

Vejledning til a-kasser om administration af brugere i Arbejdsmarkedsportalen

Version: 2.2 Oprettet den 17. januar 2022

INDHOLD

1. INDLEDNING	
2. ADGANG	
3. OPRETTELSE AF BRUGERE OG TILDELING AF ROLLER	4
 3.1 Oprettelse af ny bruger via 'Opret bruger' 3.2 Oprettelse af ny bruger via 'Opret 'banke-på bruger'' 3.3 Tildeling af brugerroller 	
4. SØGNING AF BRUGERE	9
5. REDIGERING AF BRUGEROPLYSNINGER	
 5.1 ÆNDRING AF STATUS 5.1.1 Automatisk inaktivering og sletning af brugere 5.2 LOGINAKTIVITET 	
ÆNDRINGSLOG	

Spørgsmål til Arbejdsmarkedsportalens brugeradministrationsmodul kan rettes til Landssupporten på landssupporten@star.dk eller på telefon 70 25 89 25

1. Indledning

Denne vejledning beskriver, hvordan du som Lokal Brugeradministrator (LBA) i Arbejdsmarkedsportalens brugeradministrationsmodul kan oprette og redigere brugere, som skal have adgang til de moduler, der er adgang til via Arbejdsmarkedsportalens forside. Der er pt. tale om modulerne 'Jobnet – se borgeres Jobnet' og 'Jobnet for Jobkonsulenter' (JobKon).

2. Adgang

Arbejdsmarkedsportalens brugeradministrationsmodul tilgås via url'en <u>https://ampor-tal.bm.dk/ampadmin2</u>

Der er kun adgang for brugere, som i brugeradministrationsmodulet er tildelt rollen 'LBA'. LBA'en vil ofte også være den medarbejder, som administrerer certifikater. Det anbefales, at a-kassen har mere end én LBA.

Efter login får du i brugeradministrationsmodulet vist 6 faneblade:

Arbejdsmarkedspor Søg brug	talen JET	» Org.: [A-kasse 53. HK/Danmarks 🗸
Søg brugere Opret bruger	Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet	
_1_2		
Søg brugere		Hjælp
Navn RID E-mail Organisation Rolle Brugergruppe Status Brugerliste	Image: Same state s	For at få en oversigt over hvilke brugere der er oprettet i en bestemt organisation er det muligt at søge på forskellige kriterier. Det er muligt at søge på baggrund af flere forskellige kriterier som f.eks. • Navn • RID • E-mail <i>RID</i> skal som det eneste felt udfyldes helt før det kan anvendes. Eksempel: Indtast navnet på den bruger der søges efter i feltet <i>navn</i> , klik herefter på knappen Søg .
	Styrelsen for Arbeidsmarked og Rekruttering - Vermundsgade 38 - 2100 København Ø	

- 1. *Søg brugere:* Her kan du få et overblik over, hvilke brugere, der er oprettet og evt. redigere deres adgang. Søg brugere er nærmere beskrevet under afsnit 4 'Søgning af brugere'.
- 2. *Opret bruger:* Her kan du oprette brugere, herunder brugere, som har "banket på". Opret brugere er nærmere beskrevet under afsnit 3 'Oprettelse af brugere og tildeling af roller'.
- 3. Importér bruger: Denne funktionalitet kan ikke benyttes af a-kasser.
- 4. Brugergrupper: Denne funktionalitet benyttes ikke.
- 5. Samarbejdsaftaler: Denne funktionalitet benyttes ikke
- 6. *Loginaktivitet:* Funktionalitet til at fremsøge ikke-aktive brugere se afsnit 5.2 'Loginaktivitet'.

3. Oprettelse af brugere og tildeling af roller

Nye brugere skal oprettes under fanen 'Opret bruger'. Der er to måder at oprette nye brugere på:

- 1. Via 'Opret bruger'
- 2. Via 'Opret 'banke-på bruger'

Arbejdsmarkedsporta Opret bru	ilen Iger					» Org.: (A-kasse 53. HK/Danmarks 🗸
Søg brugere Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet		
Opret bruger						Hjælp
Id						For at oprette en ny bruger
Organisation	53. HK/Danmarks A-kasse	1	~			indtastes Id. Bemærk at Id
	^				Fortryd Videre >>	skal svare til Subject SERIALNUMBER i certifikatet.
	2					Fungerer du som LBA
Opret 'banke-på' bruger						forudfyldes <i>Id</i> med dit CVR.
Filtrer efter organisation						knappen.
Virksomhed			~			
Brugerliste						Efterfølgende indtastes navn
						allerede er udfyldt. Klik på
Navn Email	Organisation	CVR	UserName	NewUserName	Dato	"Videre >>" knappen.
					Slet markerede brugere	Brugeren er nu onrettet
						brugeren er na oprettet.

Hvis du også er den medarbejder, som bestiller medarbejdercertifikater, kan du med fordel benytte metoden 'Opret bruger', hvor hele oprettelsen og tildeling af roller kan ske i forbindelse med certifikatbestillingen.

3.1 Oprettelse af ny bruger via 'Opret bruger'

Ved oprettelse af ny bruger via 'Opret bruger' skal du gøre følgende:

• Indtast CVR-nummer og RID-nummer fra certifikatet i feltet 'Id' i følgende format: CVR: [nummer]-RID:[nummer]. Klik på knappen 'Videre >>':

<u>ap</u>	ejdsmarkedsportal Opret bru	len Iger				
Søg brugere	Opret bruger	Importér bruge	r Brugergruppe	Samarbejdsaf	taler Loginaktivitet	
Opret bruger						
Id Organisation	-	53. HK/Danmarks A	-kasse	~		
						Fortryd Videre >>
Opret 'banke	-på' bruger					
Filtrer efter org	anisation					
Virksomhed	(~		
Brugerliste						
Navo	Email	Organisat	ion CVR	UserNam	NewliserName	Dato
ing th	2.//01	organisat	ion Port	Oserivania		Slet markerede brugere

- Herefter skal du indtaste
 - Brugerens for- og efternavne/- i feltet 'Navn'
 - E-mailadresse i feltet 'E-mail'

Ŧ					
Arbejdsmarkedsportal	en Aor				
oprec bru	gei				
Søg brugere Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Opret bruger					
Id	CVR:55373612-RID:9200	00000855			
Organisation	53. HK/Danmarks A-kass	e	~		
Navn					
E-mail					
					Fortryd Videre >>
Opret 'banke-på' bruger					
Filtrer efter organisation					
Virksomhed			~		
Brugerliste					
Navn Email	Organisation	CVR	UserName	NewUserName	Dato
					Slet markerede brugere

Efter klik på knappen 'Videre <<' skal du klikke på knappen 'Gem' under 'Detaljer', og brugeren er nu oprettet og er klar til at få tildelt brugerroller:

<u>an</u> -	bejdsmarkedsporta Redigér L	^{ilen} Druger				
Søg brugere	Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Detaljer						
Jsername		CVR:55373612-RID:92	20000000855			
CVR		55373612				
-Ijemme-Organis	ation	53. HK/Danmarks A-ka	asse			
Organisation (i ce	ertifikat)	STAR, Test				
Navn		Testbruger 1				
Email						
Brugergruppe		Ingen 🗸				
Bidst logget på		Aldrig logget ind				
Status		Active				
				N	/is alt Inaktiver	Vis logins Gem
Roller						•
Organisationstv	De	A-kasse		~		
Tilknyt roller	som A-kasse bru	ger				
Rolle		Jobnet Jobordrer LBA Sagsbehandler Webservices		•		
A-kasse Myndighed(er) 53. HK/Danmarks /	A-kasse	Gem roller			

Begrundelse for a	lgang			
Kortfattet redegørelse f	r brugerens behov for adga	ing		
				Gem begrundels

Når brugeren har fået tildelt brugerroller, kan han logge på Arbejdsmarkedsportalen. Tildeling af roller er beskrevet i afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller'.

3.2 Oprettelse af ny bruger via 'Opret 'banke-på bruger''

Hvis en bruger, som endnu ikke er oprettet som bruger i brugeradministrationsmodulet, logger på Arbejdsmarkedsportalen med sit medarbejdercertifikat, får han vist en besked om, at han endnu ikke er oprettet som bruger:

R R R R C C	Arbejdsmarkedsportalen En service under styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering	
Du er ikke oprettet so	m bruger på Arbejdsmarkedsportalen endnu	Andre services fra STAR
Vi har registreret oply	sninger fra dit digitale certifikat og du vil blive oprettet snarest	væla site
Hvis du har spørgsmå	l, kontakt da din lokale brugeradministrator	

Brugeren har så at sige "banket på" og kan nu fremfindes i brugerlisten under 'Opret 'Banke-på bruger' i fanen 'Opret bruger':

ത്ത 🍟	ejdsmarkedsportal Opret bru	len I ger				
Søg brugere	Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Opret bruger						
Id						
Cvr						
						Fortryd Videre >>
Opret 'banke	-på' bruger					
Vis kun bruger	re uden egen LBA					
Filtrer efter org	anisation					
Virksomhed	l	the second second		~		
Brugerliste						
Navn	Email	Organisation	CVR	Bruger Id	Nyt Bruger Id	Dato
	-					05-01-2022
						24-11-2021
						Slet markerede brugere

I listen bliver de ventende brugere vist med følgende oplysninger:

- Navn og e-mailadresse (fra medarbejdercertifikatet)
- Bruger Id: CVR-nummer og RID-nummer (fra medarbejdercertifikatet)
- Nyt Bruger ID: Viser brugerens UUID fra erhvervsidentitet (NemLog-in3/erhvervsidentiteter. Indtil videre er det brugerens CVR-nummer og RID-nummer, der vises
- Dato for, hvornår brugeren har "banket på"

Hvis brugeren ikke skal oprettes, kan du fjerne brugeren fra listen ved at markere tjekboksen ud for navnet og klikke på knappen 'Slet markerede brugere'. Herved fjernes brugeren fra listen.

Ved klik på brugerens navn påbegyndes oprettelsesprocessen, og du får som det næste vist 'Opret bruger – vælg organisation':

<u>a</u> n 1	bejdsmarkedsporta Opret bru	len Iger				
Søg brugere	Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Opret bruge	r - vælg organis	ation				
Username		CVR:55373612-RID:9	20000000856			
CVR		55373612				
Organisation (i ce	rtifikat)	STAR, Test				
Hjemme-organisa	tion	53. HK/Danmarks A-	kasse		•	
Navn		Testbruger 2				
E-mail						
						Fortryd Videre >>

Hvis brugeren ikke er registreret med en e-mailadresse i medarbejdercertifikatet, bør du registrere den ved oprettelsen, så du efterfølgende kan fremsøge brugere via e-mailadresse.

Klik på knappen 'Videre>>', hvorefter brugeren er klar til at få deldelt brugerroller.

Tildeling af roller er beskrevet i afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller'.

3.3 Tildeling af brugerroller

En bruger skal have tildelt roller, før end han kan benytte Arbejdsmarkedsportalen. Roller tildeles brugeren ved oprettelse, men kan også redigeres – se skærmdump på næste side.

Søg brugere 0 Detaljer Isername VR igemme-Organisation irganisation (i certifil avn mail rugergruppe idet locato 2	anarkedsportale adigér bi pret bruger stat) stat)	Importér bruger VR:55373612-RID:92 5373612 13. HK/Danmarks A-ka TTAR, Test Testbruger 2	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Sig brugere 0 Detaljer Isername VR Igemme-Organisation Irganisation (i certifil Iavn mail Irugergruppe Idea Incolor 2	actiger Di pret bruger C s at) s	Importér bruger VR:55373612-RID:92 5373612 13. HK/Danmarks A-ka TAR, Test Testbruger 2	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Detaijer Detaijer sername /R semme-Organisation rganisation (i certifil svn mail ugergruppe det locote 2 ²	pret bruger 5 (at) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	Importér bruger VR:55373612-RID:92 /5373612 /3. HK/Danmarks A-ka TAR, Test Testbruger 2	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
Detaljer iername /R emme-Organisation ganisation (i certifil avn nail ugergruppe det locate 2 ⁸	c 5 (at) 5 (::VR:55373612-RID:92 53373612 33. HK/Danmarks A-ka TAR. Test Testbruger 2	0000000856 sse			
Detaijer ername R emme-Organisation ganisation (i certifil von nail ugergruppe de lange e ^g	C 5 (at) S	:VR:55373612-RID:92 5373612 33. HK/Danmarks A-ka TAR, Test Testbruger 2	0000000856 sse			
Detaljer ername rR emme-Organisation ganisation (i certifii ivn 1ail ugergruppe	c 5 (at) s (CVR:55373612-RID:92 55373612 13. HK/Danmarks A-ka TAR, Test Testbruger 2	0000000856 sse			
iername /R emme-Organisation ganisation (i certifil ivn nail ugergruppe	c 5 (at) S (:VR:55373612-RID:92 :5373612 :3. HK/Danmarks A-ka :TAR, Test Testbruger 2	sse			
ername R emme-Organisation ganisation (i certifii vn nail ugergruppe datanana s ²	5 5 (at) S	:VR:55373612-RID:92 :5373612 :3. HK/Danmarks A-ka :TAR, Test Testbruger 2	sse			
K emme-Organisatior ganisation (i certifil vn iail igergruppe	5 (at) S	5373612 3. HK/Danmarks A-ka STAR, Test Testbruger 2	sse			
ganisation (i certifil vn nail ugergruppe	(at) S	STAR, Test Testbruger 2				
vn ail Igergruppe		Testbruger 2				
iail Jgergruppe						
all Jgergruppe						
ugergruppe						
		ingen 🗸				
ist logget pa	A	Idrig logget ind				
atus	A	lotive				
				Sk	jul alt Inaktiver	Vis logins Ger
Organisationstype		A-kasse		1		
Tliknyt roller som	A-kasse bruge	lohnet lohordrer				
Rolle		LBA		<u></u>		
Rome		Sagsbehandler Webservices				
- A-kasse						1
Myndighed(er)						
• 53. H	IK/Danmarks A-I	kasse				
			Gem roller	3		•

- 1. Du kan under 'Organisationstype' kun vælge 'A-kasse'
- 2. Du skal markere roller, mens Ctrl-tasten holdes nede. Når der er tale om en almindelig bruger, skal du tildele følgende roller:
 - 'Sagsbehandler'

Hvis brugeren skal kunne administrere brugere, skal pågældende også have rollen 'LBA'

OBS

Rollen 'Jobnet jobordrer' er udgået i forbindelse med udfasningen af jobannonceoprettelse i Jobnet for Jobkonsulenter (JobKon). Rollen forventes fjernet i en senere release.

Følgende roller må ikke benyttes:

- 'LSS' (rollen benyttes kun af sagsbehandlingssystemer i forbindelse med test)
- Webservice
- 3. Når du har markeret roller, skal du gemme dem ved klik på knappen 'Gem roller'. Herefter bliver de valgte roller vist på brugeren – se skærmdump på næste side.

idst logget på	Aldrig logget ind						
tatus	Active						
				Skjul alt	Inaktiver	Vis logins	Gem
Roller							V
Organisationstype	A-kasse	~					
Tilknyt roller som A-k	asse bruger						
Rolle	Jobnet Jobordrer LBA Sagsbehandler Webservices	^					
- A-kasse						1	
Myndighed(er) • 53. HK/Da	anmarks A-kasse	Rolle(r) • Sagsbehand	ller				
-		0				•	

Du kan redigere rollerne ved at markere eller afmarkere en rolle, mens Ctrl-tasten holdes nede. Husk at gemme ændringen via knappen 'Gem roller'.

4. Du har mulighed for at indskrive en begrundelse for brugerens adgang, men det er ikke krævet.

4. Søgning af brugere

Under fanen 'Søg brugere' kan du udsøge oprettede brugere med henblik på redigering, herunder inaktivering. Følgende søgekriterier kan benyttes:

- Brugerens navn eller dele heraf
- RID-nummer
- E-mailadresse
- Organisation (er forudfyldt)
- Rolle (fx LBA)
- Status (Aktive, Inaktive eller Alle). 'Aktive' bliver vist default

Hvis søgningen giver resultat, får du brugere vist i 'Brugerliste' med følgende oplysninger:

- Brugerens for- og efternavne
- E-mailadresse
- Brugergruppe (benyttes ikke)
- Hjemorganisation
- Rolle (Bruger eller LBA)
- Status (Aktiv eller Inaktiv)

Eksempel på udsøgning af aktive brugere – se skærmdump på næste side.

Søg brugere	Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet	
-						
Søg brugere						
lavn						
ND						
-mail						
Organisation		53. HK/Danmarks A-kas	sse		~	
kolle Brugergruppe		Alle				
Status		Aktive		~		
lavn						1
	Email		Brugergruppe	Hjemorganisation	Rolle	Status
	Email	-	Brugergruppe 53. HK/Danmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger	Status Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger Bruger	Status Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse 53. HK/Danmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse	Hjernorganisation	Rotte Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active
	Email		Brugeroruppe 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse 33. HK/Darmarks A- kasse 33. HK/Darmarks A- kasse 33. HK/Darmarks A- kasse	Hjemorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active Active
	Email		Brugergruppe 33. HK/Darmarks A- kase 33. HK/Darmarks A- kase	Hemorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active Active Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse	Hemorganisation	Rolle Druger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active
	Email		Brugergruppe 53. HK/Darmarks A- kasse 53. HK/Darmarks A- kasse	Hemorganisation	Rolle Druger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active
K funktionscertifik MP unktionscertifikat)	Email		Brugergruppe 33. HK/Darmarks A- kase 33. HK/Darmarks A- kase	Hjernorganisation	Rolle Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger Bruger	Status Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active Active

En bruger i søgeresultatet åbnes ved at klikke på navnet.

OBS

Hvis et brugernavn indeholder oplysning om 'funktionscertifikat', er der tale om en systembruger, som du **ikke** må redigere. Eksempler på funktionscertifikater er vist i skærmdumpet ovenfor (den næstsidste bruger i listen).

5. Redigering af brugeroplysninger

Følgende brugeroplysninger kan redigeres:

- Navn
- E-mail
- Roller (se ovenfor under afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller')
- Status (se nedenfor under afsnit 5.1 'Ændring af status')
- Begrundelse for adgang

5.1 Ændring af status

Brugere, som er oprettet i administrationsmodulet, kan ikke slettes af LBA. Hvis en bruger ikke længere skal benytte Arbejdsmarkedsportalen – eksempelvis ved ansættelsesophør, skal hans adgang inaktiveres. Adgangen bliver automatisk slettet efter 100 dages inaktivitet.

Dette gøres ved at klikke på knappen 'Inaktiver' under 'Detaljer' – se skærmdump på næste side.

Søg brugere	Opret bruger	Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet		
Detalier							
		0/0.55272612 810.02	0000000055				
sername		EE070010	20000000855				
iommo-Organic	ation	52 HK/Danmarks Asks					
)reanisation (i.c.	action artifikat)	STAR Test	3556				
lavn	er en ikacy	Testbruger 1					
mail							
rugergruppe		Ingen 🗸					
Sidst logget på		14-09-2021 16:28					
Itatus		Active					
				SI	iul alt Inaktiver	Vis logins Gem	
					,		
Roller						▼.	
Organisationsty	ne.	A-kasse		~			
Tilknyt roller som A-kasse brueer							
		Jobnet Jobordrer					
Rolle		LBA					
		Webservices		-			
A-kasse						1	
Mvndiahed(er) Bolle(r)							

Efter inaktivering er knappen ændret til 'Aktiver':

Arbejdsmarkedsportalen Redigér bruger							
Søg brugere Opret brug	er Importér bruger	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginaktivitet			
Detaljer							
Username	CVR:55373612-RID:920000000855						
CVR	55373612						
Hjemme-Organisation	53. HK/Danmarks A-kasse						
Organisation (i certifikat)	STAR, Test						
Navn	Testbruger 1						
Email							
Brugergruppe	Ingen 🗸						
Sidst logget på	14-09-2021 16:28						
Status	Inactive						
			4	Skjul alt Aktive	r Vis logins (Gem	

5.1.1 Automatisk inaktivering og sletning af brugere

Hvis en bruger ikke har været logget på Arbejdsmarkedsportalen i 90 dage, bliver adgangen automatisk inaktiveret. Efter 100 dage i status 'Inaktive' bliver adgangen automatisk slettet.

5.2 Loginaktivitet

Under fanen 'Loginaktivitet' er det muligt at fremsøge brugere, som ikke har været logget på inden for et antal måneder – se skærmdump på næste side.

ഷ്മ	Arbejdsmarkedsportalen Loginaktivitet								
Søg br	ugere	Opret bruger	Imp	ortér bruge	Brugergrupper	Samarbejdsaftaler	Loginak	ctivitet	
Søg i	kke aktive	e brugere							
Navn			<u> </u>						
RID			<u> </u>						
Email			E2 UK	Danmarka A k	2000				
Rolle	tion		Alle	Danmarks A-K	asse				
Brugergru	uppe						~		
Status			Aktive			~			
Måneder	siden sidste	e login	2	(maks 24)					
									Søg
Na Na	avn				Organisation	Email		Sidste login	Status
🗌 Anl	kiro_cv_HK	A (funktionscert	tifikat)		53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
🗌 нк	A funktion	DIGOVF (funktio	onscerti	īkat)	53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
🗌 нк	funktionsc	ertifikat AMP (fu	unktions	certifikat)	53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		16-07-2020 10:	15 Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		08-07-2021 09:	44 Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		13-02-2020 13:	18 Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		14-07-2021 08:	04 Active
_			_		53. HK/Danmarks A-k	asse		17-06-2021 10:	49 Active
			_		53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldria logget ind	Active
					53 HK/Danmarks A-k	9226		16-06-2021 15:	05 Active
			_		53. HK/Danmarks A.k	2000		15-07-2021 13:	47 Active
는 -					53. HK/Danmarks A-k			20.09.2010.14	Active
븜			_		55. HK/Danmarks A-k	4550		30-08-2019 14:	So Active
ᆜ			_		53. HK/Danmarks A-k	asse		19-01-2021 11:	42 Active
<u> </u>			_		53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
					53. HK/Danmarks A-k	asse		Aldrig logget ind	Active
	-	-			53. HK/Danmarks A-k	asse		02-10-2020 12:	29 Active
								Inaktiver valgte Ak	tiver valgte

Fremsøgte brugere bliver vist med følgende oplysninger:

- Brugeres for- og efternavne
- Organisation
- E-mailadresse
- Dato og klokkeslæt for sidste login
- Status (Aktiv eller Inaktiv afhængig af søgekriteriet)

Der er mulighed for at inaktivere eller aktivere brugere ved at markere tjekboks ud for brugernavn og klikke på 'Inaktiver valgte' eller 'Aktiver valgte'.

OBS

Hvis et brugernavn indeholder oplysning om 'funktionscertifikat' er der tale om en systembruger, som du **ikke** må inaktivere brugeren. Eksempler på funktionscertifikater er vist i skærmdumpet ovenfor (de tre første brugere i listen).

Ændringslog

Dato	Version	Ændringer
17. januar 2021	2.2	Opdatering med ændringer til og med release 2021-4.
20. september 2021	2.0	Opdatering med ændringer til og med release 2021-3.
14. juni 2019	1.0	Vejledning oprettet.