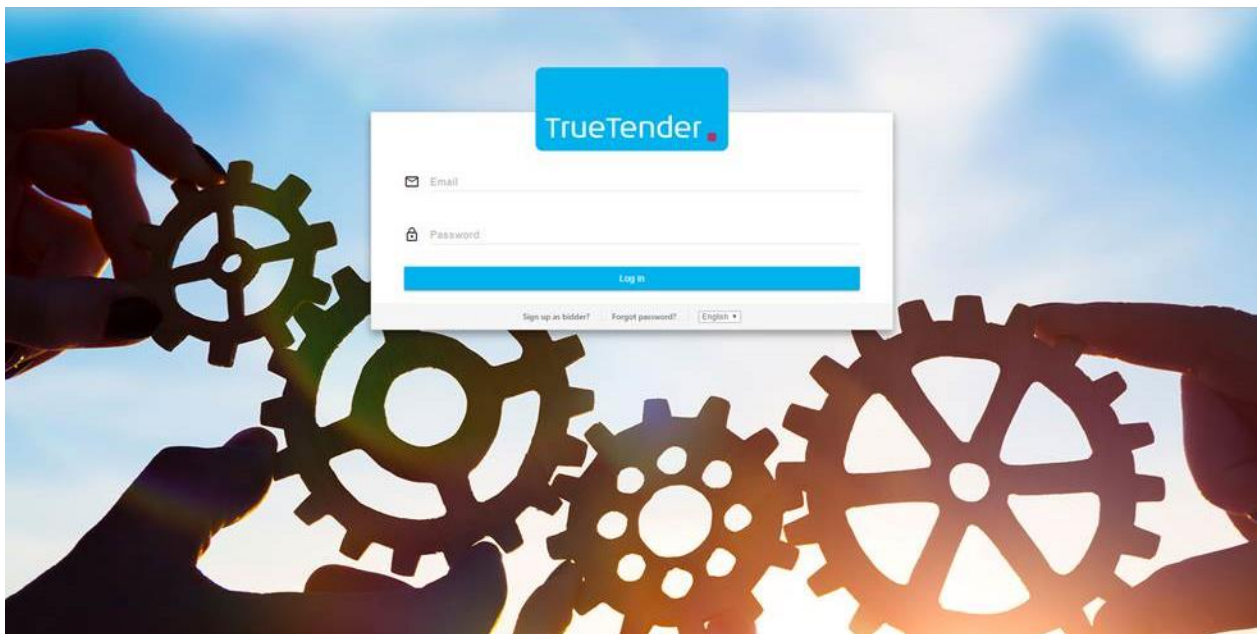


## Brugervejledning til TrueTender Administrator



Opdateret den 11. marts 2019



## Indhold

1	Formål.....	3
2	Roller og rettigheder i TrueTender.....	3
2.1	Overordnede rettigheder .....	4
2.1.1	Superbruger.....	4
2.1.2	Administrator .....	4
3	Overvejelser i forbindelse med oprettelse af eksterne rådgivere .....	4
4	Administration af brugere .....	4
4.1	Oprettelse af bruger .....	5
4.2	Redigér bruger.....	6
4.3	Send nyt kodeord til bruger .....	6
4.4	Slet bruger .....	6

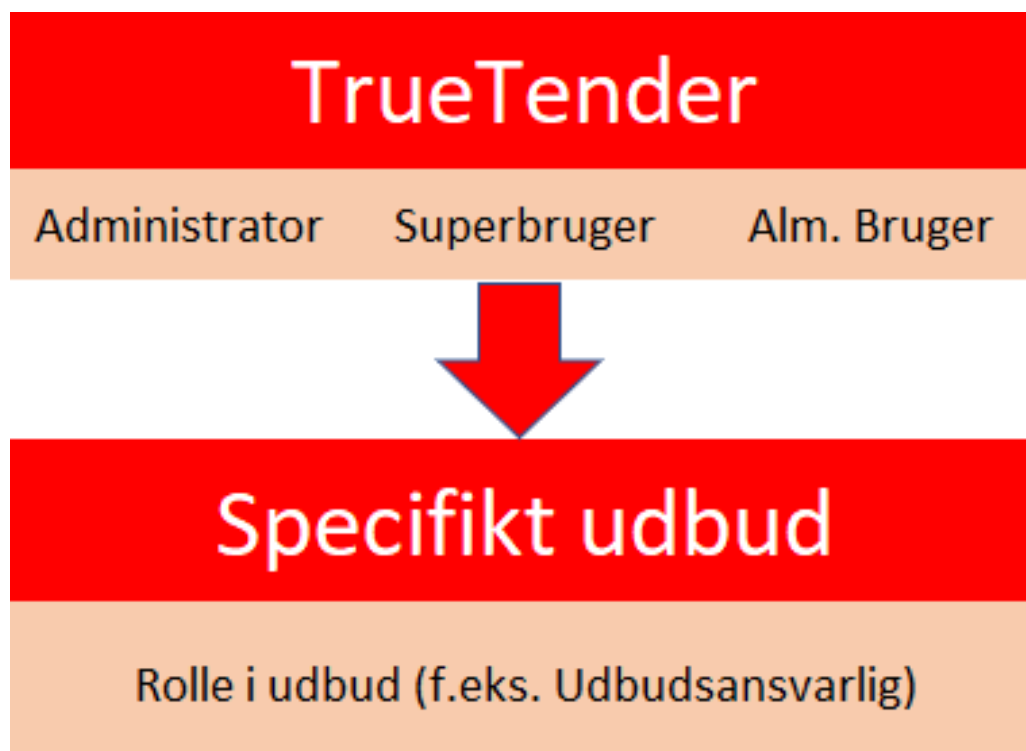
### 1 Formål

Formålet med denne vejledning er at give administratorer i TrueTender information om både hvordan man administrerer brugere i TrueTender og hvilke overvejelser der bør tages i forbindelse med tildeling af rettigheder.

### 2 Roller og rettigheder i TrueTender

I TrueTender har en bruger som udgangspunkt kun adgang til de udbud som de er tilknyttet. En bruger har alene de rettigheder som den valgte rolle på udbuddet giver dem.

Der er udover rollen Alm. bruger også mulighed for at tildele ekstra overordnede rettigheder. Så som at give en bruger adgang til alle udbud i løsningen (superbruger) og gøre en bruger til brugeradministrator.



Som det kan ses af ovenstående illustration, er der på det overordnede niveau 2 ekstra rettigheder udover alm. bruger – henholdsvis administrator og superbruger, disse kan kombineres. De enkelte rettigheder beskrives yderligere i afsnit 2.1.

## Administrator Vejledning

### 2.1 Overordnede rettigheder

#### 2.1.1 Superbruger

**Rettigheder:** En bruger med rettigheden ”Superbruger” får fuld rettighed og adgang til alle udbud tilknyttet brugerens organisation. Det vil sige alle udbud under ”Udbudsoverblik” får åben hængelås og er tilgængelig for brugeren.

**Bør tildeles til:** Rettigheden bør tildeles til brugere, som skal have en bred adgang til udbud i organisationen f.eks. central udbudsfunktion eller brugere decentralt i organisation, som er juridiske eller anvendelsesmæssige støtter på organisationens udbud. Da brugeren får adgang til alle udbud inkl. tilbudsoplysninger, bør denne rolle ikke gives til eksterne brugere af persondatamæssige hensyn.

#### 2.1.2 Administrator

**Rettigheder:** En bruger med rettigheden ”Administrator”, får rettigheder og adgang til at oprette og administrerer alle brugere tilknyttet organisationen. Administratorer kan både oprette, nedlægge og ændre brugere.

**Bør tildeles til:** Rettigheden bør tildeles til brugere placeret centralt i organisationen og gerne et begrænset antal brugere, for at sikre at adgang til løsningen sker under hensyntagen til organisationens IT-sikkerhedspolitik. Rollen bør ikke gives til eksterne brugere eller rådgivere, da disse så får mulighed for at oprette og tildele rettigheder til brugere (eventuelt dem selv), hvilket kan give dem eller andre brugere uautoriseret adgang til personoplysninger i strid med IT-sikkerhedspolitikken.

## 3 Overvejelser i forbindelse med oprettelse af eksterne rådgivere

I forbindelse med oprettelse af eksterne brugere/rådgivere, bør administratoren ikke tildele yderligere rettigheder end dem som automatisk bliver tildelt ved oprettelsen af en bruger. Hvis en bruger skal tildeles enten superbruger- eller administratorrollen skal dette ske i overensstemmelse med jeres IT-sikkerhedspolitik og IT-afdeling. En alm. bruger kan selv oprette udbud og kan tilgå udbud hvor de er tilknyttet som en del af projektgruppen.


## 4 Administration af brugere

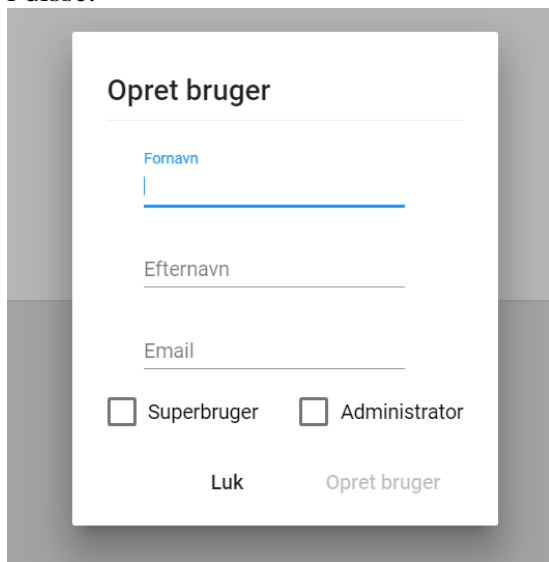
Brugere med administratorrettigheder har i menuen i venstre side adgang til administration af brugere, via ikonet:



## Administrator Vejledning

### 4.1 Oprettelse af bruger

For at oprette en ny bruger vælges  i boksen ”Brugere”. Her skal Fornavn, Efternavn og E-mail udfyldes. Hvis brugeren skal være enten ”Superbruger” eller ”Administrator” sættes flueben i disse.



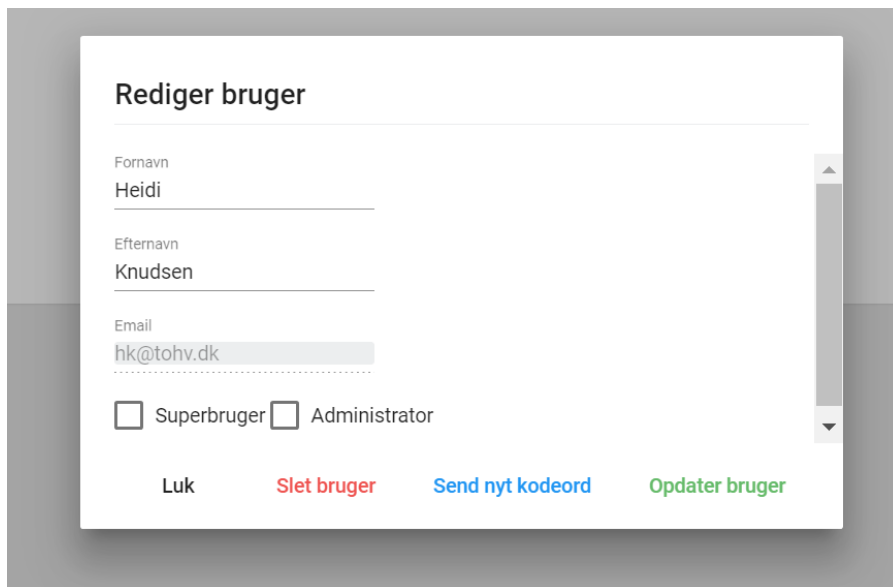
Vælg ”Opret bruger” når du er klar til at oprette brugeren. Hvis knappen ikke er aktiv, så mangler en af de tre tekstfelter at blive udfyldt korrekt.

Ved oprettelse af en bruger, modtager brugeren på den angivne e-mailadresse et link til oprettelse af kodeord (Gyldigt i 24 timer). Når brugeren er oprettet korrekt, vil beskeden ”Brugeren er oprettet” blive vist nederst på siden.

## Administrator Vejledning

### 4.2 Redigér bruger

Ønsker du at opdatere en bruger, vælges den pågældende bruger i brugerlisten. Hvorefter nedenstående skærbillede vises og brugerens oplysninger kan opdateres. En brugers e-mail er ikke mulig at ændre, da den er bundet til den pågældende bruger. Tilføjelse af rettighederne ”Superbruger” eller ”Administrator” kan fjernes eller tilføjes til en bruger. Vælg ”Opdater bruger” når du er færdig.



### 4.3 Send nyt kodeord til bruger

Skulle en bruger have glemt sit kodeord eller en nyoprettet bruger ikke har oprettet sit kodeord indenfor 24 timer, kan administratoren, sende brugeren et link til oprettelse af nyt kodeord.

Vælg den pågældende bruger i brugerlisten og vælg den blå knap ”Send nyt kodeord”, hvorefter brugeren vil modtage en mail med link til oprettelse af kodeord. Dette link er aktivt i 24 timer.

### 4.4 Slet bruger

Stopper en medarbejder eller skal en bruger ikke længere have adgang til løsningen, vælges brugeren i brugerlisten og den røde knap ”Slet bruger” vælges, hvorefter du skal bekræfte at brugeren skal slettes.

Når en bruger slettes, så deaktiveres brugeren - brugers udbud, aktiviteter m.v. slettes ikke og brugers handlinger kan fortsat findes.