



ØKONOMISTYRELSEN

Brugeradministration

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-73-3

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Vejledning til brugeradministration	2
2. Søg efter brugere	3
3. Opret bruger og tildel adgang	4
4. Lås eller åben bruger	5
5. Slet brugere	6
6. Flyt brugere	7
7. Træk brugeroverblik ud i Excel	8
8. Yderligere hjælp	9

1. Vejledning til brugeradministration

Denne vejledning gennemgår, hvordan en brugeradministrator eller lokaladministrator søger, opretter, redigerer, låser, sletter og flytter brugere i Statens Rekrutteringsløsning. Vejledningen beskriver også hvordan brugeradgange tildeles og hvordan et brugeroverblik hentes i Excel.

Anvend vejledningen ved administration af brugere på de afdelinger eller domæner, som rollen giver adgang til. Adgangen til at administrere brugere afhænger af rollen og placeringen i afdelingsstrukturen.

2. Søg efter brugere

Anvend søgning til at finde brugere ud fra blandt andet rolle, afdeling og status

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Filtreer på brugerroller ved at klikke på drop-down menuen **Alle brugerrolle**
- 4) Sæt hak i de brugerroller, du ønsker at se
- 5) I venstre side, klik på den **Afdeling** du vil søge under
 - a) Fold en afdeling ud ved at klikke på **Plus-ikonet** til venstre for afdelingen
- 6) I venstre side, sæt hak i den type af brugere du vil se:
 - a) Marker **Aktive brugere** for at se brugere, der har en aktiv adgang til løsningen
 - b) Marker **Låste brugere** for at se brugere, der ikke længere kan logge ind, men stadig er oprettet
 - c) Marker **Udløbne brugere** for at se brugere, der ikke kan tilgå løsningen
- 7) Klik på **Søg** til højre for søgefeltet

3. Opret bruger og tildel adgang

Dette afsnit forklarer, hvordan der oprettes en bruger og tildeles adgang til en eller flere afdelinger. Tilføj kun de roller og på det afdelingsniveau, der er nødvendige for brugerens opgaver

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Klik på **Opret ny bruger**
- 4) Udfyld *E-mail*
- 5) Udfyld *Fornavn* og *Efternavn*

OBS: Efter oprettelse er det kun brugeren selv, der kan ændre sit navn. Dobbelttjek derfor altid at oplysningerne er korrekte.

- 6) Udfyld eventuelt øvrige relevante felter
- 7) I sektionen Afdelingsniveau klik på **Tilføj**
- 8) Klik på **Vælg** ud for Afdeling for at vælge hvilken afdeling brugeren skal have adgang til

OBS: Hvis brugeren placeres på en afdeling med underliggende afdelinger, har brugeren automatisk adgang til underliggende afdelinger med samme rolle, som er valgt på højeste niveau

- 9) Sæt hak i de ønskede **Roller**
- 10) Angiv et *Adgangsnavn*, f.eks. svarende til brugerrollenavnet. Adgangsnavnet er relevant, hvis brugeren har adgang til flere separate afdelinger (også kaldet splitadgang), hvor navnet vises i løsningen
- 11) Klik på **Gem**
- 12) Gentag processen, hvis brugeren skal have adgang til flere separate afdelinger (også kaldet splitadgang)
- 13) For at ændre hvilken af adgangene der er standard:
 - a) Klik på **Gem** i nederste højre hjørne
 - b) Klik på **Sæt som standard**
- 14) Klik på drop-down menuen for **Datoformat** og/eller **Sprog** for at skifte mellem dansk og engelsk
- 15) Under sektionen **Kontoen udløber**, sæt hak i **Aldrig** eller **Den (dato)**, hvis brugeren skal lukkes på en bestemt dato, udfyldes dette under **Kontoen udløber**. Hvis der ikke markeres noget vil **Aldrig** automatisk være valgt
- 16) Sæt **Flueben** i *Send log ind oplysninger til brugeren*, hvis brugeren er ekstern eller ikke har SSO
- 17) Fjern **Flueben** i *Send log ind oplysninger til brugeren*, hvis brugeren er oprettet med SSO. Send i stedet brugeren det SSO-link, som skal benyttes
- 18) Sæt **Flueben** i *Brugeren er intern kontaktperson for support* hvis brugerens oplysninger skal være tilgængelige under menupunktet Support
- 19) Klik på **Gem**

4. Lås eller åben bruger

Dette afsnit beskriver, hvordan en bruger låses eller låses op. En låst bruger er fortsat oprettet i løsningen

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Indtast brugerens navn i *Hurtig søgning*, og klik på **Søg**
- 4) Ud for den ønskede bruger, klik på **Rediger**
- 5) Rul ned til sektionen Andre valgmuligheder
- 6) For at låse brugeren, sæt flueben ud for **Luk kontoen**
- 7) Hvis brugeren er låst: fjern flueben i **Luk kontoen**
- 8) Klik på **Gem**

5. Slet brugere

Dette afsnit beskriver, hvordan en eller flere brugere slettes i løsningen. Kontrollér valget, før sletningen bekræftes

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Fremsøg den eller de brugere der skal slettes
- 4) Sæt flueben ud for den eller de brugere, der skal slettes
- 5) Klik på **Slet brugere**
- 6) Klik på **Bekræft**

6. Flyt brugere

Dette afsnit beskriver, hvordan en bruger flyttes til en anden afdeling, f.eks. hvis der er ændringer i organisationen

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Sæt flueben ud for de ønskede brugere
- 4) Klik på **Flyt brugere**

TIP: Hvis det er alle brugere der skal flyttes, klik på **Vælg alle**

OBS: Hvis nogen af de valgte brugere har splitadgang, fjernes de fra puljen af valgte brugere. Disse brugere skal administreres enkeltvist.

- 5) Skriv navnet på den nye afdeling i *søgefeltet* eller klik på **Vælg**
- 6) Vælg om brugerne skal beholde deres nuværende brugerrolle eller om de skal have nye i drop-down menuen *Tildel ny brugerrolle til alle*
- 7) Klik på **Bekræft**

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

7. Træk brugeroverblik ud i Excel

Dette afsnit beskriver, hvordan der trækkes et brugeroverblik ud til Excel

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Brugeradministration**
- 3) Fremsøg de ønskede brugere enten ved at bruge drop-down menuen eller *Hurtig søgning*
- 4) Klik på **Vælg alle**
- 5) Klik på **Excel-ikonet** i højre side for at lave udtræk

8. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech Support kontaktes.

Alle vejledninger til Statens Rekrutteringsløsning kan findes på oes.dk.