

Vejledning til kommuner om administration af brugere i STAR Brugeradministration

INDHOLD

1. INDLEDNING	3
2. ADGANG	3
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	17
5.2.1 Automatisk deaktivering og sletning af brugere og adgangsanmodninger	17
ÆNDRINGSLOG	19

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/job-centret 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.

OBS

- Hvis en medarbejder på MitID Erhverv er tildelt rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG', har brugeren adgang til Jobnet for Arbejdsgivere uden først at skulle oprettes og have tildelt rolle i STAR Brugeradministration.
- 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 administrere rettigheder til VITAS for kommunen som virksomhed, hvis du har LBA-rolle til organisation 'Virksomhed'. Rettigheden kan også tildeles på brugeren i MitID Erhverv.

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

2. Adgang

STAR Brugeradministration tilgås via url'en: <https://brugeradministration.star.dk> – se skærmdump på næste side.

STAR Brugeradministration

[Log ind](#)

Log ind med MitID

Log ind med MitID eller medarbejdersignatur.

Ny virksomhedsbruger

Læs her om hvordan du bliver oprettet som virksomhedsbruger på STAR Brugeradministration og hvilke forpligtelser, der følger med.

Ny kommune- eller a-kassebruger

Læs her om hvordan du bliver oprettet som kommune- eller a-kassebruger på STAR Brugeradministration og hvilke forpligtelser, der følger med.

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:

Vælg organisation

Organisation*

Vælg

Kommune Gladsaxe
Jobcenter Gladsaxe
Virksomhed CVR: 62761113

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 på STAR Brugeradministration. 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/saadan-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'

OBS

Hvis en medarbejder på MitID Erhverv er tildelt rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG', har brugeren adgang til Jobnet for Arbejdsgivere uden først at skulle oprettes og have tildelt rolle i STAR Brugeradministration.

3.1 Opret ny bruger via 'Anmodninger' og tildel roller

Hvis en bruger, som endnu ikke er oprettet som bruger, logger på 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](#)

En bruger, som på MitID Erhverv ikke har rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG', vil få vist tilsvarende kvitteringer ved første login på Jobnet for Arbejdsgivere.

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 bliver vist med et rødt klokkeikon, 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

Organisation

Vælg Søg [Nulstil](#)

☐ Vis kun anmodninger fra organisationer uden egen LBA

Adgangsanmodninger

Afvis (1) 3 1

Vælg	Navn	E-mail	CVR-nummer	Organisation	Anmodningsdato	Applikation
☒ 2	Tessa Larsen		62761113	Testorganisation nr. 98942155	05. december 2025	Revi
☐ 4	Tom Olesen		62761113	Testorganisation nr. 98942155	05. december 2025	JobAG
☐	Trinke Frederiksen		62761113	Testorganisation nr. 98942155	05. december 2025	JobAG

1. Anmodninger bliver vist i listen med oplysninger fra brugerens MitID Erhverv:

- Navn, e-mailadresse, CVR-nummer, organisationsnavn, dato for anmodning og
- hvilken applikation/system, anmodningen er foretaget fra

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.
- 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.

OBS

Du kan kun afvise brugere, som har anmodet om adgang fra en applikation, som du har adgang til at administrere. Du kan eksempelvis ikke afvise en bruger, som har anmodet om adgang til Jobnet for Arbejdsgivere, hvis du er logget ind med organisation 'Kommune'.

- Oprettelse påbegyndes ved at klikke på brugers navn – se skærmdump på næste side.

Therkel Olsen

[+ Opret bruger](#) 

Anmodningens oplysninger

Anmodnings ID	814114b8-60cd-4c5e-b5ae-faa740488d2e
Navn	Therkel Olsen
E-mail	
CVR-nummer	62761113
Organisation	Testorganisation nr. 98942155
Loginmetode	NemLog-in
Anmodningsdato	12. november 2025
Applikation	Revi

Klik herefter på 'Opret bruger':

Opret bruger

Her kan du oprette en ny bruger, som har lavet en adgangsanmodning.

Bruger ID* 

814114b8-60cd-4c5e-b5ae-faa740488d2e

CVR-nummer*

62761113

Navn*

Therkel Olsen

E-mail*

test@test.dk

[Fortryd](#) [+ Opret bruger](#) [Nulstil](#)

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

Opret bruger

Her kan du oprette en ny bruger.

Bruger ID* ?

Angiv brugerens ID

Loginmetode

Vælg

CVR-nummer*

62761113

Navn*

Angiv navn for brugeren

E-mail*

Angiv e-mail for brugeren

+ Opret bruger Nulstil

Bruger-id fra MitID Erhverv, navn og e-mail er krævede felter. Loginmetode 'NemLog-in' kan angives. (Informationen skal hovedsageligt benyttes af supporten i forbindelse med supporthenvendelser).

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.

En bruger, som har rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG' på MitID Erhverv får automatisk rollen 'Jobag.virksomhedsbruger' – ses afsnit 3.3.3 Tildeling af roller til 'Virksomhed' -

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

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

Succes
✕

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

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).

OBS

Hvis en medarbejder på MitID Erhverv er tildelt rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG', har brugeren adgang til Jobnet for Arbejdsgivere uden først at skulle tildeles rolle

i STAR Brugeradministration. Brugeren bliver automatisk oprettet i STAR Brugeradministration med rollen 'Jobag.virksomhedsbruger', når brugeren første gang logger på Jobnet for Arbejdsgivere.

- 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'.

4. Søgning af brugere

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

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'.

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', hvorefter alle brugere bliver automatisk fremsøgt.

4.2 Søgeresultat

STAR Brugradministration

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

Søg

Anmodninger

Opret bruger

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

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

Søg brugere

Navn

E-mail

Søg på brugerens eller certifikatets navn

Søg efter e-mail

Søg

Nulstil

Vis avanceret søgning

Søgeresultater

✓ Aktiver (0)

✗ Deaktiver (0)

Vælg	Navn	E-mail	Status	Bruger ID
☐	159 - STAR Pia Poulsen	pia@star.dk	Aktiv	29e87ced-4ba3-4a1b-a19d-c127d62d1a70
☐	Jens Hansen	test@test.dk	Aktiv	62ad0bf8-2369-4ae8-843b-9a891866579e
☐	Søren Hansen	test@test.dk	Aktiv	c69adde0-d1f3-43a6-906e-5e544ed07fd1
☐	Søren Sørensen	test@test.dk	Aktiv	9bb11f85-1fcd-4560-8df3-20676a27df4b
☐	Tanja Klausen	test@test.dk	Aktiv	8c4e6740-3683-417c-9a1a-a1329aeeb4cc
☐	Teja Mathiesen	test@test.dk	Aktiv	636a651b-25dd-450b-8808-a8f01c961490
☐	Thit Nergaard	test@test.dk	Aktiv	11e95329-2cc1-4e36-88d3-2a3e22c35e8a
☐	Tino Gregersen	test@test.dk	Aktiv	95b45cf3-3bb2-4ba5-9830-3466bc3d49b4
☐	Torsten Ravn	test@test.dk	Aktiv	6f77af97-33b6-44ff-9354-962b8baff3dd

Søgeresultatet bliver vist med følgende oplysninger:

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

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:

STAR Brugradministration

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

Thit Nørgaard

1

Brugerens oplysninger 2

Bruger ID	11e95329-2cc1-4e36-88d3-2a3e22c35e8a
Navn	Thit Nørgaard
E-mail	test@test.dk
CVR-nummer	62761113
Virksomhedsnavn	Gladsaxe Kommune
Loginmetode	NemLog-in
Sidst logget på	24. november 2025
Status	Aktiv

Organisationer og roller 3

Organisationstype: Kommune
Organisationsnavn: Gladsaxe
CVR-nummer: 62761113

Vælg roller

Vælg roller

Vælg	Rolle
☐	Revi

Øvrige 4

Brugerens øvrige organisationer, som du kan se men ikke administrere.

Organisationstype: Virksomhed
Organisationsnavn: Gladsaxe Kommune
CVR-nummer: 62761113

Rolle
Jobag.virksomhedsbruger

1. Status kan ændres ved klik på knappen 'Aktiver bruger' eller 'Deaktiver bruger'. Du kan kun aktivere eller deaktivere brugere, som er tilknyttet den samme organisation, som du er logget ind som - se desuden nedenfor under afsnit 5.2 'Ændring af status'.
2. 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.

'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).

3. Tildeling/fjern af organisation og roller er beskrevet nedenfor under afsnit 5 'Tilføj eller fjern roller og/eller organisation'.
4. Under 'Øvrige' bliver eventuelle andre organisationer, som brugeren er tildelt, vist – uden mulighed for at administrere. Dette kræver login som LBA for den pågældende 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 deaktiveres i STAR Brugeradministration.

Vælg	Navn	E-mail	Status	Bruger ID
☐	159 - STAR Pia Poulsen	pia@star.dk	Aktiv	29e87ced-4ba3-4a1b-a19d-c127d62d1a70
☒	Jens Hansen	test@test.dk	Aktiv	62ad0bf8-2369-4ae8-843b-9a891865579e
☒	Søren Hansen	test@test.dk	Aktiv	c69adde0-d1f3-43a6-906e-5e544ed07fd1
☐	Søren Sørensen	test@test.dk	Aktiv	9bb11f85-1fcd-4560-8df3-20676a27df4b

1. En eller flere brugere kan deaktiveres 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 deaktiverede 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 brugerplysninger'.

OBS

- Du kan kun aktivere eller deaktivere brugere, som er tilknyttet den samme organisation, som du er logget ind som.
- Hvis en bruger har rettighed til Jobnet for Arbejdsgivere og/eller VITAS på MitID Erhverv, vil brugeren automatisk blive genaktiveret ved login på Jobnet for Arbejdsgivere/VITAS. Rettighederne skal fjernes fra MitID Erhverv, hvis brugeren ikke længere skal have adgang.

5.2.1 Automatisk deaktivering og sletning af brugere og adgangsanmodninger

Brugere bliver automatisk deaktiveret af et batchjob 90 dage efter seneste login på en af de applikationer, som brugeren har adgang til. Brugere, som aldrig har været logget ind, bliver tilsvarende deaktiveret 90 dage efter oprettelse. Efter 100 dages deaktivering bliver brugeren slettet.

Brugere med sagsbehandleradgang til VITAS (Kombit FKA), rettighed til VITAS og/eller Jobnet for arbejdsgivere på deres MitID Erhverv, vil automatisk blive genaktiveret/genoprettet ved fornyet login.

Anmodning om oprettelse bliver automatisk slettet 100 dage efter anmodningens oprettelse.

Ændringslog

Dato	Version	Ændring
19. december 2025	2.1	Vejledningen er opdateret med ændringer fra release 2025-4
20. oktober 2025	2.0	Ny version som følge af overgang til STAR Brugeradministration
18. januar 2024	1.0	Vejledning oprettet