

Så förvaltar man personer

Översikt

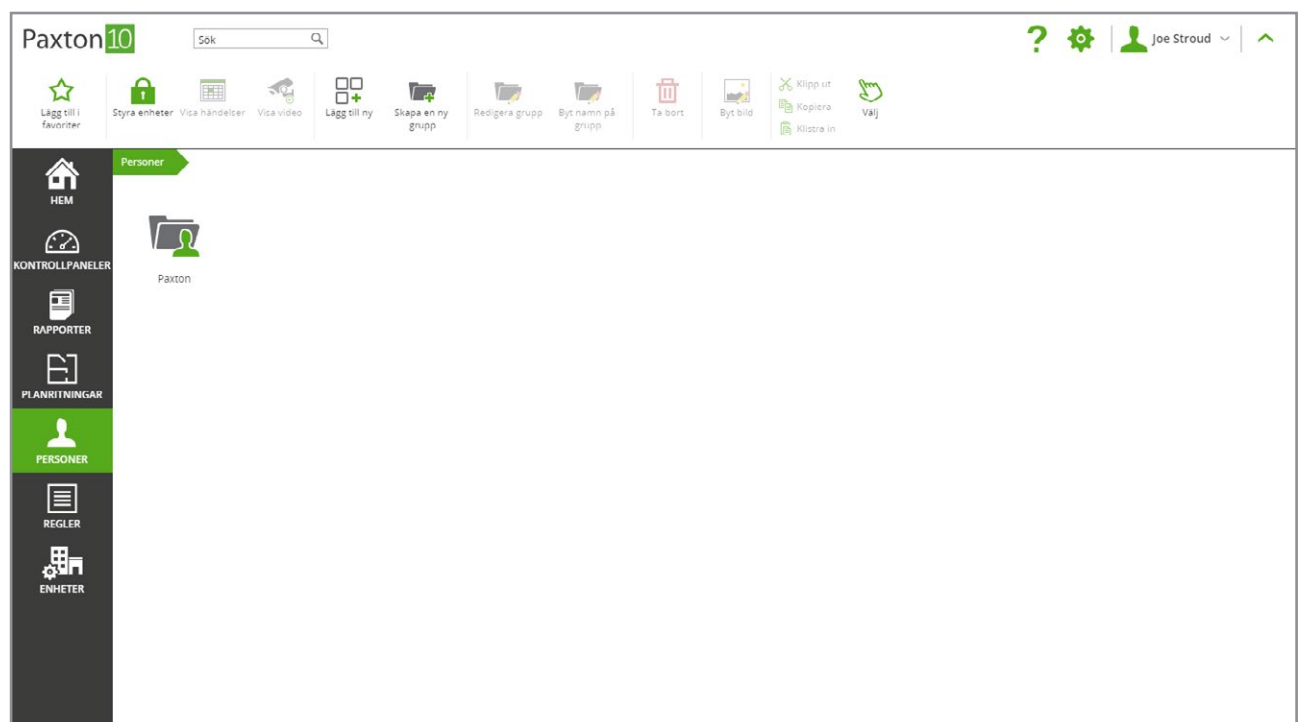
I takt med att antalet personer i systemet ökar uppstår ett behov för att kunna gruppera. Genom att gruppera personer kan det bli enklare att förvalta systemet, dessutom går det att utföra uppgifter snabbare och på ett mer effektivt sätt.

Vissa av fördelarna med att gruppera personer:

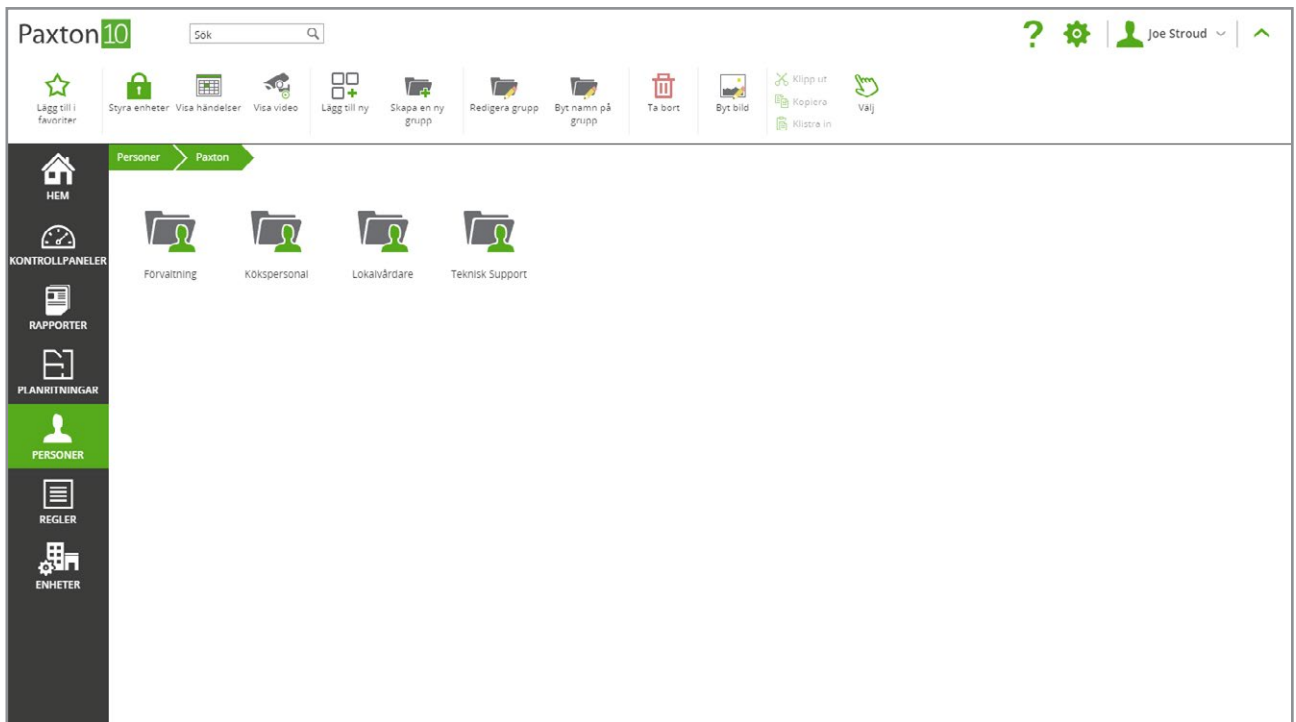
- Tilldela behörigheter till en grupp med personer
- Utfärda rapporter för en grupp med personer
- Skapa regler (t ex anti-passback) som innefattar en grupp med personer
- Mer organiserat system / lättare att förvalta

Exempel

Gruppera personer efter den plats de jobbar på.



Skapa grupper i dessa grupper för varje avdelning



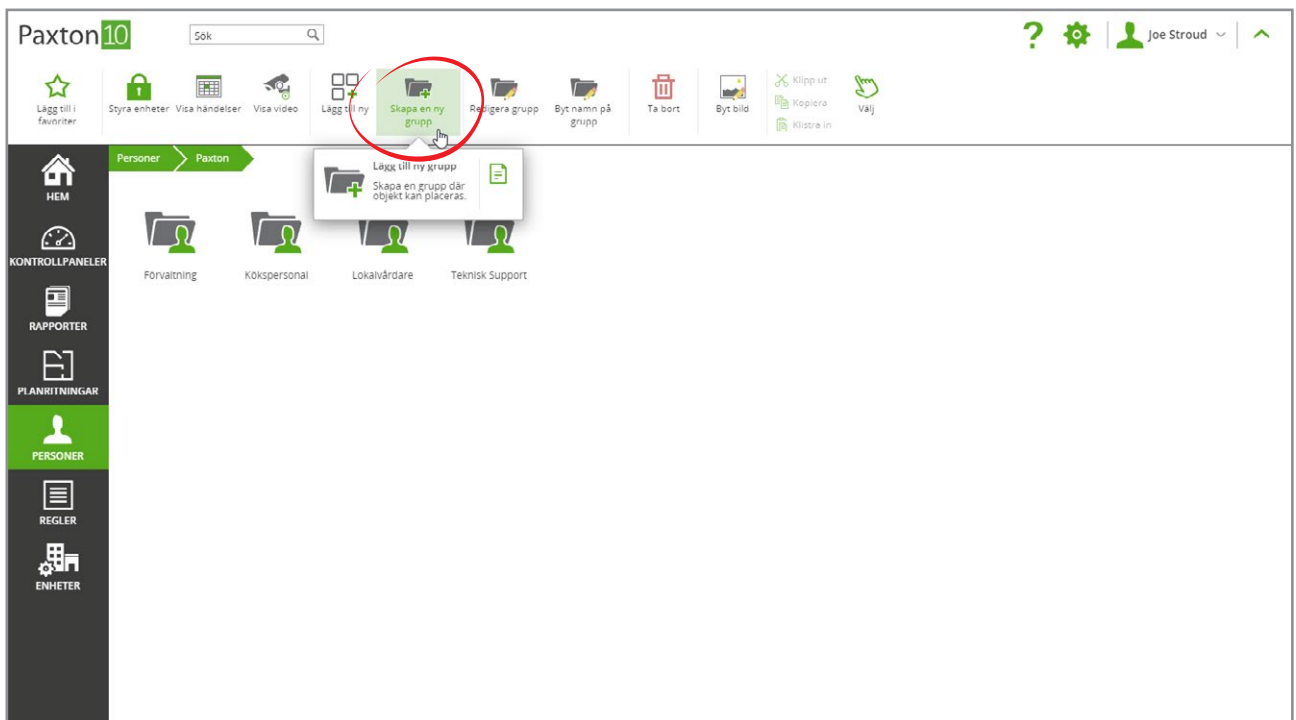
Gruppen "Chefer" kan få samma behörighet och förvaltas som en enda grupp istället för att förvalta varje användare enskilt.

OBS: Varje person kan tillhöra mer än en grupp

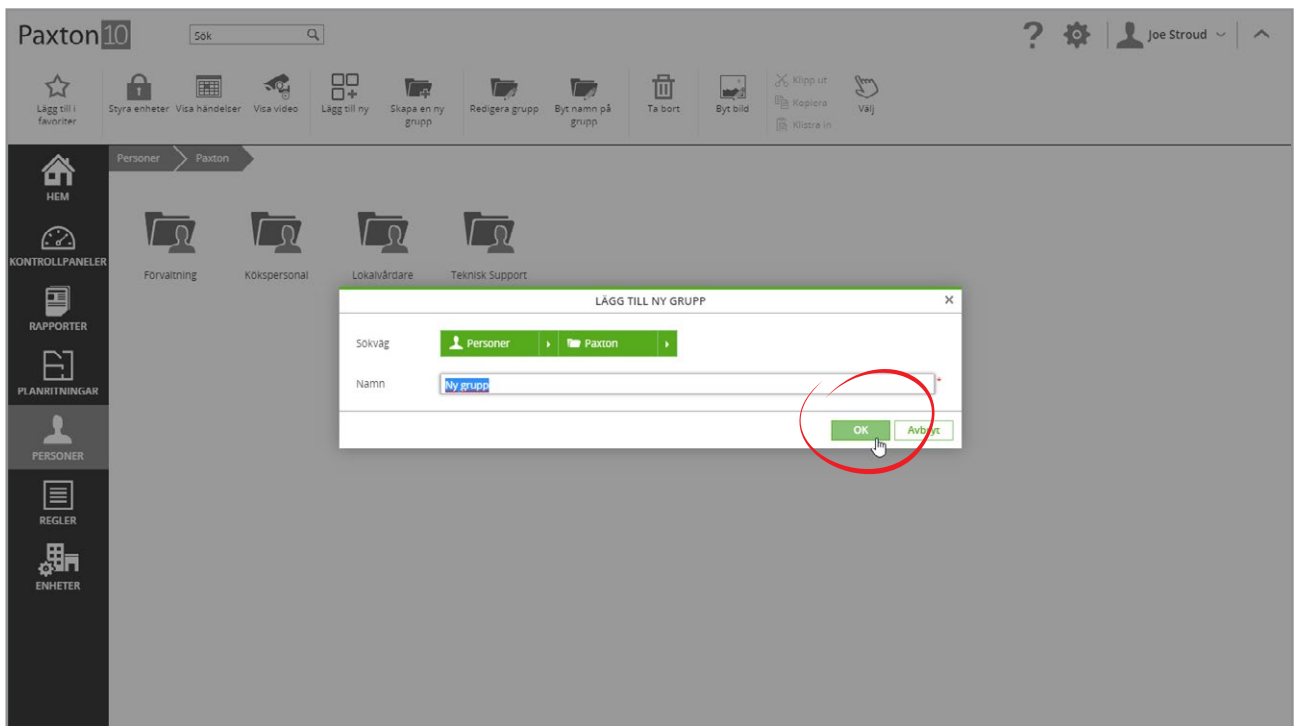
Så skapar man en grupp

Gör följande när önskad plats för gruppen är öppen:

1. Välj "Lägg till en ny grupp" i menyn



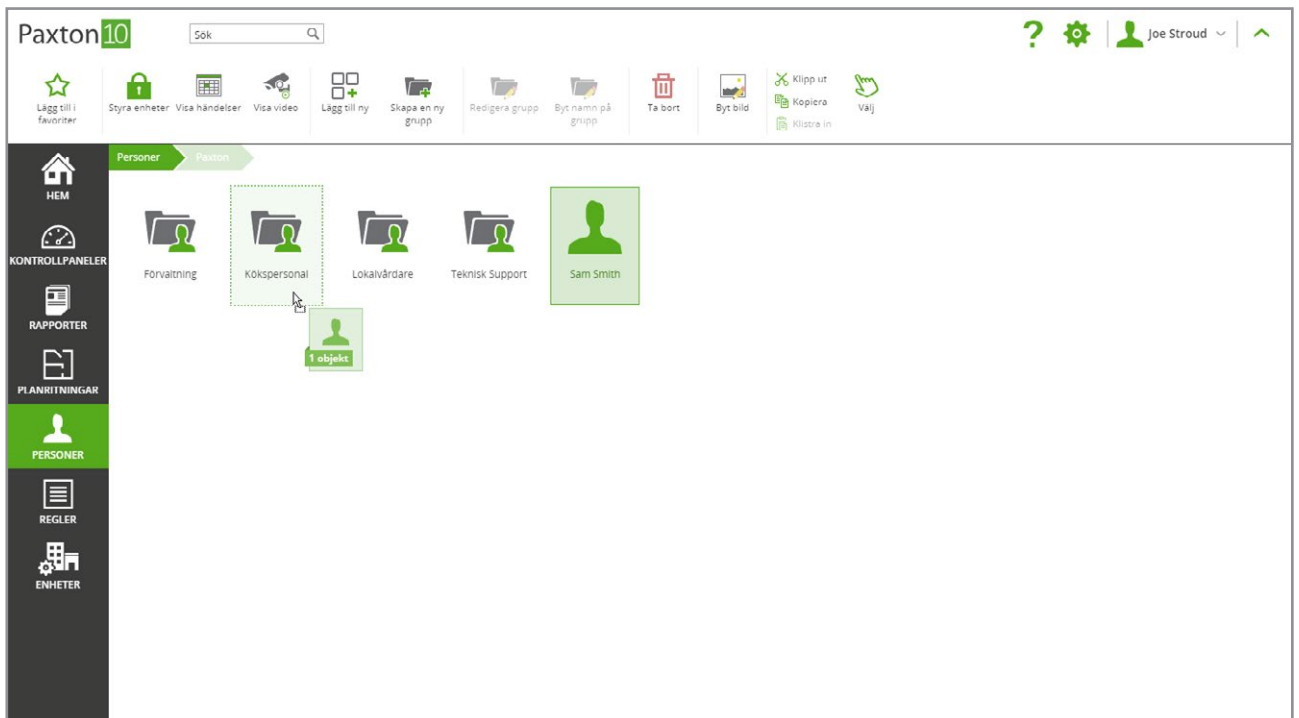
2. Ge gruppen ett namn
3. Klicka på "OK"



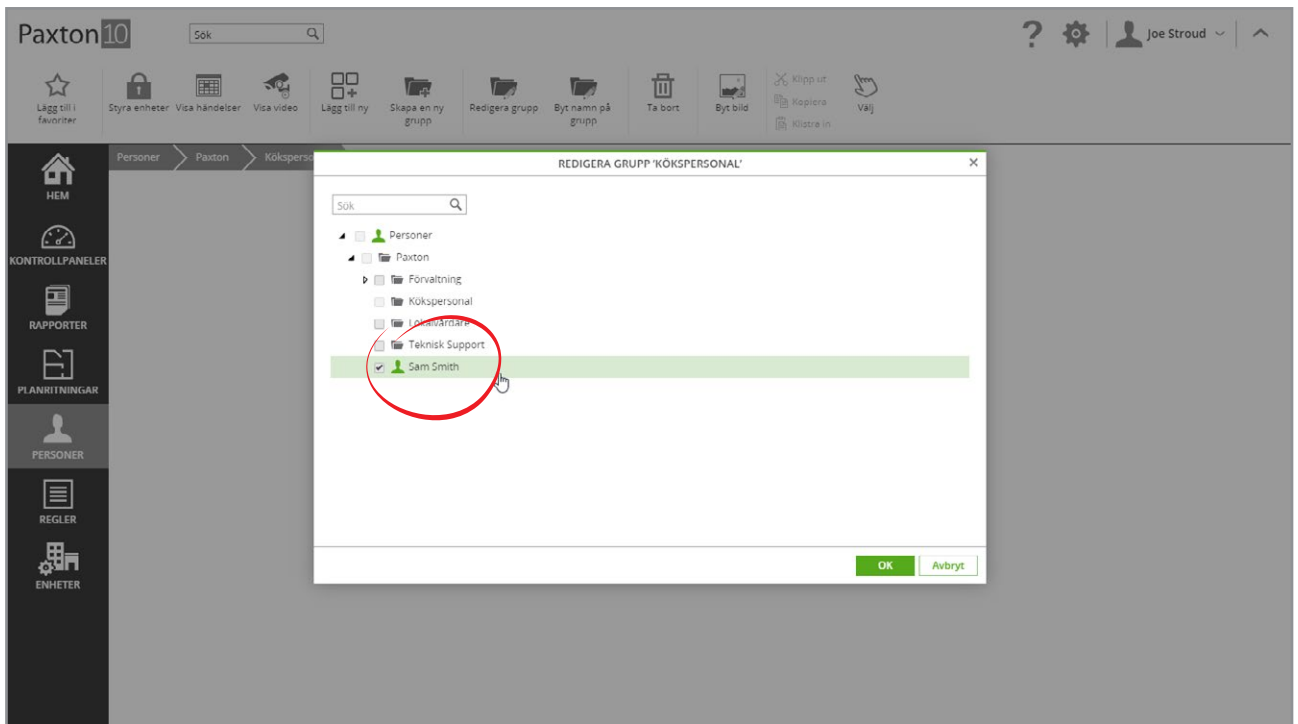
Lägg till en person i en grupp

Det går att lägga till personer i grupper på flera sätt:

- Klicka och dra en användare eller val av användare till gruppen

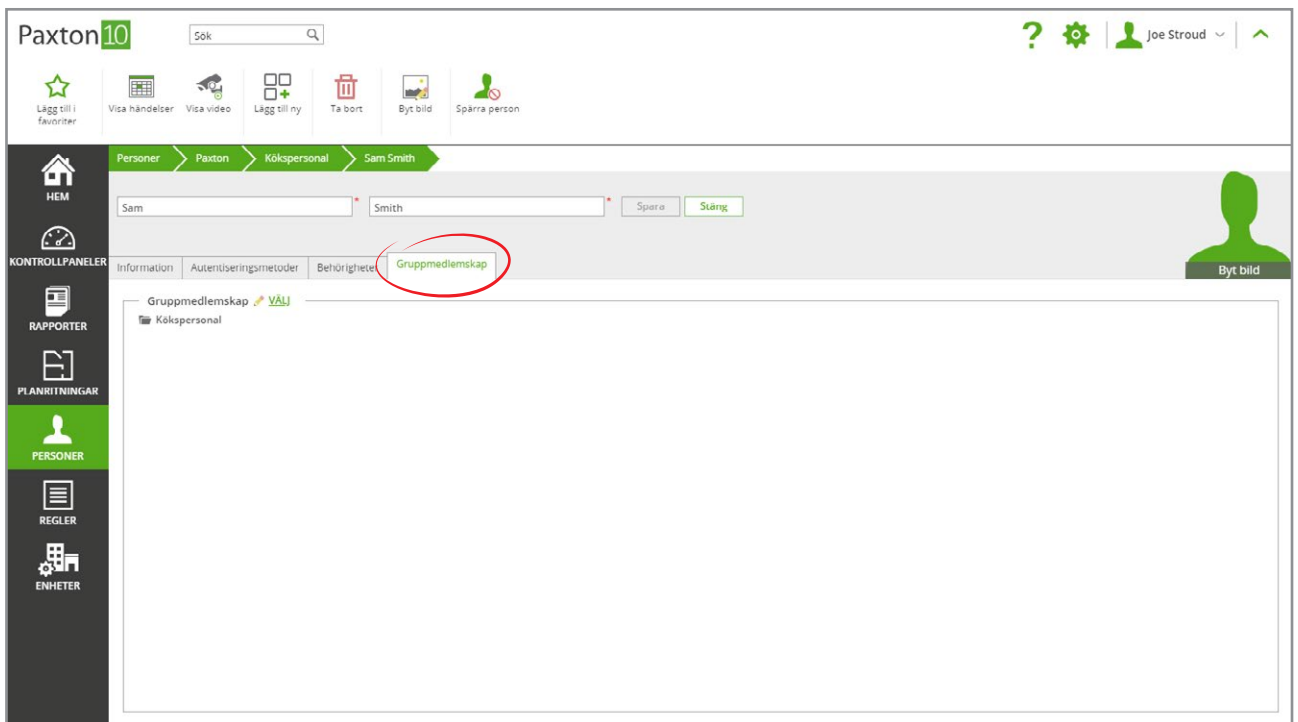


- I gruppen, klicka på "**Redigera grupp**" i menyn. Välj eller avmarkera användare för att avgöra vilka som ska tillhöra gruppen.



- Använd "Gruppmedlemskap" för varje person.

1. Navigera till personen för att lägga till i en grupp och öppna deras "Gruppmedlemskap"-flik



2. Klicka på "Välj" bredvid gruppmedlemskap - alla användargrupper kommer att visas

3. Markera rutan bredvid varje grupp som personen behöver vara medlem i. Kom ihåg att avmarkera rutan bredvid "Personer" för att hindra dem från att visas i huvudfönstret "Personer"
4. Klicka på "OK". Spara sedan personändringarna.

