



Comfact Signature Kundadministratörsmanual

2024-10-08



Innehållsförteckning

1	INTRODUKTION	3
2	UNDERSKRIFTSÄRENDEN	3
3	ANVÄNDARE.....	3
3.1	Skapa eller redigera användare	4
4	GRUPPER.....	6
4.1	Skapa ny grupp	6
5	PERSONUPPGIFTER.....	7



1 Introduktion

Denna kundadministratörsmanual går igenom de extra funktioner som du som administratör har tillgång till. För att se vanliga funktioner och genomgång av sidor i Comfact Signature se användarmanualen.

Vanligtvis behöver Comfact sätta upp den första kundadministratören men kan också provisionernas genom en federation (IdP).



	Kundadministratör (+ Ja, -Nej)	Användare
Se användare	Samma kund	Egen information
Uppdatera lösenord	Egen information	Egen information
Uppdatera kontaktinformation	Samma kund	Egen information
Uppdatera roll	+ Samma kund, - Egen information	Nej
Uppdatera konfiguration	Samma kund	Nej
Tag bort användare	+ Samma kund, - Egen information	Nej
Skapa användare	Samma kund	Nej
Se underskriftsuppdrag	Samma kund	Egen information

Fig. Tabell över användarrättigheter

2 Underskriftsären den

Som kundadministratör kan du se och hantera samtliga ärenden för din organisation. Detta gör att du även kan filtrera ärenden på användarnamn.

3 Användare

Som administrator har du tillgång till användaröversikten och att skapa/redigera användare.



Användaröversikt

[+ NY ANVÄNDARE](#)

▶ Visa Filter (Användarnamn: company)

◀◀ 1/1 ▶▶

Användarnamn	▲ Grupp	Roll	Konfiguration	Redigera	⚙
Company		Användare	Simple signatures with branding	REDIGERA	
CompanyDss		Användare	Advanced signatures with branding	REDIGERA	

◀◀ 1/1 ▶▶

3.1 Skapa eller redigera användare

För att skapa en användare behöver du ange:

- Användarnamn som användaren kommer använda för att logga in i tjänsten
- Roll som användaren kommer ha
- E-postadress till användaren
- Mobiltelefonnummer till användaren
- Grupptillhörighet om någon för att kunna dela på ärenden med andra användare
- Konfiguration som användaren ska använda som standard

När du lägger till användaren skickas ett epostmeddelande till den angivna e-postadressen med en länk för att sätta lösenord.



< [Tillbaka till användaröversikt](#)

Ny användare

Användarinloggning

Användarnamn

Comfact

Användaren kommer logga in som **Comfact**

Roll

- Användare
 Kundadministratör

Kontaktinformation

E-postadress

Mobiltelefon



Grupp

- Ingen grupp -

Konfiguration

Simple signatures

LÄGG TILL ANVÄNDARE

Den nya användaren kommer att få ett e-postmeddelande med mer information om hur de använder Comfact Signature.



4 Grupper

För att skapa och hantera grupper väljer du grupper från navigeringsmenyn. Här kan du se en lista på grupper som finns i er organisation och redigera dem. Om man vill skapa en ny grupp trycker man på 'Ny grupp'.

Gruppöversikt						NY GRUPP
Kund	Grupp	Beskrivning	Standardkonfiguration	Konfigurationer	Redigera	
Comfact	Bemanning	Bemanning för Comfact	Simple signatures	KONFIGURATIONER	REDIGERA	
Comfact	Ekonomi	Företagets ekonomiavdelning	Advanced signatures	KONFIGURATIONER	REDIGERA	
Comfact	hr	Human Resources	Administrator account configuration	KONFIGURATIONER	REDIGERA	
Comfact	Lagret	Företagets lager	Test Email distribution	KONFIGURATION	REDIGERA	
Comfact	Styrelsen	Företagets styrelse	Advanced signatures	KONFIGURATIONER	REDIGERA	

4.1 Skapa ny grupp

När du skapar en ny grupp behöver du först ge gruppen ett namn (Id) och om du behöver kan du lägga till en beskrivning till gruppen.

Varje grupp behöver en standardkonfiguration men du kan välja till flera tillgängliga konfigurationer ifall användare behöver tillgång till exempel både enkla och avancerade underskrifter.

Grupp		
Id <input type="text"/> Ange en förkortning av gruppens namn.	Beskrivning <input type="text"/> Ange ett tydligt och beskrivande namn för gruppen.	
Konfiguration		
Standardkonfiguration	Konfigurationer	Konfigurationsnamn
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Simple signatures
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Advanced signatures
Du måste välja en standardkonfiguration för användargruppen, som kommer att fungera som gruppens standardkonfiguration. Du kan också lägga till valfria konfigurationer till gruppen som användare i gruppen kan använda.		
LÄGG TILL GRUPP		



5 Personuppgifter

Ett utdrag av personuppgifter kan ske genom ikonen nedan för en undertecknare genom att ange dess e-postadress eller personnummer. Denna funktion är tillgänglig för administratörer där denna funktion angivits som tillgänglig.

Underskriftsärenden

[NYTT UNDERSKRIFTSÄRENDE](#)

► Visa Filter (Skapad: 2024-10-04 00:00:00 - 2024-10-04 23:59:59)

Antal ärenden: 5

1/1



Konto	Användare	Kontaktperson	Referensnummer	Kundreferens	Skapad	Ändrad	Utgår	Status	Undertecknare	
	Comfact AB	Comfact AB	2024-10-04	2024-10-04	2024-11-05	Completed	1/1			

-@-