



15. november 2018

Oprettelse af IT brugere ved decentral ansættelse

Når workflowet decentral ansættelse er færdig og man har modtaget lønnummer/medarbejder nummer på den nyansatte, skal man hvis vedkommende skal have IT adgang(Citrix) bruge dette link:

<https://brugerportal.ishoj.dk:8443/IDMProv/requestForm.do?uid=cn%3Dnew+opus+user%2Ccn%3Drequestdefs%2Ccn%3Dappconfig%2Ccn%3Duserapplication%2Ccn%3Ddriver%2Co%3Dsystem&aqua=true&idmdash=true&recipient=&jsa=%2527B%2522submit%2522%253A%2522submitThenOpener%25283000%2529%2522%252C%2522cancel%2522%253A%2522window.close%2528%2529%2522%252D>

Så får man logon:

Bruger: Eget medarbejder nummer (ikke Initialer)

Adgangskode: samme som til Citrix

Er der problemer så kontakt brugeradministrationen(7350)



Så kommer dette:

Ny Medarbejder

Velkommen til IT i Ishøj kommune

Skal din nye medarbejder have adgang til Ishøj Kommunes IT systemer?

Hvis JA, så indtast venligst det løn - og cpr nummer du har fået til medarbejderen og tryk OK

Medarbejder/Løn nummer: *

Cpr-nr: *

AutorisationsID(CURA/FMK):

Oprettes i OPUS RI:

Modtage faktura:

Godkende faktura:

Stedfortræder for leder:

Digital signatur:

Bemærkninger:

Ok

Afbryd

Medarbejder/Løn nummer og CPR nummer skal udfyldes.

Hvis medarbejderen skal i CURA og har et autorisationsnummer skrives det.

Adgang til OPUS RI markeres med flueben, sammen med Modtage og/eller Godkende og/eller Stedfortræder for.

Digital signatur markeres med flueben.

Adgange og rettigheder følger normalt med medarbejderens stilling, men er der ting der skal tilføjes, skrives det i bemærkninger. Det gælder især CURA adgang.

Tryk OK, så oprettes medarbejderen i Citrix og resten bestilles hos brugeradministrationen.