

Nedlæggelse og sletning af brugeradgange

Denne vejledning beskriver hvorledes en lokal administrator ved et kommunalt redningsberedskab, nedlægger og sletter en bruger adgang i det nye ODIN.

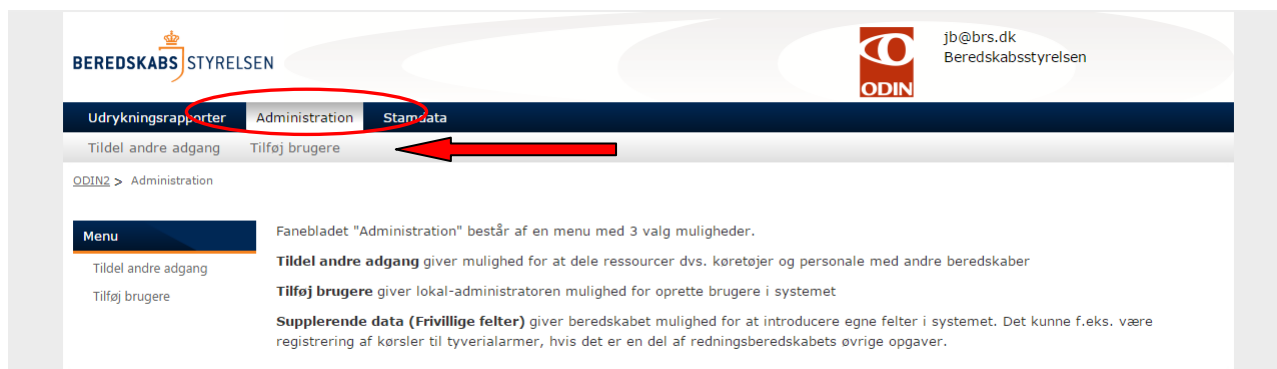
I det nye ODIN findes følgende rettighedsgrupper hvor brugeradgange kan slettes fra :

- Admin
- Godkender
- Indberetter
- RegelOgFormularDesigner
- StamdataAdmin

For at kunne nedlægge og slette en bruger adgang, kræver det at du er logget på det nye ODIN (<https://odin.brs.dk>) og at du selv har rettigheden "Admin".

Nedlæg og slet bruger adgang fra rettighedsgrupper

1. Log-in med din medarbejdersignatur på følgende adresse: <https://odin.brs.dk>
2. Klik i hovedmenu på linket: "Administration"
3. Klik herefter i undermenu på linket: "Tilføj brugere"



The screenshot shows the ODIN system interface. At the top, there is a header with the logo for BEREDSKABS STYRELSEN and the user information 'jb@brs.dk Beredskabsstyrelsen'. Below the header is a navigation bar with three main menu items: 'Udrykningsrapporter', 'Administration', and 'Stamdata'. The 'Administration' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Administration' with two items: 'Tildel andre adgang' and 'Tilføj brugere'. A red arrow points to the 'Tilføj brugere' item. Below the sub-menu, there is a 'Menu' section with a description of the 'Administration' page and its three menu items: 'Tildel andre adgang', 'Tilføj brugere', and 'Supplerende data (Frivillige felter)'. The 'Tilføj brugere' item is also circled in red.

Du befinder dig nu på siden: "Tilføj brugere"

4. Klik på linket: "Tilføj brugere"



The screenshot shows the 'Tilføj brugere' page in the ODIN system. At the top, there is a header with the logo for BEREDSKABS STYRELSEN and the user information 'jb@brs.dk Beredskabsstyrelsen'. Below the header is a navigation bar with three main menu items: 'Udrykningsrapporter', 'Administration', and 'Stamdata'. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Administration' with two items: 'Tildel andre adgang' and 'Tilføj brugere'. The 'Tilføj brugere' item is circled in red. Below the sub-menu, there is a 'Tilføj brugere' section with a description of the page and its purpose. The 'Tilføj brugere' link is also circled in red. Below the 'Tilføj brugere' section, there is a 'Kontakt' section with the ODIN-Hotline and E-mail: odin@brs.dk.

Du befinder dig nu på oversigtsside for brugere og grupper.

- Klik på linket for den rettighedsgruppe i dit redningsberedskab som bruger skal fjernes fra (bemærk foran rettighedsgruppen står ID-nr på dit beredskab anført og navnet på beredskab til højre herfor).

The screenshot shows the ODIN2 user management interface. The page title is "ODIN2 Brugere og grupper". The interface has a navigation menu on the left and a main content area with columns for "Grupper", "Rediger", and "Om mig". Two red boxes with arrows highlight the "1003-Gæst" group in the "Grupper" column and the "Allerød Brandvæsen" user in the "Om mig" column.

Grupper	Gruppe	Rediger	Om mig
Central-Admin	1000-Admin	[icon]	Beredskabsstyrelsen
Central-Godkender	1000-Godkender	[icon]	Beredskabsstyrelsen
Mere...	1000-Gæst	[icon]	Beredskabsstyrelsen
	1000-Indberetter	[icon]	Beredskabsstyrelsen
Administration	1000-RegelOgFormularDesigner	[icon]	Beredskabsstyrelsen
Tildel andre adgang	1000-StamdataAdmin	[icon]	Beredskabsstyrelsen
Tilføj brugere	1002-Admin	[icon]	Albertslund Kommunes Beredskab
Hjælp	1002-Godkender	[icon]	Albertslund Kommunes Beredskab
Alarmering	1002-Indberetter	[icon]	Albertslund Kommunes Beredskab
Meldingsadresse	1002-RegelOgFormularDesigner	[icon]	Albertslund Kommunes Beredskab
Skadestedet	1002-StamdataAdmin	[icon]	Albertslund Kommunes Beredskab
Indsats	1003-Admin	[icon]	Allerød Brandvæsen
Beskrivelse	1003-Godkender	[icon]	Allerød Brandvæsen
Ressourcer	1003-Gæst	[icon]	Allerød Brandvæsen
Kobling-af-rapporter	1003-Indberetter	[icon]	Allerød Brandvæsen
	1003-RegelOgFormularDesigner	[icon]	Allerød Brandvæsen
	1003-StamdataAdmin	[icon]	Allerød Brandvæsen

Du står nu på oversigtsside, hvor brugere af rettighedsgruppen vises.

- Marker (sæt flueben) i tjekboks ud for den bruger der skal slettes.

(E-mail adresser korrigeret april 2018)

Brugere og grupper » 1005-Indberetter

Grupper	Navn	Om mig selv	Titel	Afdeling
Central-Admin	<input type="checkbox"/> Flemming Hein			
Central-Godkender	<input checked="" type="checkbox"/> Frank Rasmuss			
Mere...	<input type="checkbox"/> i:O#:w\dmz\s-			
Administration	<input type="checkbox"/> Michael Ahrenc			
Tildel andre adgang	<input type="checkbox"/> Morten Pontopj			
Tilføj brugere	<input type="checkbox"/> NemLog-in (rid			
Hjælp	<input type="checkbox"/> Søren Larsen (

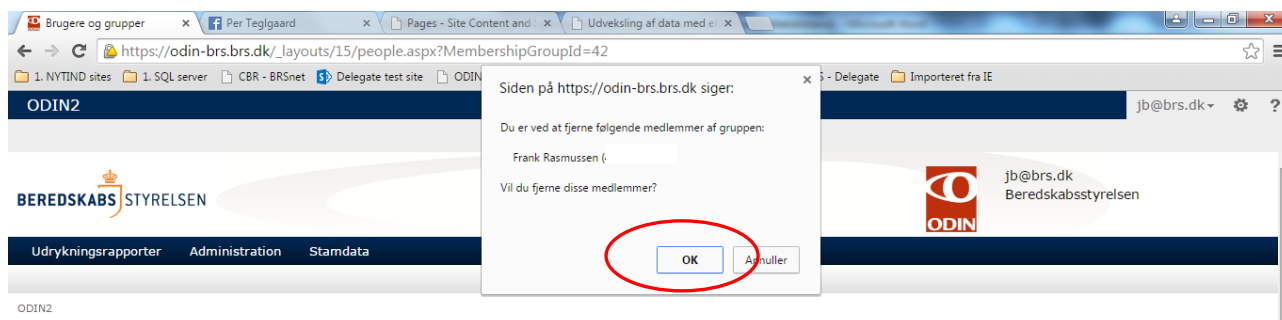
7. Klik på menupunktet "Handlinger" og vælg i undermenu punktet "Fjern brugere fra gruppe"

Brugere og grupper » 1005-Indberetter

Grupper	Navn	Om mig selv	Titel	Afdeling
Central-Admin	<input type="checkbox"/> Flemming Hein			
Central-Godkender	<input checked="" type="checkbox"/> Frank Rasmuss			
Mere...	<input type="checkbox"/> i:O#:w\dmz\s-			
Administration	<input type="checkbox"/> Michael Ahrenc			
Tildel andre adgang	<input type="checkbox"/> Morten Pontopj			
Tilføj brugere	<input type="checkbox"/> NemLog-in (rid			
Hjælp	<input type="checkbox"/> Søren Larsen (

8. Klik på "OK" i bekræftelses vinduet

(E-mail adresser korrigeret april 2018)



Brugerrettigheden er nu slettet og fjernet fra rettighedsgruppen.

Skal brugeren fjernes fra flere rettighedsgrupper, så vend tilbage til oversigten for "Brugere og grupper" (se pkt. 5) og vælg ny gruppe som en bruger skal fjernes fra.

NB!

RID-nr kan ikke skiftes på en bruger adgang, hvis medarbejdersignaturen er udløbet. Den gamle brugeradgang med det gamle RID-nr skal derfor slettes fra en eller flere rettighedsmapper. Herefter kan du oprette en ny brugeradgang på det nye RID-nr.

Skal bruger adgang nedlægges og slettes på testudgaven af ODIN, skal du logge på denne udgave her: <https://qa-odin.brs.dk>