

Vejledning til oprydning i kontaktpersoner

På hvert hovedområde skal I rydde op i jeres kontaktpersoner. Det er nødvendigt for at kunne flytte kontaktpersonerne over i de nye portaler.

Fremgangsmåde

1. I rydder op i jeres kontaktpersoner:
 - a. **De kontaktpersoner, der skal overleve og flyttes til den nye portal skal have korrekt account-tilknytning!**
 - b. **På hver af de kontaktpersoner, der ikke skal flyttes med over i den nye portal, skal I fjerne deres portaladgang og arkivere dem!**
2. Jeg flytter **alle jeres aktive kontaktpersoner** over i de nye portaler, når I er færdige med oprydningen.

Oprydning – step by step

I skal starte med at rydde op i de kontaktpersoner, der ligger på arkiv. En kontaktperson på arkiv, må ikke have adgang til en lederportal. Hvis det er tilfældet vil personen stadig kunne logge på lederportalen, og det vil ikke være muligt at oprette personen i den nye portal, hvis I har brug for det.

Når I er færdige med at rydde op i arkivet, skal I rydde op i de aktive kontaktpersoner. KUN de kontaktpersoner, der skal flyttes med over i de nye portaler skal forblive aktive! De skal have korrekt account-tilknytning, og der må kun være én forekomst af den samme person.

Det beskrives i detaljer herunder, hvordan I skal gøre.

1. Ryd op i kontaktpersoner på arkiv

1. Træk rapporten **Kontaktpersoner på arkiv med portaladgang**. Vælg Kampagnestyring, Rapporter og diagrammer, klik på UHR og klik så enten på Vis eller Kør.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items: Startside, Kontaktpersoner, Accounts, Ledige stillinger, Kandidater, Kampagnestyring, Send masse-e-mail, Kilder, Kampagner, Rapporter og diagrammer, Paneler, and Arkiv. The main area on the right shows a tree structure under 'Mine personlige rapporter' and 'UHR'. Under 'UHR', the report 'Kontaktpersoner på arkiv med portaladgang' is highlighted with a red box. The report has links for 'Vis', 'Kør', and 'Rediger'.

2. Regnearket åbner automatisk. Alle de kontaktpersoner, der er listet i regnearket ligger på arkiv og har adgang til lederportalen.
3. For hver kontaktperson skal I finde ud af, om vedkommende skal forblive på arkiv eller om vedkommende skal hentes frem fra arkivet.

- a. **Skal kontaktpersonen forblive på arkiv**, skal I fjerne vedkommendes portaladgang ved at trykke på Fjern konto-knappen på kontaktpersonens Selvbetjenings-faneblad:

The screenshot shows the 'Selvbetjening' tab for a contact person. The 'Administrer adgang' section on the left has a red box around the 'Fjern konto' button. The 'Adgangsoplysninger' section on the right shows login statistics.

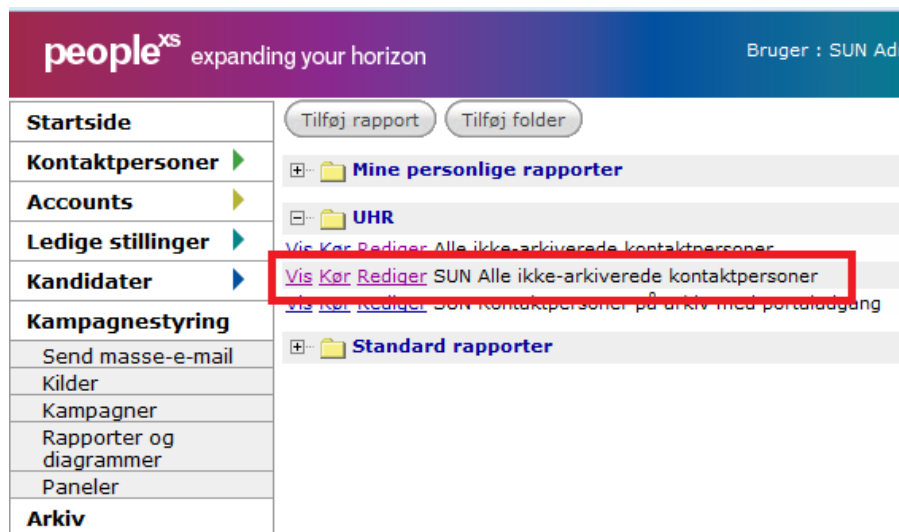
- b. **Skal personen ikke være på arkiv**, skal I genoplive kontaktpersonen ved at trykke på Hent-knappen på kontaktpersonens Status-faneblad:

The screenshot shows the 'Status' tab for a contact person. The 'Arkiv' section at the bottom left has a red box around the 'Hent' button. Other sections include 'Registrering', 'Seneste ændring', 'Ejer', 'Genveje', 'Rapporter som', and 'Kloner'.

Tjek efterfølgende, at kontaktpersonens account-tilknytning er korrekt!

2. Ryd op i aktive kontaktpersoner

1. Træk rapporten **Alle ikke-arkiverede kontaktpersoner**. Vælg Kampagnestyring, Rapporter og diagrammer, klik på UHR og klik så enten på Vis eller Kør.



2. Find ud af, hvilke kontaktpersoner, der skal flyttes over i den nye portal og hvilke der skal arkiveres. Det er vigtigt, at
 - a. Fjerne dubletter! Der skal kun være **én instans af den samme person** (se uddybende forklaring nedenfor).
 - i. Sortér på kolonnen **Fulde navn** for at se, om nogen er oprettet med samme navn flere gange.
 - ii. Sortér på kolonnen **E-mail** for at se, om nogen er oprettet med samme email flere gange.
 - b. Sørge for korrekt **account-tilknytning** (se uddybende forklaring nedenfor).
 - c. Arkivere de kontaktpersoner, der ikke skal flyttes med over i den nye portal OG fjerne deres adgang til lederportalen.

Dubletter – den samme person er oprettet som kontaktperson flere gange

Er den samme person oprettet flere gange, skal den eller de overflødige instanser af personen puttes på arkiv - lad være med at slette personen, da det kan være nødvendigt at hive en kontaktperson frem fra arkivet igen.

Når I skal beslutte, hvilken instans af kontaktpersonen, der skal overleve, så bør I beholde den instans, som har fået adgang til lederportalen og har været logget ind.

Der kan kun gives én adgang på den samme email

Account-tilknytningen

Den account, som kontaktpersonen er tilknyttet, bestemmer hvor meget kontaktpersonen kan se, når vedkommende logger ind i lederportalen. En kontaktperson kan kun tilknyttes én account.

Det er vigtigt, at være opmærksom på, at kontaktpersoner, der tilknyttes en institut account, i lederportalen vil kunne se alle de stillinger inkl. ansøgere, som slås op på instituttet. Skal en kontaktperson kun kunne se en enkelt eller udvalgte stillinger, så bør kontaktpersonen tilknyttes **specifik adgang** accounten og derefter tilknyttes den eller de specifikke stillinger, vedkommende skal kunne se.

Vær opmærksom på, at tilknyttes en kontaktperson på en account, som er overordnet en eller flere andre accounts, så vil denne kontaktperson også kunne se alle de stillinger inkl. ansøgere, som opslås på de underordnede accounts.