

Nexus kvikguide

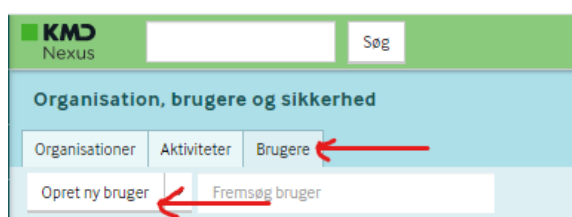
Dokumentansvarlig: Nexus systemadministrator	Gældende fra: 2.5.2023	Version: 01
Udarbejdet af: Lise Egesholm Olsen	Godkendt af:	Revideret af

3. FK Brugeradministration Nexus for kommunale brugere

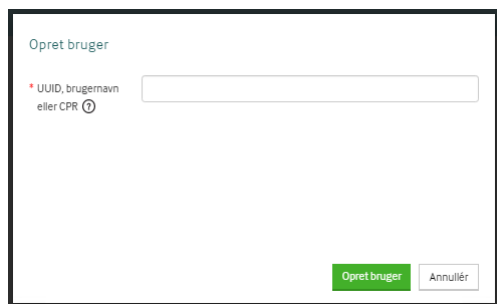
Når en bruger er oprettet hos IT og du har modtaget brugernavn og adgangskode, kan du hente brugeren ind i Nexus.

Under Administration vælges Organisation, brugere og sikkerhed.

Vælg Brugere og Opret ny bruger

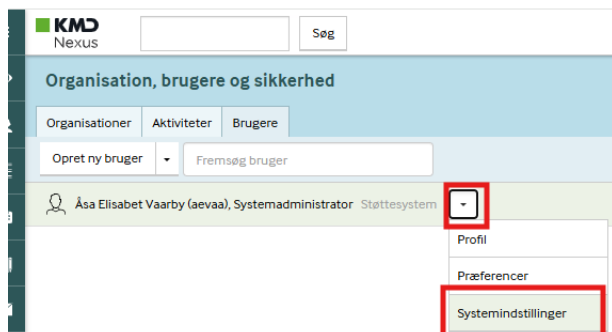


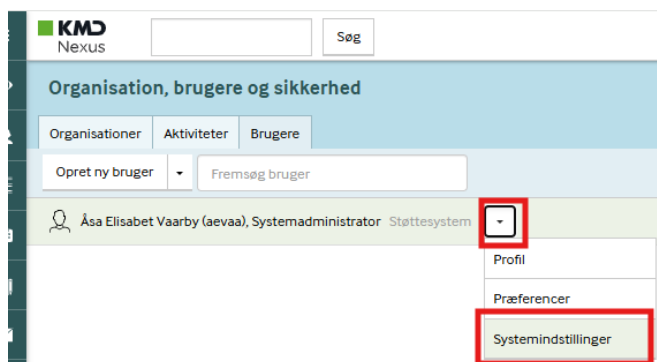
Du kan nu hente brugeren ind fra FK Støttesystemet ved at skrive brugers mailadresse eller CPR-nummer



Stillingsbetegnelse

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



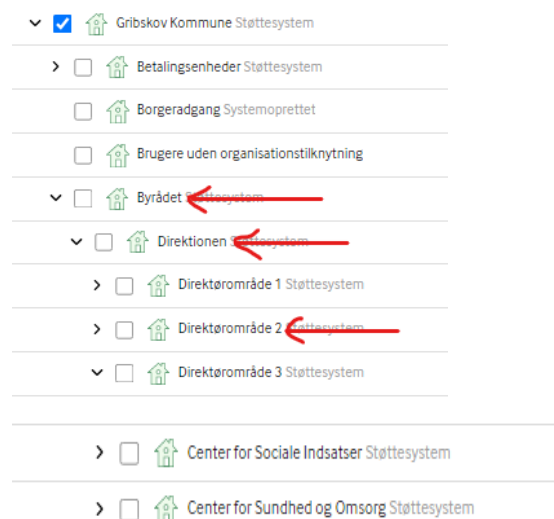


Mangler du en stillingsbetegnelse kan du kontakte nexus-support@gribskov.dk

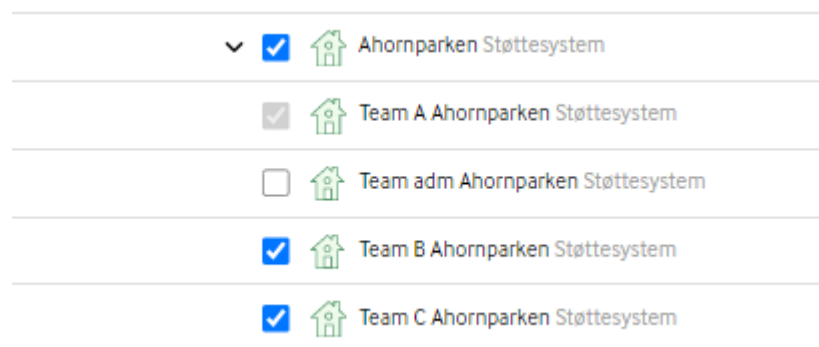
Organisationstilknytning:

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 for hhv. CSO og CSI under Byrådet - Direktionen - Direktørområde 2



Bruger kommer ind fra støttesystemet med en 'låst' organisationstilknytning, det kan du ikke fjerne. Skal dette ændres skal det ordnes af IT. Du kan give øvrige flueben som er nødvendige for den aktuelle bruger.



Alle brugere skal have: Gribskov kommune

Visningsorganisationer

Alle brugere i Myndighed, både CSI og CSO skal have: Center for social og Sundhed

Alle brugere i udførerdelen CSO skal have: Leverandører Omsorg

Alle brugere i udførerdelen CSI skal have: Leverandører Sociale Tilbud

Derudover tilknyttes bruger de relevante organisationsenheder alt efter ansættelsessted.

Roller

Tildeles som før

Opsætning til FMK

Find vejledning her her på siden

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