

## 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.

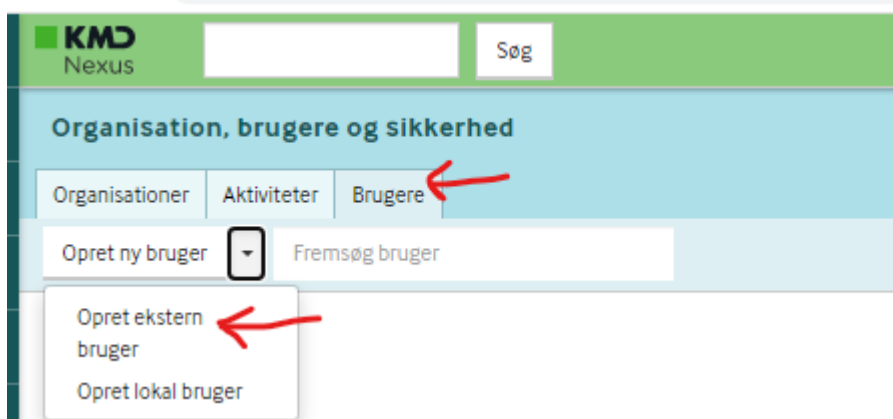
Under Administration vælg Generelt - Organisation, brugere og sikkerhed.



#### Generelt

Organisationer, brugere og sikkerhed

Vælg Brugere og Opret Ekstern bruger



Udfyld som minimum alle felter med rød stjerne

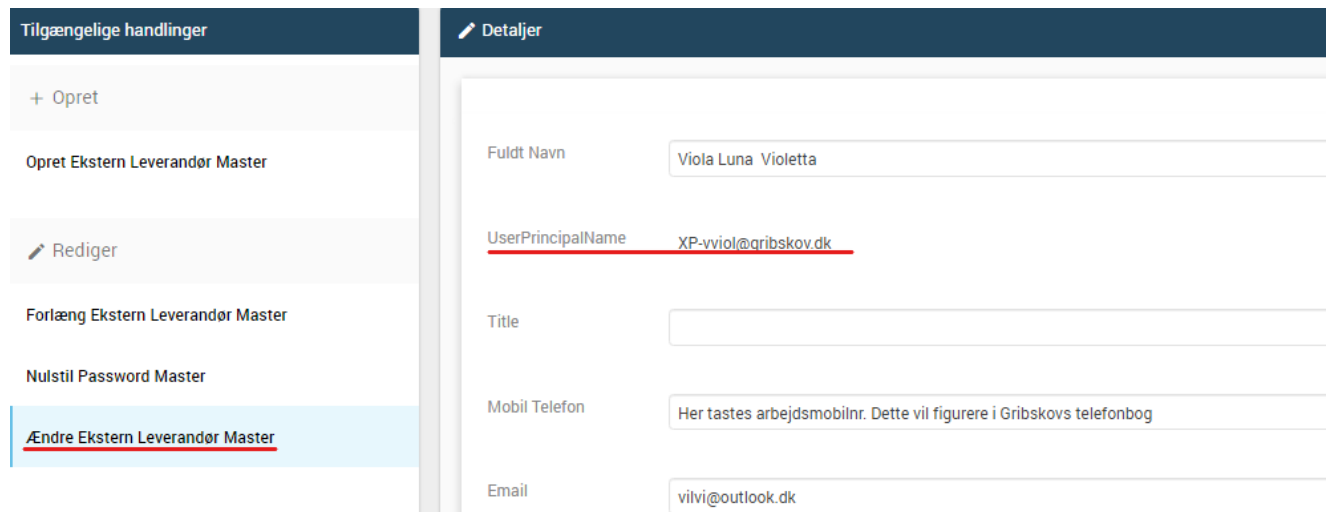
Profil	
* Fornavn	<input type="text" value="Viola Luna"/>
Mellemnavn	<input type="text"/>
* Efternavn	<input type="text" value="Violetta"/>
* Initialer	<input type="text" value="XP-vviol"/>
* Unik ID	<input type="text" value="XP-vviol"/>
Active Directory	
* UPN	<input type="text" value="XP-vviol@gribskov.dk"/>
Organisation	
Organisation	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>
Enhed	<input type="text"/>
Autosignatur	<input type="text" value="Standard med telefon nummer"/>

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.

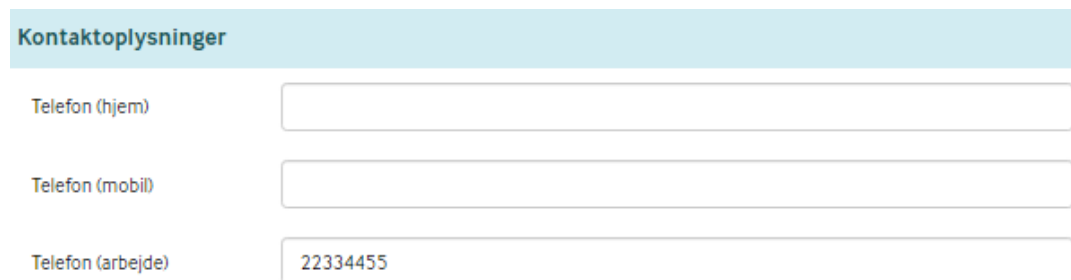
Brug Ændre Ekstern Leverandør og søg bruger i søgefeltet. Kopier UserPrincipalName og sæt det i Nexus UPN felt.



Tilgængelige handlinger	Detaljer
+ Opret	
Opret Ekstern Leverandør Master	Fuldt Navn <input type="text" value="Viola Luna Violetta"/>
Rediger	UserPrincipalName <u>XP-vviol@gribskov.dk</u>
Forlæng Ekstern Leverandør Master	Title <input type="text"/>
Nulstil Password Master	Mobil Telefon <input type="text" value="Her tages arbejdsmobilnr. Dette vil figurere i Gribskovs telefonbog"/>
<u>Ændre Ekstern Leverandør Master</u>	Email <input type="text" value="vilvi@outlook.dk"/>

UPN = [XP-vviol@gribskov.dk](mailto:XP-vviol@gribskov.dk)

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

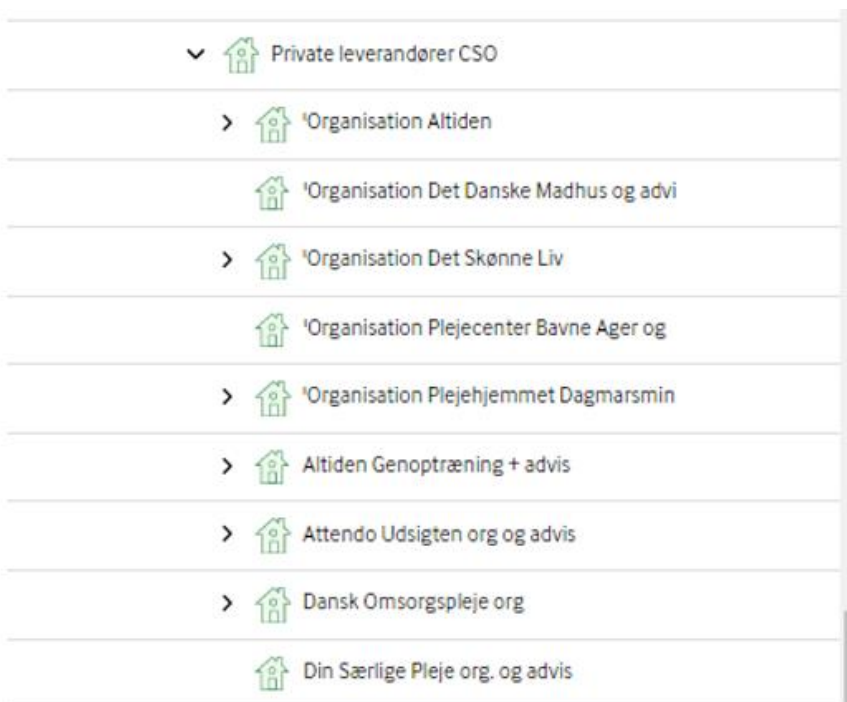


Kontaktoplysninger	
Telefon (hjem)	<input type="text"/>
Telefon (mobil)	<input type="text"/>
Telefon (arbejde)	<input type="text" value="22334455"/>

### 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 på plejecentre, genoptræning og hjemmeplejeleverandør skal have: Leverandører Omsorg

Alle brugere i Altiden Handicap og DUOS skal have: Leverandører Sociale Tilbud

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->