



Produkt: GEOSECMA for ArcGIS
Område: GEOSECMA Manager
Modul: Gräv tillstånd
Skapad för Version: 10.9.1 SP6
Uppdaterad: 2025-01-03

Lägga till Handläggare & Remisshanterare

Kort guide om hur man lägger till en handläggare/remisshanterare

Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Lägga till Handläggare.....	3
3. Lägga till Remisshanterare	4

1. Sammanfattning

Kort guide till hur man lägger till en handläggare och/eller remisshanterare för modulen Grävtilstånd

2. Lägga till Handläggare

För att lägga upp en handläggare så behöver dom finnas med på två ställen.

För handläggare så måste användaren finnas med under moduler -> Grävtilstånd -> Behörigheter, och sen läggas in på "Behörighet till Grävtilstånds planeringsverktyg", "Tillgång till modul" och "Tillgång till planeringsverktyg (läs/skriv) för Grävtilstånd".

Grävtilstånd behörigheter

Behörigheter Roller

Behörighet	Tilldelad till
Behörighet till Grävtilstånds planeringsverktyg (skrivskyddad) En användare med denna behörighet har åtkomst till webben där Grävtilståndsfunktionalitet finns tillgänglig i skrivskyddat läge.	Administrators x example_group x
Tillgång till modul En användare eller roll med denna behörighet har tillgång till information från Grävtilståndsmodulen via informationsmallar.	Administrators x example_group x
Tillgång till planeringsverktyg (läs/skriv) för Grävtilstånd En användare eller roll med denna behörighet har tillgång till webben där Grävtilståndsfunktionalitet för kontorsanvändning finns. Om man tillhör den här rollen får man tillgång till Grävtilståndsverktyg som är inställda för planeringspersonal.	Administrators x example_group x
Tillgång till remissprocessen En användare eller roll med denna behörighet kan delta i remissprocessen	Lägg till roll

Sen behöver dom även finnas med under moduler -> Grävtilstånd -> Domäner -> Handläggare, då med namn, beskrivning, underskrift och samma e-post som är registrerad för användaren som precis lades in i Grävtilstånd behörigheten.

Handläggare

Dela

Kod	Namn	Beskrivning	Inaktiv	E-post	Användarens underskrift
1			<input type="checkbox"/>		
0	John Doe Handläggare	JD_beskrivning_Handlägg	<input type="checkbox"/>	john.doe@sgroup-solution	JODO

Lägg till Ta bort

3. Lägga till Remisshanterare

För att kunna hantera remisser så är det en enklare process då remisshanteringen inte längre görs i den interna webbkartan, utan via en sida som ligger externt från den.

Remisshanteraren är bunden till sin mailadress och ska därför bara läggas till under moduler - > Gräv tillstånd -> domäner -> Remiss, och där då läggas till med Namn, Beskrivning samt E-post. Där efter kan man börjar hantera remisser.



The screenshot shows a web interface titled "Remiss" with a "Dela" button and a help icon. Below is a table with the following structure:

Kod	Namn	Beskrivning	Inaktiv	E-post	
1			<input type="checkbox"/>		Lägg till
0	John Doe Remiss	JODO	<input type="checkbox"/>	john.doe@sgroup-solution	Ta bort