Opret ny bruger

Mari Opstad - 2026-05-28 - Kommentarer (0) - Brugere

Opret ny bruger

Denne vejledning forklarer, hvordan du opretter en ny bruger i Stella Cares Administrationssystem. Der findes tre måder at oprette en bruger på: Tast selv, Standard og MitID. Hver metode har sit eget formål og forskellige felter, der skal udfyldes.

Sådan opretter du en bruger

1. Gå til menuen **Brugere** i venstre side af Administrationssystemet.
2. Klik på **Opret bruger**.
3. Vælg mellem:
    1. Tast selv
    2. Standard
    3. MitID

Nedenfor ser du en forklaring på hver metode.

Tast selv

Tast selv bruges når brugeren selv skal vælge brugernavn, adgangskode og færdiggøre opsætningen ved første login.

Felter der skal udfyldes:

- Telefonnummer
- Afdeling
- Rolle

Sådan fungerer det:

1. Når du har oprettet brugeren, skal personen selv logge ind i Administrationssystemet.

2. Brugeren vælger **Opret ny bruger** på login-siden.
3. Brugeren udfylder selv brugernavn, adgangskode og eventuelle personlige oplysninger.

Fordele:

- Hurtig oprettelse
- Administrator slipper for at indtaste persondata
- Brugeren får selv kontrol over sine loginoplysninger

Standard

Standard bruges når administrator vil oprette hele brugeren inklusiv deres loginoplysninger.

Felter der skal udfyldes:

- Brugernavn
- Fornavn
- Efternavn
- E-mail
- Telefonnummer
- Afdeling
- Rolle
- Adgangskode
- Bekræft adgangskode
- Vælg eller fravælg to-faktor autentifikation

Fordele:

- Brugeren kan logge ind med det samme
- Administrator har fuld kontrol

- Anbefales hvis organisationen vil styre navngivning og sikkerhed centralt

MitID

MitID er den sikreste metode og den nemmeste for brugeren.

Felter der skal udfyldes:

- Brugernavn
- E-mail
- Afdeling
- Rolle
- CPR-nummer

Fordele:

- Brugeren logger ind direkte med MitID
- Ingen adgangskode der kan glemmes
- Højeste sikkerhedsniveau

Tips

- Brug Tast selv hvis du vil spare tid på administration.
- Brug Standard, hvis du vil kontrollere alle brugerdata.
- Brug MitID for maksimal sikkerhed og nem adgang.
- Kontrollér altid at brugerens afdeling og rolle passer til deres arbejdsopgaver.

Relatert innhold

- Indstil hvilke borgere der vises i brugerens app
- Brugeroverblik
- Slet en bruger
- Rediger en bruger