

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 Tildeling af roller til 'Virksomhed'	9
3.3.3 Tildeling af roller til 'A-kasse'	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	15
5.2 ÆNDRING AF STATUS	15
5.2.1 Automatisk deaktivering og sletning af brugere og adgangsanmodninger	16
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.

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.
- 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.

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.

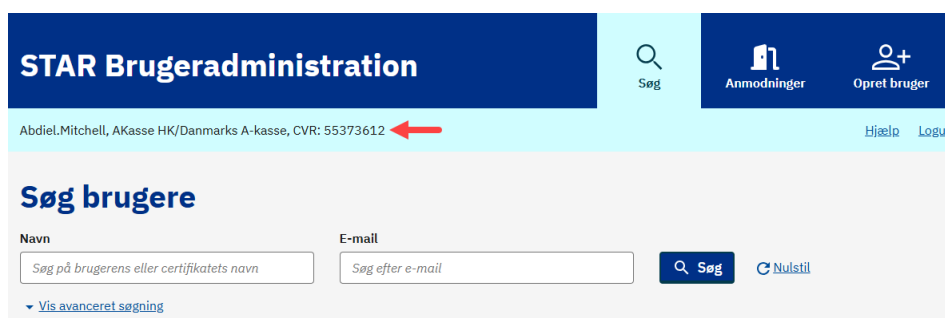
Hvis du har flere organisationstyper tilknyttet, skal du efter login vælge, hvilken type, du logger ind med:



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.



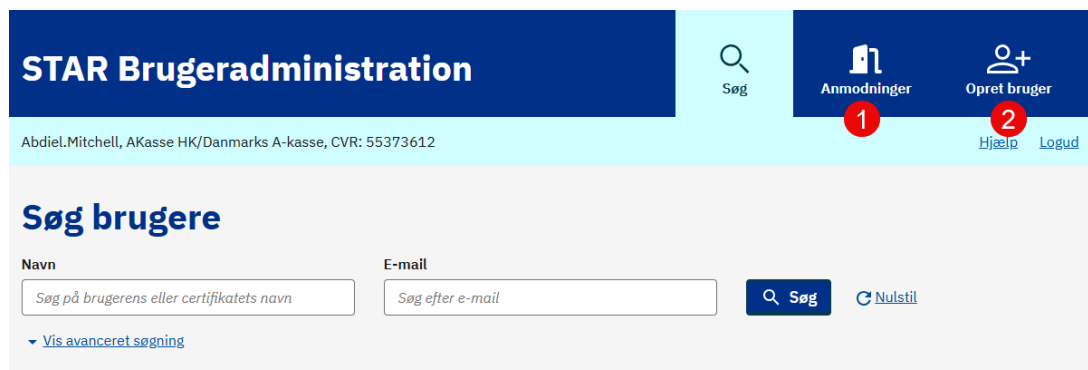
Hvis du kun er LBA i 'A-kasse', kan du ikke tildele dig selv LBA-rolle til 'Virksomhed' og vise versa.

- 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 på STAR Brugersystem. 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/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 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.



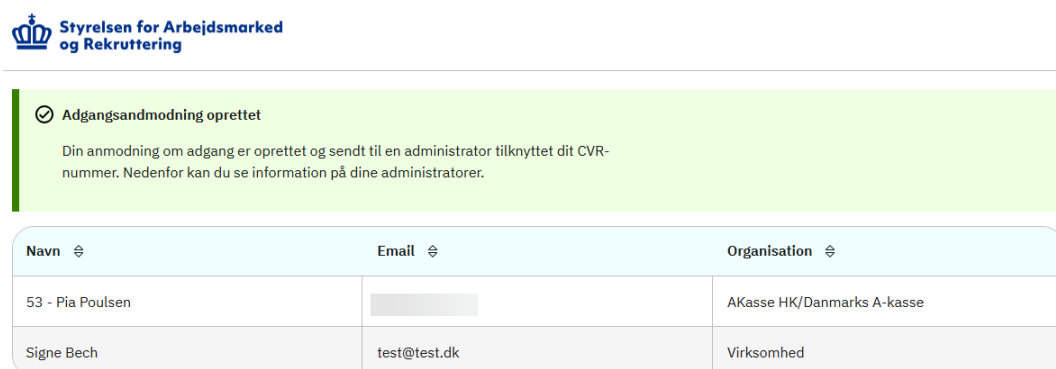
1. Via fanen 'Anmodninger' – se afsnit 3.1. 'Opret ny bruger via 'Anmodninger'
2. Via fanen 'Opret bruger' – se afsnit 3.2 'Opret ny bruger via 'Opret bruger'

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 adgang i STAR Brugeradministration.

3.1 Opret ny bruger via 'Anmodninger' og tildel roller

Hvis en bruger, som endnu ikke er oprettet som bruger – og som ikke har rettigheden 'Jobnet for Arbejdsgivere / JobAG' på MitID Erhverv - 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:



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:



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 bliver vist med et rødt klokkeikon, hvis der er tilkommet nye anmodninger:

Vælg	Navn	E-mail	CVR-nummer	Organisation	Anmodningsdato	Applikation
☐	Toril Christoffersen		55373612	Testorganisation nr. 98942155	02. december 2025	JobAG
☒	Tove Pedersen		55373612	Testorganisation nr. 98942155	02. 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, og

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.

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 'A-kasse'.

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

Toril Christoffersen

+ Opret bruger 

Anmodningens oplysninger

Anmodnings ID	178b3f5f-ca2a-4b38-b449-fa0206fd50ed
Navn	Toril Christoffersen
E-mail	
CVR-nummer	55373612
Organisation	Testorganisation nr. 98942155
Loginmetode	NemLog-in
Anmodningsdato	02. december 2025
Applikation	JobAG

Klik herefter på knappen 'Opret bruger':

Opret bruger

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

Bruger ID* 

178b3f5f-ca2a-4b38-b449-fa0206fd50ed

CVR-nummer*

55373612

Navn*

Toril Christoffersen

E-mail*

test@test.dk

Fortryd + Opret bruger 

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, AKasse HK/Danmarks A-kasse, CVR: 55373612

[Hjælp](#) [Log ud](#)

✓ Succes

Brugeren blev oprettet ud fra adgangsmodningen.

X Luk

Toril Christoffersen

✎ Rediger bruger

✕ Deaktiver bruger

Brugerens oplysninger

Bruger ID	178b3f5f-ca2a-4b38-b449-fa0206fd50ed
Navn	Toril Christoffersen
E-mail	test@test.dk
CVR-nummer	55373612
Virksomhedsnavn	HK/DanmarksA-kasse
Loginmetode	NemLog-in
Sidst logget på	
Status	Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: AKasse

Organisationsnavn: HK/Danmarks A-kasse

CVR-nummer: 55373612

Vælg roller

Vælg roller

Tildel roller

Vælg	Rolle
Ingen resultater	

Fjern roller

Fjern organisation

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.

STAR Brugeradministration

Søg Anmodninger Opret bruger

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

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. (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 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)

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 a-kassens MitID administrator.

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:

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.

The screenshot shows a user profile card for 'Theodor Frandsen' with email 'test@test.dk' and status 'Aktiv'. A green success message box in the top right corner states: 'Succes Bruger Theodor Frandsen med id: 19fb1905-4e71-4966-a8be-5e7182552ac8 fik tildelt roller.' Below this is the 'Organisationer og roller' section, which includes a 'Tildel organisation' button and a form for assigning roles to the selected organization 'Virksomhed' (ID: 55373612). The role selection table shows one available role: 'Jobag.virksomhedsbruger'.

Vælg	Rolle
☐	Jobag.virksomhedsbruger

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 deaktivering.

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'.

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 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', hvorefter alle brugere automatisk bliver fremsøgt.

4.2 Søgeresultat

STAR Brugersystem

Søg

Anmodninger

Opret bruger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

[Hjælp](#) [Logud](#)

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
☐	53 - STAR Pia Poulsen	test@test.dk	Aktiv	44e654dd-c8cd-4433-8c4c-b85ebd4503c4
☐	Karl Hansen	test@test.dk	Aktiv	27d39b1a-075b-4500-a852-639f89582667
☐	Louise Jensen	test@test.dk	Aktiv	9f943b72-a591-47dd-8fea-5564082c5df9
☐	Toril Christoffersen	test@test.dk	Aktiv	178b3f5f-ca2a-4b38-b449-fa0206fd50ed

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 - se skærmdump på næste side.

STAR Brugeradministration

Søg

Anmodninger

Opret bruger

53 - STAR Pia Poulsen, Virksomhed, CVR: 55373612

[Hjælp](#)
[Logud](#)

Karl Hansen

Rediger bruger

Deaktiver bruger

Brugerens oplysninger

Bruger ID

27d39b1a-075b-4500-a852-639f89582667

Navn

Karl Hansen

E-mail

test@test.dk

CVR-nummer

55373612

Virksomhedsnavn

HK/DanmarksA-kasse

Loginmetode

NemLog-in

Sidst logget på

Status

Aktiv

Organisationer og roller

Tildel organisation

Organisationstype: Virksomhed

Organisationsnavn: HK/DanmarksA-kasse

CVR-nummer: 55373612

Vælg roller

Vælg, roller

Tildel roller

Vælg	Rolle
☐	Jobag_virksomhedsbruger
☐	LBA

Fjern roller

Fjern organisation

Øvrige

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

Organisationstype: AKasse

Organisationsnavn: HK/Danmarks A-kasse

CVR-nummer: 55373612

Rolle

Sagsbehandler

- 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'.
- Via knappen 'Rediger bruger' kan følgende brugeroplysninger redigeres:
 - Loginmetode
 - Navn
 - E-mail

Side 14 af 17

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 ind via NemLog-in.

E-mailadressen skal i den situation ændres i 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, 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'.

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.

Søgeresultater

✓ Aktiver (0)

X Deaktiver (2)

2

1

Vælg	Navn	E-mail	Status	Bruger ID
☐	53 - STAR Pia Poulsen	test@test.dk	Aktiv	44e654dd-c8cd-4433-8c4c-b85ebd4503c4
☐	Karl Hansen	test@test.dk	Aktiv	27d39b1a-075b-4500-a852-639f89582667
☒	Louise Jensen	test@test.dk	Aktiv	9f943b72-a591-47dd-8fea-5564082c5df9
☒	Toril Christoffersen	test@test.dk	Aktiv	178b3f5f-ca2a-4b38-b449-fa0206fd50ed

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 brugeroplysninger'.

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 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	3.1	Vejledningen er opdateret med ændringer fra release 2025-4
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