

# Administratör

The screenshot shows the administrator interface for Exempelbanken.se. At the top, the logo 'Exempelbanken.se' is on the left, and the user's name 'Användare: a.sandberg@vrv.se' and role 'Behörighet: Administratör' are on the right. Below this is a navigation bar with links for 'Hem', 'Sök i VGU', 'Sök i TRAST', and 'Dokument', along with a 'Logga ut' button. A secondary navigation bar contains links for 'Skapa nytt objekt', 'Skriv nyheter', 'Publikt nyhetsbrev', 'Internt nyhetsbrev', 'Användaradmin', and 'Logg'. The main content area is titled 'Välkommen att arbeta med Exempelbanken!' and includes a welcome message and a support email address. On the left, there is a sidebar with 'Allmän databasstatus' showing 'Antal objekt i databasen: 237 st.' and a list of recent objects. On the right, there is a 'Nyheter' section with two news items: 'TRAST-kurser hösten 2005' and 'Trafikkonferens i Linköping 2005'.

## Administratörsbehörighet

Administratörsnivån är högsta nivån med mest möjligheter att ändra påverka innehållet i Exempelbanken (såväl eget som andras material och behörigheter).

De som har behörighet till denna nivå bör vara väl insatta och pålästa.

Gränssnittet känns igen från tidigare nivåer, här är dock de flesta begränsningar borttagna och i princip allt material kan ändras och tas bort.

# Administratör - Sökning

Hem | **Sök i VGU** | **Sök i TRAST** | Dokument X Logga ut

Skapa nytt objekt | Skriv nyheter | Publikt nyhetsbrev | Internt nyhetsbrev | Användaradmin | Logg

**Sök objekt**

Problembild: [Välj Problembild] Innehåll: [Välj Innehåll] Län: [Välj Län] **Sök**

Id nr: [ ] Fritext: [ ]  Visa objekt där jag är kontaktperson **Hjälp**  
[Alla Nivåer]

**Sök traströbjekt**

Id nr: [ ] Fritext: [ ]  Visa objekt där jag är kontaktperson

Traströbriker: [Välj Traströbrik] Län: [Välj Län] **Sök**

## Administratör - Sökning

Sökfunktionen på ” Administratörsnivån” är i stort sett densamma som den avancerade sökningen på ”Publik nivå”. Skillnaderna ligger i sökresultatet som även visar objekt som är Gula (under bedömning) och Röda (Arbetsmaterial).

Alla objekten som visas på ”Administratörsnivån" går att ändra på, även objekt/exempel där man själv inte är kontaktperson.

# Administratör - Användaradmin

[Hem](#) | [Sök i VGU](#) | [Sök i TRAST](#) | [Dokument](#) X Logga ut

[Skapa nytt objekt](#) | [Skriv nyheter](#) | [Publikt nyhetsbrev](#) | [Internt nyhetsbrev](#) | **Användaradmin** | [Logg](#)

### Användaradmin

[Skapa ny användare](#)

Sök användare

Användarnamn	Förnamn efternamn	Region	Kommun
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj region	Välj kommun

### Redigera användare

Förnamn, efternamn:

Telefon (hus- eller mobilnummer):

E-post:

Arbetsplats:

Kommun: Välj kommun

Region: -Välj region-

Lösenord:

Repetera lösenord:

Behörigheter

- Skrivbehörighet
- Objektbedömningsbehörighet
- Administratör

Sensit inloggad  
Antal inloggningar

## Administratör - Användaradmin

På Användaradmin kan du söka efter andra användare. Användarna som finns registrerade under "Användaradmin" är, har varit eller kanske kommer att på olika sätt vara associerade till de olika exemplen som finns.

På Användaradmin kan du även lägga till, redigera och ta bort användare.

På Användaradmin kan du även styra behörigheten hos olika användare:

- Skrivbehörighet
- Objektbedömningsbehörighet (speciella regler gäller för detta, kontakta huvudadministratören för mer information)
- Administratör

Uppgifterna som är registrerade på användarna används på olika sätt i databasen. Fältet "Expertområde" skall generellt inte fyllas i, det är bara till för de som håller på med "Objektbedömning". Texten i detta fält syns efter namnet på objektbedömningsansvarig när ett objekt skall skickas för granskning (se sid 38).

Fälten "Förnamn, efternamn", "Arbetsplats" och "Expertområde" används och visas för de som kommenterat ett objekt (se sid 14).

# Administratör - Skriva nyheter

Exempelbanken.se Användare: a.sandberg@v.se  
Behörighet: Administratör

Men | Sök i YGL | Sök i TRAST | Dokument Logga ut

Skapa nytt objekt | **Skriv nyheter** | Publikl. nyhetsbrev | Internl. nyhetsbrev | Användaradmin | Logg

## Nyhetsadmin

Skapa nyhet

### Nyhetsartiklar

Publiceringsperiod	Datum	Nyhetsrubrik
F.r.o.m 2005-08-22 T.o.m 2005-12-31	2005-08-22	TRAST-kurser 2005
F.r.o.m 2005-08-22 T.o.m 2005-12-31	2005-08-22	TRAST-kurser hösten 2005

### Redigera / skapa nyhet

Nyhetsrubrik:

Nyhetsingress:

Publikl.  
 Skrivbehörighet  
Publiceringsperiod:  
 Objektansvarigbehörighet:  
 Administratör

Nyhetsdatum: 2005 | 1 | 1

Visa alltid  
 Visa aldrig  
Publiceringsperiod:  
F.r.o.m: 2005 | 1 | 1  
T.o.m: 2005 | 1 | 4

Bifoga:

Nyhetsstext:

## Administratör - Skriva nyheter

Det går att skriva nyheter (som publiceras för andra administratörer).

Välj om du vill skriva en ny nyhet (om du vill redigera eller ta bort en befintlig så välj Redigera" eller "Ta bort" i listan över befintliga nyheter.

Fyll i lämplig "Nyhetsrubrik"

Skriv en kort "Ingress"

Välj "Nyhetsdatum" alternativt "Publiceringsperiod"

Skriv "Nyhetsstext"

## Administratör – Redigera objekt

Ändra kontaktperson Redigera text Redigera bilder Redigera expertkommentarer Förhandsgranska

Redigera objekt | Kommentarer | VV (SsaU) ID-nummer: 010701E229

Rubrik: 30 zon och Övergångsställe i Kisa  
ID-nummer: 010701E229  
Detta objekt lades för bedömning: 2005-05-30

Kommentar:

1. Skriv din kommentar i nedanstående textruta (rådgrön först med kontaktpersonen)
2. Välj om nödvändigt ny "Bedömningsparagraf"
3. Välj om exemplet skall publiceras (jeter kvar till på bedömningsstadiet)
4. Spara ändringen





Bedömning: Zelberg, Anna  
Publiceringsnivå:  Grön/publicerad  Gul/bedömning  
Välj ansat: GC-frågor och anpassning fun  
Granskning:  Skicka ej för granskning  Skicka för granskning

## Administratör – Redigera objekt

Som administratör kan du redigera alla objekt, det går även att ”skicka om” befintliga objekt för granskning, samt skriva kommentarer till objekt (samma som användare med objektbedömningsbehörighet). Detta görs genom att önskat objekt väljs i redigeringsmenyn (röda knapparna) väljs sedan ”Redigera Expertkommentarer”.

## Administratör – Lägg till dokument och mappar

The screenshot shows the 'Administratör' interface for 'Exempelbanken.se'. The user is logged in as 'Administratör'. The main menu includes 'Hem', 'Sök i VGU', 'Sök i TRAST', and 'Dokument'. A 'Skapa nytt objekt' dropdown menu is open, showing options: 'Skriv nyheter', 'Publik nyhetsbrev', 'Internt nyhetsbrev', and 'Användaradmin'. The 'Dokument' section contains a table with columns for 'Dokumentnamn', 'Storlek', and 'Redigera'.

Dokumentnamn	Storlek	Redigera
 <a href="#">Så upp ett äng / Inskrivning</a>		
 <a href="#">Auktionsplan 501 och 502</a>	67.5 KB	<a href="#">Redigera</a> / <a href="#">Ta bort</a>
 <a href="#">Info broskat</a>	429.1 KB	<a href="#">Redigera</a> / <a href="#">Ta bort</a>
 <a href="#">Månesatserövningar 10 mars</a>	68 KB	<a href="#">Redigera</a> / <a href="#">Ta bort</a>

Below the table is a form titled 'Redigera / ladda upp dokument'. It includes a 'Dokumentnamn' text field, a 'Beskrivning' text area, a 'Mappe' dropdown menu (set to 'Exempel'), and three checkboxes: 'Publik', 'Skrivbehörighet', and 'Objektbedringsbehörighet'. There is also a 'Bifoga' text field and a 'Bläddra...' button. A 'Spara' button is located at the bottom right.

## Administratör – Lägg till dokument och mappar

I dokumentfunktionen kan mappar skapas och dokument ”laddas upp”.

Dokumentet kan publiceras på de olika användarnivåerna.

Man kan ladda upp i princip vilka dokumenttyper som helst till dokumentfunktionen

Vissa dokumenttyper känns igen, och en ikon visas för dessa filtyper.

Dessa är: .avi .bmp .doc .gif .htm .jpg .mpg .pdf .psd .ram .txt .xsl .zip