

Vejledning om tildeling af rettigheder til bi.star.dk

Vejledning til brugeransvarlige i jobcentre og a-kasser

INDHOLD

1. INDLEDNING	3
2. NY BRUGERANSVARLIG.....	3
3. TJEK BRUGERES RETTIGHEDER	3
3.1 FJERN RETTIGHEDER	5
3.2 DEAKTIVÉR BRUGER	5
3.3 GENAKTIVÉR BRUGER.....	6
4. BESTILLING AF RETTIGHEDER TIL BRUGER.....	6
5. BEHANDLING AF ANMODNING.....	8
5.1 GODKENDELSE ELLER AFVISNING AF ANMODNING.....	8

Spørgsmål vedrørende brugeroprettelse i bi.star.dk kan rettes til SharePoint-supporten på sharepoint@star.dk eller på telefon 70 25 89 25. Spørgsmål til de enkelte løsninger, skal rettes til den ansvarlige for løsningen.

1. Indledning

Denne vejledning har til formål at beskrive de funktioner, du som brugeransvarlig skal udføre i forbindelse med tildeling af rettigheder i bi.star-løsningen til kolleger i jobcentret/kommunen/a-kassen.

Standardfunktioner som eksempelvis login og bestilling af rettigheder er beskrevet i brugervejledningen 'Vejledning om adgang til bi.star.dk'.

2. Ny brugeransvarlig

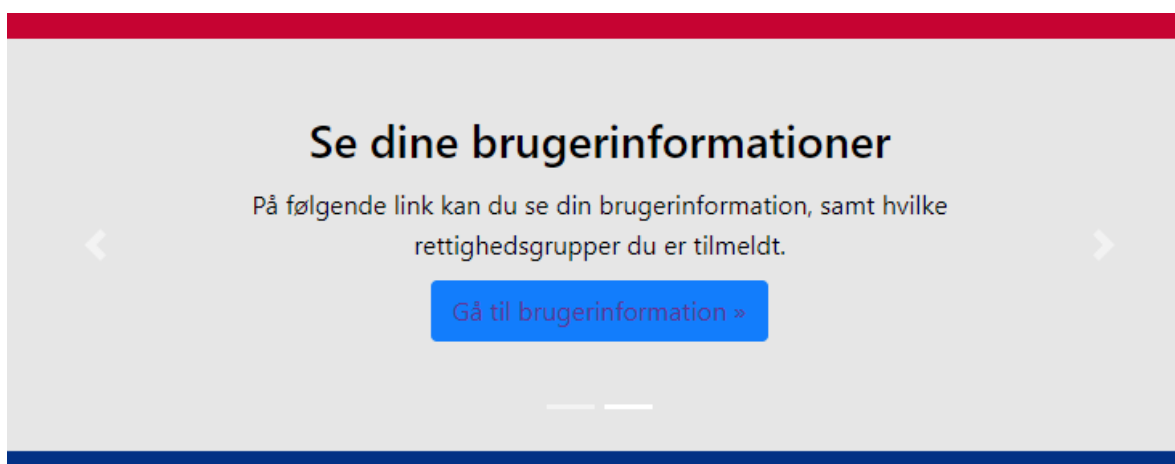
Hvis myndigheden skal have en ny brugeransvarlig, skal myndigheden sende en e-mail til sharepoint@star.dk med oplysning om, at [NAVN] [E-MAIL] skal tildeles adgang som brugeransvarlig. Herefter følger den kommende brugeransvarlige 'Vejledning om adgang til bi.star.dk' med følgende:

- Oprettelse som ny bruger og
- Anmodning om tildeling af rettigheder.

Anmodningen sendes automatisk til Landssupporten, der først godkender anmodningen, når de har modtaget ovenstående e-mail fra myndigheden.

3. Tjek brugeres rettigheder

Du kan på brugerinformationssiden se, hvilke brugere, du har ansvaret for. Er du eksempelvis brugeransvarlig for både jobcenter og kommune, vil brugere fra begge myndigheder blive vist. Du kan navigere til siden via linket på banneret 'Se dine brugerinformationer':



På siden bliver du præsenteret for en liste over brugerne og deres overordnede data:



Brugeroversigt

Her har du mulighed for at se dine egne og evt. andre brugers rettigheder.
Hvis der opstår fejl eller du har spørgsmål bedes du kontakte Landssupporten på sharepoint@star.dk.

Brugernavn	Navn	Fornavn	Efternavn	Email	Note	Låst	Deaktiveret	Password skiftet	Oprettet	Seneste login	
ak10Hahan	Hans Hansen	Hans	Hansen	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	9/2/2020 10:40:08 AM	10/5/2018 7:17:55 AM	10/21/2020 7:26:01 AM	Vis
ak10kisumtest2	test kisum	test	kisum	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	9/2/2020 10:42:35 AM	10/17/2018 11:52:06 AM	9/2/2020 10:43:45 AM	Vis
ak10testADBruger3	Holger A K	Holger	A K	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	10/4/2018 1:40:02 PM	9/12/2018 1:31:49 PM		Vis
ak10Testbruger1	test bruger	test	bruger	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	9/3/2020 8:01:48 AM	9/26/2018 10:45:46 AM	9/3/2020 8:02:00 AM	Vis
ak10TestBruger10	Hansemanden1 Hansen	Hansemanden1	Hansen	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	9/26/2018 11:09:48 AM	9/17/2018 9:04:57 AM	9/17/2018 9:07:24 AM	Vis
ak10TestBruger15	test bruger	test	bruger	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	3/12/2019 7:02:28 AM	9/28/2018 6:46:49 AM	3/12/2019 7:03:42 AM	Vis
ak10TestCreation	create test	create	test	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	11/2/2018 12:48:58 PM	11/2/2018 12:27:28 PM	11/2/2018 12:45:26 PM	Vis
ak10TestNormalAd	Normal Normalsen	Normal	Normalsen	bi_ck@int.startest.dk	ORG_AK_10	Nej	Nej	9/13/2018 9:07:53 AM	9/13/2018 9:07:18 AM	9/13/2018 9:09:01 AM	Vis
AUTHTEST1234	auth test	auth	test	bi_ck@int.startest.dk	Oprettet via ADA løsningen.	Nej	Nej	1/3/2020 8:46:33 AM	1/3/2020 8:45:28 AM	1/3/2020 8:47:16 AM	Vis
Beni3	test test	test	test	bi_ck@int.startest.dk		Nej	Nej	7/1/2020 7:11:24 AM	3/12/2019 9:02:07 AM	7/28/2020 11:46:58 AM	Vis

Viser bruger 1 til 10 ud af 12

Forrige 1 2 Næste

For at se og redigere den enkelte brugers rettigheder, skal du klikke på linket 'Vis' i yderste højre kolonne på den ønskede bruger.

På siden 'Redigér bruger' kan du:

- Fjerne rettigheder – se afsnit 3.1 'Fjern rettigheder'
- Deaktivere brugeren – se afsnit 3.2 'Deaktivér bruger'
- Genaktivere brugeren – se afsnit 3.3 'Genaktivér bruger'

Se skærmdump på næste side.

Redigér bruger

Bruger

Brugernavn	ak10TestNormalAd	Deaktiveret	Nej
Navn	Normal Normalsen	Låst	Nej
Fornavn	Normal	Seneste login	9/13/2018 9:07:53 AM
Efternavn	Normalsen	Note	ORG_AK_10
E-mail	bi_ck@int.startest.dk		

Aktiver/Deaktiver bruger

Tryk på knappen for at deaktivere brugeren

[Deaktivér](#)

Medlem af

Gruppe	Løsning	
org_ak_10	A-kasse organisation	Fjern
PDU_AK_10	PDU 2	Fjern

3.1 Fjern rettigheder

Når en bruger skal have fjernet en rettighed, kan det ske på følgende måder:

- På siden 'Redigér bruger' vises nederst hvilke løsninger (grupper) brugeren har adgang til. Du kan fjerne adgangen for den enkelte løsning ved at klikke på 'Fjern' i højre side.
- Brugeren kan selv fjerne adgangen – se 'Vejledning om adgang til bi.star.dk' afsnit 5 'Tjek dine rettigheder'.

3.2 Deaktivér bruger

Hvis en bruger skal deaktiveres fx i forbindelse med, at medarbejderen ophører i jobbet eller tager orlov, skal du klikke på knappen 'Deaktivér':

Aktiver/Deaktiver bruger

Tryk på knappen for at deaktivere brugeren

[Deaktivér](#)

Brugeren har herefter ikke adgang til systemet. Knappen 'Deaktivér' ændrer navn til 'Aktivér' – se skærmdump på næste side.

Redigér bruger

Bruger	
Brugernavn	5F9C095C
Navn	Christian Christensen
Fornavn	Christian
Efternavn	Christensen
E-mail	
Deaktiveret	Ja
Låst	Nej
Seneste login	
Note	Shadow account fra VISMA CONSULTING A/S // CVR:299733334. Level:3

Aktiver/Deaktiver bruger

Tryk på knappen for at aktivere brugeren

Aktivér

3.3 Genaktivér bruger

Klik på knappen 'Aktivér', hvis en bruger skal genaktiveres:

Aktiver/Deaktiver bruger

Tryk på knappen for at aktivere brugeren

Aktivér

Tjek herefter, at brugerens rettigheder til de enkelte løsninger fortsat er korrekte.

4. Bestilling af rettigheder til bruger

Bestilling af rettigheder til brugerne kan foregå på følgende to måder:

1. Brugeren anmoder selv om adgang, hvorefter der automatisk sendes en e-mail til de/den brugeransvarlige¹ – se nærmere i
 - 'Vejledning om adgang til bi.star' afsnit 6 'Bestilling af rettigheder' om hvordan, brugeren anmoder om rettigheder
 - Afsnit 5 i denne vejledning om hvordan, du behandler anmodningen fra brugeren
2. Brugeransvarlige kan på vegne af brugeren bestille rettigheder. Tilgå siden via linket 'Anmod om nye rettigheder i banneret' – se skærmdump på næste side.

¹ Den enkelte bruger skal selv oprette sin profil, men muligheden for at anmode om adgang til et eller flere moduler, kan slås fra, så brugeren skal kontakte en i kommunen nærmere defineret person med ønsket om adgang. Brugeransvarlige kan på e-mail sharepoint@star.dk bestille, at muligheden for at brugeren selv kan anmode om rettigheder fjernes fra myndigheden.



Værktøjer ▾

Anmod om nye rettigheder

På følgende link kan du anmode om nye rettigheder. Den brugeransvarlige for din organisation vil modtage anmodningen og behandle den.

[Gå til anmod om rettigheder »](#)

På siden vises listen over alle de brugere, du er ansvarlig for. På listen kan du markere den bruger, som du ønsker at bestille rettigheder til – brugeren kan også være dig selv. Herefter skal du registrere:

- Hvilken type organisation, du kommer fra
- Vælge den specifikke organisation
- Vælge den/de løsninger, brugeren skal have adgang til. Når markøren sættes i feltet 'Løsning' får du vist hvilke løsninger, der kan vælges
- Afslut ved klik på 'Bestil'



Rettighedsbestilling

Valg af bruger

Logonnavn	Navn	Email
test	test test	
km101test	test test	
SF9C095A	Bent Bentsen	
SF9C095C	Christian Christensen	
SF9C095E	Dorte Didriksen	

Rettigheder

Organisationstype

A-Kasse
 Jobcenter
 Kommune
 Eksterne
 Interne
 Andet

Jobcenter

København - 101

Løsning

JBU_JC_101 - Job-bro uddannelse - Digitale lodtrækningsværktøj

JDL_JC_101 - JobFirst Digitale Lodtrækningsværktøj

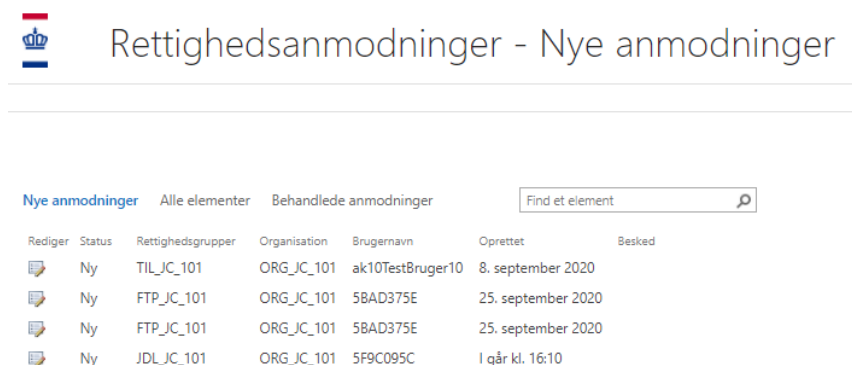
Bestil

Efter bestillingen er udført, skal du behandle den, som beskrevet nedenfor i afsnit 5 'Behandling af anmodning'.

5. Behandling af anmodning

Når en anmodning skal behandles, er der følgende to muligheder:

1. Via <https://bi.star.dk/Brugeradministration/Lists/Rettighedsanmodninger/Nye%20anmodninger.aspx> navigeres du til siden 'Rettighedsanmodninger – Nye anmodninger' – se skærmdump på næste side.



Rediger	Status	Rettighedsgrupper	Organisation	Brugernavn	Oprettet	Besked
	Ny	TIL_JC_101	ORG_JC_101	ak10TestBruger10	8. september 2020	
	Ny	FTP_JC_101	ORG_JC_101	5BAD375E	25. september 2020	
	Ny	FTP_JC_101	ORG_JC_101	5BAD375E	25. september 2020	
	Ny	JDL_JC_101	ORG_JC_101	5F9C095C	I går kl. 16:10	

På listen får du vist de aktuelle anmodninger. Ved klik på ikonet 'Redigér' yderst til venstre ud for den ønskede anmodning åbnes siden for behandling – se nærmere under afsnit 5.1 'Godkendelse eller afvisning af anmodning'.

2. Hvis brugeren selv har anmodet om adgang, modtager alle brugeransvarlige i myndigheden en e-mail med følgende indhold:

'Hej [NAVN]

Der er blevet oprettet en rettidighedsanmodning til brugeren [BRUGERNAVN]

Tryk på følgende link for at behandle anmodningen:

<https://bi.star.dk/Brugeradministration/Lists/Rettighedsanmodninger/Edit-Form.aspx?ID=xxx>

Ved klik på linket navigeres du til siden, hvor du kan behandle anmodningen fra den specifikke bruger – se nærmere under afsnit 5.1 'Godkendelse eller afvisning af anmodning'.

5.1 Godkendelse eller afvisning af anmodning

På selve rettighedsanmodningen får du oplyst:

- Brugernavn

OBS

For brugere, oprettet inden overgang til brug af NemLogin, vil brugernavnet være det, der er tildelt af den brugeransvarlige. Nye brugere, der oprettes efter overgang til NemLogin, får automatisk et unikt Id på 8 karakterer.

- Navn
- E-mail på brugeren
- Organisation

- Rettighedsgrupperne, som brugeren har anmodet om – se skærmdump på næste side.

Rettighedsanmodning

Status * Ny

Brugerinformation

Brugernavn * 5F9C095E
Navn Dorte Didriksen
Email [REDACTED]

Rettighedsgrupper

Organisation København - (ORG_JC_101)
Rettighedsgrupper Førtidspensionssager (JC) - (FTP_JC_101)
Besked [REDACTED]

Handlinger

Oprettet af kl. 15-04-2021 14:24 af Systemkonto
Senest ændret kl. 15-04-2021 14:24 af Systemkonto

Ud fra data organisation og rettighedsgrupper skal det vurderes, om brugeren skal gives adgang til de ønskede rettighedsgrupper. Det er vigtigt at tjekke, da en bruger i fx jobcenter X kan anmode om rettigheder i jobcenter Y. I den situation er det den brugeransvarlige i jobcenter Y, der modtager henvendelsen og skal behandle den. Anmodning kan behandles på følgende måder:

- Accepteres ved klik på knappen 'Accepter', hvorefter der sendes nedenstående e-mail til brugeren:

'Hej [NAVN],

Din rettighedsanmodning til din brugerkonto [BRUGERNAVN] er blevet godkendt.

Rettighedsændringerne vil træde i kraft inden for 24 timer.'



OBS
Hvis brugeren har anmodet om rettigheder til flere løsninger, der ikke alle kan accepteres, skal der ske en afvisning, hvor brugeren skal oplyses om at indsende en fornyet anmodning på de løsninger, der kan accepteres – se nærmere under nedenstående bullit.

- Hvis anmodningen skal afvises, skal du i feltet 'Besked' skrive årsagen til afvisningen, inden du klikker på knappen 'Afvis'.
Der bliver herefter sendt nedenstående e-mail til brugeren:

'Hej [NAVN],

Din rettighedsanmodning til din brugerkonto [BRUGERNAVN] er blevet afvist med følgende kommentar: [Dette er kommentaren fra din brugeransvarlige]

Du kan efter behandling af sagen vende tilbage til 'Rettighedsanmodninger – Nye anmodninger' ved klik på knappen 'Annuller'. Den netop behandlede anmodning er fjernet fra listen. På siden har du ud over de 'Nye anmodninger' også mulighed for at se 'Alle elementer' finde allerede 'Behandlede anmodninger', samt foretage søgninger:

Rediger	Status	Rettighedsgrupper	Organisation	Brugernavn	Oprettet	Besked
	Ny	FTP_JC_101	ORG_JC_101	5BAD375E	25. september 2020	
	Ny	FTP_JC_101	ORG_JC_101	5BAD375E	25. september 2020	
	Ny	JDL_JC_101	ORG_JC_101	5F9C095C	tirsdag kl. 16:10	
	Ny	FTP_JC_101	ORG_JC_101	5F9C095E	For 38 minutter siden	

- 'Alle elementer', der viser den fulde liste over nye, godkendte og afviste anmodninger, samt den besked, der evt. er sendt til brugeren.
- 'Behandlede anmodninger', der viser en liste over de behandlede anmodninger i status 'Accepteret' og 'Afvist', samt den besked, der evt. er sendt til brugeren.
- 'Find et element', hvor du kan søge på de værdier, der findes i kolonnerne i forhold til det menupunkt, du får vist.