

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Innhold

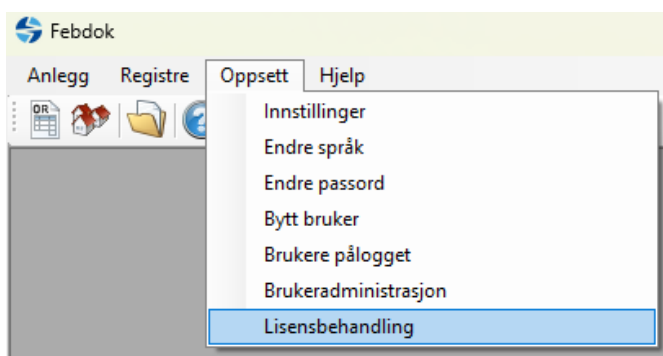
Lisensbehandling	2
Installere / avinstallere brukerrettigheter i Febdok	4
Bytte abonnent / Ny aktiveringsnøkkel for Febdok.....	4
Brukeradministrasjon	6
Ny bruker	7
Endre bruker	8
Slette bruker	8
Endre hovedbruker på et anlegg	9
Avdelinger	10
Koble eksisterende brukere til avdeling.	12
Opprette ny bruker på en avdeling	13
Backup og tilbake kopiering av backup	13
Automatisk backup	13
Manuell backup	14
Tilbake kopiering av backup	16
Eksport og import	17
Eksport	17
Import.....	18
Febdok innstillinger	20
Anvendelse	20
Firmalogo	20
Automatisk pålogging via Windows konto	20
Opprett Ordre fra anlegget.....	21
Filhåndtering.....	21
Backup oppsett	21
Backup katalog	21
Brukere pålogget / Admin beskjed til brukere	22
Eksempel for beskjed til/utlogging av brukere:.....	23
Beskjed til brukerne	26

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Dette er en veiledning for Admin brukeren. Admin brukeren i Febdok har flere valg i Febdok enn en vanlig bruker. Denne veiledningen vil forklare hva Admin kan gjøre i Febdok.

Lisensbehandling

Lisensbehandling er kun tilgjengelig for Admin. Denne finner du under Oppsett → Lisensbehandling.



Figur 1 Lisensbehandling.

Lisensbehandling benyttes dersom man skal avlisensiere brukerrettigheter, oppdatere lisensinformasjonen eller oppdatere lisensen.

A screenshot of the 'Febdok' license management window. The window has a title bar with a question mark and a close button. It contains several sections of input fields. The first section has 'Lisensnummer' (4003), 'Lisensversjon' (Nett), 'Programpakke' (Complete), and 'Lisenskode' (Ekstern). The second section, 'Lisenstaker', includes fields for 'Firma' (NHO Elektro), 'Avdeling' (ISO), 'Eiendomsnavn', 'Gateadresse' (Middelthuns gate 27), 'Postboks' (Postboks 5467, Majorstua), 'Poststed' (0305 OSLO), and 'Land'. The third section, 'Brukerrettighet', includes 'Abonnement' (2), 'Antall installert' (2), 'Antall lisenser tilgjengelig' (0), 'Antall avdelinger' (2), and 'Antall som skal overføres' (0). The 'Antall avdelinger' field is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are three buttons: 'Installer brukerrettigheter', 'Avinstaller brukerrettigheter', and 'Ferdig'.

Figur 2 Oversikt over Febdok lisensen.

Du ser en oversikt over Febdok lisensen.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

På toppen finner du:

- Lisensnummer
 - Lisensnummer på ditt Febdok abonnement.
- Lisensversjon
 - Dette kan være Enbruker, Server eller Konsern (server med avdelinger)
- Programpakke
 - Start, pluss eller komplett
- Lisenskode
 - Medlem eller ekstern

Lisenstaker er den informasjonen kunde har hos NHO Elektro / ISO. Dersom noe er feil i lisenstaker, må de kontakte NHO Elektro/ ISO for å få det riktig. Når det er gjort kan Admin gå inn i lisensbehandling og se at det nå er korrekt.

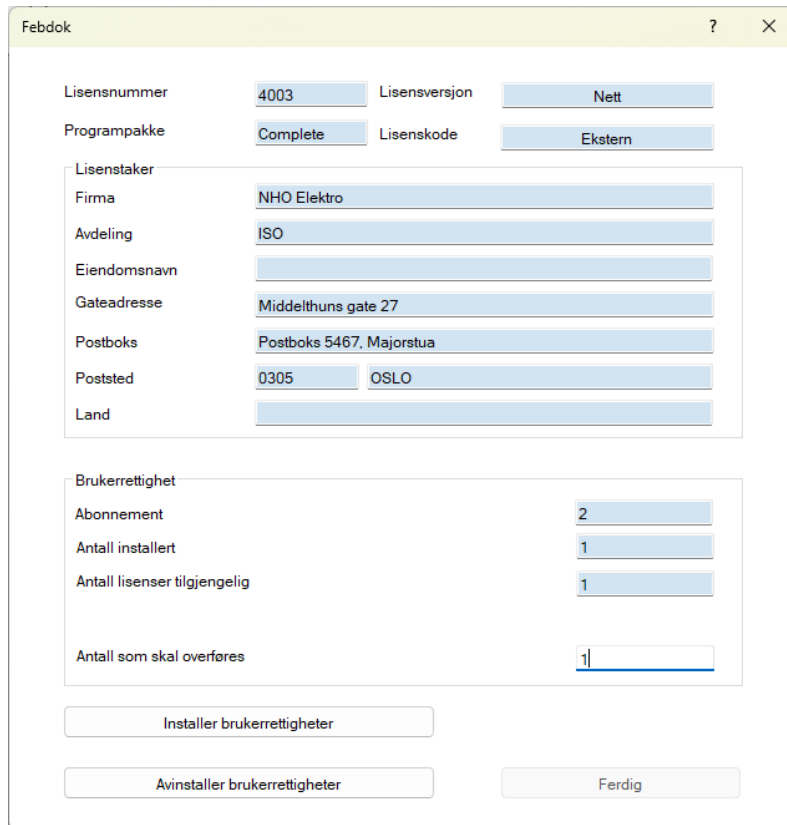
Brukerrettighet viser Febdok abonnementet.

- Abonnement viser hvor mange brukerrettigheter du har i ditt Febdok abonnement
- Antall installert viser hvor mange brukerrettigheter du har installert på denne Febdok installasjonen
- Antall lisenser tilgjengelig
- Antall avdelinger (markert i rødt) er kun tilgjengelig i konsern versjonen
- Antall som skal overføres brukes når du skal installere flere brukerrettigheter eller avlisensiere brukerrettigheter på din Febdok installasjon.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Installere / avinstallere brukerrettigheter i Febdok

For å kunne installere eller avinstallere bruker rettigheter i Febdok må du angi et antall som skal overføres. Har du enbruker så kan du kun overføre 1 brukerrettighet.



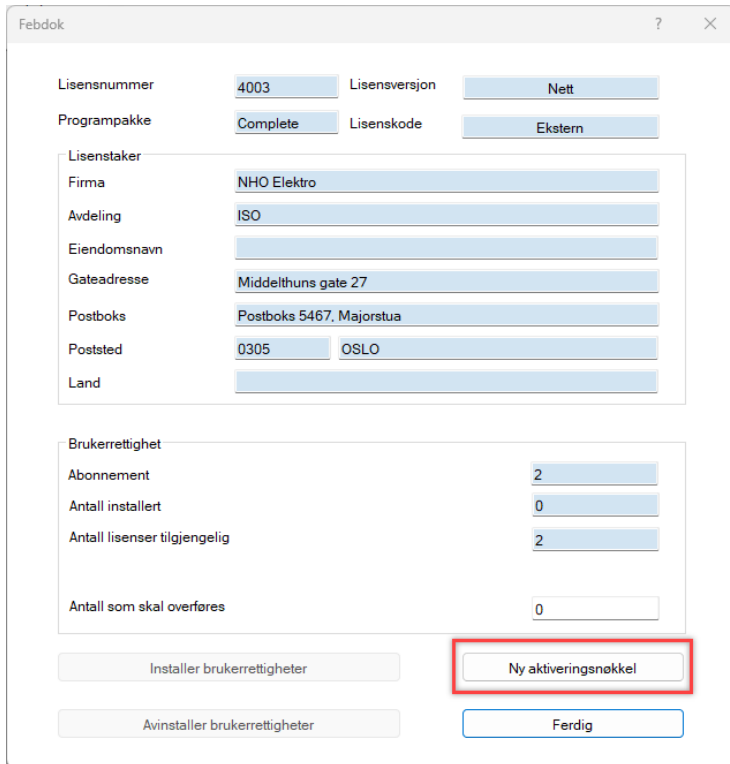
Figur 3 Overførsel av brukerrettighet.

I eksempelet over blir både installer og avinstaller knappene aktive. Dette er fordi det er en brukerrettighet installert og det er en ledig i lisensbank. Trykker du på installer vil antallet installert øke til 2. Avinstallerer du vil det bli 0 installerte og Febdok kan ikke benyttes.

Bytte abonnent / Ny aktiveringsnøkkel for Febdok.

I noen tilfeller så trenger man å bytte abonnent i Febdok. Da må man endre aktiveringsnøkkelen i programmet. For å gjøre dette må alle brukerrettigheter som er installert avlisensieres. Da vil du se en ny knapp som heter Ny aktiveringsnøkkel.

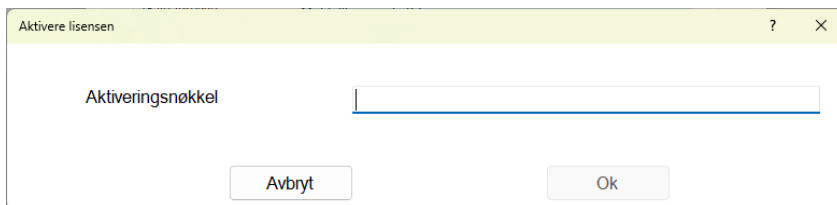
ADMIN BRUKERVEILEDNING



The screenshot shows the 'Febdok' application window. It contains several input fields for license and user information. The 'Lisensnummer' field is set to '4003' and 'Lisensversjon' is 'Nett'. 'Programpakke' is 'Complete' and 'Lisenskode' is 'Ekstern'. Under 'Lisenstaker', 'Firma' is 'NHO Elektro', 'Avdeling' is 'ISO', 'Gateadresse' is 'Middelthuns gate 27', 'Postboks' is 'Postboks 5467, Majorstua', 'Poststed' is '0305' and 'OSLO', and 'Land' is empty. Under 'Brukerrettighet', 'Abonnement' is '2', 'Antall installert' is '0', and 'Antall lisenser tilgjengelig' is '2'. There is also a field for 'Antall som skal overføres' set to '0'. At the bottom, there are four buttons: 'Installer brukerrettigheter', 'Avinstaller brukerrettigheter', 'Ny aktiveringsnøkkel' (highlighted with a red rectangle), and 'Ferdig'.

Figur 4 Du kan velge ny aktiveringsnøkkel.

Trykker du på denne vil di kunne angi ny aktiveringsnøkkel i Febdok.



The screenshot shows a dialog box titled 'Aktivere lisensen'. It has a single text input field labeled 'Aktiveringsnøkkel'. Below the input field are two buttons: 'Avbryt' and 'Ok'.

Figur 5 Angi ny aktiveringsnøkkel.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Brukeradministrasjon

Det er kun Admin som kan redigere brukere i Febdok. Du finner brukeradministrasjon via Oppsett → Bruker administrasjon

Brukeradministrasjon

Søk

NHO Elektro

Firmadata

Firma: **NHO Elektro**

Avdeling: ISO

Gateadresse: Middelthuns gate 27

Postboks: Postboks 5467, Majorstua

Postnr./-sted: 0305 OSLO

Land: Organisasjonsnr.: 971885750

Telefon: 91726000 Elvirksomhets ID: xyz

Mobiltelefon:

Epost: febdok@nhoelektro.no

Web side: www.febdok.no

Språk	Dim. basis
Norsk	✓
Svensk	✓
Dansk	✓
Finsk	✓
Engelsk	✓

Ny bruker

Brukerrettigheter installert: 2
Brukere totalt: 0

Lukk

Figur 6 Brukeradministrasjon.

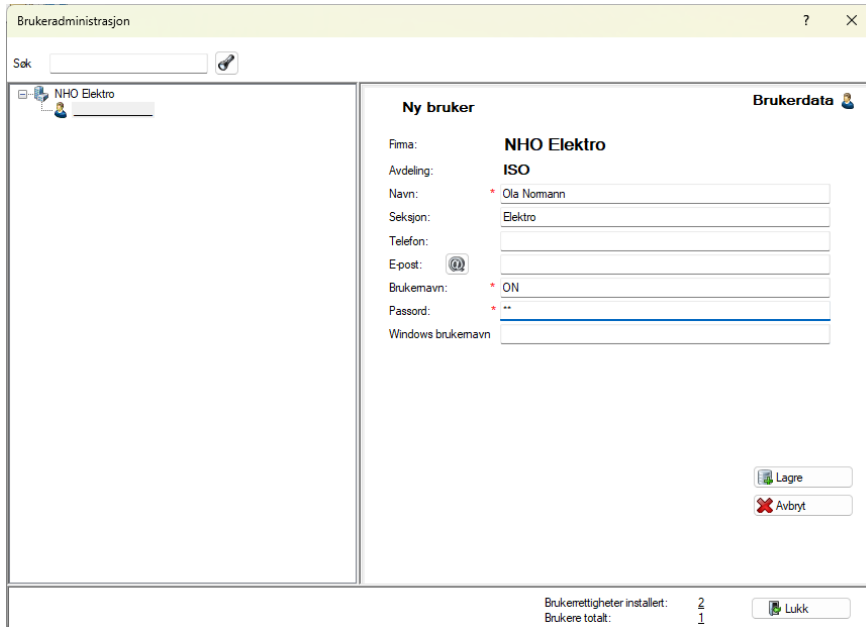
I eksempelet over så er det ikke lagt til noen bruker. Når du markerer topp node i ventra vindu vil du få opp firma informasjon som vil bli lagt til i alle anlegg. Samt språk pakker og dim. Basis. Standard er Norsk språk og dim. basis samt engelsk språk.

Dersom noe er feil så må du kontakte Febdok support, få rettet det opp og gå til lisensbehandling for å oppdatere informasjonen, se figur 1.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Ny bruker

Trykk på ny bruker for å lage ny bruker.



The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window. On the left is a search bar labeled 'Søk' and a list of users with a tree view icon. The main area is titled 'Ny bruker' and contains the following fields:

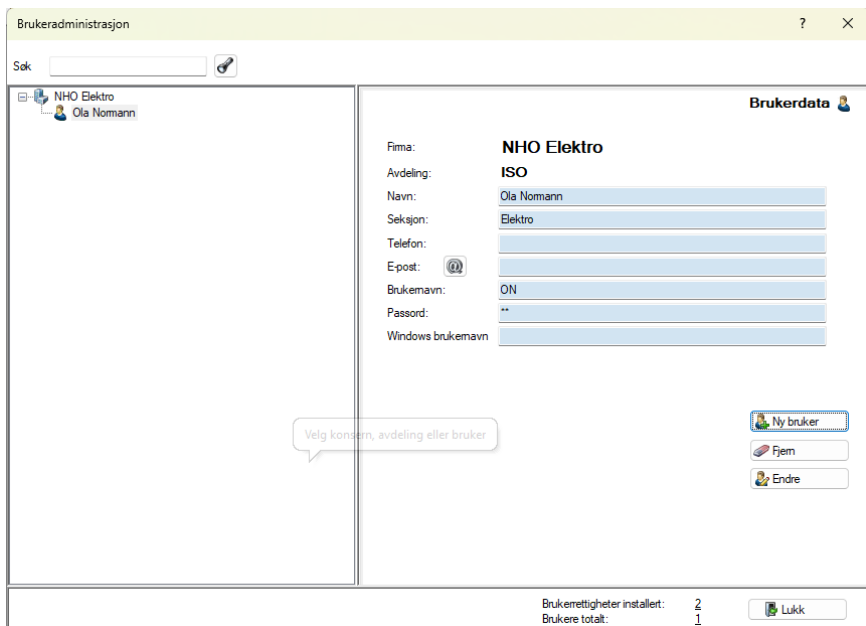
- Firma: **NHO Elektro**
- Avdeling: **ISO**
- Navn: * Ola Normann
- Seksjon: Elektro
- Telefon: (empty)
- E-post: (empty)
- Brukernavn: * ON
- Passord: * **
- Windows brukernavn: (empty)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Lagre' (green) and 'Avbryt' (red). At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Brukerrettigheter installert: 2' and 'Brukere totalt: 1', along with a 'Lukk' button.

Figur 7 Registrer ny bruker.

Fyll ut så mye du kan om brukeren og trykk Lagre.

Windows brukernavn er kun aktivt dersom Admin har aktivert dette under Oppsett→Instillinger→Anvendelse. Her må du huke av for «Automatisk pålogging via Windows konto».



The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Brukerdata' form for 'Ola Normann'. The left sidebar now shows 'Ola Normann' selected. The form fields are:

- Firma: **NHO Elektro**
- Avdeling: **ISO**
- Navn: Ola Normann
- Seksjon: Elektro
- Telefon: (empty)
- E-post: (empty)
- Brukernavn: ON
- Passord: **
- Windows brukernavn: (empty)

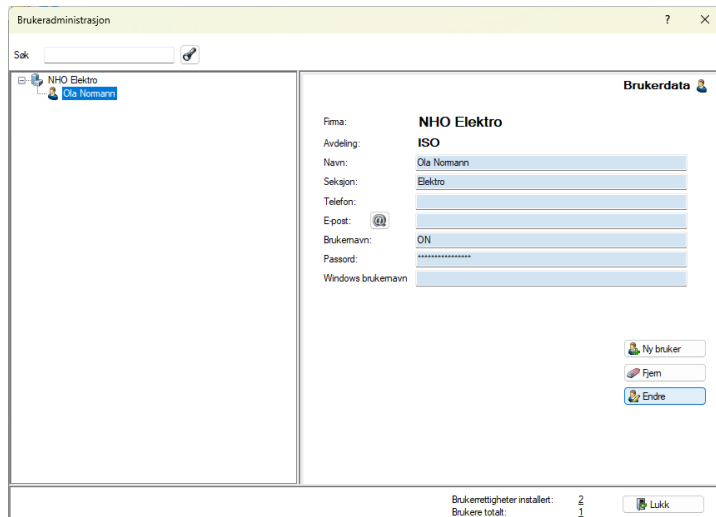
At the bottom right of the form are three buttons: 'Ny bruker' (green), 'Fjern' (red), and 'Endre' (blue). A tooltip bubble points to the left sidebar with the text 'Velg konsern, avdeling eller bruker'. The status bar at the bottom shows 'Brukerrettigheter installert: 2' and 'Brukere totalt: 1', with a 'Lukk' button.

Figur 8 Ola Normann har nå egen bruker i Febdok.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Endre bruker

Marker brukeren du vil endre på og trykk på endre knappen. Lagre når du er ferdig.

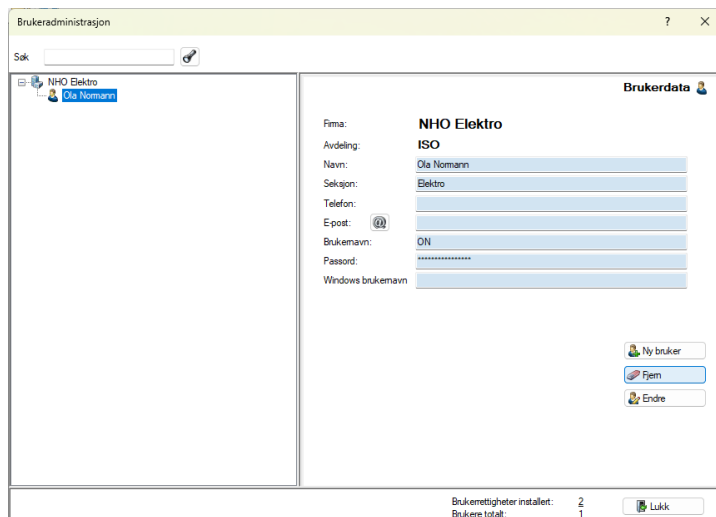


The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window. On the left, a list of users includes 'NHO Elektro' and 'Ola Nomann'. On the right, the 'Brukerdata' (User data) form is displayed for 'Ola Nomann'. The form fields include: Firma: NHO Elektro, Avdeling: ISO, Navn: Ola Nomann, Seksjon: Elektro, Telefon: (empty), E-post: @ (empty), Brukernavn: ON, and Password: (masked with asterisks). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Ny bruker' (New user), 'Fjern' (Remove), and 'Endre' (Edit). The 'Endre' button is highlighted. At the bottom of the window, a status bar shows 'Brukermetigheter installert: 2' and 'Brukere totalt: 1', along with a 'Lukk' (Close) button.

Figur 9 Endre bruker.

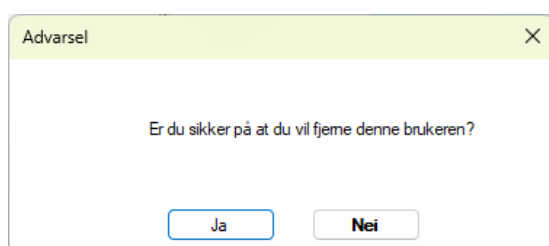
Slette bruker

Marker brukeren du ønsker å slette. Trykk på fjern knappen.



This screenshot is identical to the one in Figure 9, showing the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Brukerdata' form for 'Ola Nomann'. In this instance, the 'Fjern' (Remove) button is highlighted instead of the 'Endre' button.

Figur 10 Fjern bruker.



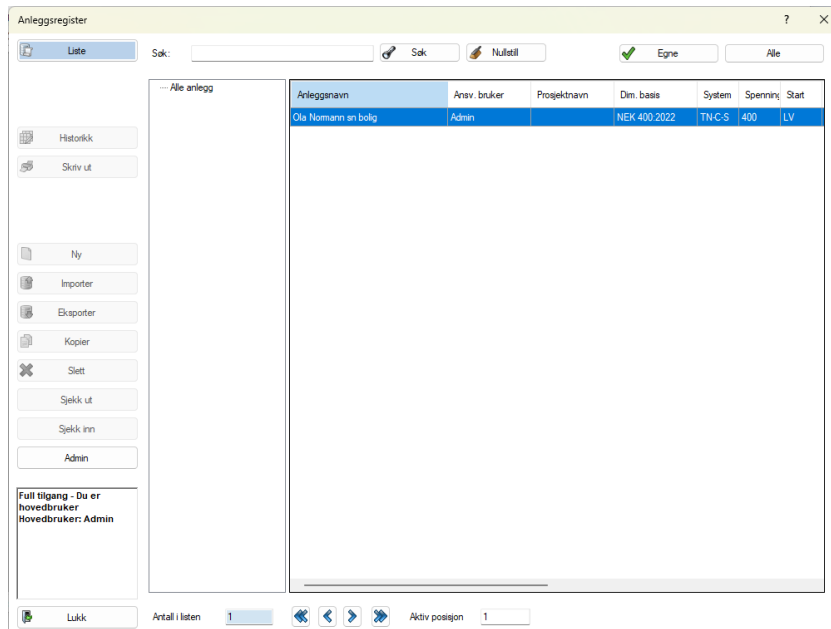
The screenshot shows a small dialog box titled 'Advarsel' (Warning). The text inside the dialog box asks: 'Er du sikker på at du vil fjerne denne brukeren?' (Are you sure you want to delete this user?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nei' (No).

Figur 11 trykk ja hvis du ønsker å fjerne brukeren.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

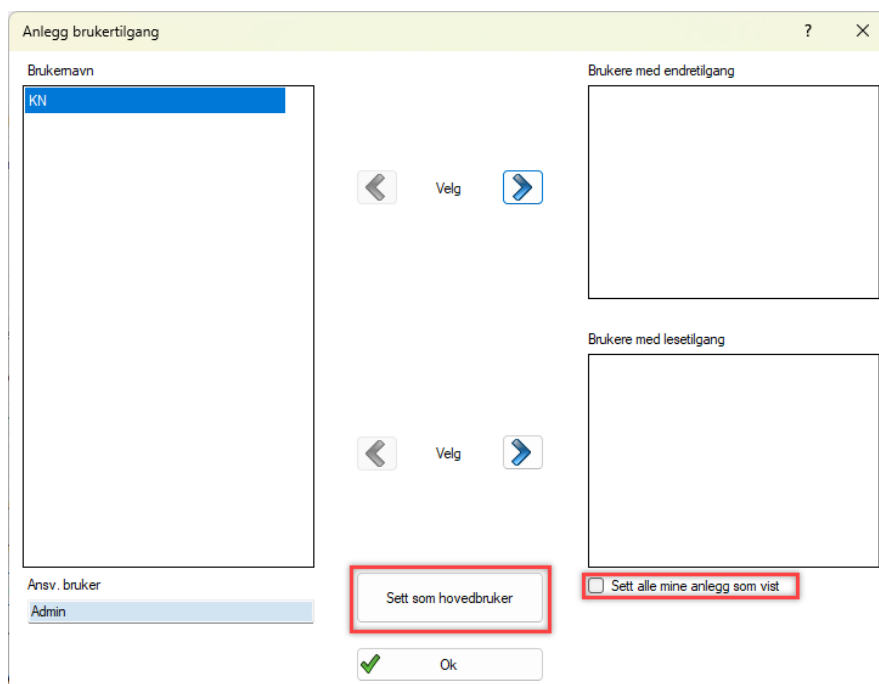
Endre hovedbruker på et anlegg

Dersom brukeren hadde anlegg i anleggsregisteret, ble de nå overført til Admin brukeren. Admin kan nå gå inn i anleggsregisteret og overføre dette til en annen bruker.



Figur 12 Anleggsregistret til Admin.

Her har Admin fått et anlegg fra den slettede bruker ON, admin står som ansvarlig bruker. For å gi dette videre må man trykke på Admin knappen.

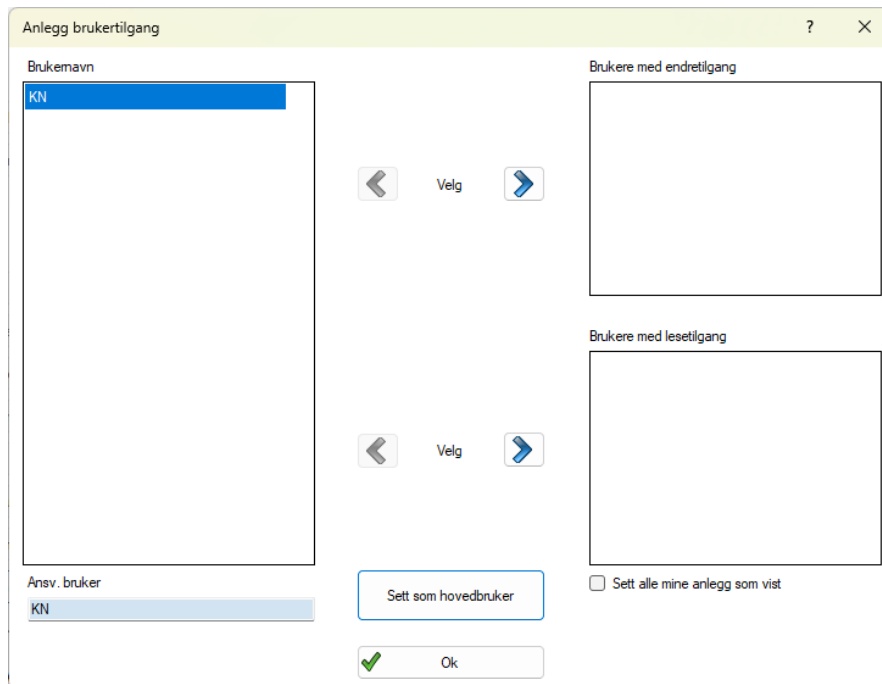


Figur 13 Bruketilgang på anlegget.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Marker brukeren du ønsker å gi anlegget til og trykk på «Sett som hovedbruker». Da har dette en anlegget du markerte blitt overført til bruker.

Ønsker du at alle anleggene til Admin skal få samme endring/tildeling, da haker du av for «Sett alle mine anlegg som vist». Trykk så på «Sett som hovedbruker». Da blir alle anleggene som Admin står som Ansvarlig bruker bli endret til den brukeren du markerte.



Figur 14 Anlegget har fått KN som hovedbruker.

Admin kan også endre hovedbruker på et anlegg som ikke admin er hovedbruker på, men da kan admin kun overføre ett og ett anlegg. «sett alle mine anlegg som vist» gjelder kun dersom brukeren pålogget er det samme som hovedbruker i anlegget.

Avdelinger

Server med avdelinger gir mulighet for å registrere andre avdelinger på samme lisens. Forskjellen er at man kan ha forskjellig firmainformasjon i anlegget og på utskrifter. Brukere må være koblet til avdelingen for å få denne informasjonen på nye anlegg.

Slik redigerer du avdelinger i brukeradministrasjon (Oppsett → brukeradministrasjon). Avdelinger finner du som egne noder under lisensnoden (topnode).

Marker en avdeling du ønsker å endre på og trykk på «Endre» knappen.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Brukeradministrasjon

Søk

NHO Elektro
Kari Normann
Ola Normann
NHO Elektro : Dep001
NHO Elektro : Dep002

Avdelingsdata

Firma: NHO Elektro
 Avdeling: Dep001
 Gateadresse:
 Postboks:
 Postnr./sted:
 Land: Organisasjonsnr.:
 Telefon: Evirksomhets ID:
 Mobiltelefon:
 E-post:

Ny bruker
Endre

Departments: 2 Brukerrettigheter installert: 2
 Brukere lokalt: 0 Brukere totalt: 2

Lukk

Figur 15 Endre en avdeling.

Brukeradministrasjon

Søk

NHO Elektro
Kari Normann
Ola Normann
NHO Elektro : Dep001
NHO Elektro : Dep002

Avdelingsdata

Firma: Firma 1
 Avdeling: Elektrol
 Gateadresse:
 Postboks:
 Postnr./sted:
 Land: Organisasjonsnr.:
 Telefon: Evirksomhets ID:
 Mobiltelefon:
 E-post:

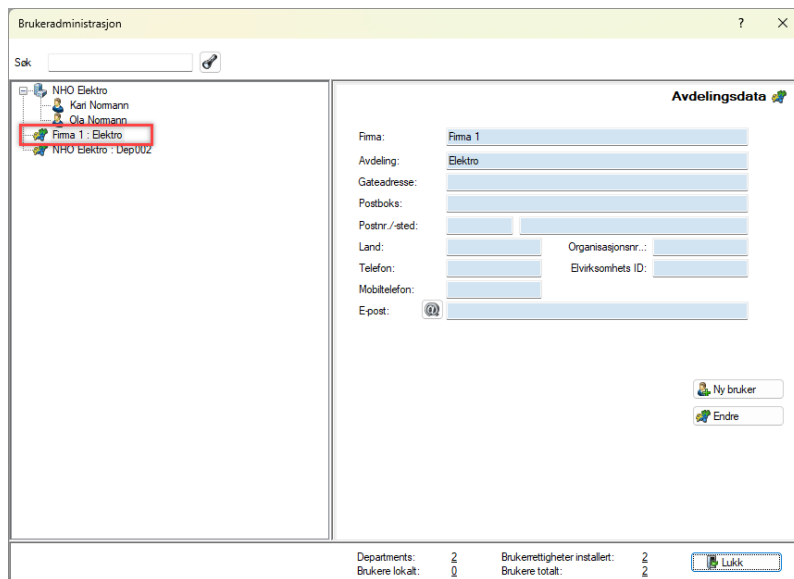
Lagre
Avbryt

Departments: 2 Brukerrettigheter installert: 2
 Brukere lokalt: 0 Brukere totalt: 2

Lukk

Figur 16 Gjør endringer på avdeling og trykk lagre.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

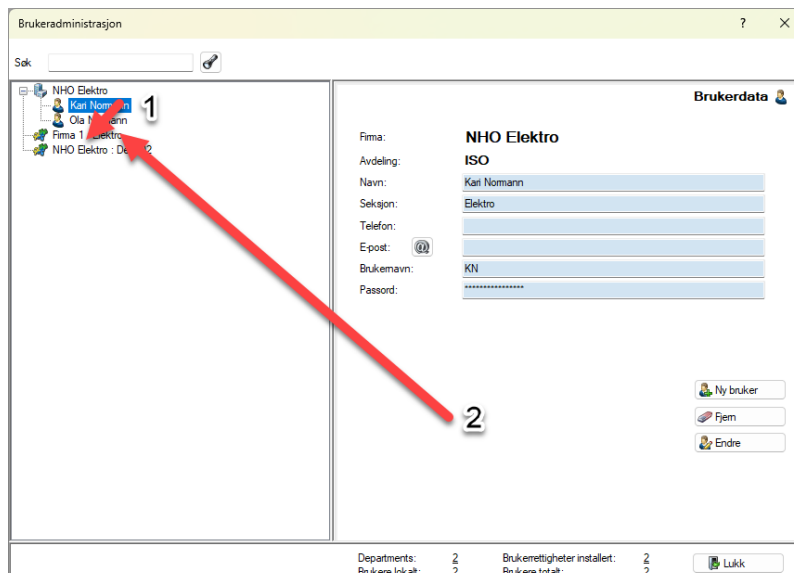


Figur 17 Avdelingen er endret.

Koble eksisterende brukere til avdeling.

For å koble til brukere til avdelingen så kan du «Drag and drop» eksisterende brukere over til riktig avdeling. Da markerer du den brukeren du vil flytte og dra den over til riktig avdeling. Dette kan gjøres på 2 måter:

1. Klikk og hold venstre mustast inne på bruker og trekke den mot riktig avdeling
2. Klikk i brukerdata på høyreside og dra til riktig avdeling.



Figur 18 "Drag and drop" brukere til riktig avdeling.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Opprette ny bruker på en avdeling

Skal du opprette en ny bruker i en avdeling, kan du enten bare lage en ny bruker og etterpå trekke den til riktig avdeling. Eller markere avdelingen og trykke «ny bruker». Da blir brukeren lagt til avdelingen du markerte.

Backup og tilbake kopiering av backup

Det er mulighet for å ta backup i Febdok. Både manuelt og automatisk. Standard er det satt opp til hver 7 dag. Dette finner du under oppsett → innstillinger → filhåndtering

Automatisk backup

Innstillinger

Anlegg
Anvendelse
Filhåndtering
Kabeltyper
Vern
Brukerrettigheter
Farger
Lisenstaker
Support

Backup katalog
\\vm-bsoiberg\Febdokserver\Backup\ Endre Velg
☒ Automatisk backup Antall dager mellom hver backup 7
Mappe for eksport av anlegg
\\vm-bsoiberg\Febdokserver\Anlegg\ Endre Velg
Mappe for sjekk ut anlegg
\\vm-bsoiberg\Febdokserver\Anlegg\ Endre Velg
Mappe for PDF
\\vm-bsoiberg\Febdokserver\Anlegg\ Endre Velg
Mappe for CSV
\\vm-bsoiberg\Febdokserver\Anlegg\ Endre Velg
☐ Filhåndtering styrt av Admin
Ok
Avbryt

Figur 19 backup innstillinger i Febdok

Vi har lagt til intervallene for backup til dag 1, 7, 14 eller 28. Det betyr at første bruker som avslutter Febdok etter gitt antall dager etter sist backup lagrer en backup og legger den i backup katalogen dersom ikke annen mappe er valgt.

Backup filen er en .frg fil. Navnet blir automatisk laget og inneholder en del informasjon.

 Febdok_BACKUP_8.1.25259_4003_2025-10-07_09.54.06.frg

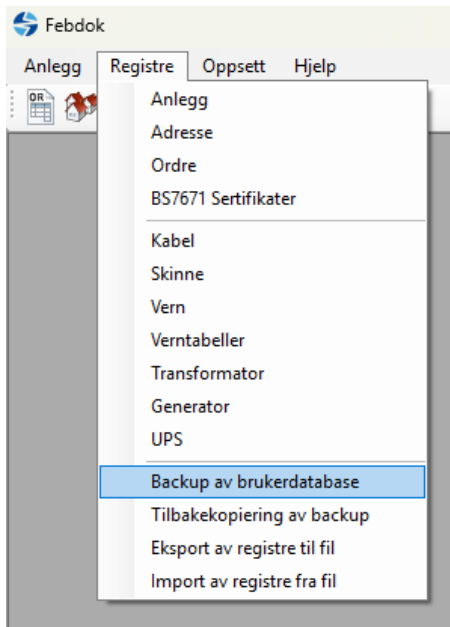
Informasjonen er:

Program_Type_Versjonsnummer_Lisensnummer_TidspunktForBackup.frg

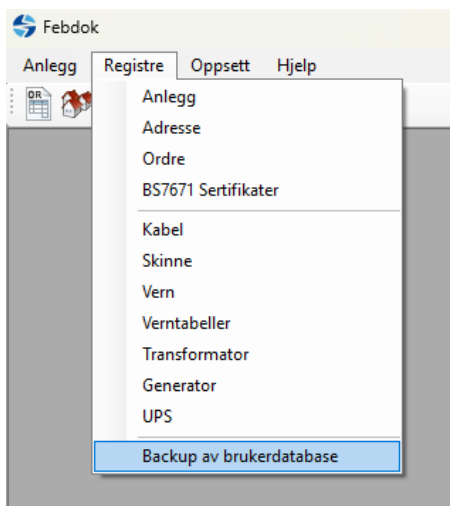
ADMIN BRUKERVEILEDNING

Manuell backup

En kan lage en backup i Febdok når som helt. Dette kan både brukere og admin i Febdok gjøre.



Figur 20 Logget inn som admin.



Figur 21 Logget inn som bruker.

Velger du dette vil du få opp en backup dialog som viser backup og filnavn.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Backup av registre

Filnavn Velg

	Antall i databasen	Lagrer til fil nr.
☒ Velg alle		
☒ Adresseregister	6	6
☒ Orderegister	1	1
☒ Prosjektregister	1	1
☒ Anleggsregister	1	1 / 1
☒ Brukeradministrasjon	3	3
☐ Kabelregister	0	0
☐ Skinneregister	0	0
☐ Venneregister	0	0
☐ Vennetabell	0	0
☐ Transformator register	0	0
☐ Generator register	0	0
☐ UPS register	0	0
☐ Melding om installasjonsarbeid	0	0
☐ Samsvarserklæring	0	0
☐ BS7671 Sertifikater	0	0

Lagring av registerdata er fullført.

Start Lukk

Figur 22 Backup fil har blitt generert.

Du kan også velge å legge den et annet sted enn den forhåndsvalgte mappen ved å trykke på velg.

Backup av registre

Filnavn Velg

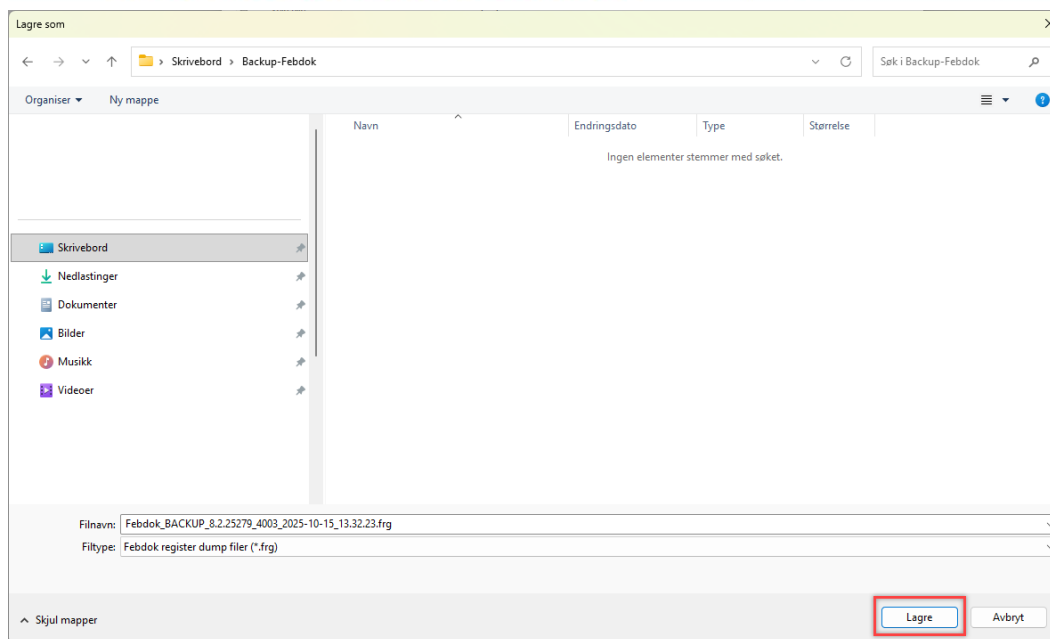
	Antall i databasen	Lagrer til fil nr.
☒ Velg alle		
☒ Adresseregister	6	6
☒ Orderegister	1	1
☒ Prosjektregister	1	1
☒ Anleggsregister	1	1 / 1
☒ Brukeradministrasjon	3	3
☐ Kabelregister	0	0
☐ Skinneregister	0	0
☐ Venneregister	0	0
☐ Vennetabell	0	0
☐ Transformator register	0	0
☐ Generator register	0	0
☐ UPS register	0	0
☐ Melding om installasjonsarbeid	0	0
☐ Samsvarserklæring	0	0
☐ BS7671 Sertifikater	0	0

Lagring av registerdata er fullført.

Start Lukk

Figur 23 trykk velg for å legge backup også et annet sted.

ADMIN BRUKERVEILEDNING



Figur 24 Velg annen plassering for backup.

Du vil få opp et vanlig «lagre som» dialog, hvor du kan velge hvilken plassering denne backup skal ha. Da har du både fått en Febdok backup i backup katalogen bestemt under innstillinger, og en på en selv valgt plassering.

Tilbake kopiering av backup

Ved tilbake kopiering av backup vil alt som ligger i databasen (Febdok-Userreg) bli slettet og erstattet med innholdet i backup filen. Det betyr at du får en Febdok lik den Febdok du lagde backup av.

Dette er vanlig å gjøre hvis dere skal installere ny Febdok og ha med data fra en tidligere Febdok installasjon.

Eksport og import

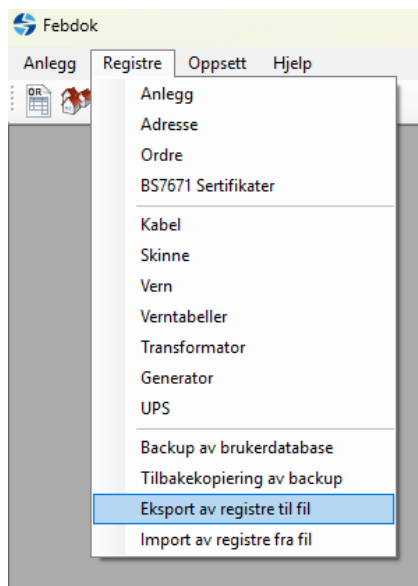
Det er også muligheter for å gjøre en eksport og import av brukerdata i Febdok.

Forskjellen er at du kan velge hva du vil eksportere og importere inn i Febdok. Ved import vil data bli lagt til allerede eksisterende data i databasen. Dersom samme data finnes både i databasen og i eksport filen så blir ikke data overført. Selv om det er nyere data i eksport filen.

Bruker registeret blir kun overført dersom det er likt lisensnummer på Febdok som på eksport filen.

Det er kun Admin brukeren som kan eksportere eller importere data.

Eksport



Figur 25 Eksport.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Lagre adresse-, ordre-, anleggs- og egendefinerte registre på fil.

Filnavn:

☒ Velg alle

	Antall i databasen
☐ Adresseregister	4
☐ Orderegister	1
☐ Prosjektregister	0
☐ Anleggsregister	1
☐ Brukeradministrasjon	2
☐ Kabelregister	0
☐ Skinnerregister	0
☐ Vennregister	0
☐ Venntabell	0
☐ Transformator register	0
☐ Generator register	0
☐ UPS register	0
☐ Melding om installasjonsarbeid	0
☐ Samsvarserklæring	0
☐ BS7671 Sertifikater	0

Figur 26 Valg for eksport av data.

Når du velger eksport i Febdok må du selv velge hvilke registre du ønsker å ta eksport av. Du kan også velge annen plassering for filen eller at den legges i standard eller selvvalgt plassering under innstillinger.

Velg det registeret du ønsker eksport av og trykk på start. Har du ikke valgt et register så vil ikke start knappen bli aktivert.

Eksport filen er en .frg fil. Navnet blir automatisk laget og inneholder en del informasjon.

 Febdok_Export_8.2.25321_4004_2025-11-24_08.59.28.frg

Informasjonen er:

Program_Type_Versjonsnummer_Lisensnummer_TidspunktForExport.frg

Import

Du kan benytte både export filer og backup filer ved import.

Ved import så legges data til fra eksport filen. Dersom data allerede finnes i databasen blir ikke lik data overført selv om dataen i filen er nyere. Dette gjelder da samme anlegg basert på GUID og anleggsnavn. Du kan velge hvilket register du ønsker å importere. Bruker registeret kan bare importeres dersom det er samme lisensnummer i .FRG filen som den Febdok du importerer til. Flere registre kan bli aktivert hvis du velger et spesifikt

ADMIN BRUKERVEILEDNING

register. Det betyr at det valget du gjorde også er avhengig av at et annet register blir importert.

Eksempel: Dersom du kun velger anleggsregisteret, så vil automatisk adresse og ordre registeret blir valgt. Dersom du har koblet anlegg til et prosjekt ville prosjekt registeret også bli valgt. Andre registre kan bli automatisk lagt til dersom anleggene har koblinger til disse registrene. Disse blir automatisk huket av og kan ikke avhukes på grunn av kobling til et annet register.

Leser inn adresse-, ordre-, anleggs- og egendefinerte registre fra fil.

Filnavn:

☒ Velg alle

	Antall i databasen	Antall i registerfilen
☒ Adresseregister	4	4
☒ Ordreregister	1	1
☐ Prosjektregister	0	0
☒ Anleggsregister	1	1
☐ Brukeradministrasjon	2	2
☐ Kabelregister	0	0
☐ Skinnerregister	0	0
☐ Vemregister	0	0
☐ Vemtabell	0	0
☐ Transformator register	0	0
☐ Generator register	0	0
☐ UPS register	0	0
☐ Melding om installasjonsarbeid	0	0
☐ Samsvarserklæring	0	0
☐ BS7671 Sertifikater	0	0

☐ Sjekk inn installasjoner i registerfilen som er sjekket ut.

Filen inneholder en Register dump av Febdoks registerdata fra din Febdok lisens.

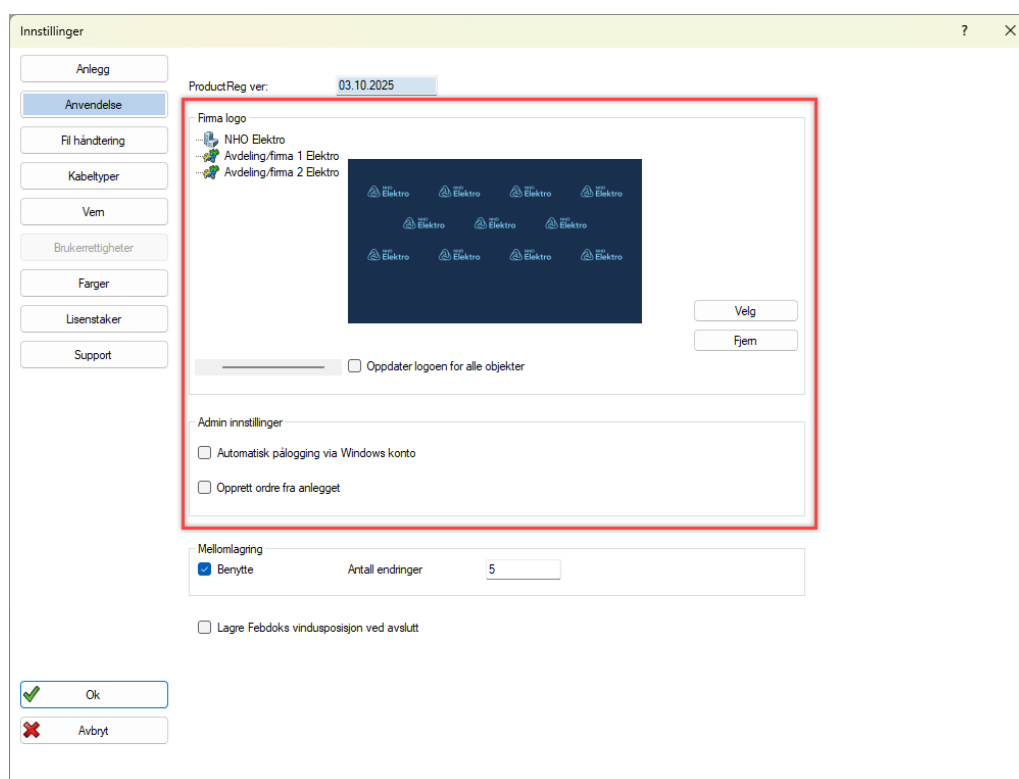
Figur 27 Import av en export fil. (blå hake valgt, grå hake automatisk lagt til)

Febdok innstillinger

De fleste innstillinger i Febdok er bruker valg, men noen kan kun endres av Admin brukeren. Innstillingene finner du under oppsett->innstillinger. Det er under knappene anvendelse og filhåndtering det er noe kun admin kan endre på.

Anvendelse

- Logo dersom det er avdelinger,
- Automatisk pålogging via Windows konto
- Opprett ordre fra anlegget



Figur 28 Admin valg under anvendelse.

Firmalogo

Dersom lisensen er server med avdelinger, kan Admin brukeren gi logo til de forskjellige avdelingene/firmaene hver for seg eller en felles logo for alle.

Automatisk pålogging via Windows konto

Admin kan aktivere for en type single sign on hvor brukerens SAM konto i windows kan legges til brukeren hans i brukeradministrasjon. Da kommer brukeren rett inn i Febdok på sin bruker ved oppstart.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Opprett Ordre fra anlegget

Gå til Oppsett → innstillinger → anvendelse

Huk av for «Opprett ordre fra anlegget»

Admin innstillinger

☐ Automatisk pålogging via Windows konto

☒ Opprett ordre fra anlegget

Figur 29 Opprett ordre fra anlegget

Hvis denne har huket av, blir det automatisk laget en ordre koblet til anlegget. Dette er et internt ordrenummer i Febdok og kan ikke editeres.

Filhåndtering

Innstillinger

Anlegg

Anvendelse

Filhåndtering

Kategori

Vem

Brukerrettigheter

Farger

Lisensaker

Support

Backup katalog

\\m-basberg-febdokserver\Anlegg\Backup\ Endre Velg

☒ Automatisk backup Antall dager mellom hver backup 7

Mappe for eksport av anlegg

\\m-basberg-febdokserver\Anlegg\ Endre Velg

Mappe for spøk ut anlegg

\\m-basberg-febdokserver\Anlegg\ Endre Velg

Mappe for PDF

\\m-basberg-febdokserver\Anlegg\ Endre Velg

Mappe for CSV

\\m-basberg-febdokserver\Anlegg\ Endre Velg

☐ Filhåndtering styrt av Admin

Ok

Avbryt

Figur 30 Admin valg under filhåndtering.

Backup oppsett

Det er kun Admin brukeren som kan slå av og på backup, velge backup katalog og hvor ofte backup skal. Intervall for antall dager for backup i Febdok er satt til 1, 7, 14 eller 28 dager. Standard er 7 dager.

Backup katalog

Du kan velge en annen backup mappe i Febdok. Det er viktig at det er en mappe som er tilgjengelig for alle brukere av Febdok. Backup starter når første bruker logger ut etter at antall dager mellom hver backup er nådd. Så hvis denne brukeren ikke ha tilgang til backup katalogen så blir ikke backup filen opprettet i katalogen.

Brukere pålogget / Admin beskjed til brukere

Alle brukere i Febdok kan se hvem som er logget på i Febdok. Admin kan i tillegg til å se brukere pålogget kan sende beskjed til brukere og lukke Febdok. Denne dialogen heter «Admin beskjed til nettverksbrukere». Her kan Admin starte et tidsvindu hvor en kan velge å sende en beskjed og/eller logge ut bruker og holde Febdok stengt til tidsvinduet stenger. Dette er fornuftig dersom det skal gjøre programoppdateringer eller annet vedlikehold på systemet.

Brukere pålogget finner du på Oppsett→Brukere pålogget

Det er kun Admin brukeren som har tilgang på denne.

Admin beskjed til nettverksbrukere

Beskjed til brukeren

Starttid ☐ 21.10.2025 11:40

Stopp tid 21.10.2025 13:40

Beskjed vises fra ☐ 21.10.2025 11:50

Utloggingstid ☐ 21.10.2025 12:40

Stopp Start

Brukernavn	Navn	Avdeling	E-post	Mobil	Telefon
Admin	Admin				

Lukk

Status ■ Ikke aktiv

Figur 31 Brukere pålogget for Admin

Du setter en starttid og en stopp tid, og så velger du innefor dette når brukeren skal få en beskjed og når bruker som ikke har logget seg ut blir logget ut av systemet.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Eksempel for beskjed til/utlogging av brukere:

Admin beskjed til nettverksbrukere

Beskjed til brukeren

Alle brukere av Febdok må logge ut innen 15:00. Da skal vi oppgradere programvaren.

Du kan logge inn igjen planlagt fra klokken 1800.

Starttid ☒ 21.10.2025 12:00

Stopp tid 21.10.2025 18:00

Beskjed vises fra ☒ 21.10.2025 12:15

Utloggingstid ☒ 21.10.2025 15:00

Brukernavn	Navn	Avdeling	Epost	Mobil	Telefon
Admin	Admin				

Status ■ Ikke aktiv

Figur 32 Eksempel på et tidsvindu.

I eksempelet over har vi satt en start tid klokken 1200 og en stopp tid klokken 1800. I denne tiden sender vi ut en melding klokken 1215, og klokken 1500 blir bruker som ikke har logget seg ut logget ut av programmet. Det blir gjort en lagreing og lukking av eventuelle anlegg som er oppe.

Brukere kan ikke være logget inn fra klokken 1500 til 1800. For å starte tidsvinduet må du trykke på start. Status er ikke aktiv og markert med en rød farge.

Status ■ Ikke aktiv

Figur 33 Status ikke aktiv.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Admin beskjed til nettverksbrukere
?
×

Beskjed til brukeren

Alle brukere av Febdok må logge ut innen 15:00. Da skal vi oppgradere programvaren.

Du kan logge inn igjen planlagt fra klokken 1800.

Starttid
☒
21.10.2025
12:00

Stopp tid
21.10.2025
18:00

Beskjed vises fra
☒
21.10.2025
12:15

Utloggingstid
☒
21.10.2025
15:00

✖ Stopp
✓ Start

Brukernavn	Navn	Avdeling	E-post	Mobil	Telefon
Admin	Admin				

📄
Lukk

Status ■ Aktivert
Login tillatt: 21.10.2025 18:00:08

Figur 34 Startet tidsvindu.

Når du har trykket på start vil hele dialogen låse seg. For å gjøre endringer må man trykke stopp. Siden klokken på dette tidspunktet er 11.52, har ikke tidsvinduet startet ennå. Da er status satt til aktivert, og med gul farge.

Status ■ Aktivert

Figur 35 Aktivert tidsvindu.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Admin beskjed til nettverksbrukere

Beskjed til brukeren

Alle brukere av Febdok må logge ut innen 15:00. Da skal vi oppgradere programvaren.

Du kan logge inn igjen planlagt fra klokken 1800.

Starttid ☒ 21.10.2025 12:00

Stopp tid 21.10.2025 18:00

Beskjed vises fra ☒ 21.10.2025 12:15

Utloggingstid ☒ 21.10.2025 15:00

☒ Stopp ☒ Start

Brukernavn	Navn	Avdeling	E-post	Mobil	Telefon
Admin	Admin				

Lukk

Status ■ Aktiv Login tillatt: 21.10.2025 18:00:08

Figur 36 Tidsvinduet er aktiv

Når klokken har passert starttid vil status endre seg fra aktivert til aktiv. Dette vises med grønn fargekode i status feltet.

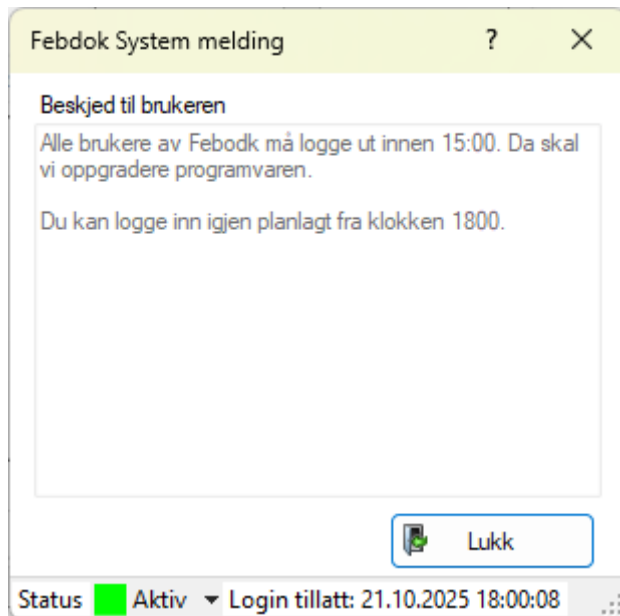
Status ■ Aktiv

Figur 37 Aktivt tidsvindu.

ADMIN BRUKERVEILEDNING

Beskjed til brukerne

Når tiden for «Beskjed vises fra» er passert vil en melding bli sendt ut til brukere. Denne meldingen vil komme opp ved pålogging, og det vil vises melding ikon på menylinjen i programmet.



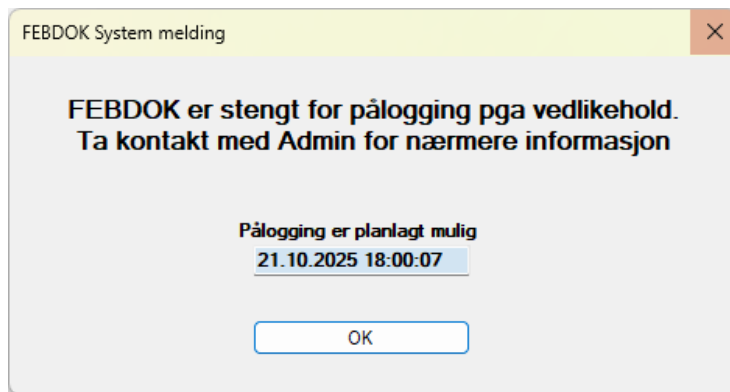
Figur 38 Beskjed til brukerne som logger seg inn.



Figur 39 Melding ikon på menylinje.

Etter at utloggingstiden er passert og noen prøver å logge på kommer denne meldingen

ADMIN BRUKERVEILEDNING



Figur 40 Febdok er stengt for pålogging

Denne meldingen vises helt til utloggingstiden er passert. I dette eksempelet er det klokken 18:00. Admin kan alltid logge på, og stoppe prosessen.