

Nexus kvikguide

Dokumentansvarlig: Nexus systemadministrator	Gældende fra: 2.5.2023	Version: 01
Udarbejdet af: Lise Egesholm Olsen	Godkendt af:	Revideret af

3. FK: Brugeradministration Nexus for eksterne

Når du har oprettet brugeren i IDM og har det nye brugernavn /initialer, skal medarbejderen oprettes i Nexus. Du kan ikke 'hente' bruger ind men skal oprette manuelt.

Under Administration vælg Generelt - Organisation, brugere og sikkerhed.



Administration ▾
Lise Marie Egesholm Olsen ▾

Generelt

Organisationer, brugere og
sikkerhed

Vælg Brugere og Opret Ekstern bruger

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer
Aktiviteter
Brugere

Opret ny bruger ▾

Opret ekstern bruger

Udfyld som minimum alle felter med rød stjerne

Profil

* Fornavn

Mellempnavn

* Efternavn

* Initialer

* Unik ID

Active Directory

* UPN

Organisation

Organisation

Afdeling

Enhed

Autosignatur

Initialer = Skriv brugerens initialer, du kan fint udelade XP. Det er initialer der udstilles i Nexus kalender.

Unik ID = Skriv brugernavn/initialer fra IDM f.eks. **XP-vviol**.

OBS: Feltet UPN er det meget vigtigt at udfylde korrekt, det er det der 'matcher' brugeren med Gribskovs AD-system og giver adgang til Nexus. Du kan se og kopiere UPN -værdien fra IDM systemet.

Brug Ændre Ekstern Leverandør og søg bruger i søgefeltet. Kopier UserPrincipalName og sæt det i Nexus UPN felt.

The screenshot shows a user management interface. On the left, a sidebar titled 'Tilgængelige handlinger' (Available actions) lists several options: '+ Opret' (Create), 'Opret Ekstern Leverandør Master' (Create External Provider Master), 'Rediger' (Edit), 'Forlæng Ekstern Leverandør Master' (Extend External Provider Master), 'Nulstil Password Master' (Reset Password Master), and 'Ændre Ekstern Leverandør Master' (Change External Provider Master), which is currently selected. The main area is titled 'Detaljer' (Details) and shows the profile of a user named 'Viola Luna Violetta'. The 'UserPrincipalName' field is highlighted with a red underline and contains the value 'XP-vviol@gribskov.dk'. Other fields include 'Fuldt Navn' (Full Name), 'Title', 'Mobil Telefon' (Mobile Phone) with a hint 'Her tages arbejdsmobilnr. Dette vil figurere i Gribskovs telefonbog' (Work mobile number is taken here. This will appear in Gribskov's phone book), and 'Email' (vilvi@outlook.dk).

UPN = XP-vviol@gribskov.dk

OBS NYT: Under systemindstillinger skal feltet **KMD Identity ID** udfyldes med samme værdi som UPN

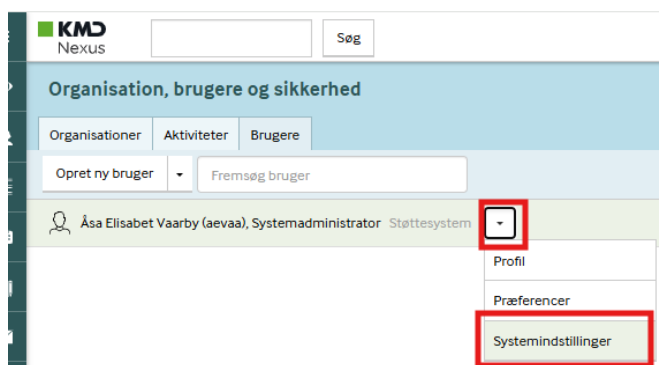
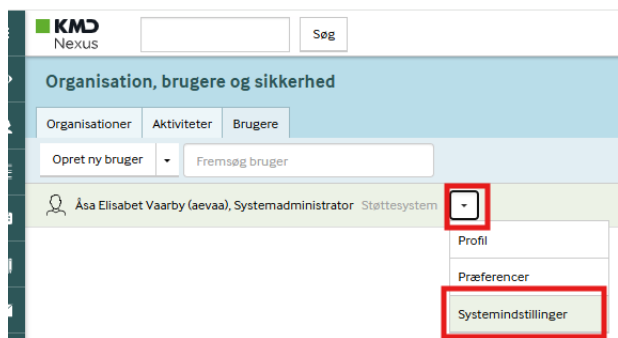
The screenshot shows a login form titled 'Log ind identifikation'. It has two input fields: 'Bruger UUID fra FK Organisation' and 'KMD Identity ID (Ekstern bruger)'. The 'KMD Identity ID' field is filled with the value 'XP-vviol@gribskov.dk'. There is a 'Fjern' (Remove) button next to the first field.

Autosignatur: Vælg standard med telefonnummer, telefon kommer ind hvis det er udfyldt i feltet
Telefonnummer(arbejde)

The screenshot shows a form titled 'Kontaktoplysninger' (Contact information). It has three input fields: 'Telefon (hjem)' (Home phone), 'Telefon (mobil)' (Mobile phone), and 'Telefon (arbejde)' (Work phone). The 'Telefon (arbejde)' field is filled with the number '22334455'.

Stillingsbetegnelse

Der skal altid sættes en Stillingsbetegnelse på medarbejdere der oprettes i Nexus. Det gøres under Systemindstillinger.

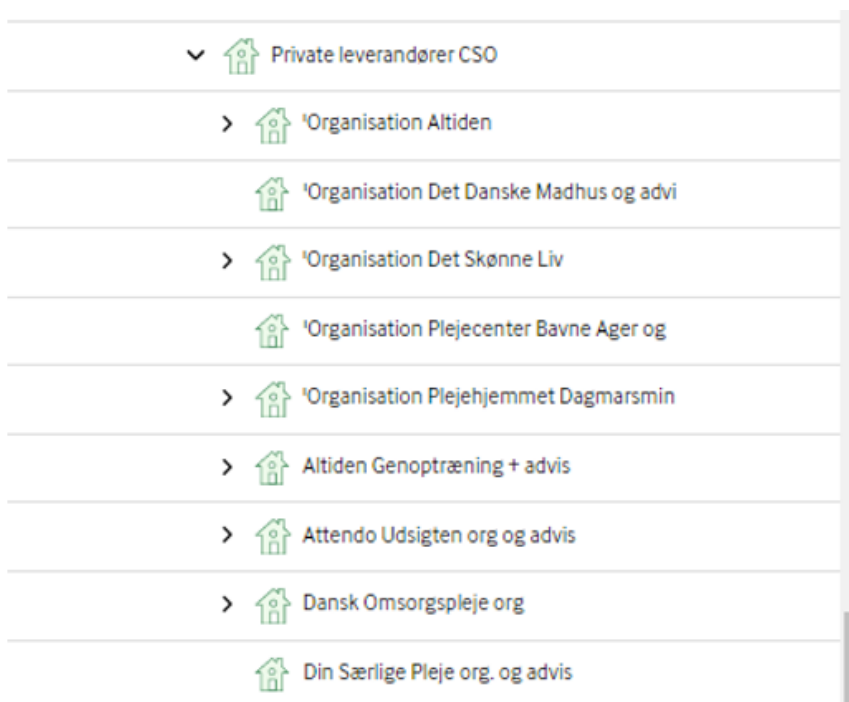


Mangler du en stillingsbetegnelse kan du kontakte nexus-support@gribskov.dk

Organisationstilknytning:

Vi kan nu se alle kommunens organisationer i Nexus- det er blevet lidt uoverskueligt! Brug de små pile til at lukke alle de ikke-relevante organisationsenheder og give lidt bedre overblik.

Du finder de relevante organisationer under 'Private leverandører' hhv. CSO og CSI



Alle brugere skal have: Gribskov kommune

Visningsorganisationer

Alle brugere skal have en eller flere visningsorganisationer alt afhængig af faggruppe og ansættelsessted.

Der findes:

- Hjemmepleje visningsorg. – alle der arbejder i udekørende hjemmepleje
- Sygeplejevisningsorg. – alle sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter
- Plejecentervisningsorg. – alle der arbejder på plejecenter
- Træning visningsorg. – alle der arbejder med genoptræning

Derudover tilknyttes brugeren de relevante organisationsenheder alt efter ansættelsessted.

Roller

Fungerer som før

Opsætning til FMK

Find vejledninger her:

<https://vejledninger.gribskov.dk/nexus/brugersaetning->