

## Bruksanvisning

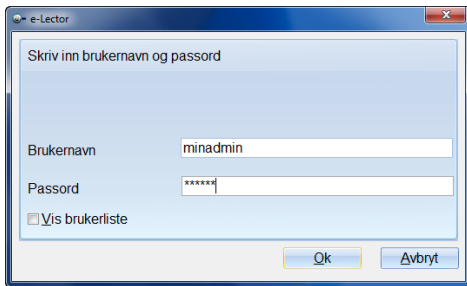
### Manuell opprettelse av brukere i e-Lector

Dersom det ikke er unike brukere på nettverket kan man opprette brukere manuelt i e-Lector. e-Lector krever at hver bruker har sin unike bruker, og kan ikke benytte gruppe-innlogging.

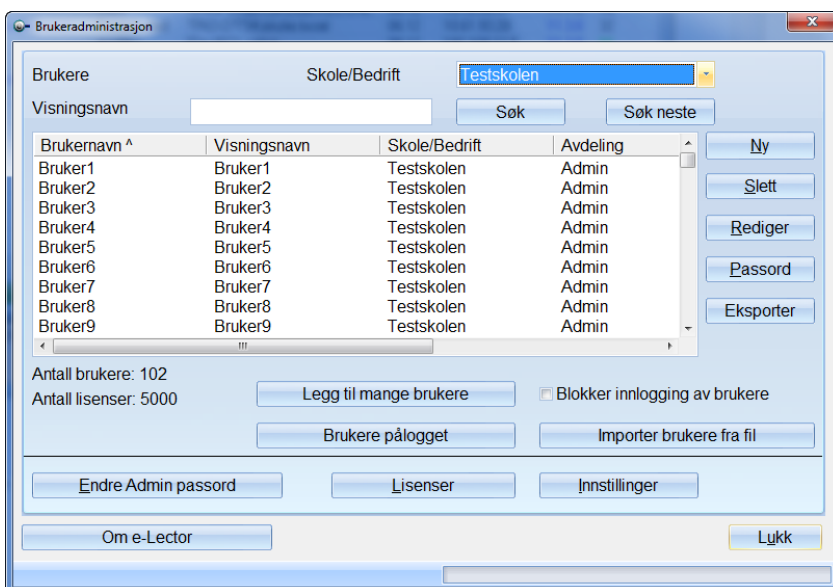
En metode er å legge inn hver bruker manuelt, en annen er å fylle inn et skjema i Excel og deretter importere dette i e-Lector.

### Innlogging i administrator-grensesnittet i e-Lector

Start opp e-Lector. Når man får opp innloggingsbildet må man logge inn som den administratorbrukeren man har fått oppgitt i e-Lector. Dersom det er en brukerliste i innloggingsbildet, må man krysse vekk "Vis brukerliste"

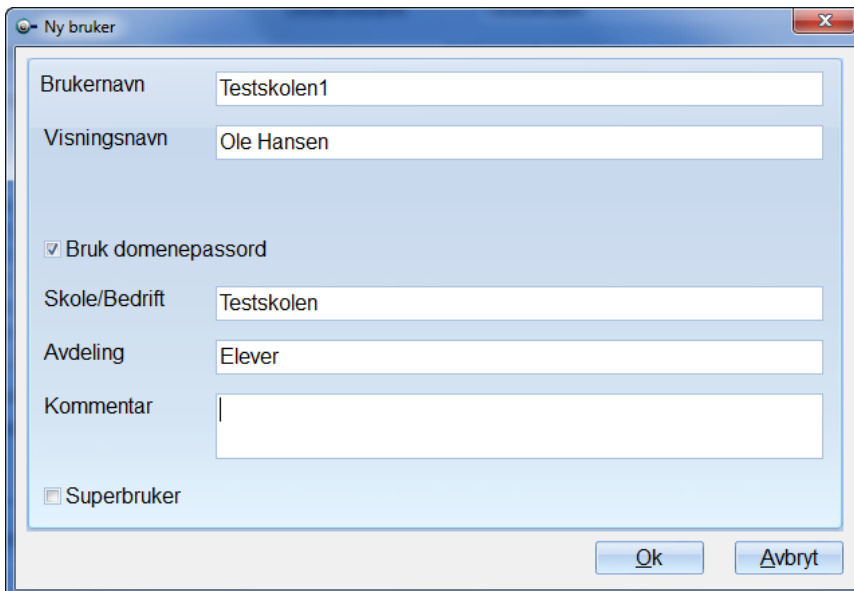


Man kommer da inn i administratorgrensesnittet i e-Lector. Her kan man opprette, endre og slette brukere.



### Metode 1: Import av elevlister (anbefales)

Man kan enkelt importere en liste med brukere fra Excel. Først lønner det seg å lage en manuell testbruker. Trykk på *Ny* knappen



*Brukernavn* må være unikt i brukerdatatabasen. Det kan lønne seg å benytte skolenavn og et nummer.

*Visningsnavn* er det virkelige navnet på brukeren. Dette gjør det lettere å identifisere brukeren under pålogging og ellers i programmet.

Det skal IKKE være kryss på *Bruk domenepassord*

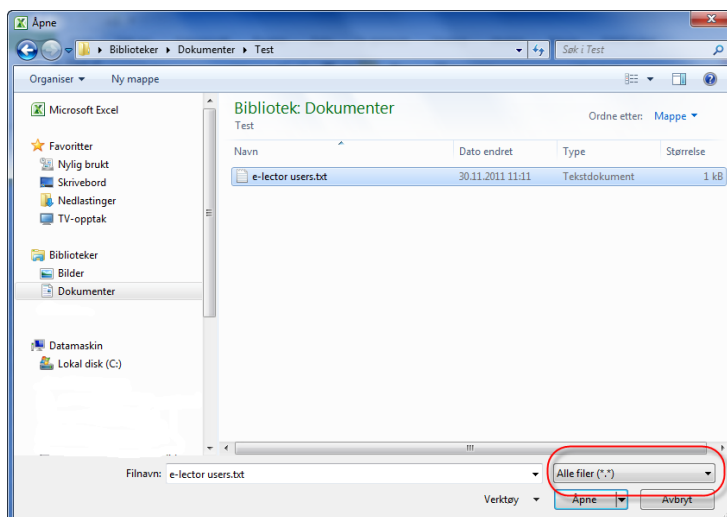
*Avdeling* er valgfritt, men et kan i hvert fall lønne seg å skille mellom elever og lærere.

*Superbruker* skal kun krysses av når det er en lærer. Superbrukere har mer tilgang enn vanlige brukere i e-Lector.

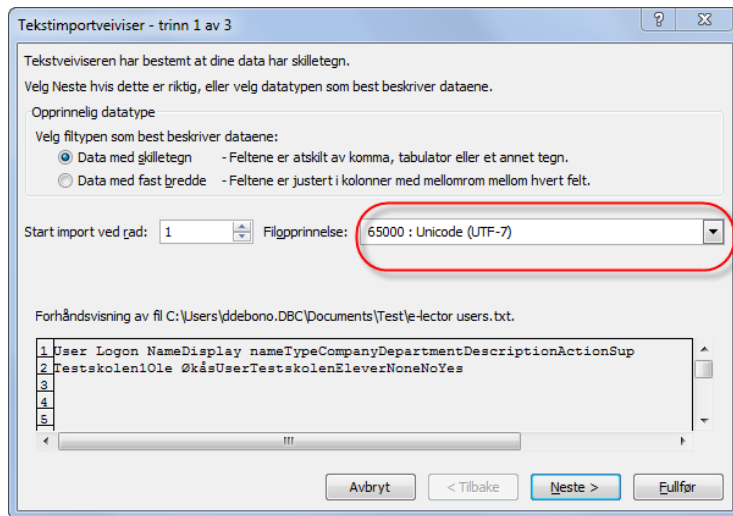
Trykk på *Ok*.

Etter at denne brukeren er opprettet, markerer man en eller flere brukere i listen, og velger *Eksporter*. Den vil da spørre om filnavn.

Start opp Excel, og velg deretter *Fil->Åpne*.



I filterlisten, velg *Alle filer (\*.\*)*. Ellers vil den kun vise Excel filer. Åpne opp den filen du eksporterte fra e-Lector.



I Tekstimportveiviseren, velg *65000: Unicode (UTF-7)*. Dette for å få korrekt øæå. Trykk deretter på *Fullfør*.

Man får da opp dataene i Excel, og bildet kan tilsvare dette.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	User Logon Name	Display name	Type	Company	Department	Description	Action	Superuser	Domain Aut
2	Testskolen1	Ole Økås	User	Testskolen	Elever		None	No	No
3									
4									
5									

Vi kan nå enkelt legge til mange brukere.

*User Logon Name* må være unikt. Og det kan for eksempel være skolenavn og et løpenr. Dette kan Excel enkelt hjelpe deg med via autonummering.

*Display name* er visningsnavnet på bruken. I dette feltet kan du lime inn fra en liste med elevene/lærerne på skolen.

*Type* må være User.

*Company* er navnet på skolen, og må være lik på alle.

*Department* er valgfritt, men kan deles opp i Lærere, Elever eventuelt klasse.

*Action* kan ha følgende verdier:

New	Ny bruker
Edit	Endring av eksisterende bruker
Del	Slett brukeren

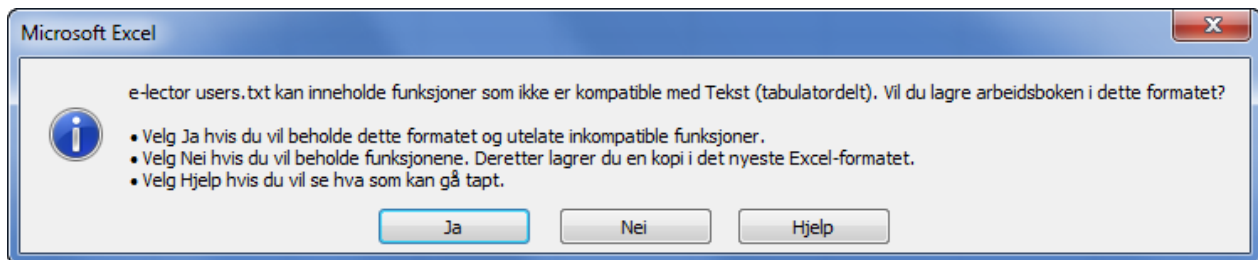
*Superuser* skal være No for vanlige brukere, og Yes for lærere

Domain aut skal være No

Eksempel på utfylling:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	User Logon Name	Display name	Type	Company	Department	Description	Action	Superuser	Domain Aut
2	Testskolen1	Ole Økås	User	Testskolen	1A		Add	No	No
3	Testskolen2	Jens Jensen	User	Testskolen	Lærere		Add	Yes	No
4	Testskolen3	Hans Hansen	User	Testskolen	1A		Add	No	No
5	Testskolen4	Ole Olsen	User	Testskolen	2B		Add	No	No
6									

Deretter må den oppdaterte filen lagres. Gå på *Fil->Lagre*. Du vil da kunne få opp en tilsvarende dialog:



Dette er en advarsel om at formateringen ikke vil bli lagret siden det er en tekstfil vi lagrer. Dette er korrekt, så svar *Ja*.

Lukk igjen Excel, og velg *Ikke lagre* dersom den spør deg om å lagre endringene. Forutsatt at du har lagret som vist over.

Tilbake i e-Lector kan du nå velge *Importer brukere fra fil*.

## Redigering av enkeltbrukere

Det anbefales at man setter passord på *Superbrukerne*. Dette gjøres ved å markere en *Superbruker* fra listen og klikke på *Passord*. Man kan godt ha samme passord på alle *Superbrukerne*. Man kan markere flere brukere ved å holde nede Ctrl tasten samtidig som man klikker på brukeren.

Listen kan også sorteres ved å klikke på den kolonnen man vil sortere på.