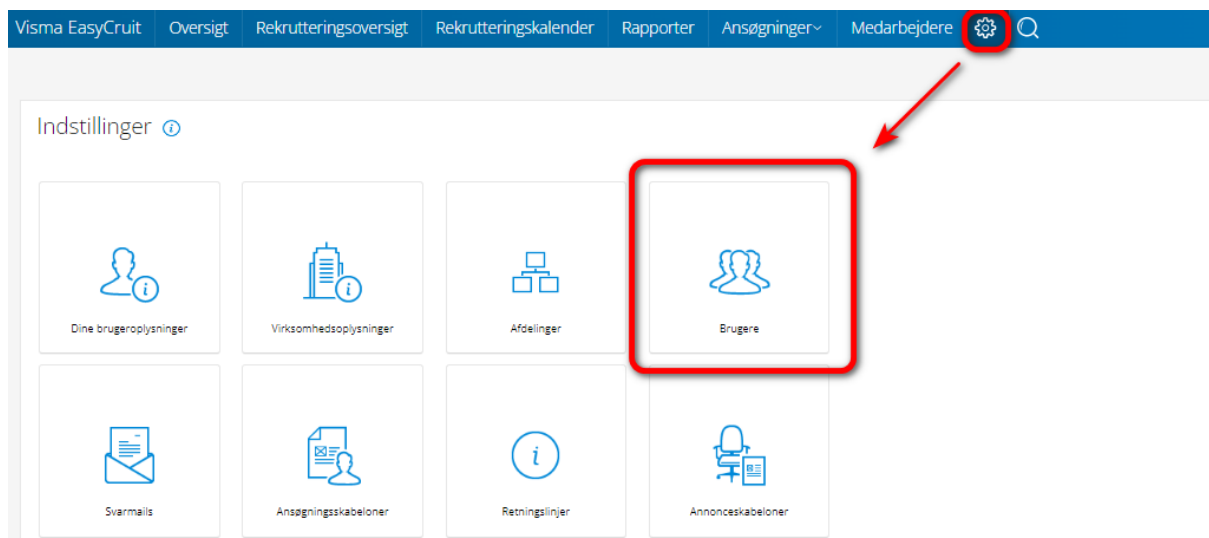


Opret ny bruger

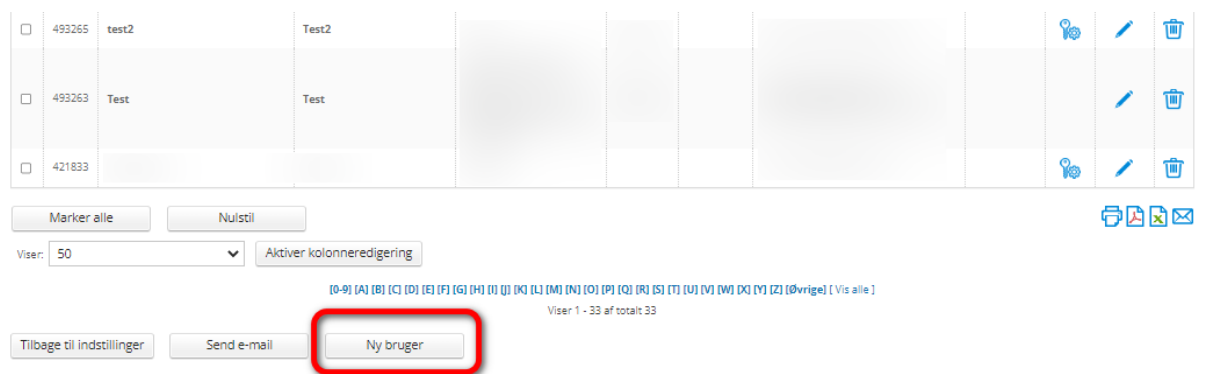
Visma Enterprise, EasyCruit
16.06.2023



Start med at gå til indstillinger (tandhjulet på den blå værktøjsbjælke) og tryk derefter på ikonet "brugere":



Klik på "ny bruger" nederst på siden:



Alle faneblade skal udfyldes inden der trykkes "gem"

Først udfyldes information "om brugeren":

The screenshot shows the 'Om bruger' (About user) page in the Visma EasyCruit system. The page has a blue navigation bar at the top with the following items: 'Visma EasyCruit', 'Oversigt', 'Rekrutteringsoversigt', 'Rekrutteringskalender', 'Rapporter', 'Ansøgninger~', 'Medarbejdere', a gear icon, and a search icon. Below the navigation bar, the page title is 'Om bruger' with an information icon. There are three tabs: 'Om bruger' (highlighted with a red box), 'Adgangskontrol', and 'Afdeling'. The main content area is divided into three columns: 'Brugeroplysninger', 'Personlige oplysninger', and 'Kontaktinformation'. The 'Brugeroplysninger' column contains fields for 'Brugernavn:', 'Ny adgangskode:', 'Gentag adgangskode:', 'Sprog i systemet:' (with a dropdown menu set to 'Dansk'), 'Vælg land:' (with a dropdown menu set to '-- Ingen --'), and 'Kontoen udløber:' (with three dropdown menus). The 'Personlige oplysninger' column contains fields for 'Fornavn:', 'Efternavn:', and 'Initialer:'. The 'Kontaktinformation' column contains fields for 'Telefonnr. arbejde:' (with a dropdown menu set to '- Vælg -' and a text input), 'Mobil:' (with a dropdown menu set to '- Vælg -' and a text input), and 'E-mail:'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Afbryd' and 'Gem'.

Dernæst vælges adgangskontrol for brugeren. Dette gøres via skabelonerne i dropdown menuen. Disse kan også tilpasses ved at tilføje/fjerne flueben:

Visma EasyCruit | Oversigt | Rekrutteringsoversigt | Rekrutteringskalender | Rapporter | Ansøgninger | Medarbejdere

Adgangskontrol

Om bruger | Adgangskontrol | Afdeling | Indstillinger

Vælg et brugerniveau - Vælg skabelon -

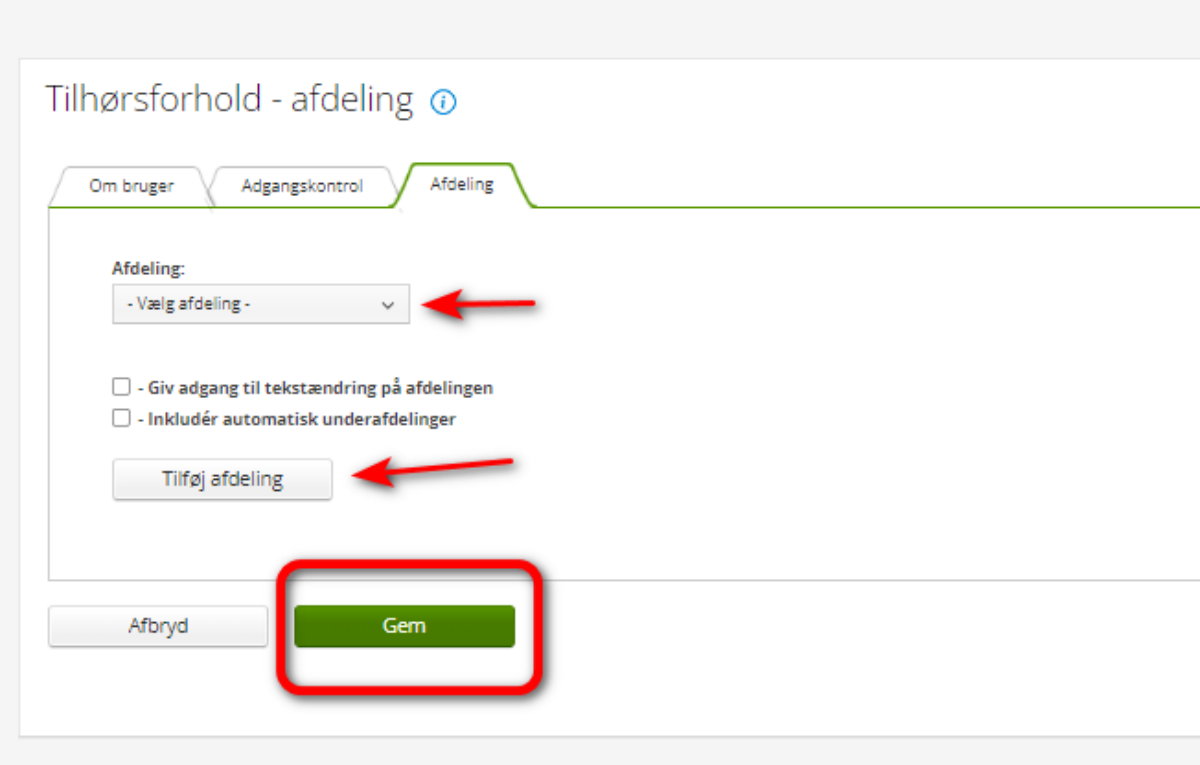
| Administratortræ | Administratortræ | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Er administrator | - Vælg skabelon - | <input type="checkbox"/> |
| Er afdelingsadministrat | Standard skabeloner | <input type="checkbox"/> |
| | + Fuld adgang | |
| Ansøgning og CV | + Adgang for afdelingsadministrator | |
| Adgang til CV-segnin | + Adgang på mellemniveau | |
| Adgang til kommun | + Begrænset adgang | |
| | Brugerdefinerede skabeloner | |
| Adgang til dokumenter og notater i forbindelse med ansøgninger | + Butikker | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Adgang til slettede ansøgninger | + Visma | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Deaktiver adgang til at redigere ansøgningsskema | | <input type="checkbox"/> |
| Rekrutteringsaktiviteter | | |
| Adgang til at tilføje kandidater | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Adgang til at indkalde til informationsmøde | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Til sidst vælges hvilke afdelinger brugeren skal have adgang til.

Vælg afdeling fra dropdown menuen og klik "tilføj afdeling".

Hvis brugeren skal have adgang til alle afdelinger, kan man med fordel vælge hovedafdelingen i menuen, og blot sætte flueben ved "automatisk inkludering af underafdeling"

Når de ønskede afdelinger er tildelt, tryk "gem" og brugeren er oprettet:



The screenshot shows a web interface titled "Tilhørsforhold - afdeling" with a sub-header "Afdeling". The interface has three tabs: "Om bruger", "Adgangskontrol", and "Afdeling". Under the "Afdeling" tab, there is a dropdown menu labeled "Afdeling:" with the text "- Vælg afdeling -". Below the dropdown are two checkboxes: " - Giv adgang til tekstændring på afdelingen" and " - Inkludér automatisk underafdelinger". There are three buttons: "Tilføj afdeling", "Afbryd", and "Gem". Red arrows point to the dropdown menu and the "Tilføj afdeling" button. The "Gem" button is highlighted with a red rounded rectangle.