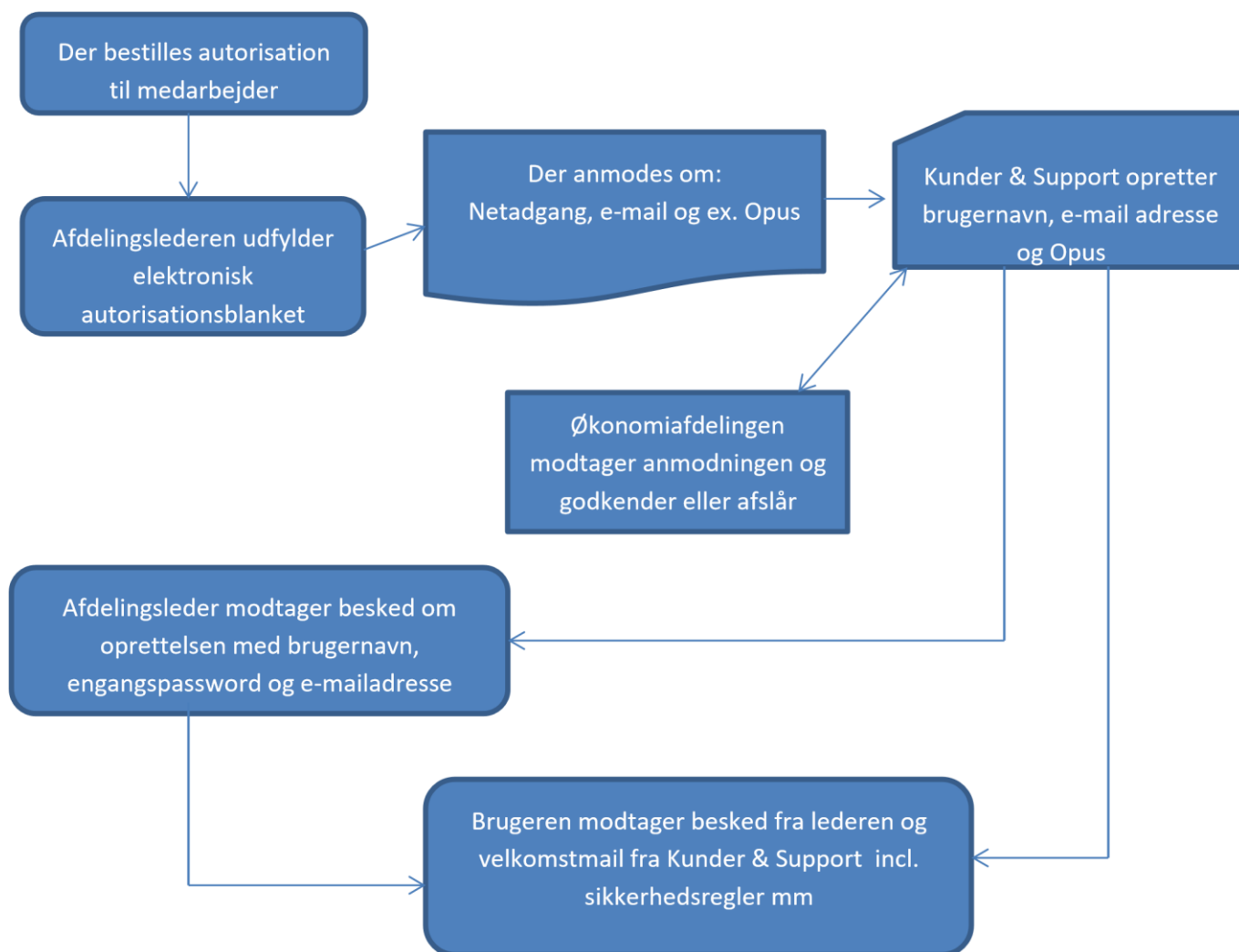


Kvikvejledning til autorisationsblanketten

IT og Digitalisering benytter et elektronisk system til autorisation af brugerne. Figur 1 viser, hvorledes en simpel autorisation af en ny bruger kan se ud.



Figur 1

Blanketsystemet er browserbaseret og tager højde for de fleste autorisationssituationer.

Når lederen eller en af denne udpeget person ønsker at foretage en autorisationsmæssig handling, tilgås systemet via et link (genvej), som giver adgang til en hovedblanket.

Figur 2 viser en del af autorisationsskemaet og de aktuelle muligheder.

Hvis der er tale om tilføjelser eller ændringer vedrørende en eksisterende bruger, vil indtastning af brugernavne give mulighed for at hente brugerens navn, e-mail og LOS-tilknytning (Ansættelsessted).

Der er taget højde for, at mange ledere overlader autorisationsopgaven til en anden medarbejder, og da ansvaret ikke kan fralægges, kræver systemet, at lederens brugernavn altid skal indtastes.

Bemærk Hent-knapperne, som ved aktivering henter øvrige oplysninger.

Autorisation

Gældende fra dato		
Vælg handling	Tildel autorisationer til en medarbejder ▼	
Afdeling	- Vælg fra liste - Oprette Medarbejder Genopret Medarbejder Slet medarbejder (afgang fra kommunen) Tildel autorisationer til en medarbejder Fjern autorisationer fra en medarbejder Medarbejder på orlov Medarbejder retur fra orlov Afgiv medarbejder til en anden afdeling Modtag medarbejder fra en anden afdeling Ændring i stamoplysninger (stilling)	
Udfyld brugernavn og klik på Hent,		
Handling		
Loginnavn		
Navn		
CPR-nr.		
E-mail	helle.skinneholm@randers.dk	
Stilling		
Telefonnummer		
Mobilnummer		
LOS = Linje organisations systemet, som afspejler Randers Kommunes organisatoriske opbygning		
LOS 1	Kommunaldirektør ▼	
LOS 2	IT og Digitalisering ▼	
LOS 3	- ▼	
LOS 4	- ▼	
LOS 5	- ▼	
LOS 6	- ▼	
LOS 7	- ▼	
LOS	ØIT ▼	

Udfyld brugernavn og klik på Hent, derved hentes stamoplysningerne automatisk.
 Dette gælder for både Udfylder og Leder.

Udfyldt af brugernavn	dq14443	Hent
Udfylders navn	Helle Solberg Skinneholm	
Lokalnummer/Telefonnummer		
Udfylders E-mail	helle.skinneholm@randers.dk	
Leders brugernavn	dq12740	Hent
Leders navn	Lars Krogh Bertelsen	
Leders e-mail	Lars.Krogh.Bertelsen@randers.dk	

Figur 2

I anden del af skemaet – figur 3 - vælges den ønskede autorisation.

Standard	☐ (Net, Mapper, Intranet og Mail)	
Teams	☐	
KMD	☐	
OPUS, Nemøkonomi og Indkøb	☐	
KMD Nem og Udbetaling	☐	
Prisme Arkiv	☐ (Arkivadgang for nye brugere)	
Talegenkendelse	☐	
SD Løn (Personaleweb)	☐	
Optima	☐	
Lokale Løndata	☐ (FLD)	
NEXUS	☒	
Medarbejdercertifikat	☐ (Digital signatur/NemID)	
FASIT	☐	
Netblanket	☐	
Autorisations arkiv	☐	
CPR	☐	
Mediconnect	☐	
BI-system (Ledelsesinformation)	☐	
BDO Kvalitetskontrol	☐	
AS2007 AfregningsSystem 2007	☐	
Distributionslister, postkasser og resourcepostkasser	☐	

Figur 3

Nedtonede felter kan ikke vælges. Afhængig af valget udløser knappen "Næste" én eller flere underblanketter, som kræver nærmere valg. De i hovedskemaet indtastede

oplysninger overføres automatisk til underliggende blanketter, så man ikke skal indtaste samme oplysninger flere gange.

En underblanket kan eksempelvis være autorisation til Nexus som vist i Figur 4. Andre felter vil blot udløse afsendelse af e-mail til anden administrator, som via et tilhørende administratormodul tager stilling til den ønskede autorisation. Når IT og Digitalisering har udført den ønskede autorisation, vil lederen altid modtage e-mail herom. Den pågældende medarbejder vil herefter modtage velkomst e-mail fra IT og Digitalisering, hvis vedkommende er ny bruger.

NEXUS	
Handling	
Loginnavn	
Gældende fra dato	
Navn	
CPR-nr.	
Stilling	
LOS	
Blanketudfylder login	
Blanketudfylder lokalnr	
Leders loginnavn	

Hvad skal medarbejderen tilknyttes til?
Vælg arbejdssted
Borgerteam ▼
Borgerteam Sydvest ▼
- ▼ - ▼ - ▼
- ▼ - ▼ - ▼
Borgerteam Sydvest ▼ Borgerteam Sydvest ▼ Borgerteam Sydvest ▼
☐ Disponent
☐ FMK (Fælles medicinkort)

Ok Hjælp Fortryd

Figur 4

Blanketsystemet indeholder logningsfaciliteter, så dokumentationskrav kan opfyldes. Systemet sørger endvidere for, at administratorerne kun kan se de oplysninger/autorisationer, som de har behov for.

Ved behov for hjælp er man velkommen til at kontakte IT og Digitalisering via Serviceportal ikonet på skrivebordet eller ved at ringe på 89151818.