

Modul	BSL
Emne	Opret ny bruger til Statens Refusion i BSL
Rolle	Lokal brugeradministrator
Version	1.0

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter brugerroller til Statens Refusion i BSL.

I tilknytning til Statens Refusion findes følgende roller:

- **Indberetter:**
 - Denne rolle har begrænset adgang til felter og funktionalitet. Medarbejdere med denne rolle vil bl.a. kunne oprette anmeldelser som efterfølgende overgår til en sagsbehandler
- **Indberetter læs:**
 - Denne rolle alene læse adgang til de samme oplysninger, som en Indberetter har
- **Sagsbehandler + indberet:**
 - Denne rolle har adgang til såvel indberetning som opfølgning på svar mv. fra given myndighed
- **Sagsbehandler læs:**
 - Denne rolle alene læse adgang til de samme oplysninger, som en Sagsbehandler har

Forudsætningen for at kunne oprette brugere er, at du har fået adgang til at oprette bruger til 'Refusion'. Hvis du ikke har det, skal det bestilles via serviceportalen.

Trin	Forklaring	Navigation
Opret ny bruger	<p>Klik på 'Opret ny bruger' under fanebladet 'Brugere'.</p> <p>Klik herefter på 'Refusion'.</p>	
Udfyld brugerens oplysninger	<p>Angiv det ønskede brugernavn til brugeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De første 4 tegn vil være prædefineret med SLFJ. Systemet danner selv et forslag til de sidste 3 tegn, som evt. kan tilrettes efter eget ønske. <p>Udfyld felterne Navn og E-mail med brugers navn og e-mail.</p> <p>Feltet 'Aktiv fra dato' er som default udfyldt med dags dato, men kan ændres til en dag i fremtiden.</p> <p>Øvrige felter er valgfri.</p>	

Trin	Forklaring	Navigation
Definér profilen	<p>Vælg den rolle, som medarbejderen skal have i løsningen.</p> <p>Vælg dataområde. Typisk vil der kun være ét dataområde, men hvis jeres løngruppe er i et lønfællesskab, vil der være flere muligheder.</p>	<p>Profiler * Opret kun én profil - vælg én rolle og ét dataområde</p> <p>Rolle</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>æområde</small></p> <p>Dataområde</p> <p><input type="text"/> x ✓</p>
Opret	Afslut ved at klikke på 'Opret'	Opret

Når ovenstående procedure er gennemgået modtager den nyoprettede bruger et midlertidigt password på den angivet mailadresse, som skal anvendes første gang løsningen tilgås via <https://sllogin.sloen.dk/>. Hvis der mod forventning ikke modtages et midlertidigt password, kan funktionen glemte adgangskode anvendes.