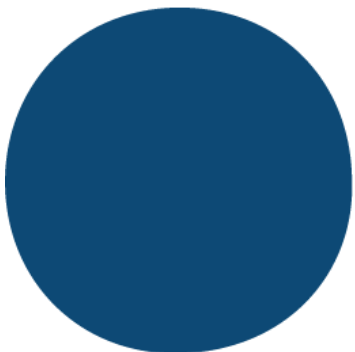
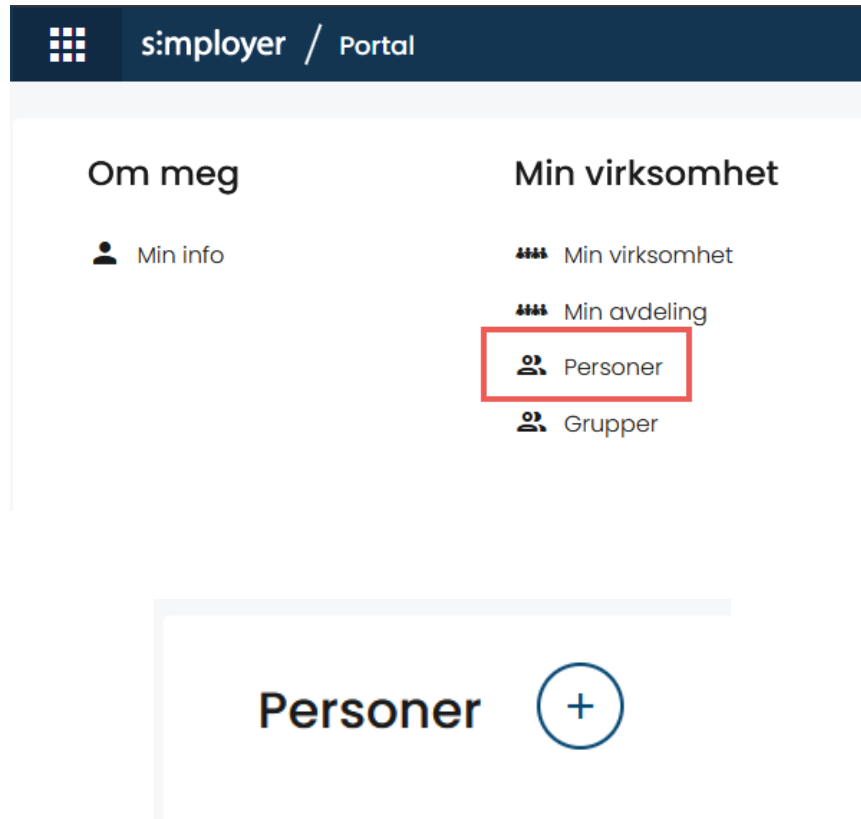


s:mployer



Opprette integrasjonsbruker

Simpløyer Portal



Logg inn på portal.simpløyer.com og trykk på "Personer"

Trykk på det store plussikonet for å legge til en ny person

Opprette integrasjonsbruker



LEGG TIL PERSON ✕

Legg til person Brukerkonto Applikasjonstilgang

Personen er lagt til

Legg til person

Obligatoriske felt er markert med en stjerne (*)

Tilhører *
Entreprenørhuset

Fornavn *
Integrasjon

Etternavn *
bruker

+ Legg til identifikasjon

Opprett brukerkonto for denne personen. (En brukerkonto er nødvendig hvis personen skal logge inn på systemet.
Hvis du ikke registrerer en brukerkonto nå, kan det gjøres senere.)

Kontaktinformasjon (enten e-postadresse eller mobilnummer er påkrevd) *
E-post
din.epost@dittfirma.no

Telefonnummer
ditt telefonnummer

Neste >

- Velg «Legg til person»
- Integrasjonsbruker skal ha tilhørighet på øverste organisatoriske nivå
- Fornavn: Integrasjon
- Etternavn: Bruker
- Sjekk av «Opprett brukerkonto»
- Oppgi din egen epost og ditt eget telefonnummer

Brukerkonto



LEGG TIL PERSON ⓧ

Legg til person Brukerkonto Applikasjonstilgang

Personen er lagt til

Brukerkonto

Registrer ønsket brukernavn

Velg brukernavn

Benytt E-postadressen Benytt mobiltelefonnummeret Egendefinert

Språk

Norsk bokmål

Brukerkonto *

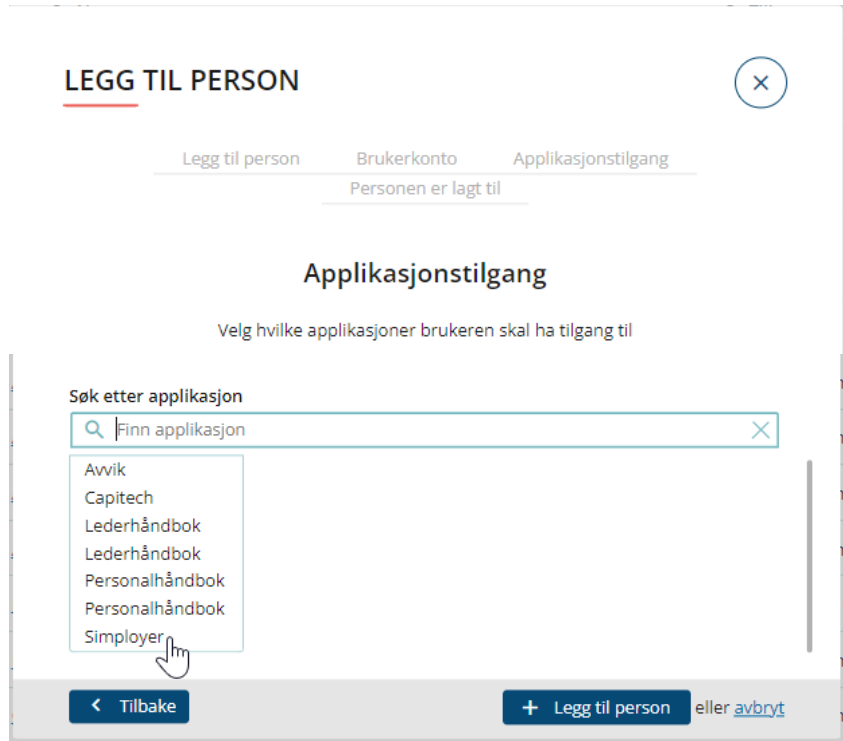
Firmanavn-Integrasjon

Send påloggingsinformasjon til brukeren

< Tilbake Neste >

- Velg «Egendefinert» under brukernavn
- Oppgi brukerkonto med «Firmanavn»-«Integrasjon» (Brukerkonto må være unikt og hvis dere har flere integrasjonsbrukere så kan du angi «Firmanavn1», «Firmanavn2» osv)
- Du skal **IKKE** krysse av for å sende påloggingsinformasjon

Applikasjonstilgang



- Velg applikasjon i nedtrekksmenyen (må kanskje rulle ned vindu for å finne valgene)
- Finn fram til «Simployer» og velg denne
- Klikk på «+ Legg til person»

Send påloggingsinformasjon



Integrasjon bruker
Entreprenørhuset

Info

Generell info

Ansettelse

Arbeidsavtaler

Notater

Grupper

Størrelser og verdier

Kalender

Dokumenter

Ferie

OM MEG

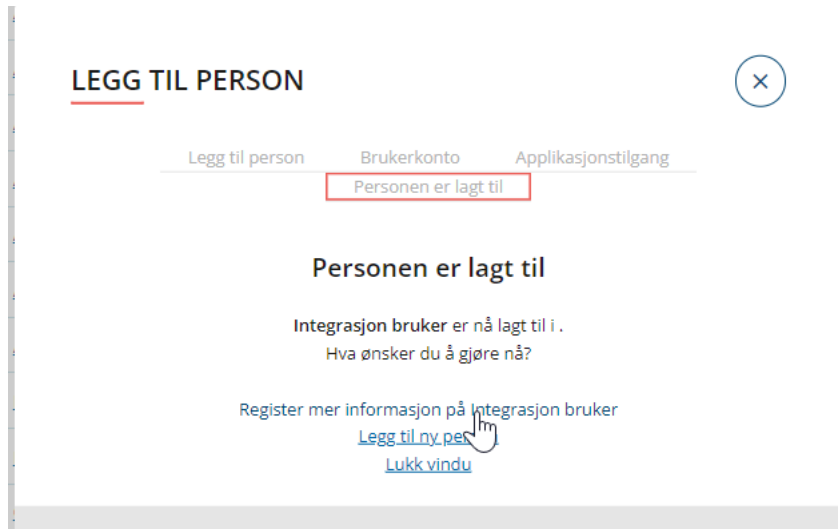
- Lukk
- Legg til elektronisk adresse
- Legg til telefonnummer
- Legg til adresse
- Legg til pårørende
- Legg til barn
- Send påloggingsinformasjon
- Send velkomstbrev
- Deaktiver
- Endre profilbilde

- Velg «Send påloggingsinformasjon»

Registrer mer informasjon



- Klikk på «Registrer mer informasjon»



Legg til rolle



s:mployer / PORTAL Søk etter person... MENY

Info

- Generell info
- Ansettelse
- Arbeidsavtaler
- Notater
- Grupper
- Størrelser og verdier
- Kalender
- Dokumenter
- Ferie
- Fri & permisjon
- Sykefravær
- Kompetanse
- Reise og utlegg
- Innstillinger**
- Roller
- Sykefravær

OM MEG

Personalia

Navn	Integrasjon bruker
Kortnavn	
Kjønn	
Fødselsdato	
Alder	ikke angitt
Sivilstatus	ikke satt
Statsborgerskap	Norge

Tilhørighet

Tilhører: [Entreprenørhuset](#)
Nærmeste leder: [Ingrid Karlsson](#)
Ingen data funnet

Annen informasjon

Ingen annen informasjon registrert

Kontoinformasjon

Id	1107249
Brukernavn	Firmanavn-Ingrasjon
E-post	din.epost@dittfirma.no
SMS	12345679
Ekstern Id	Ikke satt
Gjelder fra	Ikke satt
Gjelder til	Ikke satt
Språk	Norsk bokmål

Passord: *****

Elektroniske adresser

din.epost@dittfirma.no (E-post primær) [Endre](#)

Telefonnummer

[12345679](tel:12345679) (Mobil primær) [Endre](#)

Adresser

Ingen registrert

Pårørende

Ingen registrert

Barn

Ingen registrert

- Åpne «Innstillinger» i venstre meny
- Klikk på «Roller»

Legg til rolle



INNSTILLINGER - ROLLER Rollebeskrivelse

Applikasjoner tilgjengelige for Integrasjon bruker +

FILTER:

Applikasjoner	Applikasjonstilgang arvet fra	Roller i applikasjon	Handlinger
Simploer	Ikke arvet	Rolleoversikt	Fjern applikasjonstilgang -

> Roller andre har i forhold til Integrasjon bruker

- Klikk på «...» under handlinger på linjen med «Simploer»
- Klikk på «Rolleoversikt»

Velg rollen Systemadministrator



ROLLEOVERSIKT

Her får du en oversikt over roller for Integrasjon bruker i Simployer.
(Arvede roller kan ikke fjernes)

+ Legg til rolle

Filtrer roller...

↓ Rolle ↓ Nivå ↓ Rolle arvet fra

Velg rolle

- Spesialisert leder
- Systemadministrator
- Dokumentadministrator
- Dokumentadministrator uten innsyn
- Sykmeldtkoordinator
- Rapportbruker sykefravær
- Rapportbruker oppfølging sykefravær
- Opfølging av svkmeldt administrator

Legg til rolle

- Trykk på «Legg til rolle»
- I nedtrekksmenyen under Rolle skal du velge rollen «Systemadministrator» (Rollene ligger ikke alfabetisk)

Legg rolle på nivå



ROLLEOVERSIKT

Her får du en oversikt over roller for Integrasjon bruker i Simployer.
(Arvede roller kan ikke fjernes)

+ Legg til rolle

Filtrer roller...

⌵ Rolle ⌵ Nivå ⌵ Rolle arvet fra

Systemadministrator | Velg avdeling | Legg til rolle

Ingen roller

- Entreprenørhuset
- Administrasjon
- Byggeteknisk
- Elektro
- Entreprenørhuset SWE
- Department
- - Avdeling

- Rollen skal knyttes til øverste organisatoriske nivå
- Klikk på nedtrekksmenyen under Nivå
- Klikk på «Legg til rolle»

Rolle lagt til



ROLLEOVERSIKT



Her får du en oversikt over roller for Integrasjon bruker i Simployer.
(Arvede roller kan ikke fjernes)

+ Legg til rolle

🔍 Filtrer roller...

↕ Rolle

↕ Nivå

↕ Rolle arvet fra

🔍 Velg rolle

🔍 Velg avdeling

📄 Legg til rolle

Systemadministrator

Entreprenørhuset

Ikke arvet

🗑 Fjern

- Når rollen er lagt til skal det se slik ut

Send informasjon til Simployer



- Denne personen vil være synlig i alle rapporter hvis den ikke blir skjult.
- Det er en oppgave Simployer utfører
- Send informasjon om brukerkonto og navn til Simployer på:
konsulent-support@simployer.com

Bruk av API



- Når du har sendt informasjon til Simployer vil du få tilbake en API-nøkkel.
- API-nøkkel skal benyttes sammen med brukernavn og passord som du har opprettet i henhold til rutinen beskrevet her