

Brugeradministration på SKI.dk

Version 4.0
Dato 19. marts 2021

Indhold

1	Indledning	1
2	Brugeradministrations portal	1
3	Oprette brugere	2
3.1	Forhåndsoprettede brugere	2
3.1.1	Slet forhåndsoprettede brugere	2
3.1.2	Aktivér forhåndsoprettede brugere	2
3.2	Nye Brugere	3
4	Brugerroller	4
4.1	Rollen: Indkøbsstrategi og planlægning	4
5	Ny adgangskode	5
5.1	Ændring af adgangskode	5
5.2	Nulstilling af adgangskode	6
6	Oprettelse af underorganisation	7

1 Indledning

Staten og Kommunernes Indkøbsservice A/S (Herefter 'SKI') har udarbejdet denne vejledning til, hvorledes du som brugeradministrator, kan oprette brugere, tildele brugerroller, nulstille adgangskode, oprette underorganisationer samt opsætte katalogsystemet.

2 Brugeradministrations portal

For at påbegynde administration af brugere, skal du på ind på websiden <https://kundeadmin.ski.dk/>.

1. På den første side skal du vælge din organisation. Er du eks. brugeradministrator i Greve Kommune, indskrives du **Greve Kommune**, og vælger **Greve Kommune** i resultatboksen.
2. Klik herefter på **Fortsæt for at logge på**.
3. Indtast dit brugernavn (din mailadresse) og det kodeord som du har modtaget i en mail fra os.
4. Klik **Log på**.

Du er nu logget ind. Du vil starte på siden **Min side**, hvor du kan redigere dine egne informationer

3 Oprette brugere

Tildel din organisations brugere adgang til SKI.dk, ved at vælge indstillingen **Brugeradministration**, under fanen **Min side**.

3.1 Forhåndsoprettede brugere

Vi har på forhånd oprettet alle de brugere fra din organisation, som vi har oplysninger om.

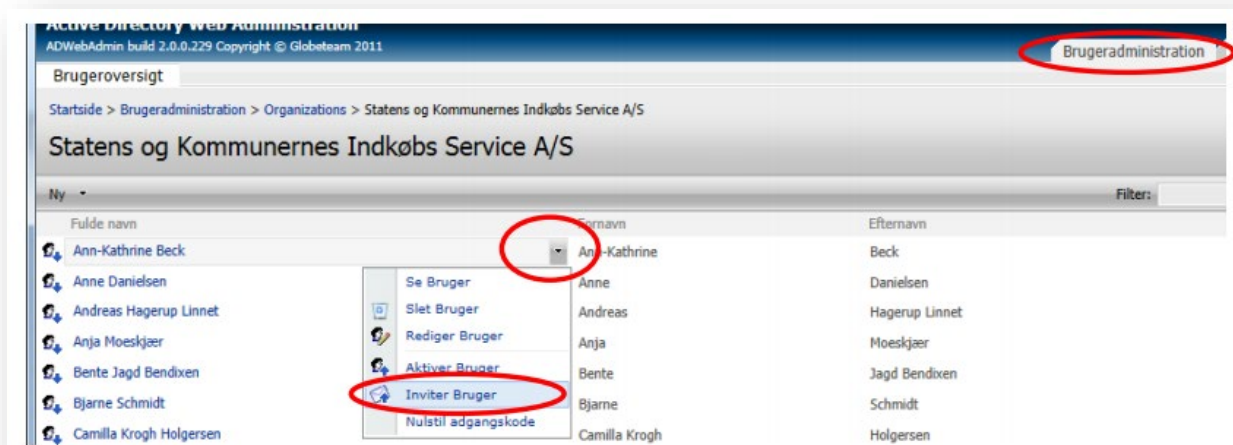
3.1.1 Slet forhåndsoprettede brugere

Skulle vi have oprettet en bruger, der ikke længere er aktuel, venstre-klik da på brugernavn og vælg

Slet bruger.

3.1.2 Aktivér forhåndsoprettede brugere

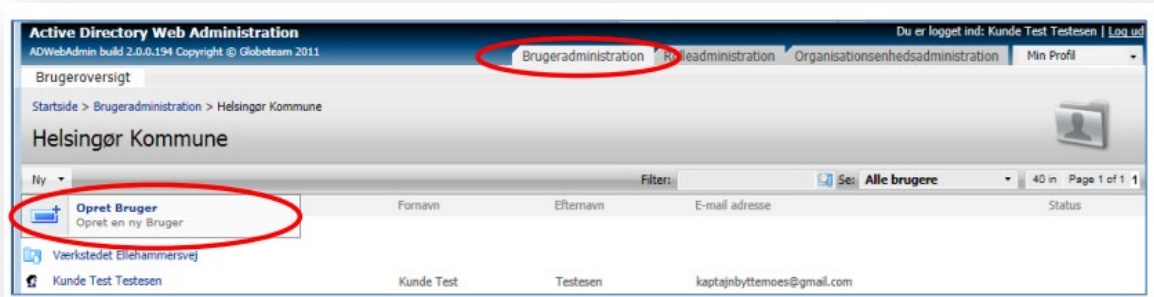
- Venstre-klik på den enkelte bruger og vælg **Rediger bruger** for at tildele roller. *Se afsnit 4 **Brugerroller** for uddybning af roller.*
- Vælg herefter **Inviter bruger** for at aktivere brugerens konto og sende en mail (til den specificerede mail) med velkomstinfo samt adgangskode.
 - NB. **Aktiver bruger** bruges til at aktivere en deaktiveret bruger, der sendes ikke velkomstinfo eller adgangskode.



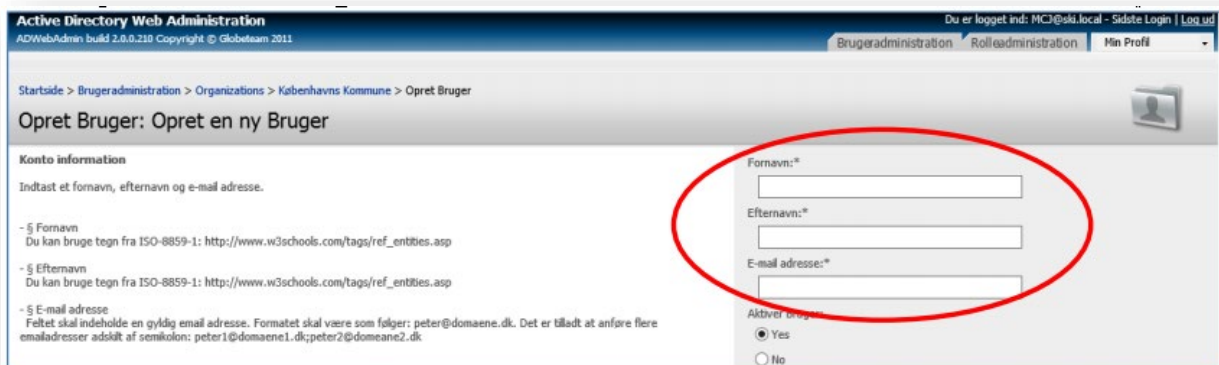
Brugeren kan nu logge på SKI.dk og under **Min Side** selv ændre adgangskode.

3.2 Nye Brugere

For at oprette en ny bruger skal du klikke **Ny** øverst til venstre vælge **Opret bruger**:



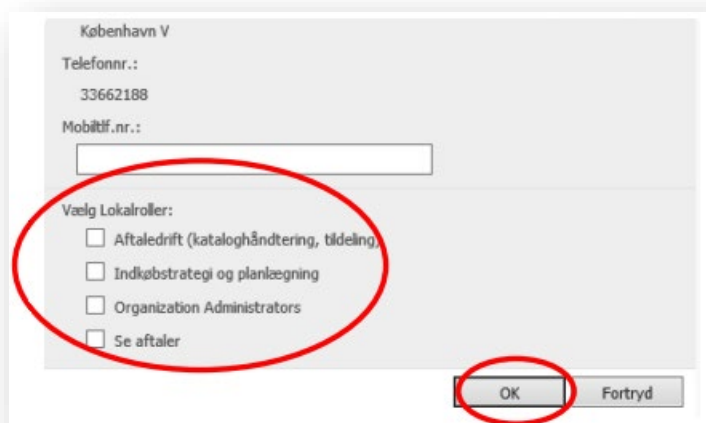
Det eneste du behøver at udfylde er fornavn, efternavn og e-mail adresse (arbejds-e-mail).



Nederst på samme side skal brugeren nu tildeles roller (Fortsæt med næste afsnit 4 **Brugerroller**).

4 Brugerroller

En bruger skal som minimum tildeles en rolle, men det er muligt at tildele en bruger flere roller. På SKI.dk opereres med nedenstående roller og medfølgende rettigheder:



Se Aftaler er det mest basale niveau; her har brugeren kun lige adgang til SKI indholdet på SKI.dk inkl. priser, men brugeren kan ikke foretage sig meget.

Aftaledrift er det "operationelle" niveau, hvor brugeren kan foretage tildelinger, udfylde profylakser og bestille kataloger på SKI's aftaler.

Indkøbsstrategi og planlægning giver adgang til f.eks. rapporter med data der viser din organisations indkøb på SKI-aftaler de sidste 2 år. *Se punkt 4.1 for mere info*

Organization Administrators er brugeradministrationsrettigheder, der omhandler at oprette organisationer og brugere.

Når der er valgt rolle/-r til den enkelte bruger, klikkes **OK**, hvorefter brugeren aktiveres (forvalg) og modtager en mail med velkomstinfo samt en adgangskode. Brugeren kan nu logge på SKI.dk og under **Min Side** ændre sin adgangskode, og har de medfølgende rettigheder som rollen indebærer.

4.1 Rollen: Indkøbsstrategi og planlægning

Det er kun administrator på organisationens øverste niveau, der kan tildele denne rolle. Hvis en brugeradministrator placeret i en underorganisation opretter en ny bruger, vil denne rolle være "udvisket" således, at vedkommende ikke kan tildele rettigheden.

Det er dermed brugeradministrator fra øverste niveau, der altid skal tildele denne rolle til brugere i underorganisationer, såfremt dette er et ønske.

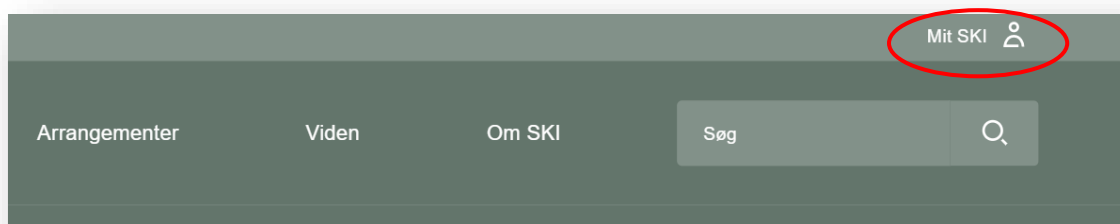
Dette er lavet som en sikkerhedsforanstaltning for, at I som organisation er sikret bedst mulig kontrol over hvilke brugere, der har adgang til Jeres indkøbsrapporter.

5 Ny adgangskode

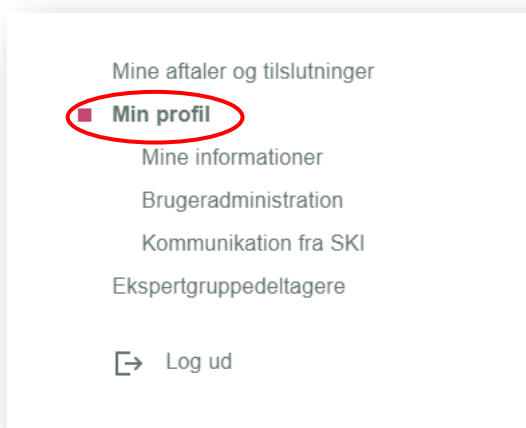
5.1 Ændring af adgangskode

En bruger kan selv ændre sin adgangskode, ved at gøre følgende:

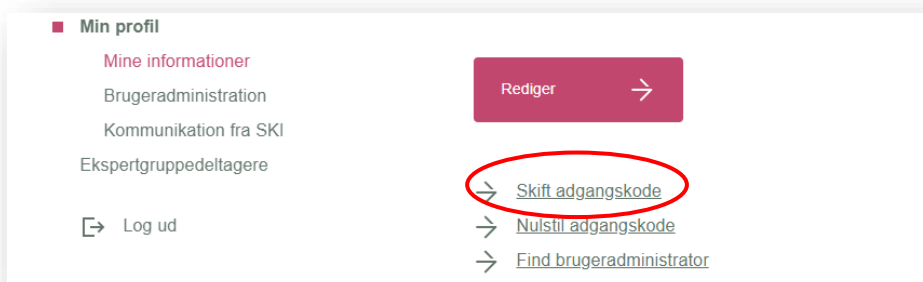
1. Log ind på ski.dk under fanen **MIT SKI i topbjælken**, med din arbejdsmail og din nuværende ski.dk adgangskode.
NB: Kender brugeren ikke sin kode, kan den nulstilles jf. punkt 5.2 i næste afsnit af denne guide.



2. Vælg derefter **Min profil** i menuen til venstre.



3. Under *Mine informationer* vælg nu **Skift adgangskode**.



4. Indtast din nuværende adgangskode og derefter den ønskede adgangskode, to gange. Tryk efterfølgende på **Gem**.



Nuværende adgangskode:*
.....

Ny adgangskode:*
.....

Gentag ny adgangskode:*
.....

Gem

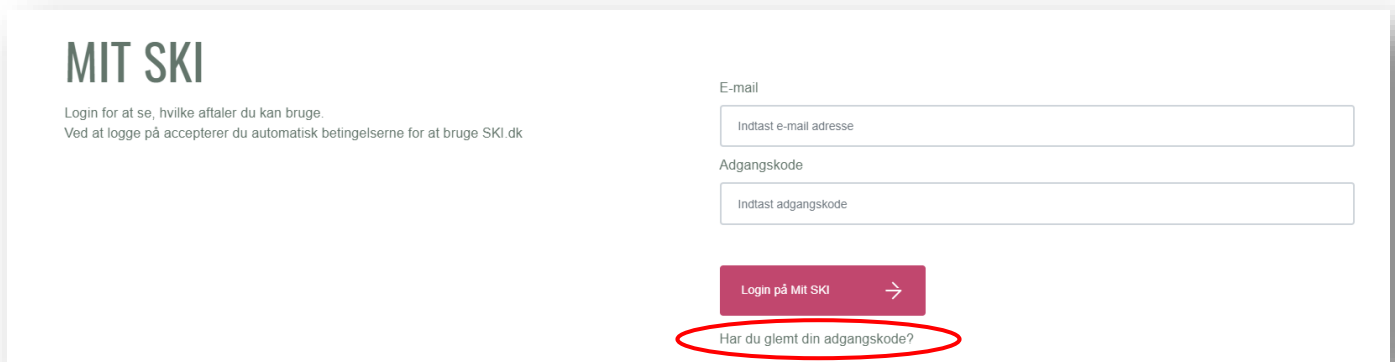
Krav til din adgangskode

- Din adgangskode skal bestå af mindst 12 tegn.
 - Din adgangskode skal bestå af mindst en af følgende fire begrænsninger:
 - Store bogstaver
 - Små bogstaver
 - Tal
 - Specialtegn
 - Din adgangskode må ikke være blandt dine seneste 24 benyttede adgangskoder.
5. Brugerens adgangskode er nu opdateret og skal benyttes næste gang, der logges ind på ski.dk.

5.2 Nulstilling af adgangskode

Der er to måder hvorpå en bruger kan få nulstillet sin adgangskode.

Den ene er under log ind til SKI.dk. Efter brugeren har valgt den korrekte organisation og kommer frem til at indtaste brugernavn (mailadresse) og adgangskode, vil det være muligt og få tilsendt en ny adgangskode under **Har du glemt din adgangskode**.



Hvis brugeren enten ikke er oprettet eller er deaktiveret (dvs. ikke aktiveret/inviteret af sin brugeradministrator), vil brugeren få en besked herom samt kontaktoplysninger på nærmeste brugeradministrator i sin organisation. Se afsnit 6 'Oprettelse af underorganisation' for uddybning af nærmeste brugeradministrator..

Den anden måde til nulstilling af adgangskode er, at brugeradministrator sender en ny adgangskode til brugeren fra <https://kundeadmin>, ved at vælge en bruger og klikke på **Nulstil adgangskode**.



Fulde navn	Fornavn	Efternavn	E-mail adresse	Status
Bente Jagd Bendixen	Bente	Jagd Bendixen	bjb@ski.dk	Deaktiveret
Gry Ammetorp	Gry	Ammetorp	gop@ski.dko	Deaktiveret
Hans Hansen	Hans	Hansen	hh@ski.dko	Deaktiveret
Ole Olsen	Ole	Olsen	oo@ski.dko	Deaktiveret
Petra Petersen	Petra	Petersen	pp@ski.dko	Deaktiveret

6 Oprettelse af underorganisation

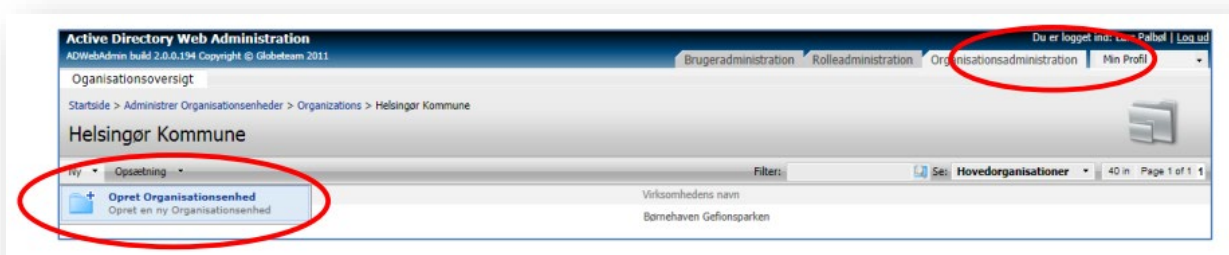
Som brugeradministrator bestemmer du, om jeres brugere skal oprettes under hovedorganisation eller opdeles i underliggende **organisationsenheder** under hovedorganisationen.

Fordelen ved at oprette organisationsenheder er, at du kan oprette administratorer til underorganisationerne og dermed uddelegere brugeradministration af disses brugere. Det vil så være den enkelte underorganisations administrator, der skal oprette og aktivere brugere samt modtage brugerhenvendelser ved eks. nulstilling af adgangskode.

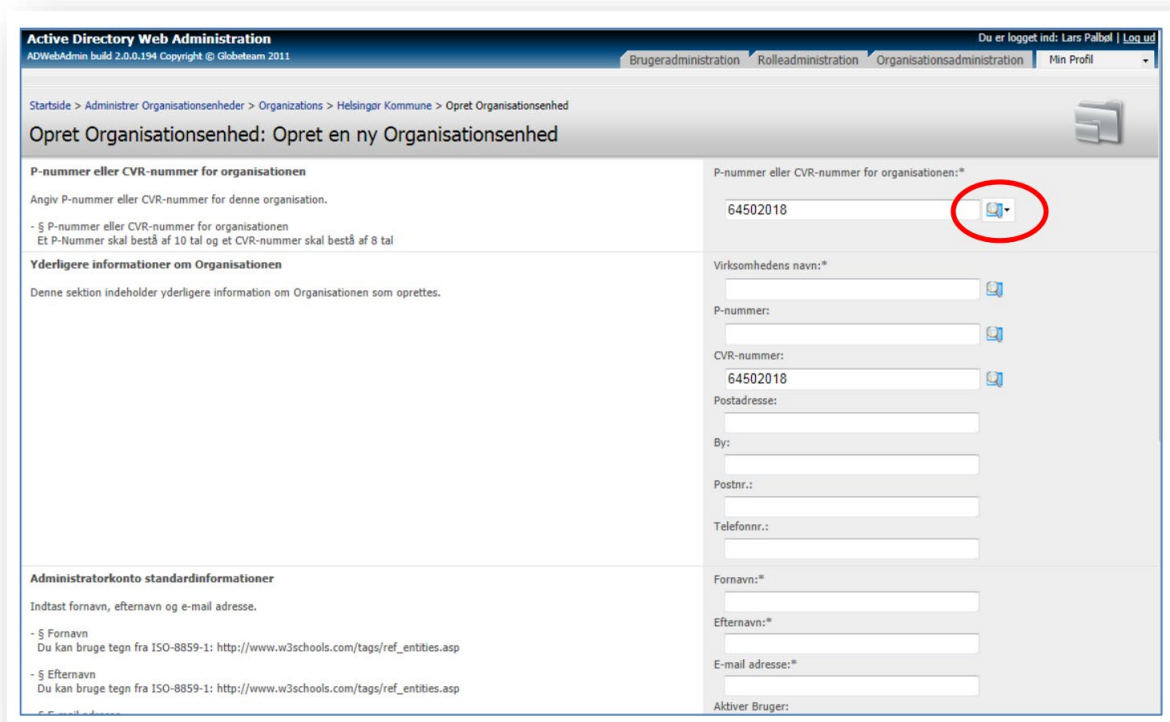
Det er nødvendigt at oprette underliggende organisationsenheder, hvis jeres organisation har mere end et katalogsystem/e-handelssystem.

Som brugeradministrator på øverste niveau vil du altid kunne tilføje, slette og redigere brugere i jeres underorganisationer.

Du opretter organisationsenheder ved, at klikke på **Organisationsadministration** øverst til højre. Vælg derefter **Ny** og **Opret organisationsenhed**.



Du vil da blive præsenteret for følgende skærbillede:

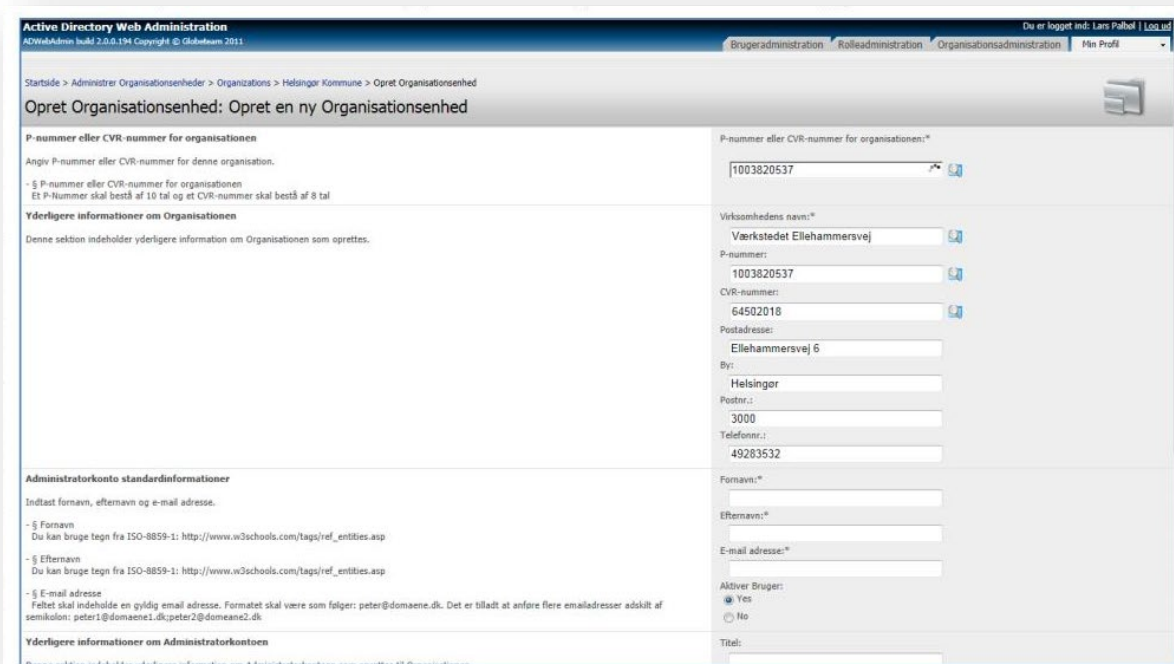

 This screenshot shows the 'Opret Organisationsenhed' form. The form is titled 'Opret Organisationsenhed: Opret en ny Organisationsenhed'. It contains several input fields for organization details. The 'P-nummer eller CVR-nummer for organisationen:' field is highlighted with a red circle and contains the value '64502018'. Other fields include 'Virksomhedens navn:', 'P-nummer:', 'CVR-nummer:', 'Postadresse:', 'By:', 'Postnr.:', 'Telefonnr.:', 'Fornavn:', 'Efternavn:', 'E-mail adresse:', and 'Aktiver Bruger:'. The breadcrumb trail is 'Startside > Administrer Organisationsenheder > Organizations > Helsingør Kommune > Opret Organisationsenhed'.

Angiv enten hovedorganisationens CVR-nummer eller P-nummer, for at kunne vælge mellem de P-numre, der er tilknyttet din hovedorganisation, eller indskriv underorganisationens P-nummer direkte i første felt.

Hvis der skal oprettes en underorganisation med et andet CVR-nummer benyttes **CVR-nummer** -feltet.

Du kan læse mere om hvordan organisationer er registreret hos CVR på følgende adresse:

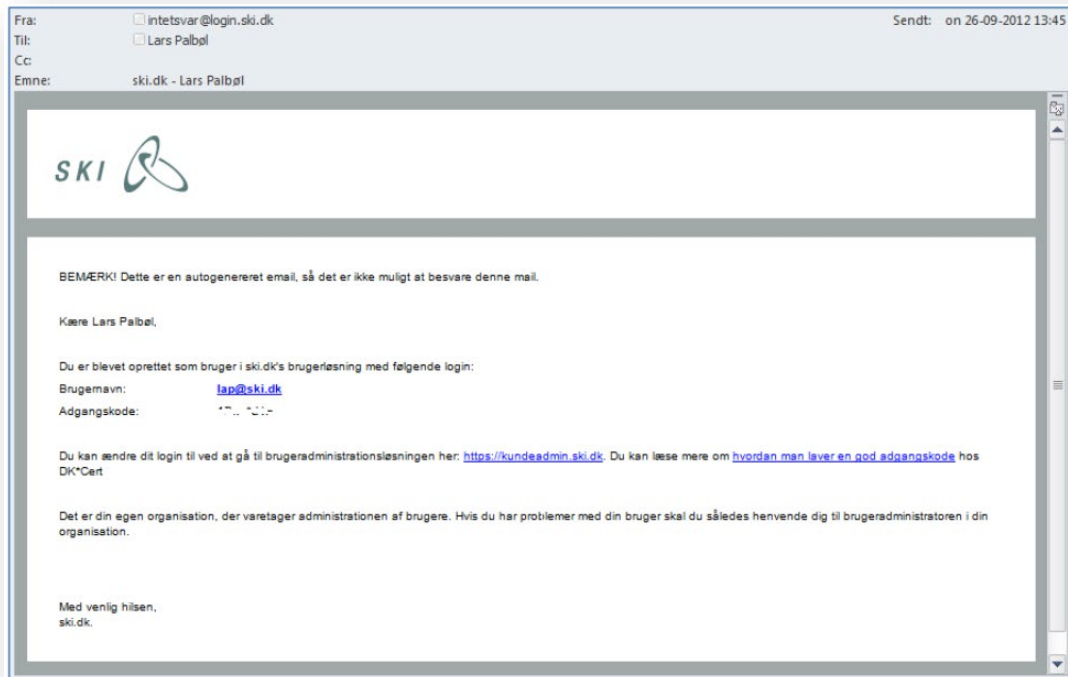
http://www.erhvervsstyrelsen.dk/hvad_er_cvr



The screenshot shows the 'Opret Organisationsenhed: Opret en ny Organisationsenhed' page in the Active Directory Web Administration tool. The page is divided into several sections for data entry:

- P-nummer eller CVR-nummer for organisationen:** A text input field containing '1003820537'.
- Yderligere informationer om Organisationen:** A section for organizational details.
 - Virksomhedens navn:** 'Værkstedet Ellehammersvej'
 - P-nummer:** '1003820537'
 - CVR-nummer:** '64502018'
 - Postadresse:** 'Ellehammersvej 6'
 - By:** 'Helsingør'
 - Postnr.:** '3000'
 - Telefonnr.:** '49283532'
- Administratorkonto standardinformationer:** A section for administrator details.
 - Fornavn:** (empty)
 - Efternavn:** (empty)
 - E-mail adresse:** (empty)
 - Aktiver Bruger:** Radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'.
 - Titel:** (empty)

Dernæst har du mulighed for at indsætte en brugeradministrator som ansvarlig for underorganisationen (valgfrit). Indtaster du ikke administrator, oprettes underorganisationen uden, og det er dig som brugeradministrator på øverste niveau, der er ansvarlig. Systemet afsender herefter følgende mail til brugeradministrator (dig eller den indtastede):



Oprettede du en administrator, kan denne nu tilføje yderligere brugere indenfor sin organisation eller fortsætte med at oprette flere underorganisationer. Ønsker du at oprette underorganisationer til en underorganisation, gentages processen blot.