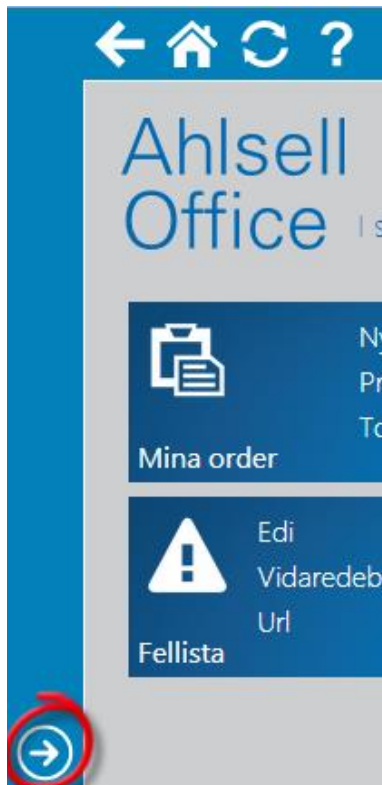
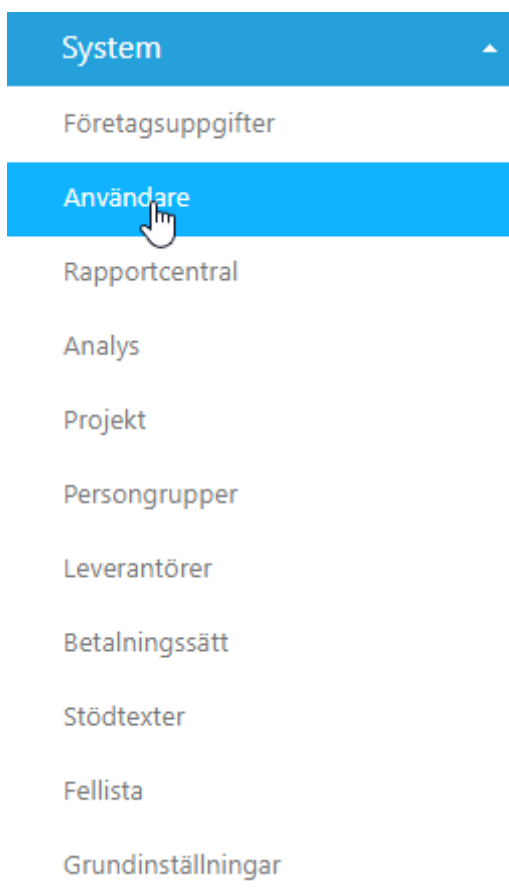


Nya användare



Ahlsell Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

- **Tryck på pilen** i den blå
ramen för att visa menyn.



Användare hittar du enligt
menybilden till vänster.

System → Användare

Tryck på **plussymbolen** för att skapa en ny användare.

Användar id	Namn
AA	Andreas Å
AL	Anders01 Lundell
AS	Anders Sörbom
DEMO	demo
HH	Hans Hansson
JL	Johan Lunden
JS	John Silva
JW	Jonas Wallander
LJ	Lasse Johansson

Vill du istället ändra befintlig användare så **markerar** du denna och trycker på **pennan** i menyraden.

- 1) **Fyll** i användarens E-postadress, Namn och Lösenord.
- 2) Kryssa för de alternativ av rättigheter som användaren ska ha:
 - **Administratör:** Rättigheter att hantera användare
 - **Ahlsell Office:** Grundrättigheter som ger tillgång till administratörsmenyn.
 - **Ahlsell Office Order:** Ger användaren rättigheter för orderhantering.
 - **Ahlsell Office Tid:** Ger användaren rättigheter för tidregistrering.
- 3) **Spara** ändringar genom att trycka på diskettsymbolen i menyraden.

The screenshot shows a user registration form with a blue sidebar. The sidebar contains navigation icons: a back arrow, a home icon, a refresh icon, a question mark, and a floppy disk icon. Below the icons is a list of permissions with checkboxes:

- Administratör
- Ahlsell Office
- Ahlsell Office Order
- Ahlsell Office Tid

The main form area has the following fields:

- Användare** (header)
- Användarnamn / E-post:
- Namn:
- Lösenord:
- Bekräfta lösenordet: