



Fullmaktshantering i VIOL 3 Externt

Versionsnummer 2.0

Senast uppdaterad: 2021-12-02

Revisionshistorik

Revisionshistoria för handboken Fullmaktshantering i VIOL 3 Externt.

Vid ändring av revisionshistoria ska även version och datum på första sidan samt datum i sidfoten uppdateras.

Version	Ändring	Datum	Signatur
1.0	Dokumentet skapat	2021-09-09	MAMA
1.1	Uppdaterat beskrivning kring konton och licenser	2021-12-02	OLAS

Innehållsförteckning

1	Så fungerar det.....	3
2	Arbeta med fullmakter – praktiska tips!.....	4
3	Beställning av fullmakter	9
4	Läs om behörighetsroller i DynAX	10

1 Så fungerar det

Lösningen för fullmaktshantering i affärsstödet för VIOL 3 1.0 utgår från standardfunktionalitet. Det innebär att en användare, s.k.

”Fullmaktsanvändare”, ska registreras och behöver därmed beställas likt en vanlig användare.

Om du har samma behörigheter på din användare som fullmakten så räcker det med en användare.

Ifall du har mer eller andra behörigheter på din vanliga användare en vad som är beställt i fullmaktsbeställningen behöver du ha en fullmaktsanvändare.

En fullmaktsanvändare kan endast tilldelas en (1) systemroll. Användaren kan ha en eller flera fullmakter tilldelade till sig och därmed få access till fler organisationer än sin egen organisatoriska tillhörighet.

OBS! Användaren får samma access (systemroll) till samtliga angivna organisationer.

E-postadressen ska vara mottagande i företags domän, exempelvis ”Knut.FA.Knutsson@skogsbolaget.se”.

Adressen som används till ditt fullmaktskonto behöver vara kopplad till en egen användare i företagets domän. Detta på grund av att systemet är begränsat till en användare per användarkonto.

Använder ni Office 365 behöver kontot ha en licens för att det ska funka.

För att minska kostnader kan ni använda er av en enklare licens som bara ger tillgång till webbapplikationer, ex. F3 licens för Enterprise användare eller Microsoft 365 Business Basic för mindre företag.

Ett förslag, är att i e-postadressen ha med förkortningen för den roll som fullmakten avser. Se förkortning nedan.

”Knut.FA.Knutsson@skogsbolaget.se”

Om en användare har behov av fullmakt för flera systemroller, tex Företagsadministratör **och** Transportadministratör, blir detta två separata användare som behöver registreras i systemet. Access ges på ekonomisk

dimension, vilket innebär att en fullmakt kan tilldelas på olika nivåer i en organisation.

Exempel

Du har användare ”knut.knutsson@Skogsbolaget.se”, som har behörigheten ”företagsadmin” på Skogsbolaget.

Om du blir fullmaktstagare för företaget Skogsåkeriet, där du också skall ha rollen ”företagsadmin”, så räcker det att utöka behörigheten för din användare ” knut.knutsson @Skogsbolaget.se” till att även gälla för Skogsåkeriet.

Blir du sen fullmaktstagare för företaget ”Timmerköparna” och där skall ha rollen ”prisadministratör” får den behörigheten inte läggas till användaren ” knut.knutsson@Skogsbolaget.se”, för då kommer du att bli prisadministratör även på Skogsbolaget och Skogsåkeriet. Det krävs då att det skapas en ny användare ” knut.pa.knutsson@Skogsbolaget.se” som genom att vara fullmaktstagare åt Skogsåkeriet får behörigheten prisadministratör åt Skogsåkeriet.

Det finns ingen datumstyrning, vilket innebär att en fullmakt börjar gälla när den registreras och upphör när den avregistreras.

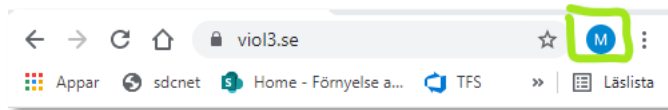
2 Arbeta med fullmakter – praktiska tips!

Förutsättning för att fullt ut kunna använda fullmaktshantering i DynAX och nedan tillämpning kräver att man arbetar i webbläsaren Chrome.

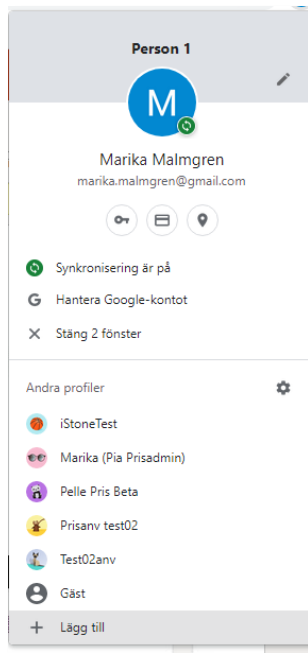
Vill man arbeta med flera användare samtidigt, ex. Sin vanliga användare och sin fullmaktsanvändare, så måste detta ske i olika fönster, en per användare. Respektive fönster kan sedan ha flera aktuella flikar (sessioner) aktiva för att du som användare enkelt kan arbeta i olika formulär.

Vi rekommenderar att man nyttjar de funktioner som finns tillgängliga i Chrome och DynAX för enklare åtkomst och hantering av sina konton.

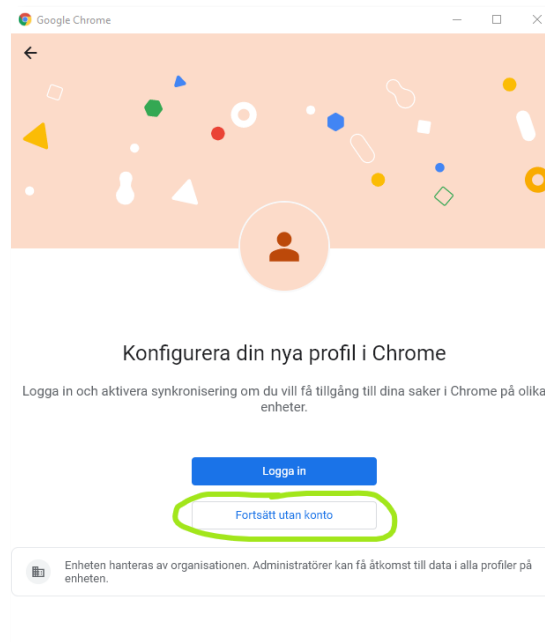
Börja med att lägga upp de olika användarna som unika profiler i webbläsaren. Klicka på ikonerna efter adressfältet i webbläsaren



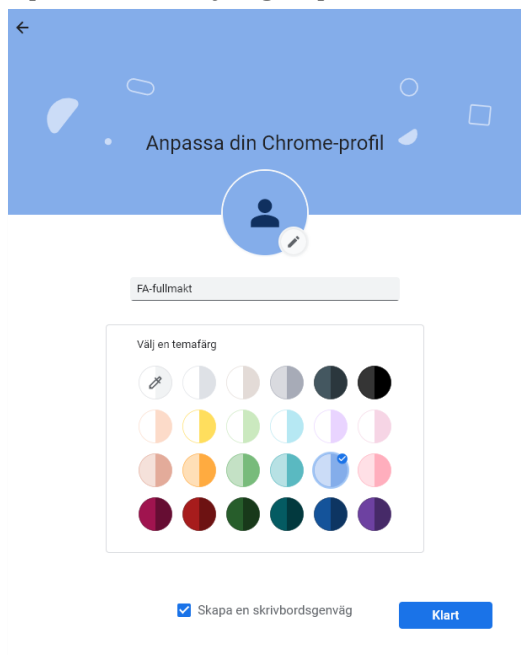
Välj Lägg till.



Välj Fortsätt utan konto.



Lägg till ett lämpligt namn, välj temafärg och tryck på "Klart".
Tips! Ha olika färger på olika användare.



Därefter är det dags att konfigurera profilen. Börja med att ange inloggningsuppgifter till Biometria.

1. Ange aktuell e-post och lösenord.



The screenshot shows the Biometria login interface. At the top left is the Biometria logo and the name "BIOMETRIA". Below this is the heading "Logga in". A text input field contains the email address "frida@storaskogsbolaget.se". Below the input field is a link that says "Kan du inte komma åt ditt konto?". At the bottom right is a blue button labeled "Nästa".



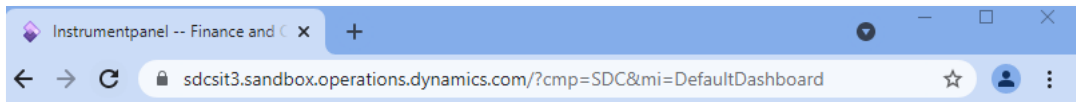
The screenshot shows the Biometria password page. At the top left is the Biometria logo and the name "BIOMETRIA". Below this is a back arrow and the email address "frida@storaskogsbolaget.se". The heading is "Ange lösenord". Below this is a password input field with seven dots. Below the input field is a link that says "Jag har glömt mitt lösenord". At the bottom right is a blue button labeled "Logga in".

2. Välj Ja, på följande meddelande:

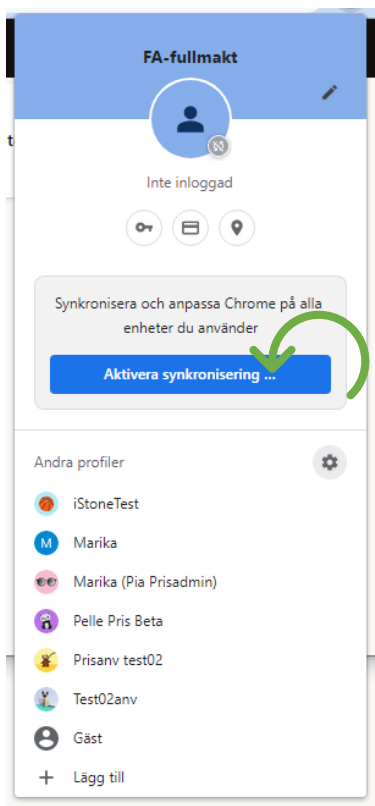


The screenshot shows a confirmation dialog from Biometria. At the top left is the Biometria logo and the name "BIOMETRIA". Below this is the email address "frida@storaskogsbolaget.se". The heading is "Vill du hålla dig inloggad?". Below this is a paragraph of text: "Gör så här om du vill minska antalet gånger du uppmanas att logga in." Below the text is a checkbox with the label "Visa inte detta igen". At the bottom are two buttons: a grey button labeled "Nej" and a blue button labeled "Ja".

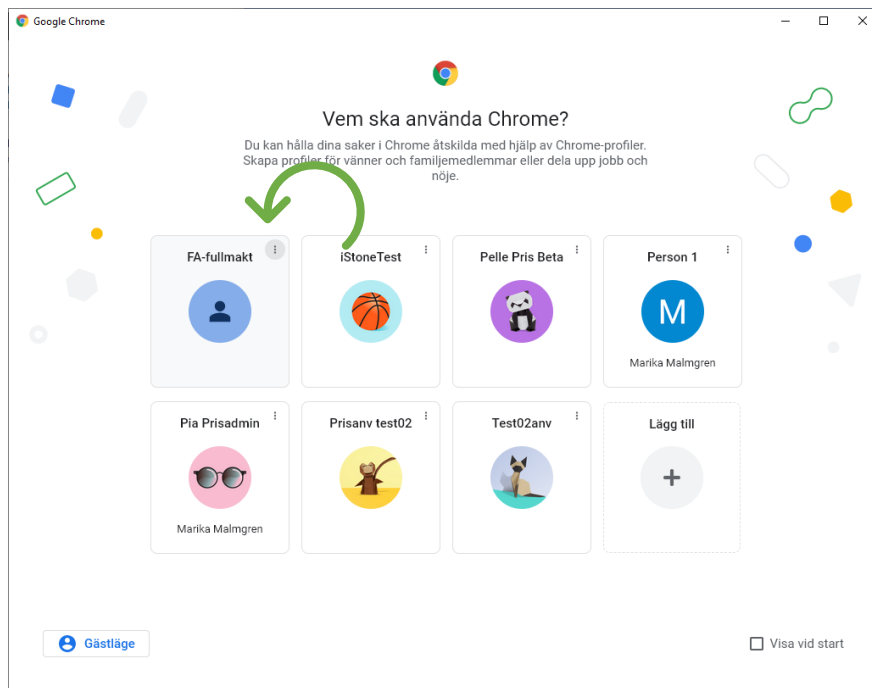
3. Skriv nu in adressen i webbläsaren till aktuell miljö där fullmakten gäller.



4. Därefter är det dags att redigera profilen. Börja med att kopiera adressen i webbläsarens fönster. Klicka sedan på ikonen för profilen. Välj nu Hantera profiler (kugghjulet)

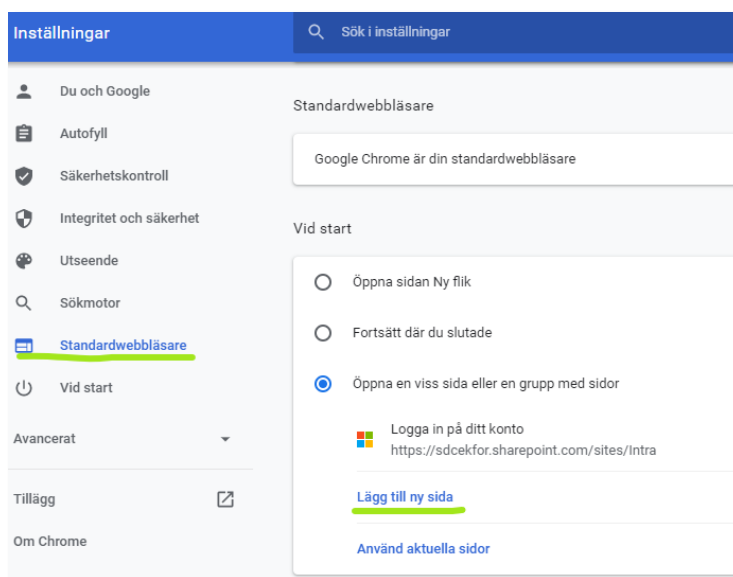


5. Klicka därefter på menyn (tre punkter) på den profilen du vill redigera, välj redigera.

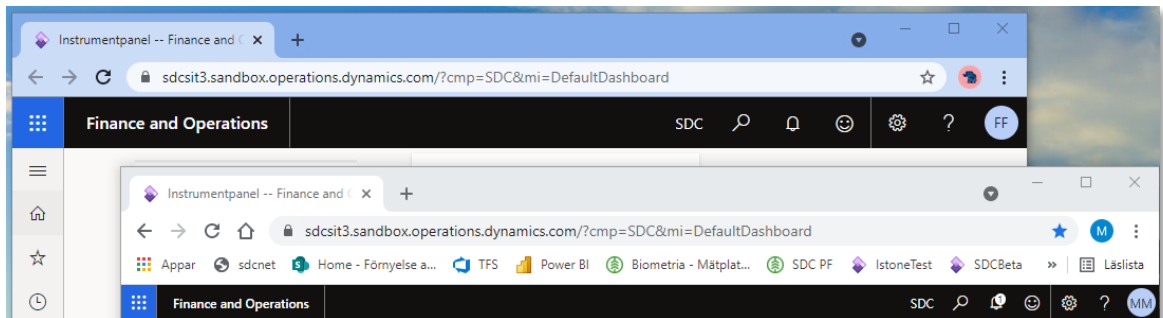


Nu kan du välja en avatar (profilbild) samt ändra namn eller temafärg om du önskar.

6. Välj menyalternativet "Standardwebbläsare" och välj "Lägg till ny sida". Klistra in webbadressen och tryck på "Lägg till". Om du vill, kan du ta bort den fördefinierade sidan, eller lägga till fler, så att du får de flikar du önskar när du öppnar profilen. När du är färdig kan du stänga fliken Inställningar i webbläsaren.

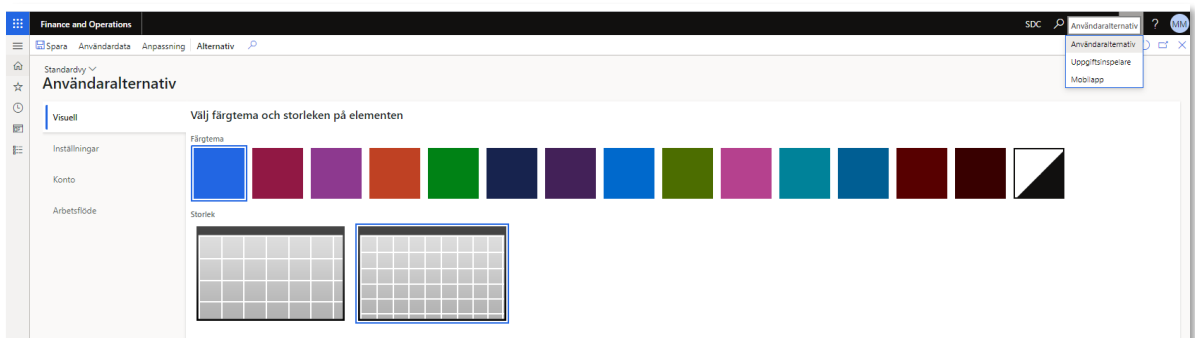


Nu kan du enkelt jobba med olika profiler i Chrome som öppnas i separata fönster. Nedan exempel är på två profiler som är aktiva i var sitt fönster i Chrome.



Du kan med fördel justera bakgrundsfärgen i DynAX så att den är samma som för webbläsarfönstret. På så vis förstärker du ytterligare visuellt vilken användare som är vem.

Klicka på inställningar (kugghjulet) och välj Användaralternativ, välj därefter färgtema.



Klart att börja jobba! Lycka till!

3 Beställning av fullmakter

Beställning sker via ett webbformulär på [Biometria.se](https://biometria.se).

Du hittar webbformuläret under VIOL 3 – Användardokumentation – Övrig dokumentation – Fullmakter.

Beställning skickas till behorighet@biometria.se

Det är endast Behörighetsansvarig som har rätt att beställa fullmakter (avser givande organisation).

OBS! En roll kräver en unik e-post. Det innebär att om fullmaktbeställningen avser både rollen ”Transportadministratör” och ”Företagsanvändare” måste olika e-poster anges till respektive roll.

4 Läs om behörighetsroller i DynAX

För information om vilka roller som ger access till vilka formulär, samt vad rollen har för behörighet (CRUD) i respektive formulär, se dokumentet ”Läs om behörighetsroller” som du hittar på VIOL 3.se. Här hittar du också information om Biometrias allmänna villkor.