Administrationsportalen – brugervejledning

Indhold

Sådan får du adgang til administrationsportalen	.2
Sådan anvender du brugeradministration	. 3

Sådan får du adgang til administrationsportalen

Du får adgang til Administrationsportalen gennem Statens Administrations hjemmeside under fanen Løn, hvor adgangen ligger i højre side. Klik på *Gå til Administrationsportalen.*



Her logger du ind med NemID nøglefil, som er udstedt af din arbejdsplads:

NEMLOG-IN					
MitID	NemID nøglekort	NemID nøglefil			
NEM ID	ad al Maral an In	Driftstatus			
væig digital signatur og log i Din medarbejdersignatur udl	øber d. 18-11-24 Ge	Normal drift Vil du logge på med NemID?			
OK Detaljer Annulle	r	Logger du på fra en computer, skal du væl fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du p mobil, skal du bruge menuen med de tre s øverst i venstre hjørne.	ge 1å fra en 1streger		

Når du som brugeradministrator logger ind for første gang, bliver du mødt af følgende skærmbillede:



Herefter tildeler Statens Administration dig rettigheder som brugeradministrator. SAM opretter derved lokale brugeradministrator.

Brugeradministrationen varetages herefter af jer som institution, og I kan derved tildele de ønskede roller til jeres brugere. Dette gør det muligt for jer decentralt at tildele adgange til nye medarbejdere og deaktivere fratrådte medarbejderes adgange til systemet.

Sådan anvender du brugeradministration

Efter login mødes du som brugeradministrator af følgende, hvor Adgangsstyring fremgår.



Klik på Adgangsstyring. Herefter fremkommer en oversigt, som indeholder alle aktive brugere.



For at redigere brugerne, klikkes der på Redigér.



Vælg derefter hvilke *Roller*, som brugeren skal tildeles. Det er muligt at tildele alle roller samtidigt til brugeren. Vær opmærksom på at hver rolle giver individuelle adgange.

Rollerne giver adgang til:

- Indmelder
 - Kan oprette, redigere og sende blanketter til godkendelse.
- Godkender
 - Kan godkende og afvise blanketter.
- Brugeradministrator
 - Giver adgang til administrationsportalen, hvor der kan tildeles roller og adgange til organisationer.

C	Administrationsportalen Adgangsstyring		-		nemlogin\	logout
STATENS ADMINISTRATION		Redigér bruger				
	IdP/Domæne ≎ Brugernavn * Fulde na	Roller Organisationer		så insktive brugere		
	NEMLOGIN			Deaktiver bruger Se roller/privilegier		
	NEMLOGIN	Indmelder		Deaktiver bruger Se roller/privilegier		
		Godkender				
	« Første « Forrige 1 Næste » Sidste »	Brugeradministrator				
		Gem Annullér				

Under fanebladet *Organisationer* kan det styres, hvilket organisationer, som medarbejderen skal tildeles adgange til.



For at opnå adgang gøres følgende:

- Vælg organisationer, som der ønskes adgang til.
- Vælg løngrupper under den enkelte organisation, som rollerne skal tildeles for.
 - OBS. Skal der gives adgang til alle løngrupper under organisationen, vælges Alle.

Som udgangspunkt har brugeren kun adgang til den organisation, som deres Nem-Login er tilknyttet. Skal brugeren have adgang til andre organisationer eller løngrupper, kan disse tilføjes i listen.

Hvis en medarbejder fratræder organisationen eller holder orlov, mm., er det ikke muligt at slette brugeren, men derimod at gøre brugeren inaktiv ved at klikke på *Deaktiver bruger*.

Det er herefter muligt at *aktivere* brugeren igen i tilfælde af genansættelse ved at klikke på *Aktiver* bruger.

For at danne oversigt over inaktive bruger, klikkes der på Vis også inaktive brugere.

