

# Kontaktpersoner

---

Alle, der skal have adgang til lederportalen, skal oprettes som kontaktpersoner. Dvs. ledere, institutledere og andre, der skal have adgang til at logge ind på lederportalen og tilgå relevante stillinger og tilhørende kandidater, skal således oprettes som kontaktpersoner.

En kontaktpersons account-tilknytning afgør, hvilke stillinger vedkommende har adgang til i lederportalen. Tilknyttes kontaktpersonen en institut-account vil vedkommende kunne se alle instituttets stillinger og tilhørende kandidater. Skal en kontaktperson kun have adgang til en bestemt stilling – eller over tid til nogle udvalgte stillinger – så skal kontaktpersonen tilknyttes accounten "Specifik adgang" og derudover tilknyttes den (eller de) specifikke stilling(er).

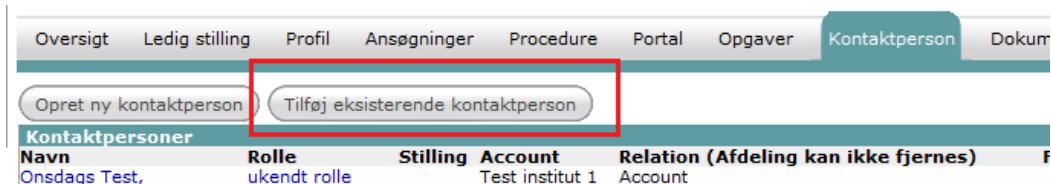
## Indhold

Hvordan opretter man en ny kontaktperson? .....	2
Tilknyt kontaktperson til en ledig stilling .....	5
Hvordan gensender man en kontaktpersons login-informationer?.....	6
Hvordan lukker man en kontaktpersons adgang til lederportalen? .....	6
Hvordan flytter man en kontaktperson fra én account til en anden account?.....	6
Hvordan fjerner man en kontaktperson?.....	6
Hvordan arkiverer man en kontaktperson? .....	7

## Hvordan opretter man en ny kontaktperson?

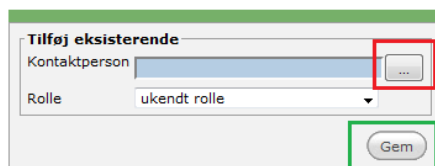
Før du opretter en kontaktperson skal du altid søge på vedkommende for at tjekke om personen allerede er oprettet – både blandt aktive kontaktpersoner og på arkivet.

1. Søg først blandt aktive (ikke-arkiverede) kontaktpersoner:
  - a. Hvis du i systemet befinder dig på den ledige stilling, som kontaktpersonen skal tilknyttes, kan du på Kontaktpersoner-fanebladet klikke på "Tilføj eksisterende kontaktperson"-knappen (se Figur 1), hvorfra du så kan søge blandt alle de eksisterende aktive kontaktpersoner ved klik på knappen i den røde firkant i Figur 1.



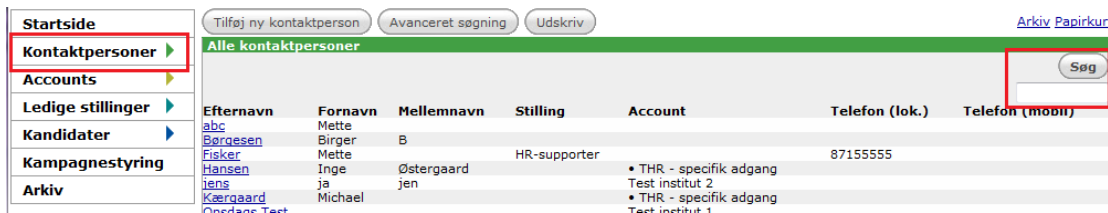
Figur 1

Finder du den kontaktperson du søger, kan du med det samme vælge rolle og tilknytte personen til den ledige stilling ved klik på Gem-knappen i den grønne firkant i Figur 2.



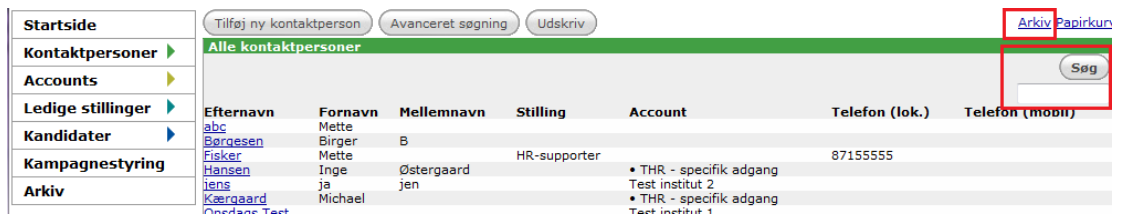
Figur 2

- b. Du kan også søge blandt de eksisterende kontaktpersoner ved at klikke på Kontaktpersoner i menuen i venstre side, hvorefter du kan skrive personens fornavn eller efternavn i søgefeltet under kontaktpersoner og trykke Søg (se Figur 3).



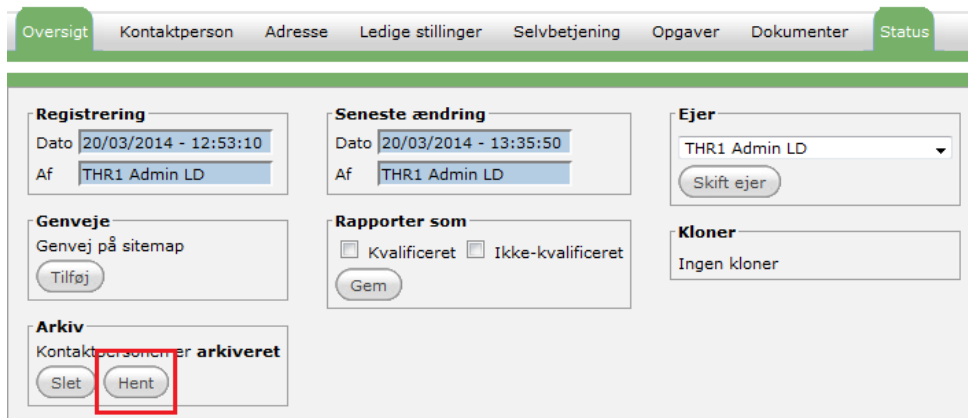
Figur 3

2. Findes personen ikke blandt de aktive kontaktpersoner, så søg dernæst blandt de arkiverede kontaktpersoner.
  - a. Klik på Arkiv (øverst til højre, se Figur 4) og søg i arkivet ved igen at skrive enten personens fornavn eller efternavn i søge-feltet og tryk på Søg-knappen.



Figur 4

Findes kontaktpersonen på arkiv, så kan vedkommende gøres aktiv igen ved at trykke på Hent-knappen på kontaktpersonens Status-faneblad (se Figur 5).



Figur 5

3. Hvis kontaktpersoner ikke findes i systemet, skal vedkommende oprettes. Herunder gennemgås, hvordan du opretter en ny kontaktperson og tilknytter vedkommende til en account. Du kan oprette en kontaktperson flere forskellige steder i systemet: Fra Kontaktpersoner-menuen, direkte på en account og direkte på en ledig stilling. Herunder gennemgås, hvordan en kontaktperson oprettes fra Kontaktpersoner-menuen.

- a. Klik på Kontaktpersoner i venstre-menuen og derefter på "Tilføj ny kontaktperson"-knappen (se Figur 6).



Figur 6

- b. Herefter dukker vinduet i Figur 7 op. Udfyld **Fornavn**, **Efternavn**, **Rolle**, **Email** og **Account**. Klik på Gem-knappen, når du er færdig.

**Valg af account:** Som oftest skal kontaktpersonen tilknyttes accounten ”<hovedområdenavn> - Specifik adgang”. Er en kontaktperson tilknyttet denne account, kan vedkommende ikke umiddelbart se stillinger eller tilhørende kandidater i lederportalen. For at få adgang til at se en stilling og de tilhørende kandidater, skal vedkommende tilknyttes til stillingen. Se i afsnittet Tilknyt kontaktperson til en ledig stilling, hvordan man tilknytter en kontaktperson til en stilling. Skal kontaktpersonen kunne se alle stillinger på en bestemt account, fx et institut, skal vedkommende tilknyttes instituttet.

**Tilføj ny kontaktperson**

Tilføj ny kontaktperson

**Navn**

Fornavn

Efternavn  \*

**Virksomhed**

Rolle

**E-mail**

E-mail  \*

**Angående**

Account  ...

Gem

Figur 7

- c. I vinduet, der efterfølgende dukker på, kan du angive yderligere information om kontaktpersonen (se Figur 8).

Oversigt Kontaktperson Adresse Ledige stillinger Selvbetjening Opgaver Dokumenter Status

Find dubletter

Gem

**Navn**

Fornavn

Efternavn  \*

Kaldenavn

Eksternt id

**Virksomhed**

Rolle

Stilling

Ledelsesniveau

Afdeling

Rapporterer til

Assistent

Assistentens telefonnr.

Internet

**Personligt**

Fødselsdato

Køn

Nationalitet

Civilstand

Antal børn

**E-mail**

E-mail  \*

Tilvalg af e-mail  Fravalg af e-mail

**Telefon og fax**

Direkte nr.  Mobiltelefon

Omstilling  Privat (sted)

Fax

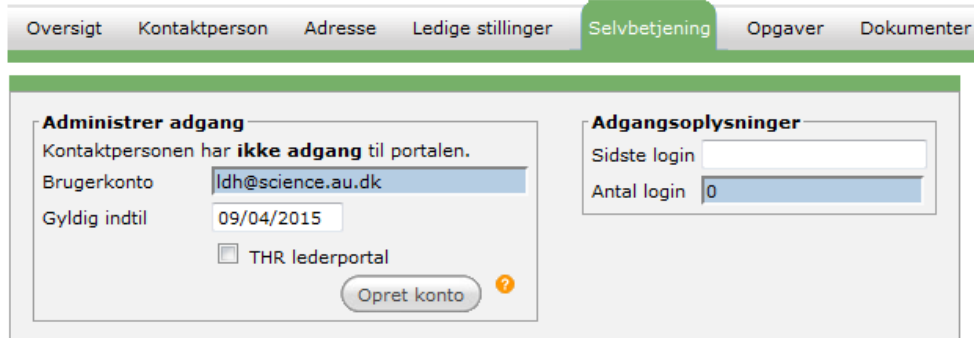
Ring ikke

**Beskrivelse**

Gem

Figur 8

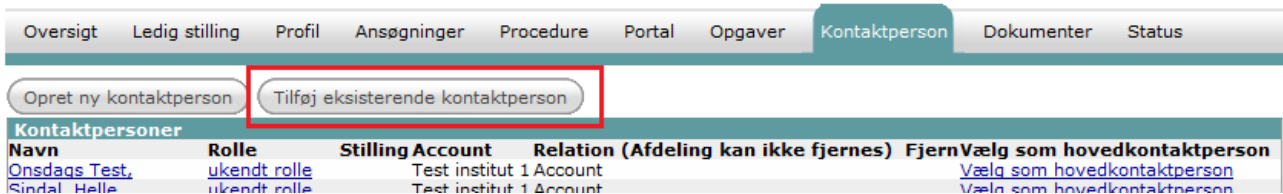
- d. Gå til selvbetjeningsfanebladet for at give kontaktpersonen adgang til lederportalen. Vælg lederportalen og tryk derefter på Opret konto-knappen (se Figur 9). Der oprettes nu adgang for kontaktpersonen, og der sendes automatisk to emails til kontaktpersonens emailadresse, som indeholder henholdsvis brugernavn og adgangskode samt et link til login-siden. (Klik evt. på Dokumenter-fanebladet og se, at de to emails er blevet sendt.)



Figur 9

## Tilknyt kontaktperson til en ledig stilling

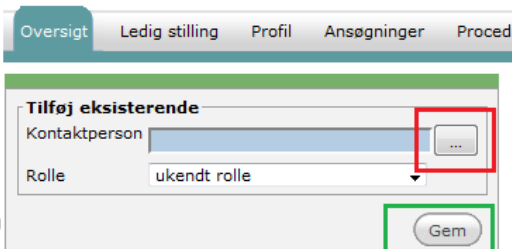
For at tilknytte en kontaktperson til en ledig stilling, så vedkommende får adgang til at se stillingen og dens kandidater i lederportalen, så skal du gå ind på stillingens Kontaktperson-faneblad. Klik på "Tilføj eksisterende kontaktperson"-knappen (se Figur 10).



Navn	Rolle	Stilling Account	Relation (Afdeling kan ikke fjernes)	FjernVælg som hovedkontaktperson
<a href="#">Onsdags Test, Sindal, Helle</a>	<a href="#">ukendt rolle</a>	Test institut 1 Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>
	<a href="#">ukendt rolle</a>	Test institut 1 Account		<a href="#">Vælg som hovedkontaktperson</a>

Figur 10

Brug knappen i den røde firkant i Figur 11 til at søge blandt de eksisterende kontaktpersoner. Husk at klikke på Gem-knappen i den grønne firkant, når du har fundet kontaktpersonen. Kontaktpersonen er nu tilknyttet stillingen og kan se den og de tilhørende kandidater i lederportalen.

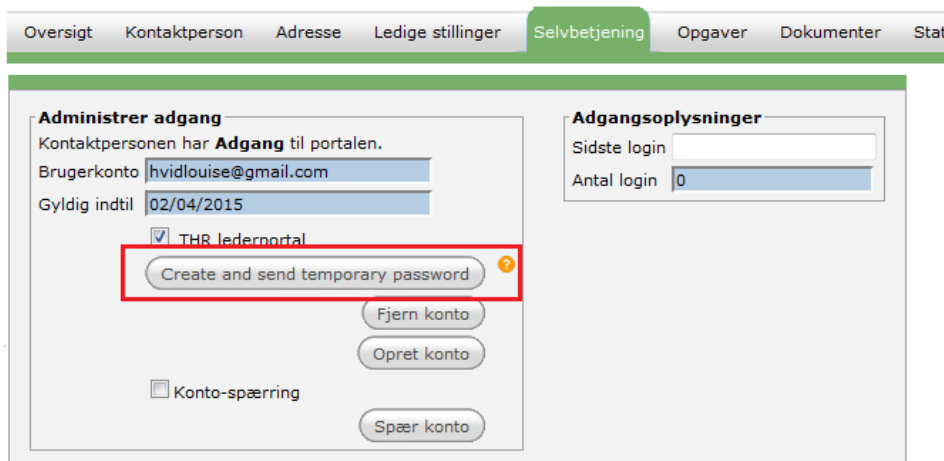


Figur 11

## Hvordan gensender man en kontaktpersons login-informationer?

Det sker, at kontaktpersoner glemmer deres brugernavn og/eller adgangskode til lederportalen. En kontaktpersons brugernavn er altid, den email, de er registreret med, som man kan se på kontaktpersonens Selvbetjenings-faneblade. Man gensender en kontaktpersons kodeord ved at klikke på "Create and send temporary password"-knappen (se Figur 12). Så sender systemet en mail til kontaktpersonen med en midlertidig adgangskode, som skal ændres inden 24 timer.

Tjek evt. på Dokumenter-fanebladet, at emailen er blevet sendt.



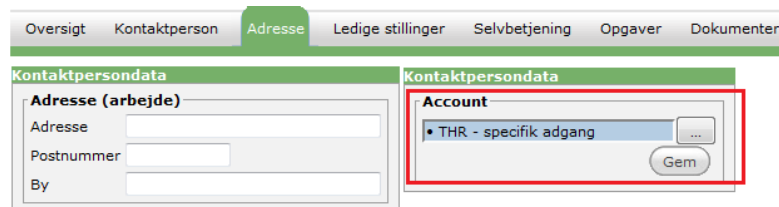
Figur 12

## Hvordan lukker man en kontaktpersons adgang til lederportalen?

Man lukker en kontaktpersons adgang til lederportalen på kontaktpersonens Selvbetjenings-faneblad. Ved tryk på "Fjern konto"-knappen lukkes personens adgang til lederportalen (se Figur 12). Personen vil ikke selv blive adviseret om lukningen, men brugernavn og adgangskode vil ikke længere virke.

## Hvordan flytter man en kontaktperson fra én account til en anden account?

Hvis man har brug for at flytte en kontaktperson fra én account til en anden, så ændrer man account-tilknytningen på kontaktpersonens Adresse-faneblad (se Figur 13).



Figur 13

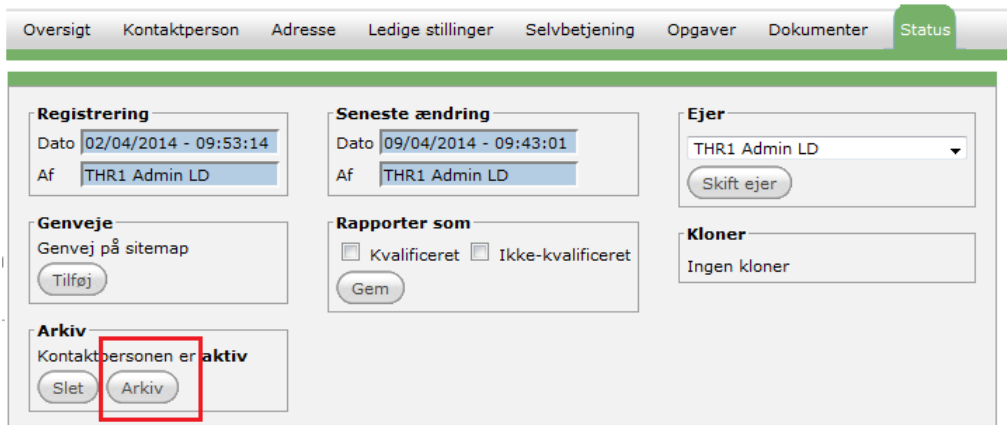
## Hvordan fjerner man en kontaktperson?

Systemet giver mulighed for både at arkivere og at slette en kontaktperson. Man må **ALDRIG** slette en kontaktperson, man skal **ALTID** vælge at arkivere en kontaktperson, der ikke længere skal være aktiv. Det skyldes, at man ikke vil kunne oprette kontaktpersonen igen med samme emailadresse. Man beholder desuden historikken og kan altid hente kontaktpersonen frem igen, hvis det bliver nødvendigt.

## Hvordan arkiverer man en kontaktperson?

Når du arkiverer en kontaktperson, skal du altid sørge for at fjerne personens portaladgang først. Hvis du ikke fjerner personens portaladgang kan vedkommende blive ved med at logge ind i lederportalen, selvom kontaktpersonen er arkiveret.

Du arkiverer kontaktpersonen på kontaktpersonens Status-faneblad (se Figur 14).



The screenshot shows the 'Status' tab of a contact management system. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Oversigt', 'Kontaktperson', 'Adresse', 'Ledige stillinger', 'Selvbetjening', 'Opgaver', 'Dokumenter', and 'Status'. The main content area is divided into several sections:

- Registrering:** Dato: 02/04/2014 - 09:53:14, Af: THR1 Admin LD
- Seneste ændring:** Dato: 09/04/2014 - 09:43:01, Af: THR1 Admin LD
- Ejer:** THR1 Admin LD (dropdown), Skift ejer (button)
- Genveje:** Genvej på sitemap, Tilføj (button)
- Rapporter som:**  Kvalificeret,  Ikke-kvalificeret, Gem (button)
- Arkiv:** Kontaktpersonen er aktiv, Slet (button), Arkiv (button, highlighted with a red box)
- Kloner:** Ingen kloner

Figur 14