

Bilag 2

VEJLEDNING I BRUGERADMINISTRATION PÅ SKI.dk

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	1
2. Brugeradministrations portal	1
3. Oprette brugere.....	2
3.1 Forud oprettede brugere.....	2
Slet forhåndsoprettede brugere.....	2
Aktivere forhåndsoprettede brugere	2
3.2 Nye brugere	2
4. Brugerroller	3
5. Ny adgangskode	3
6. Oprettelse af underorganisation	4

1. Indledning

Statens og Kommunernes Indkøbsservice A/S (Herefter "SKI") har udarbejdet denne guide til, hvorledes du som brugeradministrator, kan oprette brugere, tildele brugerroller, nulstille adgangskode samt oprette underorganisationer. Slutteligt følger ofte stillede spørgsmål.

2. Brugeradministrations portal

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

1. På den første siden vil du blive spurgt om din organisation. Er du eks. brugeradministrator i Atea, indskriver du "Atea", og vælger "Atea" i resultatboksen.
2. Klik herefter på "Fortsæt for at logge på".
3. Indtast dit brugernavn (din mailadresse) og det password som du har modtaget i en mail fra SKI.
4. Klik "Log på".

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

3. Oprette brugere

Tildel din organisations brugere adgang til SKI.dk, ved at vælge fanen "Brugeradministration" øverst til højre.

3.1 Forud oprettede brugere

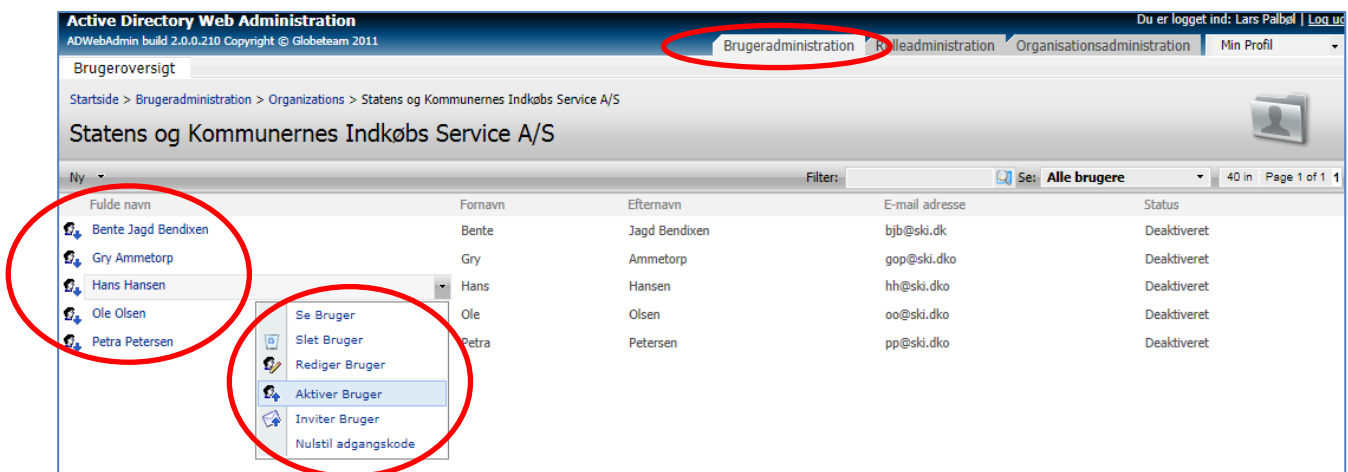
Vi har på forhånd oprettet alle de brugere fra din organisation, som vi har oplysninger om.

Slet forhåndsoprettede brugere

- Skulle vi have oprettet en ikke aktuel bruger, så venstre-klik på brugernavn vælg "Slet bruger".

Aktivere forhåndsoprettede brugere

1. Venstre-klik på den enkelte bruger og vælg "Rediger bruger" for at tildele roller (se afsnit 4 Brugerroller).
2. Vælg herefter "Inviter bruger" for at aktivere og sende brugeren 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.

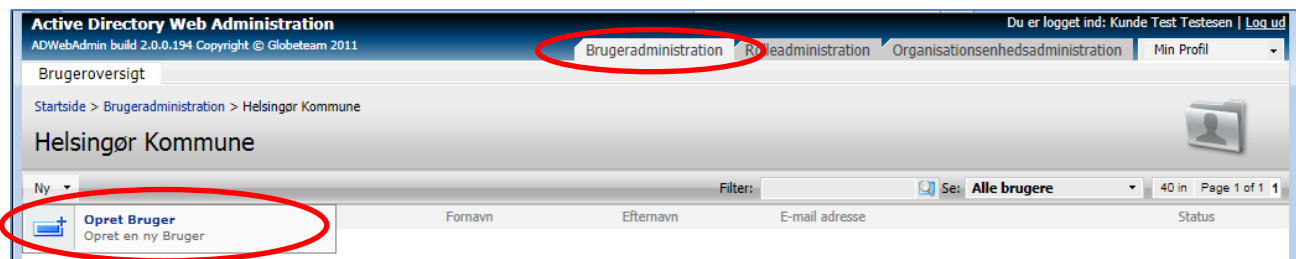


Fulde navn	Fornavn	Efternavn	E-mail adresse	Status
Bente Jagd Bendixen	Bente	Jagd Bendixen	bjb@ski.dk	Deaktiveret
Gry Ammetorp	Gry	Ammetorp	gop@ski.dko	Deaktiveret
Hans Hansen	Hans	Hansen	hh@ski.dko	Deaktiveret
Ole Olsen	Ole	Olsen	oo@ski.dko	Deaktiveret
Petra Petersen	Petra	Petersen	pp@ski.dko	Deaktiveret

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 (arbejdes e-mail).

Active Directory Web Administration
ADWebAdmin build 2.0.0.210 Copyright © Globeteam 2011

Du er logget ind: MCJ@ski.local - Sidste Login | [Log Ud](#)

Brugeradministration | Rolleadministration | Min Profil

Startside > Brugeradministration > Organizations > Københavns Kommune > Opret Bruger

Opret Bruger: Opret en ny Bruger

Konto information
Indtast et fornavn, efternavn og e-mail adresse.

- § Fornavn
Du kan bruge tegn fra ISO-8859-1: 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

- § 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

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

Aktiver bruger:
 Yes
 No

Nederst på samme side skal du tildele brugeren rolle/-r, se pkt. 4. Burgerroller.

4. Brugerroller

Det er muligt at tildele en bruger flere roller, du skal dog mindst tildele en rolle pr. bruger. På SKI.dk opereres med nedenstående roller og medfølgende rettigheder:

<p>Valg Lokalroller:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Leverandørsuperbruger</p> <p><input type="checkbox"/> Organization Administrators</p> <p><input checked="" type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Luk"/></p>	<p>"Leverandørsuperbruger" er det eneste niveau for leverandører; her har brugeren adgang til indholdet på SKI.dk.</p> <p>"Organization Administrators" er brugeradministrationsrettigheder, der omhandler at oprette organisationer og brugere.</p>
---	--

Når du har udfyldt alle oplysninger om den enkelte bruger klikker du på "OK", hvorefter brugeren aktiveres (er forvalgt) og modtager en mail med velkomstinfor samt en adgangskode. Brugeren kan nu logge på SKI.dk og under "Min Side" selv ændre adgangskode.

5. Ny adgangskode

Der findes 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.

Angiv mail adresse og adgangskode.

Mailadresse: Eksempel: bruger@ski.dk

Adgangskode: [Glem din adgangskode?](#)

Ved at logge på [accepterer du automatisk betingelserne for at bruge SKI.dk](#)

Alternativt kan brugeradministrator/-er sende en ny adgangskode til brugeren fra <https://leverandoradmin.ski.dk/> ved at vælge en bruger og klikke på "Nulstil adgangskode"



The screenshot shows the 'Active Directory Web Administration' interface. The breadcrumb trail is 'Startside > Brugeradministration > Organizations > Statens og Kommunernes Indkøbs Service A/S'. The page title is 'Statens og Kommunernes Indkøbs Service A/S'. A table lists users with columns for 'Fulde navn', 'Fornavn', 'Efternavn', 'E-mail adresse', and 'Status'. The user 'Hans Hansen' is selected, and a context menu is open over his name. The menu items are: 'Se Bruger', 'Slet Bruger', 'Rediger Bruger', 'Aktiver Bruger', 'Nulstil adgangskode', and 'Deaktiver Bruger'. The 'Nulstil adgangskode' option is circled in red.

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

Du bestemmer selv, om brugerne skal oprettes under hovedorganisation, eller i "organisationsenheder".

Ønsker I at oprette nye organisationsenheder, skal du følge denne proces:

Klik på "Organisationsadministration" øverst til højre. Vælg derefter "Ny" og "Opret organisationsenhed".



The screenshot shows the 'Active Directory Web Administration' interface. The breadcrumb trail is 'Startside > Administrer Organisationsenheder > Organizations > Helsingør Kommune'. The page title is 'Helsingør Kommune'. The 'Organisationsadministration' tab is selected and circled in red. Below the breadcrumb trail, there is a 'Ny' dropdown menu with 'Opsætning' selected, also circled in red. Below this, there is a button labeled 'Opret Organisationsenhed' with a plus icon, which is also circled in red. The button text reads 'Opret en ny Organisationsenhed'. Below the button, there is a table with columns for 'Virksomhedens navn' and 'Børnehaven Gefionsparken'.

Du vil da blive præsenteret for følgende skærbillede:

The screenshot shows the 'Active Directory Web Administration' interface. The main heading is 'Opret Organisationsenhed: Opret en ny Organisationsenhed'. The form is divided into several sections:

- P-nummer eller CVR-nummer for organisationen:** Contains the text 'Angiv P-nummer eller CVR-nummer for denne organisation.' and instructions: '- § P-nummer eller CVR-nummer for organisationen Et P-Nummer skal bestå af 10 tal og et CVR-nummer skal bestå af 8 tal'. The input field contains '64502018' and has a dropdown arrow icon circled in red.
- Yderligere informationer om Organisationen:** Contains the text 'Denne sektion indeholder yderligere information om Organisationen som oprettes.' and fields for 'Virksomhedens navn:', 'P-nummer:', 'CVR-nummer:' (containing '64502018'), 'Postadresse:', 'By:', 'Postnr.:', and 'Telefonnr.:'.
- Administratorkonto standardinformationer:** Contains the text 'Indtast fornavn, efternavn og e-mail adresse.' and fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'E-mail adresse:', and 'Aktiver Bruger:'.

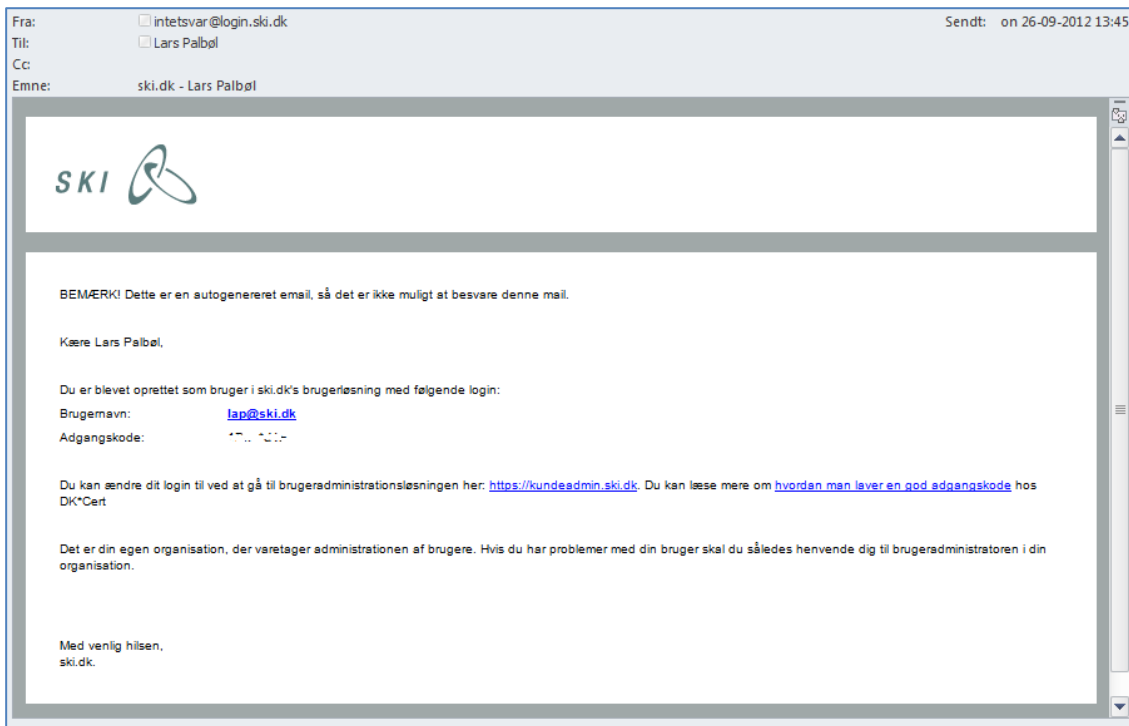
Du kan klikke på knappen markeret i figuren (til højre for feltet P-nummer eller CVR-nummer for organisationen); dette vil give dig en liste over alle de til hovedorganisationen knyttede p-numre (dvs. adresser og organisationer der er lovligt registreret i CVR-registeret).

Hvis der mod forventning IKKE dukker noget op i listen, kan du oprette underorganisationer ved at skrive underorganisationens p-nummer – systemet slår derefter op og finder de resterende data til dig. Hvis du har brug for at oprette en organisation, som ikke er en underorganisation registreret hos CVR (altså via et p-nummer), kan du indtaste det CVR-nummer der hører til denne organisation. Du kan læse mere om hvordan organisationer er registreret hos CVR på følgende adresse: http://www.erhvervsstyrelsen.dk/hvad_er_cvr.

This screenshot shows the same 'Opret Organisationsenhed' form, but with different data entered:

- P-nummer eller CVR-nummer for organisationen:** The input field contains '1003820537'.
- Virksomhedens navn:** 'Værkstødet Ellehammervej'
- P-nummer:** '1003820537'
- CVR-nummer:** '64502018'
- Postadresse:** 'Ellehammervej 6'
- By:** 'Helsingør'
- Postnr.:** '3000'
- Telefonnr.:** '49283532'
- Fornavn:** (empty)
- Efternavn:** (empty)
- E-mail adresse:** (empty)
- Aktiver Bruger:** 'Yes' (selected)
- Titel:** (empty)

Dernæst skal du indsætte den bruger, som er ansvarlig for denne organisation; det kan *ikke* være dig selv. Systemet afsender herefter følgende mail til den bruger du har gjort til ansvarlig:



Denne bruger er nu oprettet og kan selv tilføje yderligere brugere indenfor sin organisation.