

Best practice - miniguide

Opret bruger

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

**UNIK
BOLIG**

Stamdata

Åben medarbejderkartoteket:

—> [Generelt](#) / [Tilpasning](#) / [Adgangsbegrænsning](#) / [medarbejder](#)

Initialer	Her indtaster du initialerne på den medarbejder du vil oprettet. Det er en fordel at initialerne er de samme som login til Windows.
Brugernavn	Her indtaster du navnet på brugeren der skal oprettes. Fornavn og efternavn.
Afløser	Afløser: Her kan du påføre en afløser ved ferie eller sygdom. Når der påføres en afløser, vil evt. workflow automatisk sendes videre til afløseren.
	Startdato: Startdato for afløser
	Slutdato: Slutdato
Andet	Chef: Her kan du anføre en chef for den enkelte medarbejder. Dette kan bruges i opsætning af workflow.

Funktionsgrupper

Funktionsgrupper	Her vælger du de funktionsgrupper som den enkelte medarbejder skal have adgang til. Den enkelte medarbejder kan godt have flere funktionsgrupper. Man skal i nederste højre hjørne vælge de primære funktionsgrupper, som medarbejderen har.
Standardværdier	Her kan indsættes standardværdier for den enkelte bruger. Rettigheder til CPR nr. – Her vælges den enkelte brugers rettigheder til visning/redigering af cpr nr.
Mail	Sæt markering i " <i>lad outlook indsætte signatur</i> "

Kontakter

Kontakter	Her skal du oprette en kontakt, som tilknyttes den enkelte bruger. Tryk <i>opret kontakt</i> . Se vejledningen til kontakter
Brugertyper	Her vælges hvilke brugertyper den enkelte medarbejder skal have. Som udgangspunkt sættes markering i " <i>Almindelig</i> ".