

## Bestilling, oprettelse og nedlæggelse af AD-bruger med digital signatur – ekstern leverandør

Så snart leverandør har oplysninger om en nyansat sygeplejerske, SSA eller medicinansvarlig pædagog bestilles adgangen via CSO. Skal gerne gøres i god tid inden medarbejderen starter.

Følgende oplysninger om den nyansatte sendes:

- cpr
- fulde navn
- brugerens mailadresse
- leverandør/afdeling

Oplysninger sendes **via sikker mail eller CVR** til kommunen

**CVR: 29188440**

**Sikker mail:** [Sundhedogomsorg@gribskov.dk](mailto:Sundhedogomsorg@gribskov.dk)

Husk ALTID at sende ATT. til Lise Egesholm Olsen og Britta Nirell.

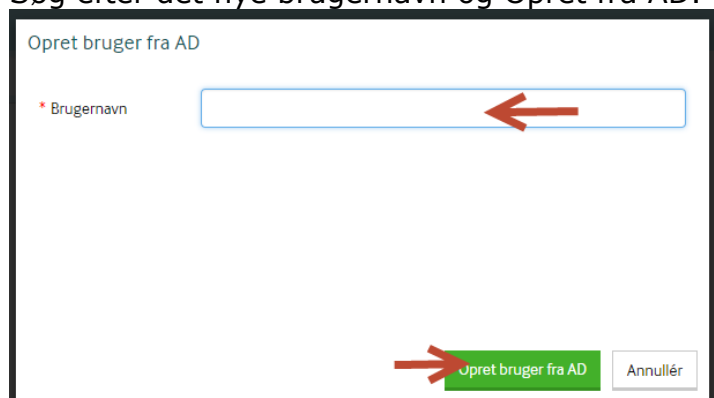
Når vi modtager brugerens nye brugernavn og adgangskode fra IT sender vi sikkert til jer enten via CVR (Attendo og Dagmarsminde) eller sikker mail (Altidten)

Brugeren kan nu hentes ind i Nexus fra AD.

Gå, som I plejer, via Administration – Organisationer, brugere og sikkerhed men i stedet Opret ny bruger vælges **Opret bruger fra AD**.



Søg efter det nye brugernavn og Opret fra AD.



I skal nu tildele den nye bruger organisationer, roller mv. fuldstændig som I plejer. Brugeren vil modtage en aktiveringsmail fra Nets og skal aktivere sin signatur i signaturcentralen. Se vejledningen 'Aktiver ny signatur i signaturcentralen'

### **Inaktivering af brugere**

Når ansættelsen ophører gives der besked til Gribskov kommune så AD-konto og digital signatur bliver inaktiveret. Leverandør skal selv inaktivere brugeren i Nexus.