

# Brugeradministration på ski.dk

Version 7.0  
Dato 26. februar 2024

## Indhold

<b>1</b>	<b>Indledning</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Brugeradministrationsportal</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Oprette brugere</b> .....	<b>1</b>
3.1	Forhåndsoprettede brugere .....	2
3.1.1	Slet forhåndsoprettede brugere .....	2
3.1.2	Aktivér forhåndsoprettede brugere.....	2
3.2	Nye brugere.....	2
<b>4</b>	<b>Brugerroller</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Ny adgangskode</b> .....	<b>6</b>
5.1	Ændring af adgangskode.....	6
5.2	Nulstilling af adgangskode .....	7
<b>6</b>	<b>Oprettelse af underorganisation</b> .....	<b>8</b>

## 1 Indledning

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

## 2 Brugeradministrationsportal

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, skriver 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

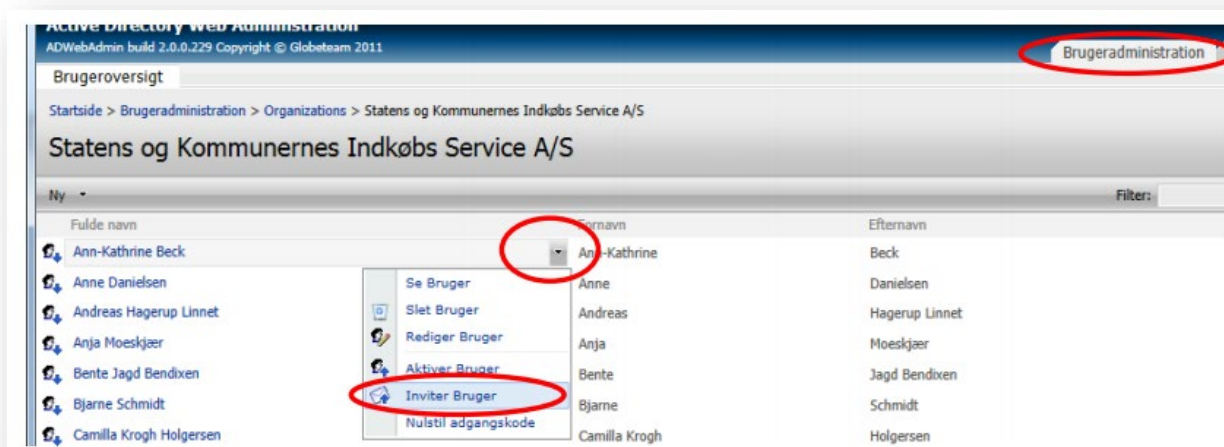
Vi har på forhånd oprettet alle de brugere fra din organisation, som vi har oplysninger om.

#### 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

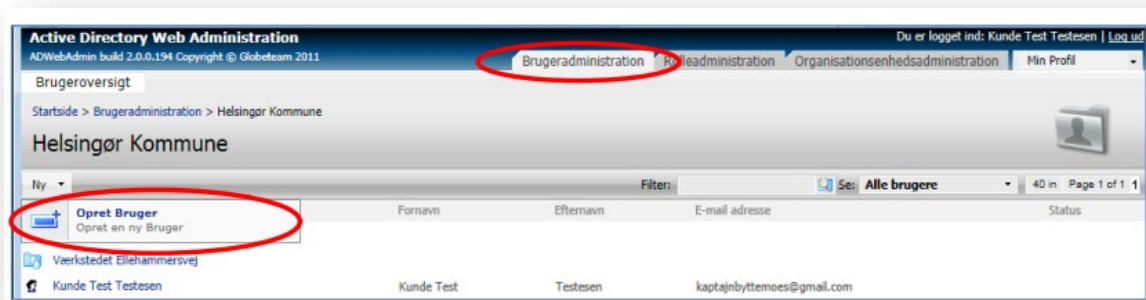
- Venstre-klik på den enkelte bruger, og vælg **Rediger bruger** for at tildele roller. *Se afsnit 4*
- **Brugerroller** for uddybning af roller.
- Vælg herefter **Inviter bruger** for at aktivere brugerens konto og sende en mail (til den specificerede mail) med velkomstinfo samt adgangskode.
  - NB.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



The screenshot shows the 'Active Directory Web Administration' interface for creating a new user. The page title is 'Opret Bruger: Opret en ny Bruger'. The breadcrumb trail is 'Startside > Brugeradministration > Organizations > Københavns Kommune > Opret Bruger'. The user is logged in as 'MC3@ski.local'. The 'Konto information' section contains the following fields and instructions:

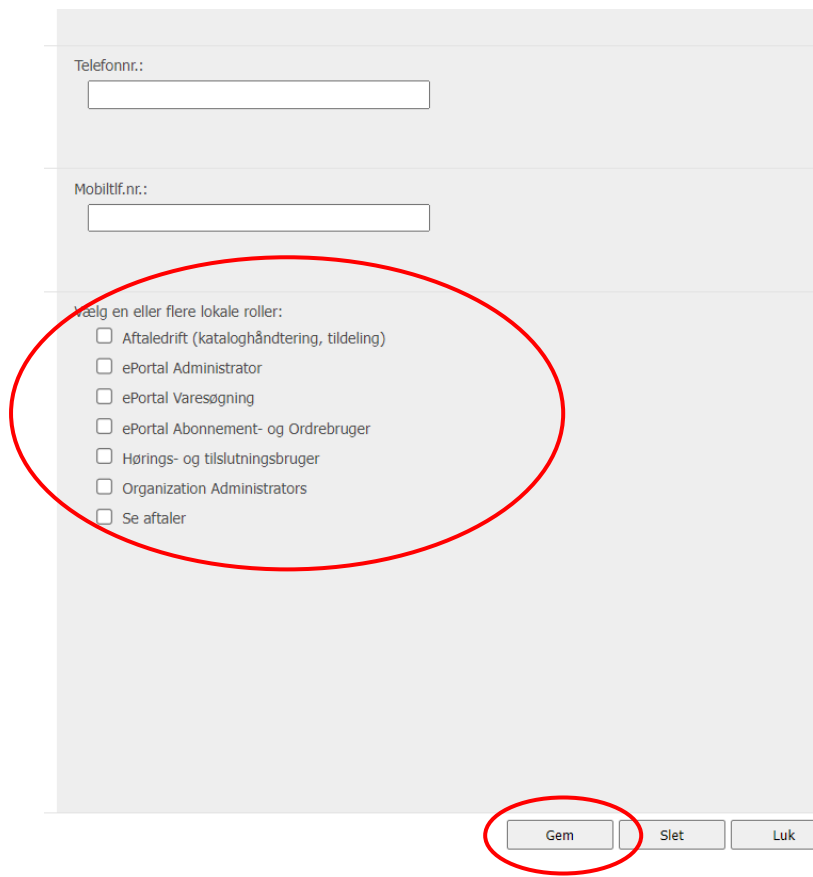
- Fornavn:\*** (First name): A text input field.
- Efternavn:\*** (Last name): A text input field.
- E-mail adresse:\*** (E-mail address): A text input field.

Below the input fields is the 'Aktiver bruger' (Activate user) section with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. A red oval highlights the three input fields for first name, last name, and email address.

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

## 4 Brugerroller

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



Telefonnr.:

Mobiltlf.nr.:

Vælg en eller flere lokale roller:

- Aftaledrift (kataloghåndtering, tildeling)
- ePortal Administrator
- ePortal Varesøgning
- ePortal Abonnement- og Ordrebruger
- Hørings- og tilslutningsbruger
- Organization Administrators
- Se aftaler

Gem Slet Luk

### Aftaledrift

Rollen giver adgang til at foretage tildelinger, bestille og opsætte e-kataloger på SKI's aftaler, benytte SKI's miniudbudsværktøj mv.

### ePortal Administrator

Rollen er til brugeradministratorer, som skal have adgang til opsætningsmodulet i SKI's ePortal og skal kunne administrere alle organisationens kurve/abonnementer. Rollen har derudover de samme rettigheder som 'ePortal Abonnement- og Ordrebruger'

### ePortal Varesøgning

Rollen giver adgang til at se produkter og priser og kan administrere egne kurve, favoritter, etiketter og notifikationer i SKI's ePortal.

### ePortal Abonnement- og Ordrebruger

Rollen giver adgang til abonnements- og ordreadministration i SKI's ePortal. Rollen har derudover de samme rettigheder som 'ePortal varesøgning'.

### Høring- og tilslutningsbruger

Rollen giver adgang til at gennemføre høringer og tilslutninger til SKI-aftaler via Mit SKI på ski.dk.

### Organization Administrators

Rollen er til brugeradministratorer, der kan oprette brugere og tildele roller.

### Se aftaler

Rollen giver begrænset adgang. Brugeren kan se indholdet bag login på ski.dk, som fx trafiklys, varesøgning, alle vilkår og dokumenter og hotel- og conferenceapplikationerne.

Når der er valgt rolle/-r til den enkelte bruger, klikkes **Gem**, 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.

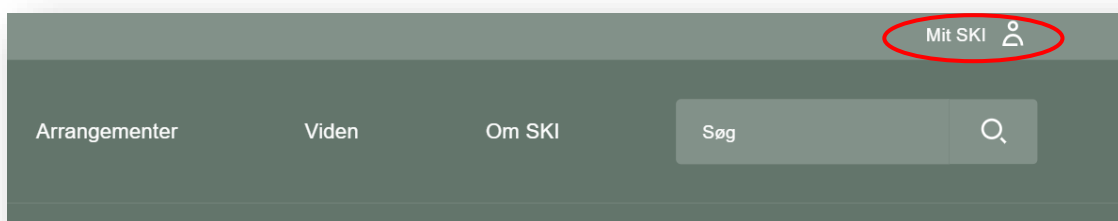
## 5 Ny adgangskode

### 5.1 Ændring af adgangskode

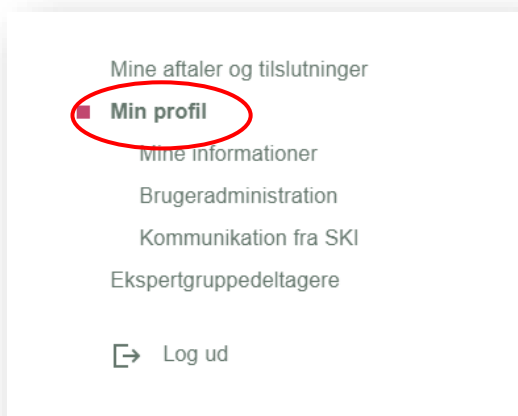
En bruger kan selv ændre sin adgangskode ved at gøre følgende:

1. Log ind på ski.dk under fanen **MIT SKI i topbjælken** med din arbejdsmail og din nuværende ski.dk adgangskode.

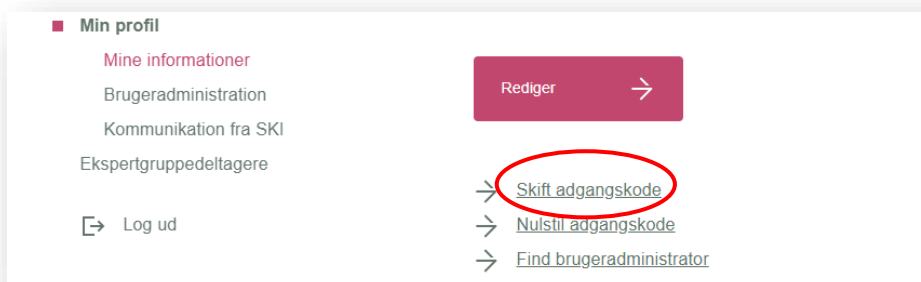
*NB: Kender brugeren ikke sin kode, kan den nulstilles jf. punkt 5.2 i næste afsnit af denne guide.*



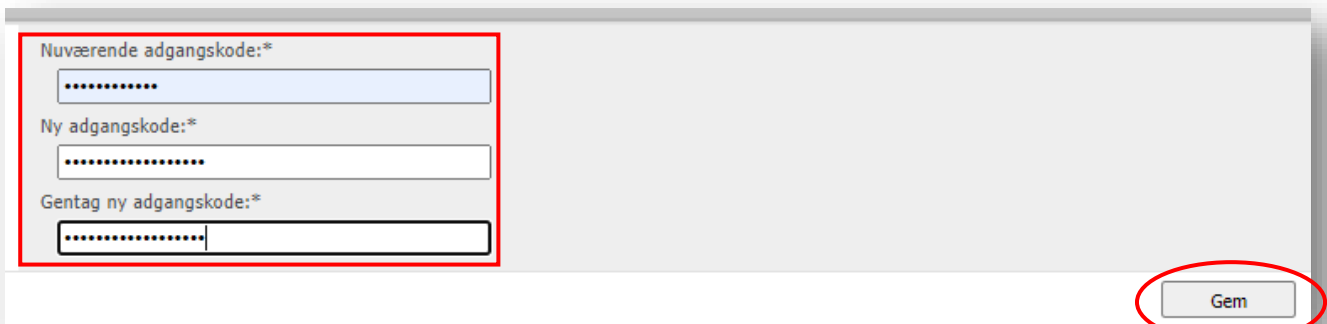
2. Vælg derefter **Min profil** i menuen til venstre.



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

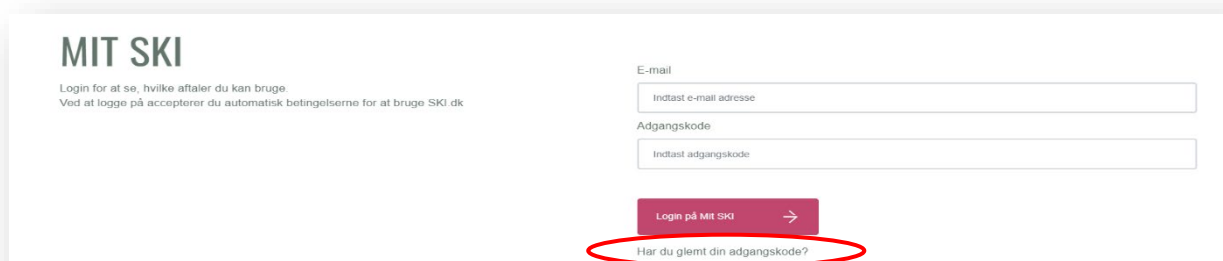
- Din adgangskode skal bestå af mindst 12 tegn.
- Din adgangskode skal bestå af mindst en af følgende fire begrænsninger:
  - Store bogstaver
  - Små bogstaver
  - Tal
  - Specialtegn
- Din adgangskode må ikke være blandt dine seneste 24 benyttede adgangskoder.

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 at få tilsendt en ny adgangskode under **Har du glemmt din adgangskode**.



MIT SKI

Login for at se, hvilke aftaler du kan bruge.  
Ved at logge på accepterer du automatisk betingelserne for at bruge SKI.dk

E-mail  
Indtast e-mail adresse

Adgangskode  
Indtast adgangskode

Login på MIT SKI →

Har du glemmt 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**.



## 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.

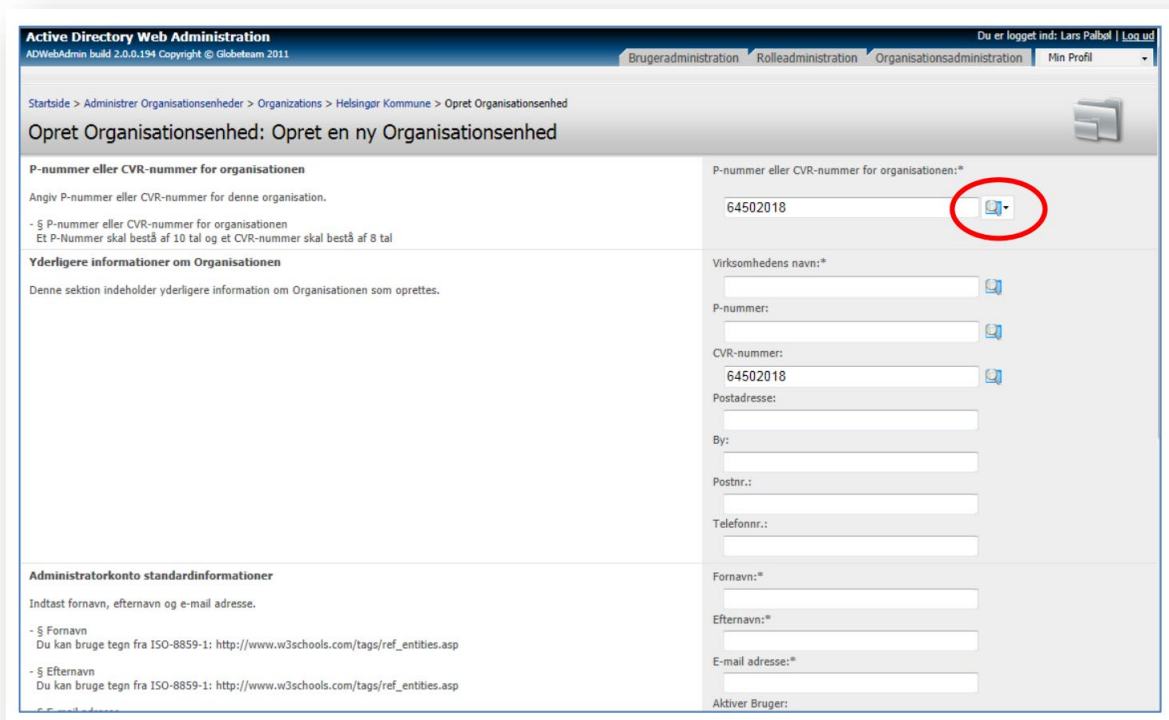
Det er nødvendigt at oprette underliggende organisationsenheder, hvis jeres organisation har mere end et katalogsystem/e-handelssystem.

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**.

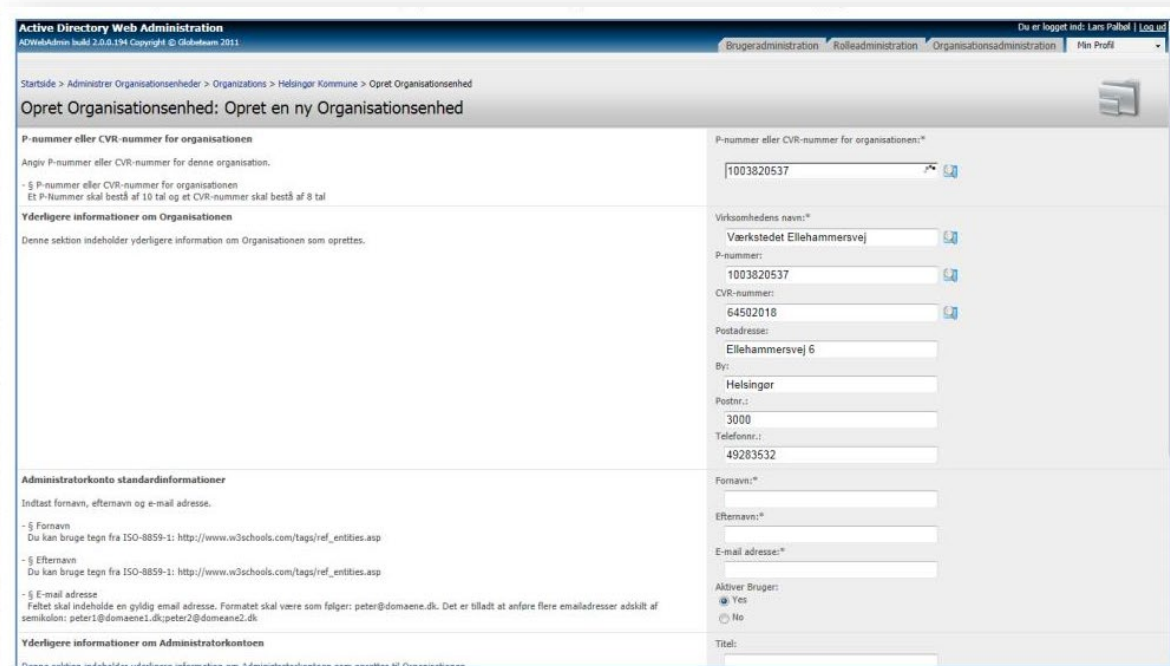


Du vil da blive præsenteret for følgende skærbillede:

The screenshot shows the 'Opret Organisationsenhed' form. The form is divided into several sections. The first section is 'P-nummer eller CVR-nummer for organisationen', which contains a text input field with the value '64502018' and a dropdown menu icon circled in red. Below this is the 'Yderligere informationer om Organisationen' section, which is currently empty. The 'Administratorkonto standardinformationer' section is at the bottom left. On the right side, there are several input fields for 'Virksomhedens navn:', 'P-nummer:', 'CVR-nummer:' (with the value '64502018'), 'Postadresse:', 'By:', 'Postnr.:', 'Telefonnr.:', 'Fornavn:', 'Efternavn:', 'E-mail adresse:', and 'Aktiver Bruger:'.

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](http://www.erhvervsstyrelsen.dk/hvad_er_cvr)



**Active Directory Web Administration**  
ADWebAdmin lokal 2.0.0.194 Copyright © GlobalView 2011

Du er logget ind: Lars Palbøl | Log ud

Brugeradministration Rolleadministration Organisationsadministration Min Profil

Startside > Administrer Organisationsenheder > Organisations > Helsingør Kommune > Opret Organisationsenhed

### Opret Organisationsenhed: Opret en ny Organisationsenhed

**P-nummer eller CVR-nummer for organisationen**  
Angiv P-nummer eller CVR-nummer for denne organisation.  
- § P-nummer eller CVR-nummer for organisationen  
Et P-Nummer skal bestå af 10 tal og et CVR-nummer skal bestå af 8 tal

**Yderligere informationer om Organisationen**  
Denne sektion indeholder yderligere information om Organisationen som oprettes.

**Administratorkonto standardinformationer**  
Indtast fornavn, efternavn og e-mail adresse.  
- § Fornavn  
Du kan bruge tegn fra ISO-8859-1: [http://www.w3schools.com/tags/ref\\_entities.asp](http://www.w3schools.com/tags/ref_entities.asp)  
- § Efternavn  
Du kan bruge tegn fra ISO-8859-1: [http://www.w3schools.com/tags/ref\\_entities.asp](http://www.w3schools.com/tags/ref_entities.asp)  
- § E-mail adresse  
Feltet skal indeholde en gyldig email adresse. Formatet skal være som følger: peter@domaene.dk. Det er tilladt at anføre flere emailadresser adskilt af semikolon: peter1@domaene1.dk;peter2@domaene2.dk

**Yderligere informationer om Administratorkontoen**

P-nummer eller CVR-nummer for organisationen:\*  
1003820537

Virksomhedens navn:\*  
Værkstedet Ellehammersvej

P-nummer:  
1003820537

CVR-nummer:  
64502018

Postadresse:  
Ellehammersvej 6

By:  
Helsingør

Postnr.:  
3000

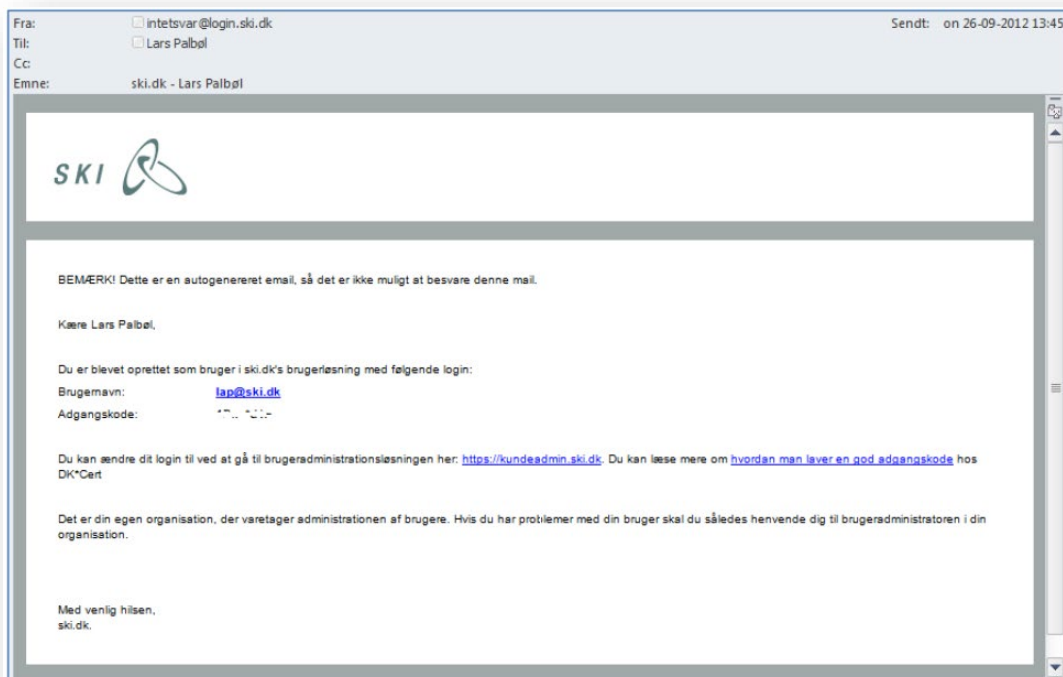
Telefonnr.:  
49283532

Fornavn:\*  
Efternavn:\*  
E-mail adresse:\*

Aktiver Bruger:  
 Yes  
 No


Titel:

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):



Fra:  intetsvar@login.ski.dk  
Til:  Lars Palbøl  
Cc:  
Emne: ski.dk - Lars Palbøl

Sendt: on 26-09-2012 13:45



BEMERK! Dette er en autogenereret email, så det er ikke muligt at besvare denne mail.

Kære Lars Palbøl,

Du er blevet oprettet som bruger i ski.dk's brugerløsning med følgende login:  
Brugernavn: [larp@ski.dk](mailto:larp@ski.dk)  
Adgangskode: \*\*\*\*

Du kan ændre dit login til ved at gå til brugeradministrationsløsningen her: <https://kundeadmin.ski.dk>. Du kan læse mere om [hvordan man laver en god adgangskode](#) hos DK\*Cert

Det er din egen organisation, der varetager administrationen af brugere. Hvis du har problemer med din bruger skal du således henvende dig til brugeradministratoren i din organisation.

Med venlig hilsen,  
ski.dk

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.