Data om miljøet i Danmark

Vejledning til Danmarks Miljøportals brugeradministration

Til lokale brugeradministratorer

Indholdsfortegnelse

Klik (hold CTRL-testen nede) på et af kapiteloverskrifterne for at springe til afsnittet

Introduktion
Kontrolpanel2
Føderationsdata
Hvordan ændrer jeg information om min organisation?
En af mine brugere i organisationen er låst ude; hvad gør jeg?
Hvordan åbner jeg en rapport i "Dine rapporter" Widget'en?
Brugerliste
Hvordan opretter jeg en organisationsbruger-konto?5
Hvordan tildeler jeg rollemedlemskab til en eller flere brugere i organisationen?7
Hvordan fremsøger jeg bestemte brugere hvis min brugerliste er for lang?
Hvordan filtrerer jeg brugere på bestemte værdier hvis min brugerliste er for lang?9
Hvordan sorterer jeg brugerlisten på en bestemt kolonne?
Hvordan vælger jeg hvilke kolonner jeg ønsker at se i brugerlisten?
Hvordan får jeg vist alle brugere i brugerlisten?11
Hvordan redigerer jeg brugere i min organisation?11
En af mine brugere i organisationen er låst ude; hvad gør jeg?
En af organisationsbrugerne vil gerne have tilsendt en ny adgangskode; hvad gør jeg? \dots 13
Hvordan sletter jeg en brugerkonto?14
Rolleliste
1

Data om miljøet i Danmark

Hvordan sorterer jeg rollelisten på en bestemt kolonne?	15
Hvordan får jeg vist alle roller i rollelisten?	15
Hvordan melder jeg brugere i organisationen ind i en eller flere roller?	16
Hvordan fremsøger jeg bestemte rolle hvis min rolleliste er for lang?	17
Hvordan filtrerer jeg roller på bestemte værdier hvis min rolleliste er for lang?	18
Generelt	
Hvordan logger jeg ud af Danmarks Miljøportals Brugeradministration?	18
Kontakt Danmarks Miljøportal	20

Introduktion

Dette dokument giver en kort beskrivelse i brugen af de funktioner der er stillet til rådighed i organisationsadministration sitet som tilhører Danmarks Miljøportals Brugerstyringsløsning.

Alle svar i dette dokument tager udgangspunkt i at brugeren har en Internet tilkoblet PC med Internet Explorer 10+ eller Google Chrome.

Denne brugervejledning dækker både testmiljøet og produktionsmiljøet og derfor refereres der til Danmarks Miljøportals Brugerstyring på følgende website adresser:

- Test: http://administration.test.miljoeportal.dk/orgadmin/
- Prod: http://administration.miljoeportal.dk/orgadmin/

Eftersom Organisations Administration kun kan ske når en bruger er logget på, skal brugeren være logget ind i systemet via Danmarks Miljøportals Brugerstyring website adresser - og brugeren skal være Organisations Administrator. Der vil blive taget udgangspunkt i at Organisations Administrator brugerens landing page er "Brugerliste".

Kontrolpanel

I denne sektion vil spørgsmål blive besvaret som alle tilhører kontrolpanelet i Organisations- administration applikationen.

Kontrolpanelet har 4 områder: vi kalder dem Widgets. Der er en for Føderationsdata, Organisationsinformation, Rapporter og Låste brugere.

Føderationsdata er KUN tilgængelig hvis din organisation er tilsluttet til Danmarks Miljøportals Brugeradministrations føderationsløsning.

Data om miljøet i Danmark

Vietnam OrgAdmin (Vietnam Organisation) - Partnerorganisationsadministrator Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark Brugeradministration Kontrolpanel Vietnam Organisation - Kontrolpanel v2014.11.20.19 Brugerliste Føderationsdata Dine rapporter Føderations metadata filen til Danmarks Miljøportal kan hentes her Navn Rolleliste Rollefilen til Danmarks Miljøportals føderationsløsning kan hentes her Brugere Medlem Af Roller Seneste version af rolle-fil importværktøjet kan hentes her Roller Som Er Tildelt Brugere Hvis du har skiftet dit eget signing-certifikat i dit føderationsmiljø kan du opdatere din public-key certifikat ved at trykke her Fejlede Login Handlinge Bruger Aktivitet Antal Login Til Applikationer Partnerorganisationinformation Låste brugere Beskrivelse*: Vietnam Organisation Kontonavn Email Fornavn Efternavn Låst ude dato IP adresse: 123.123.13.122 bbb vn007 aaa@aaa.com aaa 2014-11-19 0. Hovedpostkasse: 00000001 Navn: Ora, forkortelse: vn CVR-nummer: 00000001 P-nummer/navn:

Føderationsdata

Føderationsdata widget'en beskriver tydeligt, hvad der er af muligheder og vil ikke blive beskrevet yderligere i denne vejledning.

Føderationsdata
Føderations metadata filen til Danmarks Miljøportal kan hentes <u>her</u> Rollefilen til Danmarks Miljøportals føderationsløsning kan hentes <u>her</u> Seneste version af rolle-fil importværktøjet kan hentes her
Hvis du har skiftet dit eget signing-certifikat i dit føderationsmiljø kan du opdatere din public-key certifikat ved at trykke <u>her</u>

Når en ny rolle er tildelt din organisation vil du se en tekst i rød skrift som beder dig om at hente den eller disse nye tildelte roller - du skal herefter importere denne rollefil til din AD FS føderations server ved hjælp af rolle-fil importværktøjet. Du kan til enhver tid hente filen som indeholder alle roller som er tildelt din organisation - rolle-fil importværktøjet importerer kun de roller som ikke allerede er importeret.

Hvordan ændrer jeg information om min organisation?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan ændre informationen for din organisation. Du har mulighed for at ændre værdierne for Beskrivelse, IP adresse(r) og organisationens hovedpostkasse.

Data om miljøet i Danmark

Partnerorganisatio	Partnerorganisationinformation							
Beskrivelse*:	Vietnam Organisation							
IP adresse:	123.123.13.122							
Hovedpostkasse:								
Navn:	00000001							
Org. forkortelse:	vn							
CVR-nummer:	00000001							
P-nummer/navn:								

1. Du kan ændre værdier i redigeringsformularen som ønsket. Ændringen gemmes automatisk så snart du forlader feltet (fjerner fokus fra det enkelte felt). Du kan evt. indtaste en værdi og derefter trykke et vilkårligt sted på siden. Du vil herefter blive notificeret om, at den ændrede værdi er blevet gemt på brugeren.

En af mine brugere i organisationen er låst ude; hvad gør jeg?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan genetablere en brugers adgang til Danmarks Miljøportals Brugeradministration og øvrige applikationer som er koblet til Danmarks Miljøportals Login system. Brugerkonti kan blive låst ude hvis en bruger har forsøgt at logge på løsningen med forkert adgangskode.

Lås	Låste brugere												
	Kontonavn	Email	Fornavn	Efternavn	Lâst ude dato								
	vn007	aaa@aaa.com	ааа	bbb	2014-11-19 0								

- 1. Brugerkonti som er låst ude vil alle have en værdi i kolonnen "Låst ude dato". I denne kan du se hvornår kontoen er blevet låst ude.
- 2. Hvert resultat i "Låste brugere" widget har et ikon: 🔂. Alt du skal gøre for at fjerne denne lås er blot at trykke på ikonet. Du vil blive bedt om at bekræfte denne handling. Efter bekræftelsen vil brugerkontoen blive låst op.

Hvordan åbner jeg en rapport i "Dine rapporter" Widget'en?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan åbne rapporterings funktionen for de rapporter som er stillet tilgængelig til netop din organisation.

Data om miljøet i Danmark

Dine rapporter
Navn
Brugere Medlem Af Roller
Roller Som Er Tildelt Brugere
Fejlede Login Handlinger
Bruger Aktivitet
Antal Login Til Applikationer

1. Vælg en af de 5 rapporter du ønsker at få vist - herefter udfør et dobbeltklik.

2. For enkelte rapporter er det muligt at afgrænse med dato og andre parametre. Når rapporten kræver interaktion skal du blot udfylde felterne oven over rapporten og trykke på knappen

'Generere"

2. Rapporten vil nu blive vist.

Brugerliste

I denne sektion vil spørgsmål blive besvaret som alle tilhører brugerlisteoversigten i Organisations- administration applikationen.

lontrolpanel	Viet	tnam Orga	anisation - Bri		v2014.11								
Inverliste	2	🔊 Tilisj ny bruger 🍰 Tildel rollemedlemskab 🚔 Søg efter bruger											
Barrissa			Kontonavn	CommonName	Fornavn	Efternavn	Email	Sidst logget på	Udløbsdato	Adgangskode sat dato			
Rolleliste									1	3			
		2 G	vn001	vn001	test 0001	last001	001abb@bb	2014-10-16 11:55:19	2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19			
	1	200	vn002	vn002	logbyOr	aaa	aaa@aaaa.c	2014-10-17 02:55:22	2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21			
		۵ 🗟 🖏	vn003	vn003	logOrg03	aa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35	2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35			
		\$	vn004	vn004	LogbyUserad	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50			
		\$	vn005	vn005	aaa	Tran	aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07			
		2 🖻 🗣	vn006	vn006	bbb	bbb	bbb@aaa.com		2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32			
		2 🖻 🕸	vn007	vn007	aaa	bbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06	2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06			
		20 G	vn008	vn008	aaa	888	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03			
		\$	vn009	vn009	aaa	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41			
		& © ©	vn010	vn010	ааа	aaabbbbbbbbbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:24:08	2015-12-27 00:00:00	2014-10-17 03:24:07			
		۵ 🗟 🖏	vn011	vn011	aaa	aaa	aaa@aaa.com		2014-12-25 00:00:00	2014-10-17 03:24:54			
	[]	2000	vn012	vn012	111	111	111@aaa.com		2014-05-12 00:00:00	2014-10-17 03:27:16			
		\$	vn013	vn013	aaa	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:28:37	2014-08-07 00:00:00	2014-10-17 03:28:36			
	F	200	vn014	vn014	aaa	aaa	aaa@aaa.com		2014-01-11 00:00:00	2014-10-17 03:29:26			

Hvordan opretter jeg en organisationsbruger-konto?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan oprette en organisationsbruger konto.

- 1. Brugerliste oversigten indeholder en menu bar hvor der er en knap med navnet "Tilføj ny bruger". Tryk på denne knap og du vil nu blive ført over på oprettelsesformularen.
- 2. Udfyld felterne og markér evt. de roller som du ønsker brugeren skal være medlem af.
- 3. Tryk på "Gem" knappen nederst til højre under formularen.

Data om miljøet i Danmark

4. En velkomst e-mail med kontonavn og adgangskode vil nu blive sendt til den nye bruger.

Data om miljøet i Danmark

Sontrolpanel	Vietnam Organ	nisation - <u>Brugerliste</u> - Tilføj ny brug	;er	v2014.11.20						
Brugerliste	Brugerinformatio	on	Rol	Roller						
Rolleliste	Kontonavn": Fornavn": Efternavn": Titel: Virksomhed: Afdeling: Email": Adresse: Postnummer: Bynavn: Telefon: Mobilnummer: Udløbsdato: Administrator: Aktiv: CVR-nummer: IP-adresse:	Indtast et kontonavn Indtast et fornavn Indtast et efternavn Indtast en titel Indtast en virksomhed Indtast en afdeling Indtast en anall Indtast et postnummer Indtast et telefonnummer Indtast et noblinummer Indtast et nul Important Indtast et nul Important		ALARoleTest1 super_group6354578 super_group6354578 super_group6354578 test41_super_allan tests tmhBas01 TMHBAS03 tmhbas06 tmhbasiCRole1 tmhSup02 miljoe_puktkilder_fa test42_basic_allan tmhSys01 miljoe_puls_stamdata miljoe_puls_stamdata	Rollenavn 36158633390 39396594393 393457690098 393457690098 gmedarbejder_virksomhed skriv_pktinds skriv_pktinds skriv_pktreni	Beskrivelse Test Basic Role nha Description Super Group Description Super Group Super Role 1 for Allan Test 123 tests aaa test+41263 DES test Super testing Basic Role2 for Allan Test tmiljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds miljoe_puls_tamdata_skriv_pktinds miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni				
				Side 1 af	7 🕨 🕅 20 💌	Viser 1 - 20 af 1				

Hvordan tildeler jeg rollemedlemskab til en eller flere brugere i organisationen?

Her beskrives hvordan du som organisations administrator kan tildele organisationsbruger konti rolle medlemskaber.

1. Brugerlisteoversigten indeholder en menu bar hvor der er en knap med navnet "Tildel rollemedlemskab". Tryk på denne knap og du vil se rollemedlemskabs wizard'en i en dialog midt på brugerlistesiden.

Data om miljøet i Danmark

Kontonavn 11 12 13 14 14 15 15 16 17	Fornavn test 0001 logbyOr LogbyUseradmin aaa bbb	last001 aaa aa aaa Tran	Email 001abb@bbb.com aas@aaa.com aas@aaa.com aas@aaa.com	ger Ta	v2014.11 Adgangskode sat dato	.20.	
11 12 13 14 15 15 16 17	test 0001 logbyOr logOrg03 LogbyUseradmin aaa bbb	last001 aaa aaa Tran	001abb@bbb.com aaa@aaaa.com aaa@aaa.com aaa@aaa.com	ger Ta	v2014.11 Adgangskode sat dato	.20.	
11 12 13 13 14 15 15 16 17	test 0001 logbyOr logOrg03 LogbyUseradmin aaa bbb	last001 aaa aa aaa Tran	001abb@bbb.com aaa@aaa.com aaa@aaa.com aaa@aaa.com	ger Ta	Adgangskode sat dato		
12 13 14 15 16 17	logbyOr logOrg03 LogbyUseradmin aaa bbb	aaa aa aaa Tran	aaa@aaaa.com aaa@aaa.com aaa@aaa.com aaa@aaa.com	ger Ta	Adgangskode sat dato		
13 14 15 16 17	logOrg03 LogbyUseradmin aaa bbb	aa aaa Tran	aaa@aaa.com aaa@aaa.com	-	Adgangskode sat dato		
14 15 16 17	LogbyUseradmin aaa bbb	aaa Tran	aaa@aaa.com	10			
15 16 17	aaa bbb	Tran	22@222.com		19		
)6)7	bbb		adeada.com		2014-10-16 11:55:19	8	
17		bbb	bbb@aaa.com		2014_10_17 02:55:21	6	
	aaa	bbb	aaa@aaa.com		2014 10 17 02:55:21		
18	666	aaa	aaa@aaa.com		2014-10-17 02:50:55	6	
19	aaa	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com		2014-10-17 02:07:00	e	
10	666	aaabbbbbbbbb	aaa@aaa.com		2014-10-17 03:00:07		
1	666	aaa	aaa@aaa.com		2014-10-17 03:01:32		
12	111	111	111@aaa.com		2014-10-17 03:02:00		
3	aaa	aaa	aaa@aaa.com		2014-10-17 03:16:03		
4	aaa	aaa	aaa@aaa.com		2014-10-17 03:17:41		
5	aaa	aaa	aaa@aaa.com		2014-10-17 03:24:07		
a	666	aaa	aaa@aaa.com111		2014-10-17 03:24:54		
arlestran	charles	tran	thc@globeteam.com		2014-10-17 03:27:16	0	
imse	chim	se	chimse@yahoo.com		2014-10-17 03:28:36	0	
nuong 9	CHuong 91	Tran	992@yahoo.com		2014-10-17 03:29:26		
ico	co	co	coco@yahoo.com		Vicer 1 - 1	1 - 20 af 57	
	99 10 12 13 14 15 55 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80	ya aaa 10 aaa 11 aaa 12 111 13 aaa 14 aaa 15 aaa aaa aaa baaa aaa chimse Chiuong 91 buoon 9 Co	pg aag bobgeaa.com D0 aaa aaabbbbbbbbb L0 aaa aaabbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	ya aaa bobegaa.com aaa@eaa.com 10 aaa aaabbbbbbbbb aaa@eaa.com 11 aaa aaa@eaa.com 12 111 111 111@eaa.com 13 aaa aaa@eaa.com 14 aaa aaa aaa@eaa.com 15 aaa aaa aaa@eaa.com 15 aaa aaa aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com 16 aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com 17 aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aaa@eaa.com aa@eaa.com aaa aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa@eaa.com aaa aaa aa@eaa.com aa@eaa.com </td <td>pg aaa bobegaa.com aaaeeaa.com 10 aaa aaabbbbbbbbb aaaeeaa.com 11 aaa aaaeeaa.com 12 111 111 111@aaa.com 13 aaa aaaeeaa.com 14 aaa aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com ininse charles tran thc@globeteam.com ininse chim se chimse@yahoo.com inuong 9 CHuong 91 Tran g92@yahoo.com</td> <td>pg aaa booggaa.com aaaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 10 aaa aaadbabbbbbb aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 10 aaa aaa aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 11 aaa aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 2014-10-17 03:00:07 12 111 111 111@aaa.com 2014-10-17 03:00:07 13 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:00:07 14 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:16:03 15 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:24:07 215 aaa aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com aa@@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com aa@@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaaa</td>	pg aaa bobegaa.com aaaeeaa.com 10 aaa aaabbbbbbbbb aaaeeaa.com 11 aaa aaaeeaa.com 12 111 111 111@aaa.com 13 aaa aaaeeaa.com 14 aaa aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com 15 aaa aaaeeaa.com aaa aaaeeaa.com aaaeeaa.com ininse charles tran thc@globeteam.com ininse chim se chimse@yahoo.com inuong 9 CHuong 91 Tran g92@yahoo.com	pg aaa booggaa.com aaaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 10 aaa aaadbabbbbbb aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 10 aaa aaa aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 11 aaa aaggaa.com 2014-10-17 03:00:07 2014-10-17 03:00:07 12 111 111 111@aaa.com 2014-10-17 03:00:07 13 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:00:07 14 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:16:03 15 aaa aaa aaa@aaa.com 2014-10-17 03:24:07 215 aaa aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com 2014-10-17 03:24:07 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com aa@@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaa aaa@aa.com aa@@aa.com 2014-10-17 03:24:07 216 aaaa	

 På første side skal du vælge de brugere som du ønsker, der skal have tildelt rollemedlemskab til en eller flere roller.
 Du kan også vælge brugerne direkte i brugerlisten før du trykker på "Tildel rollemedlemskab" knappen.

Tryk på "Næste" knappen nederst til højre under listen af brugere.

Test Basi S8633390 Descripti 96594393 Descripti 57690098 Descripti Super Ro tests aaa test4124 DES test	Role nha n Super Group n Super Group n Super Group e1 for Allan Test 123	Alle Super Super Super Super Super	ger jer	v2014.11 Adgangskode sat dato	.20.1
Test Basi 58633390 Descripti 96594393 Descripti 57690098 Descripti Super Ro test aaa test4120 DES test	Role nha n Super Group n Super Group n Super Group e1 for Allan Test 123 3	Super Super Super Super Super Super Super	ger	v2014.11 Adgangskode sat dato	.20.1
58633390 Descripti 96594393 Descripti 57690098 Descripti Super Ro tests aaa test4120 DES test	n Super Group n Super Group n Super Group 21 for Allan Test 123 3	Super Super Super Super Super	ger Taj	Adgangskode sat dato	
96594393 Descripti 57690098 Descripti Super Ro tests aaa test4124 DES test	n Super Group n Super Group e1 for Allan Test 123 3	Super Super Super Super Super	19	Adgangskode sat dato	
57690098 Descripti Super Ro tests aaa test412 DES test	n Super Group 21 for Allan Test 123 3	Super Super Super	19	Adgangskode sat dato	
Super Ro tests aaa test44120 DES test	e1 for Allan Test 123 3	Super Super	-9		
tests aaa test44120 DES test	3	Super			
test44126 DES test	3	Cuppe		2014-10-16 11:55:19	0
DES test		Super	-	2014-10-17 02:55:21	0
test		Super		2014-10-17 02:56:35	0
		Super		2014-10-17 02:57:50	0
		Super		2014-10-17 03:00:07	0
		Super		2014-10-17 03:01:32	0
super tes	ing	Super		2014-10-17 03:02:06	0
edarbejder_virksomhed		Basis		2014-10-17 03:16:03	0
Basic Role	2 for Allan Test	Basis		2014-10-17 03:17:41	0
tmh system test Basis	Basis		2014-10-17 03:24:07	0	
riv_pktinds miljoe_pu	s_stamdata_skriv_pktinds	System		2014-10-17 03:24:54	0
miljoe_pu	is_system	System		2014-10-17 03:27:16	0
skriv miljoe_pu	s_erfaringstal_skriv	System		2014-10-17 03:28:36	0
_pktinds miljoe_pu	ls_beregn_skriv_pktinds	System		2014-10-17 03:29:26	0
riv_pktreni miljoe_pu	s_stamdata_skriv_pktreni	System		Viser 1 -	20 af 57
ri sł	v_pktinds miljoe_pu miljoe_pu ariv miljoe_pu pktinds miljoe_pu v_pktreni miljoe_pu	v_pktinds miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds miljoe_puls_system criv miljoe_puls_erfaringstal_skriv pktinds miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds w_pktreni miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	v_pktinds miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds. System miljoe_puls_system System oriv miljoe_puls_erfaringstal_skriv System pktinds miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds System v_pktreni miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni System	v_pktinds miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds System miljoe_puls_system System criv miljoe_puls_erfaringstal_skriv System pktinds miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds System v_pktreni miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni System	v_pktinds miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds System 2014-10-17 03:24:54 miljoe_puls_system System 2014-10-17 03:27:16 criv miljoe_puls_erfaringstal_skriv System 2014-10-17 03:27:26 pktinds miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds System 2014-10-17 03:29:26 v_pktreni miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni System 2014-10-17 03:29:26

Data om miljøet i Danmark

- 3. På den næste side i wizard'en er listet samtlige roller din organisation har mulighed for at administrere. Vælg en eller flere roller i denne liste og tryk herefter på knappen "Tildel valgte roller til valgte brugere". Systemet vil notificere dig når denne handling er udført
- 4. For at vende tilbage til brugerlisten skal du blot trykke på knappen "Annullér" eller krydset i øverst højre hjørne.

Hvordan fremsøger jeg bestemte brugere hvis min brugerliste er for lang?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan fremsøge brugere hvis der er for mange i listen.

- 1. Brugerlisten har et søgefelt i øverste højre hjørne lige over listen. Der står "Søg efter bruger" i dette felt. Bog efter bruger
- 2. Tryk på søgefeltet og indtast en værdi som du forventer en eller flere brugere har. Tryk herefter

på 'Enter'. Der vil nu blive foretaget en søgning på serversiden i samtlige informationer der findes om de brugere du som organisationsadministrator kan administrere.

3. Brugerlisten vil kun indeholde brugere som har værdien fra søgefeltet - du skal fjerne værdien fra søgefeltet for at få de øvrige brugere tilbage igen.

Hvordan filtrerer jeg brugere på bestemte værdier hvis min brugerliste er for lang?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan filtrere brugere for at formindske viste resultater i brugerlisten.

1. Brugerlisten har kolonner hvor hvert navn, som kan filtreres, har en tekstboks eller evt. dato- vælger. Du skal blot indtaste værdien du ønsker der skal filtrere listen, hvorefter listen vil tilpasse sig denne værdi. Du kan filtrere på flere kolonner samtidig.

-		Kontonavn	CommonName	Fornavn	Efternavn	Email	Sidst logget på		Udløbsdato	Adgangskode sat dato	
		00					1	•	[3]	<u>_</u> 3	
	2 î C	vn001	vn001	test 0001	last001	001abb@bbb	2014-10-16 11:55:19		2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19	0
	2 G G	vn002	vn002	logbyOr	aaa	aaa@aaaa.com	2014-10-17 02:55:22		2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21	0
	200	vn003	vn003	logOrg03	aa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35		2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35	0
	Ø 🔒 🤹	vn004	vn004	LogbyUserad	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50	0
	2 C	vn005	vn005	ааа	Tran	aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07	0
	200	vn006	vn006	ьрр	bbb	bbb@aaa.com			2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32	0
	200	vn007	vn007	aaa	bbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06		2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06	0
E	200	vn008	vn008	ааа	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03	0
	2 🗋 😋	vn009	vn009	aaa	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41	0
14	4 Side	1 af 1 🦻	20 💌							Viser 1 - 9	af 9

2. Du skal fjerne værdierne fra filtreringen hvis du ønsker af se øvrige brugere i brugerlisten igen.

Hvordan sorterer jeg brugerlisten på en bestemt kolonne?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan sortere brugerne i brugerlisten ud fra et bestemt kolonnenavn.

- 1. Brugerlisten har kolonner hvor hvert navn, som kan sorteres, har en folde-ud menu. Når du fører muse pilen hen over f.eks. kolonnen 'Kontonavn' vil en folde-ud menu pil blive vist i til højre i kolonnefeltet.
- 2. Tryk på folde-ud menu pilen og du vil blive tilbudt to menupunkter hvor du kan vælge om kolonnen skal sorteres stigende eller faldene

🖧 Til	føj ny bruge	er 🛛 🔬 Tildel rolle	emedlemskab				🃸 Søg efter bruger		P		
		Kontonavn	· CommonNam	ne.	Fornavn	Efternavn	Email	Sidst logget på	Udløbsdato	Adgangskode sat dato	
		00	21 Sortér stiger	nde	1	1	1		<u></u>	8	
	2 A @	vn001	Z J Sortér falder	nde	0001	last001	001abb@bbb	2014-10-16 11:55:19	2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19	G
- 4	9 <u>(</u>	vn002	A		yOr	aaa	aaa@aaaa.com	2014-10-17 02:55:22	2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21	G
	9 ° ¢	vn003	Kolonner	4)rg03	aa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35	2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35	C
	9 0	vn004	vn004	Log	byUserad	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50	C
	2 🙆 😭	vn005	vn005	/n005 aaa /n006 bbb		Tran	aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07	C
- 4	2 G C	vn006	vn006			bbb	bbb@aaa.com		2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32	G
	200	vn007	vn007	aaa	3	bbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06	2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06	C
- 4	9	vn008	vn008	aaa	2	aaa	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03	G
- 4	200	vn009	vn009	aaa	1	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41	G
N I	Side 1	1 af 1 🕨	≥ 20 ▼							Viser 1 - 9	af

Hvordan vælger jeg hvilke kolonner jeg ønsker at se i brugerlisten?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan tilføje eller fjerne kolonner i brugerlisten ud fra et bestemt kolonnenavn.

- 1. Brugerlisten har kolonner hvor hvert navn, som kan tilføjes og fravælges, har en folde-ud menu. Når du fører muse pilen hen over f.eks. kolonnen 'Kontonavn' vil en folde-ud menu pil blive vist i til højre i kolonnefeltet.
- 2. Tryk på folde-ud menu pilen og, du vil have et menupunkt nederst som hedder 'Kolonner'. Tryk på menu feltet og du vil nu se en liste af kolonner hvor du samtidig kan markere om de skal vises eller ej. Dine valg vil blive gemt i 'cookies' på din computer til næste gang du åbner brugerlisten.

Data om miljøet i Danmark

a Tilføj ny bruge	r 🛛 🔬 Tildel rol	llem	edlemskab								📸 Søg efter bruger		9
	Kontonavn	-	CommonName		Forn	avn Eft	ernavn	Email	Sidst logget på		Udløbsdato	Adgangskode sat dato	
	00	A	Sortér stigend	e		Identitet				•	•		
🗉 🖉 🗟 🤤	vn001	Z	Sortér faldend	e	V	Kontonavn		001abb@bbb	2014-10-16 11:55:19		2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19	0
ې 🗟 😓 🗖	vn002	Ê		_		CommonName	e	aaa@aaaa.com	2014-10-17 02:55:22		2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21	0
¢ 🗟 🗞 🗖	vn003		Kolonner	•		Fornavn		aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35		2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35	0
ې 🗟 😓 🗖	vn004		vn004	Log		T Officia VII		aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50	0
🖻 🐉 🔓 😋	vn005		vn005	aaa		Efternavn		aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07	0
🖻 🗞 🗟 😋	vn006		vn006	bbb	V	Email		bbb@aaa.com			2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32	0
🖻 🗞 🗟 😋	vn007		vn007	aaa		Virksomhed		aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06		2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06	
🖻 🖉 🗟 🤤	vn008		vn008	aaa		Adresse		aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03	0
¢ 🗟 🧶 📃	vn009		vn009	aaa		Postnummer		aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41		1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41	0

Hvordan får jeg vist alle brugere i brugerlisten?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan få vist alle brugere i brugerlisten. Du vil normalt kun se 20 resultater i brugerlisten, men du kan få vist flere.

- 1. Nederst i brugerlisten finder du en sidevælger.
- 2. I fold-ud menuen vælger du det antal af resultater du ønsker få vist du kan her vælge Alle for at få vist samtlige resultater i listen

8	Tilføj ny bruger	- 🔬 Tildel rollen	nedlemskab					🃸 Søg efter bruger		9
		Kontonavn	CommonName	Fornavn	Efternavn	Email	Sidst logget på	Udløbsdato	Adgangskode sat dato	
		00					•	•	•	
	ي 🗟 🔇	vn001	vn001	test 0001	last001	001abb@bbb	2014-10-16 11:55:19	2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19	0
	ي 📄 🔇	vn002	vn	logbyOr	ааа	aaa@aaaa.com	2014-10-17 02:55:22	2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21	٢
	ي 🗟 🔇	vn003	vn 20	logOrg03	аа	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35	2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35	0
	ي 🗟 🔇	vn004	vn 30	LogbyUserad	ааа	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50	0
	ي 📄 🔇	vn005	vn ⁴⁰	ааа	Tran	aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07	٢
	ي 📄 🔇	vn006	vn 50	bbb	bbb	bbb@aaa.com		2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32	0
	ي 🔂 🍣	vn007	vn 60	ааа	bbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06	2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06	0
	ي 🗟 🔇	vn008	vn 70	ааа	ааа	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03	0
	ي 🗟 🔇	vn009	vn 80	ааа	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41	0
			90							
			100							
			Alle							
14	Side 1	af 1 🕨 🖟	20 🗸						Viser 1 - 9	af 9

Hvordan redigerer jeg brugere i min organisation?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan redigere dine organisationsbrugeres oplysninger.

Der er to måder hvorpå du kan ændre en brugers oplysninger, den første måde går på at du åbner redigerings formularen:

1. Hvert resultat i din brugerliste har 3 knapper ude til venstre. Den første knap har dette ikon: 🗞.

Du skal blot trykke på dette ikon for at få en samlet oversigt over de værdier du kan redigere for din bruger. Du vil, efter du har trykket på ikonet, blive ført over på redigerings formularen for brugeren.

Data om miljøet i Danmark

Kontrolpanel	Vietnam Organisation - Brugerliste - Rediger bruger v2014.11.20.19									
🗇 Brugerliste	Brugerinformation				r					
Rolleliste	Kontonavn*:	vn003	^		Rollenavn	Beskrivelse				
	Fornavn*:	logOrg03								
	Efternavn*:	aa			ALARoleTest1	Test Basic Role nha				
	Titel:	Indtast en titel			super_group635457886158633390	Description Super Group				
	Virksomhed:	Indtast en virksomhed			super_group635457889396594393	Description Super Group				
	Afdeling:	Indtast en afdeling			test41 super allan	Super Role1 for Allan Test 123				
	Email*•	aaa@aaa.com			tests	tests aaa				
	Adresses	Indtact on advance	_		tmhBas01	test441263				
	Auresse.			1	TMHBAS03	DES				
	Postnummer:	Indtast et postnummer			tmhbas06	test				
	Bynavn:	Indtast et bynavn			tmhbasicRole1					
	Telefon:	Indtast et telefonnummer			tmhBasicRole2					
	Mobilnummer:	Indtast et mobilnummer			tmhSup02	super testing				
	Udløbsdato:	2015-09-01			miljoe_punktkilder_fagmedarbejder_virksomhed					
	Administrator:				test42_basic_allan	Basic Role2 for Allan Test				
	Aktiv:	V			tmhSys01	tmh system test				
	CVR-nummer:	00000001			miljoe_puis_stamdata_skriv_pktinds	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds				
	P-nummer*			1	miljoe_puis_system	miljoe_puis_system				
	TP-adrosse:	122 122 12 122		1	miljoe puls berean skriv aktinds	miljoe puls berean skriv aktinds				
	Common name	123.123.13.122		Ē	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni				
	User principal name:	vn003@mbsdk.dk	~	14	4 Side 1 af 7 ▶ ▶∦ 20	Viser 1 - 20 af				
	Ancontrolcocnume	0000001								
						😂 Ann				

- 2. Du kan nu ændre værdier i redigeringsformularen som ønsket. Ændringen gemmes automatisk så snart du forlader feltet (fjerner fokus fra det enkelte felt). Du kan evt. indtaste en værdi og derefter trykke et vilkårligt sted i redigerings formularen. Du vil herefter blive notificeret om, at den ændrede værdi er blevet gemt på brugeren.
- 3. I højre side af redigeringsformularen kan du se, fjerne og tilføje de roller som denne valgte bruger skal have. Valg af roller (eller fravalg) gemmes øjeblikkeligt og du vil blive notificeret herom.
- 4. Tryk på 'Annullér' knappen for at vende tilbage til brugerlisten.

Den anden måde du kan ændre en brugers oplysninger på er ved at dobbeltklikke på redigeringsbare felter i brugerlisten. Du vil nu se at en tekstboks bliver vist (eller en datovælger). Sæt en værdi og fjern fokus fra tekstboksen og værdien vil blive gemt.

- 1. I brugerlisten foretages et dobbeltklik på et redigeringsbar felt. De redigeringsbare felter er følgende:
 - a) Fornavn Tekstfelt med obligatorisk værdi.
 - b) Efternavn Tekstfelt med obligatorisk værdi.
 - c) Titel Tekstfelt med valgfri værdi.
 - d) Virksomhed Tekstfelt med valgfri værdi.
 - e) Afdeling Tekstfelt med valgfri værdi.
 - f) Email Tekstfelt som skal indeholde gyldig e-mailadresse.
 - g) Adresse Tekstfelt med valgfrit værdi.
 - h) Postnummer Tekstfelt med valgfrit værdi.

Data om miljøet i Danmark

- i) Bynavn Tekstfelt med valgfrit værdi.
- j) Telefon Tekstfelt med valgfrit værdi.
- k) Mobilnummer Tekstfelt med valgfrit værdi.
- l) Udløbsdato Datovælger, hvis feltet er tomt er der ingen udløbsdato
- m) Administrator Flueben sat betyder at brugeren er Organisationsadministrator
- n) Aktiv Flueben sat betyder at brugerens konto er aktiveret.

a Tilføj ny br	uger 🛛 🔬 Tildel rolle	emedlemskab					📸 Søg efter bruger		P
	Kontonavn	CommonName	Fornavn	Efternavn	Email	Sidst logget på	Udløbsdato	Adgangskode sat dato	
						•	•		
🖻 🐉 🗟 🤤	vn001	vn001	test 0001	last001	001abb@bb	2014-10-16 11:55:19	2014-10-25 00:00:00	2014-10-16 11:55:19	0
V 🔊 🕯 🤤	vn002	vn002	logbyOr ×	aaa	aaa@aaaa.c	2014-10-17 02:55:22	2014-11-07 00:00:00	2014-10-17 02:55:21	0
🔲 🐉 🗟 🤤	vn003	vn003	logOrg03	аа	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:56:35	2015-09-01 00:00:00	2014-10-17 02:56:35	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn004	vn004	LogbyUserad	ааа	aaa@aaa.com	2014-10-17 02:57:50	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 02:57:50	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn005	vn005	ааа	Tran	aa@aaa.com	2014-10-17 03:00:08	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:00:07	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn006	vn006	bbb	bbb	bbb@aaa.com		2014-01-12 00:00:00	2014-10-17 03:01:32	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn007	vn007	ааа	bbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:02:06	2014-12-01 00:00:00	2014-10-17 03:02:06	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn008	vn008	ааа	ааа	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:16:04	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:16:03	0
🗉 🐉 🗟 🤤	vn009	vn009	ааа	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:17:41	1899-12-30 00:00:00	2014-10-17 03:17:41	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn010	vn010	666	aaabbbbbbbbbb	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:24:08	2015-12-27 00:00:00	2014-10-17 03:24:07	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn011	vn011	ааа	ааа	aaa@aaa.com		2014-12-25 00:00:00	2014-10-17 03:24:54	0
🖻 🔊 🗟 🤤	vn012	vn012	111	111	111@aaa.com		2014-05-12 00:00:00	2014-10-17 03:27:16	0
🖻 🐉 🗟 🤤	vn013	vn013	ааа	ааа	aaa@aaa.com	2014-10-17 03:28:37	2014-08-07 00:00:00	2014-10-17 03:28:36	0
🗖 🐉 🗟 🤤	vn014	vn014	ааа	aaa	aaa@aaa.com		2014-01-11 00:00:00	2014-10-17 03:29:26	0
🗉 🐉 🗟 🤤	vn015	vn015	ааа	ааа	aaa@aaa.com		2014-07-11 00:00:00	2014-10-17 03:40:05	O Y
Id d Side	e 1 af 3 🕨	▶∥ 20 ◄						Viser 1 - 2	20 af 57

2. Efter udfyldelse af evt. ny værdi skal du for at gemme ændringen blot fjerne fokus fra feltet ved evt. at trykke et vilkårligt sted på brugerlisten eller bruge tabulator tasten.

En af mine brugere i organisationen er låst ude; hvad gør jeg?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan genetablere en brugers adgang til Danmarks Miljøportals Brugeradministration og øvrige applikationer som er koblet til Danmarks Miljøportals Login system. Brugerkonti kan blive låst ude hvis en bruger har forsøgt at logge på løsningen med forkert adgangskode.

- 1. Brugerkonti som er låst ude vil alle have en værdi i kolonnen "Låst ude dato". I denne kan du se hvornår kontoen er blevet låst ude.
- 2. Hvert resultat i brugerlisten har 3 ikoner i kolonnen længst til venstre. For brugere som er låst ude vil der være et fremhævet ikon: . Dette ikon viser at kontoen er låst. Alt du skal gøre for at fjerne denne lås er blot at trykke på ikonet. Du vil blive bedt om at bekræfte denne handling. Efter bekræftelsen vil brugerkontoen blive låst op.

En af organisationsbrugerne vil gerne have tilsendt en ny adgangskode; hvad gør jeg?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan genetablere en brugers adgang til Danmarks Miljøportals Brugeradministration og øvrige applikationer som er koblet til Danmarks Miljøportals Login systemet. Brugere kan have glemt deres

Data om miljøet i Danmark

adgangskode eller evt. deres brugernavn og henvender sig til dig for at få tilsendt en ny adgangskode.

 Hvert resultat i brugerlisten har 3 ikoner i kolonnen længst til venstre. Som organisationsadministrator kan du ikke sætte en forudbestemt adgangskode for en bruger, men du kan igangsætte processen for nulstilling af adgangskode ved at trykke på det tredje ikon: S. Herefter vil en bekræftelses-e-mail vil blive sendt til brugerkontoens e-mail adresse. Herfra kan brugeren selv skal fortsætte processen med at nulstille adgangskode.

Hvordan sletter jeg en brugerkonto?

Her beskrives hvordan du som bruger af Danmarks Miljøportals Brugerstyring kan slette en brugerkonto.

 Hvert resultat i brugerlisten har ét ikon i kolonnen længst til højre. Tryk på ikonet:
 Du vil nu blive bedt om at bekræfte sletningen af brugerkontoen. Efter bekræftelse vil brugerkontoen være slettet. Du vil endvidere blive notificeret herom.

Rolleliste

I denne sektion vil spørgsmål blive besvaret som alle tilhører rollelisteoversigten i Organisations- administration applikationen.

Rollelisten viser samtlige roller du som organisationsadministrator har mulighed for at tildele dine brugere.

Data om miljøet i Danmark

🕲 Kontrolpanel	Vietnam Organisa	ation - Rolleliste - Oversigt		v2	014.11.20.1
🔊 Brugerliste	🝰 Tildel rollemedlems	skab		📸 Søg efter roller	5
S biogeniste		Rollenavn	Beskrivelse	Туре	
📀 Rolleliste				Alle	*
	ALARoleTest1		Test Basic Role nha	Super	
	super_group6354	57886158633390	Description Super Group	Super	1
	super_group6354	57889396594393	Description Super Group	Super	
	super_group6354	57889457690098	Description Super Group	Super	
	test41_super_alla	n	Super Role1 for Allan Test 123	Super	
	🔄 tests		tests aaa	Super	
	tmhBas01		test441263	Super	
	TMHBAS03		DES	Super	
	tmhbas06		test	Super	
	tmhbasicRole1			Super	
	tmhBasicRole2			Super	
	tmhSup02		super testing	Super	
	miljoe_punktkilde	r_fagmedarbejder_virksomhed		Basis	
	test42_basic_allar	18	Basic Role2 for Allan Test	Basis	
	tmhSys01		tmh system test	Basis	

Hvordan sorterer jeg rollelisten på en bestemt kolonne?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan sortere rollerne i rollelisten ud fra et bestemt kolonnenavn.

- 1. Rollelisten har kolonner hvor hvert navn, som kan sorteres, har en folde-ud menu. Når du fører muse pilen hen over f.eks. kolonnen 'Rollenavn' vil en folde-ud menu pil blive vist i til højre i kolonnefeltet.
- 2. Tryk på folde-ud menu pilen og du vil blive tilbudt to menupunkter hvor du kan vælge om kolonnen skal sorteres stigende eller faldene.

1000				and sog erter tone		~
100	Rollenavn	-	Besk	rivelse	Туре	
		A	Sortér stigende	Alle	v	
	ALARoleTest1	Z	Sortér faldende	Super		
	super_group635457886158633390		Description super Group	Super		-
	super_group635457889396594393		Description Super Group	Super		
	super_group635457889457690098		Description Super Group	Super		
	test41_super_allan		Super Role1 for Allan Test 123	Super		
	tests		tests aaa	Super		
	tmhBas01		test441263	Super		
	TMHBAS03		DES	Super		
	tmhbas06		test	Super		
	tmhbasicRole1			Super		
	tmhBasicRole2			Super		
	tmhSup02		super testing	Super		
	miljoe_punktkilder_fagmedarbejder_virksomhed			Basis		
	test42_basic_allan		Basic Role2 for Allan Test	Basis		
	tmhSys01		tmh system test	Basis		~

Hvordan får jeg vist alle roller i rollelisten?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan få vist alle roller i rollelisten. Du vil normalt kun se 20 resultater i rollelisten, men du kan få vist flere.

Data om miljøet i Danmark

- 1. Nederst i rollelisten finder du en sidevælger.
- 2. I fold-ud menuen vælger du det antal af resultater du ønsker få vist du kan her vælge Alle for at få vist samtlige resultater i listen.

\$ Tildel rollemedlemskab			📸 Søg efter ro	ller	Q
Ro	llenavn	Beskrivelse		Туре	
				Alle	~
ALARoleTest1		Test Basic Role nha		Super	
super_group635457886158633390		Description Super Group		Super	
super_group635457889396594393		Description Super Group		Super	
super_group635457889457690098		Description Super Group		Super	
test41_super_allan	20	Super Role1 for Allan Test 123		Super	
tests	30	tests aaa		Super	
tmhBas01	40	test441263		Super	
TMHBAS03	50	DES		Super	
tmhbas06	60	test		Super	
tmhbasicRole1	70			Super	
tmhBasicRole2	80			Super	
tmhSup02	90	super testing		Super	
miljoe_punktkilder_fagmedarbejder_	100			Basis	
test42_basic_allan	Alle	Basic Role2 for Allan Test		Basis	~
4 Side 1 af 1 ▶ ▶]	Alle 🗸			Vi	ser 1 - 128 af 128

Hvordan melder jeg brugere i organisationen ind i en eller flere roller?

Her beskrives hvordan du som organisations administrator kan indmelde organisationsbruger konti i rolle medlemskaber.

1. Rollelisteoversigten indeholder en menu bar hvor der er en knap med navnet "Tildel rollemedlemskab". Tryk på denne knap og du vil se rollemedlemskabs wizard'en i en dialog midt på rollelistesiden.

a on migocer ban	-	Rollenavn	Beskrivelse	Туре	Brugeradministration
	- 12			Alle	·
ontrolpanel V	1	ALARoleTest1	Test Basic Role nha	Super	v2014.11.20.15
		super_group635457886158633390	Description Super Group	Super	F D
rliste		super_group635457889396594393	Description Super Group	Super	Time
		super_group635457889457690098	Description Super Group	Super	Туре
		test41_super_allan	Super Role1 for Allan Test 123	Super	Alle
		tests	tests aaa	Super	Super
		tmhBas01	test441263	Super	Super
		TMHBAS03	DES	Super	Super
	0	tmhbas06	test	Super	Super
		tmhbasicRole1		Super	Super
		tmhBasicRole2		Super	Super
	D	tmhSup02	super testing	Super	Super
		miljoe_punktkilder_fagmedarbejder_virksomhed		Basis	Super
		test42_basic_allan	Basic Role2 for Allan Test	Basis	Super
		tmhSys01	tmh system test	Basis	Super
		miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	System	Super
		miljoe_puls_system	miljoe_puls_system	System	Super
		miljoe_puls_erfaringstal_skriv	miljoe_puls_erfaringstal_skriv	System	Basis
		miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	System	Basis
	-	The second se	milion pulo stamdata skriv pltrani	Sustan	Westernet Andrew Constraints

Data om miljøet i Danmark

2. På første side skal du vælge den/de roller som du ønsker brugere skal have tildelt rollemedlemskab til.

Du kan også vælge rollerne direkte i rollelisten før du trykker på "Tildel rollemedlemskab" knappen.

Tryk på "Næste" knappen nederst til højre under listen af roller.

ontrolpanel Vi		Kontonavn			Kruderadministratio	
ontrolpanel Vi	ATTEN A		Fornavn	Efternavn	Email	Diugerauministratio
	vn0	001	test 0001	last001	001abb@bbb.com	v2014.11.20.
	V vn0	002	logbyOr	556	aaa@aaaa.com	म
ugerliste	m vn0	003	logOrg03	aa	aaa@aaa.com	Time
ana di	m vn0	004	LogbyUseradmin	aaa	aaa@aaa.com	iype
ueuste	vn0	005	aaa	Tran	aa@aaa.com	Alle
	vn0	006	bbb	bbb	bbb@aaa.com	Super
	vn0	007	aaa	bbb	aaa@aaa.com	Super
9	vn0	008	aaa	aaa	aaa@aaa.com	Super
	vn0	009	aaa	bbb@aaa.com	aaa@aaa.com	Super
and the second se	vn0	010	aaa	aaabbbbbbbbb	aaa@aaa.com	Super
1	🗐 vn0	011	888	aaa	aaa@aaa.com	Super
	m vn0	012	111	111	111@aaa.com	Super
	vn0	013	aaa	aaa	aaa@aaa.com	Super
1	vn0	014	aaa	aaa	aaa@aaa.com	Super
	vn0	015	aaa	aaa	aaa@aaa.com	Super
	📄 vna	666	666	aaa	aaa@aaa.com111	Super
	m vnc	charlestran	charles	tran	thc@globeteam.com	Super
	🔲 vnc	chimse	chim	se	chimse@yahoo.com	basis
	🗐 vn0	Chuong 9	CHuong 91	Tran	992@yahoo.com	Dasis
	1000 3223	coco	co	co	coco@yahoo.com	Viser 1 - 128 af 1

- 3. På den næste side i wizard'en er listet samtlige bruger din organisation har mulighed for at administrere. Vælg en eller flere brugere i denne liste og tryk herefter på knappen "Tildel valgte roller til valgte brugere". Systemet vil notificere dig når denne handling er udført.
- 4. For at vende tilbage til rollelisten skal du blot trykke på knappen "Annullér" eller krydset i øverst højre hjørne.

Hvordan fremsøger jeg bestemte rolle hvis min rolleliste er for lang?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan fremsøge roller hvis der er for mange i listen.

- Rollelisten har et søgefelt i øverste højre hjørne lige over listen. Der står "Søg efter roller" i dette felt. Søg efter roller
- 2. Tryk på søgefeltet og indtast en værdi som du forventer en eller flere roller har. Tryk herefter på 'Enter'. Der vil nu blive foretaget en søgning på serversiden i samtlige informationer der findes om de roller du som organisationsadministrator kan administrere.
- 3. Rollelisten vil kun indeholde roller som har værdien fra søgefeltet du skal fjerne værdien fra søgefeltet for at få de øvrige roller tilbage igen.

Data om miljøet i Danmark

Hvordan filtrerer jeg roller på bestemte værdier hvis min rolleliste er for lang?

Her beskrives hvordan du som organisationsadministrator kan filtrere roller for at mindske viste resultater i rollelisten.

1. Rollelisten har kolonner hvor hvert navn, som kan filtreres, har en tekstboks eller evt. fold-ud menu. Du skal blot indtaste værdien du ønsker skal filtrere listen, hvorefter listen vil tilpasse sig denne værdi. Du kan filtrere på flere kolonner samtidig.

2	Tildel rollemedlemskab	#	Søg efter roller	9
	Rollenavn	Beskrivelse	Туре	
	miljoe		Alle	
	miljoe_punktkilder_fagmedarbejder_virksomhed		Basis	
	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	System	-
	miljoe_puls_system	miljoe_puls_system	System	
	miljoe_puls_erfaringstal_skriv	miljoe_puls_erfaringstal_skriv	System	
	miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	System	
	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	System	
	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktreni	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktreni	System	
	miljoe_puls_unders_skriv_cvregne	miljoe_puls_unders_skriv_cvregne	System	
	miljoe_puls_beregn_skriv_cvregne	miljoe_puls_beregn_skriv_cvregne	System	
	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktovrige_komegne	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktovrige_komegne	System	
	miljoe_puls_beregn_laas	miljoe_puls_beregn_laas	System	
	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktreni	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktreni	System	
	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktovrige_komegne	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktovrige_komegne	System	
	miljoe_puls_beregn_skriv_komegne	miljoe_puls_beregn_skriv_komegne	System	~
14	4 Side 1 af 1 ▶ ▶ Alle ∨		Viser 1 - 77 af	77

2. Du skal fjerne værdierne fra filtreringen hvis du ønsker af se øvrige roller i rollelisten igen.

Generelt

Hvordan logger jeg ud af Danmarks Miljøportals Brugeradministration?

Her beskrives hvordan du som bruger logger ud af Danmarks Miljøportals Brugeradministration.

 Hvis du allerede er logget på skal du blot trykke på den lille trekant "pil ned" i højre hjørne og, en fold-ud menu vil blive vist. Fra denne vælger du menupunktet "Log ud". Du vil herefter blive ført til login siden.

Data om miljøet i Danmark

Kontrolpanel	Vietnam Organisation - Rolleliste - Oversigt		🕔 v2014.11.20.19					
-	A Tildel rollemedlemskab	A Tildel rollemedlemskab #4 Son of						
Brugerliste	Rollenavn	Beskrivelse	Туре					
Rolleliste	miljoe		Alle					
	milioe punktkilder fagmedarbeider virksomhed		Basis					
	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktinds	System					
	miljoe_puls_system	miljoe_puls_system	System					
	miljoe_puls_erfaringstal_skriv	miljoe_puls_erfaringstal_skriv	System					
	miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	miljoe_puls_beregn_skriv_pktinds	System					
	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	miljoe_puls_stamdata_skriv_pktreni	System					
	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktreni	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktreni	System					
	miljoe_puls_unders_skriv_cvregne	miljoe_puls_unders_skriv_cvregne	System					
	miljoe_puls_beregn_skriv_cvregne	miljoe_puls_beregn_skriv_cvregne	System					
	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktovrige_komegne	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktovrige_komegne	System					
	miljoe_puls_beregn_laas	miljoe_puls_beregn_laas	System					
	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktreni	miljoe_puls_vilkaar_skriv_pktreni	System					
	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktovrige_komegne	miljoe_puls_tilsyn_skriv_pktovrige_komegne	System					
	miljoe_puls_beregn_skriv_komegne	miljoe_puls_beregn_skriv_komegne	System					
	I Side 1 af 1 > > Alle ~		Viser 1 - 77					

Rentemestervej 8, 1.sal 2400 København NV T: 72545454 E: miljoeportal@miljoeportal.dk



Kontakt Danmarks Miljøportal

Vejledninger og korte introduktionsvideoer:

Danmarks Miljøportals Help Center

Hvis du har spørgsmål er du velkommen til at kontakte Danmarks Miljøportal

Du kan <u>Sende en e-mail</u>

eller

Du kan besøge Danmarks Miljøportals hjemmeside