

Vejledning til kommuner om administration af brugere i STAR Brugeradministration

INDHOLD

1. INDLEDNING	3
2. ADGANG	4
3. OPRETTELSE AF BRUGERE OG TILDELING AF ROLLER	5
3.1 OPRET NY BRUGER VIA 'ANMODNINGER' OG TILDEL ROLLER	6
3.2 OPRET NY BRUGER VIA 'OPRET BRUGER'	9
3.3 TILDELING AF ROLLER	10
3.3.1 Tildeling af roller til 'Kommune'	10
3.3.2 Tildeling af roller til 'Jobcenter'	12
3.3.3 Tildeling af roller til 'Virksomhed'	12
4. SØGNING AF BRUGERE	13
4.1 SØGEKRITERIER	13
4.2 SØGERESULTAT	14
5. REDIGERING AF BRUGEROPLYSNINGER.....	15
5.1 TILFØJ ELLER FJERN ROLLER OG/ELLER ORGANISATION	16
5.2 ÆNDRING AF STATUS	16
ÆNDRINGSLOG	18

Spørgsmål til STAR Brugeradministration kan rettes til Landssupporten. Kontaktoplysninger:
<https://star.dk/digital-service/saadan-arbejder-vi-med-it-i-styrelsen/supporten-i-styrelsen-for-arbejdsmarked-og-rekruttering>

1. Indledning

Denne vejledning beskriver, hvordan du som Lokal Brugeradministrator (LBA) i kommunen/jobcentret kan oprette og redigere brugere i STAR Brugeradministration, som skal have adgang til Kommunal Revision (REVI), Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) og rettigheder til VITAS for kommunen som virksomhed.

Hidtil har administration af brugere i kommuner/jobcentre skulle foregå i Arbejdsmarkedsportalens administrationsmodul. Fra med den 20. oktober 2025 er Arbejdsmarkedsportalen udfaset, og administration af brugere skal ske i STAR Brugeradministrationsmodul.

OBS

Der er to typer VITAS-brugere:

1. Sagsbehandlere i kommunen, som i VITAS administrerer ansøgninger/bevillinger fra virksomheder via login i VITAS med Kombit FKA
2. Medarbejdere i kommunen som virksomhed, som kan oprette ansøgninger i VITAS via login med MitID Erhverv

Du kan fremsøge begge typer VITAS-brugere i STAR Brugeradministration. Men oprettelse af brugere og tildeling af VITAS-brugerroller til brugere, som administrerer ansøgninger m.v., skal foregå i Kombit FKA – se Vejledning om Fælles Kommunal Adgangsstyring (FKA):

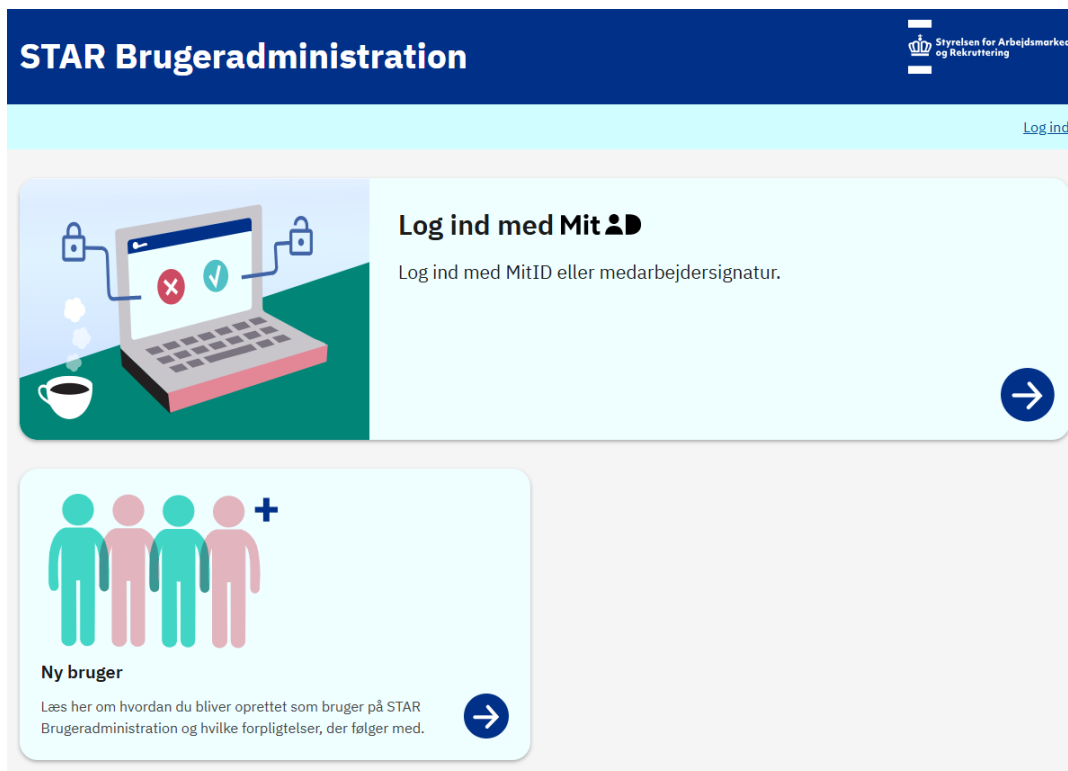
<https://star.dk/da/digital-service/virksomheds-it/vitas/vejledninger-til-vitas>.

I STAR Brugeradministration kan du tildele adgang til Jobnet for Arbejdsgivere og rettigheder til VITAS for kommunen som virksomhed, hvis du har LBA-rolle til organisation 'Virksomhed'.

Se desuden afsnit 5.1 Tilføj eller fjern roller og/eller organisation'.

2. Adgang

STAR Brugeradministration tilgås via url'en: <https://brugeradministration.star.dk>:



Der er mulighed for login med:

- MitID Erhverv via NemLog-in
- Lokalt login (lokal IdP) via NemLog-in

Der er kun adgang for brugere, som er tildelt rollen 'LBA' til den/de organisationstyper, som kommuner kan administrere: 'Kommune', 'Jobcenter' eller 'Virksomhed' (adgang til Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) og VITAS). Det anbefales, at kommunen har mere end én LBA.

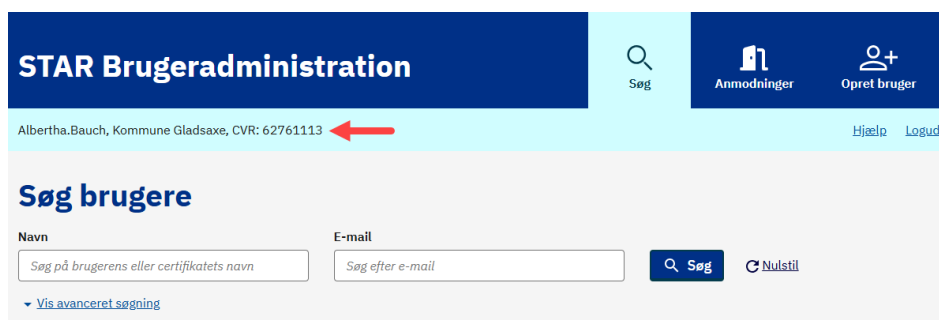
Hvis du har flere organisationstyper tilknyttet, skal du efter login vælge, hvilken type, du logger ind med:



OBS

- En LBA i organisationstype 'Kommune' kan også se brugere i kommunen, som er tilknyttet organisationstype 'Jobcenter' og 'Virksomhed'. Hvis LBA'en i 'Kommune' også er LBA for 'Jobcenter' og/eller 'Virksomhed', skal LBA'en være logget ind som henholdsvis 'Jobcenter' eller 'Virksomhed' for at tildele eller opdatere organisation og roller.

Når du er logget ind, kan du øverst til venstre se, hvilken organisation, du er logget ind med.



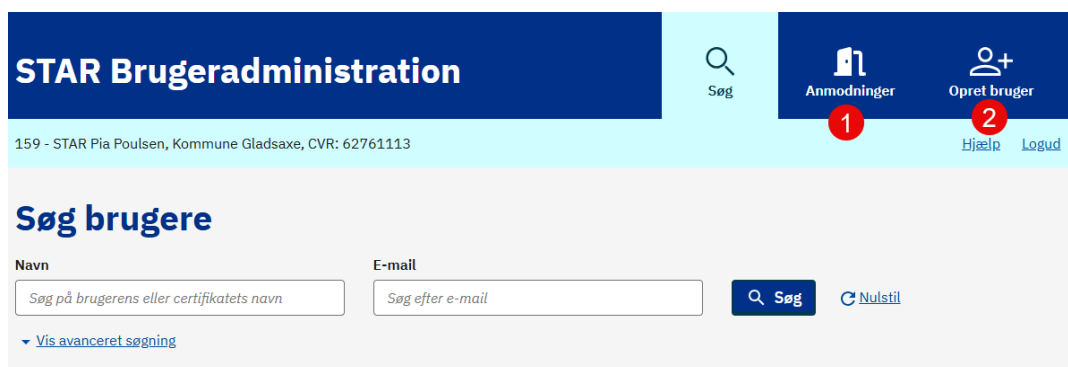
Hvis du kun er LBA i 'Kommune', kan du ikke tildele dig selv LBA-rolle til 'Virksomhed' og vise versa.

- Hvis en bruger på sit MitID Erhverv får tildelt rettigheden 'Virksomhedsadministrator hos STAR', får brugeren automatisk tildelt organisationen 'Virksomhed' og rollen 'LBA'. Tildelingen sker, når brugeren logger ind via NemLog-in. Se vejledningen 'MitID administrator: Tildel rettigheder til at administrere adgang til Jobnet for Arbejdsgivere' på star.dk: <https://star.dk/digital-service/virksomheds-it/adgang-til-jobnet-for-arbejdsgivere>.
- Hvis kommunen ikke har en LBA, kan Landssupporten tildele LBA-rettigheder til en bruger på baggrund af en skriftlig henvendelse fra en chef i kommunen. Henvendelsen skal indeholde oplysninger om, hvilken bruger, der skal have rettigheden og til hvilken/hvilke organisationer. Kontaktoplysninger til Landssupporten: <https://star.dk/digital-service/saa-dan-arbejder-vi-med-it-i-styrelsen/supporten-i-styrelsen-for-arbejdsmarked-og-rekruttering>.

Efter login og valg af organisation får du vist siden 'Søg brugere' med alle kommunens brugere automatisk fremsøgt. 'Søg brugere' er nærmere beskrevet under afsnit 4 'Søgning af brugere'. Redigering af brugere er beskrevet under afsnit 5. 'Redigering af brugere'.

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 fanen 'Anmodninger' – se afsnit 3.1. 'Opret ny bruger via 'Anmodninger'
2. Via fanen 'Opret bruger' – se afsnit 3.2 'Opret ny bruger via 'Opret bruger'

3.1 Opret ny bruger via 'Anmodninger' og tildel roller

Hvis en bruger, som endnu ikke er oprettet som bruger, logger på Jobnet for Arbejdsgivere eller Kommunal Revision, får han vist en kvittering for anmodning om oprettelse, sammen med oplysning om, hvem der er administrator/-er (LBA) i kommunen:

 **Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering**

✓ Adgangsmodning oprettet

Din anmodning om adgang er oprettet og sendt til en administrator tilknyttet dit CVR-nummer. Nedenfor kan du se information på dine administratorer.

Navn	Email	Organisation
159 - Pia Poulsen		Kommune Gladsaxe
Søren Sørensen	test@test.dk	Kommune Gladsaxe
159 - Pia Poulsen		JobCenter Gladsaxe
Thorulf Christiansen	test@test.dk	Virksomhed

Hvis kommunen ikke har en LBA, får brugeren vist information om at kontakte supporten:

 **Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering**

✓ Adgangsmodning oprettet

Din anmodning om adgang er oprettet. Der er dog ikke en administrator tilknyttet dit CVR-nummer. Hvis du har mere end et MitID Erhverv, bør du tjekke, at du har benyttet det korrekte. Ellers kontakt STAR-support.

[Supporten i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering](#)

OBS

Brugere kan ikke anmode om oprettelse ved at logge på STAR Brugeradministration. Brugere skal logge ind på det system, som brugeren skal have adgang til (Jobnet for Arbejdsgiver eller Kommunal Revision).

Brugere i organisation 'Kommune', som skal have adgang til VITAS, skal oprettes og have tildelt VITAS-brugerroller i Kombit FKA.

Vælg 'Anmodninger' i topmenuen for at få adgang til at se liste over brugere i kommunen, som har anmodet om at få adgang. Menuen har en rød prik, hvis der er tilkommet nye anmodninger – se skærmdump på næste side.

STAR Brugeradministration

Søg

Anmodninger

Opret bruger

159 - STAR Pia Poulsen, Kommune Gladsaxe, CVR: 62761113

Hjælp Logud

Opret bruger fra adgangsanmodning

Adgangsanmodninger

Afvis (1)

1

3

4

2

Vælg	Navn	E-mail	Organisation	CVR	Loginmetode	Bruger ID	Anmodningsdato
☐	Toke Steffensen		Testorganisation nr. 98942155	62761113	NemLog-in	c0f3f2ec-8340-47ab-8e6d-5ddc5b559473	30. september 2025
☒	Torsten Ravn		Testorganisation nr. 98942155	62761113	NemLog-in	2cdc67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df	30. september 2025

Hvis du benytter scrollbaren i bunden af listen, vil du kunne se, hvilken applikation anmodningen er foretaget fra:

Opret bruger fra adgangsanmodning

Adgangsanmodninger

Afvis

E-mail

Organisation

CVR

Loginmetode

Bruger ID

Anmodningsdato

Applikation

[Steffensen](#)

Testorganisation nr. 98942155

62761113

NemLog-in

c0f3f2ec-8340-47ab-8e6d-5ddc5b559473

30. september 2025

Revi

[an Ravn](#)

Testorganisation nr. 98942155

62761113

NemLog-in

2cdc67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df

30. september 2025

JobAG

- Anmodninger bliver vist i listen med oplysninger fra brugerens MitID Erhverv:
 - Navn, e-mailadresse, organisationsnavn, CVR-nummer, id fra MitID Erhverv, dato for anmodning,
 - hvilken applikation/system, anmodningen er foretaget fra, og
 - hvilken loginmetode, der er benyttet. Loginmetode bliver automatisk sat ved anmodning om oprettelsen. Informationen skal hovedsageligt benyttes af supporten i forbindelse med supporthenvendelser.

Der bliver vist op til 10 anmodninger per side.
- Hvis en anmodning skal afvises, markerer du tjekboksen ved brugerens navn, hvorefter knappen 'Afvis' bliver aktiv.

3. Flere brugere kan markeres til afvisning. Knappen 'Afvis' bliver vist med antallet af markerede brugere vist i parentes. Efter afvisning forsvinder den/de markerede brugere fra listen. Det er ikke muligt at fortryde afvisningen, men brugeren kan anmode om adgang på ny.
4. Oprettelse påbegyndes ved at klikke på brugers navn:

The screenshot shows the 'Opret bruger' (Create user) form in the STAR Brugeradministration system. The header is dark blue with the title 'STAR Brugeradministration', a search icon labeled 'Søg', and a logo labeled 'Anmodninger'. Below the header, a light blue bar displays the user context: '159 - STAR Pia Poulsen, Kommune Gladsaxe, CVR: 62761113'. The main form area is light gray and contains the title 'Opret bruger' and a sub-header 'Her kan du oprette en ny bruger, som har lavet en adgangsanmodning.' The form fields are: 'Bruger ID*' with a help icon and a value '2cdc67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df'; 'CVR-nummer*' with a value '62761113'; 'Navn*' with a value 'Torsten Ravn'; and 'E-mail*' with a value 'test@test.dk'. At the bottom, there are three buttons: 'Fortryd' (light gray), '+ Opret bruger' (dark blue), and 'Nulstil' (light blue with a circular arrow icon).

Brugerens navn og e-mail kan ændres.

OBS

Du kan ikke ændre e-mailadressen, hvis brugeren i MitID Erhverv er oprettet med en e-mail-adresse – den ændrede e-mailadresse vil blive overskrevet næste gang, brugeren logger ind via NemLog-in. E-mailadressen skal i den situation ændres i MitID Erhverv.

Klik på knappen '+ Opret' brugeren'. Du får vist kvittering for oprettelsen – se skærmdump på næste side.

OBS

Brugeren bliver automatisk oprettet med den organisationstype, som du er logget ind med. Du skal derfor være opmærksom på, hvilken organisation, du er logget ind med, før du opretter brugere.

STAR Brugeradministration

Søg

Anmodninger

Opret bruger

159 - STAR Pia Poulsen, Kommune Gladsaxe, CVR: 62761113

Hjælp Logud

Success

Bruger 2cdc67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df blev oprettet.

X Luk

Torsten Ravn

Rediger bruger

Aktiver bruger

Deaktiver bruger

Brugerens oplysninger

Bruger ID	2cdc67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df
Loginmetode	NemLog-in
CVR-nummer	62761113
Navn	Torsten Ravn
E-mail	test@test.dk
Sidst logget på	-
Status	Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Kommune

Organisationsnavn: Gladsaxe

Vælg rolle(r)

Vælg rolle(r)

Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
Ingen resultater	

Fjern rolle(r)

Fjern Kommune

Herefter skal du tildele brugeren rolle/-r ved at klikke på knappen 'Tildel roller' – ses afsnit 3.3 'Tildeling af roller'.

3.2 Opret ny bruger via 'Opret bruger'

Hvis du har adgang til brugerens UUID fra MitID Erhverv, kan du benytte metoden 'Opret bruger', hvor hele oprettelsen og tildeling af roller kan ske uden, at brugeren først skal logge på Jobnet for Arbejdsgivere eller Kommunal Revision for at danne anmodning om oprettelse – se skærmdump på næste side.

Side 9 af 18

Bruger-id fra MitID Erhverv, navn og e-mail er krævede felter. Loginmetode 'NemLog-in' kan angives.

Kendt problem

Ved en fejl er det muligt at vælge loginmetode 'Kombit FKA'. Da det kun er muligt at logge på VITAS med Kombit FKA, skal loginmetoden ikke kunne vælges ved oprettelse af brugere i STAR Brugeradministration.

Brugeren er automatisk blevet oprettet med den organisationstype, som du er logget ind med. Du får vist kvittering for oprettelsen – se afsnit 3.1 'Opret ny bruger via 'Anmodninger og tildel roller'. Efter oprettelsen skal du tildele roller som beskrevet under afsnit 3.3. 'Tildeling af brugerroller'.

3.3 Tildeling af roller

En bruger skal have tildelt roller før, han kan benytte Jobnet for Arbejdsgivere, Kommunal Revision eller STAR Brugeradministration (LBA). Roller kan tildeles brugeren ved oprettelse men kan også redigeres efterfølgende.

OBS

Hvis du er LBA for flere organisationstyper, skal du huske, at du skal være logget ind med den organisation, som du ønsker at administrere brugere på.

3.3.1 Tildeling af roller til 'Kommune'

Hvis en bruger skal have adgang til Kommunal Revision eller skal kunne administrere brugere i STAR Brugeradministration, skal brugeren have tildelt roller til organisationstype 'Kommune'.

Hvis du er LBA for organisationstypen 'Kommune', kan du vælge følgende roller:

- LBA – Giver adgang til at oprette og redigere brugere i organisationstype 'Kommune' i STAR Brugeradministration

- Revi – Giver adgang til Kommunal Revision
- ReviApprover – Giver adgang til at godkende i Kommunal Revision (forudsætter også rollen Revi)
- Sagsbehandler – der pt. ikke knyttet til funktionalitet for organisationstype 'Kommune'

1. Klik på 'Vælg roller', Markér den/de ønskede roller.

2. Når roller er markeret, bliver antallet af valgte roller vist. Klik på knappen 'Tildel rolle(r)'. Herefter skal du bekræfte tildeling af roller – se skærmdump på næste side.

Tildel rolle(r)

× Luk

Er du sikker på, at du vil tildele rolle(r)?

Annuller
Ok

Efter bekræftelse bliver der vist kvittering for tildeling af rolle(r), og den/de valgte roller bliver vist på brugeren:

Navn

Søren Sørensen

E-mail

test@test.dk

Sidst logget på

-

Status

Aktiv

✓

Succes
 Bruger Søren Sørensen med id: dca843aa-6d23-43af-9432-4673220ca619 fik tildelt roller.

×

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Kommune

Organisationsnavn: Gladsaxe

Vælg rolle(r)

Vælg rolle(r)

Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
☐	Revi
☐	ReviApprover

Fjern rolle(r)

Fjern Kommune

Du kan fjerne roller ved klik markering af den/de ønskede roller og klik på 'Fjern roller'. Organisation kan fjernes ved klik på 'Fjern organisation' – se afsnit 5.1 'Tilføj eller fjern roller og/eller organisation'.

3.3.2 Tildeling af roller til 'Jobcenter'

Hvis du er LBA for organisationstypen 'Jobcenter', kan du vælge følgende roller:

- LBA – Giver adgang til at oprette og redigere brugere i organisationstype 'Jobcenter' i STAR Brugeradministration
- Sagsbehandler – der pt. ikke knyttet til funktionalitet for organisationstype 'Jobcenter'

Tildel roller som beskrevet ovenfor under afsnit 3.3.1 'Tildeling af roller til Kommune'.

3.3.3 Tildeling af roller til 'Virksomhed'

Hvis du er LBA for organisationstypen 'Virksomhed', kan du vælge følgende roller:

- LBA – Giver adgang til at oprette og redigere brugere i organisationstype 'Virksomhed' i STAR Brugeradministration
- Jobag.virksomhedsbruger – giver adgang til Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG)
- Vitas-CentralAdministrator – giver adgang til VITAS med rollen 'Adgang til alle P-nr inden for dit CVR-nr.' Rettigheden kan også tildes på brugerens MitID Erhverv af kommunens MitID administrator

Tildel roller som beskrevet ovenfor under afsnit 3.3.1 'Tildeling af roller til Kommune'.

Side 12 af 18

4. Søgning af brugere

I topmenuen 'Søg brugere' kan du udsøge oprettede brugere med henblik på redigering, herunder inaktivering.

Efter login får du vist siden 'Søg brugere' og alle brugere med kommunens CVR-nummer er automatisk blevet udsøgt – uanset om brugeren er tilknyttet organisationstypen 'Kommune', 'Jobcenter' eller 'Virksomhed'.

Kendt problem

Selv om du kan se alle brugere uanset organisationstype, kan du indtil videre kun se organisationstype og roller på brugere i forhold til den organisationstype, du er logget ind med. Hvis du eksempelvis er logget ind som 'Kommune', kan du således ikke se organisation og roller på brugere, som er tilknyttet 'Jobcenter' eller 'Virksomhed' og vice versa.

4.1 Søgekriterier

Du kan udsøge brugere via:

- Brugerens navn eller dele heraf
- E-mailadresse eller dele heraf

1. Efter klik på 'Vis avanceret søgning' får du vist mulighed for søgning på:

- Bruger-id eller dele heraf
- Rolle
- Status (Alle, Aktiv eller Deaktiveret)
- Organisationstype
- Organisation

Kendt problem

Drop down-listen viser alle organisationstyper og ikke kun de typer, som er relevante for kommuner: Kommune, Jobcenter og Virksomhed. Valg af øvrige typer giver ikke resultat.

2. Klik på knappen 'Søg' efter valg af søgekriterier.
3. Søgekriterier kan nulstilles ved klik på linket 'Nulstil'. Klik på knappen 'Søg' for at få fremsøgt alle brugere.

4.2 Søgeresultat

STAR Brugradministration

Søg
Anmodninger
Opret bruger

159 - STAR Pia Poulsen, Kommune Gladsaxe, CVR: 62761113
Hjælp
Log ud

Søg brugere

Navn
Søg på brugerens eller certifikatets navn

E-mail
Søg efter e-mail

Søg
Nulstil

Skjul avanceret søgning

Bruger ID
Søg efter bruger ID

Rolle
Alle

Status
Alle

Organisationstype
Alle

Organisation
Alle

Søgeresultater

✓ Aktiv (0)
✗ Deaktiv (0)

Vælg	Loginmetode	Bruger ID	Navn	E-mail	Status
☐	NemLog-in	29e87ced-4ba3-4a1b-a19d-c127d62d1a70	159 - Pia Poulsen	pia@star.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	9219353f-9317-4641-a01d-d974a230bf77	Hanne Hansen	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	dca843aa-6d23-43af-9432-4673220ca619	Søren Sørensen	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	9dc331da-589f-473e-a68e-26ec90a2b061	Thorulf Christiansen	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	c0f32ec-8340-47ab-8e6d-5ddc5b559473	Toko Steffensen	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	2cd67c9-ad12-4f33-a746-cb17cd79b5df	Torsten Ravn	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	eb1aa5a6-18ee-49cb-931b-6dff7e1a9e5a	Tua Skov	mts@enit.com	Aktiv

Søgeresultatet bliver vist med følgende oplysninger:

- Loginmetode
- Bruger-id
- Brugerens navn
- E-mailadresse
- Status (Aktiv eller Inaktiv)

Der bliver vist op til 10 brugere pr. side.

Kolonnerne kan sorteres ved klik på kolonnens pile-ikon

En bruger kan redigeres ved klik på brugerens navn – se afsnit 5 'Redigering af brugeroplysninger'.

5. Redigering af brugeroplysninger

Ved klik på en brugers navn i søgeresultatet under 'Søg brugere' kan du se brugerens oplysninger:

The screenshot shows the 'STAR Brugeradministration' interface. At the top, there's a header with the title 'STAR Brugeradministration', a search icon, and buttons for 'Anmodninger' and 'Opret bruger'. Below the header, a light blue bar displays the user's name and CVR: '159 - STAR Pia Poulsen, Kommune Gladsaxe, CVR: 62761113'. The main content area is titled 'Toke Steffensen' with a red arrow pointing to the name. Below the title are three buttons: 'Rediger bruger' (with a pencil icon), 'Aktiver bruger' (with a checkmark icon), and 'Deaktiver bruger' (with an 'X' icon). The 'Brugerens oplysninger' section contains a table with the following data:

Bruger ID	c0f3f2ec-8340-47ab-8e6d-5ddc5b559473
Loginmetode	NemLog-in
CVR-nummer	62761113
Navn	Toke Steffensen
E-mail	test@test.dk
Sidst logget på	01.10.2025 11.06
Status	Aktiv

Below this is the 'Organisationer og roller' section, which includes a 'Tildel organisation' button. The 'Organisationstype: Kommune' and 'Organisationsnavn: Gladsaxe' are displayed. A 'Vælg rolle(r)' dropdown menu is shown, along with a 'Tildel rolle(r)' button. A table lists the available roles:

Vælg	Rolle
☐	Revi

At the bottom of this section are buttons for 'Fjern rolle(r)' and 'Fjern Kommune'.

'Sidst logget på' viser dato og klokkeslæt for, hvornår brugeren sidst har været logget på en af de løsninger, som han måtte adgang til (Jobnet for Arbejdsgivere, Kommunal Revision, VITAS eller STAR Brugeradministration).

Via knappen 'Rediger bruger' kan følgende brugeroplysninger redigeres:

- Loginmetode
- Navn
- E-mail

OBS

Du kan ikke ændre e-mailadressen, hvis brugeren i Kombit FKA (VITAS) eller MitID Erhverv er oprettet med en e-mailadresse – den ændrede e-mailadresse vil blive overskrevet næste gang, brugeren logger ind via Kombit FKA eller NemLog-in. E-mailadressen skal i den situation ændres i Kombit FKA / MitID Erhverv.

Status kan ændres ved klik på knappen 'Aktiver bruger' eller 'Deaktiver bruger' - se desuden nedenfor under afsnit 5.2 'Ændring af status'.

Tildeling/fjern af organisation og roller er beskrevet nedenfor under afsnit 5 'Tilføj eller fjern roller og/eller organisation'.

5.1 Tilføj eller fjern roller og/eller organisation

Tilføjelse af roller er beskrevet under afsnit 3.3 'Tildeling af roller'.

OBS

Vær opmærksom på, at en bruger kan være oprettet to gange med samme navn og e-mailadresse. Dette gælder, hvis brugeren er VITAS-bruger oprettet fra Kombit FKA og også har adgang til Kommunal Revision, Jobnet for Arbejdsgivere og/eller STAR Brugeradministration.

I den situation vil brugeren have:

- En adgang med id fra Kombit FKA og loginmetoden 'Kombit FKA'
- En adgang med id fra MitID Erhverv og loginmetoden 'NemLog-in'

Når du skal opdatere organisation og/eller roller på en bruger, som også er oprettet i Kombit FKA, skal du være opmærksom på, at det er adgangen med loginmetoden 'NemLog-in', du skal opdatere.

Du kan ikke opdatere VITAS-brugerroller fra STAR Brugeradministration på en bruger, som er oprettet i Kombit FKA; opdateringen skal foregå i Kombit FKA.

Sådan fjerner du roller på en bruger:

- Åbn brugeren fra søgeresultatet
- Markér den/de ønskede roller i listen over tildelte roller
- Klik på knappen 'Fjern rolle(r)'
- Efter bekræftelse bliver der vist kvittering for fjernelse af roller

OBS

Husk, at du skal være logget på STAR Brugeradministration med den samme organisation, som den organisation, brugeren er tilknyttet.

Sådan tilføjer du en organisation til en eksisterende bruger:

- Åbn brugeren fra søgeresultatet
- Klik på knappen 'Tilføj organisation'
- Efter bekræftelse bliver der vist kvittering for tilføjelse af organisation – Husk at tildele roller til brugeren

Sådan fjerner du en organisation inklusiv roller fra en eksisterende bruger.

- Åbn brugeren fra søgeresultatet
- Klik på knappen 'Fjern [NAVN PÅ ORGANISATIONSTYPE]'
- Efter bekræftelse bliver der vist kvittering for fjernelse af organisation

5.2 Ændring af status

Brugere, som er oprettet i STAR Brugeradministration, kan ikke slettes. Hvis en bruger ikke længere skal have adgang – eksempelvis ved ansættelsesophør, skal brugeren inaktiveres i STAR Brugeradministration.

Søgeresultater

✓ Aktiver (0) X Deaktiver (2) 2

1 Vælg	Loginmetode	Bruger ID	Navn	E-mail	Status
☐	NemLog-in	29e87ced-4ba3-4a1b-a19d-c127d62d1a70	159 - Pia Poulsen		Aktiv
☐	NemLog-in	9219353f-9317-4641-a01d-d974a230bf77	Hanne Hansen	test@test.dk	Aktiv
☒	NemLog-in	dca843aa-6d23-43af-9432-4673220ca619	Søren Sørensen	test@test.dk	Aktiv
☒	NemLog-in	9dc331da-589f-473e-a68e-26ec90a2b061	Thorulf Christiansen	test@test.dk	Aktiv

1. En eller flere brugere kan inaktiveres ved markering af brugere i søgeresultatet under 'Søg brugere'
2. Klik på knappen 'Deaktiver'. Knappen bliver vist med antallet af valgte brugere.

På tilsvarende måde kan du aktivere inaktive brugere, ved at markere de/de ønskede brugere efterfulgt af klik på knappen 'Aktiver'. Knappen bliver vist med antallet af valgte brugere. Efter bekræftelse bliver der vist kvittering for deaktivering.

Du kan også aktivere/deaktivere en bruger ved at åbne brugeren fra søgeresultatet – se ovenfor under afsnit 5 'Redigering af brugeroplysninger'.

OBS

Du kan kun aktivere eller deaktivere brugere, som er tilknyttet den samme organisation, som du er logget ind som.

Ændringslog

Dato	Version	Ændring
20. oktober 2025	2.0	Ny version som følge af overgang til STAR Brugeradministration
18. januar 2024	1.0	Vejledning oprettet