



## Statens Rekrutteringsløsning

# Vejledning: Brugeradministration i Statens Rekrutteringsløsning

Rollerne **Brugeradministrator** og **Lokaladministrator** giver mulighed for oprette, redigere, låse og slette andre brugere på den/de afdeling(er)/domæner, de er placeret på og har adgang til.

1. Klik på **Administration** i menulinjen.



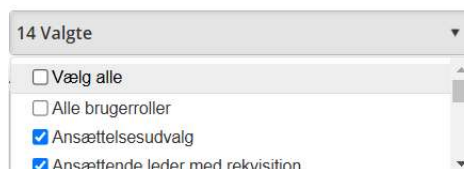
2. Klik på **Brugeradministration**.



## Søgning

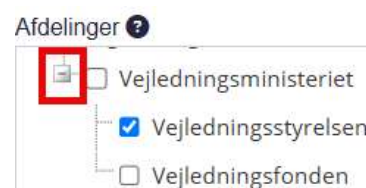
Du kan indstille forskellige filtre, og når du klikker på **Søg**, er det kun disse som vises.

1. Vælg **Brugerroller**, som du vil se.



2. Vælg **Afdeling (domæne)**.

*Du kan folde en afdeling ud på plus-ikonet til venstre for navnet.*



3. Vælg hvilke brugere du vil se.

Aktive brugere har en aktiv adgang til løsningen.

Låste brugere kan ikke længere logge ind, men er stadig oprettet i løsningen. Låsningen kan skyldes automatisk låsning pga. inaktivitet, eller at en brugeradministrator har lukket kontoen fra brugerens profil. Disse har en hængelås ved sit navn.

Udløbne brugere kan ikke tilgå løsningen. En bruger kan udløbe, når en brugeradministrator har angivet en udløbsdato ved brugeroprettelsen, f.eks. hvis man allerede ved, at brugeren kun skal have adgang i en kortere periode. Disse har et ur ved sit navn, når de er udløbet.

- Inkluder aktive brugere
- Inkluder låste brugere
- Inkluder udløbne brugere
- Vis brugere med flere afdelinger

## Statens Rekrutteringsløsning

4. Klik på **Søg**.

SØG

## Oprettelse og adgangsniveau (inklusive splitadgang)

1. Klik på Opret ny bruger.

OPRET NY BRUGER

2. Udfyld **E-mail**, **Fornavn** og **Efternavn**.

Disse er obligatoriske felter for at oprette brugeren. Efter oprettelse er det kun brugeren selv, som kan ændre i sit navn.

Brugerkonto	
E-mail	<input type="text" value="test@oes.dk"/>
Brugeroplysninger	
Fornavn	<input type="text" value="Hanne"/>
Efternavn	<input type="text" value="Hansen"/>

3. Tilføj anden relevant information.

Brugeren kan selv tilføje eller ændre dette på sin profil senere.

*Bemærk, at hvis jeres annoncelayout er opsat hertil, vil titel, direkte telefon, mobil og LinkedIn være synlige i jobannoncer, hvor brugeren tilknyttes som kontaktperson.*

Titel	<input type="text"/>
Direkte telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
LinkedIn	<input type="text"/>

4. **Tilføj** adgangsniveau, dvs. hvilke rettigheder brugeren skal have.

Adgangsniveau			
<input type="button" value="Tilføj"/>			
ALIAS	AFDELING	ROLLE	HANDLING

5. **Vælg** hvilken afdeling brugeren skal have adgang til.

Afdeling
<input type="text" value="Vejledningsministeriet"/>
<input type="button" value="Vælg"/>

Bemærk, hvis brugeren placeres på en afdeling med underliggende afdelinger, har brugeren automatisk adgang til underliggende afdelinger med samme rolle, som er valgt på det højeste niveau.

## Statens Rekrutteringsløsning

### 6. Vælg **Rolle**.

Det vil ofte være tilstrækkeligt med én rolle per bruger per afdeling. Se beskrivelsen af brugerroller, hvis du er i tvivl.

- Roller
- Ansættelsesudvalg
  - Ansættende leder med rekvisition
  - Ansættende leder uden rekvisition
  - Stedfortræder (Ansættende leder med rekvisition)
  - Tillidsrepræsentant

### 7. Angiv et **Adgangsnavn**, f.eks. svarende til brugerrollenavnet.

Adgangsnavnet anvendes, hvis brugeren har adgang til flere separate afdelinger (også kaldet splitadgang). Har brugeren ikke det, bruges adgangsnavnet ikke.

Adgangsnavn \*

Indtast alias

Når brugeren er logget ind vil han/hun da kunne vælge mellem f.eks. rollen som 'Ansættende leder' eller 'Ansættelsesudvalg' og skifter dermed automatisk afdeling.

### 8. Klik på **Gem**.

GEM

### 9. Gentag processen, hvis brugeren skal have adgang til flere separate afdelinger (også kaldet splitadgang).

Én af adgangene vil stå som standard. Hvis du vil ændre dette, klik da først på **Gem** i nederste højre hjørne og herefter **Sæt som standard** på en anden rolle.

GEM

ALIAS	AFDELING	ROLLE	HANDLING
HR rekruttering	Vejledningsministeriet	HR - Rekruttering	Redigér   Slet
Ansættelsesudvalg FM	§7 FM (L-HR) - Finansministeriet	Ansættelsesudvalg	Redigér   Slet   <b>Sæt som standard</b>

### 10. Medmindre brugerens **Standard datoformat** og **Sprog** skal være engelsk, kan du springe udfyldelsen af dette over. Det vil automatisk være dansk, når disse felter ikke udfyldes.

Valg af dato- og sprogindstillinger

Datoformat

Standard sprog-/datoformat

Sprog

Standard sprog

### 11. Hvis relevant, angiv en **Udløbsdato**, hvis brugeren f.eks. er ansat under en projektansættelse og vedkommendes adgang derfor skal lukkes på en specifik dato.

Kontoen udløber

Aldrig

Den (dato)



## Statens Rekrutteringsløsning

**Aldrig** vil automatisk være valgt, når du lader disse felter være tomme. Låsningsreglerne efter inaktivitet gælder forsat.

### 12. **Send log ind oplysninger til brugeren** er automatisk valgt.

Er brugeren ekstern eller har jeres institution ikke SSO, vil brugeren modtage en mail med aktiveringslink efter oprettelse.

Bemærk, hvis din institution benytter SSO, skal du huske at fjerne hakket og i stedet sende brugeren det SSO link som skal benyttes.

#### Andre valgmuligheder

- Luk kontoen
- Send log ind oplysninger til brugeren   
*(Tilføj et flueben i boksen og klik 'Gem' for at sende).*
- Brugeren er intern kontaktperson for support

### 13. Er brugeren markeret i **Brugeren er intern kontaktperson for support** vil brugerens oplysninger være tilgængelige under menupunktet: Support. Det vil typisk være lokaladministratorer, hvor dette er relevant.


- Send log ind oplysninger til brugeren   
*(Tilføj et flueben i boksen og klik 'Gem' for at sende).*
- Brugeren er intern kontaktperson for support

### 14. Klik på **Gem**.

GEM

## Lås bruger eller åben bruger

- Hængelås ikon ud for bruger indikerer at brugeren er låst (f.eks. ved for lang inaktivitet eller opsat udløbsdato)
- For at låse eller låse op. Klik på **Rediger**.

ID	FORNAVN	EFTERNAVN ▲	HANDLINGER
43600	 Anne Ansættelsesudvalg	Andersen	<b>Rediger</b> Slet

### 3. **Tilføj eller Fjern fluebenet** ud for **Luk konto**.

#### Andre valgmuligheder

- Luk kontoen

### 4. Klik på **Gem**.

GEM

- Brugerens adgang er nu låst eller låst op. Dette kan ændres, hvis der er behov for dette.

## Statens Rekrutteringsløsning

### Sletning

1. Markér bruger(ne) fra brugeroverblikket.

VÆLG SIDE FRAVÆLG

	ID	FORNA
<input checked="" type="checkbox"/>	43599	Hanne

2. Klik på **Slet brugere**.

SLET BRUGERE

3. **Bekræft** at du vil slette.

Brugeren er nu slettet.

Warning

Users will be anonymized and it will not be possible to restore their access. Click continue to delete the users

ANNULLÉR

CONFIRM

### Flyt brugere

Det er muligt at flytte brugere til andre afdelinger, hvis der er ændringer i jeres organisering.

4. Markér de påvirkede brugere enten ved at vælge brugerne enkeltvis eller ved **Vælg alle**.

VÆLG SIDE FRAVÆLG SIDE **VÆLG ALLE**

	ID	FORNAVN	EF
<input checked="" type="checkbox"/>	43599	Hanne HR	He
<input checked="" type="checkbox"/>	43600	Anne Ansættelsesudvalg	An
<input checked="" type="checkbox"/>	43601	Louise Leder	La

5. Klik på **Flyt brugere**.

FLYT BRUGERE

6. OBS. Hvis nogen af de brugere, som du vil flytte, har en splitadgang, fjernes de fra puljen af valgte brugere. Disse brugeres adgang skal administreres enkeltvis.

Info

Brugere med adgang til flere afdelinger er blevet fjernet og skal ændres på profilen.

7. Skriv navnet i søgefeltet eller vælg ny afdeling via **Vælg**.

Vælg ny afdeling \*

Skriv for at søge

Vælg



## Statens Rekrutteringsløsning

8. Vælg om brugerne skal **Beholde nuværende brugerroller** eller om de skal have nye roller.

*Ved masseflytning kan der kun vælges samme roller for alle, som flyttes samlet. Overvej evt. at flytte a flere omgange.*

Behold nuværende brugerroller på brugerne

Tildel ny brugerrolle til alle \*

## Træk brugeroverblik ud i Excel

Hvis du foretrækker at se et brugeroverblik i Excel, kan du nemt gøre dette. Lav først en søgning (se herover), på de brugere, som du vil se.

9. Klik på **Vælg alle** for at vælge alle brugerne, som du har søgt på.



10. Klik på **Excel-ikonet** i højre side, for at lave udtræk.

