

Quick Guide

Brukeropprettelse og brukeradministrasjon



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Informasjon om brukeropprettelse

Når du oppretter nye brukere er det to ting du må være oppmerksom på:

- Avdeling

Dette vil være avgjørende for hvilke prosjekter brukeren skal legges til.

En bruker som er opprettet i en underavdeling kan ikke legges til i et prosjekt som ligger i en overliggende avdeling. Avdelingen må derfor tilpasses brukeren eller prosjektet.

- Brukerroller

Brukeren må tildeles riktig brukerrolle. Her må du vurdere om brukeren skal ha administratortilgang (den største tilgangen hvor alt er tilgjengelig), tilgang til å opprette prosjekter (typisk en prosjektlederrolle) eller om de bare skal ha tilgang til de prosjektene som de legges til (typisk en prosjektdeltagerrolle)

Vær oppmerksom på at flere roller kan legges til av bedriften eller med et annet navn. Bedriftens administrator vil vanligvis kunne svare på hvilke roller som skal brukes.

Opprettelse av brukere i prosjektet

Det er mulig å opprette nye brukere direkte i prosjektet.

Da kan du enkelt klikke på 'Opprett og legge til'.



Prosjektleder:*

Legg til

Etternavn	Fornavn	Kontaktperson *	
Client Support	System User	☐	Fjern

Prosjektdeltakere:

Opprett og legge til [Legg til](#)

Etternavn	Fornavn	Kontaktperson *	
Rutaganda	Honoree	☐	Slett

* = Kontaktpersoner vil kun vises i annonsen dersom informasjon om kontaktpersoner er brukt i annonsemalen

Brukeropprettelse

Deretter kan du legge til informasjon om brukeren i 'Kontodetaljer'. Hvis du bruker funksjonen 'Kontaktperson' i annonsen, vil informasjonen hentes fra brukerens profil, og det vil derfor være viktig at informasjonen er lagt til.

I tillegg kan du velge standardspråk, som vil være språket som vises i systemet og ved mottak av e-post fra systemet.

Andre språk kan legges til hvis du ønsker.

Kontakt gjerne Support for mer informasjon.

Bruker-nettleser

Opprett og legg til | Legg til

Her kan du endre informasjon om brukere.

Kontodetaljer
Brukerkonto
Brukernavn: (e-post-adresse)
Passord
Gjenta passord
Navn
Fornavn
Etternavn
Tittel
Telefon
Mobiltelefon
LinkedIn
Datoformat og språkinnstillinger
Datoformat
Språk

Profilbilde
Velg bilde
Velg

Tilgangsnivå
Legg til
Alias
Avdeling
Rolle
Handling
Ingen tilgjengelige data

Statistikk
Sist innlogget
Konto opprettet
Sist oppdatert
Passord sist oppdatert
Antall innlogginger

Kontovalg
Konto utløper
Aldri
Slutten av:
Andre valg
Lås konto
Send innloggingsdetaljer per e-post
Brukeren må endre passord ved neste innlogging
Brukeren er kontaktperson for internsupport

Avbryt Lagre

Kontovalg

Under Kontovalg kan du gjøre følgende:

- Du kan bestemme om kontoen automatisk skal utløpes etter en viss tid hvis det f.eks. er en midlertidig stilling.
- At en e-post skal sendes til brukeren med påloggingsdetaljer (login link, brukernavn og passord). Dette feltet er automatisk kryssset av når du legger til en ny bruker.
- Du kan velge om brukeren må endre passord ved første innlogging.
- Om brukeren er kontaktperson for internsupport og vises når man klikker på Support - Supportdetaljer – Interne kontaktpersoner

Kontovalg

Konto utløper

☐ Aldri

☒ Slutten av: 

Andre valg

Lås konto ☐

Send innloggingsdetaljer per e-post ☒

Brukeren må endre passord ved neste innlogging ☒

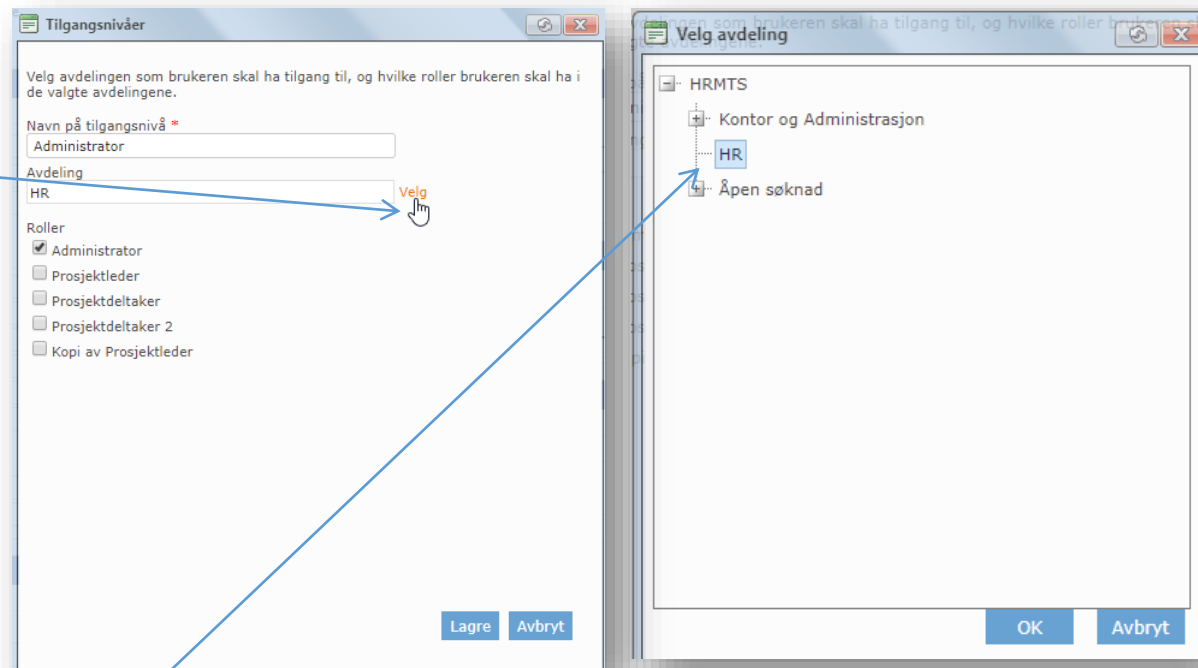
Brukeren er kontaktperson for internsupport ☐

Tilgangsnivå

Legg til 'Navn på tilgangsnivå' og klikk på 'Velg' for å velge hvilken avdeling brukeren skal ha tilgang til.

Ved å velge rotavdelingen (i dette eksempelet 'HRMTS') vil brukeren få tilgang til alle prosjektene i alle avdelinger hvis de er administratorer. Hvis de er prosjektledere vil de kunne opprette prosjekter i alle avdelingene, men vil bare kunne se prosjekter de har opprettet selv. Prosjektdeltagere vil bare ha tilgang til de prosjektene de har blitt invitert til.

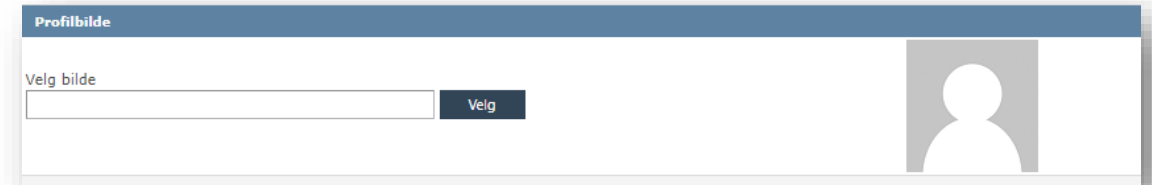
Ved å velge 'HR' avdelingen (altså en underavdeling) vil brukeren bare ha tilgang til denne avdelingen.



Profilbilde

Her kan du laste opp et bilde av brukeren hvis det skal være synlig i annonsen. Da må man ha en ny og oppdatert annonsemaal.

Kontakt gjerne Support for mer informasjon.



The image shows a user interface for uploading a profile picture. It features a blue header bar with the text "Profilbilde". Below the header, there is a label "Velg bilde" followed by a text input field and a dark blue button labeled "Velg". To the right of the input field and button is a large square placeholder for a profile picture, containing a white silhouette of a person's head and shoulders on a gray background.

Brukeren eksisterer allerede

Hvis du ser meldingen under ved brukeroprettelse betyr det at brukeren allerede eksisterer.

Kontroller følgende:

- Brukeren har ikke tilgang til avdelingen hvor prosjektet er opprettet
- Brukerprofilen er utløpt, slettet eller låst
- Brukeren har ikke de nødvendige rettighetene

En administrator fra deres hovedavdeling vil kunne finne brukeren i 'Brukeradministrasjon'.



Feil

En bruker med dette brukernavnet eksisterer allerede. Vennligst velg et annet brukernavn.



Avslutt brukeropprettelsen

Når du har fylt inn alle opplysningene kan du klikke 'Lagre'. Klikk 'Send e-post' hvis du ønsker å sende påloggingsdetaljer til den nye brukeren.

Brukeren har nå en profil i systemet og lagt til prosjektet.

Lås konto☐

Send innloggingsdetaljer per e-post☒

Brukeren må endre passord ved neste innlogging☒

Brukeren er kontaktperson for internsupport☐

Avbryt

Lagre

Mottakere:
hanne@hr-manager.net

Melding

Emne Redigér
Din brukerkonto på [rootdepartment.name]'s eRecruitment

Melding Redigér
Kjære [newuser.firstname],

Vi har opprettet en ny brukerkonto for deg i [rootdepartment.name] sitt eRecruitment-system.

Brukernavn:
[newuser.username]

Passord:
[newuser.plaintextpassword]

Avdeling:
[department.name]

Følg linken for å logge på systemet:
[department.logonlink]

Dersom du har spørsmål kan du kontakte [department.contactperson] ved å sende epost til [department.email].

Med vennlig hilsen
[user.firstname] [user.lastname]
[user.title]
[rootdepartment.name]

Forhåndsvisning

Emne
Din brukerkonto på HRMTS's eRecruitment

Melding
Kjære Honoree,

Vi har opprettet en ny brukerkonto for deg i HRMTS sitt eRecruitment-system.

Brukernavn:
hanne@hr-manager.net

Passord:
12345

Avdeling:
HR

Følg linken for å logge på systemet:
<https://recruiter.hr-manager.net/Login.aspx?Customer=honoreedemo&UICulture=no>

Dersom du har spørsmål kan du kontakte ved å sende epost til .

Med vennlig hilsen
System User Client Support
HRMTS

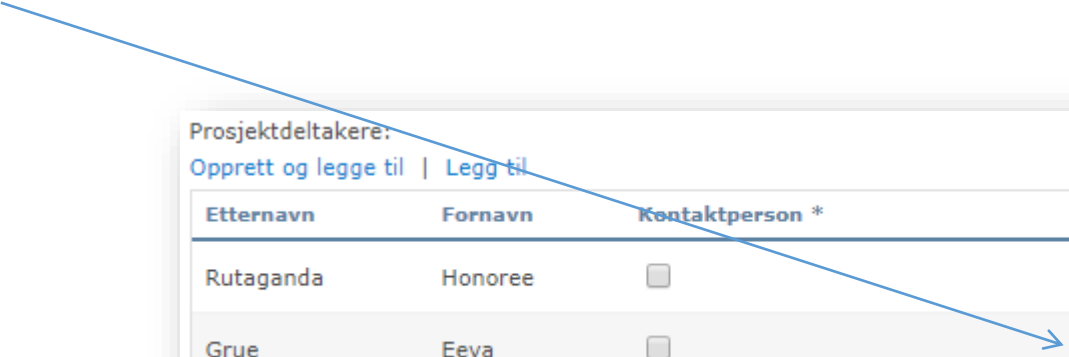
Send e-post

Avbryt

Brukeren har ikke tilgang til prosjektet

Hvis avdelingsstrukturen har endret seg eller om kontoen er flyttet til en annen avdeling, vil du se et rødt utropstegn ved brukeren i prosjektet.

I slike tilfeller kan du bytte til en annen person eller oppdatere profilen under 'Brukeradministrasjon' som ligger under 'Administrasjon', i hovedmenyen til venstre.



Prosjektdeltakere:

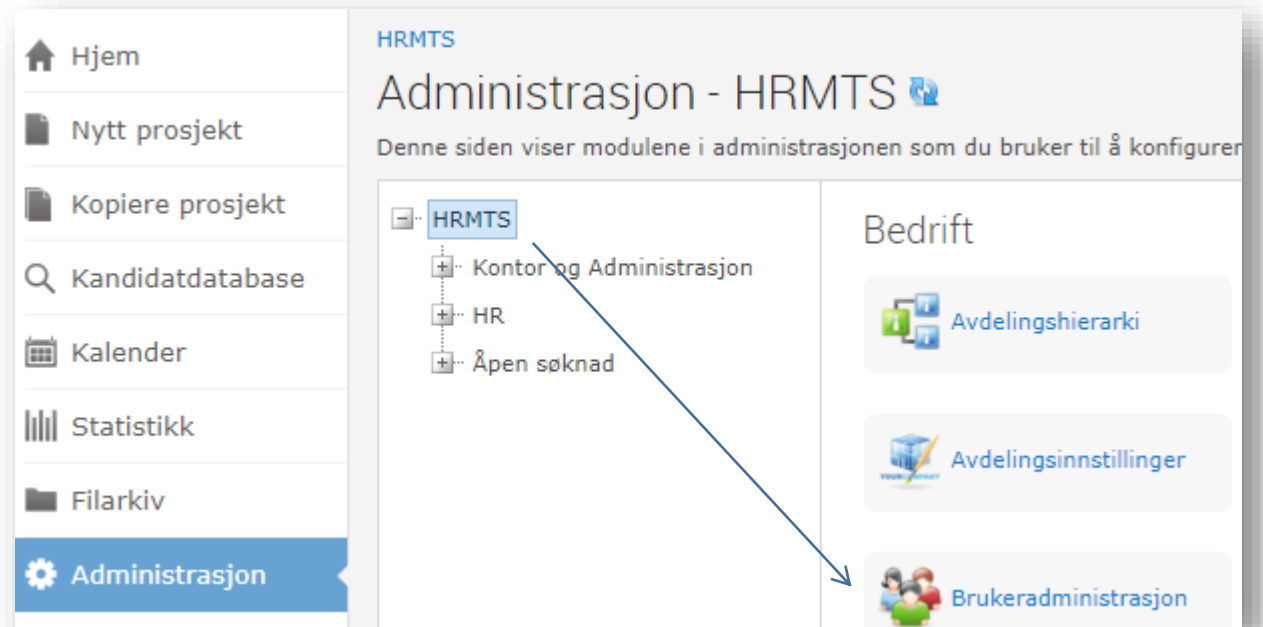
[Opprett og legg til](#) | [Legg til](#)

Etternavn	Fornavn	Kontaktperson *	
Rutaganda	Honoree	☐	Slett
Grue	Eeva	☐	 Slett

Brukeradministrasjon

I 'Brukeradministrasjon' kan du også legge til nye brukere, og her kan du endre eksisterende brukere.

Du har bare tilgang til Administrasjon hvis du blitt tildelt denne rollen.



Tilgang til bedriftens brukere

Hvis du har tilgang til brukeradministrasjon vil du ha tilgang til brukerne som ligger i din egen avdeling samt eventuelle underavdelinger.

Hvis du er opprettet i en underavdeling har du ikke tilgang til brukere i overliggende avdelinger.

Avdelinger ?

HRMTS

Kontor og Administrasjon

HR

Åpen søknad

Brukerroller

Alle brukerroller

Administrator

Kopi av Prosjektleder

Prosjektdeltaker

Prosjektdeltaker 2

Prosjektleder

☒ Inkluder aktive brukere

☒ Inkluder låste brukere

☒ Inkludert bruker som er utgått

☐ Inkludere slettede brukere

Hurtigsøk

Søk

	ID	Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Avdeling	Handler
☐	43479	Development	HR Manager	hrm_development@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43480	Administrator	HR Manager	hrm_administrator@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43481	Project Leader	HR Manager	hrm_projectleader@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43482	Support NO	HR Manager	hrm_support@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43483	Project Participant	HR Manager	hrm_projectparticipant@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43484	Support DK	HR Manager	hrm_support@hr-manager.dk	HRMTS	Redigér Slett
☐	43485	Support SE	HR Manager	hrm_support@hr-manager.se	HRMTS	Redigér Slett
☐	43486	Rutaganda	Honoree	honoree@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43488	Grue	Eeva	hrutaganda@gmail.com	Åpen søknad	Redigér Slett
☐	43489	McTest	Test	test@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43490	Grue	Eeva	Eeva.grue@hr-manager.net	HRMTS	Redigér Slett
☐	43491	Mora Rutaganda	Hon	honoree.rutaganda@hr-manager.net	HR	Redigér Slett
☐	43492	Rutaganda	Honoree	hanne@hr-manager.net	HR	Redigér Slett

Valg: Velg side , Fjern valg av side , Velg alle, Fjern markering av alle

Søke og endre på en bruker

Du kan søke etter en bruker fra en spesifikk avdeling eller brukerrolle. Du kan til og med velge om du skal søke etter låste brukere eller slettede brukere.

Hvis du vil endre på en brukerprofil, så er det bare å klikke på 'Rediger' for å endre opplysningene.

Husk å endre på passordet til bruker i tilfelle brukeren trenger påloggingsdetaljene på nytt. Dette er fordi passordet ikke vil være synlig i mailen av sikkerhetsmessiger grunner.

Brukeradministrasjon

Her kan du legge til, endre og slette brukere.

Avdelinger

- ☒ HRMTS
 - ☒ Kontor og Administrasjon
 - ☒ HR
 - ☒ Åpen søknad

Brukerroller

- Alle brukerroller
- Administrator
- Kopi av Prosjektleder
- Prosjektdeltaker
- Prosjektdeltaker 2
- Prosjektleder

☒ Inkluder aktive brukere

☒ Inkluder låste brukere

☒ Inkludert bruker som er utgått

☐ Inkludere slettede brukere

Hurtigsøk

Søk

ID	Etternavn	Fornavn	Brukernavn	Avdeling	Handlinger
43479	Development	HR Manager	hrm_development@hr-manager.net	HRMTS	Rediger Slett

Du kan nå opprette og administrere brukere

Du er velkommen til å kontakte support hvis det skulle være noen spørsmål.

Tel: +47 24 11 29 20

Email: support@hr-manager.no

[Chat med oss](#)



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS