



DEN NORSKE KIRKE
Kirkepartner IDweb

Betaler
Delegering
Bestiller

Innhold

1	Begreper i IDweb	4
1.1	Roller	4
1.1.1	Betaler	4
1.1.2	Delegering	4
1.1.3	Bestiller	4
1.1.4	Eier	4
1.2	Andre betegnelser	4
1.2.1	Brukertyper	4
1.2.2	Ansatttyper	5
1.2.3	Lokalt Skrivebord, Skrivebord eller Mini for ansatt	5
1.2.4	Mailboks Ressurser	5
1.2.5	Distribusjonsgrupper	5
2	Hvordan søke i IDweb	5
3	Hvordan delegerer ansvaret for godkjenning av nye brukere og innmelding i grupper til en bestiller	6
4	Hvordan se organisasjonsinformasjon	8
5	Hvordan se alle brukere i min organisasjon	10
6	Endring på eksisterende bruker	11
6.1	Hvordan bestille ny tilgang til en eksisterende bruker	11
6.1.1	Finne tilgangen og legge til brukeren	11
6.2	Melde inn brukere fra andre organisasjoner i grupper	14
6.3	Intranett, Nettsider og trosopplæringen	14
7	Hvordan se en brukers tilgang	15
7.1	Se hvilke endringer som er gjort på en bruker	16
8	Hvordan bestille ny bruker	17
8.1	Søke for å se om brukeren eksisterer fra før	18
8.2	Opprette bruker	19
8.2.1	Generelt	20
8.2.2	Mobilnummer	21
8.2.3	Arbeidsinformasjon	21
8.2.4	Brukerkonto Info	22
8.2.5	Sammendrag	22
9	Distribusjonsgrupper	23
9.1	Distribusjonsgrupper og mailgrupper – typer	23
9.1.1	Distribusjonsgruppe	23
9.1.2	Distribusjonsgrupper med alle i organisasjonen	24
9.1.3	Distribusjonsgrupper på tvers av organisasjoner (på Kirkepartner-plattformen)	24
9.1.4	Distribusjonsgrupper med eksterne mailadresser	25
9.2	Hvordan opprette ny distribusjonsgruppe	25
9.3	Hvordan legge til/fjerne en bruker fra en distribusjonsgruppe	27
10	Hvordan aktivere/deaktivere en bruker (endre status)	29
10.1	TIPS: Hva bør brukeren gjøre før han/hun slutter	29
10.2	Hva skjer når brukeren blir satt inaktiv	29
10.3	Flytte brukere	30
10.4	Sette brukeren inaktiv	30
10.5	Sette en inaktiv bruker aktiv igjen	32

11	Endre brukerinformasjon	32
11.1	En «vanlig» bruker (uten roller) kan.....	32
11.2	En Bestiller/Delegert/Betaler kan	32
11.2.1	Hvordan endre telefonnummer	33
12	Lagringsplass.....	34
12.1	Utvidelse av lagringsplass - epostboks og hjemmekatalog.....	34
13	Delte epostbokser	34
13.1	Gi tilgang til delt epostboks	34
13.2	Hvordan får man den delte epostboksen inn i Outlook.....	35
14	Begrense tilgang til mapper på fellesområdet (K:\).....	35
15	Mailboks Ressurser.....	35
15.1	Felles kalendre for alt som skal lånes ut.....	35
15.2	Hvordan opprette mailboks ressurs	35
16	Forespørsler og godkjenninger	39
17	Rapporter fra Idweb	42
18	Hva kan (ikke) Servicedesk gjøre i IdWeb	43
18.1	Hva kan Servicedesk ikke.....	43
18.2	Hva hvis du ikke vet/kan hvordan	44
19	Hva gjør man når det kommer en nyansatt	44
19.1	Før brukeren starter	44
19.2	Når brukeren er på plass	44
20	Hva gjør man før/når en bruker slutter	44

1 Begreper i IDweb

1.1 Roller

En person/bruker kan kun ha en rolle. «Delegert betaler» og «Eier» regnes ikke som roller på samme måte, og kan dermed kombineres med en av de to andre.

Hvordan legge inn disse rollene – se senere i dokumentet.

1.1.1 **Betaler**

Den som står ansvarlig, og godkjenner alle bestillinger som kan medføre en ekstra kostnad. Dette er som oftest organisasjonens leder (Kirkeverge, direktør, e.l.), og det er vedkommende som mottar fakturaen fra Kirkepartner.

1.1.2 **Delegering**

Organisasjonens leder kan delegerer deler av betalerrollen til andre i organisasjonen på to nivåer. Disse brukerne må ha rollen Bestiller.

Delegeringen gjelder følgende to områder, og man kan delegerer en eller begge:

- «Delegated Group Approvals»: Rettigheter til å godkjenne brukere i de gruppene hvor det kreves at Betaler godkjenner.
- «Delegated User Approvals»: Rettigheter til å godkjenne opprettelse av brukere.

MERK: Det er kun Betaler som kan delegerer, det er ikke mulig for de som er delegert å legge til flere personer.

1.1.3 **Bestiller**

Denne rollen må man ha for å se alle brukere i egen organisasjon, bestille nye brukere, og gjøre endringer på eksisterende brukere. Uten denne rollen vil man ikke kunne se medlemmer i en gruppe (kun seg selv), og dermed heller ikke kunne legge til og fjerne brukere fra grupper.

1.1.4 **Eier**

Alle grupper i IDweb må ha en eller flere Eiere som godkjenner nye brukere, og fjerning av brukere fra gruppen. Alle eiere må ha rollen Bestiller for å administrere sine grupper.

Det kan være lurt å ha flere eiere på en gruppe, slik at man ikke blir avhengig av en person.

1.2 Andre betegnelser

1.2.1 **Brukertyper**

- Standardbruker: Alle som skal ha Kirkens Lokale Skrivebord, Skrivebord (Skrivebord Basis/Pluss) eller Mini for ansatt.
- AAReg Bruker: Brukere som ikke skal ha Skrivebord eller Mini, men som trenger tilgang til andre tjenester som f.eks. intranett, trosopplæring eller LPR.

1.2.2 Ansattyper

- Ansatt: for Standardbruker
- AAReg Bruker: se 1.2.1

1.2.3 Lokalt Skrivebord, Skrivebord eller Mini for ansatt

For at brukeren skal få logget på må vedkommende være medlem i en av disse gruppene:

- **Lokalt Skrivebord:** brukere som skal ha innrullert pc i KLS (Kirkens Lokale Skrivebord)
- **Skrivebord:** tilgang til plattformen, dvs. skrivebordet (epost, epost, fil, fagapplikasjoner, etc.)
- **Mini for ansatt:** kun tilgang til epost (egen og evt. delt postboks via Webmail) og epost-synkronisering på mobil

1.2.4 Mailboks Ressurser

Dette er møterom og andre «ressurser» (alt som lånes ut som man trenger å ha oversikt over/kontroll på, se avsnitt 16 side 39.

1.2.5 Distribusjonsgrupper

Det finnes flere varianter:

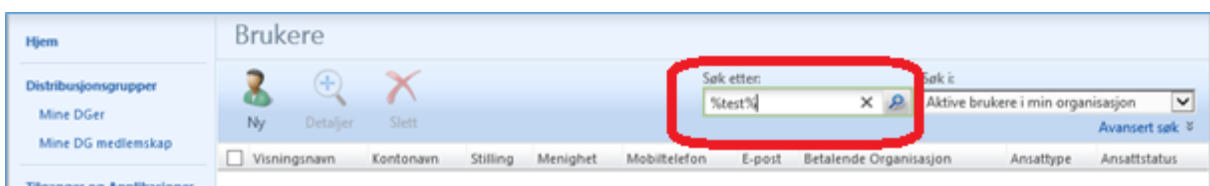
- Automatiske grupper: opprettes av Kirkepartner. Inneholder «Alle» i en organisasjon og nye brukere blir automatisk med så snart de får organisasjonen som «betalende org.»
- Epostgrupper av brukere innenfor en organisasjon. Gruppene vedlikeholdes av den som har opprettet den (Eier).
- Epostgrupper på tvers av organisasjoner opprettes av Kirkepartner (via bestilling til Servicedesk).
- Epostgrupper med eksterne adresser – se avsnitt 9.1.4 side 25.

2 Hvordan søke i IDweb

For å søke etter personer, grupper o.l. skriv i søkefeltet oppe til høyre. Bruk %-tegnet for å søke etter deler av en tekst.

Eksempel: Skal du f.eks. søke etter alle som heter Per Olsen, og få med de som har noe mellom Per og Olsen skriv «Per%Olsen». Da får du også med Per Erik Olsen. Er det noe du ikke finner, kan det være fordi det står noe foran det du søker etter, bruk % foran så finner du det.

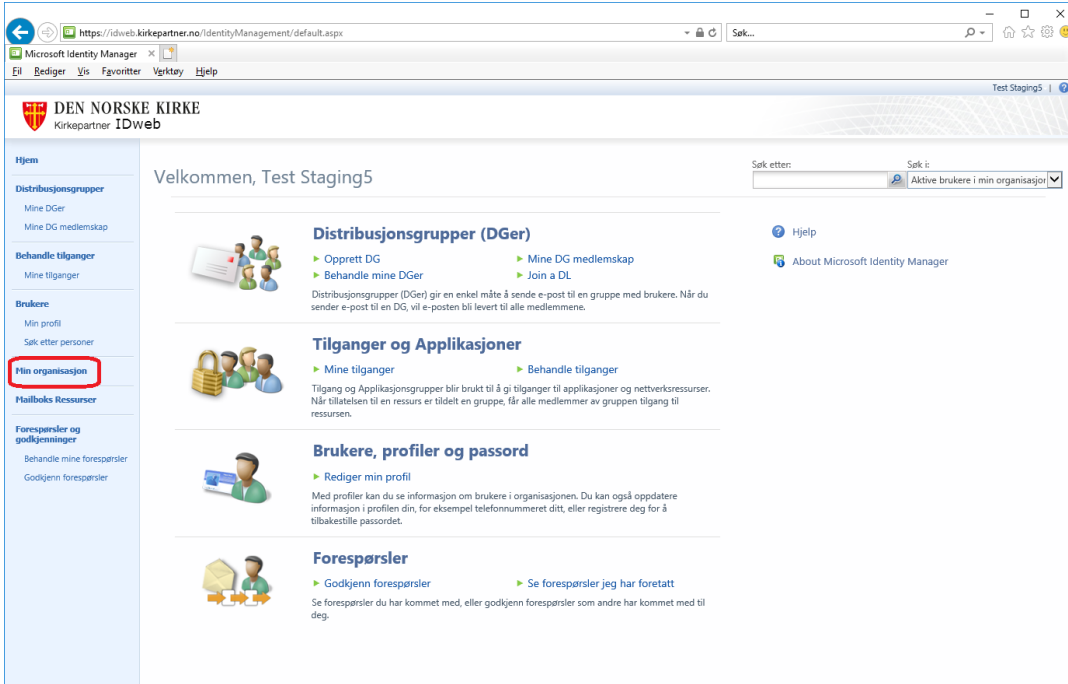
Skal du søke etter alle grupper tilhørende f.eks. en menighet skriv «%menighetsnavn%» (avhengig av at det står i Menighetsfeltet)



3 Hvordan delegere ansvaret for godkjenning av nye brukere og innmelding i grupper til en bestiller

Det kan være lurt å delegere Betaler-rollen til andre (se 1.1.2), slik at de kan godkjenne opprettelse av brukere. Dette gjøres ved gi personer Delegert Betaler-rolle (må være Bestiller). Dette må gjøres av en Betaler. Det gjøres slik:

Gå til «organisasjon»:



Velkommen, Test Staging5

Distribusjonsgrupper (DGER)

- Opprett DG
- Behandle mine DGER
- Mine DG medlemskap
- Join a DL

Distribusjonsgrupper (DGER) gir en enkel måte å sende e-post til en gruppe med brukere. Når du sender e-post til en DG, vil e-posten bli levert til alle medlemmene.

Tilganger og Applikasjoner

- Mine tilganger
- Behandle tilganger

Tilgang og Applikasjonsgrupper blir brukt til å gi tilganger til applikasjoner og nettverksressurser. Når tilatelsen til en ressurs er tildelt en gruppe, får alle medlemmer av gruppen tilgang til ressursen.

Brukere, profiler og passord

- Rediger min profil

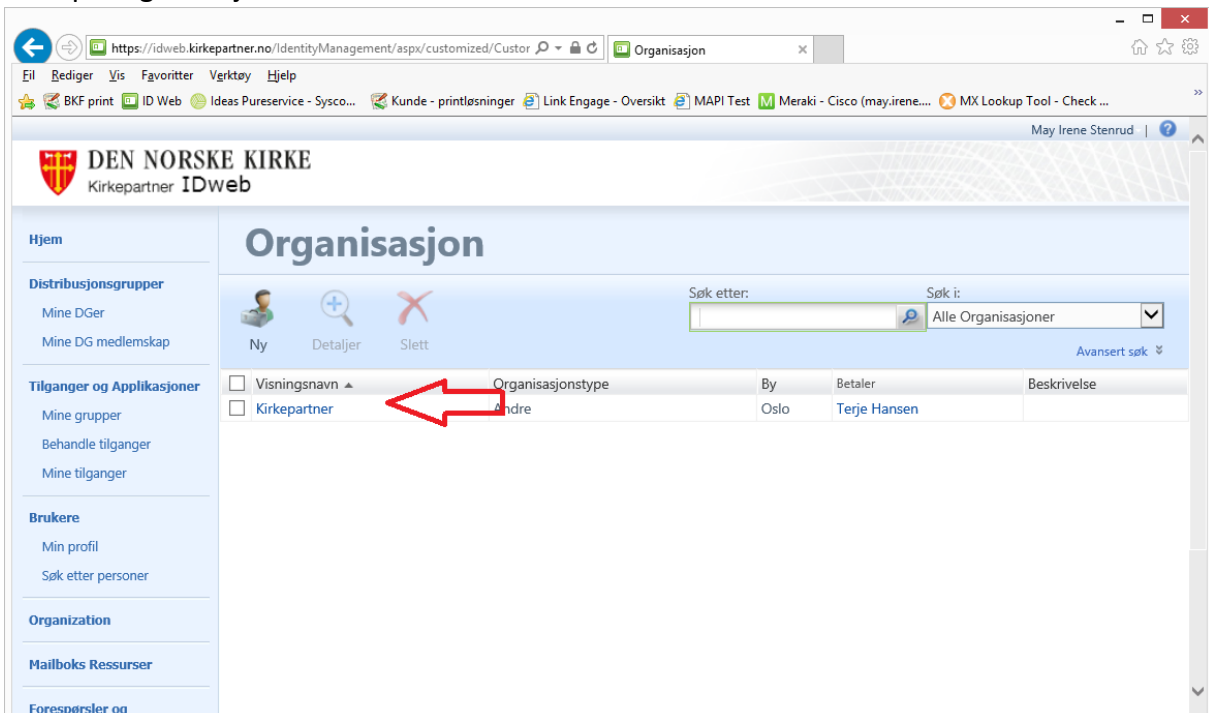
Med profiler kan du se informasjon om brukere i organisasjonen. Du kan også oppdatere informasjon i profilen din, for eksempel telefonnummeret ditt, eller registrere deg for å tilbakestille passordet.

Forespørsler

- Godkjenn forespørsler
- Se forespørsler jeg har foretatt

Se forespørsler du har kommet med, eller godkjenn forespørsler som andre har kommet med til deg.

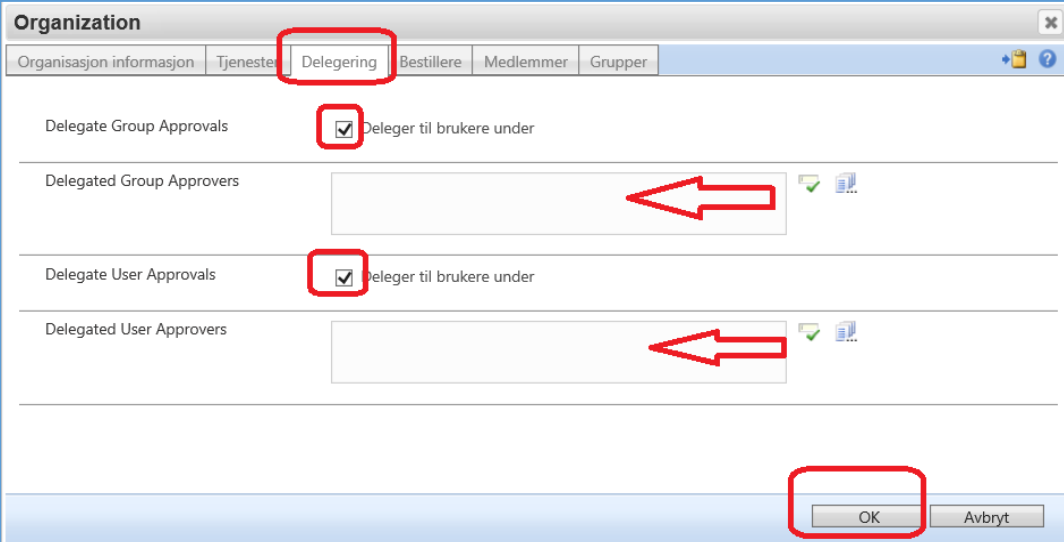
Klikk på organisasjonens navn:



Organisasjon

Søk etter: Søk i:

<input type="checkbox"/>	Visningsnavn ▲	Organisasjonstype	By	Betaler	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Kirkepartner	Andre	Oslo	Terje Hansen	



Organization

Organisasjon informasjon Tjeneste **Delegering** Bestillere Medlemmer Grupper

Delegate Group Approvals Deleger til brukere under

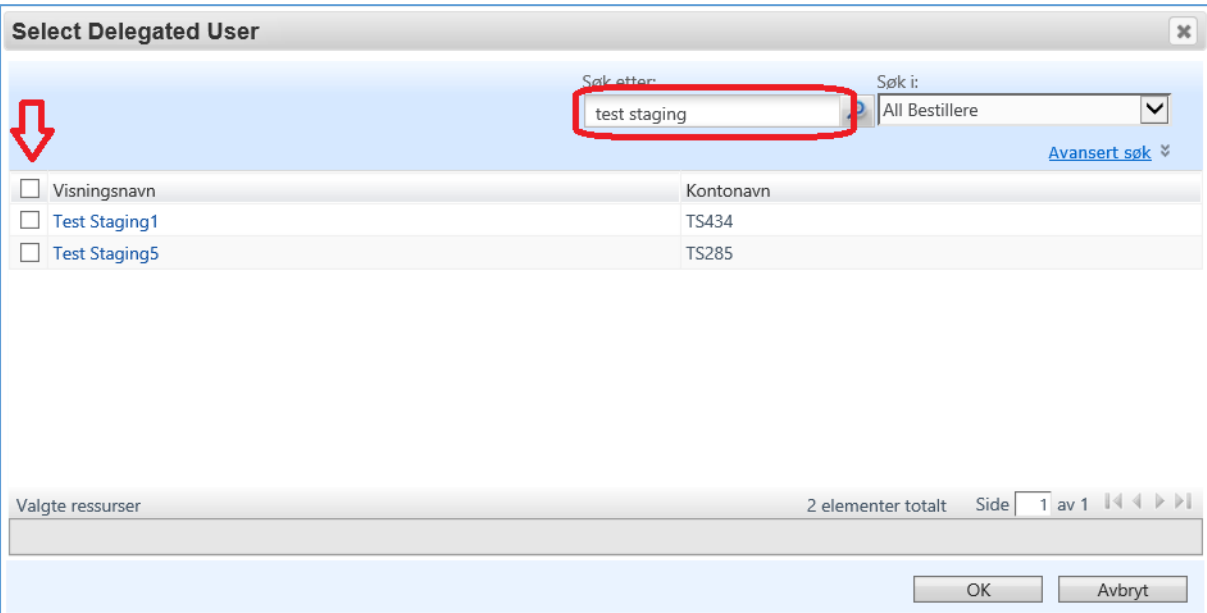
Delegated Group Approvers

Delegate User Approvals Deleger til brukere under

Delegated User Approvers

OK Avbryt

Klikk på fanen «Delegering» (1), sett hake ved «Deleger til brukere under» (2). Skriv navnet til brukeren og klikk på den grønne haken til høyre, eller klikk på ikonet til høyre (3) og søk opp brukeren. Det er mulig å legge inn brukere i en av feltene eller begge.



Select Delegated User

Søk etter: test staging Søk i: All Bestillere

Avansert søk

Visningsnavn	Kontonavn
<input type="checkbox"/> Test Staging1	TS434
<input type="checkbox"/> Test Staging5	TS285

Valgte ressurser

2 elementer totalt Side 1 av 1

OK Avbryt


Finner du ikke brukeren, forsøk å søke med % (se avsnitt 2)

Velg bruker som skal få delegert ansvar (det er mulig å velge flere brukere om gangen, sett hake) og klikk OK. **NB:** Kun brukere i egen organisasjon, med rollen Bestiller vises her.

Organization

Organisasjon informasjon | Tjenester | Delegering | Bestillere | Medlemmer | Grupper

Delegate Group Approvals Deleger til brukere under

Delegated Group Approvers 

Delegate User Approvals Deleger til brukere under

Delegated User Approvers


OK **Avbryt**

Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Organization

Organization Information | Delegering | Bestillere | Members | Connected Groups

Attributter med én verdi	Gjennomsatt verdi	Ny verdi
Deleger Gruppe Forespørsler	Falsk	True
Attributter med flere verdier	Fjernede elementer	Utsatte elementer
Delegert Gruppe Forespørsler til	(Alle noe fjernet element)	Bestiller Testeser;

 **Send Inn**

Tilbake | **Send Inn** | Avbryt

Klikk «Send Inn»

4 Hvordan se organisasjonsinformasjon

Gå til «Min organisasjon»

http://idweb.IdentityManagement/default.aspx Forefront Identity Manager

DEN NORSKE KIRKE
Kirkepartner IDweb

Hjem

Distribusjonslister (DL-er)

- Min DL-er
- Min DL medlemskap

Administrer Tilganger

- Min Tilganger

Brukere

- Min profil
- Min Organisasjon** 
- Forespørsler og godkjenninger
- Min forespørsler
- Godkjenn forespørsler

Velkommen, Betaler Testesen

Distribusjonslister (DL-er)

- Opprett en ny DL
- Administrer mine distribusjonslister
- Se mine DL medlemskap
- Bl med i en distribusjonsliste

Distribusjonsgrupper (DL-er) er en enkel måte å sende e-post til en gruppe med brukere på. Når du sender e-post til en distribusjonsgruppe, leveres e-posten til alle medlemmene i gruppen.

Tilganger og Applikasjoner

- Se mine Tilganger
- Administrer Tilganger

Sikkerhetsgrupper (SGer) brukes til å sikre nettkomputerressurser. Når tilføjes til en ressurstendens til en sikkerhetsgruppe, kan alle medlemmene i gruppen få tilgang til denne ressurten.

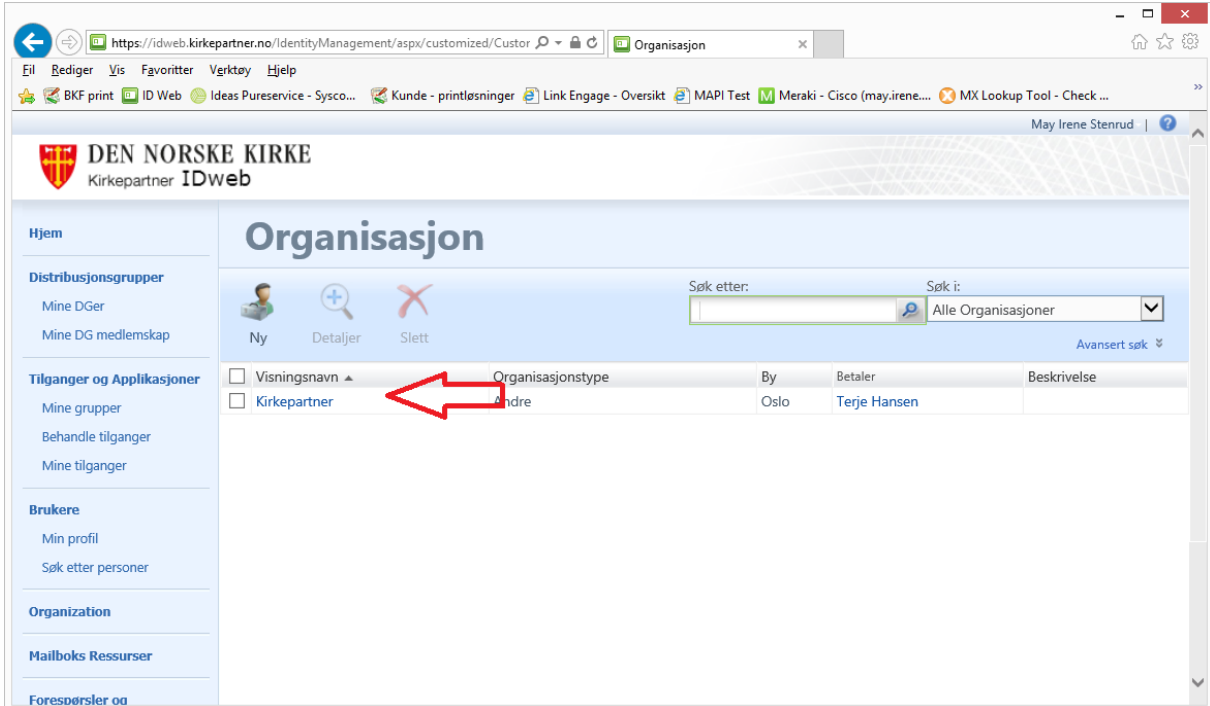
Brukere, profiler og passord

- Rediger min profil
- Registrer for tilbakestilling av passord

Med profiler kan du se informasjon om brukere i organisasjonen. Du kan også oppdatere informasjon i profilen din, for eksempel telefonnummeret ditt, eller registrere deg for å tilbakestille passordet.

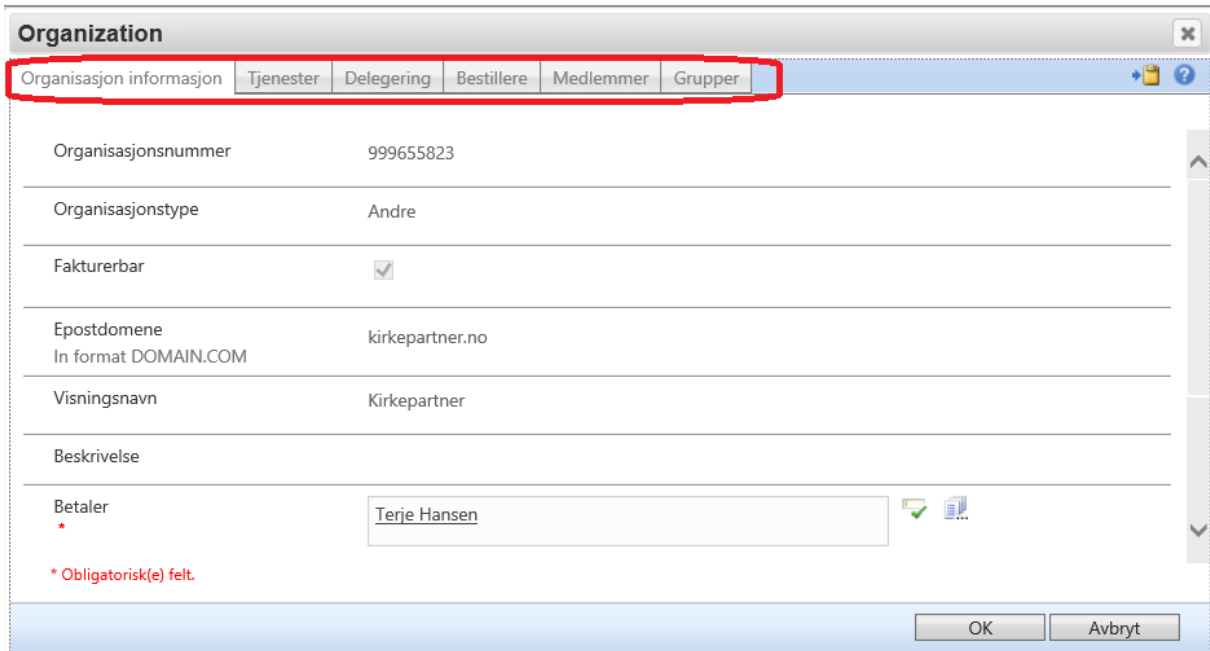
Aktiver Windows
Gå til PC-instillinger for å aktivere Windows.

Klikk på navnet:



The screenshot shows the 'Organisasjon' page in the IDweb system. The page title is 'Organisasjon'. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Hjem', 'Distribusjonsgrupper' (containing 'Mine DGER' and 'Mine DG medlemskap'), 'Tilganger og Applikasjoner' (containing 'Mine grupper', 'Behandle tilganger', and 'Mine tilganger'), 'Brukere' (containing 'Min profil' and 'Søk etter personer'), 'Organization', 'Mailboks Ressurser', and 'Foresørsler og...'. The main content area has a search bar with 'Søk etter:' and 'Søk i:' (set to 'Alle Organisasjoner'). Below the search bar is a table with columns: 'Visningsnavn', 'Organisasjonstype', 'By', 'Betaler', and 'Beskrivelse'. The table contains one row: 'Kirkepartner', 'Andre', 'Oslo', 'Terje Hansen'. A red arrow points to the 'Kirkepartner' entry in the 'Visningsnavn' column.

Klikk på de forskjellige fanene for å få frem informasjon:



The screenshot shows the 'Organization' detail page. The page title is 'Organization'. At the top, there is a tabbed interface with tabs: 'Organisasjon informasjon', 'Tjenester', 'Delegering', 'Bestillere', 'Medlemmer', and 'Grupper'. The 'Organisasjon informasjon' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the following information is displayed:

Organisasjonsnummer	999655823
Organisasjonstype	Andre
Fakturerbar	<input checked="" type="checkbox"/>
Epostdomene In format DOMAIN.COM	kirkepartner.no
Visningsnavn	Kirkepartner
Beskrivelse	
Betaler	<input type="text" value="Terje Hansen"/>

Below the table, there is a red asterisk and the text '* Obligatorisk(e) felt.' At the bottom right, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

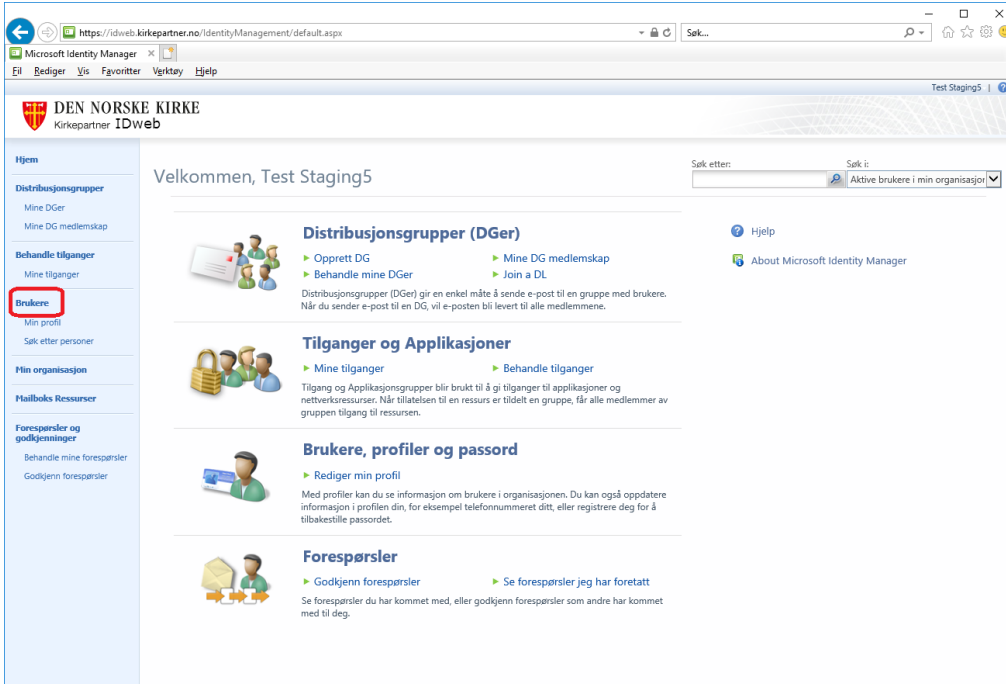
- Organisasjon informasjon: informasjon om organisasjonen, organisasjonsnummer, hvem som er betaler etc.
- Tjenester: om organisasjonen har tilgang til Trosopplæring og/eller Intranett (må bestilles)
- Delegering: her delegeres betaler-rollen, se avsnitt 3 side 6
- Bestillere: oversikt over alle bestillere i organisasjonen (Merk: denne oppdateres ikke når noen deaktiveres/flyttes).
- Medlemmer: alle brukere som har organisasjonen som «Betalende organisasjon»

- Grupper: alle IDweb-grupper knyttet til organisasjonen (som man kan velge blant når man gir tilganger til brukere)

5 Hvordan se alle brukere i min organisasjon

Det er kun Betaler, Delegert betaler og Bestiller som kan se alle brukerne i egen organisasjon.

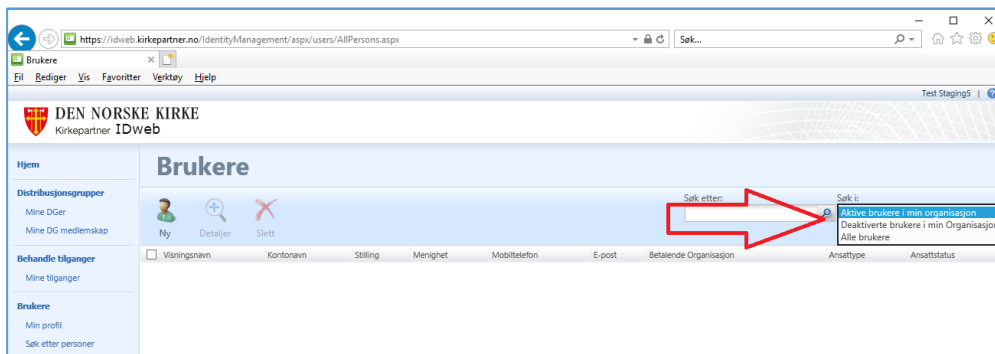
TIPS: Alle bestillere har mulighet for å ta ut en Excel-liste over sine brukere. Snarveien finnes på startmenyen (se avsnitt 17 side 42).



The screenshot shows the IDWeb interface for 'DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner IDWeb'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Hjem', 'Distribusjonsgrupper' (with sub-items 'Mine DGer' and 'Mine DG medlemskap'), 'Behandle tilganger' (with sub-item 'Mine tilganger'), 'Brukere' (highlighted with a red box), 'Min organisasjon', 'Mailboks Ressurser', and 'Forespørsler og godkjenninger' (with sub-items 'Behandle mine forespørsler' and 'Godkjenn forespørsler'). The main content area displays a welcome message and several sections: 'Distribusjonsgrupper (DGer)', 'Tilganger og Applikasjoner', 'Brukere, profiler og passord', and 'Forespørsler'.

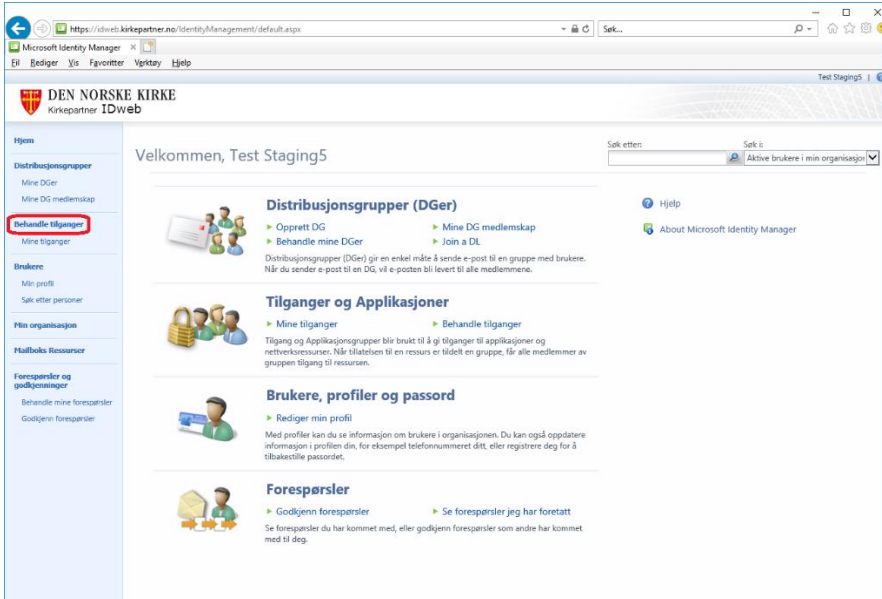
Oppe til høyre kan du velge mellom Aktive, Inaktive eller alle brukere:

- Aktive brukere: brukere det faktureres for (og som kan logge seg på)
- Inaktive brukere: brukere som har sluttet (se avsnitt 10 side 29)



The screenshot shows the 'Brukere' page in the IDWeb interface. The search filter dropdown menu is open, showing three options: 'Aktive brukere i min organisasjon' (highlighted with a red arrow), 'Deaktiverte brukere i min organisasjon', and 'Alle brukere'. Below the search bar, there is a table with columns for 'Visingsnavn', 'Kontonavn', 'Stilling', 'Menighet', 'Mobilteléfono', 'E-post', 'Betalende Organisasjon', 'Ansatttype', and 'Ansattstatus'.

La søkefeltet stå tomt, og trykk på Søkeikonet, så får du opp alle brukerne (avhengig av hva du valgte i «Søk i»):



Microsoft Identity Manager

https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/default.aspx

DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner IDweb

Velkommen, Test Staging5

Søk etter: Søk i: Aktive brukere i min organisasjon

Hjem

Distribusjonsgrupper

- Mine DGer
- Mine DG medlemskap
- Behandle tilganger**
- Mine tilganger

Brukere

- Min profil
- Søk etter personer

Min organisasjon

Hjelpekort Ressurser

Forespørsler og godkjenninger

- Behandle mine forespørsler
- Godkjenn forespørsler

Distribusjonsgrupper (DGer)

- Opprett DG
- Behandle mine DGer
- Mine DG medlemskap
- Join a DG

Distribusjonsgrupper (DGer) gir en enkel måte å sende e-post til en gruppe med brukere. Når du sender e-post til en DG, vil e-posten bli levert til alle medlemmene.

Tilganger og Applikasjoner

- Mine tilganger
- Behandle tilganger

Tilgang og Applikasjonsgrupper blir brukt til å gi tilganger til applikasjoner og nettsider/ressurser. Når tilstanden til en ressur er tilknyttet en gruppe, får alle medlemmer av gruppen tilgang til ressursen.

Brukere, profiler og passord

- Rediger min profil

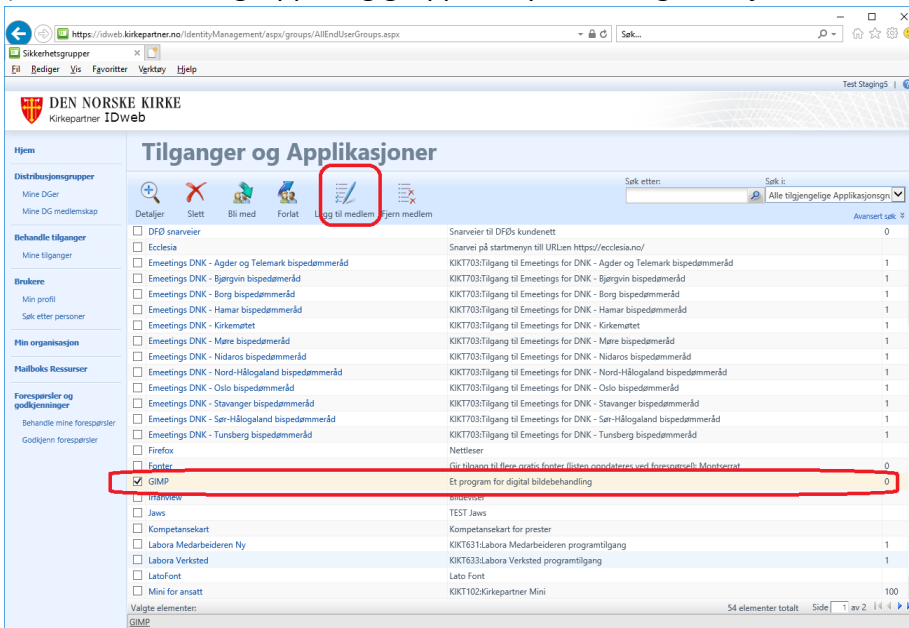
Med profiler kan du se informasjon om brukere i organisasjonen. Du kan også oppdatere informasjon i profilen din, for eksempel telefonnummeret ditt, eller registrere deg for å tilbakestille passordet.

Forespørsler

- Godkjenn forespørsler
- Se forespørsler jeg har foretatt

Se forespørsler du har kommet med, eller godkjenn forespørsler som andre har kommet med til deg.

Velg gruppen du ønsker å tildele en bruker og klikk på «Legg til medlem»:
 (Det er kun felles grupper og grupper knyttet til organisasjon som vises)



Microsoft Identity Manager

https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/asp/groups/AllEndUserGroups.aspx

DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner IDweb

Tilganger og Applikasjoner

Søk etter: Søk i: Alle tilgjengelige Applikasjonsgr

Hjem

Distribusjonsgrupper

- Mine DGer
- Mine DG medlemskap

Behandle tilganger

- Mine tilganger

Brukere

- Min profil
- Søk etter personer

Min organisasjon

Hjelpekort Ressurser

Forespørsler og godkjenninger

- Behandle mine forespørsler
- Godkjenn forespørsler

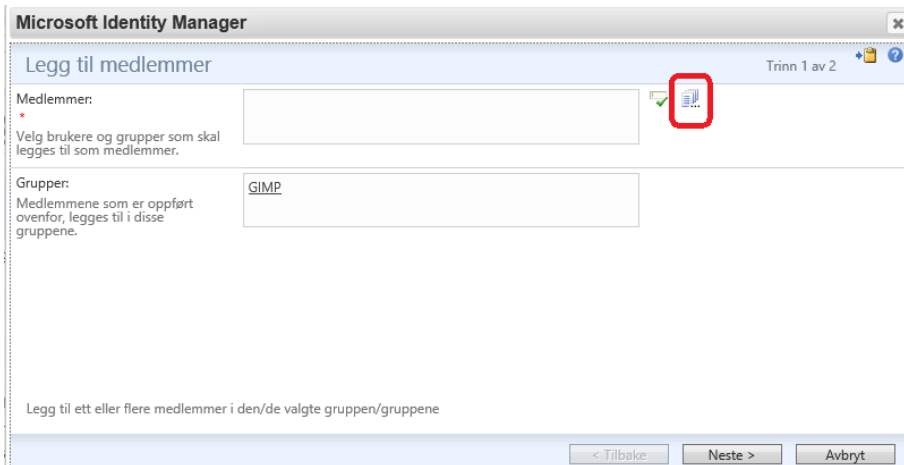
Legg til medlem

Gruppenavn	Medlemmer	Antall
<input type="checkbox"/> DFØ snarveier	Snarveier til DFØs kundenett	0
<input type="checkbox"/> Ecclesia	Snarvei på startmenyen till URLen https://ecclesia.no/	0
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Agder og Telemark bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Agder og Telemark bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Bjergvin bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Bjergvin bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Borg bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Borg bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Hamar bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Hamar bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Kirkemattet	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Kirkemattet	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Møre bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Møre bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Nidaros bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Nidaros bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Nord-Hålogaland bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Nord-Hålogaland bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Oslo bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Oslo bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Stavanger bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Stavanger bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Sør-Hålogaland bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Sør-Hålogaland bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Emeetings DNK - Tunsberg bispedømmeråd	KIK7703:Tilgang til Emeetings for DNK - Tunsberg bispedømmeråd	1
<input type="checkbox"/> Firefox	Nettleser	0
<input type="checkbox"/> Finter	Gir tilsvarende til disse gratis finter. (Liste oppdatert ved forespørsel: Monbreret)	0
<input checked="" type="checkbox"/> GIMP	Et program for digital bildebehandling	0
<input type="checkbox"/> Jaws	blindeser	0
<input type="checkbox"/> Jaws	TEST Jaws	0
<input type="checkbox"/> Kompetansekart	Kompetansekart for prester	0
<input type="checkbox"/> Labora Medarbeideren Ny	KIK7631:Labora Medarbeideren programtilgang	1
<input type="checkbox"/> Labora Verksted	KIK7633:Labora Verksted programtilgang	1
<input type="checkbox"/> LatoFont	Lato Font	0
<input type="checkbox"/> Mini for ansatt	KIK102:Kirkepartner Mini	100

Valgte elementer: GIMP

54 elementer totalt Side 1 av 2

Klikk på «Bla gjennom»-knappen for å søke etter brukere:



Microsoft Identity Manager

Legg til medlemmer

Trinn 1 av 2

Medlemmer:

Velg brukere og grupper som skal legges til som medlemmer.

Grupper:

Medlemmene som er oppført ovenfor, legges til i disse gruppene.

Legg til ett eller flere medlemmer i den/de valgte gruppen/gruppene

< Tilbake Neste > Avbryt

Søk etter ønsket bruker. Det er mulig å legge inn flere brukere samtidig. Marker brukeren(e) ved å sette haken foran navnet. Klikk så OK

Velg medlem

Søk etter: Søk i: Aktive brukere i min organisasjon

[Avansert søk](#)

<input type="checkbox"/>	Visningsnavn	Kontonavn	Ansatttype	Brukertype	Stilling	Betalende Organisasjon	Menighet	Mobiltelefon	E-post	Ansattstatus
<input type="checkbox"/>	Test Staging1	TS434	Ansatt	Standard Bruker	JV old	Kirkenettet		11111111	ts434@kirkepartner.no	Inaktiv
<input type="checkbox"/>	Test Staging1	TS294	Ansatt	Standard Bruker	JV	Kirkenettet		90831332	ts294@kirken.no	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Test Staging2	TS976	Ansatt	Standard Bruker	SH	Kirkenettet		11111111	ts976@kirken.no	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Staging3	TS357	Ansatt	Standard Bruker	CC	Kirkenettet		11111111	ts357@kirken.no	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Test Staging4	TS735	Ansatt	Standard Bruker	GLR	Kirkenettet	Bakkehaugen Majorstuen og Vestre Aker	11111111	ts735@kirken.no	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Test Staging5	TS285	Ansatt	Standard Bruker	MS	Kirkenettet		11111111	ts285@kirken.no	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Test Staging9	TS932	Ansatt	Standard Bruker	DE	Kirkenettet		11111111	ts932@kirken.no	Aktiv

Medlemmer som skal velges: 7 elementer totalt

Microsoft Identity Manager

Legg til medlemmer Trinn 1 av 2

Medlemmer:

Velg brukere og grupper som skal legges til som medlemmer.

Grupper:

Medlemmene som er oppført ovenfor, legges til i disse gruppene.

Legg til ett eller flere medlemmer i den/de valgte gruppen/gruppene

Sjekk at brukeren(e) vises i feltet «Medlemmer» og trykk «Neste».

Microsoft Identity Manager

Legg til medlemmer Trinn 2 av 2

Sammendrag Legg til følgende medlem(mer) i gruppen GIMP:

Nedenfor oppsummeres operasjonen(e) du ber om.

- Test Staging3

Status

Beskrivelse	Dato	Status
Legg til medlemmer i gruppen GIMP	09.04.2019 13.00.53	Forespørsel ikke sendt inn.

Velg «Send inn» for å sende til godkjenning. Avhengig av hva slags kriterier det er for godkjenning, vil tilgangen være aktiv ca. 10 minutter etter en evt. godkjenning. For de aller fleste programmer må en bruker logg ut og inn for å få en tilgang hvis vedkommende var pålogget. Applikasjoner som medfører kostnad (lisens) må godkjennes av Betaler eller delegert betaler. Tilgang til andre type grupper (f.eks. delte epostmapper) godkjennes av eieren av gruppen.

MERK:

Hvis det er eieren av en gruppe som legger inn medlemmer i sin gruppe, er det ikke behov for godkjenning. Der hvor gruppene krever godkjenning av Betaler, er det ikke behov for godkjenning hvis det er Betaler eller Delegert betaler som foretar innmeldingen.

6.2 Melde inn brukere fra andre organisasjoner i grupper

Gjelder der hvor brukere skal inn i grupper knyttet til en annen organisasjon (eller brukere fra annen organisasjon i grupper som din organisasjon). Her vil man ikke kunne finne brukeren/gruppen (fordi man kun ser brukere/grupper i egen organisasjon), og må derfor sende epost til Servicedesk om disse brukere. Servicedesk legger brukeren(e) inn i gruppen, og dette må godkjennes av Eier som vanlig.

Merk: Når brukere fra andre organisasjon er meldt inn i grupper i din organisasjon, vil du dessverre ikke se disse medlemmene (fordi du ikke kan se brukere i andre organisasjoner).

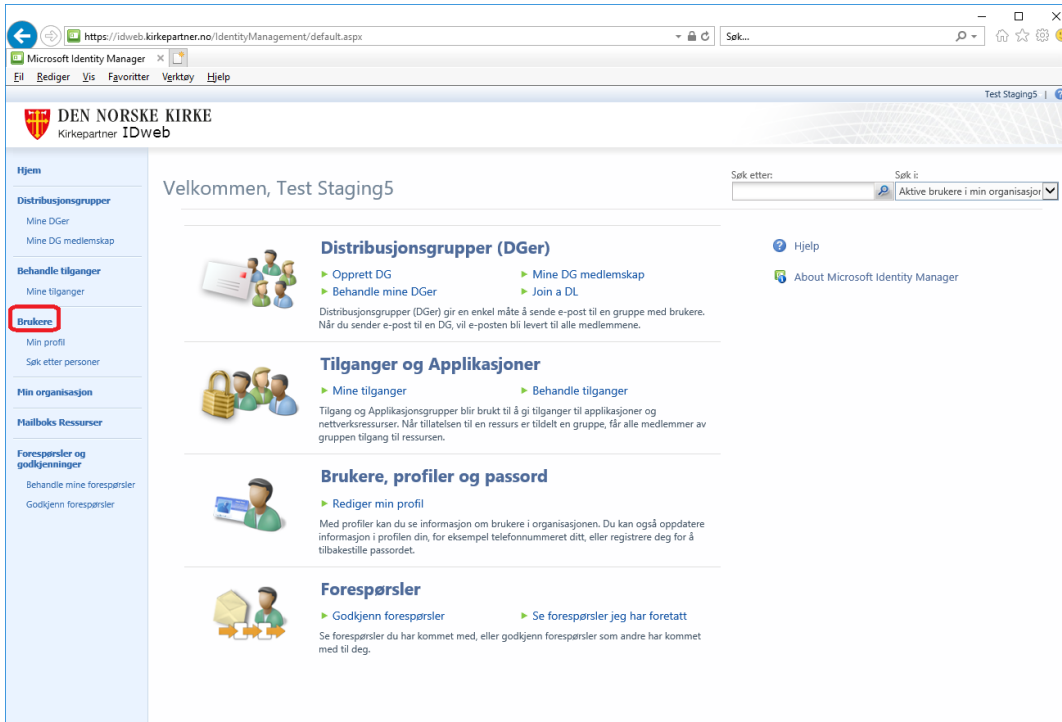
6.3 Intranett, Nettsider og trosopplæringen

Intranett og trosopplæringen bruker de samme brukernavnene som Kirkepartner Basis. Brukerdatabasen er den samme, og dermed også passordet. Man kan da tilbakestille passordet som for Kirkepartner Basis, men husk at hvis de også har Basis-/Mini-bruker endres passordet der også.

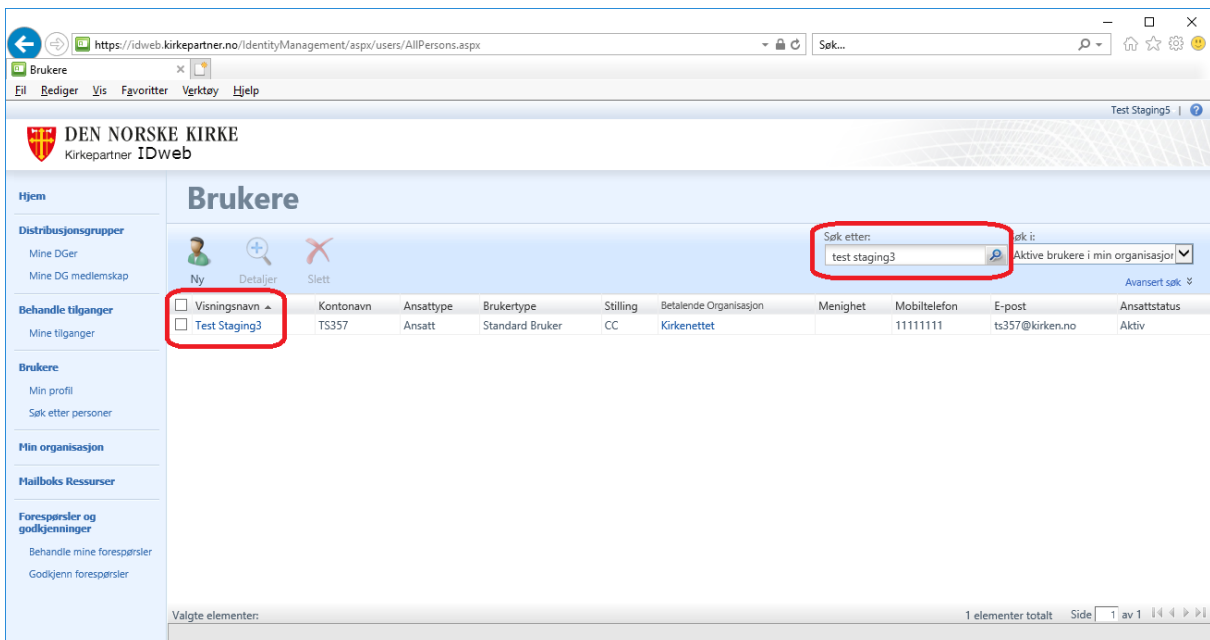
MERK: For internett-sidene på kirken.no har vi forsøkt å bruke samme brukernavn, for å gjøre det lettere for brukerne. Men dette har ingen annen sammenheng, og passordet kan derfor ikke resettes via <https://passord.kirkepartner.no>. Har man glemt passordet må man kontakte Servicedesk.

7 Hvordan se en brukers tilganger

For å sjekke hvilke tilganger en bruker har, gå til Brukere og søk opp brukeren.



The screenshot shows the home page of the DEN NORSKE KIRKE IDweb. The left sidebar contains a menu with the following items: **Hjem**, **Distribusjonsgrupper** (Mine DGER, Mine DG medlemskap), **Behandle tilganger** (Mine tilganger), **Brukere** (highlighted with a red box), **Min profil** (Søk etter personer), **Min organisasjon**, **Mailboks Ressurser**, and **Forespørsler og godkjenninger** (Behandle mine forespørsler, Godkjenn forespørsler). The main content area is titled 'Velkommen, Test Staging5' and contains several sections: **Distribusjonsgrupper (DGER)** with links for 'Opprett DG', 'Behandle mine DGER', 'Mine DG medlemskap', and 'Join a DL'; **Tilganger og Applikasjoner** with links for 'Mine tilganger' and 'Behandle tilganger'; **Brukere, profiler og passord** with a link for 'Rediger min profil'; and **Forespørsler** with links for 'Godkjenn forespørsler' and 'Se forespørsler jeg har foretatt'.



The screenshot shows the 'Brukere' page in the DEN NORSKE KIRKE IDweb. The search bar at the top right is highlighted with a red box and contains the text 'test staging3'. Below the search bar is a table of users. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the following data:

Visningsnavn	Kontonavn	Ansatttype	Brukertype	Stilling	Betalende Organisasjon	Menighet	Mobiltelefon	E-post	Ansattstatus
Test Staging3	TS357	Ansatt	Standard Bruker	CC	Kirkenettet		11111111	ts357@kirken.no	Aktiv

The 'Visningsnavn' dropdown menu is also highlighted with a red box. The table has 10 columns and 1 row of data. The search bar is located at the top right of the page, and the 'Visningsnavn' dropdown is located at the top left of the table.

Søk etter brukeren du ønsker informasjon om, og klikk på brukerens navn for å se detaljer.

Her kan du se alle applikasjoner/tilganger en bruker har

Test Staging3

Generelt | Brukerkonto Info | Arbeidsinformasjon | **Tilganger og Programvare** | Godkjenninger | Brukerendringer

Visningsnavn	Group Type	Beskrivelse
Esri Maps for Office	Applikasjonsgruppe	Tilgang til Esri Maps for Office i AppVolumes
Firefox	Applikasjonsgruppe	Nettleser
Holte	Applikasjonsgruppe	Tilgang til Holte i AppVolumes. Programvare for bygge-, anleggs- og eiendomsnæringen.
Intranett - Office Web Apps	Tjenesterollegruppe	Gir Basis kunder tilgang til Office Web Apps.
Kirkenettet	Sikkerhetsgruppe	Kirkenettet_Sikkerhetsgruppe
ProArc	Applikasjonsgruppe	Dokumentkontroll og prosessstøtte
SKF Kirkevergen Print	Sikkerhetsgruppe	Tilgang til SKF Kirkevergen/Stavanget KF Printere

11 elementer totalt Side 1 av 1

Legg til grupper

Fjern fra grupper

OK Avbryt

7.1 Se hvilke endringer som er gjort på en bruker

Søk opp bruker som foran, og gå til fanen «Brukerendringer»

MERK: Endringer langt tilbake i tid vil ikke vises her (hvor langt tilbake i tid avhenger av hvor mange endringer som er gjort på brukeren).

Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Testbruker AAreg

Generelt | Brukerkonto Info | Arbeidsinformasjon | Tilganger og Programvare | Godkjenninger | **Brukerendringer**

Siste endringer på brukeren

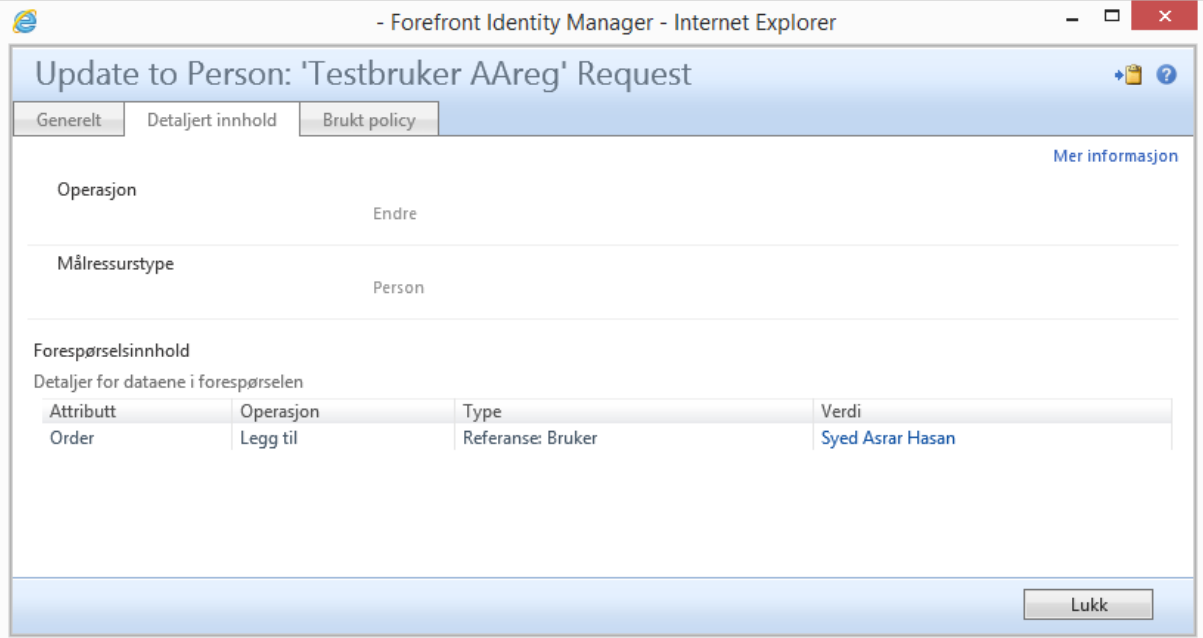
Opprettet klokkeslett	Visningsnavn	Anmoder	Godkjenner	Godkjenningsstatus	Status for forespørsel
30.03.2017 14:53:20	Update to Person: 'Testbruker AAreg' Request				Fullført
30.03.2017 14:53:29	Update to Person: 'Testbruker AAreg' Request				Fullført
30.03.2017 15:01:48	Update to Person: 'Testbruker AAreg' Request				Fullført
31.03.2017 09:55:52	Update to Person: 'Testbruker AAreg' Request				Fullført

4 elementer totalt Side 1 av 1

OK Avbryt

Her kan man også se hvor langt i prosessen forespørselen har kommet – se kolonne «Status for forespørsel».

Klikk på den blå teksten i en av linjene for å se mer info, gå så til «Detaljert innhold». Her ser man hva det er søkt om og av hvem:



Update to Person: 'Testbruker AArege' Request

Generelt | **Detaljert innhold** | Brukt policy

[Mer informasjon](#)

Operasjon: Endre

Målressurstype: Person

Forespørselsinnhold

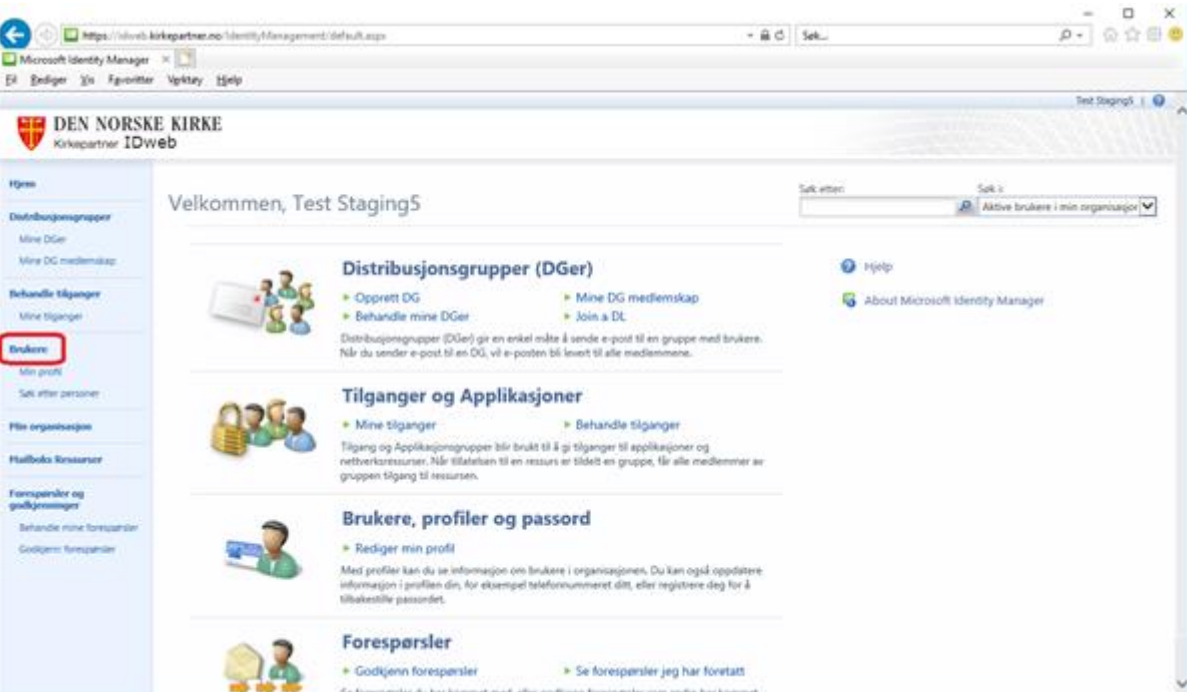
Detaljer for dataene i forespørselen

Attributt	Operasjon	Type	Verdi
Order	Legg til	Referanse: Bruker	Syed Asrar Hasan

[Lukk](#)

8 Hvordan bestille ny bruker

Organisasjonen bestemmer selv hvem som skal bestille brukere, men Betaler, Delegert betaler og Bestiller kan alle opprette nye brukere. Betaler og Delegert betaler trenger ingen godkjenning. Dersom en Bestiller oppretter en bruker, må Betaler eller Delegert betaler godkjenne.



https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/default.aspx

Microsoft Identity Manager

Den Norske Kirke Kirkepartner IDweb

Hjems

Velkommen, Test Staging5

Søk etter: Søk i: Aktive brukere i min organisasjon

Distribusjonsgrupper (DGER)

- Opprett DG
- Behandle mine DGER
- Mine DG medlemskap
- Join a DL

Distribusjonsgrupper (DGER) gir en enkel måte å sende e-post til en gruppe med brukere. Når du sender e-post til en DG, vil e-posten bli levert til alle medlemmene.

Tilganger og Applikasjoner

- Mine tilganger
- Behandle tilganger

Tilgang og Applikasjonsgrupper blir brukt til å gi tilganger til applikasjoner og nettverksressuser. Når tilføringen til en ressur er tilknyttet en gruppe, får alle medlemmer av gruppen tilgang til ressurten.

Brukere, profiler og passord

- Rediger min profil

Med profiler kan du se informasjon om brukere i organisasjonen. Du kan også oppdatere informasjon i profilen din, for eksempel telefonnummeret ditt, eller registrere deg for å tilknytte passordet.

Forespørsler

- Godkjenn forespørsler
- Se forespørsler jeg har foretatt

Se forespørsler du har kommet med, eller godkjenn forespørsler som andre har kommet

8.1 Søke for å se om brukeren eksisterer fra før

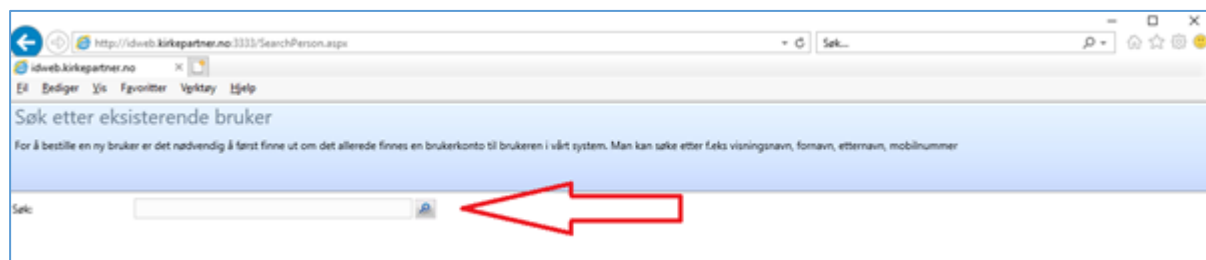
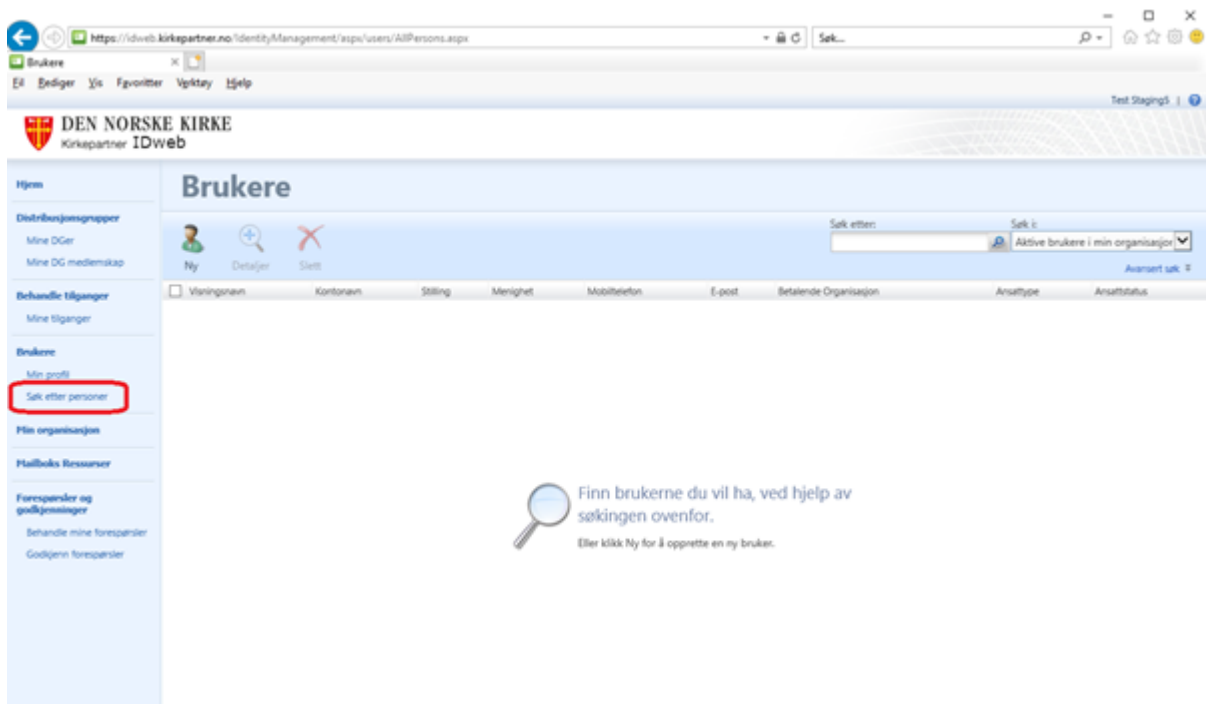
NB: DENNE FUNGERER IKKE FOR DE SOM ER PÅ LOKALT SKRIVEBORD

Er du usikker på om brukeren kan eksistere fra før, kontakt Servicedesk

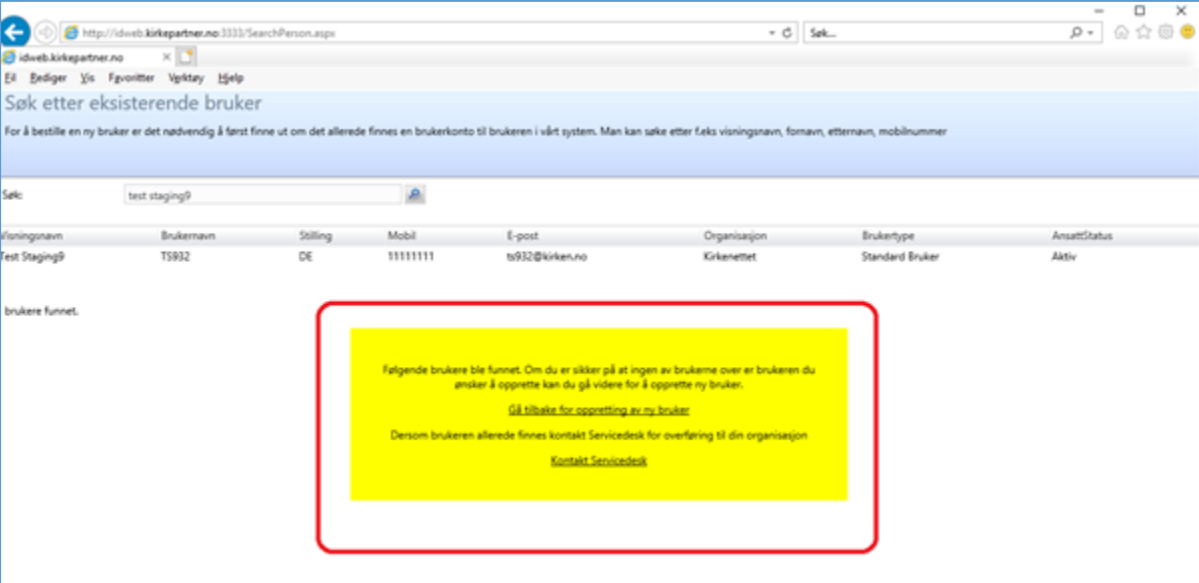
Får du feilmelding på mobilnummeret, eksisterer det fra før (og da gjør brukeren det også).

Send mail til Servicedesk om flytting av brukeren, se punkt 10.3 side 30

For å unngå å opprette en bruker som allerede eksisterer må man sjekke det først:



Søk grundig, f.eks. mobilnummer, fornavn, etternavn etc.



idweb.kirkepartner.no:3333/SearchPerson.aspx

Søk etter eksisterende bruker

For å bestille en ny bruker er det nødvendig å først finne ut om det allerede finnes en brukerkonto til brukeren i vårt system. Man kan søke etter f.eks visningsnavn, fornavn, etternavn, mobilnummer

Søk: test staging9

Visningsnavn	Brukernavn	Stilling	Mobil	E-post	Organisasjon	Brukertype	AnsettStatus
Test Staging9	TS932	DE	11111111	ts932@kirken.no	Kirkenettet	Standard Bruker	Aktiv

brukere funnet.

Følgende brukere ble funnet. Om du er sikker på at ingen av brukerne over er brukeren du ønsker å opprette kan du gå videre for å opprette ny bruker.

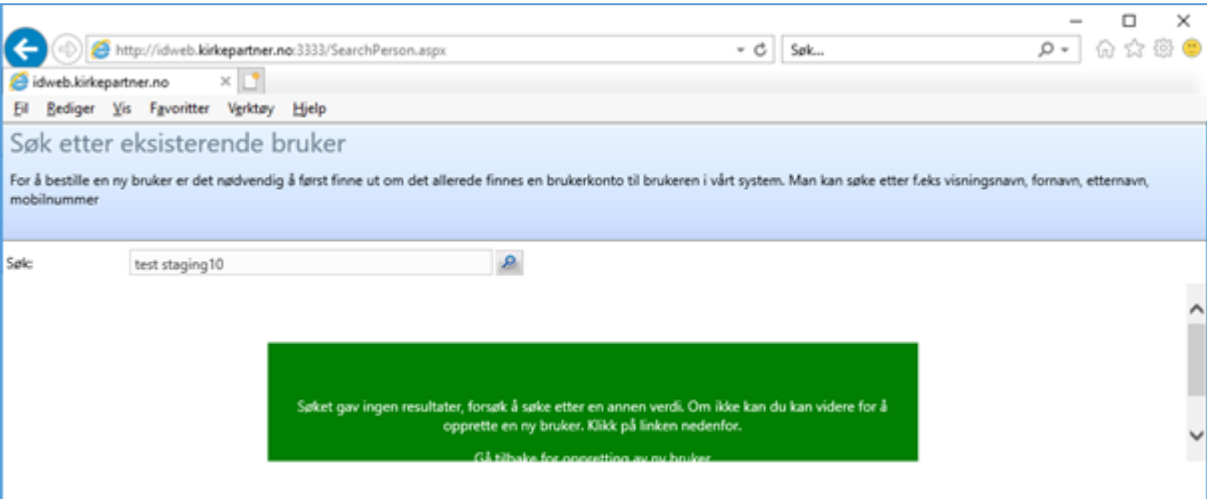
[Gå tilbake for oppretting av ny bruker](#)

Dersom brukeren allerede finnes kontakt Servicedesk for overføring til din organisasjon

[Kontakt Servicedesk](#)

- Er dette samme person, klikk på «Kontakt Servicedesk» - skriv litt i forklaringen om hvorfor denne skal brukes. Har brukeren en annen Organisasjon, må vedkommende overføres til din (og mister da tilganger i eksisterende organisasjon). Skriv så utfyllende informasjon som mulig i eposten til Servicedesk. Er det en inaktiv bruker, må den i tillegg settes aktiv (og får da ny hjemmekatalog og epostboks). NB: Husk å få med fra-dato (når skal vedkommende begynne/flyttes)
- Finnes ikke vedkommende kommer dette, og du kan klikke på «Gå tilbake for oppretting av ny bruker».

8.2 Opprette bruker



idweb.kirkepartner.no:3333/SearchPerson.aspx

Søk etter eksisterende bruker

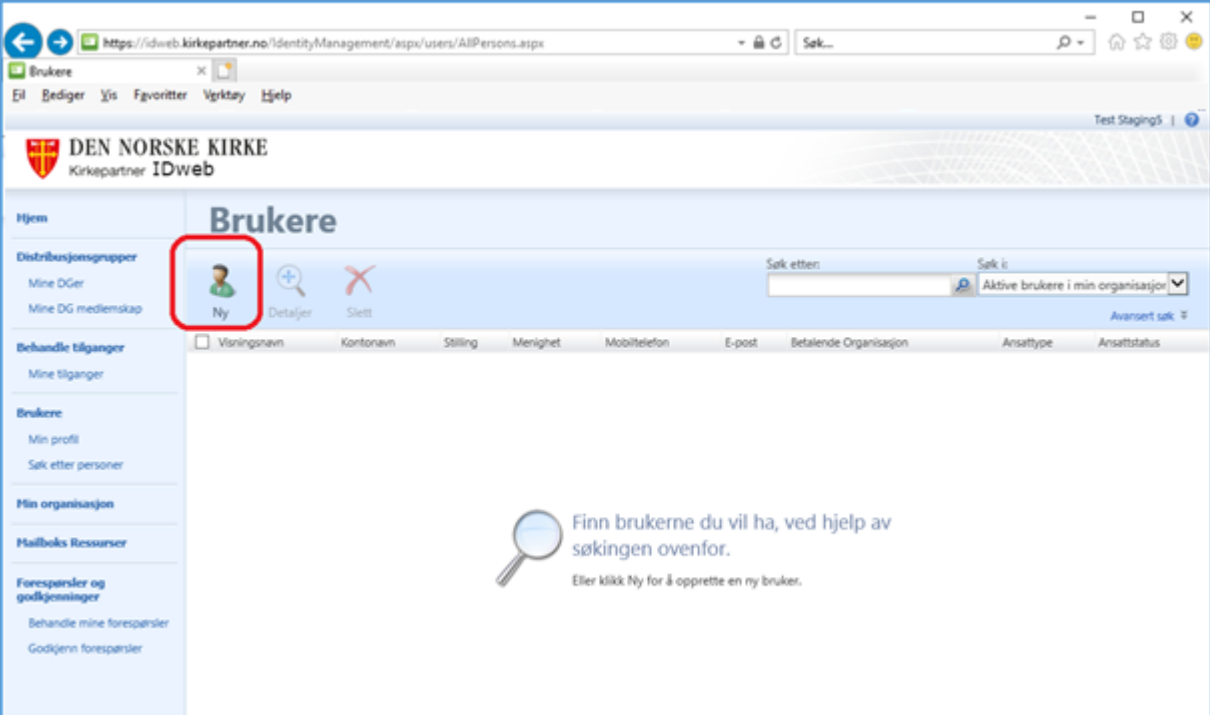
For å bestille en ny bruker er det nødvendig å først finne ut om det allerede finnes en brukerkonto til brukeren i vårt system. Man kan søke etter f.eks visningsnavn, fornavn, etternavn, mobilnummer

Søk: test staging10

Søket gav ingen resultater, forsøk å søke etter en annen verdi. Om ikke kan du kan videre for å opprette en ny bruker. Klikk på linken nedenfor.

[Gå tilbake for oppretting av ny bruker](#)

Klikk på «Ny»

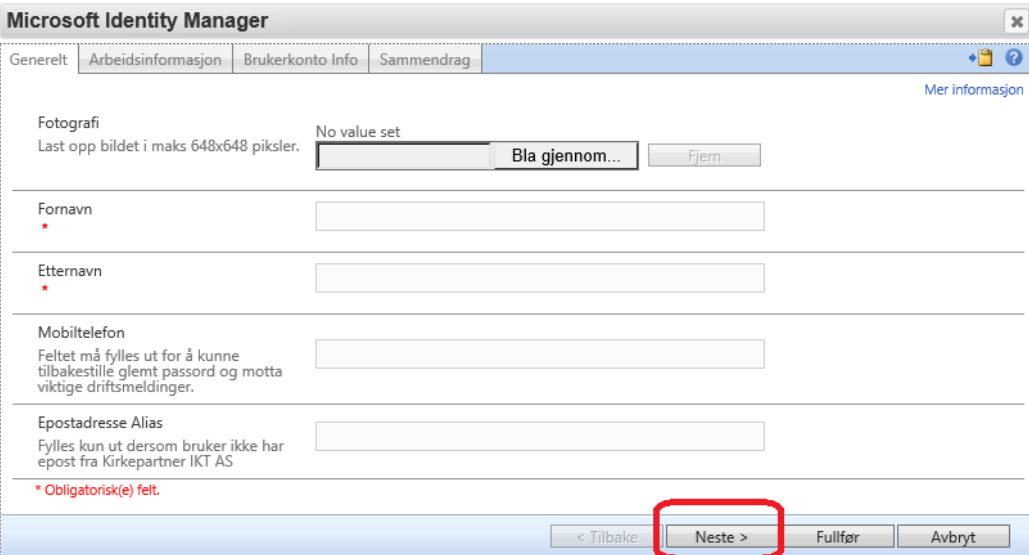


The screenshot shows the 'Brukere' (Users) page in the DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner IDweb. The 'Ny' button, used to create a new user, is highlighted with a red box. The page includes a search bar, a list of users with columns for 'Visingsnavn', 'Kontonavn', 'Stilling', 'Menighet', 'Mobiltelefon', 'E-post', 'Betalende Organisasjon', 'Ansatttype', and 'Ansattstatus'. A message below the list says: 'Finn brukerne du vil ha, ved hjelp av søkingen ovenfor. Eller klikk Ny for å opprette en ny bruker.'

Fortsett så med utfylling av informasjon om brukeren, slik:

8.2.1 Generelt

MERK: Det er kun etternavnet som skal i etternavn-feltet (for å få riktig bokstaver i brukernavnet). Eventuelle mellomnavn skrives til slutt i fornavn-feltet.



The screenshot shows the 'Microsoft Identity Manager' user creation form. The 'Neste >' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Fotografi:** Last opp bildet i maks 648x648 piksler. (No value set)
- Fornavn:** (Required field)
- Etternavn:** (Required field)
- Mobiltelefon:** Feltet må fylles ut for å kunne tilbakestille glemte passord og motta viktige driftsmeldinger.
- Epostadresse Alias:** Fylles kun ut dersom bruker ikke har epost fra Kirkepartner IKT AS.

* Obligatorisk(e) felt.

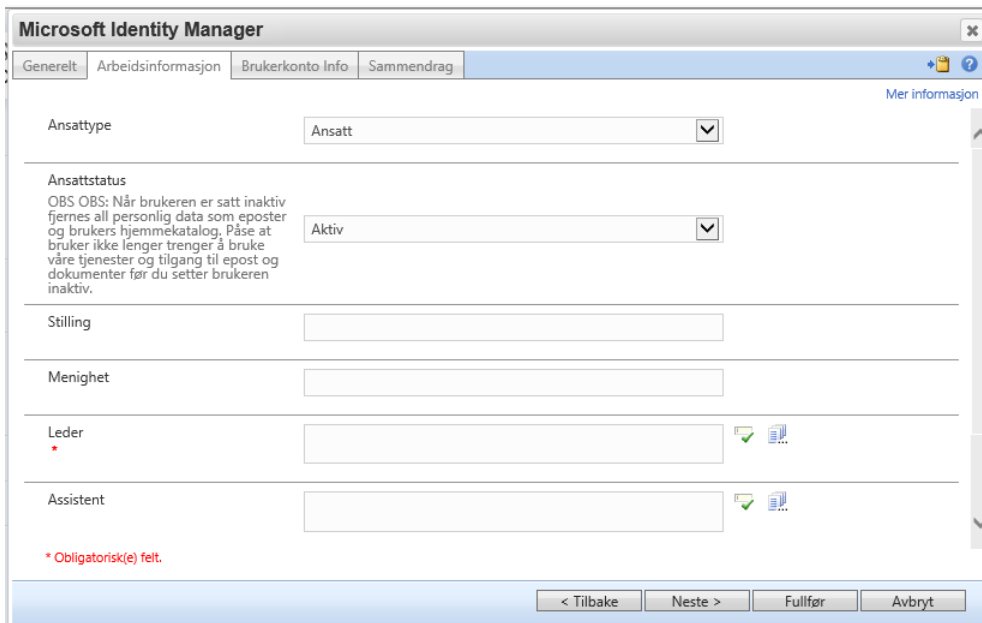
Det må fylles inn informasjon i de tre øverste feltene (obligatorisk).

Det er ikke nødvendig å legge inn brukerens private adresse.

8.2.2 Mobilnummer

- Det er mulig å opprette bruker uten å oppgi mobilnummeret. Skriv da f.eks. «12345678» i feltet. OBS: dette betyr da at brukeren ikke kan tilbakestille passordet sitt selv via <https://passord.kirkepartner.no>
- Mobilnummer skal skrives uten mellomrom og uten landskode (kun 8 siffer og norsk mobilnummer)
- Du vil få feilmelding dersom det eksisterer en bruker med samme mobilnummer. Ta da en ekstra sjekk (se foran) for å se om det er samme person. Hvis ikke kan du legge inn noen vilkårlige tall, og gå inn etterpå å legge inn korrekt mobilnummer).
- MERK: Dersom mobilnummeret begynner med 47 – gi beskjed til Servicedesk. Fordi landskoden til Norge er 47 kan det bli kluss, og de vil ikke få sms ved endring av passord

8.2.3 Arbeidsinformasjon



The screenshot shows the 'Arbeidsinformasjon' (Work Information) form in Microsoft Identity Manager. The form is titled 'Microsoft Identity Manager' and has tabs for 'Generelt', 'Arbeidsinformasjon', 'Brukerkonto Info', and 'Sammendrag'. The 'Arbeidsinformasjon' tab is active. The form contains several fields:

- Ansatttype:** A dropdown menu with 'Ansatt' selected.
- Ansattstatus:** A dropdown menu with 'Aktiv' selected. Below this field is a warning message: 'OBS OBS: Når brukeren er satt inaktiv fjernes all personlig data som eposter og brukers hjemmekatalog. Påse at bruker ikke lenger trenger å bruke våre tjenester og tilgang til epost og dokumenter før du setter brukeren inaktiv.'
- Stilling:** An empty text input field.
- Menighet:** An empty text input field.
- Leder:** A dropdown menu with a red asterisk next to it, indicating it is a required field. It has a green checkmark and a document icon to its right.
- Assistent:** A dropdown menu with a green checkmark and a document icon to its right.

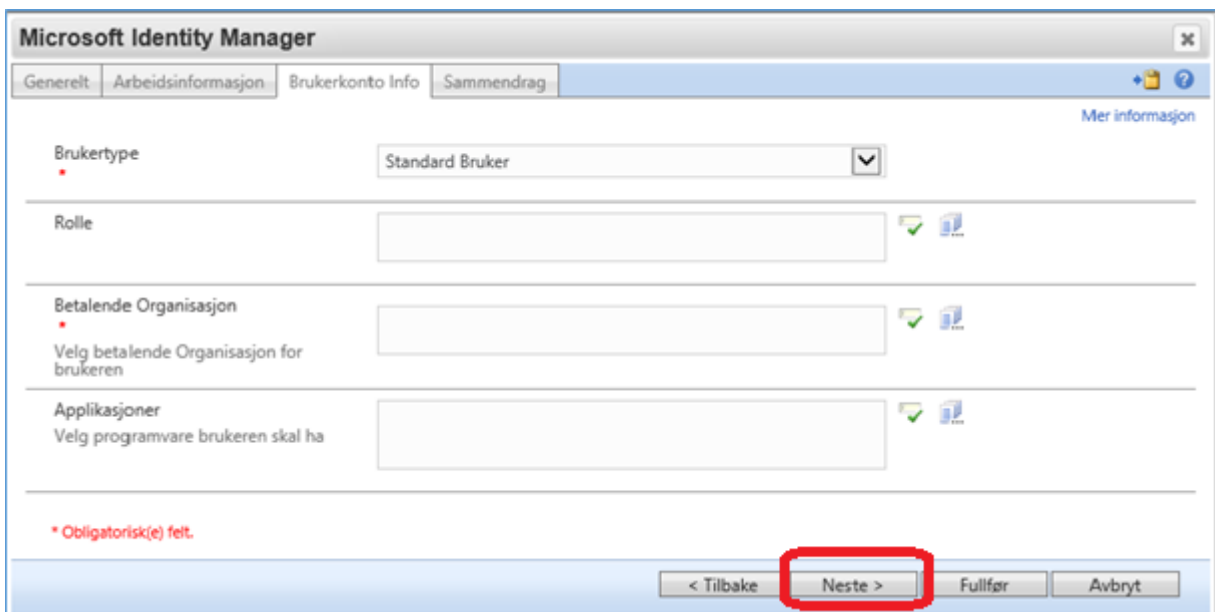
At the bottom of the form, there is a red asterisk and the text '* Obligatorisk(e) felt.' Below the form are four buttons: '< Tilbake', 'Neste >', 'Fullfør', and 'Avbryt'.

- **Ansatttype:** se avsnitt 1.2.2 side 5.
Alle som skal ha Skrivebord eller Mini for ansatt skal ha type Ansatt
- **Ansattstatus:** Aktiv (inaktiv = sluttet).
- **Stilling:** skriv gjerne inn tittel, men dette er ikke påkrevet
- **Leder:** det er litt opp til organisasjonen om man her vil velge Betaler eller brukers nærmeste leder, f.eks. daglig leder i menighet, Kirkeverge e.l.
TIPS: Kalenderen til alle som har samme leder, vil vises i Outlook kalenderen under «Team: leders navn».
- **Menighet:** Brukeren tilknytning til menighet, evt. lokasjon eller kontor
MERK: I forbindelse med sammenslåing av fellesråd i 2020, tas fellesrådene inn som et fellesråd i 2019, og i Menighetsfeltet står navnet på det enkelte fellesråd. Dette pga. fakturering hver for seg i 2019.

- Assistent: ikke påkrevet, men hvis vedkommende har en assistent skriv det gjerne inn.

8.2.4 Brukerkonto Info

- Brukertype: se 1.2.1. Skal de ha fil og epost (Lokalt Skrivebord Skrivebord eller Mini for ansatt) skal du velge «Standardbruker»
- Rolle: legg inn evt. Bestiller her, se 1.1.3 og 1.1.4 (alle Eiere av grupper må være bestiller)
- Betalende Organisasjon: legg inn betalende organisasjon (din organisasjon)
- Applikasjoner: Her må det minst legges inn «Lokalt Skrivebord», «Skrivebord» eller «Mini for ansatt», for at brukeren skal få logget på. Andre tilganger kan eventuelt legges på etter hvert (se **Feil! Fant ikke referansekilden.**)



Microsoft Identity Manager

Generelt | Arbeidsinformasjon | Brukerkonto Info | Sammendrag

Mer informasjon

Brukertype
Standard Bruker

Rolle

Betalende Organisasjon
Velg betalende Organisasjon for brukeren

Applikasjoner
Velg programvare brukeren skal ha

* Obligatorisk(e) felt.

< Tilbake **Neste >** Fullfør Avbryt

Merk: Husk at for fagapplikasjoner må brukeren også opprettes inne i applikasjonen. Kontakt lokal superbruker eller den som oppretter brukere i den applikasjonen.

8.2.5 Sammendrag

Ved å trykke «Neste» får du opp et sammendrag av det du nå har fylt inn, Sjekk at alt er riktig, gå evt. tilbake dersom noe mangler. Klikk «Send inn» og deretter OK.

Microsoft Identity Manager

Generelt | Arbeidsinformasjon | Brukerkonto Info | Sammendrag

Attributt	Verdi
Ansattstatus	Aktiv
Ansatttype	Ansatt
Applikasjoner	Skrivebord;
Betalende Organisasjon	Kirkenettet
Brukertype	Standard Bruker
Etternavn	Testesen
Fornavn	Test
Leder	Test Staging5
Mobiltelefon	12345678
Ressurstype	Bruker

< Tilbake **Send inn** Avbryt

Når betaler har godkjent den nye brukeren, får den som har bestilt brukeren en epost, som bl.a. inneholder brukernavn og passord – ta vare på dette (skriv evt. ut og ha klart når brukeren begynner). Er det Betaler eller Delegert som har opprettet brukeren kreves ingen godkjenning

MERK: Tilgang til fellesgrupper (f.eks.Lokalt Skrivebord, Skrivebord og Mini for ansatt) må godkjennes av Eier av gruppene (for disse er det Kirkepartner).

9 Distribusjonsgrupper

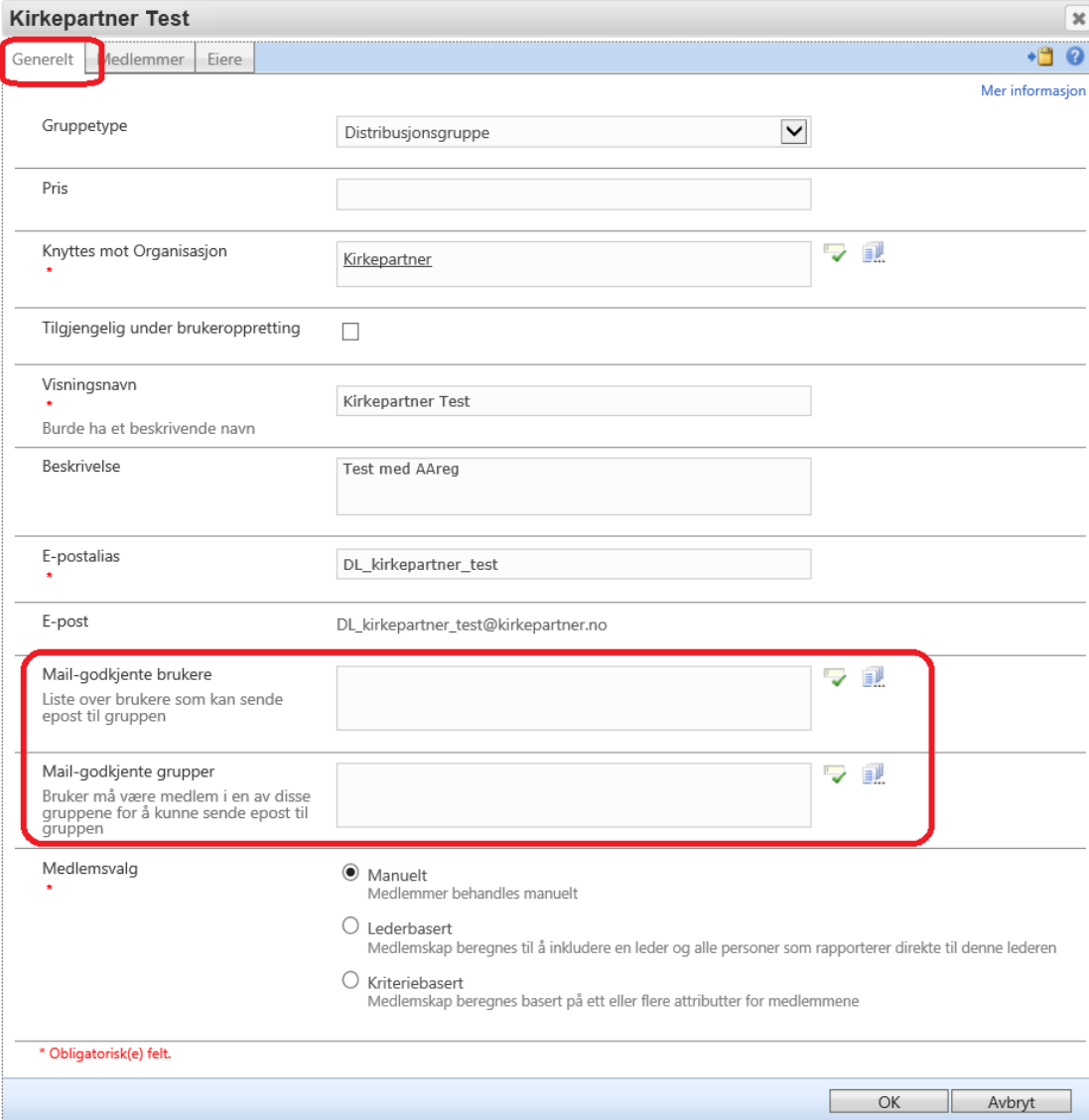
9.1 Distribusjonsgrupper og mailgrupper – typer

9.1.1 Distribusjonsgruppe

E-postgrupper av personer innen egen organisasjon, opprettes og vedlikeholdes i Idweb av Betaler eller Bestiller i en organisasjon (se 9.2 side 25). Man ser kun «egne» brukere og kan kun legge inn disse. Det er kun Betaler og Bestiller som kan opprette slik Distribusjonsgrupper – og de vises i Global Adresseliste i Outlook for alle på Kirkepartner-plattformen.

Merk: alle kan se den i Global adresseliste og sende til den. Det er derimot mulig å sette begrensning for hvem som kan sende til denne gruppen, gå tilbake til fanen «Generelt» etter opprettelse og legg inn brukere eller grupper i feltene «Mail-godkjente brukere» og/eller

«Mail-godkjente grupper»:



Kirkepartner Test

Generelt | Medlemmer | Eiere

Mer informasjon

Gruppetype: Distribusjonsgruppe

Pris:

Knyttes mot Organisasjon: Kirkepartner

Tilgjengelig under brukeroppretting:

Visningsnavn: Kirkepartner Test
Burde ha et beskrivende navn

Beskrivelse: Test med AAre

E-postalias: DL_kirkepartner_test

E-post: DL_kirkepartner_test@kirkepartner.no

Mail-godkjente brukere
Liste over brukere som kan sende epost til gruppen

Mail-godkjente grupper
Bruker må være medlem i en av disse gruppene for å kunne sende epost til gruppen

Medlemsvalg

- Manuelt
Medlemmer behandles manuelt
- Lederbasert
Medlemskap beregnes til å inkludere en leder og alle personer som rapporterer direkte til denne lederen
- Kriteriebasert
Medlemskap beregnes basert på ett eller flere attributter for medlemmene

* Obligatorisk(e) felt.

OK Avbryt

9.1.2 Distribusjonsgrupper med alle i organisasjonen

Disse lages automatisk med alle brukere som har samme betalende organisasjon i Idweb. Dette gjør at alle nye brukere automatisk kommer inn i denne gruppen.

MERK: Hvis det ikke finnes for din organisasjon – gi beskjed til Servicedesk om å opprette.

9.1.3 Distribusjonsgrupper på tvers av organisasjoner (på Kirkepartner-plattformen)

Disse må bestilles via Servicedesk, da Betalere og Bestillere kun ser brukere i egen organisasjon. Evt. kan man opprette gruppen med «sine» medlemmer og be om å få lagt til de man ikke ser.

MERK: når gruppen er opprettet vil Betaler og Bestillere (herunder også eier av gruppen) kun se egne brukere i den gruppen (selv om det er andre brukere i den).

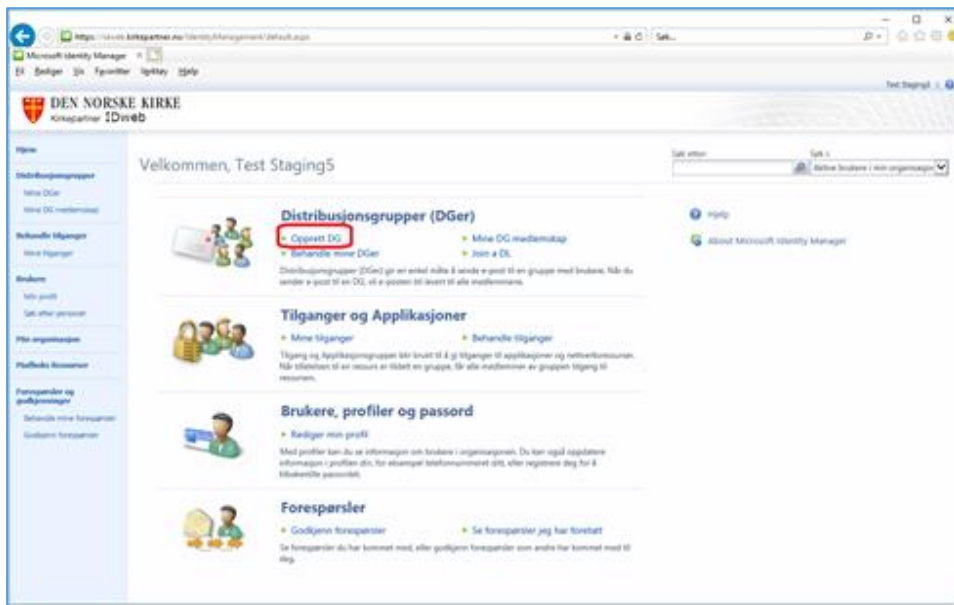
Tips: Du kan se alle brukere i gruppen hvis du legger den inn i Til-feltet i en mail og klikker på +-tegnet foran for å «utvide» gruppen. Da vises alle brukere, også de fra andre organisasjoner.

9.1.4 Distribusjonsgrupper med eksterne mailadresser

Se FAQ «Outlook: hvordan lage egen adresseliste for sin organisasjon» - her må selve mappen det skal legges i bestilles via Servicedesk. Husk å ta med hvem som skal ha lov til å gjøre endringer/redigere adresslistene (hvis ikke alle skal det).

9.2 Hvordan opprette ny distribusjonsgruppe

Klikk på Hjem i venstre side, og deretter «Opprett DG» under «Distribusjonslister (DG'er)»:




Opprett distribusjonsgruppe

Generelt | Medlemmer | Eiere | Sammendrag

Mer informasjon

Gruppetype: Distribusjonsgruppe

Pris:

Knyttet mot Organisasjon: 

Tilgjengelig under brukeropretting:

ThinApp:

Visningsnavn:
 Burde ha et beskrivende navn

Beskrivelse:

E-postalias

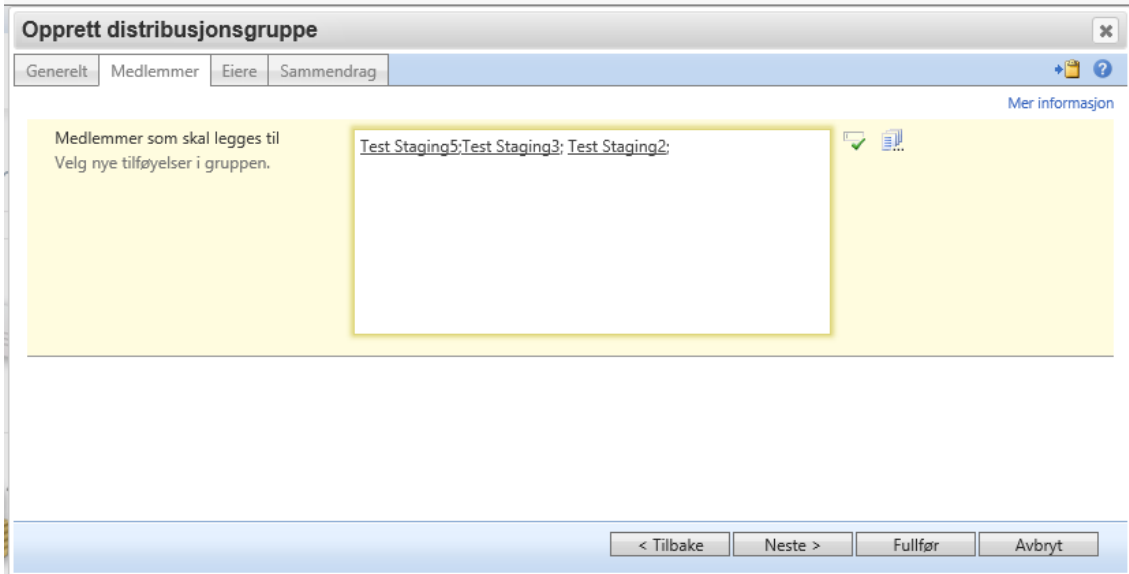
* Obligatorisk(e) felt.

- Gruppetype: Her må alltid «Distribusjonsgruppe» velges
- Pris: ikke relevant for denne type grupper
- Knyttet mot Organisasjon: velg egen organisasjon
- Tilgjengelig under brukeropretting: ikke nødvendig
- ThinApp: ikke relevant for denne type grupper

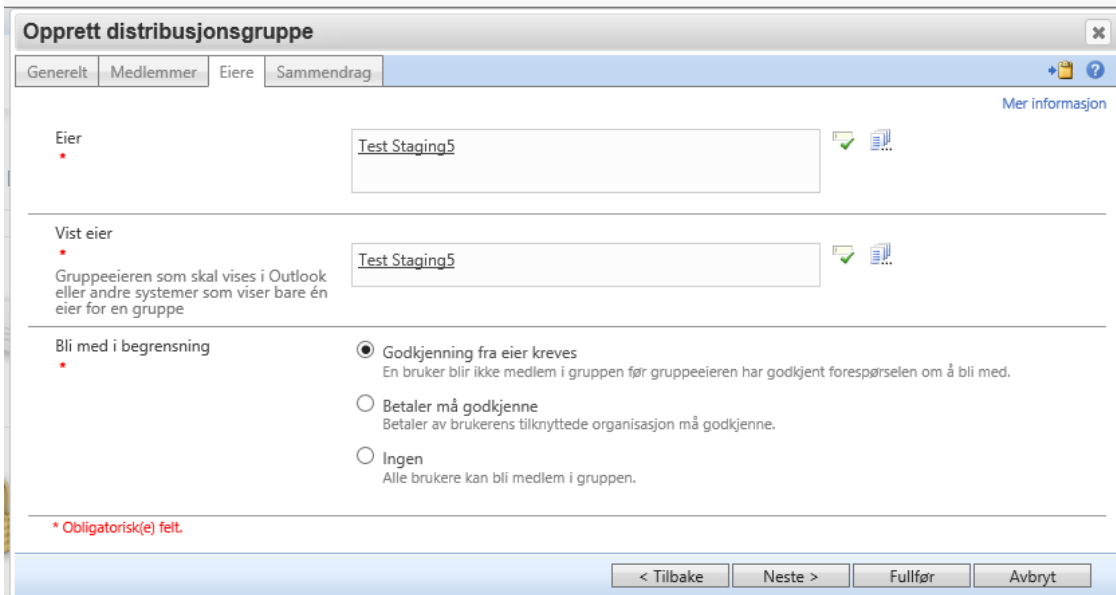
- Visningsnavn: Begynn navnet på distribusjonsgruppen med organisasjonens navn (eller forkortelse), så blir den lettere å finne i den globale adresseboka. Bruk så et navn som er lett å forstå.
- Beskrivelse: Lag en god beskrivelse slik at også andre kan se hva denne gruppen er laget for.

Klikk på «Neste» og legg inn medlemmer

Enten ved å skrive brukernavn/deler av navnet og trykk Enter eller klikke på haken, eller trykke på «Bla gjennom» - knappen og finne brukerne. Den som oppretter gruppen kommer automatisk inn som medlem, men kan fjernes.



Klikk på «Neste» og legg inn eiere



- Eier: det kan være lurt å legge inn flere som kan godkjenne medlemmer i denne gruppen (må ha en rolle: Betaler eller Bestiller). Det kan være hensiktsmessig at Delegert betaler er blant eierne. Det kan være bare en «Vist eier», men flere «Eiere»
- Bli med i begrensnig:
 - o Godkjenning fra eier kreves: eieren(e) får epost om å godkjenne.

- Betaler må godkjenne: Kanskje ikke aktuelt på distribusjonsgrupper, da de ikke har noen ekstra kostnad.
- Ingen: alle som ønsker det kan bli medlem (uten godkjenning)

Klikk på «Neste» for å komme til «Sammendrag»

Opprett distribusjonsgruppe

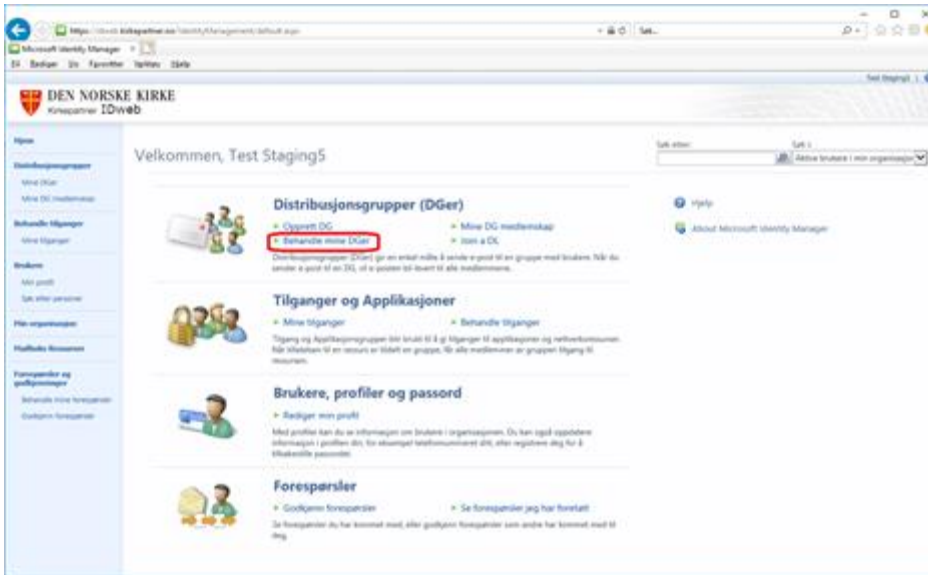
Generelt | Medlemmer | Eiere | **Sammendrag**

Attributt	Verdi
Beskrivelse	For bruk i dokumentasjon
Domene	KIRKEPARTNER
Domenekonfigurasjon	KIRKEPARTNER
Eier	Test Staging5;
Gruppetype	Distribusjonsgruppe
Knyttet mot Organisasjon	Kirkenettet
Legg til arbeidsflyt i medlemskap	Godkjenning fra eier
Låst medlemskap	Manuelt administrert
Manuelt administrert medlemskap	Test Staging5;Test Staging3;Test Staging2;
Omfang	Universell
Ressurstype	Gruppe
ThinApp	False
Tilgjengelig under brukeroppretting	False
Type	Distribusjonsgruppe
Visningsnavn	Testgruppe
Vist eier	Test Staging5

Klikk på «Fullfør» for å fullføre distribusjonsgruppen.

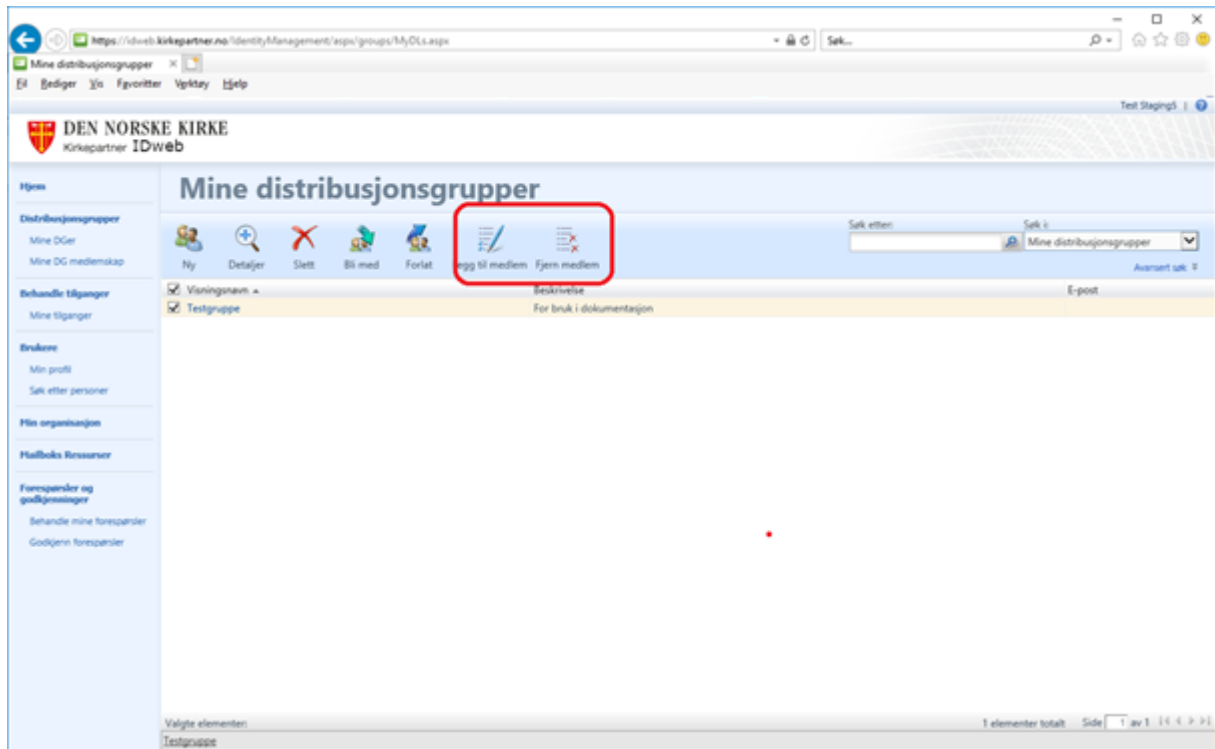
9.3 Hvordan legge til/fjerne en bruker fra en distribusjonsgruppe

Velg «Behandle mine DG'er»

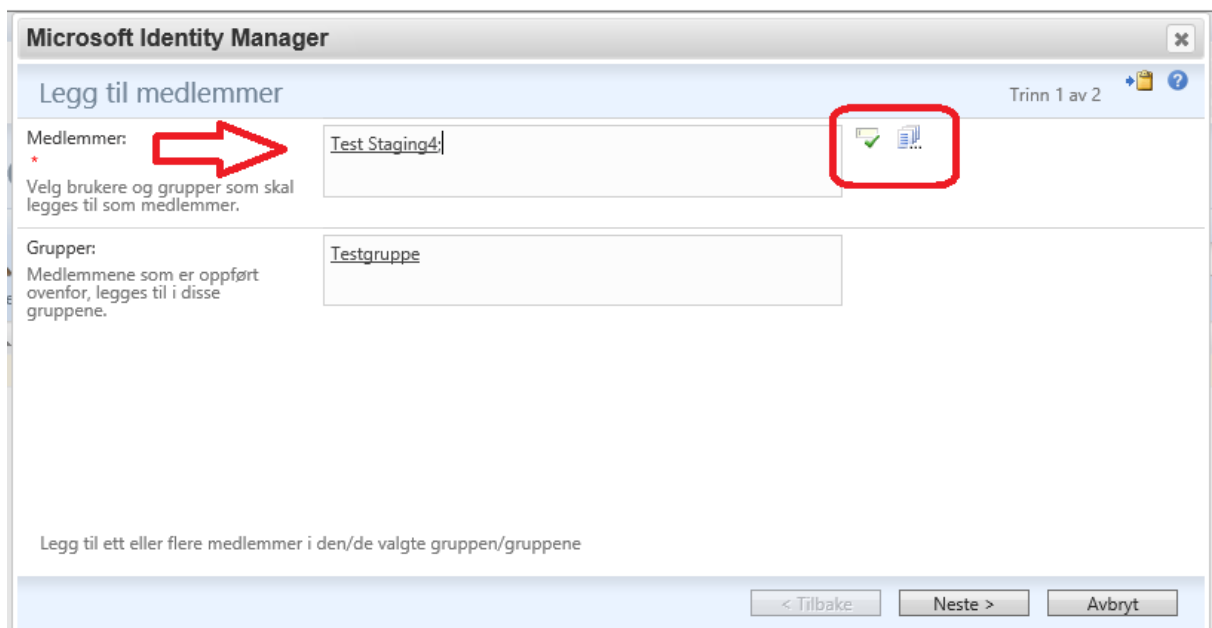


Finn riktig gruppe (har du bare noen få dukker de opp her – ellers må du søke oppe til høyre)

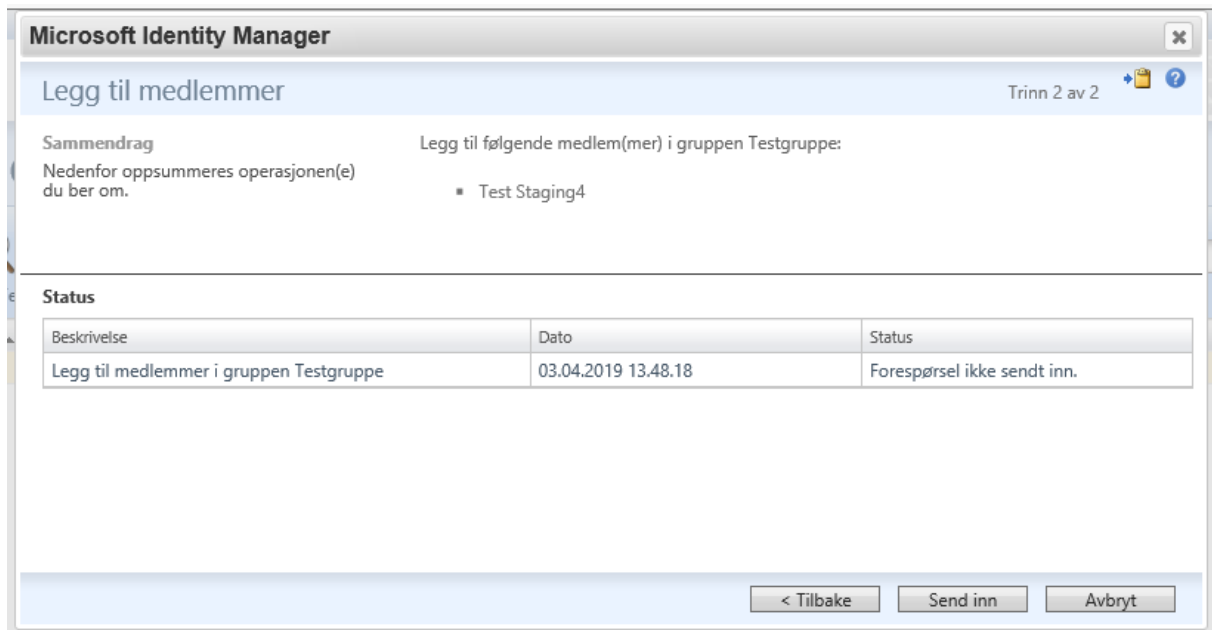
Ved å sette hake ved gruppen får du valgene «Legg til medlem» og «Fjern medlem»:



Legg så inn eller fjern medlemmer på samme måte som når du opprettet gruppen:



Klikk på «Neste» for å komme til oppsummeringen og klikk deretter «Send inn»:



10 Hvordan aktivere/deaktivere en bruker (endre status)

10.1 TIPS: Hva bør brukeren gjøre før han/hun slutter

- Rydde opp på hjemmekatalog og i epostboks og overføre til kolleger det som de kan ha bruk for.
- Ta med seg det de ønsker **og får lov av arbeidsgiver** til å ta med, av filer og/eller epostboks.

Vi sletter ikke brukere, men setter dem inaktive, slik at hvis vedkommende begynner igjen (i samme organisasjon eller en annen innen DnK), kan han/hun få samme brukernavn.

10.2 Hva skjer når brukeren blir satt inaktiv

Fil/Epost: Brukere som blir deaktivert (satt inaktiv) mister tilgangen til epostboks/filer, og får ikke logget på.

VIKTIG: Etter 30 dager slettes alt og det er ikke mulig å gjenopprette. Har du satt en bruker til inaktiv ved en feil, sett vedkommende aktiv igjen så fort som mulig. Har det gått over 30 dager er all data tapt.

MERK: En bruker som blir satt til Inaktiv forsvinner fra adresselistene i Outlook. Hvis man (interne og eksterne avsendere) forsøker å sende epost til vedkommende får man beskjed at epostadressen ikke eksisterer. Brukeren blir også fjernet fra alle distribusjonsgrupper.

TIPS: For brukere hvor det er viktig at avsendere av epost får beskjed om at vedkommende har sluttet: Få brukeren til å legge inn en fraværsmelding om at han/hun har sluttet. La så brukeren være aktiv en tid etter at vedkommende har sluttet. Det blir fakturert for brukeren frem til den blir satt inaktiv, men du kan få en lavere pris for brukeren ved å endre fra Skrivebord til Mini for ansatt (max 2 GB epostboks og 2 GB OneDrive).

Tilganger: Brukeren vil automatisk miste andre gruppetilhørigheter (applikasjons- og epostgrupper). Det kan være lurt å fjerne rollen brukeren har, da vedkommende kanskje ikke skal ha den samme rollen hvis vedkommende begynner igjen, på samme eller et annet sted.

10.3 Flytte brukere

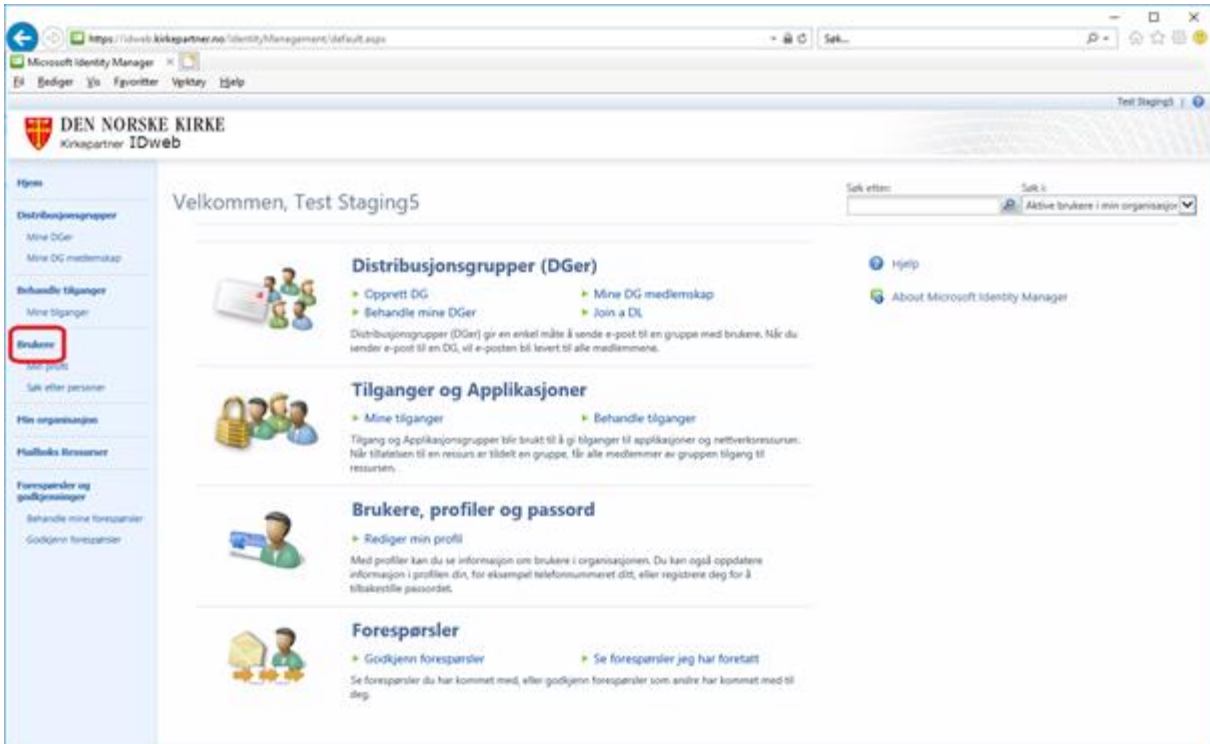
Dersom brukeren eksisterer fra før i en annen organisasjon, må det bestilles flytting av brukeren.

Send mail til Servicedesk med følgende info:

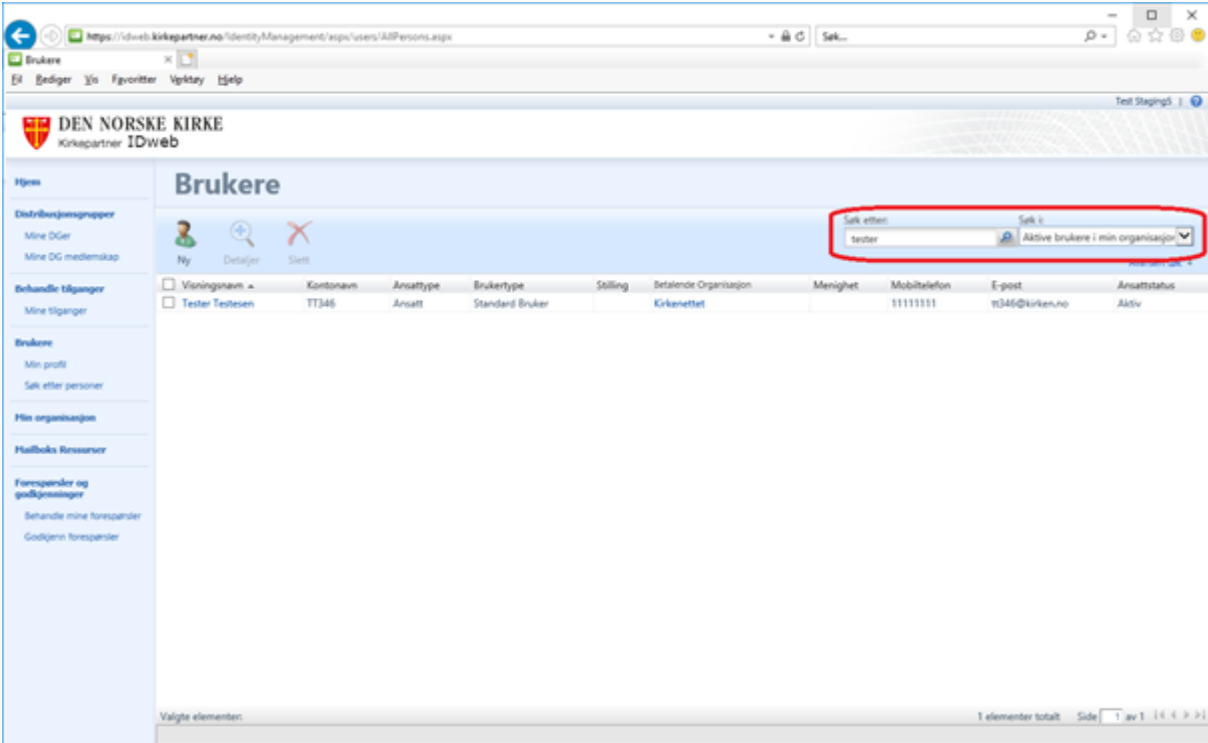
- Navn og brukernavn
- Flyttes fra organisasjon til organisasjon
- Om brukeren skal være AA-reg eller Standard-bruker
- Når skal flyttingen skje

Servicedesk ber om bekreftelse fra eksisterende org. før brukeren flyttes.

10.4 Sette brukeren inaktiv



Søk etter brukeren, endre søk til «Aktive brukere i min organisasjon»



https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/asp/users/AllPersons.aspx

DEN NORSKE KIRKE
Kirkepartner IDWeb

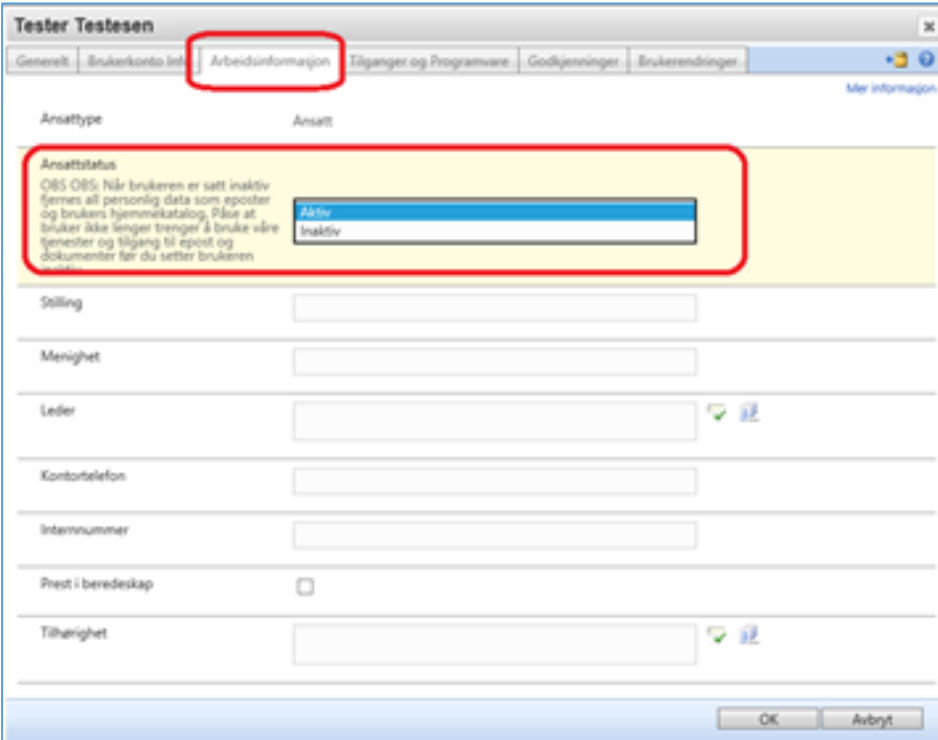
Brukere

Søk etter: tester | Søk i: Aktive brukere i min organisasjon

Visningsnavn	Kontonavn	Ansattype	Brukertype	Stilling	Betalende Organisasjon	Menighet	Mobiltelefon	E-post	Ansettstatus
Tester Testesen	TT346	Ansett	Standard Bruker		Kirkenettet		11111111	tt346@kirken.no	Aktiv

Valgte elementer: | 1 elementer totalt | Side 1 av 1 | < > >>

Gå så inn på brukeren og til fanen «Arbeidsinformasjon» og endre Ansettstatus til Inaktiv. Klikk deretter OK og «Send inn»



Tester Testesen

Generelt | Brukerkonto | **Arbeidsinformasjon** | Tilganger og Programvare | Godtjenninger | Brukerendringer

Mer informasjon



Ansattype: Ansett

Ansettstatus
 OBS OBS: Når brukeren er satt inaktiv fjernes all personlig data som eposter og brukers hjemmekatalog. Påse at bruker ikke senger trenger å bruke våre tjenester og tilgang til epost og dokumenter før du setter brukeren inaktiv.

Aktiv
Inaktiv

Stilling:



Menighet:

Leder:  

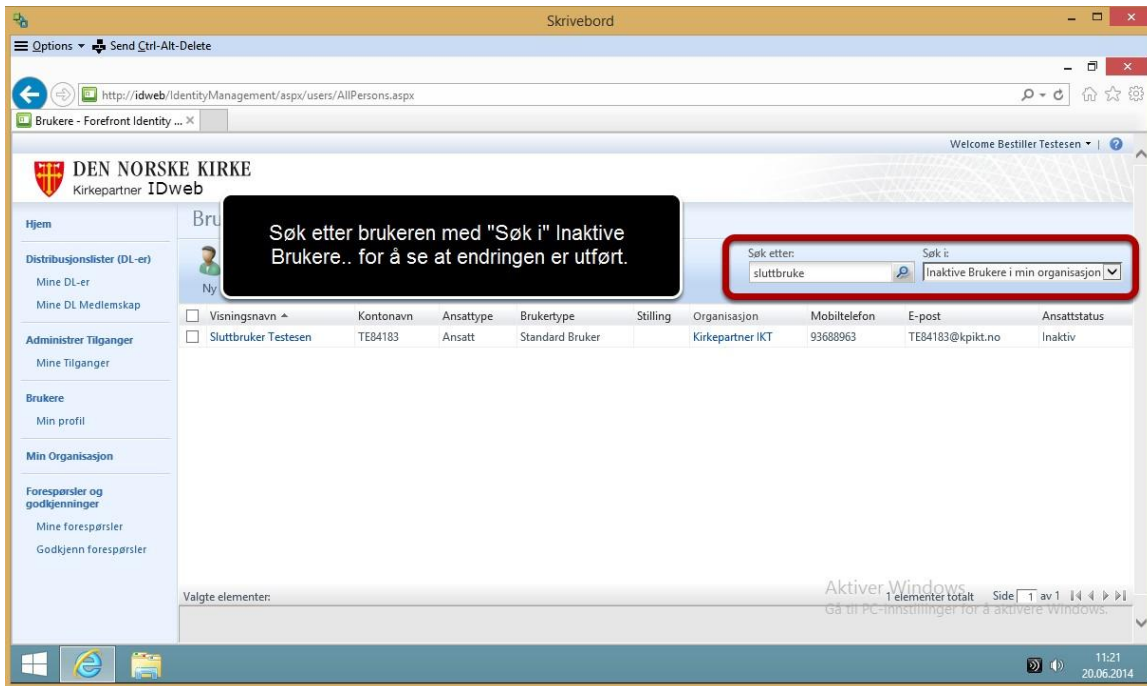
Kontortelefon:

Internnummer:

Prest i beredskap:

Tilhørighet:  

OK | Avbryt



Skrivebord

Options Send_Ctrl-Alt-Delete

http://idweb/identityManagement/asp/users/AllPersons.aspx

Brukere - Forefront Identity ... x

Welcome Bestiller Testesen

DEN NORSKE KIRKE
Kirkepartner IDWeb

Hjem

Distribusjonslister (DL-er)

Mine DL-er

Mine DL Medlemskap

Administrer Tilganger

Mine Tilganger

Brukere

Min profil

Min Organisasjon

Forespørsler og godkjenninger

Mine forespørsler

Godkjenn forespørsler

Søk etter: sluttbruke Søk i: Inaktive Brukere i min organisasjon

Visningsnavn	Kontonavn	Ansatttype	Brukertype	Stilling	Organisasjon	Mobiltelefon	E-post	Ansattstatus
<input type="checkbox"/>	Sluttbruker Testesen	TE84183	Ansatt	Standard Bruker	Kirkepartner IKT	93688963	TE84183@kpiikt.no	Inaktiv

Valgte elementer:

Aktiver Windows
1 elementer totalt Side 1 av 1 14 < > >>
Gå til PC-tilstandinger for å aktivere Windows.

11:21
20.06.2014

10.5 Sette en inaktiv bruker aktiv igjen

Gjør det samme som når brukeren settes inaktiv (se avsnitt 30 side 30), men endre da Ansattstatus til «Aktiv». Har det gått mindre enn 30 dager vil all data være der fortsatt, over 30 dager er alt slettet.

Brukeren har mistet de aller fleste tilganger, så det må legges inn på nytt.

11 Endre brukerinformasjon

11.1 En «vanlig» bruker (uten roller) kan...

- endre eget mobilnummer («Min Profil»)
- søke om medlemskap i grupper («Mine tilganger»)
- be om å bli fjernet fra grupper («Mine tilganger»)
- ikke se de andre brukerne i organisasjonen
- ikke se medlemmer i grupper, kun seg selv
- ikke endre navnet sitt/stilling/menighet, dette må gjøres av en Betaler/Delegert Betaler/Bestiller

11.2 En Bestiller/Delegert/Betaler kan ...

Endre all informasjon på brukeren, navn, stilling, mobilnummer, etc.

Merk: dersom du endrer navn, kan du oppleve at visningsnavnet ikke endrer seg – kontakt Servicedesk for å få hjelp til dette.

Brukernavnet kan ikke endres.

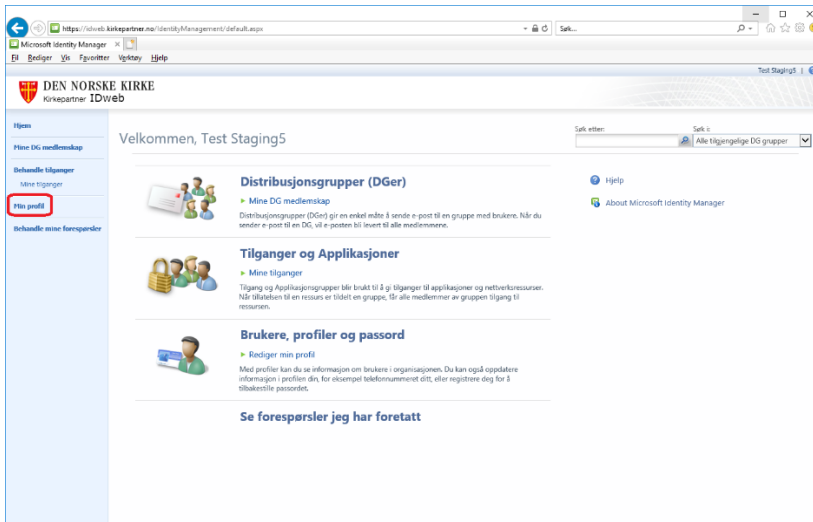
11.2.1 Hvordan endre telefonnummer

(Dette kan alle brukere gjøre – også en «vanlig» bruker)

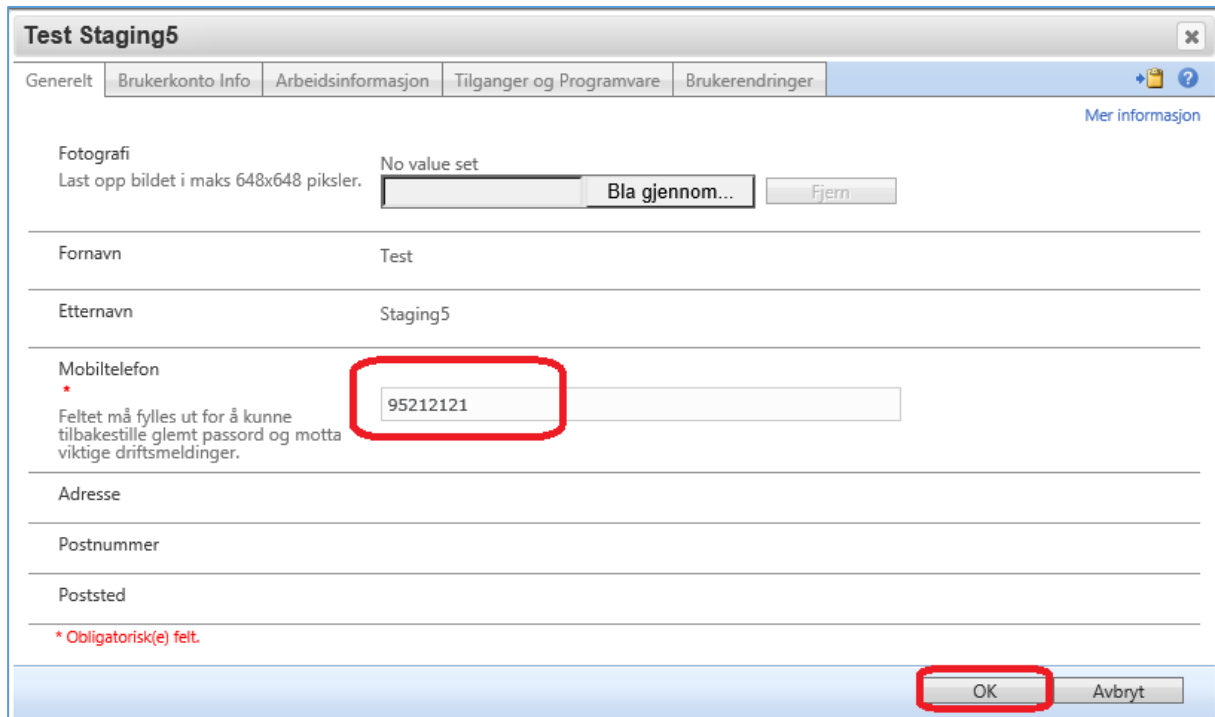
MERK:

- Systemet aksepterer kun norske mobilnummer (8 siffer)
- Kun ett mobilnummer pr. bruker
- Tallene må skrives uten mellomrom (ikke +47 foran)
- Alle brukere må ha et mobilnummer ellers får de ikke laget/endret passord

Gå til «Min Profil»



The screenshot shows the user interface for DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner IDWeb. The main content area displays a welcome message and several sections: 'Distribusjonsgrupper (DGer)', 'Tilganger og Applikasjoner', and 'Brukere, profiler og passord'. The 'Min profil' link in the left sidebar is highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'Test Staging5' user profile editing form. The 'Mobiltelefon' field is highlighted with a red box, showing the number 95212121. The form includes fields for 'Fotografi', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Adresse', and 'Postnummer'. The 'Mobiltelefon' field is marked as mandatory with a red asterisk. The 'OK' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

12 Lagringsplass

Det er følgende grenser på lagring for de enkelte brukertypene

- Mini for ansatt: (2 GB epostboks og 2 GB OneDrive)
- Skrivebord (VMWare): 1 TB epostboks, 1 TB OneDrive og 4 GB hjemmekatalog
- Lokalt Skrivebord: 1 TB epostboks og 1 TB OneDrive

12.1 Utvidelse av lagringsplass - epostboks og hjemmekatalog

Dette gjelder kun for de som fortsatt er på Kirkepartner Plattformen (Skrivebord)

Alle brukere har fått tildelt:

- 4 GB hjemmekatalog
- 4 GB epostboks

Dersom en bruker har behov for utvidelse, skal dette sendes som epost til Servicedesk fra vedkommendes leder (en med Bestiller-rolle). Om dette er nærmeste leder eller høyere opp i organisasjonen er opp til organisasjonen selv.

Utvidelsen skjer ved dobling av størrelse: 4-8-16-32 GB. (alt utover 4 GB faktureres pr. GB/mnd.). Hvilke brukere som har utvidet lagringsplass kan man se av rapporten «IdWeb Lagringsrapport» - se avsnitt 17 side 42.

Brukerne blir her også meldt inn i grupper, men disse gruppene er ikke synlig for andre enn Kirkepartner IKT (som står som eier på disse gruppene).

13 Delte epostbokser

Delte epostbokser (Shared mailbox) styres via IdWeb med tilgangsgrupper.

Alle organisasjoner har minst en slik, f.eks. post.organisasjon@kirken.no, kirkekontoret.organisasjon@kirken.no)

13.1 Gi tilgang til delt epostboks

Det er eieren(e) av tilgangsgruppene som godkjenner hvem som skal få tilgang. En bruker kan «søke» om tilgang, eller tilgangen kan gis av eieren(e).

Tilgangene kan deles i to:

- De som kun kan lese mail og svare (fra egen mailadresse)
(gruppe: «epost *Organisasjon benevnelse* Full Access»)
- De som kan lese mail og bruke den som avsenderadresse når de sender/svarer på mail.
(Gruppe: må ha «Full Access» gruppen og i tillegg «epost *Organisasjon benevnelse* Send As»)

13.2 Hvordan får man den delte epostboksen inn i Outlook

Etter at man har fått tilgang, kan den legges til som en ekstra mailboks inne i Outlook. Det er laget en FAQ for dette, «Outlook: legge til felles e-post». Alle som har slike tilganger får automatisk en «Fra-knapp» i Outlook, men må legge inn adressen fra adresseboka en gang. Men står du i en av mappen under den delte epostboksen blir den adressen automatisk avsenderadresse.

MERK: for de med ny Outlook, finnes man blant egne mapper en som heter «Delt med meg»

14 Begrense tilgang til mapper på fellesområdet (K:\)

MERK: Gjelder kun for de som fortsatt er på Kirkepartner Skrivebord. For brukere på Lokalt Skrivebord foregår dette i Teams (og administrering av Teamet)

Det kan være behov for å begrense tilgangen til enkelte mapper på felles filområde (K:\). Dette gjøres ved å sende en mail til Servicedesk med beskjed om hva mappen heter (eller skal hete) og hvem som skal styre tilgangen (eiere). Det må også spesifiseres hvis det er noen som skal ha kun lesetilgang.

Det blir da opprettet en eller to grupper i Idweb – avhengig av om det er nødvendig med en «Les»-gruppe.

15 Mailboks Ressurser

15.1 Felles kalendre for alt som skal lånes ut

IdWeb har en egen seksjon for «Mailboks ressurser» - som kan brukes til all «utleie» en organisasjon har behov for å holde oversikt over. Eksempler: møterom, biler, tilhengere, parkeringsplasser, prosjektorer, lydutstyr – her er det kun fantasien som setter grenser.

Det er da viktig at de som skal låne flere ressurser, bestiller alle (f.eks. bilen og tilhengere, eller møterommet og prosjektoren),

15.2 Hvordan opprette mailboks ressurs

Betaler, Delegert betaler og Bestiller kan opprette møterom. Alle møterom legges inn som Mailboks-ressurs, slik:

Gå til "Mailboks Ressurser" og klikk på "Ny".

Browser: <https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/default.aspx>

Microsoft Identity Manager

Den Norske Kirke Kirkepartner IDweb

Hjem

- Distribusjonsgrupper
 - Mine DGER
 - Mine DG medlemskap
- Behandle tilganger
 - Mine tilganger
- Brukere
 - Min profil
 - Søk etter personer
- Min organisasjon
 - Mailboks Ressurser**
- Forespørsler og godkjenninger
 - Behandle mine forespørsler
 - Godkjenn forespørsler

Velkommen, Test Staging5

Søk etter: Søk i: Aktive brukere i min organisasjon

Hjelp

About Microsoft Identity Manager

Distribusjonsgrupper (DGER)

- Opprett DG
- Behandle mine DGER
- Mine DG medlemskap
- Join a DL

Distribusjonsgrupper (DGER) gir en enkel måte å sende e-post til en gruppe med brukere. Når du sender e-post til en DG, vil e-posten bli levert til alle medlemmene.

Tilganger og Applikasjoner

- Mine tilganger
- Behandle tilganger

Tilgang og Applikasjonsgrupper blir brukt til å gi tilganger til applikasjoner og nettverksressurser. Når tillatelsen til en ressur er tildelt en gruppe, får alle medlemmer av gruppen tilgang til ressursen.

Brukere, profiler og passord

- Rediger min profil

Med profiler kan du se informasjon om brukere i organisasjonen. Du kan også oppdatere informasjon i profilen din, for eksempel telefonnummeret ditt, eller registrere deg for å tilbakestille passordet.

Forespørsler

- Godkjenn forespørsler
- Se forespørsler jeg har foretatt

Se forespørsler du har kommet med, eller godkjenn forespørsler som andre har kommet med til deg.

Browser: <https://idweb.kirkepartner.no/IdentityManagement/asp/customized/CustomizedObjects.aspx?type=MailboxResources&display=Mailbox%20Resc>

Mailboks Ressurser

Den Norske Kirke Kirkepartner IDweb

Hjem

- Distribusjonsgrupper
 - Mine DGER
 - Mine DG medlemskap
- Behandle tilganger
 - Mine tilganger
- Brukere
 - Min profil
 - Søk etter personer
- Min organisasjon
 - Mailboks Ressurser**
- Forespørsler og godkjenninger
 - Behandle mine forespørsler
 - Godkjenn forespørsler

Mailboks Ressurser

Ny Detaljer Slett

Søk etter: Søk i: Tilgjengelige Mailboks Ressurser

Avansert søk:

<input type="checkbox"/> Mailboks Type	Visningsnavn	Kapasitet	Beskrivelse
Ingen elementer.			

Valgte elementer:

0 elementer totalt Side 1 av 1

Create MailboxResources

Informasjon Summary

Mailboks Type: Room

Visningsnavn: Kirkepartner Testrom

Organisasjon: Kirkepartner

Beskrivelse: Møterom i 2. etasje

Kapasitet: 8

Tillatte Brukere: Kirkepartner Ansatte:

Synkroniser med Kardinal:

* Obligatorisk(e) felt.

< Tilbake Neste > Fullfør Avbryt

Fyll inn i alle feltene slik:

- Mailboks Type: skal stå "Room", det er kun et valg
- Visningsnavn: Begynn med organisasjonens navn (eller forkortelse), og deretter navnet på møterommet (slik at de som skal bestille møterom vet hvor rommet er og hvilket rom).
- Organisasjon: Finn frem til din organisasjon ved å trykke på det lille ikonet til høyre («Bla gjennom») og søke etter organisasjon ved å skrive navnet øverst. Eksempel "Oslo Bisp" vil finne Oslo Bispedømme etc. Merk den og klikk OK.

Velg Organisasjon

Søk etter: kirkepa

Søk i: Alle Organisasjoner

Avansert søk

Visningsnavn	Organisasjonstype	By	Betaler	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Kirkepartner	Andre	Oslo	Terje Hansen	

Valgte ressurser: Kirkepartner

1 elementer totalt Side 1 av 1

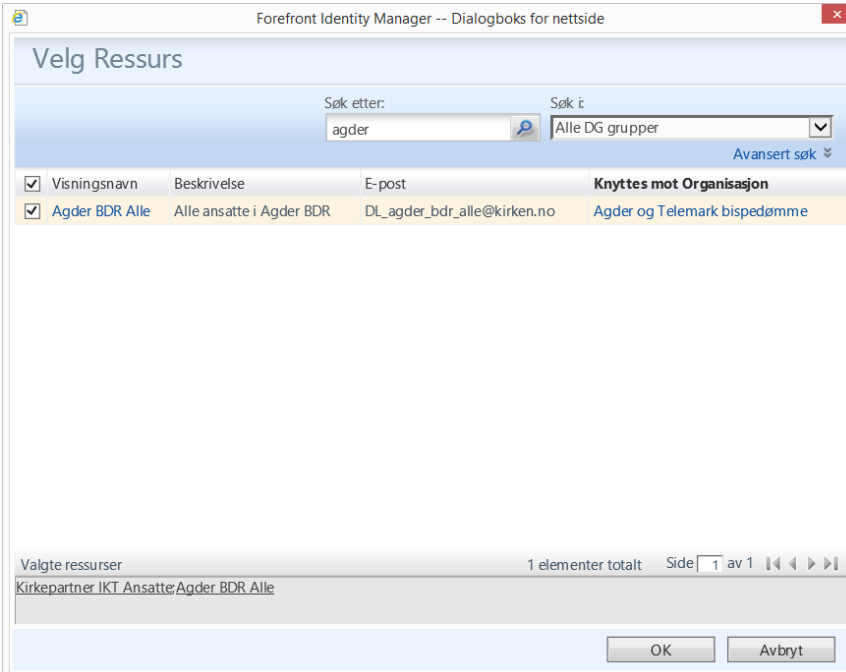
OK Avbryt

- Beskrivelse: Skriv en mer nøyaktig beskrivelse av møterommet
- Kapasitet: Hvor mange personer er det plass til (antall stoler e.l.). Feltet aksepterer kun tall.
- Tillatte brukere: Hvem skal ha lov til å booke dette rommet. Merk: Her må det stå noe eller vil ingen kunne bestille det. Bruk f.eks. alle på kontoret eller enkeltpersoner.

Klikk igjen på «Bla gjennom» og søk

Klikk på det lille ikonet til høyre og bytt til "Alle DG grupper" i feltet "Søk i". Skriv f.eks. navnet på kontoret for å få opp gruppene og merk den du vil ha.

Klikk OK.



Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Velg Ressurs

Søk etter: Søk i: Avansert søk ▾

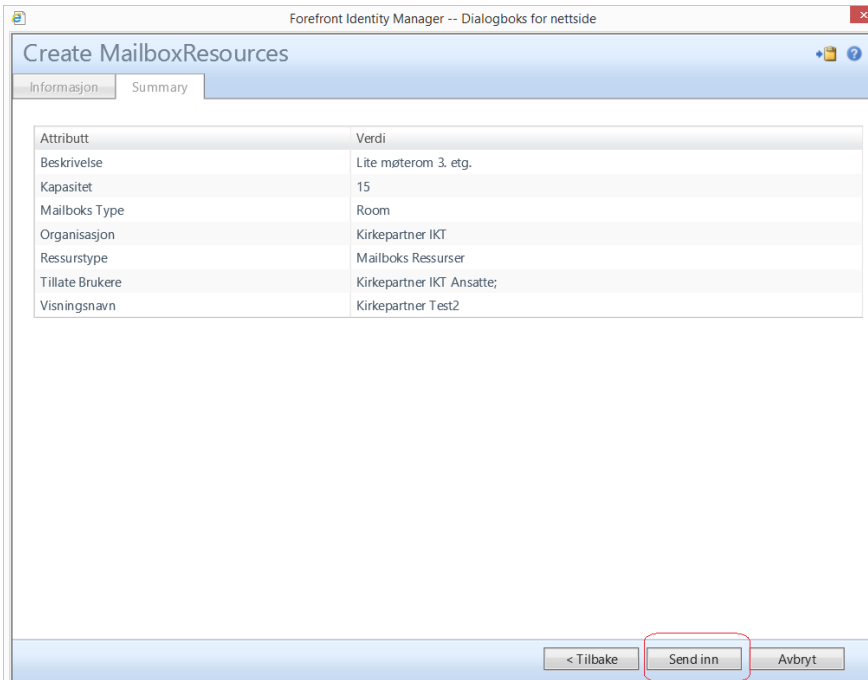
<input checked="" type="checkbox"/>	Visningsnavn	Beskrivelse	E-post	Knyttes mot Organisasjon
<input checked="" type="checkbox"/>	Agder BDR Alle	Alle ansatte i Agder BDR	DL_agder_bdr_alle@kirken.no	Agder og Telemark bispedømme

Valgte ressuser: Kirkepartner IKT Ansatte; Agder BDR Alle

1 elementer totalt Side 1 av 1

OK Avbryt

Klikk så "Neste" og få opp dette:



Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Create MailboxResources

Informasjon Summary

Attributt	Verdi
Beskrivelse	Lite møterom 3. etg.
Kapasitet	15
Mailboks Type	Room
Organisasjon	Kirkepartner IKT
Ressurstype	Mailboks Ressurser
Tillate Brukere	Kirkepartner IKT Ansatte;
Visningsnavn	Kirkepartner Test2

< Tilbake **Send inn** Avbryt

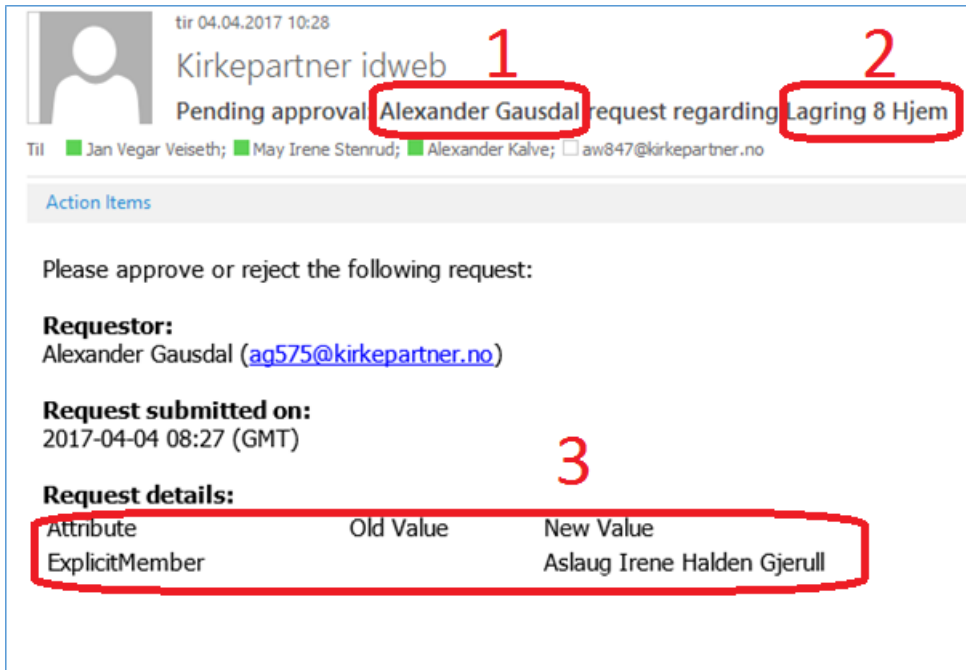
Hvis alt ser ok ut klikker du "Send inn" og møterommet er opprettet. Det vil da finnes i Outlook når man skal opprette møter og finne rom.

MERK: Alle må opprette avtalen i sin egen kalender, og legge på «ressursen» som rom eller deltager. Er det personer som skal kunne legge inn avtaler direkte i «ressursen» (for avtaler hvor vedkommende ikke deltar selv), må dette bestilles via Servicedesk.

16 Forespørsler og godkjenninger

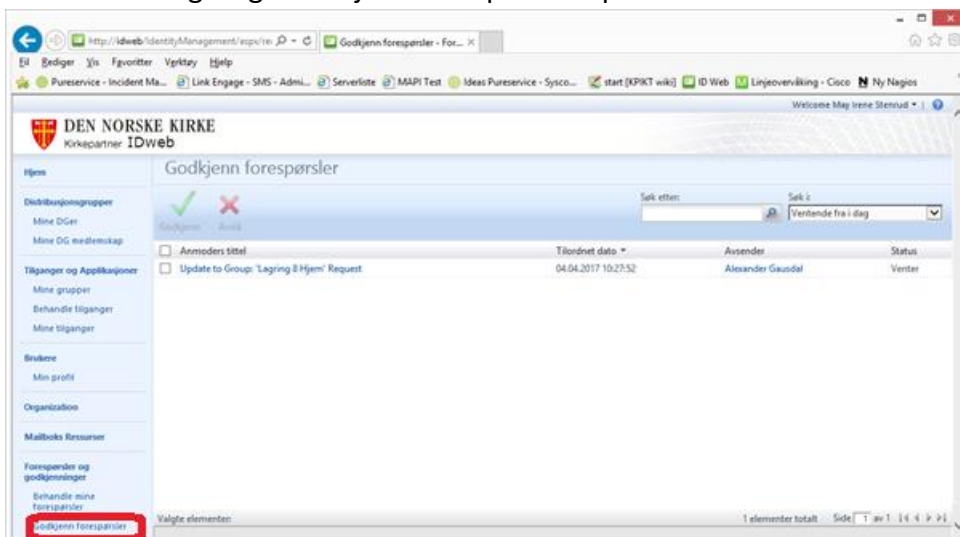
Alle eiere får en epost fra Kirkepartner IDweb om å godkjenne forespørsler (nye medlemmer i gruppen de er eier på).

(Er man eier av gruppen det legger inn medlemmer i, slipper man godkjenningsprosessen)
 Eposten ser slik ut:

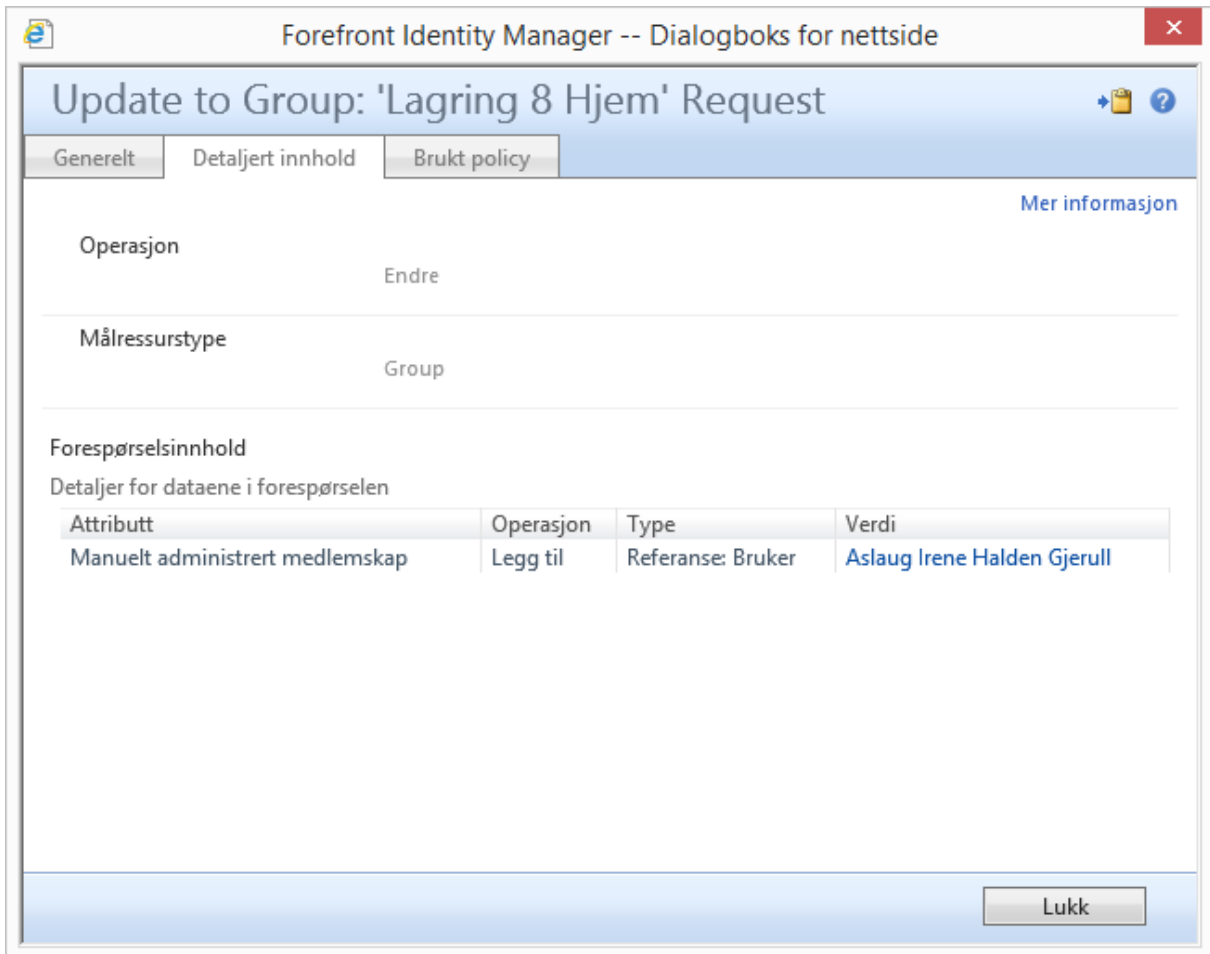


Hvem som har gjort endringen i IDweb ser du i eposten (1), hvilken gruppe det gjelder (2) og hvilken bruker det gjelder (3).

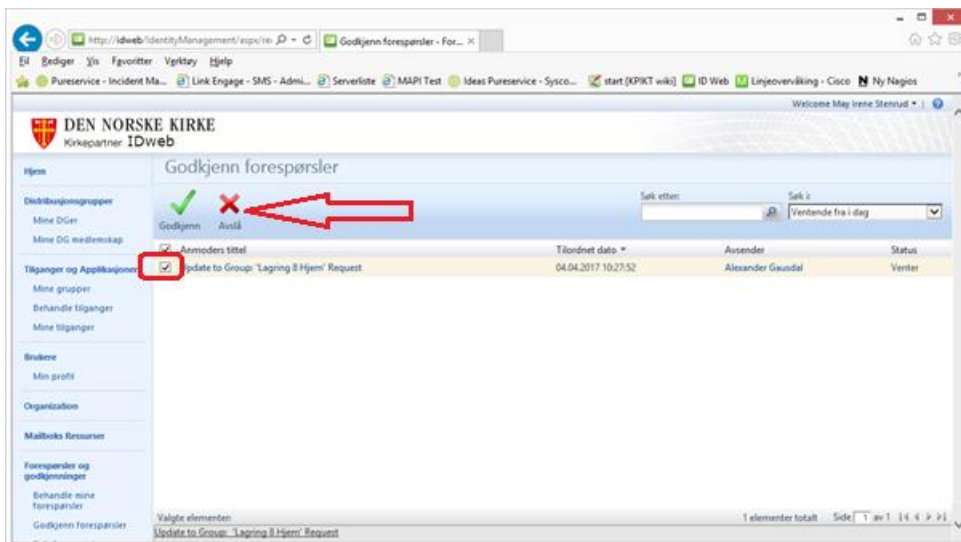
Gå til IDweb og velg «Godkjenn forespørsler» på venstre side.



Hvis du vil se selve forespørselen, klikk på den blå teksten under «Anmoders tittel» for å se mer detaljert hva det gjelder. Gå til fanen «Detaljert innhold»:



Klikk så Lukk for å gå tilbake. Sett hake ved forespørselen og trykk på Godkjenn eller Avslå.



Klikk på «Send inn»

Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Godkjenn forespørsel

Sammendrag
Nedenfor oppsummeres operasjonen(e) du ber om.

Godkjenn forespørsler

- Godkjenn Update to Group: 'Lagring 8 Hjem' Request.

Status

Beskrivelse	Dato	Status
Godkjenn Update to Group: 'Lagring 8 Hjem' Request.	04.04.2017 10:31:32	Forespørsel ikke sendt inn.

Send inn Avbryt

Klikk på OK

Forefront Identity Manager -- Dialogboks for nettside

Godkjenn forespørsel

Sammendrag
Nedenfor oppsummeres operasjonen(e) du ber om.

Godkjenn forespørsler

- Godkjenn Update to Group: 'Lagring 8 Hjem' Request.

Status

Beskrivelse	Dato	Status
Godkjenn Update to Group: 'Lagring 8 Hjem' Request.	04.04.2017 10:31:45	Fullført.

Vellykkede endringer vises kanskje ikke umiddelbart i andre systemer, for eksempel e-postprogrammer.

OK Avbryt

Du får da en ny epost fra Kirkepartner IDweb:

 tir 04.04.2017 10:32
Kirkepartner idweb
Update: Completed approval: Alexander Gausdal request regarding Lagring 8 Hjem

Til Jan Vegar Veiseth; May Irene Stenrud; Alexander Kalve; aw847@kirkepartner.no

The following Request does not require any further action. The Request has been approved or rejected, or the approval activity for this Request has expired.

Requestor:
Alexander Gausdal (ag575@kirkepartner.no)

Request submitted on:
2017-04-04 08:27 (GMT)

Request details:

Attribute	Old Value	New Value
ExplicitMember		Aslaug Irene Halden Gjerull

17 Rapporter fra Idweb

MERK: Disse rapportene fungerer dessverre ikke fra Lokalt Skrivebord, kun inne på plattformen foreløpig

Rapporttyper:

Alle rapportene må lagres i Excel.

- IDWeb Brukerrapport: Oversikt over alle brukere og når de logget på sist.
NB: Mini-brukere vil ikke ha «sist pålogget» dato, da de kun bruker RSA for å logge på Webmail (rapporten sjekker når de sist logget på med windows-passordet).
TIPS: ta ut denne rapporten innimellom for å se om det er brukere som ikke lenger jobber hos dere, og kan settes inaktive (NB: Minibrukere – se over)
- IDWeb eMeetings medlemsrapport
- IDWeb Lagringsrapport: Hvilke brukere som har mer enn 4GB epostboks og hjemmekatalog (se eksempel nedenfor)

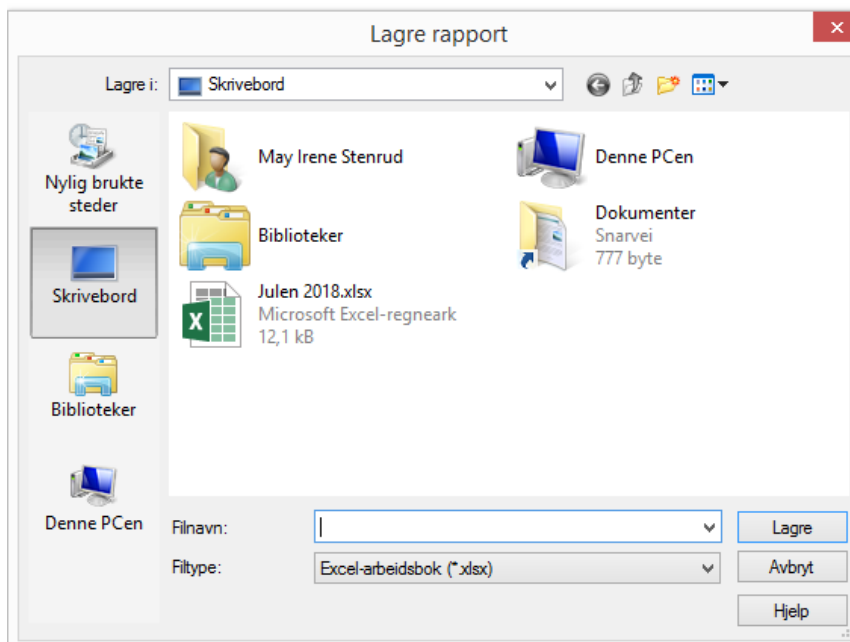
Rapportene finner du blant Appene:



Velg den rapporten du ønsker, så kommer dette opp:



Vent til dette bildet kommer opp:



Velg hvor du ønsker å lagre rapporten (Excel) og hva den skal hete.

Lagringsrapport vil se ut som dette:

Navn	Brukernavn	Ekstra lagring		
Ola Normann	ON345	Epostlagring 8 GB		
Kari Olsen	KO235	Epostlagring 8 GB		
Per Hansen	PH658	Hjemmekatalog 8 GB Epostlagring 16 GB		
Nils Berg	NB358	Hjemmekatalog 32 GB		

18 Hva kan (ikke) Servicedesk gjøre i IdWeb

18.1 Hva kan Servicedesk ikke gjøre

Servicedesk har ikke rettigheter til å melde brukere inn i grupper uten godkjenning. Derfor kan det være lurt at dere selv melder brukere ut og inn av grupper. Blir det gjort av en Servicedesk-medarbeider, vil vedkommendes navn stå som den som søker om tilgangen (og navnene til de på Servicedesk er ofte ukjent for en Eier av en gruppe og kan skape forvirring).

18.2 Hva hvis du ikke vet/kan hvordan

Ønsker du hjelp til å gjøre endringer i IdWeb, kan Servicedesk fjernstyre deg og hjelpe deg gjennom prosessen (da blir det gjort med din bruker).

19 Hva gjør man når det kommer en nyansatt

19.1 Før brukeren starter

- Bestill brukeren noen dager i forveien, slik at den er klar når brukeren kommer
- Legg til alle gruppene man vet om at brukeren skal ha (resten kan legges på etter hvert). Husk «Skrivebord» eller «Mini for ansatt».
- Ha klar eposten med brukernavn og passord som du fikk da du bestilte brukeren. (har du ikke fått mail med brukernavn og passord, finner du brukernavnet i IdWeb og får brukeren til å resette passordet på <https://passord.kirkepartner.no>).

19.2 Når brukeren er på plass

Gjør det gjerne sammen med brukeren, så kan han/hun gjøre det selv hvis det må gjøres noe på nytt.

- Hjelp brukeren å installere MS Authenticator på mobilen
- Brukeren trenger kanskje hjelp til dette:
 - o Lage seg nytt passord på <https://passord.kirkepartner.no>
 - o Installere Lokalt Skrivebord (hvis vedkommende skal ha det)
 - o Legge til og åpne delte postbokser
 - o Angi standardskriver
 - o Legge inn signatur i Outlook
- Husk å vise brukeren <https://sd.kirkepartner.no> og hvor man finner OSS/FAQ og annen informasjon

20 Hva gjør man før/når en bruker slutter

- Har bruker hatt Lokalt Skrivebord må pc tilbakestilles
Det er enklest å gjøre dette før brukeren er satt inaktiv (vedkommende kan gjøre det selv). Hvis man ikke har gjort det, kontakt Servicedesk
- Bruker må overføre det andre skal overta
- Fjern brukeren fra SharePoint-grupper/Teams
- Send melding til Servicedesk om sletting av tilgang i Public360
- Sett brukeren inaktiv (gjør du det før 1. i måneden blir vedkommende ikke med på neste faktura)