

Quick Guide

Skapa och hantera användarkonton

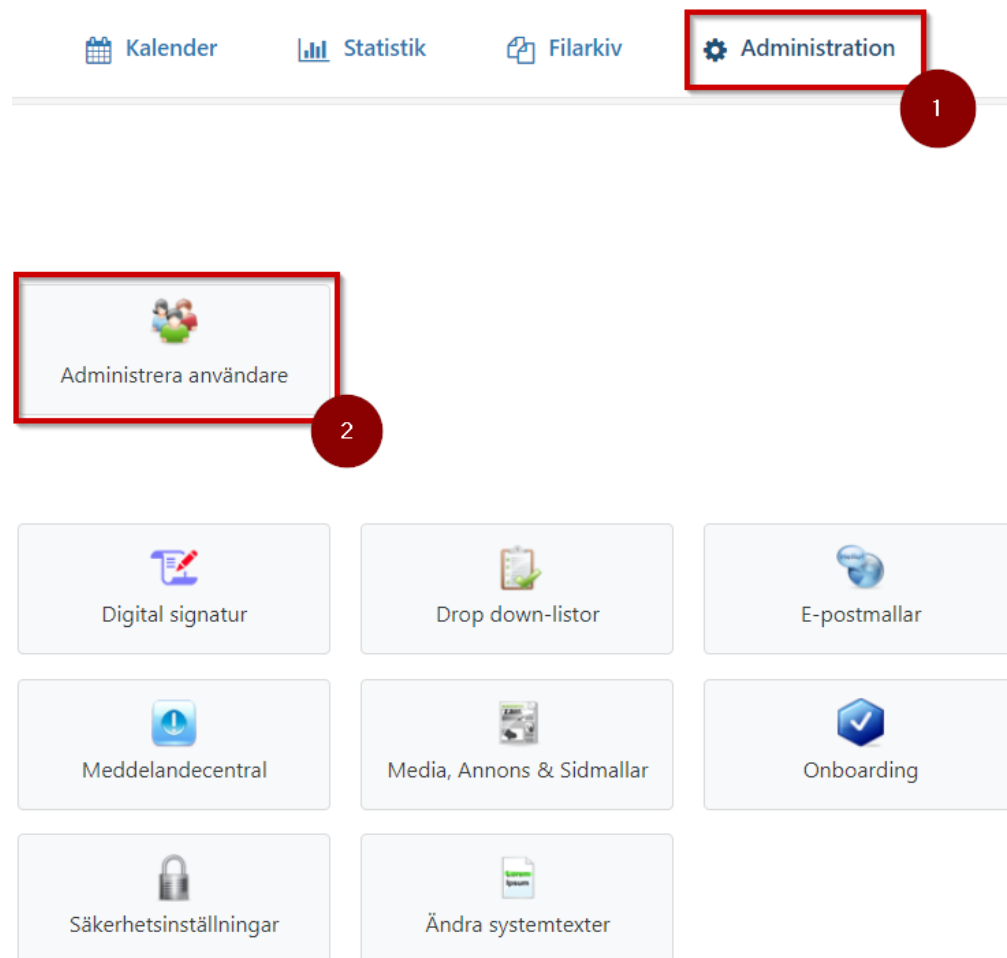


HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS

Administrera användare - Administratör

Under Administration och Administrera användare kan du skapa nya användare och ändra befintliga användarkonton.

Du har bara behörighet till Administration om du fått denna roll tilldelad.



Information om att skapa användare

Vid skapande av nya användare, ska ni tänka på följande:

- Tilldelad avdelning

Vilken avdelning ska personen höra till? En användare som är skapad på en underavdelning, kan inte läggas till för de projekt som är skapade högre upp i avdelningsstrukturen. En användare kan inte heller ha tillgång till specifika underavdelningar utan får då behörighet till den specifika avdelningen inklusive alla underavdelningar.

- Roller och behörighet

Användaren ska ha korrekt roll i systemet. Ni kan använda våra systemroller eller få egna, anpassade roller. Systemrollerna brukar se ut så här:

- Administratör: Tillgång till hela systemet.
- Projektledare: Kan skapa och se egna projekt med tillhörande kandidater
- Projektdeltagare: Kan endast se kandidater i projekt som den har blivit inbjuden till.

Om ditt företag har anpassat egna unika roller, vänligen kontakta din administratör om du inte vet vilken roll du ska lägga till för en användare.

Söka och ändra en befintlig användare

Här kan du lägga till nya användare eller söka och redigera befintliga. Du kan söka efter användare för en specifik avdelning eller roll.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Alla roller' and a search bar labeled 'Snabbsökning'. Below the search bar are two buttons: 'Sök' and 'Lägg till ny användare'. To the left of the main table is a sidebar titled 'Avdelningar' with a tree view showing a hierarchy: 'Företag AB' (selected), 'Sverige', 'Norge', 'Danmark', and 'England'. Below the sidebar are five checkboxes for filtering: 'Inkludera aktiva användare' (checked), 'Inkludera användare som är låsta' (checked), 'Inkludera användare som upphört' (unchecked), 'Inkludera borttagna användare' (unchecked), and 'Inkludera användare utan avdelningar' (unchecked). The main table has columns: 'ID', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Användarnamn', 'Avdelning', and 'Inställningar'. The table contains 15 rows of user data. The 'Inställningar' column for each row contains a link 'Redigera|Ta bort'. At the bottom of the table, there is a section labeled 'Urval:' followed by four links: 'Markera sida', 'Avmarkera sida', 'Markera alla sidor', and 'Avmarkera alla sidor'. Blue arrows from the text above point to the 'Snabbsökning' bar, the 'Lägg till ny användare' button, the 'Företag AB' selection in the sidebar, and the 'Inkludera användare utan avdelningar' checkbox.

ID	Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Avdelning	Inställningar
17887	Asp	Carolina	carolina.asp@hr-manager.se	Företag AB	Redigera Ta bort
20032	Söderman	Maria	Carolina@hr-manager.se	Oslo	Redigera Ta bort
38047	Elfving	Annelie	annelie.elfwing@hr-manager.se	Företag AB	Redigera Ta bort
55116	Wistedt	Anne-Lie	annelie.elfwing@hr-manager.net	Företag AB	Redigera Ta bort
55118	Wistedt	Annelie	annelie@hr-manager.net	Företag AB	Redigera Ta bort
55127	Ringdal	Lars	lars1@hr-manager.net	Företag AB	Redigera Ta bort
55173	Daynac	Per	per.daynac@hr-manager.se	Företag AB	Redigera Ta bort
55214	Wistedt	Annelie	annelie.wistedt@hr-manager.se	England	Redigera Ta bort
55312	Shala	Liburn	liburn.shala@hr-manager.net	Företag AB	Redigera Ta bort
55323	Shala	Liburn	info@hr-manager.net	Företag AB	Redigera Ta bort
55333	Nilsson	Lisa	lisa@hrmts.cool	Projektgodkännande	Redigera Ta bort
55334	Karlsson	Klara	klara@hrmts.cool	Projektgodkännande	Redigera Ta bort
55335	Ek	Jonas	jonas@hrmts.cool	Projektgodkännande	Redigera Ta bort

Urval: [Markera sida](#) [Avmarkera sida](#) [Markera alla sidor](#) [Avmarkera alla sidor](#)

Du kan även välja om du vill sökningen ska innehålla användare som är låsta, har upphört eller är borttagna.

Skapa ett konto

Fyll i formuläret med tillhörande information om användaren som e-postadress, lösenord etc.

Har du en annonsmall som visar "Kontaktperson", är det dessa uppgifter som kan hämtas in.

Se till att maila ut informationen och markera att lösenordet ska bytas första gången personen loggar in.

Om användaren ska vara intern supportkontaktperson och visas om man klickar på "Support" uppe till höger i systemet markerar du det här

Kontoinformation

Användarkonto

Användarnamn (E-post)

Lösenord

Bekräfta lösenord

Namn

Förnamn

Efternamn

Titel

Telefon

Mobiltelefon

Linkedin

Annelie

Elfving

HR Specialist

08 533 323 37

0763 07 53 41

http://se.linkedin.com/pub/annelie-elfwing/5/348/635

Ladda upp



Språkställning

Datumformat

Språk

Standard

Standard

Kontoalternativ

Kontot upphör

☐ Aldrig

☐ Upphör den:

Övriga alternativ

Läs konto

E-posta kontoinformation till den nya användaren.

Vänligen kom ihåg att skapa/ändra lösenord på användaren innan du skickar kontouppgifter.

Användaren måste byta lösenord vid nästa inloggningstillfälle

Användare är intern supportkontaktperson.

☐

☒

☒

☐

Behörighetsnivå

Lägg till

Alias	Avdelning	Roll	Åtgärd
Det finns inga poster att visa			

Statistik

Senaste inloggning

Konto har skapats

Senast uppdaterad

Lösenord senast uppdaterad

Antal inloggningar

Här väljer du datumformat det språk som användaren ska få vid inloggning. Detta språk kommer även användas när personen ska ta emot mail från systemet.

Har du tillfälliga användare så kan du bestämma på förhand hur länge kontot ska vara aktivt.

Kontoalternativ och roller

Här styr du vilken behörighet användarens ska ha. Klicka på lägg till.

Namn på behörigheten är obligatorisk då ni kan välja att man ska kunna ha flera behörigheter till systemet. Användaren kan då växla mellan sina behörigheter men namnet som hjälpmedel.

Ange vilken avdelning som användaren ska ha access till.

Välj vilken eller vilka roller som användarens ska ha.

Glöm inte att klicka på spara 😊

Behörighetsnivå			
			Lägg till
Alias	Avdelning	Roll	Åtgärd
Demo	Företag AB	Administratör - a...	Redigera Ta bort

Behörighetsnivåer

Välj den avdelning och som användaren ska få behörighet till. Tilldela sedan användarens roller som ska kopplas för denna avdelning

Namn på behörighet (ex Rekryterande chef) *

Namn på behörighet

Avdelning

TR Basic Sweden Välj

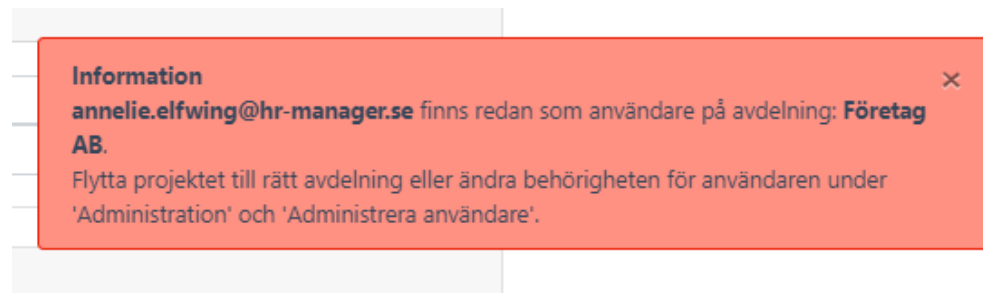
Behörighet

- ☐ Administratör
- ☐ Projektledare
- ☐ Projektdeltagare
- ☐ GDPR Officer

Användaren finns redan

Om du får upp följande meddelande när du skapar ett nytt konto, beror det på att denna användare redan finns registrerad.

- Meddelandet visar var användaren finns registrerad.
- Det kan även bero på att kontot har upphört, är låst eller borttaget.



Skicka och spara användarkonto

När du är klar med alla uppgifter, klicka på "Spara". Välj sedan "Skicka e-post" om du önskar skicka ut kontouppgifter till den nya användaren.

Användaren har nu ett konto till systemet.

Meddelande	Förhandsgranska
Ämne Redigera Ditt användarkonto [rootdepartment.name]s rekryteringssystem Meddelande Redigera Hej [newuser.firstname] [newuser.lastname], Vi har skapat ett nytt användarkonto för dig i [rootdepartment.name]s rekryteringssystem. Användarnamn: [newuser.username] Lösenord: [newuser.plaintextpassword] Avdelning: [department.name] Du kan använda följande länk för att logga in: [department.logonlink] Med vänliga hälsningar [rootdepartment.name]	Förhandsgranska Ämne Ditt användarkonto HR Manager Sveriges rekryteringssystem Meddelande Hej Annelie Elfving, Vi har skapat ett nytt användarkonto för dig i HR Manager Sveriges rekryteringssystem. Användarnamn: annelie.elfwing@hr-manager.se Lösenord: ***** Avdelning: Företag AB Du kan använda följande länk för att logga in: https://recruiter.hr-manager.net/Login.aspx?Customer=cademo&UICulture=sv Med vänliga hälsningar HR Manager Sverige

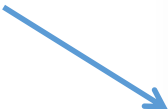
Hoppa över e-post

Skicka e-post

Lägg till användare från projektstart

För administratörer finns det även möjlighet att skapa ett konto och lägga till användare i samband med att man skapar ett nytt projekt istället för att gå via administration.

Om du vill skapa ett konto direkt under ett projekt, Klicka på "Skapa och lägg till"



Behöriga personer i projektet

Projektledare: *

Lägg till

Efternamn	Förnamn	Kontaktperson
Asp	Carolina	☐ Ta Bort

Projektdeltagare:

Skapa och lägg till | Lägg till

Efternamn	Förnamn	Kontaktperson
Inga projektdeltagare har lagts till		

* = Kontaktperson kommer endast att visas i annonsen om information om detta finns med i annonsmallen

Användaren har inte tillgång till projektet

Om avdelningsstrukturen har förändrats eller om kontot har flyttats till en annan avdelning, visas en ikon bredvid namnet i rekryteringsprojektet att denna användare inte längre har tillgång till projektet.

I dessa fall får du byta till en annan person eller uppdatera kontot under Administration.

Projektuppgifter

Kompetensbaserad rekrytering

Jobbprofil

E-postmallar

Frågor

Annons

Bekräftelse

Fyll i uppgifterna i nedanstående fält och klicka på "Spara" eller "Spara & Nästa"

Projektuppgifter

Projektnamn:*
HR Business Partner

Sista ansökningsdag:
2016-11-26

Avdelning:
Företag AB

Placeringsort:
Stockholm

Google karta:
Hornsgatan 15, 118 46 Stockholm, Sverige

(Klicka på "Välj adress" och ange adressen som ska visas i annonsen)

Fler språk

Behöriga personer i projektet

Projektledare:*
Lägg till

Efternamn	Förnamn	Kontaktperson i annons
Wallman	Annelie	Ta Bort

Projektdeltagare:
Skapa och lägg till | Lägg till

Efternamn	Förnamn	Kontaktperson i annons
Inga projektdeltagare har lagts till		

* = Kontaktperson kommer endast att visas i annonsen om information om detta finns med i annonsmallen

Inställningar

Spara

Spara & nästa

Personen har inte behörighet till denna avdelning

Nu kan du allt om användarkonton

Du är välkommen att kontakta supporten om du har frågor

Telefon: +46 8 400 200 08

E-post: support@hr-manager.se



HR MANAGER
TALENT SOLUTIONS