

# Landmandsweb 2.0

## Brugervejledning for besætningsejere

Sidst opdateret: 05-03-2020



# Indhold

Introduktion .....	3
Sådan logger du på .....	3
Hvis du glemmer dit kodeord: .....	4
Valg af besætning .....	7
Menuer .....	8
Nyheder .....	9
Besætningsdokumenter .....	10
Filtrering af dokumenter .....	11
Dokumenter vises i mapper .....	11
Godkendelse af dokumenter .....	12
Godkend alle dokumenter i flere besætninger (kun ejere) .....	13
Besætningsarkiv .....	15
Filtrering af dokumenter .....	15
Godkendelse af dokumenter .....	16
Oprettelse af dokumenter .....	17
Visning af dokument og tilføjelse/sletning af filer: .....	19
Rette dokument: .....	20
Dokumentarkiv .....	21
Besætning .....	22
Rette besætningsinformation .....	22
Rettelse til ejer stamdata .....	24
Dyrlæger .....	25
LVK Kontoret .....	25
Adgange: .....	26
Ret adgang: .....	27
Slet adgang: .....	27
Brugere: .....	28
Nye brugere: .....	28
Rette brugere: .....	29
Password skift: .....	30
Slet bruger: .....	31

# Introduktion

Kære LVK-kunde

LVKs Landmandsweb er ændret og vi har omlagt Landmandsweb til en ny mere brugervenlig og tidssvarende version

Fra og med 1. januar vil alle papirer fra din dyrlæge blive leveret til den nye Landmandsweb.

Den gamle Landmandsweb vil stadig være aktiv og bliver brugt som arkiv for årene 2019-2015. Så skal du bruge ældre papirer end 2020, skal du benytte den gamle Landmandsweb og dit gamle login.

Du finder den gamle Landmandsweb her:

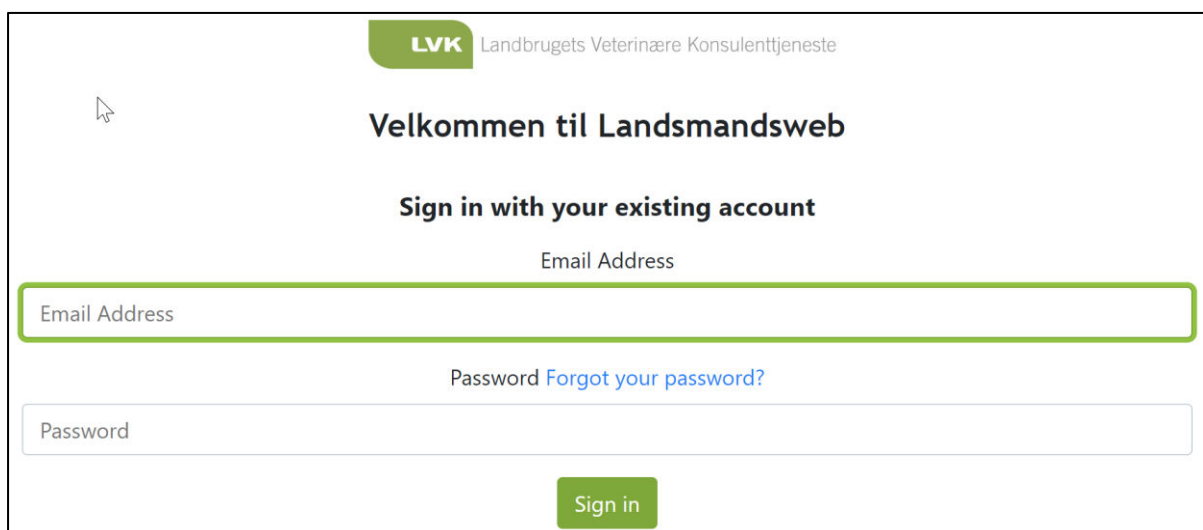
<http://arkiv.landmandsweb.dk> eller <http://www.lvklandmandsweb.dk>

Den nye landmandsweb understøtter følgende browsere: Chrome, Edge, Safari og Firefox.

## Sådan logger du på

Den nye Landmandsweb kan findes her: <https://www.landmandsweb.dk>

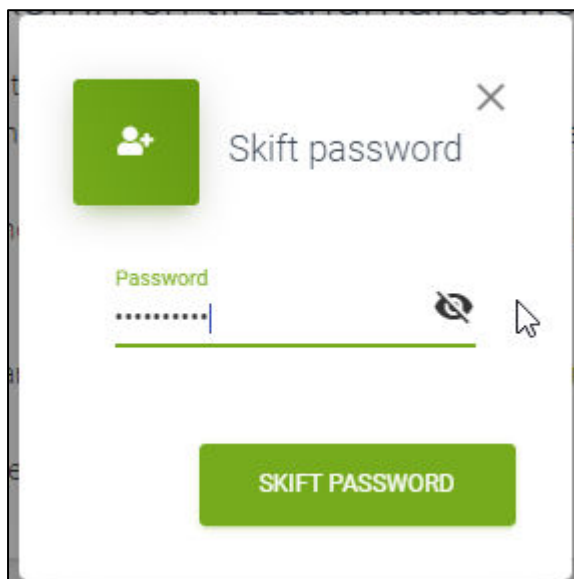
Indtast den e-mailadresse og det kodeord, som vi har sendt til dig.



Første gang du logger ind, vil vi anbefale at du skifter dit kodeord, så det fremover bliver nemmere at huske.

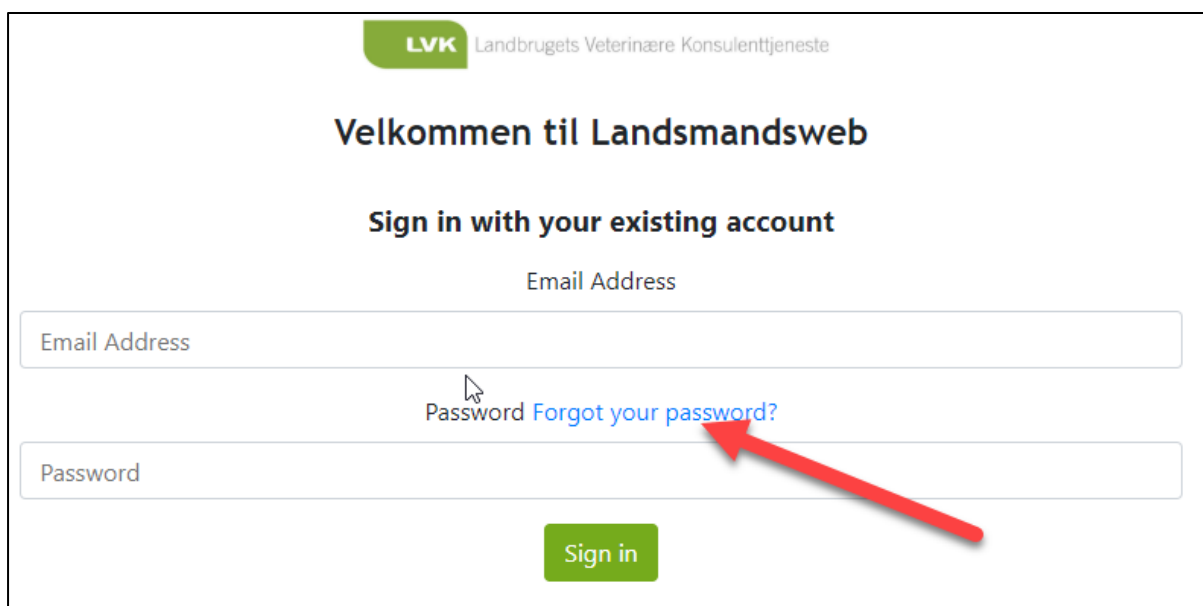


Det nye kodeord skal være på mindst 8 bogstaver:

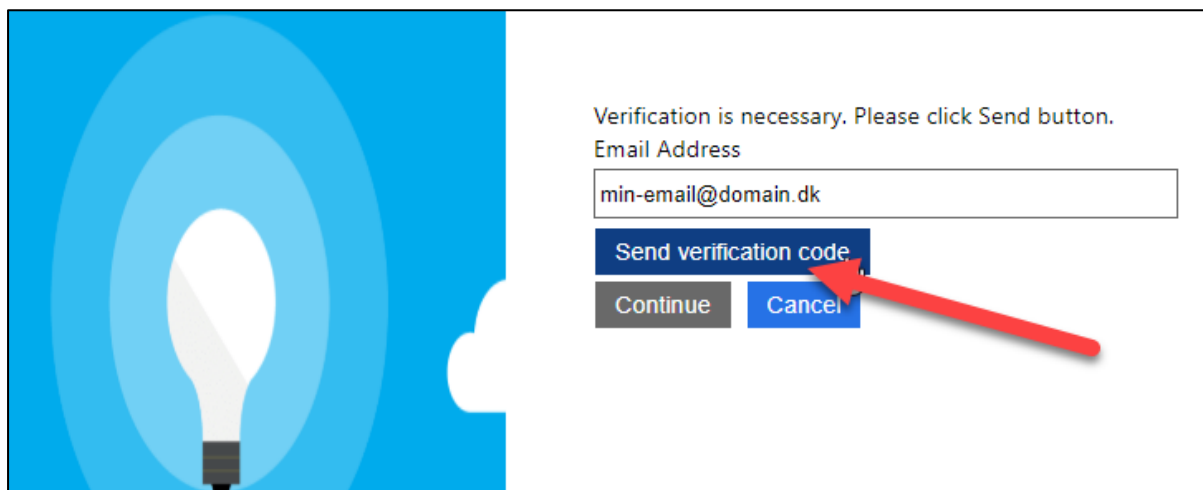


Hvis du glemmer dit kodeord:

Skulle du glemme dit kodeord, kan du selv skifte til et nyt. Ved indtastning af kodeord, klikker du på "Glemt password" eller "Forgot your password".



Indtast din e-mailadresse (som også er det brugernavn, som du fik tilsendt) og klik på knappen [Send verification code]:



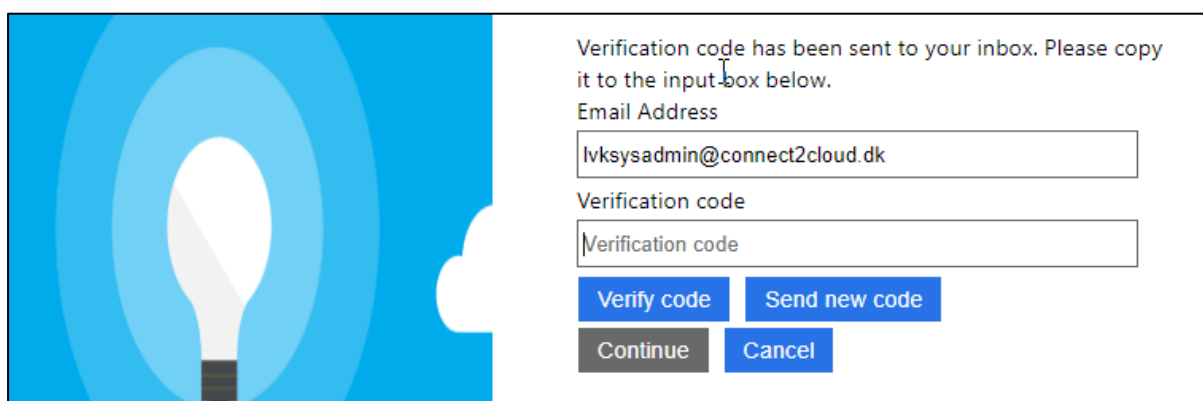
Verification is necessary. Please click Send button.

Email Address

**Send verification code**

Continue Cancel

Næste billede viser, at der er sendt en kode til din e-mail. Åbn din mail klient og vent på at e-mail kommer. Dette kan tage nogle minutter. Luk IKKE din browser.



Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

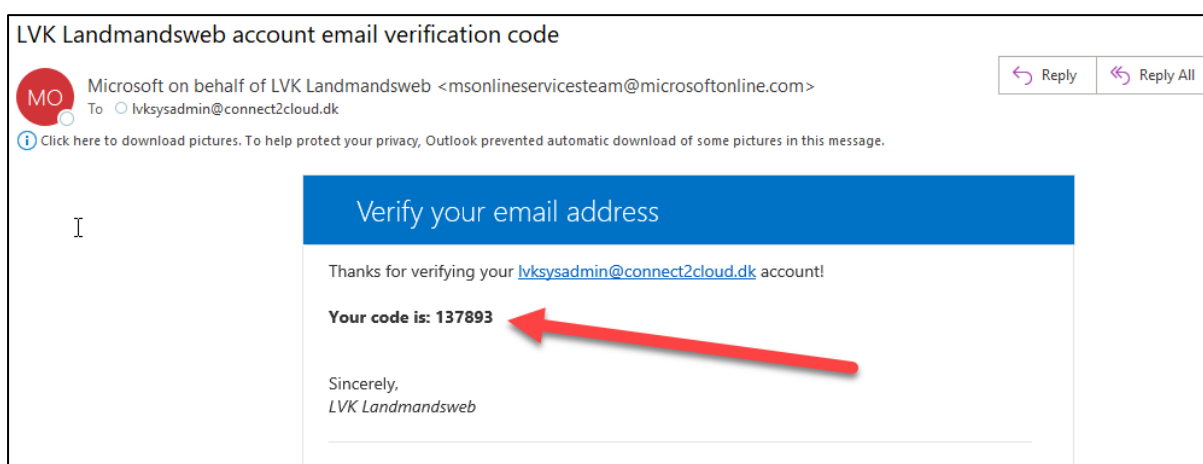
Email Address

Verification code

**Verify code** Send new code

Continue Cancel

E-mailen indeholder en verificeringskode som består af 6 tal. Dette er en midlertidig kode, som du skal indtaste i din browser.



LVK Landmandsweb account email verification code

Microsoft on behalf of LVK Landmandsweb <msonlineservicesteam@microsoftonline.com>  
To: lvksysadmin@connect2cloud.dk

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

**Verify your email address**

Thanks for verifying your [lvksysadmin@connect2cloud.dk](mailto:lvksysadmin@connect2cloud.dk) account!

**Your code is: 137893**

Sincerely,  
LVK Landmandsweb

Indtast koden fra e-mailen i feltet "Verification code" og klik på knappen [Verify code].

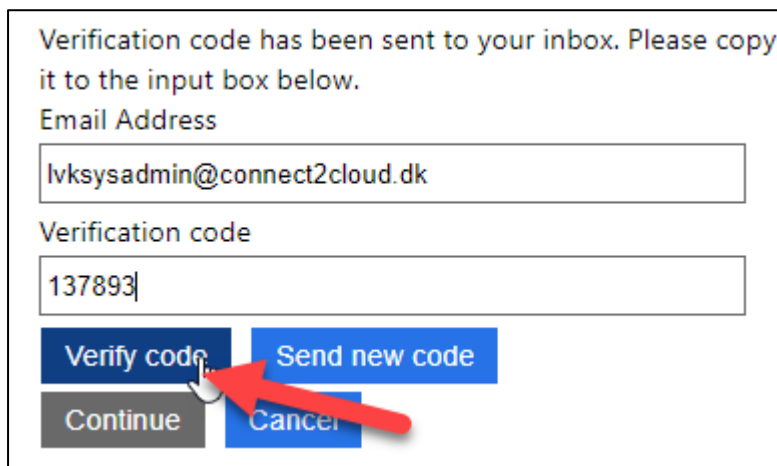
Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

Email Address

Verification code

Verify code Send new code

Continue Cancel



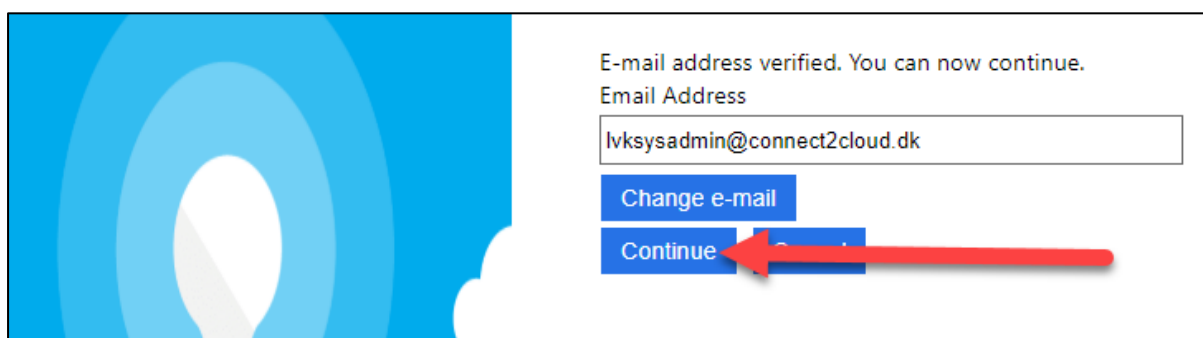
Klik derefter på knappen [Continue]. Undlad at klikke på knappen [Change e-mail].

E-mail address verified. You can now continue.

Email Address

Change e-mail

Continue

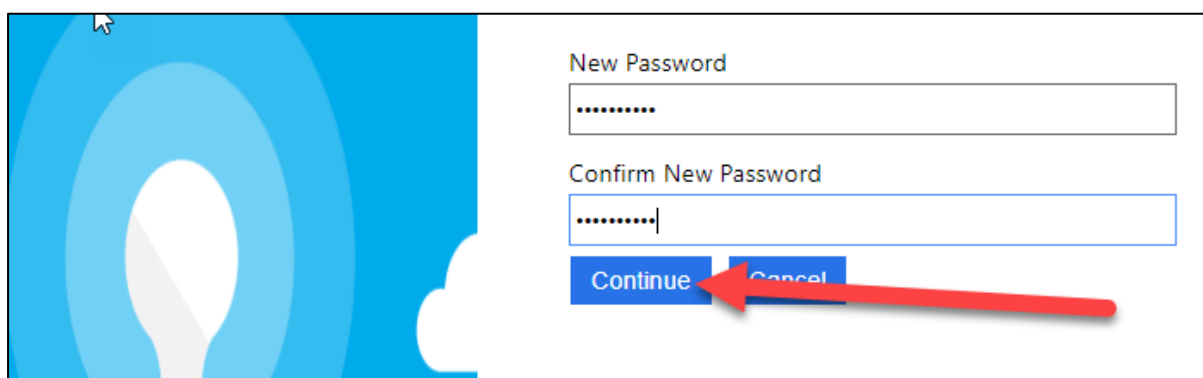


Indtast dit nye password som skal bestå af 8 tegn og skal indeholde både små bogstaver, store bogstaver og tal. Indtast det nye password i begge felter.

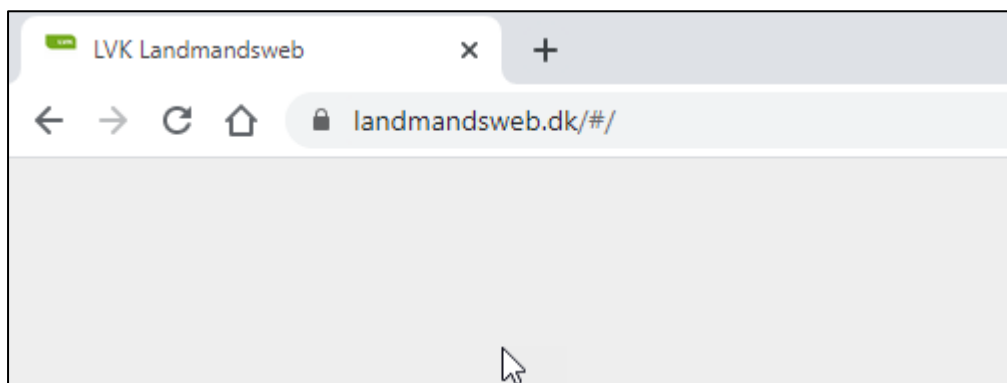
New Password

Confirm New Password

Continue Cancel



Når dit password skiftes åbnes forsiden på Landmandsweb. Hvis systemet viser et gråt vindue, hvilket kan forekomme i nogle tilfælde, skal du gå op i adresselinjen, hvor der står <https://www.landmandsweb.dk/#/> og trykke Enter.



Klik på [LOG IND] i øverst højre hjørne.

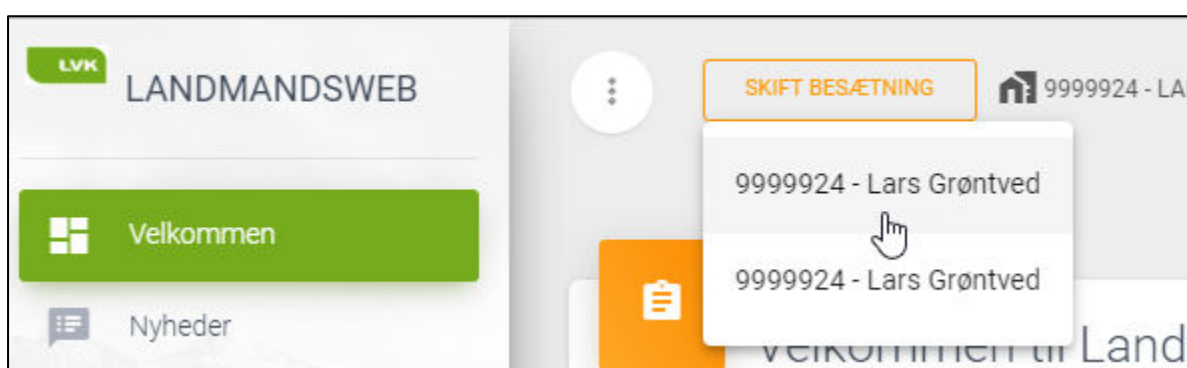


Indtast dit brugernavn (e-mail) og den nye kode.

## Valg af besætning

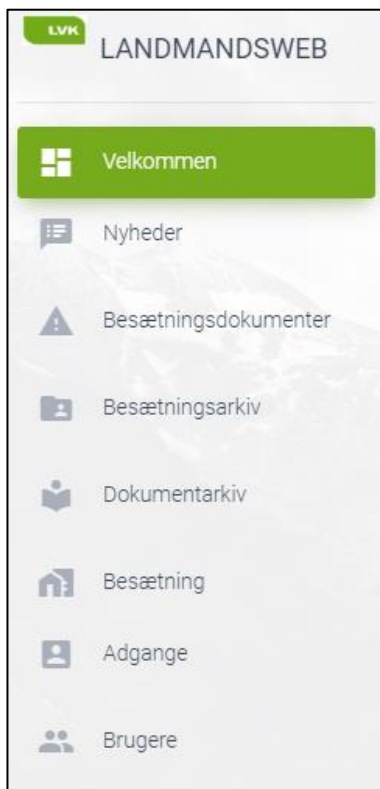
Har du én besætning kan du se CHR nummer, navn og adresse på den øverst på skærmen.

Har du flere besætninger, kan du nemt skifte mellem dem ved at klikke på knappen [SKIFT BESÆTNING] og vælge den besætning, som du ønsker at arbejde i.



# Menuer

Som besætningsejer har du adgang til en række informationer i menuen. Menuen giver adgang til information i den valgte besætning.



## **Velkommen:**

Velkomstsider

## **Nyheder:**

Nyheder oprettet af LVK.

## **Besætningsdokumenter:**

De dokumenter som også lå i det gamle Landmandsweb. Disse dokumenter kommer fra din dyrlæge og skal godkendes.

## **Besætningsarkiv:**

Stamarkiv med dokumenter som fx rådgivningsaftaler. Der vil løbende komme forskellige dokumenter her. Du kan også selv oprette dokumenter her, hvis du vil dele noget med din dyrlæge.

## **Dokumentarkiv:**

Fælles dokumentarkiv indenfor den dyreart som din besætning tilhører. Her vil LVK gemme vejledninger, skemaer og andet.

## **Besætning:**

Information om din besætning. Har du ændringer til adresse/telefonnumre/e-mailadresser, så kan du rette dem her, hvorved LVK Administrationen får besked om ændringerne. Du kan også bestemme, hvilket mobilnummer og e-mailadresse som skal bruges, når vi sender notifikationer om nye dokumenter i Landmandsweb til godkendelse.

## **Adgange:**

Her giver du dine medarbejdere adgang til den besætning, som du har valgt. Du skal som minimum tilføje de medarbejdere som må se besætningens data, men du kan give dem rettigheder til at godkende dokumenter og gemme dokumenter i besætningsarkivet.

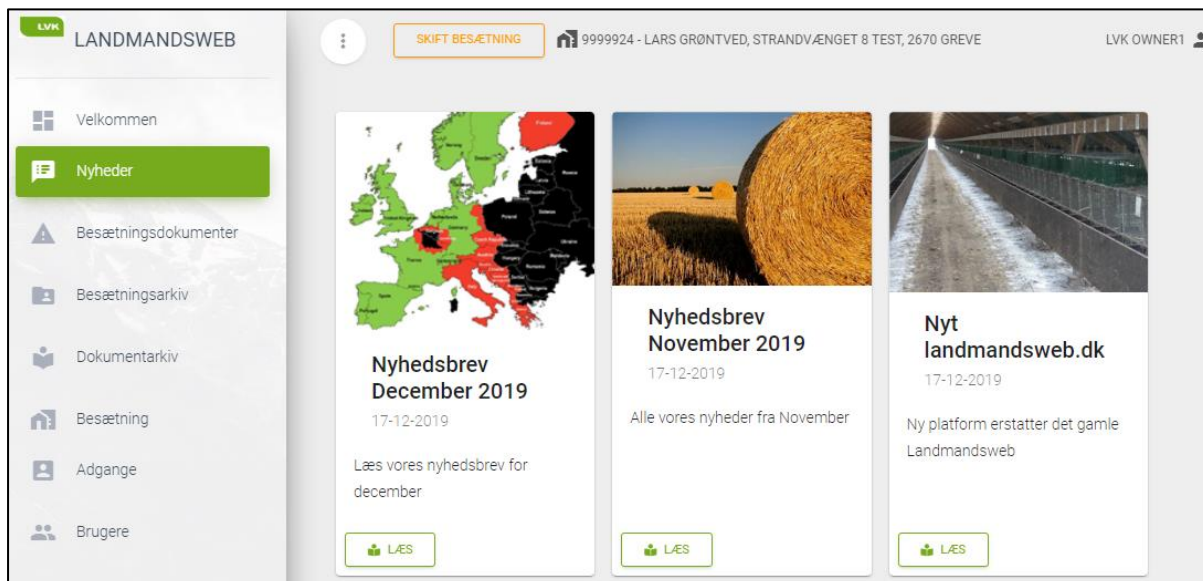
## **Brugere:**

Her opretter du de medarbejdere som skal have adgang til Landmandsweb.

# Nyheder

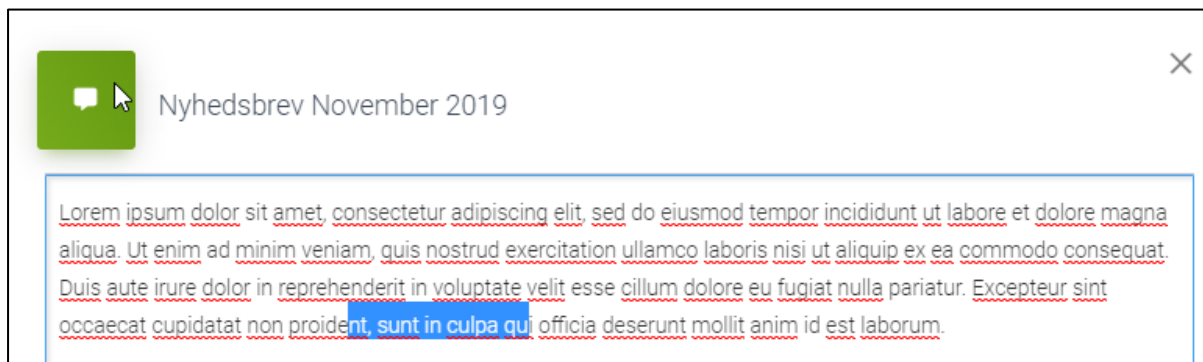
Her finder du relevante nyheder for det LVK-team, som din besætning er tilknyttet.

Det kan være nyhedsbreve, invitationer eller andet som vi løbende lægger på.



Du kan læse nyheden ved at klikke på knappen [LÆS].

Et vindue åbner med nyhedsteksten.



Hvis der er vedhæftede filer fx nyhedsbreve eller andet, så finder du dem nederst i nyheden.



Klik på forstørrelsesglasset for at se dokumentet eller download ikonet for at hente filen.

Nyheden lukkes ved at klikke på krydset øverst til højre eller du kan klikke udenfor nyhedsvinduet for at det lukker.

## Besætningsdokumenter

De fleste dokumenter som kommer fra din dyrlæge, kan du finde her. Dette gælder fx anvisningsskemaer, behandlingsvejledninger, medicinregistreringslister og rapporter. Det er dokumenter som skal godkendes af dig eller de medarbejdere som har adgang til det.

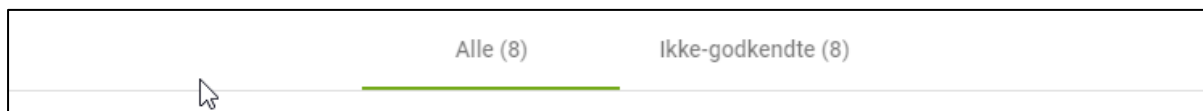


Når vi lægger dokumenter klar til dig, sender vi en e-mail og sms om, at der ligger noget til godkendelse.

Øverst vælger du det år, som du vil se dokumenter i. Hvis der ikke er dokumenter i foregående år, er knapperne dog usynlige. Da vi starter op med Landmandsweb 1. januar 2020, vil der i første omgang kun lægge dokumenter i 2020, men senere finder du ældre dokumenter ved at vælge år.



Derefter kan du vælge, om du vil se alle dokumenter (dvs. ikke-godkendte og godkendte) eller kun ikke-godkendte.



## Filtrering af dokumenter

Ønsker du at filtrere/søge i dine dokumenter, klik på knappen [SØG].



Et par ekstra søgefelter kommer til syne, hvor du kan søge. Fx kan du indtaste "Anv", så søger den efter alt som starter med "Anv" og finder Anvisningsskemaer. Du kan også søge i et dato-interval for at indskrænke søgningen yderligere



Knappen [RYD] sletter din søgning og knappen [LUK] fjerner alle søgefelterne.

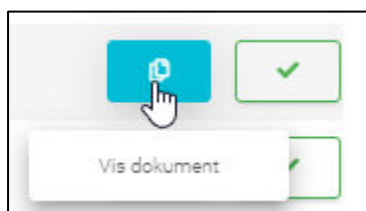
## Dokumenter vises i mapper

Dokumenterne er altid samlet i en mappe, som indeholder alle de dokumenter som er dannet samme dag. Det vil typisk være den dag, hvor du har fået besøg af din dyrlæge.

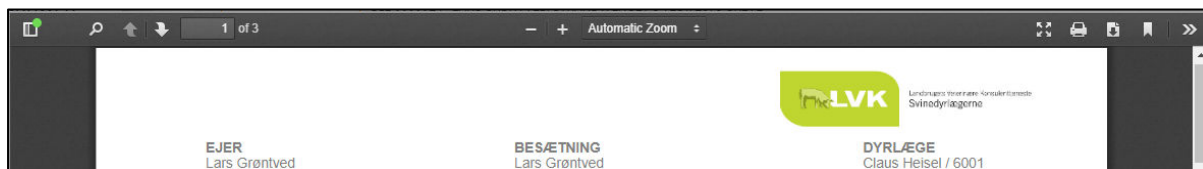


Du folder mappen ud ved at klikke på den.

Selve dokumentet kan læses (og udskrives) ved at klikke på det blå ikon:



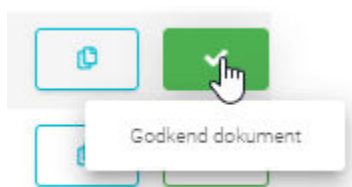
Fra visningsvinduet kan du vælge at søge, zoome, printe og gemme dokumentet på din egen computer.



Du lukker visningen ved at taste Esc eller klikke ved siden af vinduet. Når du åbner dokumentet, registreres det, at du har læst det i oversigten.

## Godkendelse af dokumenter

Et dokument kan godkendes enkeltvis ved at klikke på godkend knappen:



Du kan også folde mappen ud, klikke ud for hvert enkelt dokument eller vælge hele mappen, ved at vælge afkrydsningsboksen ud for teksten "Dokument".

Alle dokumenter

2019

- 20-12-2019
- 9-12-2019
  - Dokument
  - Anvisningsskema
  - Behandlingsvejledning
  - Medicinregistreringsliste
  - Ny medicinregistreringsliste

Dato	Type	Oprettet af	Status	Af	Tidspunkt
09-12-2019	Anvisningsskema	Claus Heisel	Godkendt	-	19-12-2019 15:08
09-12-2019	Behandlingsvejledning	Claus Heisel	Godkendt	LVK Owner1	03-02-2020 16:18
09-12-2019	Medicinregistreringsliste	LVK VET1	Godkendt	LVK Owner1	03-02-2020 16:18
09-12-2019	Ny Medicinregistreringsliste	LVK VET1	-	-	-

GODKEND

SØG

Godkend alle (1)

Godkend valgte (1)

Derefter klikker du på [GODKEND] og vælger enten [Godkend alle (x)] som godkender alle dokumenterne eller [Godkend valgte (x)] som godkender de x valgte dokumenter.

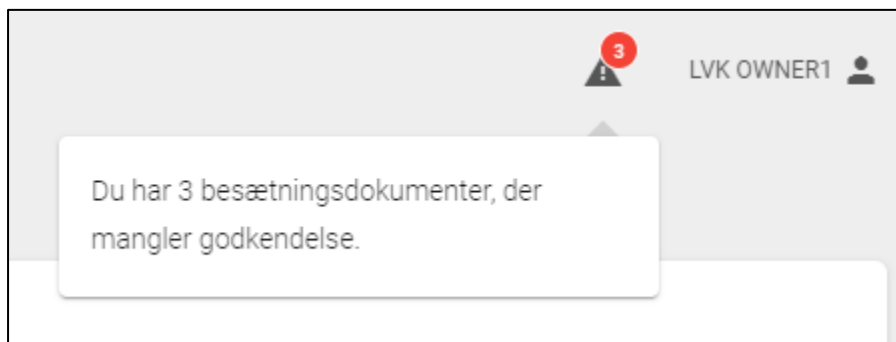


Tallet i knappen angiver, hvor mange dokumenter du har valgt at godkende.

Efter godkendelsen skifter dokumentet status til godkendt og du kan se hvem og hvornår det er godkendt.


## Godkend alle dokumenter i flere besætninger (kun ejere)

Dette er kun synligt for besætningsejere, men øverst til højre har de adgang til se, hvor mange dokumenter som mangler godkendelse i **alle** ejerens besætninger. Tallet opdateres ved login og når dokumenter godkendes.



Klik på ikonet med antallet for at komme hurtigt hen til at kunne godkende.

Du kommer til oversigten med besætningsdokumenter som mangler godkendelse. Dokumenterne ligger i mapper under hvert sit CHR-nummer, så du nemt kan godkende alle dokumenter i alle besætninger.



The screenshot shows a web application interface with the title 'Besætningsdokumenter der mangler godkendelse'. Below the title, there is a sub-header 'Ikke-godkendte dokumenter' and a link 'Alle besætninger'. The main content is a list of documents organized by folders (CHR-nummer). Each folder contains a list of documents with checkboxes for selection. The table below shows the details of the documents.

CHR-nummer	Dokument	Dato	Type	Oprettet af
9999924	<input type="checkbox"/> Dokument			
	<input type="checkbox"/> Ny medicinregistreringsliste	09-12-2019	Ny Medicin-Registreringsliste	LVK VET1
9999924	<input type="checkbox"/> Dokument			
	<input type="checkbox"/> Baggrundserklæring	31-01-2019	Baggrundserklæring	Lars H. Grøntved
	<input type="checkbox"/> Anvisningsskema	31-01-2019	Anvisningsskema	Claus Heisel
	<input type="checkbox"/> Aktive besætningsdiagnoser	31-01-2019	Aktive besætningsdiagnoser	Claus Heisel

Du kan enten godkende alle eller du kan afkrydse dokumenterne og godkende de valgte ved at klikke på [Godkend] knappen til højre.

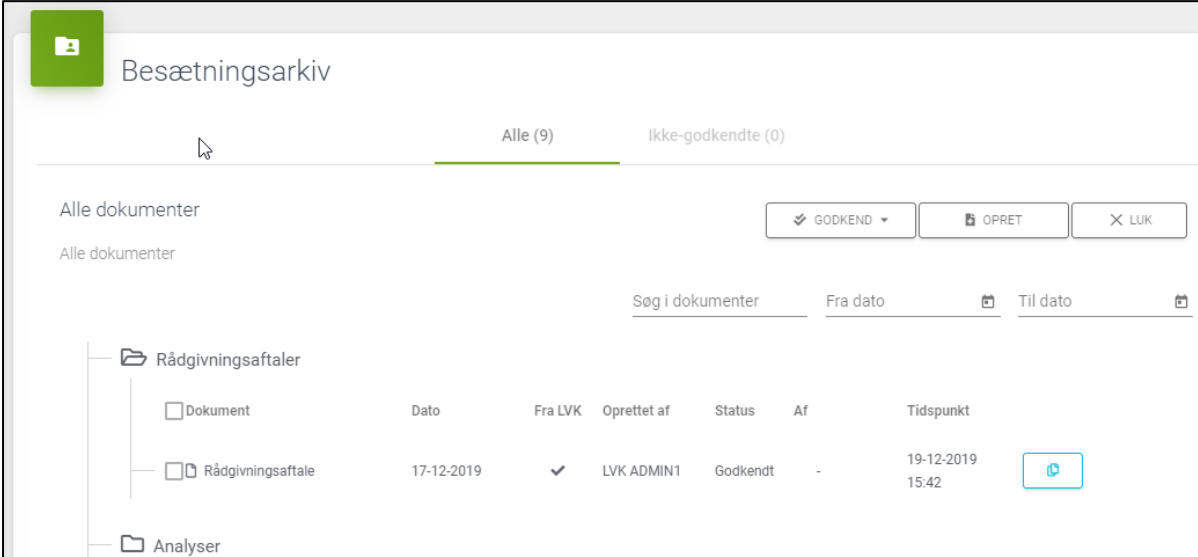


## Besætningsarkiv

I besætningsarkivet kan både du og din dyrlæge gemme dokumenter, som omhandler din besætning. LVK vil løbende gemme dokumenter her, fx din rådgivningsaftale, vejledninger etc.


Hvis du vil dele dokumenter med din dyrlæge, så er det her du skal gemme dem. Det kan være rapporter som du modtager fra dine andre leverandører som er relevante for din besætning.

Dokumenterne er samlet i mapper.



The screenshot shows the 'Besætningsarkiv' interface. At the top, there are two tabs: 'Alle (9)' (selected) and 'Ikke-godkendte (0)'. Below the tabs, there are buttons for 'GODKEND', 'OPRET', and 'LUK'. A search bar is present with the text 'Søg i dokumenter'. Below the search bar, there are filters for 'Fra dato' and 'Til dato'. A table of documents is displayed with the following columns: 'Dokument', 'Dato', 'Fra LVK', 'Oprettet af', 'Status', 'Af', and 'Tidspunkt'. The table contains one row with the following data: 'Rådgivningsaftale', '17-12-2019', a checkmark, 'LVK ADMIN1', 'Godkendt', '-', and '19-12-2019 15:42'. A blue download icon is visible next to the document.

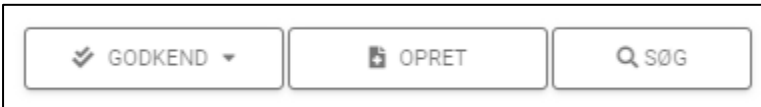
Derefter kan du vælge, om du vil se alle dokumenter (dvs. ikke-godkendte og godkendte) eller kun ikke-godkendte.



The screenshot shows the 'Besætningsarkiv' interface with the 'Ikke-godkendte (8)' tab selected. The 'Alle (8)' tab is also visible.

## Filtrering af dokumenter

Ønsker du at filtrere/søge i dine dokumenter, klik på knappen [SØG].



The screenshot shows the 'Besætningsarkiv' interface with the search button [SØG] highlighted. The buttons for 'GODKEND' and 'OPRET' are also visible.

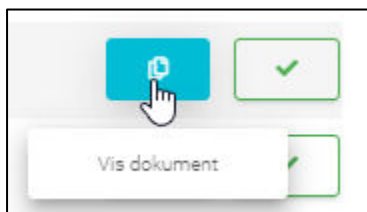
Et par ekstra søgefelter kommer til syne, hvor du kan søge. Fx kan du indtaste "Rådg", så søger den efter alt som starter med "Rådg" og finder Rådgivningsaftaler. Du kan også søge i et dato-interval for at indskrænke søgningen yderligere



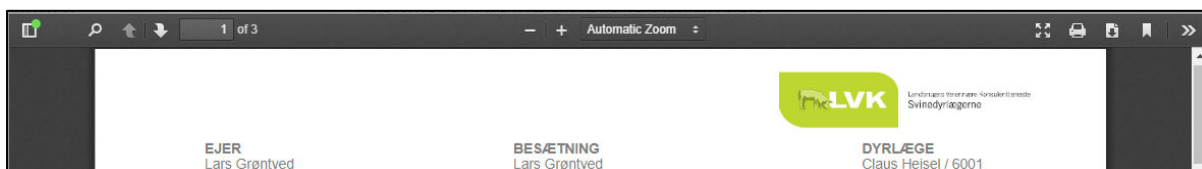
The screenshot shows the 'Besætningsarkiv' interface with the search filters. The buttons for 'GODKEND', 'OPRET', and 'RYD' are visible. The search bar contains the text 'Råd'. The 'Fra dato' field contains '31.3.2020' and the 'Til dato' field is empty.

Knappen [RYD] sletter din søgning og knappen [LUK] fjerner alle søgefelterne.

Selve dokumentet kan læses (og udskrives) ved at klikke på det blå ikon:



Fra visningsvinduet kan du vælge at søge, zoome, printe og gemme dokumentet på din egen computer.

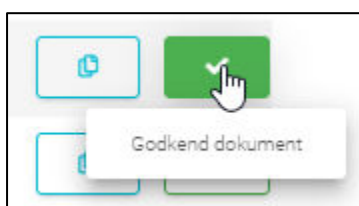


Du lukker visningen ved at taste Esc eller klikke ved siden af vinduet. Når du åbner dokumentet, registreres det, at du har læst det i oversigten.

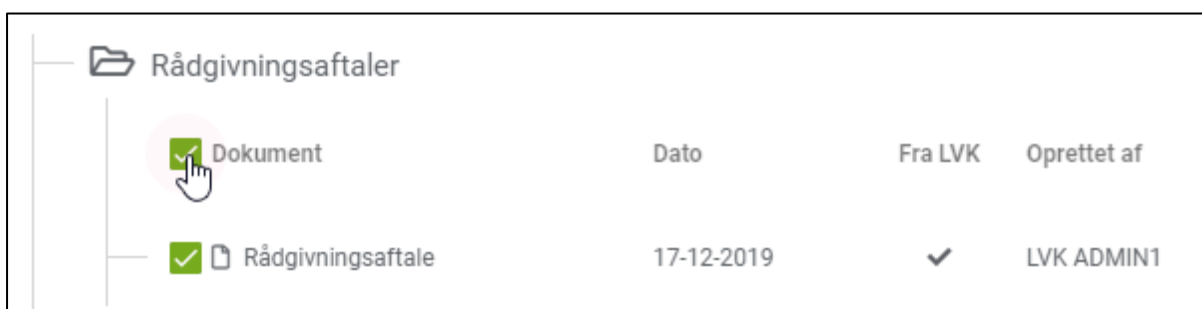
### Godkendelse af dokumenter

Det er ikke alle dokumenter som skal godkendes i besætningsarkivet. Ofte vil det kun være rådgivningsaftalen eller andre få vigtige dokumenter.

Et dokument kan godkendes enkeltvis ved at klikke på godkend knappen:



Du kan også folde mappen ud, klikke ud for hvert enkelt dokument eller vælge hele mappen, ved at vælge afkrydsningsboksen ud for teksten "Dokument".



Derefter klikker du på [GODKEND] og vælger enten [Godkend alle (x)] som godkender alle dokumenterne eller [Godkend valgte (x)] som godkender de x valgte dokumenter.

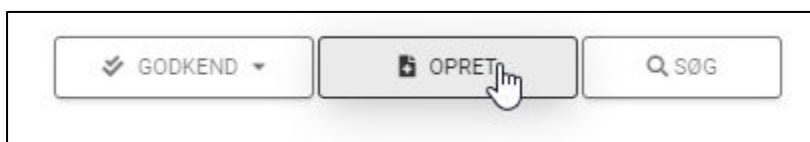


Tallet i knappen angiver, hvor mange dokumenter du har valgt at godkende.

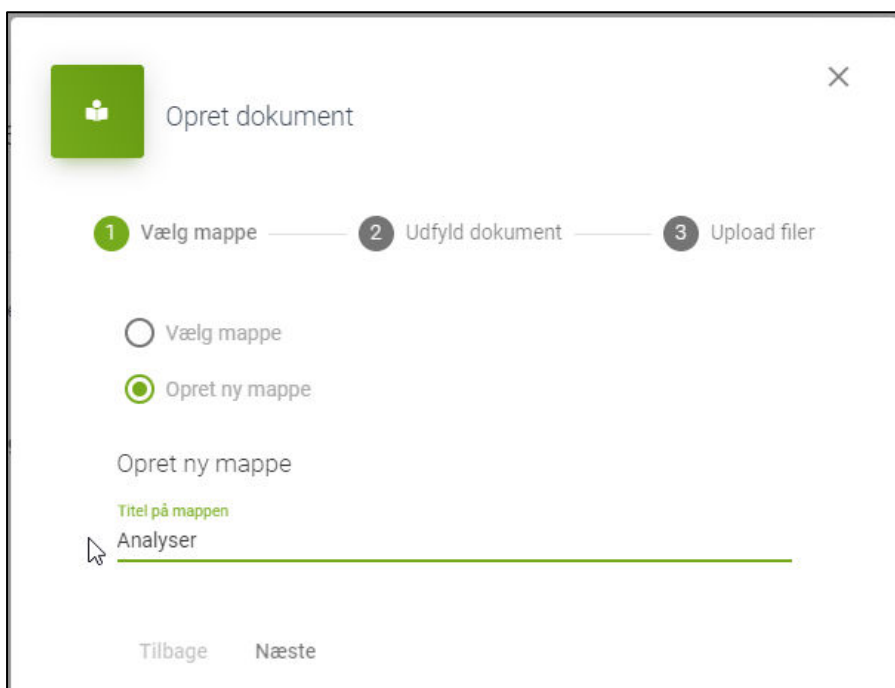
Efter godkendelsen skifter dokumentet status til godkendt og du kan se hvem og hvornår det er godkendt.

### Oprettelse af dokumenter

Hvis du vil oprette et dokument i stamarkivet – enten for at gemme eller dele det med din dyrlæge, så klik på knappen [OPRET].



Et vindue kommer til syne og du kan vælge at gemme dokumentet i en allerede eksisterende mappe eller du kan oprette en ny mappe.



Klik på overskriften "Udfyld dokument" eller knappen [Næste] for at gå videre.

Opret dokument

1 Vælg mappe — 2 Udfyld dokument — 3 Upload filer

Titel på dokument  
Foderanalyser

Dato  
19.12.2019

Udløbsdato

Tilbage Næste

Indtast dokumentets titel, dato for dokumentet samt eventuel udløbsdato. Klik på overskriften "Upload filer" eller knappen [Næste] for at gå videre.

Opret dokument

1 Vælg mappe — 2 Udfyld dokument — 3 Upload filer

Klik for at tilføje filer

Mink november.png  
PNG 109.97 KB

Tilbage Næste **OPRET DOKUMENT**

Klik på knappen [Klik for at tilføje filer]. Vælg filen på din computer og vedlæg den. Du kan vedlægge flere filer på én gang eller klikke på knappen flere gange for at vedhæfte dem enkeltvis.


Fortryder du en fil, så fjernes den nemt ved at klikke på krydset ud for filen.


Klik for at tilføje filer

Mink november.png  
PNG 109.97 KB

Klik på knappen [OPRET DOKUMENT] for at gemme dokumentet i besætningsarkivet.

Dokumentet oprettes derefter i den valgte/nye mappe.

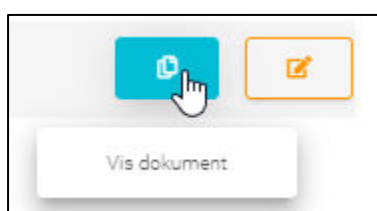


Dokument	Dato	Fra LVK	Oprettet af	Status	Af	Tidspunkt		
<input type="checkbox"/> Foderanalyse	19-12-2019		LVK Owner1	-	-	-		

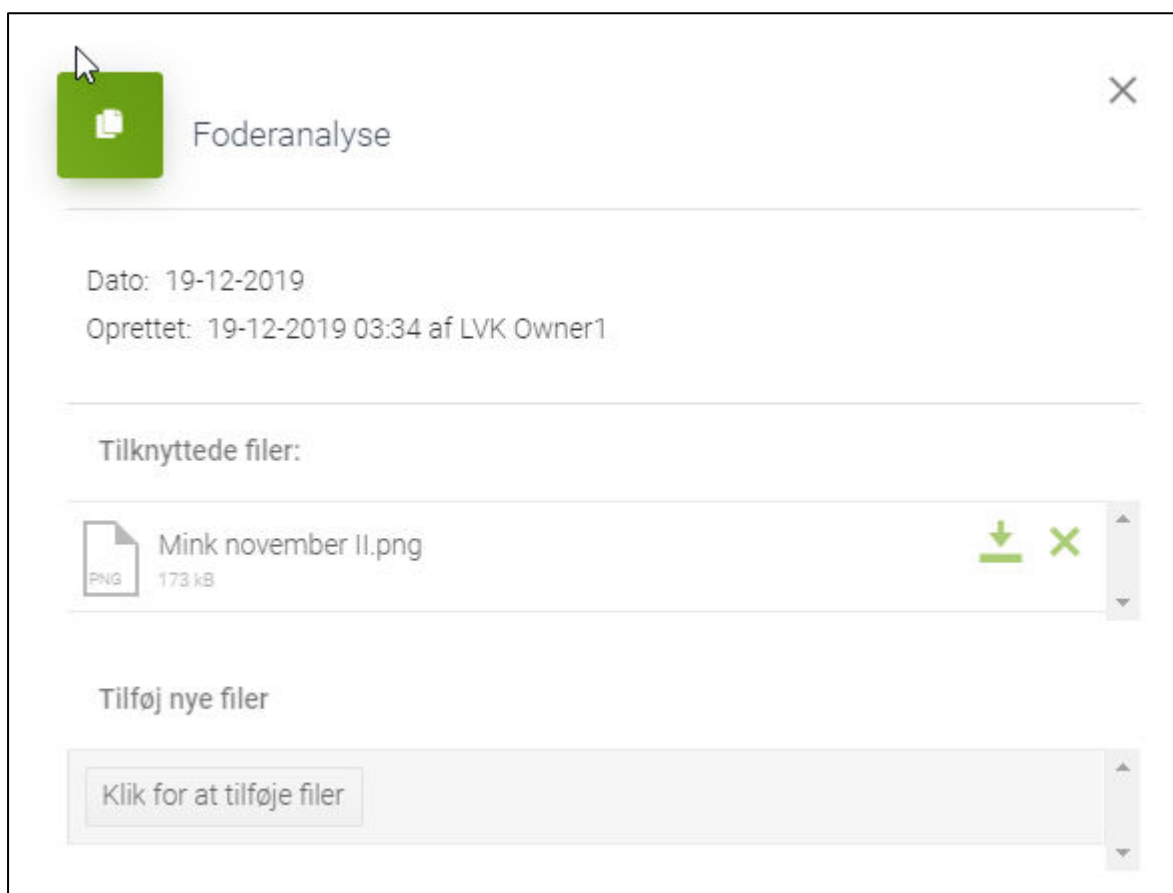
### Visning af dokument og tilføjelse/sletning af filer:


Du kan rette/slette de dokumenter som du selv eller dine medarbejdere har lagt op i Landmandsweb. Du kan ikke rette/slette dokumenter som oprettet af LVK.

Ønsker du at få vist dokumentet eller slette/tilføje yderligere filer, så klik på det blå ikon:






Du får vist dokumentet og kan slette filer eller tilføje nye filer.



 Foderanalyse

Dato: 19-12-2019  
Oprettet: 19-12-2019 03:34 af LVK Owner1

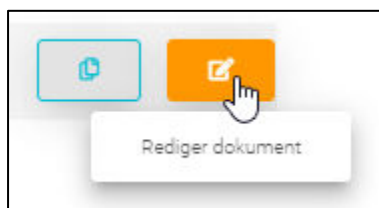
Tilknyttede filer:

 Mink november II.png 173 kB  

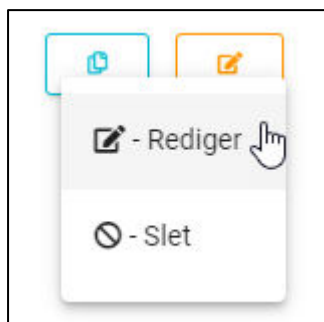
Tilføj nye filer

## Rette dokument:

Vil du rette et dokument – fx ændre mappe eller titel, så klik på det orange ikon:

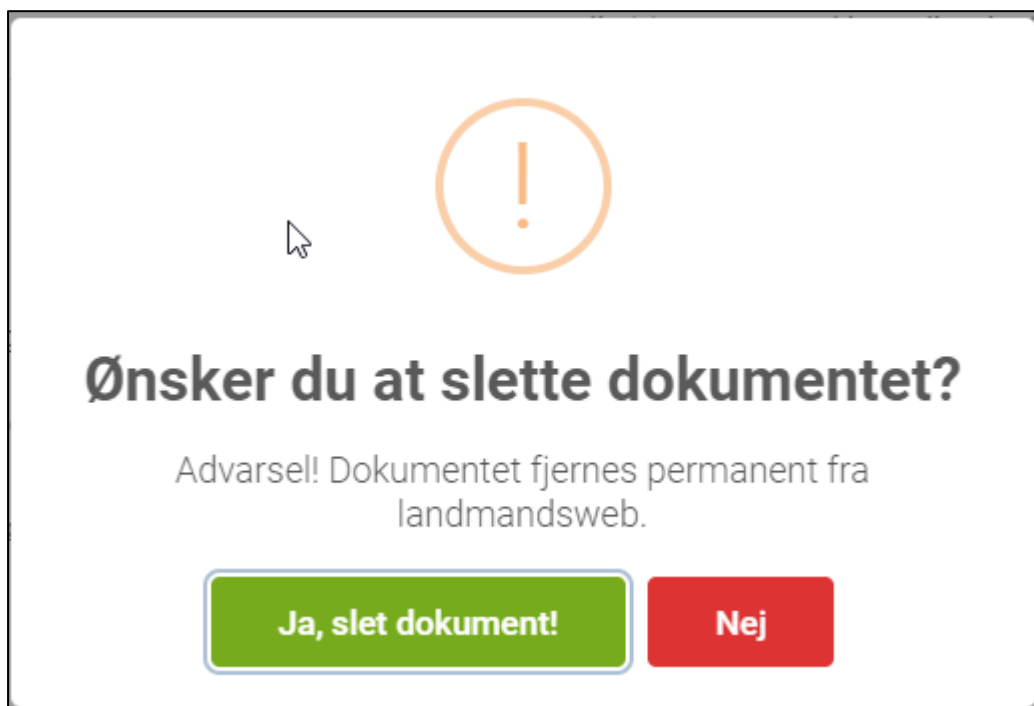


Du kan nu vælge at redigere eller slette det hele fra mappen:



Klikker du på "Rediger", så kan du rette i mappe, titel, datoer og gemme dokumentet.

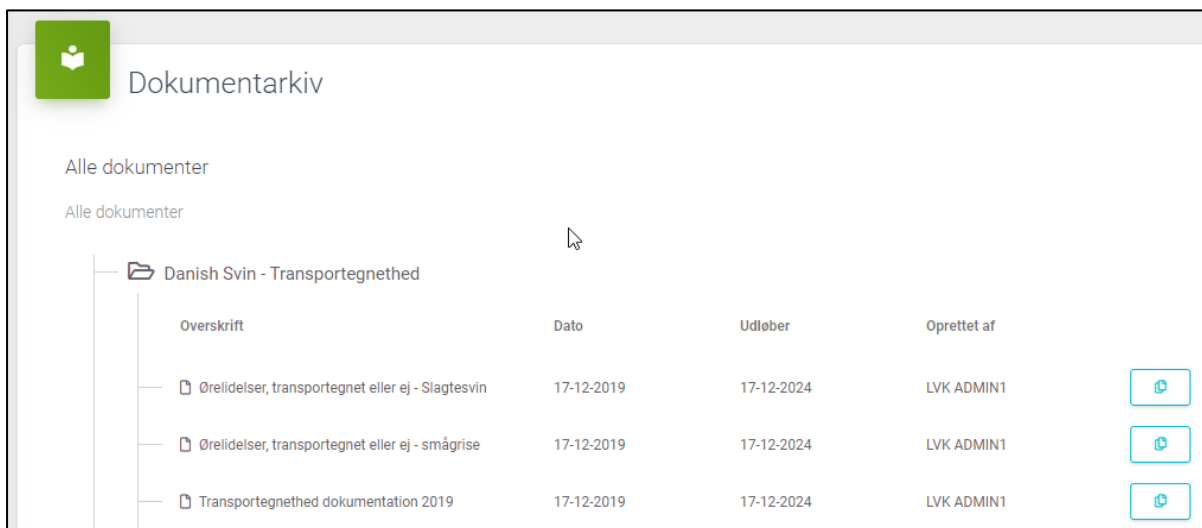
Klikker du på "Slet" skal du godkende om du vil slette:



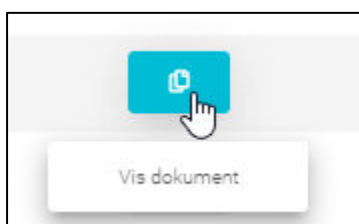
# Dokumentarkiv

Her vil du finde dokumenter som er relevante for din besætning. Det vil være generelle vejledninger udarbejdet af LVK eller andre parter.

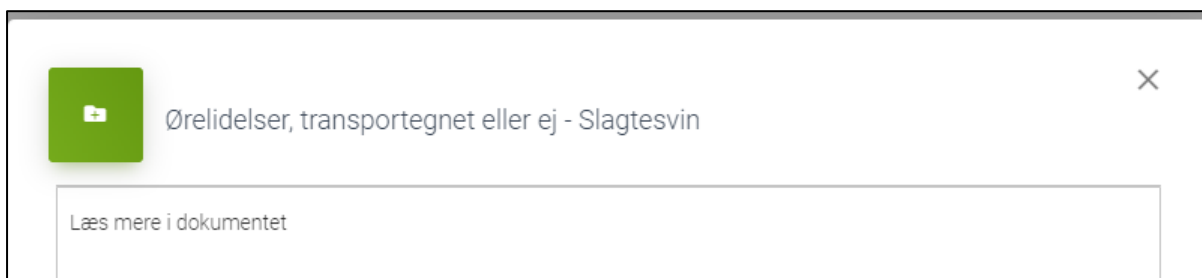
Alle dokumenter er gemt i mapper, som kan foldes ud ved at klikke på mappen.



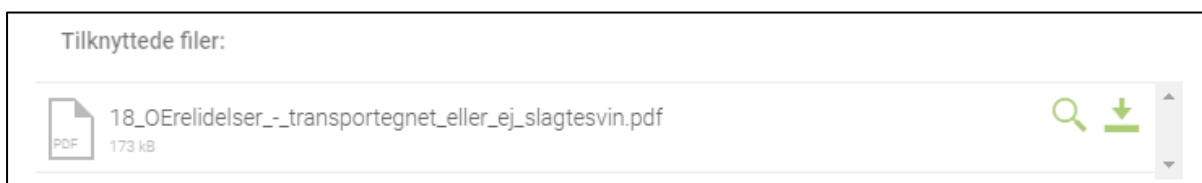
Ønsker du at læse et dokument klikkes på det blå ikon:



Dokumentet åbnes til visning. Klik på krydset i højre hjørne eller klik et vilkårligt sted uden for vinduet for at lukke.



Vedhæftede filer findes nederst og kan enten vises (forstørrelsesglas) eller downloades.



# Besætning

Her findes du stamdata på din besætning, ejer og information om din(e) dyrlæge(r), samt telefon/e-mail adresse og åbningstider til LVK-administrationen.

The screenshot displays four panels in a 2x2 grid:

- Besætning:** Lars Grøntved, CHR nr.:9999924, Strandvænget 8 test, 2670 Greve. Contact: 43691447, 21715282, lg@lvk.dk. Includes a 'NOTIFIKATIONER' button.
- Besætningsejer:** Lars Grøntved, Klientnr.:95000, Strandvænget 8 test, Teglkasvej 66A, 2670 Greve. Contact: 43691447, 21715282, lg@lvk.dk. Includes a 'REDIGER' button.
- Besætningsdyrlæge:** LVK VET2, Klostervang 11, 4000 Roskilde. Kontakt: 46353833, lvkvet2@connect2cloud.dk. Includes a profile picture.
- Assisterende dyrlæge:** LVK VET1, Klostervang 11, 4000 Roskilde. Kontakt: 46353833, lvkvet1@connect2cloud.dk. Includes a profile picture.

## Rette besætningsinformation

Kun besætningsejere må rette i informationen. Ønsker du at rette e-mail og/eller mobilnummer for de beskeder, som sendes fra Landmandsweb vedrørende nye- og ikke godkendte dokument, kan du klikke på knappen [NOTIFIKATIONER]:

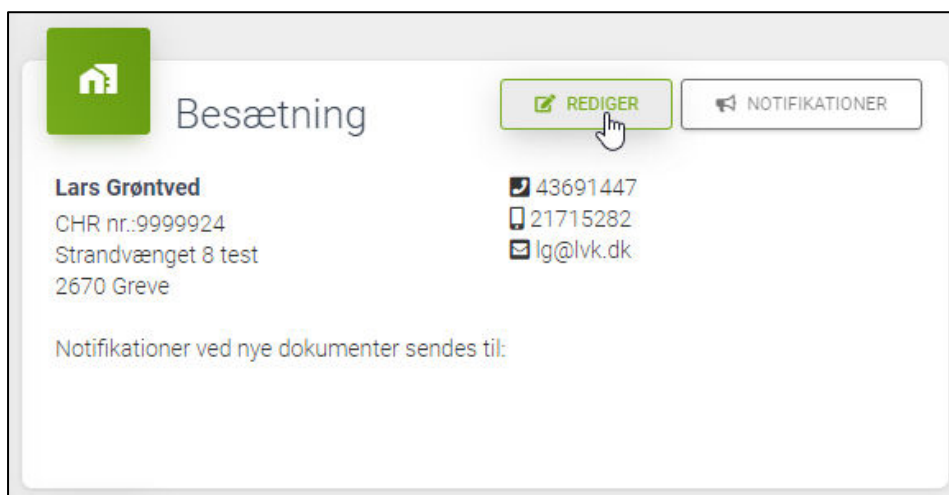
This close-up shows the 'Besætning' panel for Lars Grøntved. The 'NOTIFIKATIONER' button is highlighted with a mouse cursor, indicating it is the target for clicking to edit notification settings.

Ret e-mail og eller mobiltelefon og klik på [GEM].

The dialog box 'Indstil notifikationer fra Landmandsweb' contains the following fields and elements:

- Header: Indstil notifikationer fra Landmandsweb (with a close button 'X')
- Text: Angiv mobil/e-mail som skal modtage adviseringer fra Landmandsweb ved nye dokumenter til godkendelse.
- Form fields: 'Mobil (SMS)' and 'E-mail' (both with input lines).
- Button: A green 'GEM' button at the bottom right.

Har du rettelser til besætningens stamdata, kan du indtaste dem her ved at klikke på knappen [REDIGER]



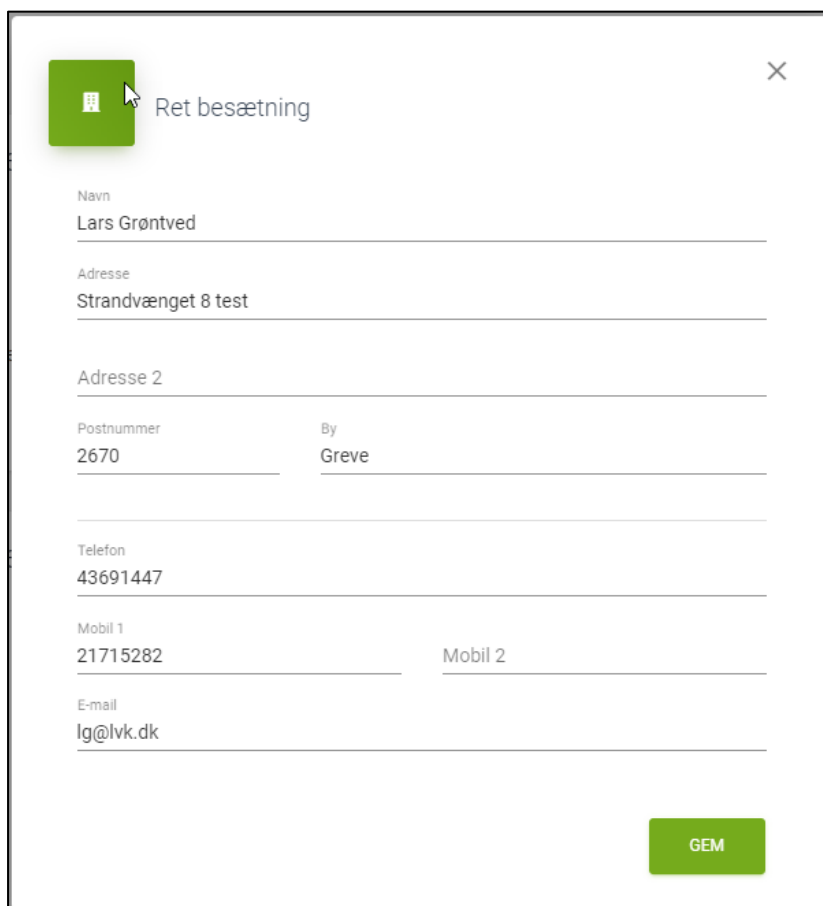
**Besætning**

**Lars Grøntved**  
CHR nr.:9999924  
Strandvænget 8 test  
2670 Greve

43691447  
21715282  
lg@lvk.dk

Notifikationer ved nye dokumenter sendes til:

Ret de informationer du ønsker og klik på knappen [GEM].



**Ret besætning**

Navn  
Lars Grøntved

Adresse  
Strandvænget 8 test

Adresse 2

Postnummer 2670 By Greve

Telefon  
43691447

Mobil 1 21715282 Mobil 2

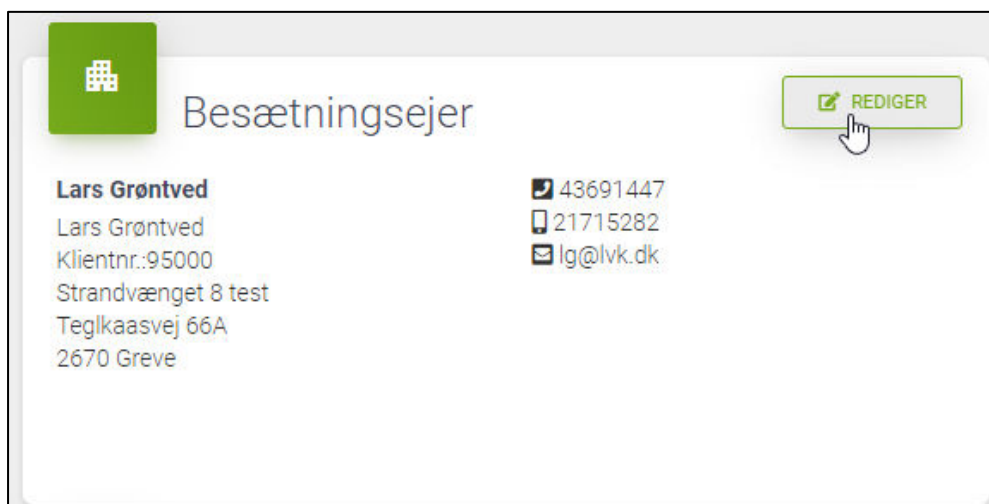
E-mail  
lg@lvk.dk

GEM

LVK Administrationen får besked om dine ændringer, så de kan blive lagt ind i alle systemer.

## Rettelse til ejer stamdata

Kun besætningsejere må rette i informationen. Har du rettelser til besætningsejerens stamdata, kan du indtaste dem her ved at klikke på knappen [REDIGER]:



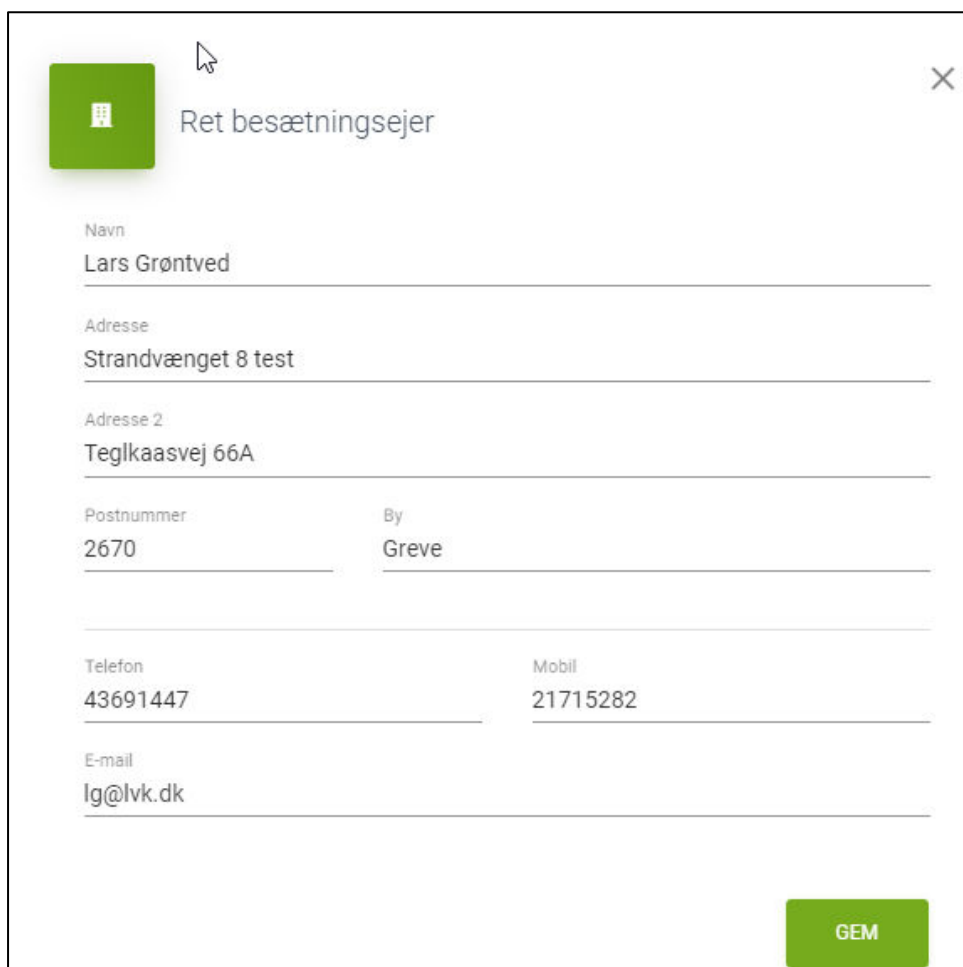
**Besætningsejer**

**Lars Grøntved**  
Lars Grøntved  
Klientnr.:95000  
Strandvænget 8 test  
Teglkaasvej 66A  
2670 Greve

43691447  
21715282  
lg@lvk.dk

REDIGER

Ret de informationer du ønsker og klik på knappen [GEM].



**Ret besætningsejer**

Navn  
Lars Grøntved

Adresse  
Strandvænget 8 test

Adresse 2  
Teglkaasvej 66A

Postnummer 2670 By Greve

Telefon 43691447 Mobil 21715282

E-mail lg@lvk.dk





GEM

Bemærk: Ønskes et ejerskifte, så skal LVK Administrationen dog kontaktes pr. e-mail eller telefon, da dette håndteres på en anden måde.

LVK Administrationen får besked om dine ændringer, så de kan blive lagt ind i alle systemer.


## Dyrlæger

Under menupunktet besætning finder du også kontaktinformation på din besætningsdyrlæge og eventuelt assisterende dyrlæge:

 <b>Besætningsdyrlæge</b>  <b>LVK VET2</b> Klostervang 11 4000 Roskilde <b>Kontakt:</b> ☎ 46353833 ✉ lvkvet2@connect2cloud.dk	 <b>Assisterende dyrlæge</b>  <b>LVK VET1</b> Klostervang 11 4000 Roskilde <b>Kontakt:</b> ☎ 46353833 ✉ lvkvet1@connect2cloud.dk
--	---

## LVK Kontoret

Du finder også åbningstider og telefonnumre på kontoret under din besætning.

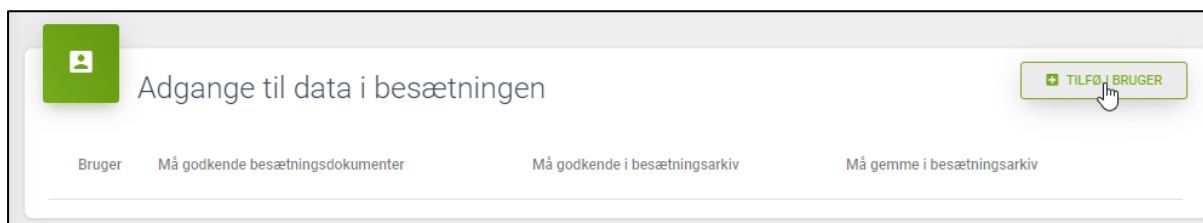
 <b>LVK - Kontoret</b>  <b>LVK</b> Fynsvej 8 9500 Hobro  ☎ 98 52 00 44 ✉ lvk@lvk.dk	<b>Åbningstider:</b> Mandag-torsdag: 07:30 - 15:30 Fredag: 07:30 - 15:00
---	--

## Adgange:

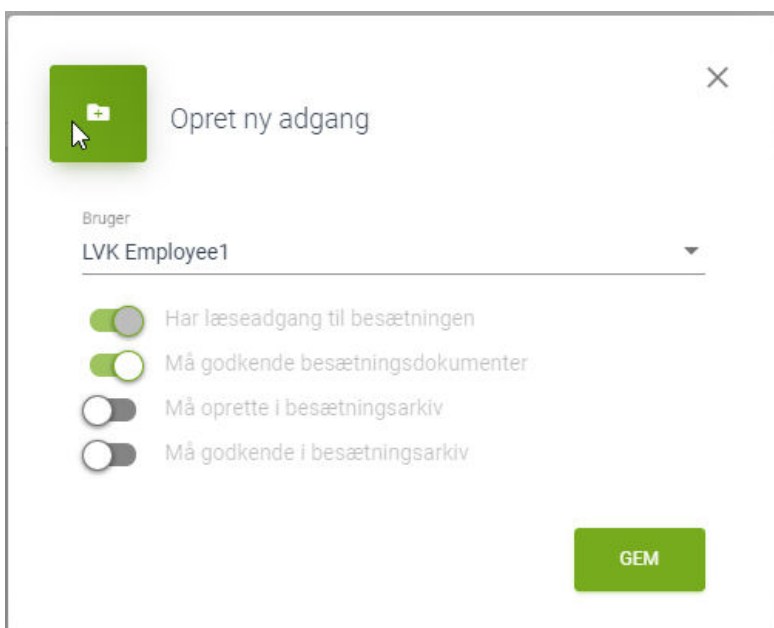
Kun besætningsejere og LVK har adgang til denne menu. Under adgang kan du tilføje de brugere (medarbejdere) som skal have adgang til at se data i besætningen. Dette skal kun gøres for brugere, der ikke er oprettet som ejere, da ejere må alt.

Først skal du have oprettet din medarbejder under menupunktet Brugere, hvor man opretter brugere på Landmandsweb. Derefter giver man brugeren adgang i den valgte besætning.

Når du har oprettet medarbejderen som bruger, giver du adgang ved at klikke på knappen [TILFØJ BRUGER]:



Herefter kan brugeren, for hvem der gives adgang til, vælges og man kan vælge, hvad denne bruger må i besætningen. Klik [GEM] for at gemme adgangen. Medarbejderen har nu adgang til besætningen med de valgte rettigheder.

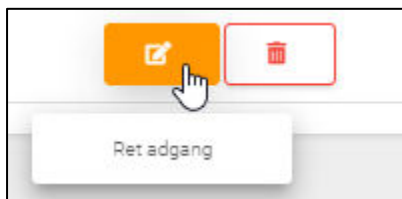


ADGANG:	HVAD MÅ MAN:
Har læseadgang til besætningen	Alle medarbejdere som tilføjes i besætningen, må automatisk se alle dokumenter i besætningen.
Må godkende besætningsdokumenter	Vælg om medarbejderen må godkende besætningsdokumenter.
Må oprettet i besætningsarkiv	Vælg om medarbejderen må oprette dokumenter i besætningsarkivet.
Må godkende i besætningsarkiv	Vælg om medarbejderen må godkende dokumenter i besætningsarkivet.

**Bemærk:** Skal medarbejderen have adgang til andre besætninger, gentages tilføjjelsen for hver besætning.

## Ret adgang:

Vil du rette en brugers adgang, klikker du på det orange ikon med blyanten:

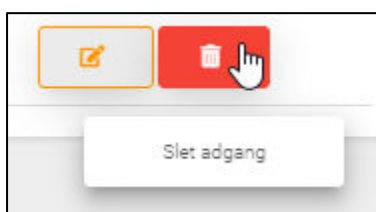


Adgangen kan nu ændres. Klik derefter på [GEM] for at gemme den rettede adgang:

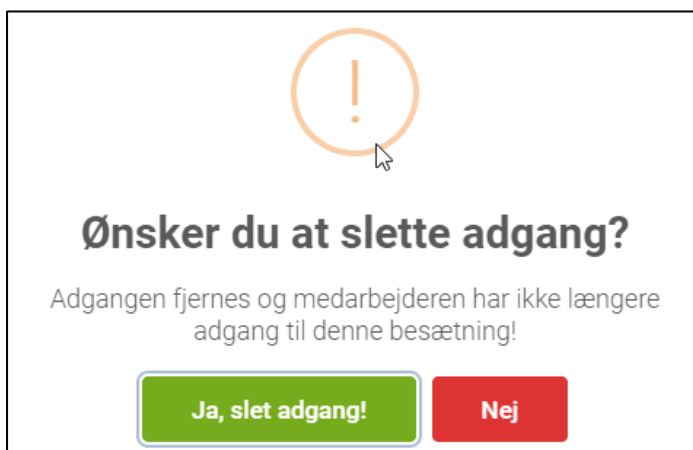


## Slet adgang:

Ønsker du at fjerne en medarbejders adgang til besætningen, vælges det røde ikon:



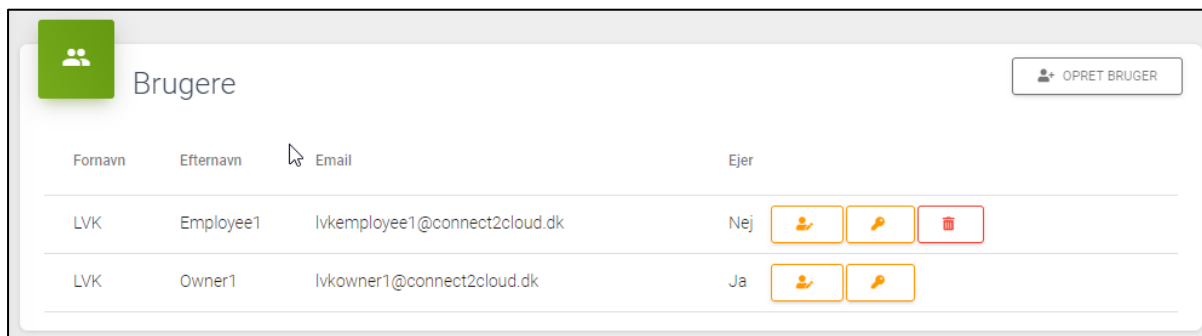
Bekræft sletningen:








Medarbejderen har nu ikke længere adgang til at se besætningen.

## Brugere:

Kun besætningsejere og LVK har adgang til denne menu. Her kan du se alle dine brugere, som er oprettet i Landmandsweb.



Fornavn	Efternavn	Email	Ejer	
LVK	Employee1	lvkemployee1@connect2cloud.dk	Nej	  
LVK	Owner1	lvkowner1@connect2cloud.dk	Ja	 

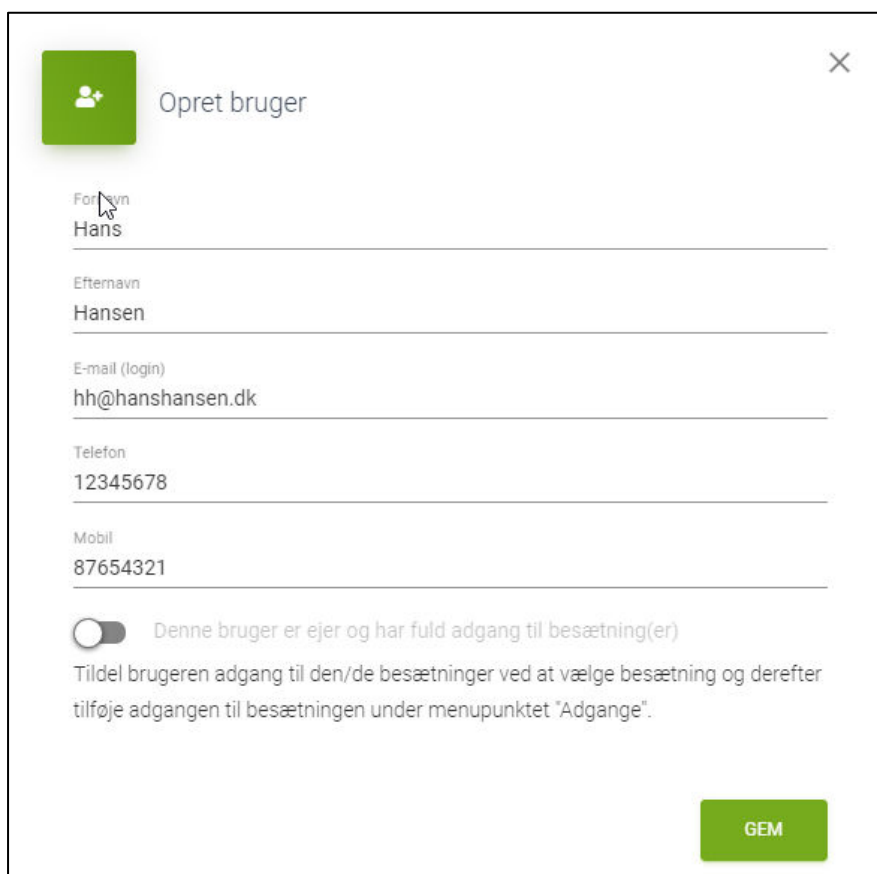
Her kan du oprette ekstra brugere på Landmandsweb. Dette kan være ejere (fuld adgang til alle besætninger) eller medarbejdere, som du efterfølgende (i hver besætning) tildeler adgang.

### Nye brugere:

Klik [OPRET BRUGER] for at oprette en ny bruger:



Indtast oplysningerne om den nye bruger. Det er meget vigtigt at e-mail adressen er unik, da denne benyttes som brugernavn. Man kan derfor ikke på Landmandsweb oprette to brugere med samme e-mailadresse.



Opret bruger

Fornavn  
Hans

Efternavn  
Hansen

E-mail (login)  
hh@hanshansen.dk

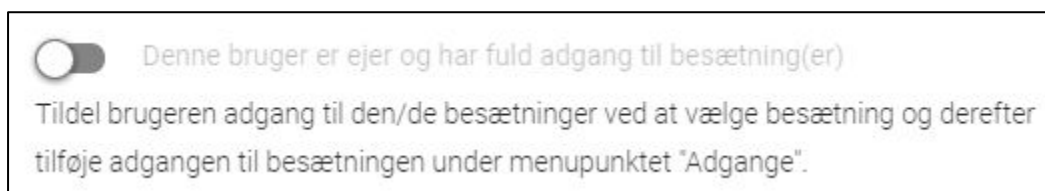
Telefon  
12345678

Mobil  
87654321

Denne bruger er ejer og har fuld adgang til besætning(er)  
Tildel brugeren adgang til den/de besætninger ved at vælge besætning og derefter tilføje adgangen til besætningen under menupunktet "Adgange".

GEM

Bemærk: Nederst i brugeroprettelsen kan man vælge om denne bruger er ejer eller ej:



Hvis man vælger at brugeren er ejer, så gives brugeren fuld adgang til alle de besætninger som tilhører ejeren.

Hvis man ikke vælger at brugeren skal være ejer, oprettes brugeren som medarbejder og man skal derefter ind under Adgange i de besætninger og tildele brugeren adgang til besætning.

Klik på [GEM] for at oprette brugeren. Brugeren modtager derefter en velkomst e-mail med information om brugernavn (e-mailadressen) og kodeord.

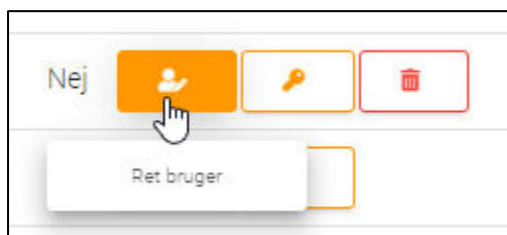
### Eksempel på medarbejdere og adgange:

En besætningsejer har to besætninger og en fodermester i hver sin besætning. Hver fodermester må se dokumenter i den besætning som fodermesteren er ansvarlig for, men ikke i den anden.

Besætningsejeren opretter derfor de to fodermestre med hver sin særskilte bruger. Under hver besætning tildeles adgang til den fodermester, som er i besætningen.

### Rette brugere:

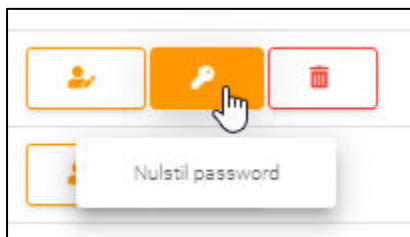
Ønsker du at rette en bruger, klikkes på det orange ikon med personen:



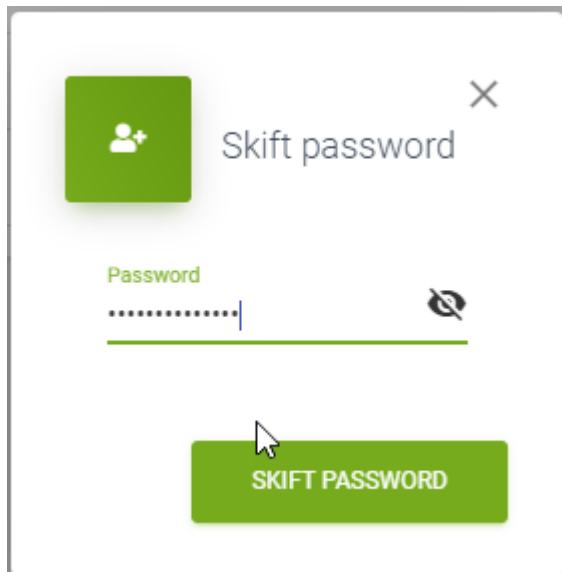
Brugerens oplysninger (dog ej e-mailadressen som er brugernavnet) kan rettes:

## Password skift:

Har en bruger glemt sit password eller ønsker du at nulstille det, kan det gøres ved at klikke på det orange ikon med nøglen:



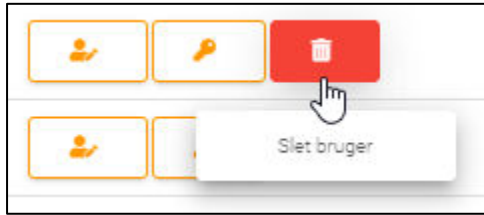
Password indtastes (minimum 8 tegn) og du klikker på [GEM PASSWORD]

A screenshot of a password change form. The form has a green header with a user icon and the text "Skift password". Below the header, there is a "Password" label and a text input field containing several dots. To the right of the input field is a toggle icon for password visibility. At the bottom of the form is a green button labeled "SKIFT PASSWORD".

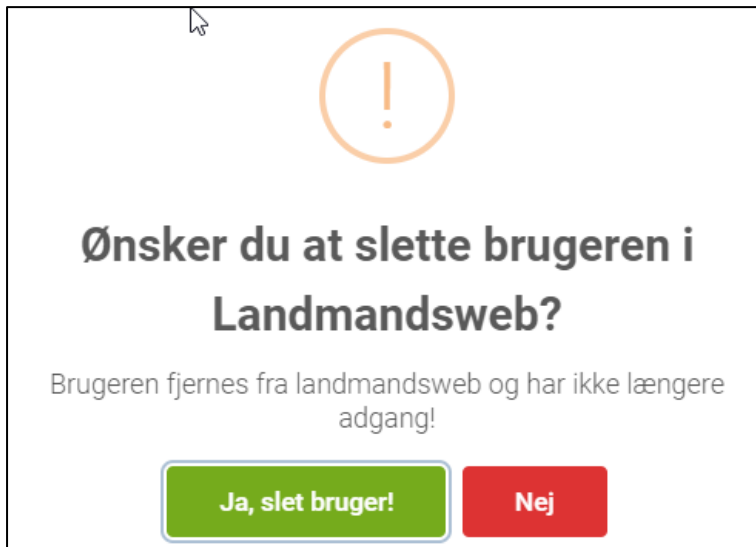
Brugeren får nu tilsendt en e-mail med det nye kodeord.

## Slet bruger:

Ønsker du at slette en brugers adgang til Landmandsweb, skal du klikke på det røde ikon:



Bekræft derefter sletningen.



Brugen er fjernet fra Landmandsweb og kan ikke længere logge ind.