

## Autorisasjonsportal for Indre Namdal

Autorisasjonsportalen for Indre Namdal er en webløsning for brukeradministrasjon.

Løsningen ivaretar brukeroppretting, tilgangsstyring og utmelding av brukere for ASP løsning.

Felles skoleløsning for Indre Namdal er ikke en del av denne løsningen da tilgangsstyring i skoleløsning administreres via skoleadministrativt system og Feide.

Autorisasjonsportalen er i all hovedsak en løsning som benyttes av ledelsen i den enkelte kommune. Den enkelte bruker har tilgang til portalen, men vil kun se detaljer om sin egen bruker.

### Innhold

Tilgangsstyring for Autorisasjonsportalen.....	1
Brukere .....	1
Ledere.....	1
Rådmann (systemgodkjenner) .....	1
Brukeroppretting.....	1
ASP bruker .....	1
Webmail bruker.....	3
Administrer bruker .....	4
Avmelding bruker .....	6
Endre passord for bruker .....	7
Rapporter .....	8
Beskrivelse av rapporter.....	10

## Tilgangsstyring for Autorisasjonsportalen

### Brukere

Alle ASP brukere har tilgang til portalen, og innlogging er Singel Sign On fra ASP. Dvs at alle brukere får automatisk tilgang når de har logget på ASP.

### Ledere

For at ledere skal få utvidet tilgang for å kunne opprette brukere, administrere brukere, melde ut brukere, og endre passord for sine ansatte må IKTIN gi tilganger til dette. Rådmann i den enkelte kommune melder fra til [support@iktin.no](mailto:support@iktin.no) ved endringer ift hvem som skal ha utvidet tilganger.

### Rådmann (systemgodkjenner)

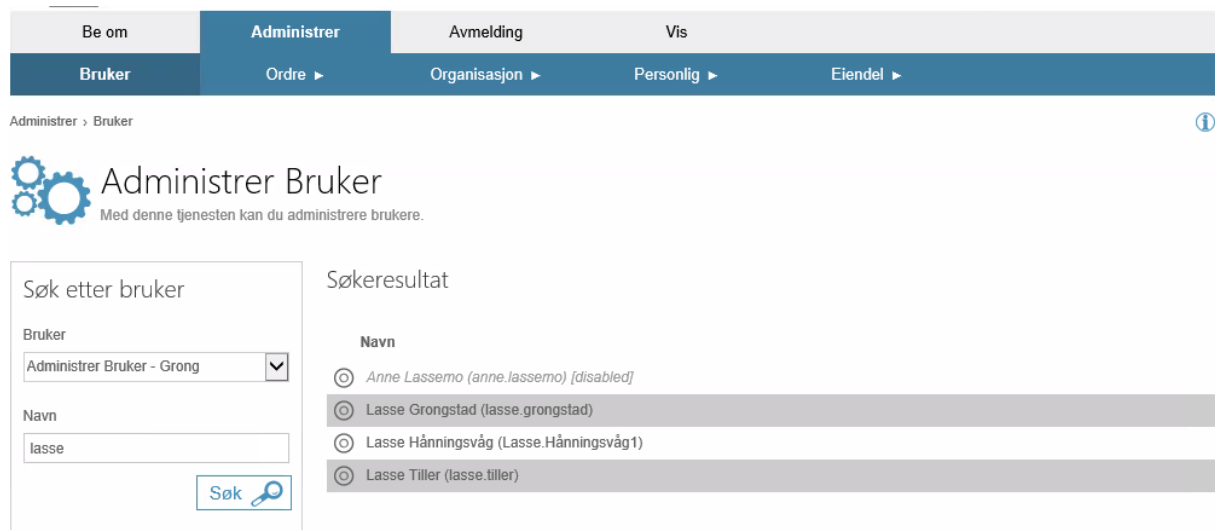
Løsningen er satt opp slik at alle bestillinger som legges inn portalen for den enkelte kommune går til endelig godkjenning hos rådmann. Rådmann kan delegere denne funksjonen inne i portalen ved f.eks ferieavvikling mm. Ved endring av rådmann i en kommune må dette meldes til [support@iktin.no](mailto:support@iktin.no).

## Brukeropretting

Beskrivelse av framgangsmåten for oppretting av nye «ASP brukere» og «Webmail brukere».

### ASP bruker

1. Sjekk om bruker er opprettet tidligere. Dette sjekker du ved å trykke deg inn på «Administrer → Bruker» og søke opp f.eks.: Lasse Tiller. (Se bilde under)



The screenshot shows the 'Administrer Bruker' (Administer Users) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Be om', 'Administrer', 'Avmelding', and 'Vis'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Bruker', 'Orde', 'Organisasjon', 'Personlig', and 'Eiendel'. The main content area has a breadcrumb 'Administrer > Bruker' and a title 'Administrer Bruker' with a subtitle 'Med denne tjenesten kan du administrere brukere.' Below the title is a search box labeled 'Søk etter bruker'. The search criteria are: 'Bruker' set to 'Administrer Bruker - Grong', and 'Navn' set to 'lasse'. A 'Søk' button is visible. To the right, under 'Søkeresultat', there is a list of users with radio buttons for selection:

Navn
<input type="radio"/> Anne Lassemo (anne.lassemo) [disabled]
<input type="radio"/> Lasse Grongstad (lasse.grongstad)
<input type="radio"/> Lasse Hånningsvåg (Lasse.Hånningsvåg1)
<input type="radio"/> Lasse Tiller (lasse.tiller)

2. Om du da finner en bruker med samme navn
  - a. Ta kontakt med lokal IT eller IKTIN slik at vi kan bistå med å avgjøre om eksisterende bruker skal videreføres eller om det skal opprettes ny. Dette er en felles løsning for alle kommuner i Indre Namdal, og det kan derfor være behov for dialog mellom kommunene i slike tilfeller.

3. Om bruker ikke dukker så er det bare å gå videre til «Be om → Brukeroppretting» Dette for oppretting av ASP-brukere. (Se bilde under)
  - a. Feltene «Fornavn» og «Etternavn», samt «Brukerkontrakt» og «Lisensiering» er obligatorisk felter.
    - I. Navnefelt: Bruk stor forbokstav, og pass på at det ikke er inneholder mellomrom (ser mange som trykker mellomrom bak fornavn.)
    - II. Brukerkonto låses: Om dere ikke har en sluttdato kan dere la dette feltet stå slik det blir autoutfylt.
    - III. BrukerID: Genereres automatisk. Om du får tallet «1» bak navnet finnes det en bruker med samme navn fra før.
    - IV. Mobilnummer: Fyll gjerne inn mobilnummer, men ikke ett påkrevd felt.
    - V. Brukerkontrakt underskrevet: Ansatte skal ha underskrevet databrukeravtale før tilgang til systemene gis.
    - VI. Lisensiering (Nytt felt fra januar 2018): Dette har med våre Microsoftavtale å gjøre. Brukere som ikke har egen pc, og kun benytter felles pc (f.eks vaktrom sykehjem) skal ha «Maskin lisensiering». Brukere som har egen pc skal ha «Brukerlisensiering».
  - b. Søk opp applikasjonene denne brukeren skal ha tilgang til (om man ikke skriver noe, men trykker søk så dukker alle tilgjengelige applikasjoner opp).
    - I. App som heter ASP må alle ha. Dette er typisk Outlook, Word osv.
    - II. Ved valg av app på sikker sone, så må App: «Sikker Sone» legges til!
    - III. TIPS: Hvis man er usikker på hvilke applikasjoner man skal legge til så kan man søke opp en ansatt med samme funksjon via «administrer bruker», og tilganger denne brukeren har.
  - c. Trykk «Neste» nederst til høyre når du er ferdig utfylt.



## Be om brukeroppretting

Med denne tjenesten kan du be om et nytt brukerobjekt.

Velg brukertype

Namsskogan - ASP bruker

➔ Brukeropplysninger

Rediger AD-egenskapene for brukeren du har bedt om

Fornavn	Mellomnavn	Etternavn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brukerkonto låses	BrukerID	Passord
<input type="text"/>	<input type="text"/>	rsP24
Mobilnummer	Brukerkontrakt underskrevet?	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

➔ Applikasjoner

NB! Ved valg av applikasjoner på sikker sone må applikasjonen Sikke Sone legges til.

Søkeresultat

- d. Du kommer da til en oppsummering av din bestilling. Trykk «Send», og din bestilling går da til rådmann for godkjenning.
- I. Du mottar bekreftelse på epost når rådmann har godkjent din bestilling, og brukeren er opprettet.
  - II. NB! Om ordren ikke godkjennes ila 5 dager vil den automatisk bli kanselert, og ny bestilling må legges inn.

## Webmail bruker

1. Oppretting av Webmail bruker. Denne type bruker er typisk vaktmester, barnehageansatte o.l. (Se bilde under)
  - a. Feltene «Fornavn» og «Etternavn», samt «Brukerkontrakt» og «Lisensiering» er obligatorisk felter.
    - i. Navnefelt: Bruk stor forbokstav, og pass på at det ikke er inneholder mellomrom (ser mange som trykker mellomrom bak fornavn.)
    - ii. Brukerkonto låses: Om dere ikke har en sluttdato kan dere la dette feltet stå slik det blir autoutfylt.
    - iii. BrukerID: Genereres automatisk. Om du får tallet «1» bak navnet finnes det en bruker med samme navn fra før.
    - iv. Mobilnummer: Fyll gjerne inn mobilnummer, men ikke ett påkrevd felt.
    - v. Brukerkontrakt underskrevet: Ansatte skal ha underskrevet databrukeravtale før tilgang til systemene gis.

- b. Lisensiering (Nytt felt fra januar 2018): Dette har med våre Microsoftavtale å gjøre. Brukere som ikke har egen pc, og kun benytter felles pc (f.eks vaktrom sykehjem) skal ha «Maskin lisensiering». Brukere som har egen pc skal ha «Brukerlisensiering».

Be om
Administrer
Avmelding
Vis

**Brukeroppretting**

Be om > Brukeroppretting ?

## Be om brukeroppretting

Med denne tjenesten kan du be om et nytt brukerojekt.

Velg brukertype

Namsskogan - Webmail bruker ▼

Brukeropplysninger

Rediger AD-egenskapene for brukeren du har bedt om

Fornavn	Mellomnavn	Etternavn
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Brukerkonto låses	BrukerID	Passord
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%; background-color: #eee;" type="text" value="7M19K"/>
Mobilnummer	Brukerkontrakt underskrevet?	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Velg brukertype >
2. Sammendrag >

Forrige
Neste

- c. Trykk «Neste» nederst til høyre når du er ferdig utfylt.
- d. Du kommer da til en oppsummering av din bestilling. Trykk «Send», og din bestilling går da til rådmann for godkjenning.
- III. Du mottar bekreftelse på epost når rådmann har godkjent din bestilling, og brukeren er opprettet.
  - IV. NB! Om ordren ikke godkjennes ila 5 dager vil den automatisk bli kanselert, og ny bestilling må legges inn.

## Administrer bruker

For brukere som allerede er opprettet i ASP løsningen kan det være behov for å legge til eller fjerne tilganger til applikasjoner.

Nedenfor beskrives prosessen for å administrere en bruker.

NB! Tilgangsstyringen i Autorisasjonsportalen avgjør hvilke applikasjoner som vises for brukeren. Flere av fagapplikasjonene har egen tilgangsstyringer hvor superbrukere gir tilganger i applikasjonen.

1. Går til «Administrer → Bruker» og søk opp brukeren du skal administrere.



## Administrer Bruker

Med denne tjenesten kan du administrere brukere.

Søk etter bruker

Bruker

Administrer Bruker - Grong ▼

Navn

lasse

Søk 🔍

Søkeresultat

**Navn**

- ⊙ Anne Lassemo (anne.lassemo) [disabled]
- ⊙ Lasse Grongstad (lasse.grongstad)
- ⊙ Lasse Hånningsvåg (Lasse.Hånningsvåg1)
- ⊙ Lasse Tiller (lasse.tiller)

Total: 4

◀ 1 ▶

10 20 50

1. Velg bruker >
2. Rediger bruker >
3. Sammendrag >
Forrige
Neste

2. Under «Brukeropplysninger» kan «Navn», «Leder», «Dato for låsing av konto» og «Mobilnummer» endres.
  - a. Feltene «Aktiver konto», «Aktiver fjernet postkasse» og «Aktiver fjernet Lync» må hakes av i de tilfeller en bruker har hatt en konto som nå er deaktivert, og dere ønsker å åpne den igjen.  
 Eksempel: En ansatt slutter, og dere melder brukeren ut via «Avmelding bruker». I ettertid kommer denne personen tilbake i en annen stilling. Da er det ikke nødvendig å opprette en ny bruker, men eksisterende bruker kan aktiveres om den fortsatt finnes i systemet.
3. Under «Applikasjoner» kan dere flytte applikasjoner mellom høyre og venstre felt. Applikasjoner som er listet opp i venstre felt er de tilgangene brukeren har fått.

## Administrer Bruker

Med denne tjenesten kan du administrere brukere.

Valgt ressurs

**Lasse Tiller (lasse.tiller)**

 Brukeropplysninger
 Brukeroppføring tilgjengelig

Fornavn

Lasse

Mellomnavn

Etternavn

Tiller

Leder

 Stein Vidar Aspnes  
(stein.vidar.aspnes)

Brukerkonto låses

01.01.1601 00:00:00

Mobilnummer

+4746785919

Aktiverer konto?

Aktiverer fjernet postkasse?

Enable fjernet Lync

Applikasjoner

**NB! Ved valg av applikasjoner på sikker sone må applikasjonen Sikke Sone legges til.**

Søkeresultat

Søk

85 resultater

 Agresso  
 ASP  
 Capitech  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Grong  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Høylandet  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Lierne  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Namsskogan  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Røyrvik  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Snåsa  
 Eik Agent Namsskogan  
 Fik.Service Namsskogan

Valgte ressurser

 ASP (66)  
 EDB sak & Arkiv Prod\_Røyrvik (92)  
 Familia (128)  
 File Encrypter 2013 (131)  
 GIS-Applikasjonsbygger (98)  
 GIS-Innsyn\_Grong (111)  
 GIS-Innsyn\_Høylandet (112)  
 GIS-Innsyn\_Lierne (113)  
 GIS-Innsyn\_Namsskogan (115)  
 GIS-Innsyn\_Røyrvik (116)  
 GIS-Innsyn\_Snåsa (114)  
 GIS-Planregister\_Grong (105)  
 GIS-Planregister\_Høylandet (106)  
 GIS-Planregister\_Lierne (107)  
 GIS-Planregister\_Namsskogan (108)

 Portalen
 Brukeroppføring tilgjengelig

1. Velg bruker &gt;

**2. Rediger bruker >**

3. Sammendrag &gt;

Forrige

Neste

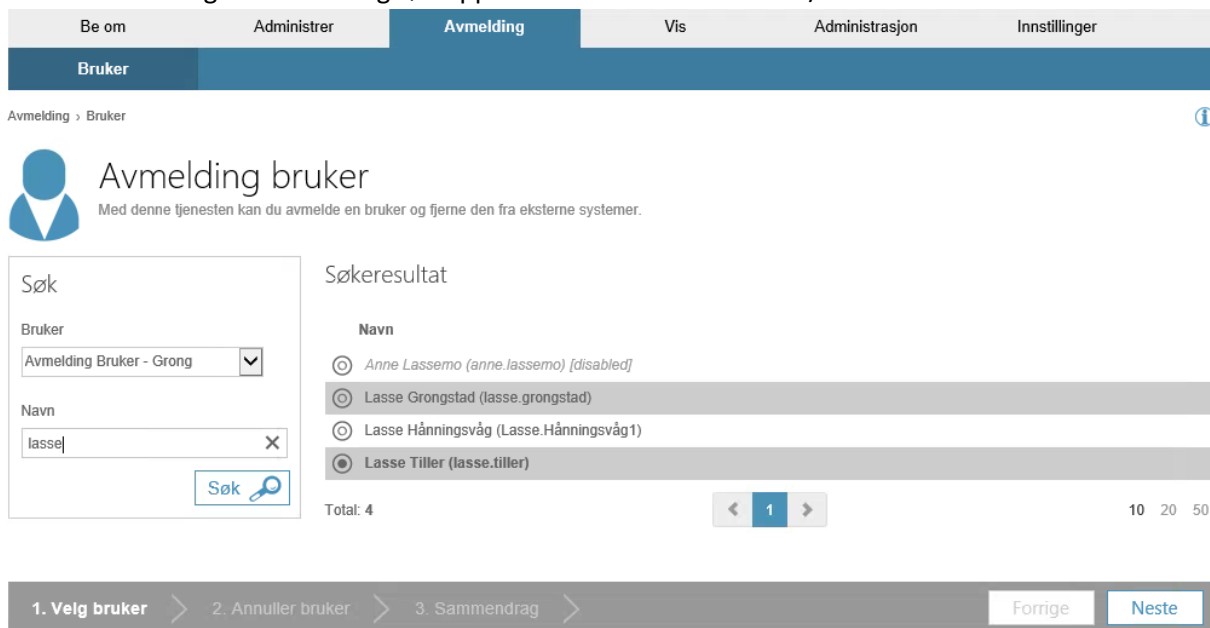
4. Trykk «Neste» nederst til høyre når du er ferdig utfylt.
5. Du kommer da til en oppsummering av din bestilling. Trykk «Send», og din bestilling går da til rådmann for godkjenning.
  - V. Du mottar bekreftelse på epost når rådmann har godkjent din bestilling, og brukeren er opprettet.
  - VI. NB! Om ordren ikke godkjennes ila 5 dager vil den automatisk bli kanselert, og ny bestilling må legges inn.

## Avmelding bruker

Denne funksjonen benyttes når en ansatt slutter og dere skal stoppe alle tilganger.

NB! Tilgangsstyringen i Autorisasjonsportalen avgjør hvilke applikasjoner som vises for brukeren. Flere av fagapplikasjonene har egen tilgangsstyringer hvor superbrukere gir tilganger i applikasjonen.

1. Gå til «Avmelding → Bruker» og søk opp brukeren du skal melde ut/deaktivere.



2. Om du får følgende melding når du trykker «Neste» så må Iktin varsles ([support@iktin.no](mailto:support@iktin.no)).

- Den valgte brukeren er en primær godkjenner eller systemgodkjenner og kan ikke avbrytes.

Årsaken til denne meldingen er at man ikke kan melde ut en bruker som står som leder for andre ansatte. Iktin vil her hjelpe dere med å ta vekk lederrollen for den aktuelle ansatte.

3. Når du kommer til dette bildet er det kun feltet «Utstyr returnert» som du må ta stilling til.
4. Trykk «Neste» nederst til høyre når du er ferdig utfylt.
5. Du kommer da til en oppsummering av din bestilling. Trykk «Send», og din bestilling går da til rådmann for godkjenning.
  - VII. Du mottar bekreftelse på epost når rådmann har godkjent din bestilling, og brukeren er opprettet.
  - VIII. NB! Om ordren ikke godkjennes ila 5 dager vil den automatisk bli kanselert, og ny bestilling må legges inn.

## Endre passord for bruker

1. Bytte passord til bruker.
  - a. Velg «Administrer → Organisasjon → Passord for bruker»
  - b. Trykk på «Velg bruker» og skriv inn navnet på brukeren du ønsker å søke opp. (Se bilde under)

NB! Det er kun ledere som har tilgang til denne funksjonen, og den enkelte leder har kun tilgang til sine ansatte!



Be om	<b>Administrer</b>	Avmelding	Vis
Bruker	Ordre ▶	Organisasjon ▶	Personlig ▶ Eiendel ▶

 Administrer > Organisasjon > Passord for bruker
 ①


## Passord for bruker

Med denne tjenesten kan du endre en valgt brukers passord.

 Målbruker:   

 1. Endre brukerens passord > 2. Sammendrag >  

2. Velg brukeren du leter etter og skriv inn nytt ønsket passord.
  - a. Hak av for «Brukeren må endre passord neste gang hun eller han logger på»
  - b. Om kontoen er blitt låst pga for mange forsøk på å logge inn f.eks. så kan man hake av for å «Låse opp kontoen»

Be om	<b>Administrer</b>	Avmelding	Vis
Bruker	Ordre ▶	Organisasjon ▶	Personlig ▶ Eiendel ▶

 Administrer > Organisasjon > Passord for bruker
 ①


## Passord for bruker

Med denne tjenesten kan du endre en valgt brukers passord.

 Målbruker: 

### Endre passord

- Låse opp kontoen
- Brukeren må endre passord neste gang hun eller han logger på

Nytt passord

Bekreft nytt passord

 1. Endre brukerens passord > 2. Sammendrag >  

## Rapporter

Autorisasjonsportalen inneholder mange ulike rapporter. Noen standard rapporter, og noen som er tilpasset vår bruk.

I denne veiledning tar vi kun for oss de rapportene som er tilpasset vår bruk.

De fleste rapporter kan enkelt eksporteres både til PDF og til Excel for videre bearbeiding.

1. Vise rapporter.
  - a. Velg «Vis → Rapporter»
2. Trykk på den rapporten du ønsker å vise



## Rapporter

Med denne tjenesten kan du søke etter og vise rapporter om SQL rapporteringstjenester fra Service Market-databasen.

Søk

Navn eller beskrivelse

[Søk](#) 

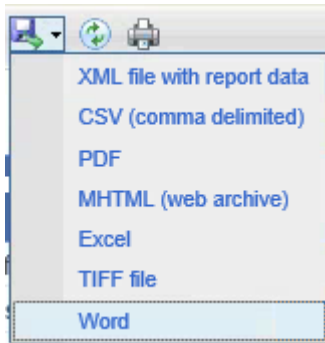
### Resultater

Navn	Beskrivelse
⊙ Asset Department Overview	
⊙ Asset Department Summary	
⊙ Assets	
⊙ IN-Aktive brukere i kommune	
⊙ IN-Deaktiverte brukere i kommune	
⊙ IN-Tilganger alle brukere i kommune	
⊙ IN-Tilganger applikasjon (aktive)	
⊙ IN-Tilganger applikasjon (historikk)	
⊙ IN-Tilganger bruker	
⊙ Order Department Overview	
⊙ Order Department Summary	
⊙ Orders	
⊙ Orders with filter - approving user	
⊙ Orders with filter - Product	
⊙ Orders with filter - manufacturer	

3. Bruker her rapporten «IN-Aktive brukere som eksempel.  
Velg «kommune» øverst til venstre, og velg «View Report» øverst til høyre.  
NB! Du kan alltid gå tilbake til oversikten over rapporter ved å trykke «Lukk» nederst til høyre.

Kommune: Oslo [View Report](#)

4. Når du har fått opp rapporten kan du trykke på «disketten» på verktøylinjen for å eksportere rapporten til PDF eller Excel.  
Det er flere filtyper og velger mellom, men ikke alle rapporter er tilpasset alle filtyper.



5. Deretter velger du hvor du vil lagre rapporten.

### Beskrivelse av rapporter

Alle rapporter som er tilpasset vår bruk starter med IN-.....»

#### IN-Aktive brukere i kommune

Rapporten viser alle aktive ASP og Webamil brukere pr kommune.

#### IN-Deaktiverte brukere i kommune

Rapporten viser alle deaktiverte ASP og Webmail brukere pr kommune.

#### IN-Tilganger alle brukere i kommune

Rapporten viser alle tilganger for alle aktive ASP og Webmail brukere pr kommune.

#### IN-Tilganger applikasjon (aktive)

Rapporten viser alle brukere i IN som har tilgang til valgte applikasjon når rapporten kjøres.

#### IN-Tilganger applikasjon (historikk)

Rapporten viser alle brukere i IN som har hatt tilgang til valgte applikasjon i tidsperioden som angis.

#### IN-Tilganger bruker

Rapporten viser alle tilganger valgte bruker har hatt i tidsperioden som angis.