

Vejledning til a-kasser 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	5
3.2 OPRET NY BRUGER VIA 'OPRET BRUGER'	8
3.3 TILDELING AF ROLLER	9
3.3.1 <i>Tildeling af roller til 'Virksomhed'</i>	9
3.3.3 <i>Tildeling af roller til 'A-kasse'</i>	11
4. SØGNING AF BRUGERE	11
4.1 SØGEKRITERIER	11
4.2 SØGERESULTAT	13
5. REDIGERING AF BRUGEROPLYSNINGER.....	13
5.1 TILFØJ ELLER FJERN ROLLER OG/ELLER ORGANISATION	14
5.2 ÆNDRING AF STATUS	15
ÆNDRINGSLOG	17

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 a-kasse kan oprette og redigere brugere i STAR Brugeradministration, som skal have adgang til Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) eller rettigheder i VITAS.

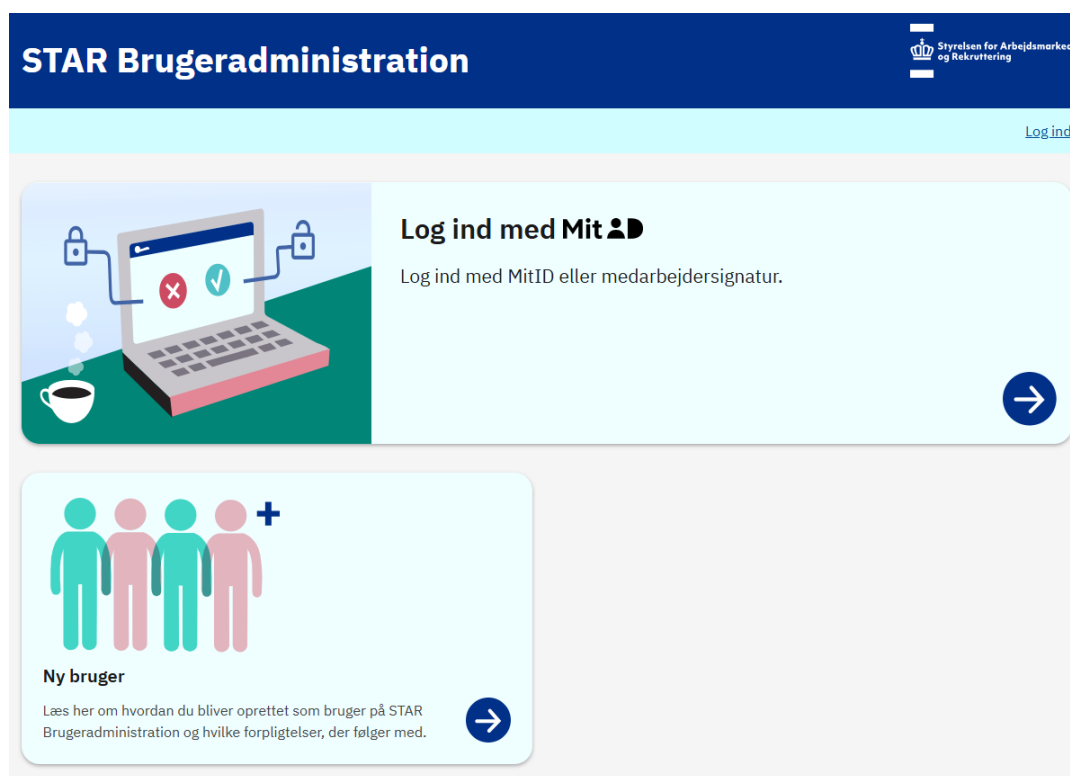
Hidtil har administration af brugere i a-kasser skulle foregå i Arbejdsmarkedsportalens administrationsmodul. Fra med den 20. oktober 2025 er Arbejdsmarkedsportalen udfaset, og administration af brugere skal ske i STAR Brugeradministrationsmodul.

OBS

Sagsbehandlerlogin på Jobnet er ikke længere muligt, hvorfor a-kasser i STAR Brugeradministration alene kan administrere adgang til Jobnet for Arbejdsgivere og rettigheder til VITAS.

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 a-kasser kan administrere: 'A-kasse' eller 'Virksomhed' (adgang til Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) og rettigheder i VITAS)). Det anbefales, at a-kassen har mere end én LBA.

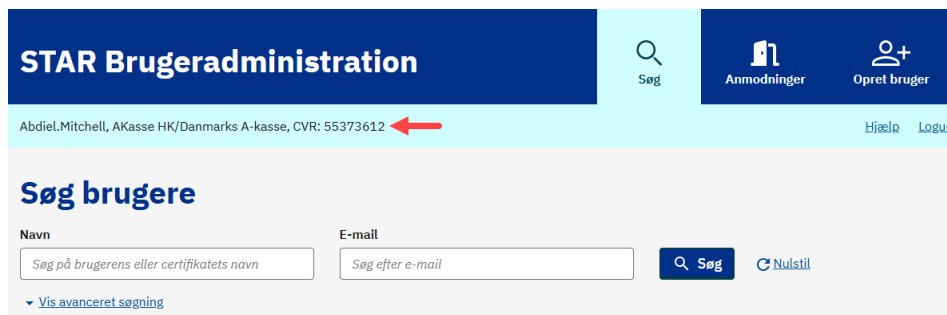
Hvis du har flere organisationstyper tilknyttet, skal du efter login vælge, hvilken type, du logger ind med:



OBS

- En LBA i organisationstype 'A-kasse' kan se brugere i a-kassen, som er tilknyttet organisationstype 'A-kasse' og 'Virksomhed'. Hvis LBA'en i 'A-kasse' også er LBA for 'Virksomhed', skal LBA'en være logget ind som '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 'A-kasse', 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 a-kassen ikke har en LBA, kan Landssupporten tildele LBA-rettigheder til en bruger på baggrund af en skriftlig henvendelse fra en chef i a-kassen. 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 a-kassens 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 – se skærmdump på næste side.

STAR Brugeradministration

Abdiel.Mitchell, AKasse HK/Danmarks A-kasse, CVR: 55373612

Søg

Anmodninger 1 Opret bruger 2

Hjælp Logud

Søg brugere

Navn E-mail

Søg på brugerens eller certifikatets navn Søg efter e-mail

Søg Nulstil

Vis avanceret søgning

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 Arbejdsgiver, får han vist en kvittering for anmodning om oprettelse, sammen med oplysning om, hvem der er administrator/-er (LBA) i a-kassen:

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

✓ Adgangsandmodning 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
53 - Pia Poulsen		AKasse HK/Danmarks A-kasse
Signe Bech	test@test.dk	Virksomhed

Hvis a-kassen ikke har en LBA, får brugeren vist information om at kontakte supporten:

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

✓ Adgangsandmodning 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 Arbejdsgivere).

Vælg 'Anmodninger' i topmenuen for at få adgang til at se liste over brugere i a-kassen, som har anmodet om at få adgang. Menuen har en rød prik, hvis der er tilkommet nye anmodninger:

STAR Brugeradministration

Søg Anmodninger Opret bruger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612 Hjælp Logud

Opret bruger fra adgangsanmodning

Adgangsanmodninger

Afvis (1)

Vælg	Navn	E-mail	Organisation	CVR	Login-metode	Bruger ID	Anmodnings-dato
☐	Theodor Frandsen	test@test.dk	Testorganisation nr. 98942155	55373612	NemLog-in	19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8	07. oktober 2025
☒	Tinus Møller	test@test.dk	Testorganisation nr. 98942155	55373612	NemLog-in	be26e8cc-179a-41a2-8131-45bbfb81beb2	09. oktober 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 (1)

	E-mail	Organisation	CVR	Login-metode	Bruger ID	Anmodnings-dato	Applikation
Theodor Frandsen	test@test.dk	Testorganisation nr. 98942155	55373612	NemLog-in	19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8	07. oktober 2025	JobAG
Møller	test@test.dk	Testorganisation nr. 98942155	55373612	NemLog-in	be26e8cc-179a-41a2-8131-45bbfb81beb2	09. oktober 2025	JobAG

1. 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 suppothenvendelser.

Der bliver vist op til 10 anmodninger per side.

2. 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:

STAR Brugeradministration Søg Anmodninger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

Opret bruger

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

Bruger ID* [?](#)

19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8

CVR-nummer*

55373612

Navn*

Theodor Frandsen

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.

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

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

HjælpLogud

Success

Bruger 19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8 blev oprettet.

X Luk

Theodor Frandsen

Rediger bruger

Aktiver bruger

Deaktiver bruger

Brugerens oplysninger

Bruger ID

19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8

LogInmetode

NemLog-in

CVR-nummer

55373612

Navn

Theodor Frandsen

E-mail

test@test.dk

Sidst logget på

Status

Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed

Organisationsnavn: 55373612

Vælg rolle(r)

Vælg rolle(r)

Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
Ingen resultater	

Fjern rolle(r)

Fjern Virksomhed

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 for at danne anmodning om oprettelse – se skærmdump på næste side.

Side 8 af 17

STAR Brugeradministration

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

Opret bruger

Her kan du oprette en ny bruger.

Bruger ID* [?](#)

Angiv brugerens ID

Loginmetode

Vælg

CVR-nummer*

55373612

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.

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 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 '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 a-kassens MitID administrator.

Navn: Theodor Frandsen
 E-mail: test@test.dk
 Sidst logget på:
 Status: Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed
Organisationsnavn: 55373612

Vælg rolle(r)

Valgt: 1 1 x | v Tildel rolle(r)

- ☒ Jobag.virksomhedsbruger
- ☐ LBA
- ☐ Vitas-CentraAdministrator

Ingen resultater

Fjern rolle(r) Fjern Virksomhed

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

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed
Organisationsnavn: 55373612

Vælg rolle(r)

Valgt: 1 2 x | v Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
Ingen resultater	

Fjern rolle(r) Fjern Virksomhed

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

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 – se skærmdump på næste side.

Navn

Theodor Frandsen

E-mail

test@test.dk

Sidst logget på

Status

Aktiv

Succes

Bruger Theodor Frandsen med id:19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8 fik tildelt roller.

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed

Organisationsnavn: 55373612

Vælg rolle(r)

Vælg rolle(r)

Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
☐	Jobag.virksomhedsbruger

Fjern rolle(r)

Fjern Virksomhed

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'.

3.3.3 Tildeling af roller til 'A-kasse'

Hvis du er LBA for organisationstypen 'A-kasse', kan du vælge følgende roller:

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

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

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 a-kassens CVR-nummer er automatisk blevet udsøgt – uanset om brugeren er tilknyttet organisationstypen 'A-kasse' 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 'A-kasse', kan du således ikke se organisation og roller på brugere, som er tilknyttet 'Virksomhed' og vice versa.

4.1 Søgekriterier

Du kan udsøge brugere via:

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

STAR Brugersadministration

Søg

Anmodninger

Opret bruger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

Hjælp

Logud

Søg brugere

Navn

Søg på brugerens eller certifikatets navn

1

E-mail

Søg efter e-mail

2

Bruger ID

Søg efter bruger ID

Rolle

Alle

Status

Alle

Organisationstype

Alle

Organisation

Alle

3

Søg

Nulstil

Skjul avanceret søgning

Søgeresultater

✓ Aktiver (0)

✗ Deaktiver (0)

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 a-kasser: A-kasse 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

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

Hjælp Logud

Søg brugere

Navn: E-mail: [Søg](#) [Nulstil](#)

[Vis avanceret søgning](#)

Søgeresultater

☒ Aktiver (0) ☐ Deaktiver (0)

Vælg	Loginmetode	Bruger ID	Navn	E-mail	Status
☐	Certifikat	44e654dd-c8cd-4433-8c4c-b85ebd4503c4	53 - Pia Poulsen	pia@star.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	b416923b-9424-4be6-bec0-cef92ee9ffb7	Karl Heinsen	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	e668e067-1f6d-493d-8603-e6e8981b1a0b	Signe Bech	test@test.dk	Aktiv
☐	NemLog-in	19fb1905-4e71-4966-afbe-5e7182552ac8	Theodor Frandsen	test@test.dk	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 - se skærmdump på næste side.

STAR Brugeradministration

Søg
Anmodninger
Opret bruger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612
Hjælp
Logud

Tinus Møller

Rediger bruger
Aktiver bruger
Deaktiver bruger

Brugerens oplysninger

Bruger ID	be26e8cc-179a-41a2-8131-45bbfb81beb2
Loginmetode	NemLog-in
CVR-nummer	55373612
Navn	Tinus Møller
E-mail	test@test.dk
Sidst logget på	09-10-2025
Status	Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed
Organisationsnavn: 55373612

Vælg rolle(r)

Vælg rolle(r)
Tildel rolle(r)

Vælg	Rolle
☐	Jobbegr.virksomhedsbruger

Fjern rolle(r)
Fjern Virksomhed

'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, 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 MitID Erhverv er oprettet med en e-mailadresse – den ændrede e-mailadresse vil blive overskrevet næste gang, brugeren logger på ind via NemLog-in. E-mailadressen skal i den situation ændres 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'.

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)		✗ Deaktiver (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 inaktivere brugere, som er tilknyttet den samme organisation, som du er logget ind som.

Ændringslog

Dato	Version	Ændring
20. oktober 2025	3.0	Ny version som følge af overgang til STAR Brugeradministration
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