till rapporten (att förhandsgranska, skriva ut och designa)

Tryck på knappen **Spara** och stäng sedan fönstret.



8. Avsluta "Adela Administration" och be den användare som krävt åtkomst till rapporten att logga ut ur Adela. När användaren sedan loggar in på nytt kommer rapportkommandon att vara tillgängliga

