

## **Vejledning til kommuner og jobcentre om administration af brugere i Arbejdsmarkedsportalen**

## INDHOLD

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ADGANG .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OPRETTELSE AF BRUGERE OG TILDELING AF ROLLER .....</b>	<b>5</b>
3.1 OPRETTELSE AF NY BRUGER VIA 'OPRET BRUGER' .....	6
3.2 OPRETTELSE AF NY BRUGER VIA 'OPRET 'BANKE-PÅ BRUGER'' .....	8
3.3 TILDELING AF BRUGERROLLER .....	10
<b>3.3.1 Tildeling af brugerroller til 'Kommune' .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2 Tildeling af brugerroller til 'Jobcenter' .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.3 Orientering til nye brugere uden MitID brugercertifikat.....</b>	<b>15</b>
<b>4. SØGNING AF BRUGERE .....</b>	<b>16</b>
<b>5. REDIGERING AF BRUGEROPLYSNINGER.....</b>	<b>17</b>
5.1 ÆNDRING AF STATUS .....	17
<b>5.1.1 Automatisk inaktivering og sletning af brugere .....</b>	<b>18</b>
5.2 LOGINAKTIVITET .....	18

Spørgsmål til Arbejdsmarkedsportalens brugeradministrationsmodul kan rettes til Landssupporten på [landssupporten@star.dk](mailto:landssupporten@star.dk) eller på telefon 70 25 89 25

## 1. Indledning

Denne vejledning beskriver, hvordan du som Lokal Brugeradministrator (LBA) i kommunen/jobcentret kan oprette og redigere brugere, som skal have adgang til de moduler, der er adgang til via Arbejdsmarkedsportalens forside. Der er pt. tale om modulerne 'Jobnet – se borgeres Jobnet' og 'Kommunal Revision'.

## 2. Adgang

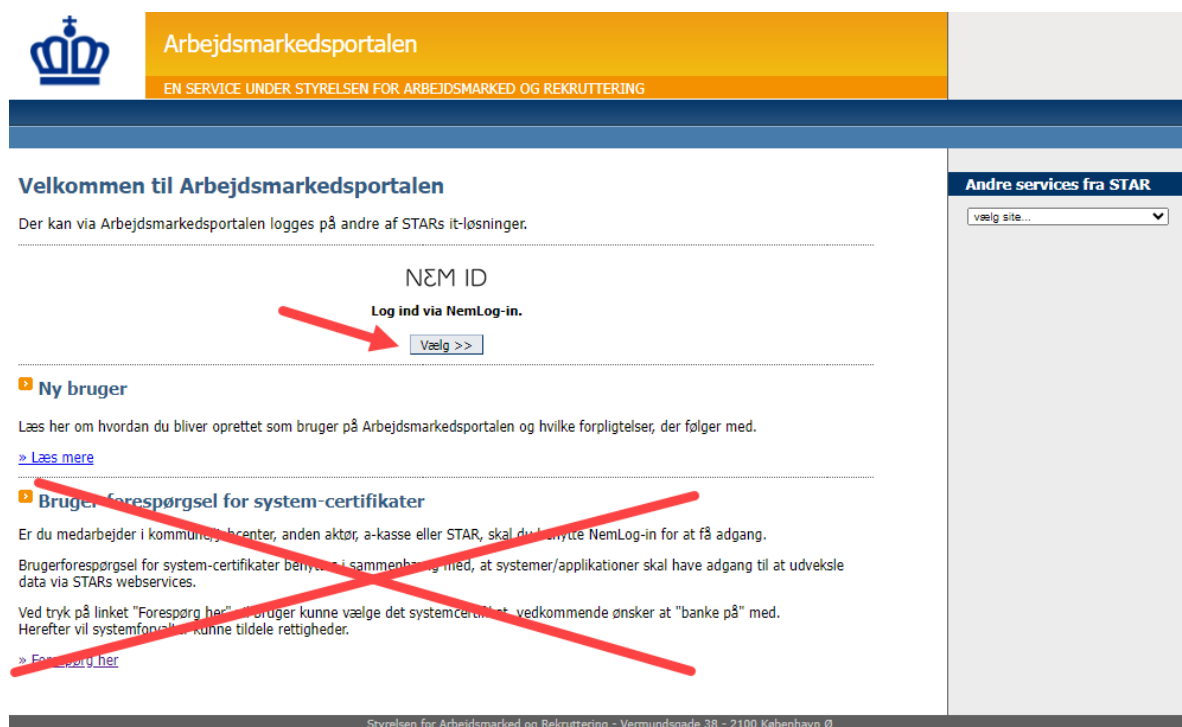
Arbejdsmarkedsportalens brugeradministrationsmodul tilgås via url'en:

<https://amportal.bm.dk/ampadmin2>.

### OBS

For at kunne benytte linket er det påkrævet, at du logger på med et MitID brugercertifikat. Se nærmere informationen om brugercertifikater i vejledningen 'Vejledning til LBA om tilføjelse af UUID fra MitID Erhverv og brugercertifikat på eksisterende brugere i Arbejdsmarkedsportalen' på star.dk: <https://star.dk/it/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/brugeradministration/>.

Hvis du ikke har et MitID brugercertifikat, skal du logge på <https://amportal.bm.dk>. På Arbejdsmarkedsportalens forside skal du klikke på knappen 'Vælg >>' under 'Log ind via NemLog-in':



Herefter skal du vælge MitID (app) eller lokal IdP (hvis din kommune har valgt en IDP-løsning).

Undlad at benytte linket 'Forespørg her' under 'Brugerforespørgsel for system-certifikater', da det kun er systemer/applikationer, der benytter denne adgang, når de "banker på" – dvs. skal oprettes i brugeradministrationsmodulet med henblik på at kunne benytte STARs webservices.

Når du er logget ind, skal du ændre url'en til <https://amportal.bm.dk/ampadmin2>. Vær opmærksom på, at det krævet et MitID brugercertifikat at skifte organisation mellem 'Kommune' og 'Jobcenter'.

Der er kun adgang for brugere, som i brugeradministrationsmodulet er tildelt rollen 'LBA' – både til organisationen 'Kommune' og til 'Jobcenter'. LBA'en kan i nogle kommuner også være den medarbejder, som administrerer MitID Erhverv. Det anbefales, at kommunen/jobcentret har mere end én LBA.

### OBS

Hvis kommunen ikke har en LBA, kan Landssupporten tildele LBA-rettigheder til en bruger på baggrund af en e-mail fra en chef i kommunen/jobcentret. E-mailen skal indeholde oplysninger om, hvilken bruger, der skal have rettigheden.

Efter login får du vist brugeradministrationsmodulet:

Arbejdsmarkedsportalen  
**Søg bruger**

» Org.: [Kommune]

Søg brugere Opret bruger Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet

1 2 3 4 5 6

**Søg brugere**

Navn  
Bruger Id  
E-mail  
Organisation: [Kommune]  
Rolle: [Alle]  
Brugergruppe  
Status: [Aktive]

Søg

**Brugersliste**

**Hjælp**

For at få en oversigt over hvilke brugere der er oprettet i en bestemt organisation er det muligt at søge på forskellige kriterier. Det er muligt at søge på baggrund af flere forskellige kriterier som f.eks.

- Navn
- RID
- E-mail

RID skal som det eneste felt udfyldes helt før det kan anvendes.

**Eksempel:**  
Indtast navnet på den bruger der søges efter i feltet navn, klik herefter på knappen **Søg**.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Vermundsgade 38 - 2100 København Ø

1. *Søg brugere:* Her kan du få et overblik over, hvilke brugere, der er oprettet og evt. redigere deres adgang. Søg brugere er nærmere beskrevet under afsnit 4 'Søgning af brugere'.
2. *Opret bruger:* Her kan du oprette brugere, herunder brugere, som har "banket på". 'Opret bruger' er nærmere beskrevet under afsnit 3 'Oprettelse af brugere og tildeling af roller'.
3. *Importér bruger:* Denne funktionalitet kan ikke benyttes af kommuner/jobcentre.
4. *Brugergrupper:* Denne funktionalitet benyttes ikke.
5. *Samarbejdsaftaler:* Denne funktionalitet benyttes ikke.
6. *Loginaktivitet:* Funktionalitet til at fremsøge ikke-aktive brugere – se afsnit 5.2 'Loginaktivitet'.
7. *Organisation:* Her kan du se, hvilken organisation ('Kommune (KOMMUNENAVN)' eller 'Jobcenter [KOMMUNENAVN]'), du aktuelt er logget ind som - se skærmdump øverst på næste side. Når du skal oprette nye brugere, skal du være logget ind som 'Kommune' – se afsnit 3.

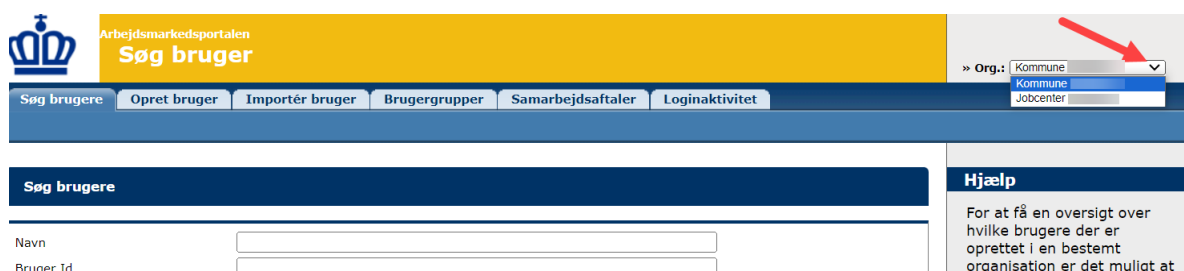
### 3. Oprettelse af brugere og tildeling af roller

Arbejdsmarkedsportalen er et ældre system fra dengang, hvor der var vandtætte skotter mellem organisationstyperne 'Jobcenter' (stat) og 'Kommune'. Hver organisationstype har en LBA. Det er ikke muligt at se eller opdatere brugere på tværs af organisationstyperne. Det er ikke muligt at ændre hjemmeorganisation, når brugeren er oprettet, ligesom det ikke er muligt at slette brugere.

#### OBS

Det ikke er muligt for en LBA i 'Kommune', at fremsøge og opdatere en bruger, som er oprettet med hjemmorganisation 'Jobcenter' – og vise versa. Arbejdsmarkedsportalen "husker", hvilken organisation, du senest har været logget ind på. Det er derfor vigtigt, at du sikrer dig, at du er logget ind med organisationen 'Kommune', når du skal oprette nye brugere.

Tjek i øverste højre side, at du er logget ind med organisation 'Kommune [KOMMUNENAVN]':



Hvis den valgte organisation er 'Jobcenter [KOMMUNENAVN]', skal du ændre den til 'Kommune [KOMMUNENAVN]'.

#### OBS

For at kunne skifte organisation er det påkrævet, at du er logget ind via et MitID brugercertifikat. Se nærmere informationen herom i vejledningen 'Vejledning til LBA om tilføjelse af UUID fra MitID Erhverv og brugercertifikat på eksisterende brugere i Arbejdsmarkedsportalen' på star.dk: <https://star.dk/it/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/brugeradministration/>.

Nye brugere skal oprettes under fanen 'Opret bruger'. Der er to måder at oprette nye brugere på – se skærmdump på næste side.

Søg brugere

Opret bruger

Importér bruger

Brugergrupper

Samarbejdsaftaler

Loginaktivitet

Opret bruger

1

Id

Cvr

Organisation

Kommune

Fortryd

Videre >>

Opret 'banke-på' bruger

2

Filtrer efter organisation

Virksomhed

Brugerliste

	Navn	Email	Organisation	CVR	Bruger Id	Nyt Bruger Id	Dato
<input type="checkbox"/>	Testbruger 2		Kommune		55b03dc1-1dc1-48c9-934b-65fa58870ef2	55b03dc1-1dc1-48c9-934b-65fa58870ef2	03-01-2024

Slet markerede brugere


1. Via 'Opret bruger' – se afsnit 3.1. 'Oprettelse af bruger via 'Opret bruger''
2. Via 'Opret 'banke-på bruger' – se afsnit 3.2 'Oprettelse af ny bruger vis 'Opret 'banke-på 'bruger''

### 3.1 Oprettelse af ny bruger via 'Opret bruger'

Hvis du har adgang til brugerens UUID fra MitID Erhverv, kan du med fordel benytte metoden 'Opret bruger', hvor hele oprettelsen og tildeling af roller kan ske uden, at brugeren først skal logge på Arbejdsmarkedsportalen ("banke på").

Ved oprettelse af ny bruger via 'Opret bruger' skal du gøre følgende:

- Indtast UUID fra MitID Erhverv i feltet 'Id'. CVR-nummer er forudfyldt. Klik på knappen 'Videre >>':


Arbejdsmarkedsportalen  
**Opret bruger**

Søg brugereOpret brugerImporter brugerBrugergrupperSamarbejdsaftalerLoginaktivitet

**Opret bruger**

Id

a1a419f6-9b0d-4c22-ab88-6907c6a44117

Cvr

627

Organisation

Kommune

Fortryd

Videre >>

**Opret 'banke-på' bruger**

Filtrer efter organisation

Virksomhed

**Brugerliste**

Navn	Email	Organisation	CVR	Bruger Id	Nyt Bruger Id	Dato
<div>Slet markerede brugere</div>						

- Herefter skal du indtaste:
  - Brugerens for- og efternavne/- i feltet 'Navn'
  - E-mailadresse i feltet 'E-mail'

**Arbejdsmarkedsportalen**  
**Opret bruger**

Søg brugere Opret bruger Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet

**Opret bruger**

Id a1a419f6-9b0d-4c22-ab88-6907c6a44117

Cvr 62

Organisation

Navn

E-mail

Fortryd Videre >>

**Opret 'banke-på' bruger**


Filtrer efter organisation

Virksomhed

**Brugersliste**

Navn	Email	Organisation	CVR	Bruger Id	Nyt Bruger Id	Dato
Slet markerede brugere						

Efter klik på knappen 'Videre >>' skal du klikke på knappen 'Gem' under 'Detaljer', og brugeren er nu oprettet og er klar til at få tildelt brugerroller – se skærmdump på næste side.



Arbejdsmarkedsportalen  
**Redigér bruger**

Søg brugere
Opret bruger
Importér bruger
Brugergrupper
Samarbejdsaftaler
Loginaktivitet

**Detaljer**

Username	CVR:55373612-RID:9200000000855
CVR	55373612
Hjemme-Organisation	53. HK/Danmarks A-kasse
Organisation (i certifikat)	STAR, Test
Navn	<input type="text" value="Testbruger 1"/>
Email	<input type="text" value=""/>
Brugergruppe	Ingen
Sidst logget på	Aldrig logget ind
Status	Active

Vis alt
Inaktiver
Vis logins
Gem

**Roller**

Organisationstype
A-kasse

**Tilknyt roller som A-kasse bruger**

Rolle	Jobnet Jobordrer LBA Sagsbehandler Webservices
-------	---

**A-kasse**

Myndighed(er)

- 53. HK/Danmarks A-kasse

Gem roller

**Begrundelse for adgang**

Kortfattet redegørelse for brugerens behov for adgang

Gem begrundelse

Når brugeren har fået tildelt brugerroller, kan han logge på Arbejdsmarkedsportalen. Tildeling af roller er beskrevet i afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller'.

### 3.2 Oprettelse af ny bruger via 'Opret 'banke-på bruger''

Hvis en bruger, som endnu ikke er oprettet som bruger i brugeradministrationsmodulet, logger på Arbejdsmarkedsportalen med sit MitID Erhverv/MitID brugercertifikat, får han vist en besked om, at han endnu ikke er oprettet som bruger:



Arbejdsmarkedsportalen  
EN SERVICE UNDER STYRELSEN FOR ARBEJDSMARKED OG REKRUTTERING

Du er ikke oprettet som bruger på Arbejdsmarkedsportalen endnu  
Vi har registreret oplysninger fra dit digitale certifikat og du vil blive oprettet snarest  
Hvis du har spørgsmål, kontakt da din lokale brugeradministrator

**Andre services fra STAR**

vælg site...

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Njalsgade 72A - 2300 København S



Brugeren har så at sige ”banket på” og kan nu fremfindes i brugerlisten under ’Opret ’Banke-på bruger’ i fanen ’Opret bruger’:

**Arbejdsmarkedsportalen**  
**Opret bruger**

Søg brugere Opret bruger Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet

**Opret bruger**

Id  
Cvr  
Organisation Kommune ▼

Fortryd Videre >>

**Opret 'banke-på' bruger**

Filtrer efter organisation  
Virksomhed Kommune ▼

**Brugersliste**

	Navn	Email	Organisation	CVR	Bruger Id	Nyt Bruger Id	Dato
<input type="checkbox"/>	Testbruger 2		Kommune		55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2	03-01-2024

Slet markerede brugere

I listen bliver de ventende brugere vist med følgende oplysninger:

- Navn og e-mailadresse (fra MitID Erhverv)
- Bruger Id: UUID fra MitID Erhverv eller RID fra NemID
- Nyt Bruger ID: UUID fra MitID Erhverv
- Dato for, hvornår brugeren har ”banket på”

Hvis brugeren ikke skal oprettes, kan du fjerne brugeren fra listen ved at markere tjekboksen ud for navnet og klikke på knappen ’Slet markerede brugere’. Herved fjernes brugeren fra listen.

**Kendt problem**

Du kan markere flere brugere ad gangen – men brugere kan kun slettes fra listen én ad gangen.

Ved klik på brugerens navn påbegyndes oprettelsesprocessen, og du får som det næste vist to muligheder – se skærmdump på næste side.



## Arbejdsmarkedsportalen Opret bruger

[Søg brugere](#) [Opret bruger](#) [Importér bruger](#) [Brugergrupper](#) [Samarbejdsaftaler](#) [Loginaktivitet](#)

**Opret bruger - vælg organisation** 1

Username55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2

CVR

Organisation (i certifikat)Kommune

Hjemme-organisationKommune

NavnTestbruger 2

E-mail

FortrydVidere >>

**Tilknyt UUID til eksisterende bruger** 2

Denne bank-på bruger har et NewUserName, som ikke er i det gamle CVR: format.  
Hvis du ved, der findes en allerede eksisterende bruger for denne person, kan denne fremsøges og tilknyttes dette NewUserName fremfor at oprette en ny.  
Brug formularen nedenfor til at søge, vælg en bruger fra listen og tryk derefter på "Tilknyt UUID til valgt bruger".  
Derved tilknyttes det nye UUID (NewUserName) til den valgte bruger, og bank-på brugeren slettes fra listen.  
Bemærk at feltet ikke kan redigeres efterfølgende, så det er vigtigt at vælge den korrekte bruger.

**Fremsøg bruger**

New UserID:  
55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2

Navn:Username: Søg

Tilknyt UUID til valgt bruger

1. *Opret bruger – vælg organisation:* Funktionalitet til oprettelse af en ny bruger. Hvis brugeren ikke er registreret med en e-mailadresse i MitID Erhverv, bør du registrere den ved oprettelsen, så du efterfølgende kan fremsøge brugere via e-mailadresse.

Klik på knappen 'Videre>>', hvorefter brugeren er klar til at få deldelt brugerroller. Tildeling af roller er beskrevet i afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller'.

2. *Tilknyt UUID til eksisterende bruger:* Hvis der er tale om en eksisterende bruger, som er oprettet med RID fra NemID, og som nu "banker på" med MitID, kan du her fremsøge brugeren og knytte UUID fra MitID Erhverv til den eksisterende bruger via knappen 'Tilknyt UUID til valgt bruger'. Herved undgår du at skulle oprette brugeren på ny. Funktionaliteten er nærmere beskrevet i 'Vejledning til LBA om tilføjelse af UUID fra MitID Erhverv og brugercertifikat på eksisterende brugere i Arbejdsmarkedsportalen', som findes på star.dk: <https://star.dk/it/it-administration-i-jobcentre-og-a-kasser/brugeradministration/>.

### 3.3 Tildeling af brugerroller

En bruger skal have tildelt roller til 'Kommune' og/eller 'Jobcenter, før end han kan benytte Arbejdsmarkedsportalen. Roller tildeles brugeren ved oprettelse, men kan også redigeres efterfølgende.

#### 3.3.1 Tildeling af brugerroller til 'Kommune'

Hvis en bruger skal have adgang til Kommunal Revision eller skal kunne administrere brugere i Arbejdsmarkedsportalen, skal brugeren have tildelt roller til 'Kommune' - se skærmdump på næste side.



**Detaljer** 1

Nyt Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
CVR	
Hjemme-Organisation	Kommune
Organisation (i certifikat)	Kommune
Navn	<input type="text" value="Testbruger 2"/>
Email	<input type="text" value=""/>
Brugergruppe	<input type="text" value="Ingen"/>
Sidst logget på	Aldrig logget ind
Status	Active

**Roller**

Organisationstype  2

**Tilknyt roller**

Rolle	<div>LBA Sagsbehandler Webservices Revi</div> 3
-------	---

**Kommune**  
Myndighed(er)  
•

4

**Begrundelse for adgang** 5

Kortfattet redegørelse for brugerens behov for adgang

1. Under elementet 'Detaljer' får du vist information om brugeren, herunder loginoplysninger – se også afsnit 5 Redigering af brugeroplysninger'. Hvis du ændrer brugerens navn eller e-mailadresse, skal du huske at klikke på knappen 'Gem'
2. 'Organisationstype' skal være 'Kommune'
3. Hvis brugeren skal have flere roller, skal du skal markere roller, mens Ctrl-tasten holdes nede. Der kan vælges følgende roller:
  - LBA – Giver adgang til at oprette og redigere brugere i Arbejdsmarkedsportalen
  - Revi – Giver adgang til Kommunal Revision
  - ReviApprover – Giver adgang til at godkende i Kommunal Revision (forudsætter også rollen Revi)

- Sagsbehandler – Er pt. ikke knyttet til funktionalitet for organisationen 'Kommune'

Følgende roller skal ikke benyttes:

- 'LSS' (rollen benyttes kun af sagsbehandlingssystemer i forbindelse med test)
- Webservice (benyttes kun af systemcertifikater)

### OBS

Hvis brugeren ikke skal have tildelt roller til 'Kommune', kan du gå videre til tildeling af roller til 'Jobcenter' uden at gemme roller til 'Kommune' – se afsnit 3.3.3 'Tildeling af brugerroller til 'Jobcenter'.

4. Når du har markeret roller, skal du gemme dem ved klik på knappen 'Gem roller'. Herefter bliver de valgte roller vist på brugeren:

The screenshot shows a web interface titled 'Roller'. At the top, there's a dark blue header with the title and a dropdown arrow. Below the header, there's a form area. The first part of the form has a label 'Organisationstype' followed by a dropdown menu currently showing 'Vælg'. Below this, the 'Kommune' organization type is selected, and its details are shown in a box. Inside this box, there are two columns: 'Myndighed(er)' and 'Rolle(r)'. Under 'Myndighed(er)', there is a single entry that is greyed out. Under 'Rolle(r)', there is a single entry 'LBA'. At the bottom of the form area, there is a light blue button labeled 'Gem roller'.

Du kan redigere rollerne ved at markere eller afmarkere en rolle, mens Ctrl-tasten holdes nede. Husk at gemme ændringen via knappen 'Gem roller'.

5. Du har mulighed for at indskrive en begrundelse for brugerens adgang, men det er ikke krævet.

### 3.3.2 Tildeling af brugerroller til 'Jobcenter'

Hvis en bruger skal have adgang til at se en borgers Jobnet (spejling) eller skal kunne administrere brugere i Arbejdsmarkedsportalen, skal brugeren tildeles adgang til organisationen 'Jobcenter'.

Under 'Organisationstype' i elementet 'Roller' skal du vælge 'Jobcenter' – se skærmdump på næste side.



## Detaljer

Nyt Bruger Id 55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2  
Bruger Id 55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2  
CVR  
Hjemme-Organisation  
Organisation (i certifikat) kommune  
Navn Testbruger 2  
Email  
Brugergruppe Ingen  
Sidst logget på Aldrig logget ind  
Status Active

Skjul alt

Inaktiver

Vis logins

Gem

## Roller

Organisationstype

Vælg  
Vælg  
Jobcenter  
Kommune

Kommune

Myndighed(er)


Gem roller

**OBS**

Du har kun mulighed for at vælge 'Jobcenter' i listen, hvis du er registreret med LBA-rolle til 'Jobcenter' på din brugeradgang.

Hvis du ikke har LBA-rollen til 'Jobcenter' kan du bede en anden LBA i kommunen, som har rollen om at registrere rollen på din adgang. Hvis kommunen ikke har andre LBA'ere, kan du rette henvendelse til Landssupporten.

Når organisationstypen 'Jobcenter' er valgt, skal du tilknytte brugeren til jobcentret og tildele roller – se skærmdump på næste side.



Arbejdsmarkedsportalen  
**Redigér bruger**

Søg brugere
Opret bruger
Importér bruger
Brugergrupper
Samarbejdsaftaler
Loginaktivitet

### Detaljer

Nyt Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
CVR	
Hjemme-Organisation	Kommune
Organisation (i certifikat)	Kommune
Navn	Testbruger 2
Email	
Brugergruppe	Ingen
Sidst logget på	Aldrig logget ind
Status	Active

Skjul alt
Inaktiver
Vis logins
Gem

### Roller

Organisationstype
Jobcenter

Tilknyt jobcentre

Jobcenter
Gladsaxe
1

Tilknyt roller

Rolle
LBA  
Sagsbehandler  
Webservices  
LSS
2

Kommune
Myndighed(er)

Gem roller
3

1. Efter valg af organisation 'Jobcenter' bliver navnet på jobcentret (i dette eksempel Gladsaxe) ikke automatisk markeret. Du skal derfor huske at klikke på navnet, sådan at det bliver markeret med blåt. I modsat fald vil brugeren opleve at få fejl i Arbejdsmarkedsportalen.
2. Du skal markere roller, mens Ctrl-tasten holdes nede. Der kan vælges følgende roller:
  - LBA – Giver adgang til at oprette og redigere brugere i Arbejdsmarkedsportalen
  - Sagsbehandler – Giver adgang til at se borgerens Jobnet (spejling)

#### OBS

Hvis brugeren skal benytte dybt link i fagsystem til spejling af en borgers Jobnetprofil, skal brugeren senest have være logget på Arbejdsmarkedsportalen med organisationen 'Jobcenter'. Brugeren skal desuden have et MitID brugercertifikat for at kunne benytte det dybe link.

Følgende roller skal ikke benyttes:

- 'LSS' (rollen benyttes kun af sagsbehandlingssystemer i forbindelse med test)
- Jobannonce (benyttes af systemcertifikater)
- Webservice (benyttes af systemcertifikater)

3. Husk at gemme de valgte roller ved klik på knappen 'Gem roller'. Herefter bliver de gemte roller vist på brugeren:

**Arbejdsmarkedsportalen**  
**Redigér bruger**

Søg brugere Opret bruger Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet

**Detaljer**

Nyt Bruger Id 55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2  
Bruger Id 55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2  
CVR 62761113  
Hjemme-Organisation  
Organisation (i certifikat) Kommune  
Navn Testbruger 2  
Email  
Brugergruppe Ingen  
Sidst logget på Aldrig logget ind  
Status Active

Skjul alt Inaktiver Vis logins Gem

**Roller**

Organisationstype Jobcenter  
Tilknyt jobcentre Gladsaxe  
Jobcenter  
Tilknyt roller  
Rolle LBA, Sagsbehandler, Webservices, LSS

Jobcenter	Rolle(r)
Myndighed(er) • Gladsaxe	• Sagsbehandler

Kommune
Myndighed(er) • Gladsaxe

Gem roller

### 3.3.3 Orientering til nye brugere uden MitID brugercertifikat

Ved login første gang efter tildeling af roller, får den nye brugere vist siden 'Vælg organisation':

**Arbejdsmarkedsportalen**  
EN SERVICE UNDER STYRELSEN FOR ARBEJDSMARKED OG REKRUTTERING

**Vælg organisation**

For at logge på Arbejdsmarkedsportalen skal du vælge hvilken myndighed du skal repræsentere.

☐ Kommune efter 1-1-2007 Gladsaxe  
☐ Jobcenter Gladsaxe

Vælg organisation

**Andre services fra STAR**  
vælg site...

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Vermundsgade 38 - 2100 København Ø

Hvis den nye bruger ikke har et MitID brugercertifikat – og dermed ikke kan skifte organisation mellem 'Kommune' og 'Jobcenter', er det vigtigt, at LBA'en orienterer brugeren om at være påpasselig med at vælge den korrekte organisation ved login på Arbejdsmarkedsportalen første gang.

Dette som følge af, at organisation kun kan ændres, hvis brugeren har et MitID brugercertifikat, jf. afsnit 2 'Adgang'.

Brugere, som skal have adgang til Kommunal Revision', skal vælge 'Kommune', og jobcentermedarbejdere skal vælge 'Jobcenter'. Valget kan kun fortrydes, hvis brugeren får udstedt et MitID brugercertifikat.

#### **4. Søgning af brugere**

Under fanen 'Søg brugere' kan du udsøge oprettede brugere med henblik på redigering, herunder inaktivering. Følgende søgekriterier kan benyttes:

- Brugerens navn eller dele heraf
- Bruger-id eller dele heraf
- E-mailadresse eller dele heraf
- Organisation (er forudfyldt)
- Rolle (fx Sagsbehandler)
- Status (Aktive, Inaktive eller Alle). 'Aktive' bliver vist default

Hvis søgningen giver resultat, får du vist brugere i 'Brugerliste' med følgende oplysninger:

- Brugerens for- og efternavne
- E-mailadresse
- Brugergruppe (benyttes ikke)
- Hjemorganisation
- Rolle (Bruger eller LBA)
- Status (Aktiv eller Inaktiv)

Eksempel på udsøgning af aktive brugere kan ses på næste side.



Arbejdsmarkedsportalen  
**Søg bruger**

Søg brugere Opret bruger Importér bruger Brugergrupper Samarbejdsaftaler Loginaktivitet

**Søg brugere**

Navn

Bruger Id

E-mail

Organisation

Rolle

Status

Export til Excel Søg

**Brugerliste**

Navn	Email	Brugergruppe	Hjemorganisation	Rolle	Status
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active
			Kommune	Bruger	Active

En bruger i søgeresultatet åbnes ved at klikke på navnet.

Søgeresultatet kan eksporteres til Excel-ark ved klik på knappen 'Export til Excel'.

## 5. Redigering af brugeroplysninger


Følgende brugeroplysninger kan redigeres:

- Navn
- E-mail
- Roller (se ovenfor under afsnit 3.3 'Tildeling af brugerroller')
- Status (se nedenfor under afsnit 5.1 'Ændring af status')
- Begrundelse for adgang

### 5.1 Ændring af status

Brugere, som er oprettet i administrationsmodulet, kan ikke slettes af LBA. Hvis en bruger ikke længere skal benytte Arbejdsmarkedsportalen – eksempelvis ved ansættelsesophør, skal adgangen inaktiveres. Adgangen bliver automatisk slettet efter 100 dages inaktivering.

Dette gøres ved at klikke på knappen 'Inaktiver' under 'Detaljer' – se skærmdump på næste side.



Arbejdsmarkedsportalen  
**Redigér bruger**

Søg brugere
Opret bruger
Importér bruger
Brugergrupper
Samarbejdsaftaler
Loginaktivitet

**Detaljer**

Nyt Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
CVR	
Hjemme-Organisation	Kommune
Organisation (i certifikat)	Kommune
Navn	Testbruger 2
Email	
Brugergruppe	Ingen
Sidst logget på	03-01-2024 15:50
Status	Active


Skjul alt
Inaktiver
Vis logins
Gem

**Roller**

Organisationstype
Vælg

Jobcenter

Efter inaktivering er knappen ændret til 'Aktiver':



Arbejdsmarkedsportalen  
**Redigér bruger**

Søg brugere
Opret bruger
Importér bruger
Brugergrupper
Samarbejdsaftaler
Loginaktivitet

**Detaljer**

Nyt Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
CVR	
Hjemme-Organisation	Kommune
Organisation (i certifikat)	Kommune
Navn	Testbruger 2
Email	
Brugergruppe	Ingen
Sidst logget på	03-01-2024 15:50
Status	Inactive

Skjul alt
Aktiver
Vis logins
Gem

### 5.1.1 Automatisk inaktivering og sletning af brugere


Hvis en bruger ikke har været logget på Arbejdsmarkedsportalen i 90 dage, bliver adgangen automatisk inaktiveret. Efter 100 dage i status 'Inaktiv' bliver adgangen automatisk slettet.

#### OBS

Hvis en bruger, som er blevet automatisk inaktiveret grundet manglende login i 90 dage, bliver genaktiveret af LBA'en, bør brugeren logge på samme dag. I modsat fald risikerer brugeren at blive inaktiveret igen, når det batchjob, som inaktiverer brugere, kører næste gang.

### 5.2 Loginaktivitet

På en fremsøgt bruger er det muligt at få vist brugerens loginaktivitet via knappen 'Vis logins' – se skærmdump på næste side.



Arbejdsmarkedsportalen  
**Redigér bruger**

Søg brugereOpret brugerImportér brugerBrugergrupperSamarbejdsaftalerLoginaktivitet

**Detaljer**

Nyt Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
Bruger Id	55b03dc1-1dcb-48c9-934b-65fa58870ef2
CVR	
Hjemme-Organisation	Kommune
Organisation (i certifikat)	Kommune
Navn	Testbruger 2
Email	
Brugergruppe	Ingen
Sidst logget på	03-01-2024 15:50
Status	Inactive

Skjul altAktiverVis loginsGem

På siden 'Bruger login' bliver den pågældende brugers loginhistorik på Arbejdsmarkedsportalens vist med dato, klokkeslæt og IP-adresse:



Arbejdsmarkedsportalen  
**Bruger login**

Søg brugereOpret brugerImportér brugerBrugergrupperSamarbejdsaftalerLoginaktivitet

**Loginaktivitet**

Vis loginaktivitet for [Testbruger 2](#) for de seneste 1 måneder

Opdater

Dato og tid	IP adresse	Aktiv organisation
03-01-2024 15:56	10.171.2.254	Kommune
03-01-2024 15:50	10.171.2.254	Jobcenter

Det bliver desuden vist, hvilken organisation, brugeren er/har været logget på med.

Loginhistorikken bliver default vist for den senest måned, men der kan vises historik for de seneste 6 måneder.

Under fanen 'Loginaktivitet' er det muligt at fremsøge brugere, som ikke har været logget på Arbejdsmarkedsportalen inden for et antal måneder – se skærmdump på næste side.



## Søg ikke aktive brugere

Navn	<input type="text"/>
RID	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text" value="Kommune"/>
Rolle	<input type="text" value="Alle"/>
Status	<input type="text" value="Aktive"/>
Måneder siden sidste login	<input type="text" value="3"/> (maks 24)
<input type="button" value="Søg"/>	

<input type="checkbox"/>	Navn	Organisation	Email	Sidste login	Status
<input type="checkbox"/>		Kommune		02-10-2023 12:10	Active
<input type="checkbox"/>		Kommune		05-10-2023 10:15	Active
<input type="checkbox"/>		Kommune		02-10-2023 08:27	Active
<input type="button" value="Inaktiver valgte"/>					<input type="button" value="Aktiver valgte"/>

Fremsøgte brugere bliver vist med følgende oplysninger:

- Brugerens for- og efternavne
- Organisation
- E-mailadresse
- Dato og klokkeslæt for sidste login
- Status (Aktiv eller Inaktiv afhængig af søgekriteriet)

Der er mulighed for at inaktivere eller aktivere brugere ved at markere tjekboks ud for brugernavn og klikke på 'Inaktiver valgte' eller 'Aktiver valgte'.