

## Autorisasjonsportal for Indre Namdal

Autorisasjonsportalen for Indre Namdal er en webløsning for brukeradministrasjon.

Løsningen ivaretar brukeropretting, 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
Brukeropretting .....	1
ASP bruker .....	1
Webmail bruker .....	3
Administrer bruker .....	4
Avmelding bruker .....	6
Endre passord for bruker .....	7
Rapporter .....	9
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)

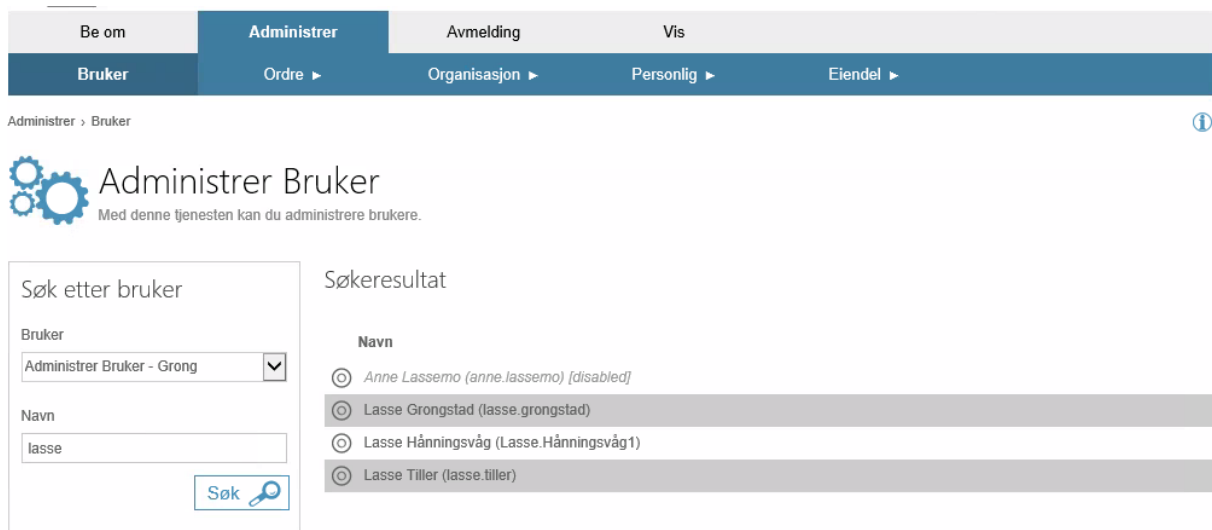
Løsningen er satt opp slik at alle bestillinger som legges inn portalen for den enkelte kommune går til endelig godkjenning hos rådmann. Rådmann kan delegere denne funksjonen inne i portalen ved f.eks ferieavvikling mm. Ved endring av rådmann i en kommune må dette meldes til [support@iktin.no](mailto:support@iktin.no).

## Brukeroppretting

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 a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Be om', 'Administrer', 'Avmelding', and 'Vis'. Below this is a sub-navigation bar with 'Bruker', 'Ordre', 'Organisasjon', 'Personlig', and 'Eiendel'. The main content area is titled 'Administrer Bruker' and includes a search box labeled 'Søk etter bruker'. The search criteria are 'Bruker' (set to 'Administrer Bruker - Grong') and 'Navn' (set to 'lasse'). The search results, under the heading 'Søkeresultat', list four users: 'Anne Lassemo (anne.lassemo) [disabled]', 'Lasse Grongstad (lasse.grongstad)', 'Lasse Hånningsvåg (Lasse.Hånningsvåg1)', and 'Lasse Tiller (lasse.tiller)'. The 'Lasse Tiller' entry is highlighted.

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 (Oppdatert juli 2020): Dette har med våre Microsoftavtale å gjøre. Alle brukere skal nå ha en Microsoft 365 A3, Microsoft 365 F3 eller Microsoft 365 E3 lisens. Dette er nye lisensiering fra januar 2020 og har med Office365 å gjøre. Microsoft 365 F1 er det vi kaller en web bruker. Alle som ikke har behov office applikasjoner på egen pc benytter denne lisensen (brukere på sykehjem, vaktmestere m.fl).  
Mer avanserte kontorbrukere bør trolig ha en Microsoft 365 E3 bruker slik at de kan ha Office applikasjoner installert på sin pc.  
Ansatte innen skole og barnehage skal ha Microsoft 365 A3.
  - 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 se hvilke 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"/>	<input type="text" value="dFuj7"/>
Mobilnummer	Brukerkontrakt underskrevet?	Lisensiering
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Vennligst velg et alternativ <input type="text" value="v"/>

- Applikasjoner

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

Søkeresultat

Valgte ressurser

- 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.
    - vi. Lisensiering (Oppdatert juli 2020): Dette har med våre Microsoftavtale å gjøre. Alle brukere skal nå ha en Microsoft 365 A3, Microsoft 365 F3 eller

Microsoft 365 E3 lisens. Dette er nye lisensiering fra januar 2020 og har med Office365 å gjøre. Microsoft 365 F1 er det vi kaller en web bruker. Alle som ikke har behov office applikasjoner på egen pc benytter denne lisensen (brukere på sykehjem, vaktmestere m.fl).

Mer avanserte kontorbrukere bør trolig ha en Microsoft 365 E3 bruker slik at de kan ha Office applikasjoner installert på sin pc.

Ansatte innen skole og barnehage skal ha Microsoft 365 A3.

<b>Be om</b>	Administrer	Avmelding	Vis	Administrasjon	Innstillinger
<b>Brukeroppretting</b>					

Be om > Brukeroppretting ?

## Be om brukeroppretting

Med denne tjenesten kan du be om et nytt brukerobjekt.

Velg brukertype

Namsskogan - Webmail bruker ▼

**Brukeropplysninger**

Rediger AD-egenskapene for brukeren du har bedt om

Fornavn	Mellomnavn	Efternavn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Brukerkonto låses	BrukerID	Passord
<input type="text"/>	<input type="text"/>	n8Nnc
Mobilnummer	Brukerkontrakt underskrevet?	Lisensiering
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Vennligst velg et alternativ <span style="float: right;">▼</span>

1. Velg brukertype >
2. Sammendrag >
Forrige
Neste

- b. Trykk «Neste» nederst til høyre når du er ferdig utfylt.
- c. 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.

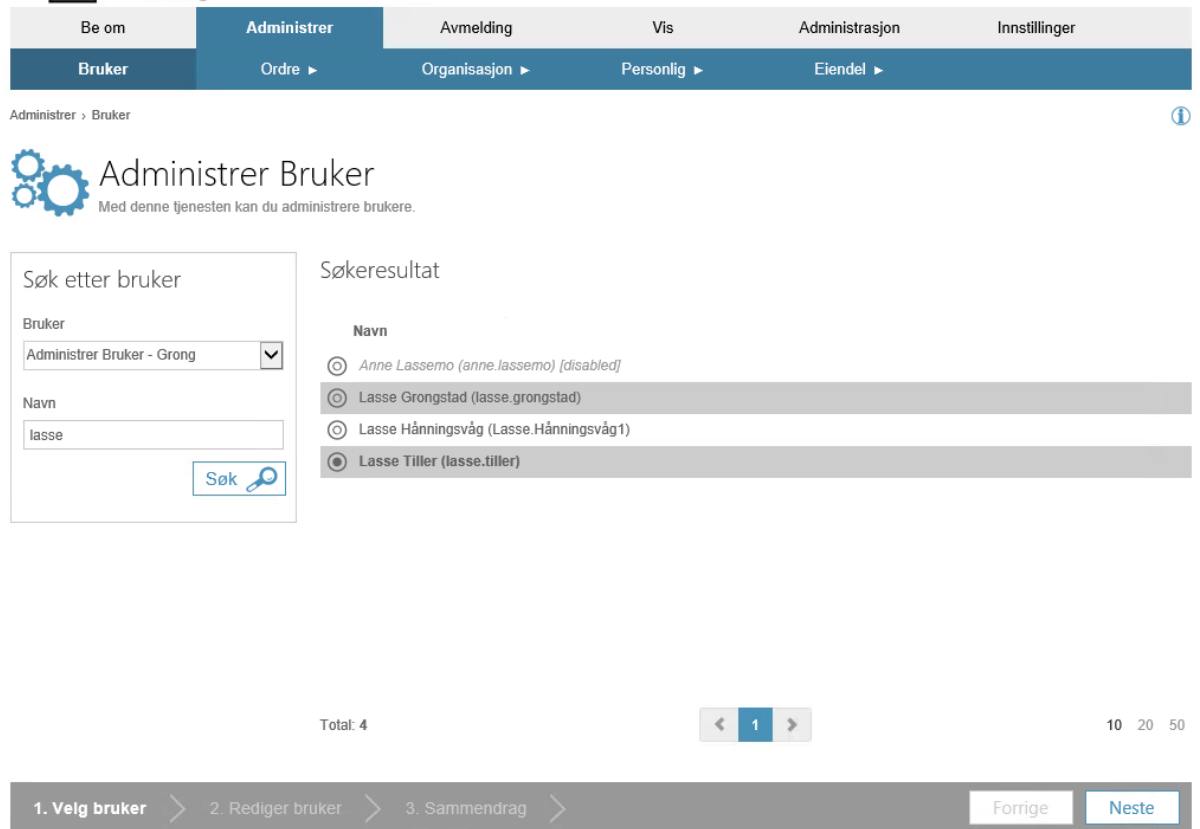
## Administrer bruker

For brukere som allerede er opprettet i ASP løsningen kan det være behov for å legge til eller fjerne tilganger til applikasjoner, eller endre lisenstype (nytt valg januar 2020)

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.



Be om Administrer Avmelding Vis Administrasjon Innstillinger

Bruker Ordre Organisasjon Personlig Etendel

Administrer > Bruker

## 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», «Mobilnummer» og «lisensiering» 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. Nytt fra januar 2020 er at dere også må legge på en lisens om dere aktiverer en brukere som har vært deaktivert.  
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 høyre 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

Aktiver konto?

Aktiverer fjernet postkasse?

Enable fjernet Lync

Lisensiering

Ingen lisens



Applikasjoner

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

Søkeresultat

Søk

Valgte ressurser

ASP (66)  
EDB sak & Arkiv Prod\_Røyrvik (92)  
Familia (128)  
FastStone Image Viewer (129)  
File Encrypter 2013 (131)  
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 >

2. Rediger bruker >

3. Sammendrag >

Førrige

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 5 dager vil den automatisk bli kanselert, og ny bestilling må legges inn.

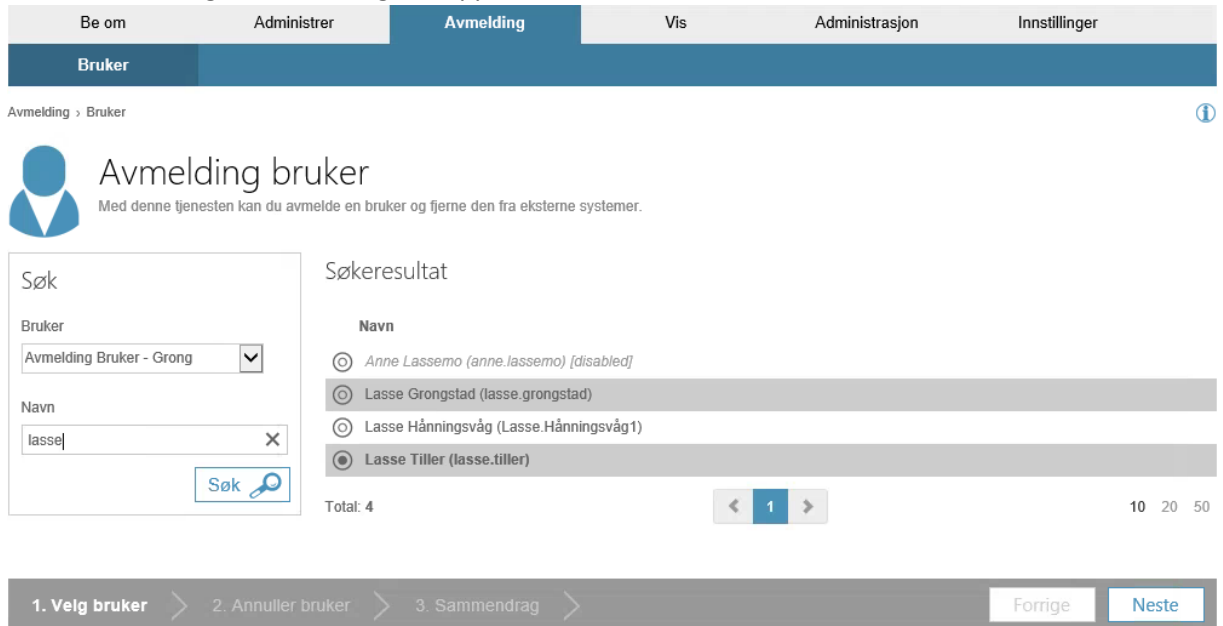
## Avmelding bruker

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

Nytt fra januar 2020 er at den tildelte Microsoft lisensen også tas vekk når brukere meldes ut.

NB! Tilgangsstyringen i Autorisasjonsportalen avgjør hvilke applikasjoner som vises for brukeren. Flere av fagapplikasjonene har egen tilgangsstyringer hvor superbrukere gir tilganger i applikasjonen, og superbrukere bør derfor jevnlig rydde i brukerkataloger i fagapplikasjoner.

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	Administrer	Avmelding	Vis
Bruker	Ordre ▶	Organisasjon ▶	Personlig ▶ Eiendel ▶

Administrer > Organisasjon > Passord for bruker



## Passord for bruker

Med denne tjenesten kan du endre en valgt brukers passord.

Målbruker:

1. Endre brukerens passord >

2. Sammendrag >

Forrige

Neste

2. Velg brukeren du leter etter og skriv inn nytt ønsket passord.

- Hak av for «Brukeren må endre passord neste gang hun eller han logger på»
- 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	Administrer	Avmelding	Vis
Bruker	Ordre ▶	Organisasjon ▶	Personlig ▶ Eiendel ▶

Administrer > Organisasjon > Passord for bruker



## 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 >

Forrige

Neste

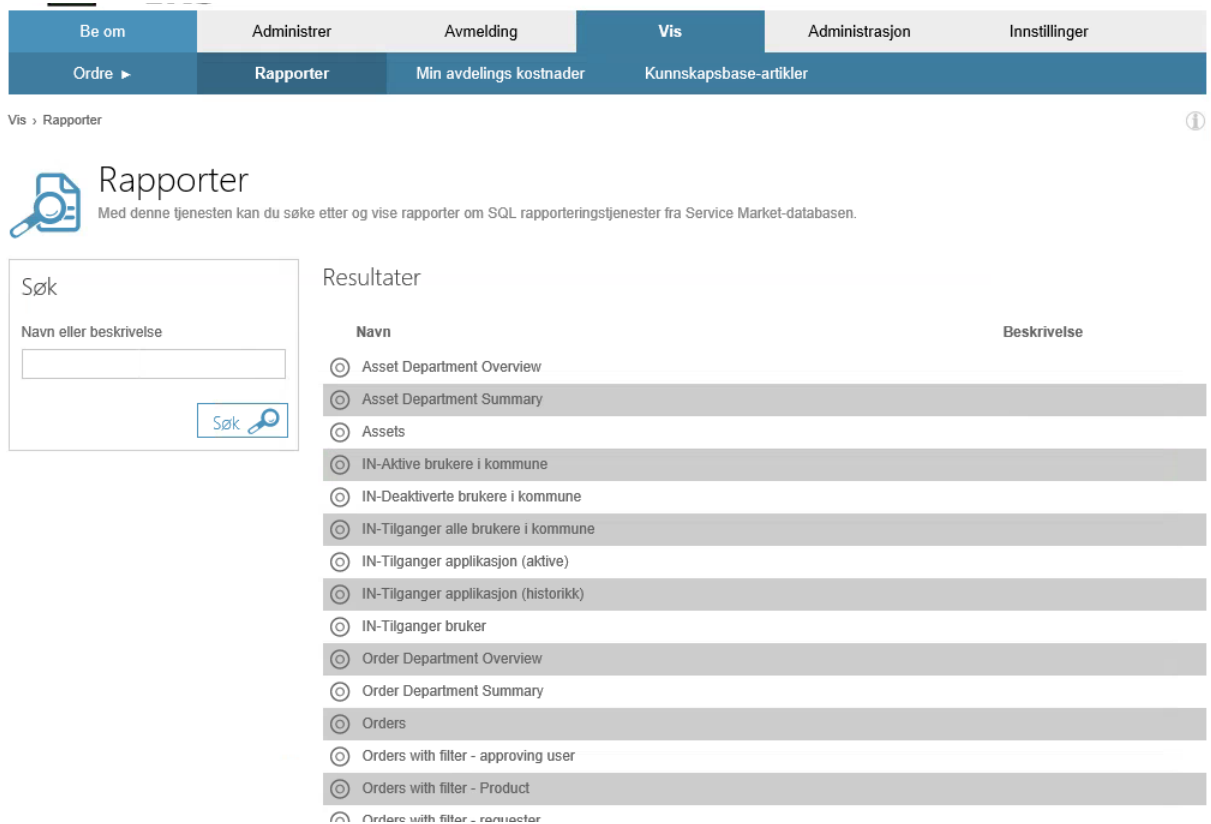
## Rapporter

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.

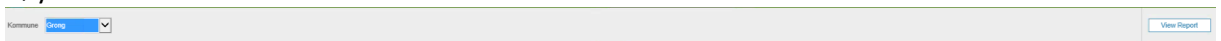
De fleste rapporter kan enkelt eksporteres både til PDF og til Excel for videre bearbeiding.

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



The screenshot shows a web application interface for reports. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Be om', 'Administrer', 'Avmelding', 'Vis', 'Administrasjon', and 'Innstillinger'. Below this, a secondary menu highlights 'Rapporter' under the 'Vis' tab. The breadcrumb trail reads 'Vis > Rapporter'. The main heading is 'Rapporter' with a magnifying glass icon and a subtext: 'Med denne tjenesten kan du søke etter og vise rapporter om SQL rapporteringstjenester fra Service Market-databasen.' On the left, there is a search box labeled 'Søk' with a placeholder 'Navn eller beskrivelse' and a 'Søk' button. On the right, under 'Resultater', there is a table with two columns: 'Navn' and 'Beskrivelse'. The table lists various reports, including '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', and 'Orders with filter - Product'.

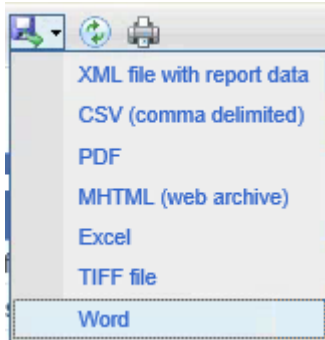
3. Bruker her rapporten «IN-Aktive brukere som eksempel. Velg «kommune» øverst til venstre, og velg «View Report» øverst til høyre. NB! Du kan alltid gå tilbake til oversikten over rapporter ved å trykke «Lukk» nederst til høyre.



This screenshot shows a close-up of the report selection interface. It features a dropdown menu labeled 'Kommune' with 'Oslo' selected. To the right of the dropdown is a 'View Report' button.

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.