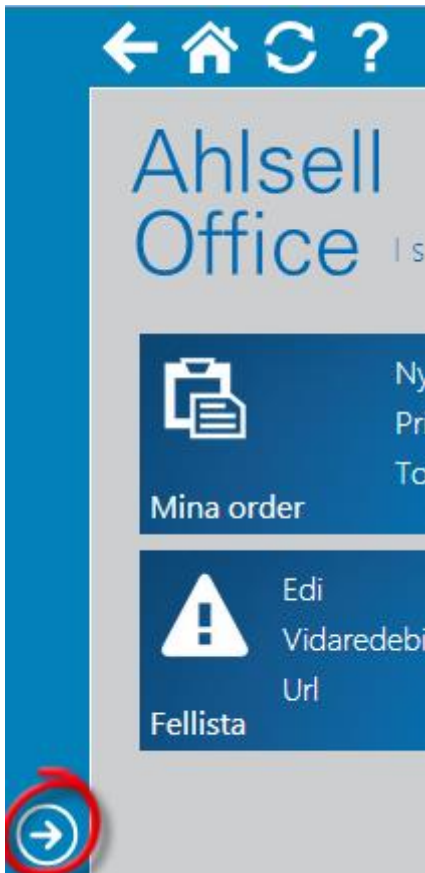
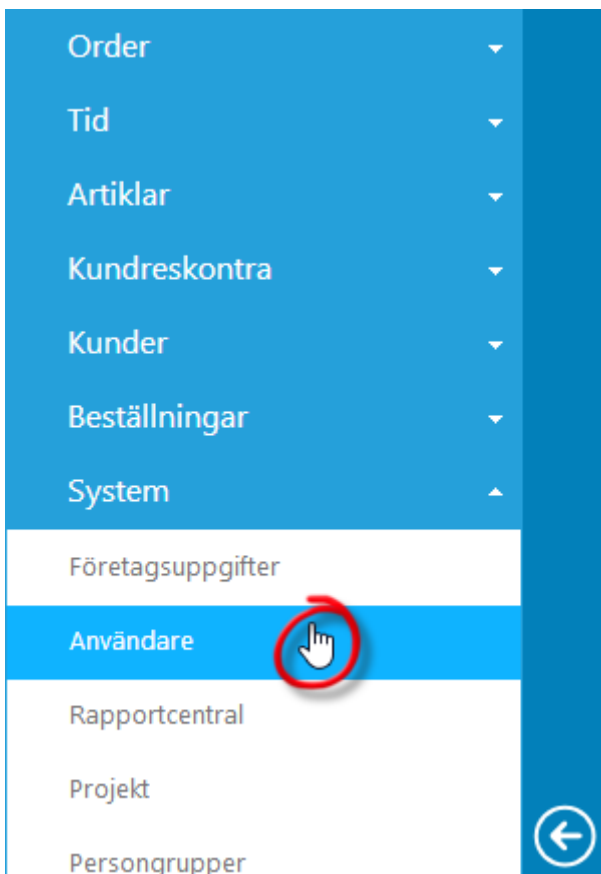


Nya användare



Ahlsell Office har en dold 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 **pluset** för att skapa ny.

Användar id	Namn
	Skapa ny
	Ändra befintlig
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 ändra befintlig användare så **markerar** du denna och trycker på **pennan** i menyraden.

- 1) **Fyll** i användarens uppgifter 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.

Användare

Användarnamn / E-post
namn@epost.se

Namn
Förnamn Efternamn

Lösenord
.....

Bekräfta lösenordet
.....

Administratör

Ahlsell Office

Ahlsell Office Order

Ahlsell Office Tid