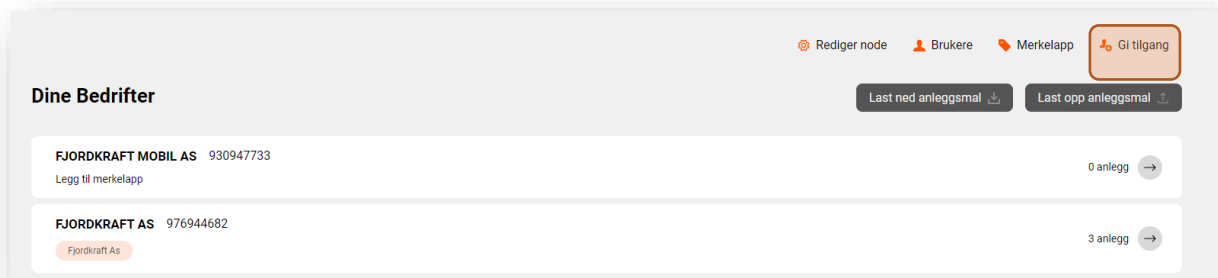


Slik inviterer du andre brukere til Min Bedrift

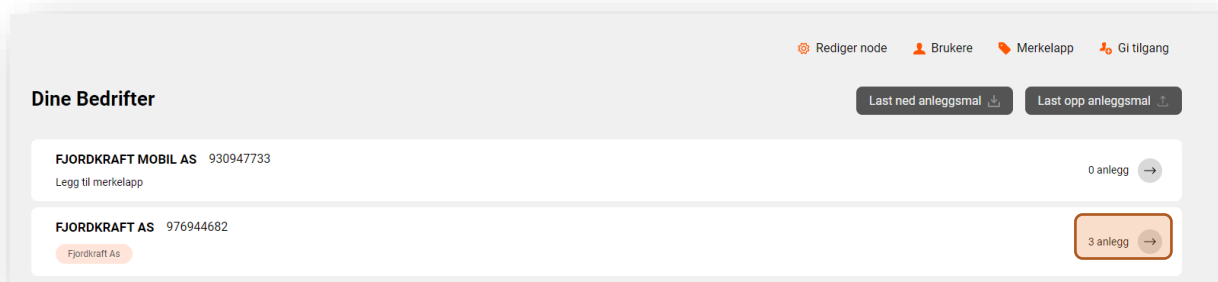
Hvis du har en adminrolle, kan invitere andre brukere til Min bedrift med tre ulike tilgangsnivå; Konsern, bedrift eller anlegg. Slik inviterer du som er admin til de ulike nivåene. Start på menyen «Dine Bedrifter».

1. Konserntilgang: Dette til tilgang til alle bedrifter og alle anlegg som ligger under dine bedrifter. Klikk på «Gi tilgang» oppe til høyre.



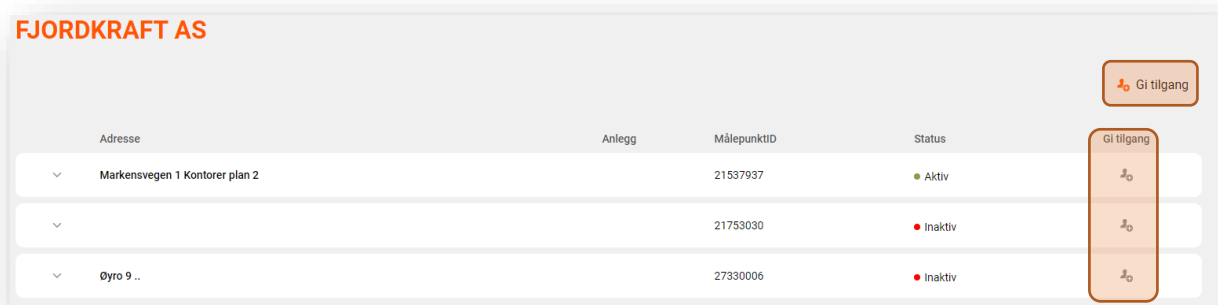
The screenshot shows the 'Dine Bedrifter' interface. At the top right, there are navigation icons: 'Rediger node', 'Brukere', 'Merkelapp', and 'Gi tilgang'. The 'Gi tilgang' button is highlighted with an orange border. Below the navigation, there are two buttons: 'Last ned anleggsmal' and 'Last opp anleggsmal'. The main content area lists two companies: 'FJORDKRAFT MOBIL AS' with ID 930947733 and 'FJORDKRAFT AS' with ID 976944682. The 'FJORDKRAFT AS' entry has a '3 anlegg' indicator and a right-pointing arrow.

2. Bedriftstilgang: Gir tilgang til en enkelt bedrift. Klikk på pilen til høyre for den aktuelle bedriften, og deretter «Gi tilgang» oppe til høyre (se pkt 3)



This screenshot is identical to the previous one, but the '3 anlegg' button next to 'FJORDKRAFT AS' is highlighted with an orange border.

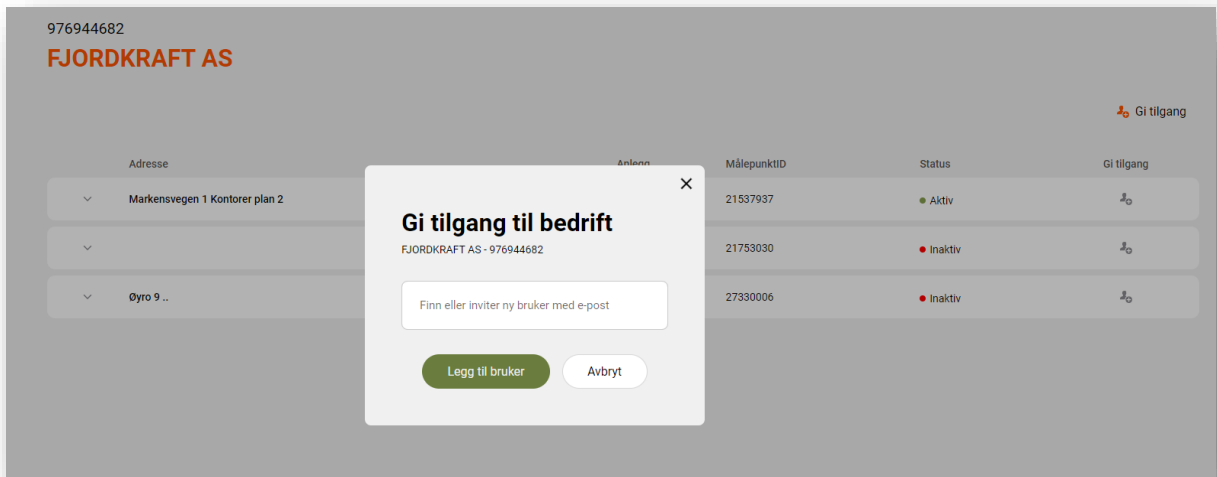
3. Anleggstilgang: Når du har gått inn på aktuell bedrift har du to valg. For å gi brukeren bedriftstilgang velger du «Gi tilgang» oppe til høyre. Hvis de bare skal ha til et spesifikt strømanlegg klikker du på ikonet under «Gi tilgang» for det aktuelle anlegget.



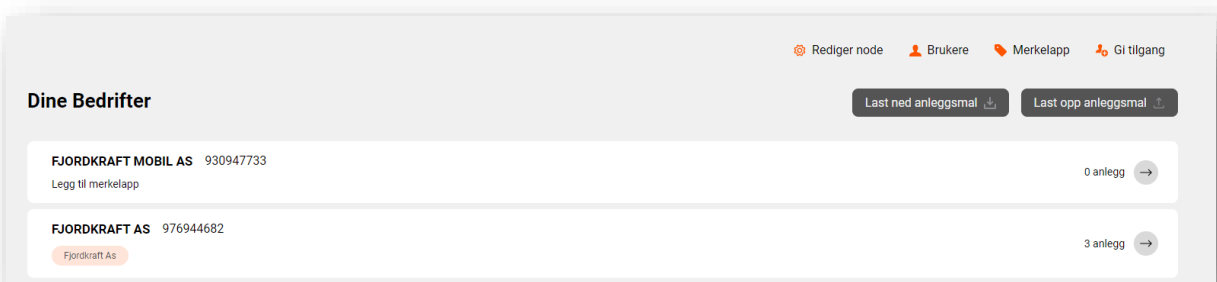
The screenshot shows the 'FJORDKRAFT AS' page. At the top right, there is a 'Gi tilgang' button. Below it is a table with the following columns: 'Adresse', 'Anlegg', 'MålepunktID', and 'Status'. The table contains three rows of data. To the right of the table, there is a vertical menu with 'Gi tilgang' at the top and three icons below it, each corresponding to a row in the table.

Adresse	Anlegg	MålepunktID	Status
▼ Markensvegen 1 Kontorer plan 2		21537937	● Aktiv
▼		21753030	● Inaktiv
▼ Øyro 9 ...		27330006	● Inaktiv

- Etter du har valgt hvilket tilgangsnivå brukeren skal ha, kommer det opp en dialogboks hvor du legger inn epostadressen til den du inviterer. Hvis det er en eksisterende bruker, blir tilgangen lagt til hans eller hennes brukerkonto. Hvis det er en ny bruker, går det ut en epost med invitasjon til å registrere seg.



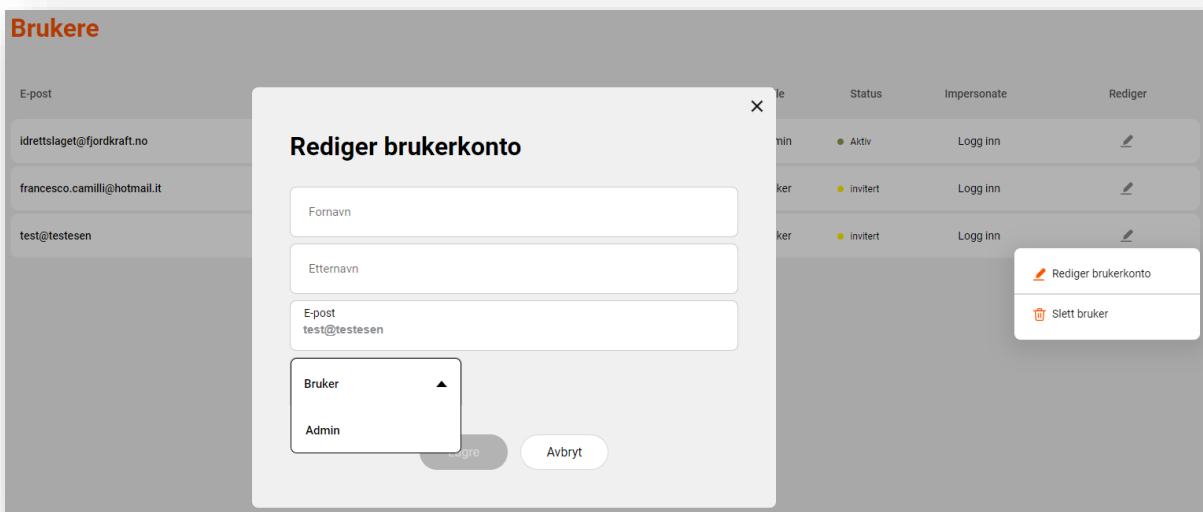
- Rolle: Du kan velge om den du legger til skal ha «admin» eller «bruker» rolle. Adminrollen kan legge til elementer som brukere og nye bedrifter, mens brukerrollen kun har seertilgang. En bruker kan imidlertid tilpasse rapporter slik som endring av datointervall o.l.



Brukere

E-post	Fornavn	Etternavn	Telefonnummer	Rolle	Status	Impersonate	Rediger
idrettslaget@fjordkraft.no	Test For	Fjordkraft	+4798056429	Admin	Aktiv	Logg inn	
francesco.camilli@hotmail.it	min	bedrift	+470	Bruker	invitert	Logg inn	
test@testesen				Bruker	invitert	Logg inn	

For å endre brukerrolle trykker du på «brukere» og deretter på redigerings-symbolet for den brukeren du skal endre. I rullegardinmenyen nederst i dialogboksen velger du «bruker» eller «admin», og trykker «lagre».



The screenshot shows the 'Rediger brukerkonto' dialog box overlaid on the user list. The dialog box contains the following fields and options:

- Fornavn**: Input field
- Etternavn**: Input field
- E-post**: Input field with the value 'test@testesen'
- Rolle**: Dropdown menu with 'Bruker' selected and 'Admin' as an option.
- Lagre**: Button
- Avbryt**: Button

In the background, the user list is visible, and a context menu is open over the 'test@testesen' user, showing 'Rediger brukerkonto' and 'Slett bruker' options.