

Brukerveiledning

Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (UBAS)

Versjon: 1.14
Dato: 07.11.2011

Innhold

1	KORT INTRODUKSJON	4
1.1	HVA ER UBAS?.....	4
1.2	ORGANISASJONSSTRUKTUREN	5
1.3	TJENESTETILGANG	6
1.4	RETTIGHETER SOM BRUKERADMINISTRATOR I UBAS.....	6
1.5	STANDARDROLLER.....	7
2	ADMINISTRASJON AV BRUKERE I UBAS	11
2.1	FINN FRAM TIL UBAS.....	11
2.2	INNLOGGING	12
2.3	GLEMT PASSORD ELLER STENGT KONTO.....	12
2.4	BYTTE AV PASSORD	13
2.5	TILGANG TIL TJENESTER.....	14
2.6	VELGE INNLOGGET ROLLE	14
2.7	SØK ETTER BRUKER.....	15
2.8	OPPRETTE BRUKER.....	16
2.9	UNIKE BRUKERNAVN (E-POST)	16
2.10	ENDRE BRUKERINFORMASJON	17
2.11	TILDELE ROLLER	17
2.12	UTSENDING AV PASSORD.....	18
2.13	VEDLIKEHOLD AV BRUKERE	18
2.14	BRUKERENS GYLDIGHETSPERIODE.....	18
2.15	BRUKERTILGANG OG SPERREDE BRUKERE.....	19
2.16	BRUKERSTATUS OG INAKTIVE BRUKERE	19
2.17	ENDRINGSHISTORIKK PÅ BRUKEREN	20
2.18	SEND NYTT PASSORD / GLEMT PASSORD	20
2.19	VEDLIKEHOLD AV STANDARDROLLER OG EKSTRA TJENESTETILGANGER.....	21
2.20	ORGANISASJONSSØK	21
3	OPPGAVER FOR SYSTEMADMINISTRATOR	22
3.1	LEGGE UT FORSIDEMELDING	22
3.2	OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE SYSTEM	22
3.3	OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE ROLLER	22
3.4	KONFIGURASJON AV UBAS HJELPESIDER.....	23

Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (UBAS)

Se brukerveiledning m.m på <http://www.udir.no/Utvikling/Verktoy-for-skoleutviklinganalyser/Artikler-skoleutvikling/Utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-UBAS/>

Lenke til UBAS pålogging: <https://login.utdanningsdirektoratet.no/logginn/AccessToServices.aspx>

Lenke til UBAS (for UBAS bruker- og system-administratorer): <https://ubas.utdanningsdirektoratet.no/admin>

Endringslogg for UBAS brukerveiledning

Dato	Versj	Beskrivelse	Forfatter
07.11.2011	1.14	Lengde av periode for inaktivitet som fører til sperring av bruker: endret fra 180 til 365 dager	Knut Barra

1 Kort introduksjon

1.1 Hva er UBAS?

UBAS er et felles brukeradministrasjonssystem for Utdanningsdirektoratet som skal autentifisere brukere mot Utdanningsdirektoratets ulike tjenester og systemer. Systemet autentifiserer brukerne helt ned på organisasjons- og rollenivå. Organisasjonsstrukturen som benyttes er basert på Nasjonalt skoleregister (NSR).

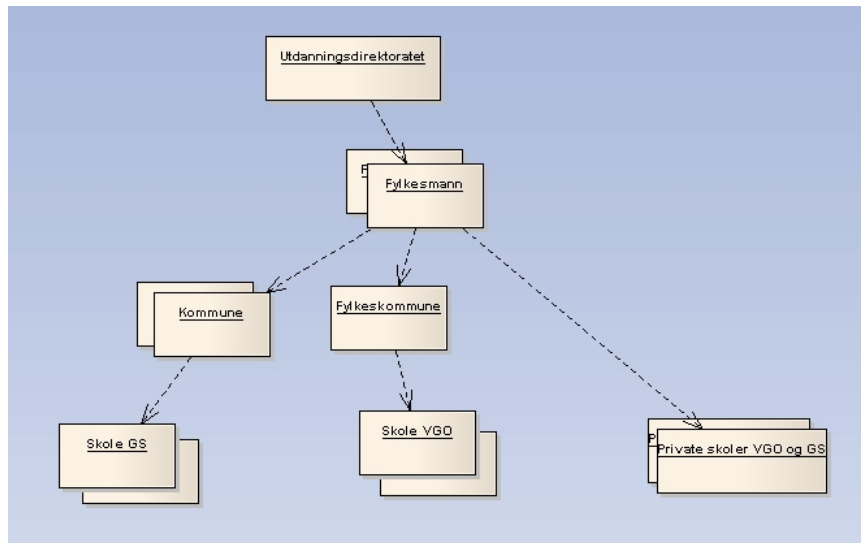
Brukerveiledning og informasjon om UBAS ligger på www.utdanningsdirektoratet.no under Verktøy:

The screenshot shows the website for Utdanningsdirektoratet. The header includes the logo and navigation links: A- A+ Nyheter | Kalender Verktøy Presse | Nettstedskart | Om direktoratet | RSS. Below the header is a menu with items: Læreplaner, Vurdering, Regelverk, Tilstand, Læringsmiljø, Utvikling, and Spesielt for. A search bar with a magnifying glass icon and a 'SØK' button is also present. The main content area has a breadcrumb trail: Du er her: Forsiden > Utvikling > Utdanningsdirektoratets system for brukeradministrasjon (UBAS). The title of the page is 'Utdanningsdirektoratets system for brukeradministrasjon (UBAS)'. The main text reads: 'UBAS er utviklet for at brukere av direktoratets nettjenester skal kunne logge på med samme brukernavn og passord på flere av direktoratets nettbaserte verktøy og tjenester. Direktoratet kan dermed administrere alle brukernavn og passord på ett sted.' Below this, it says 'Artikkel | Publisert: 09.11.2007 Sist endret: 07.06.2011'. There is a link: 'Til Utdanningsdirektoratets system for brukeradministrasjon'. Another link: 'Innlogging for å få oversikt over tjenestene med UBAS-pålogging, som du har tilgang til'. At the bottom, it says 'Distribuert administrasjon av brukere' and 'De tjenestene i direktoratet som krever innlogging, er primært rettet mot'.

1.2 Organisasjonsstrukturen

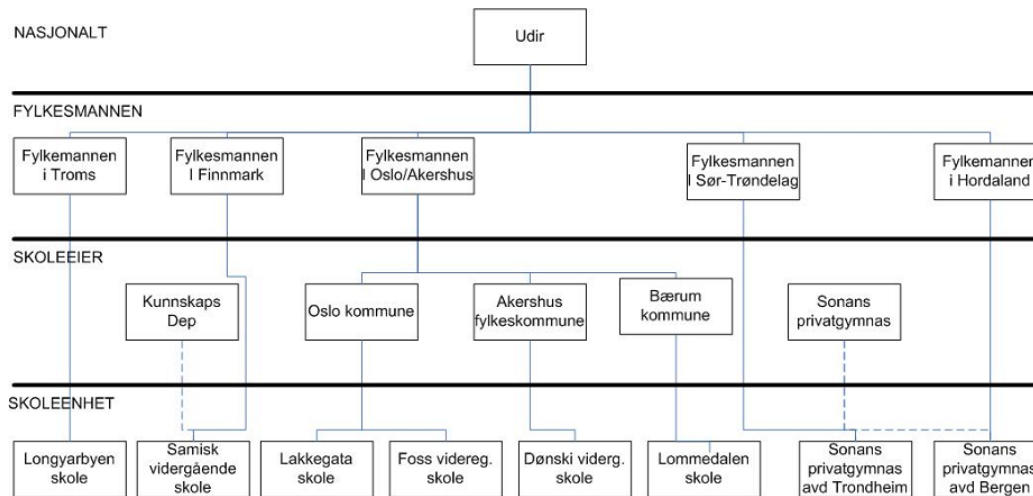
Brukeradministrasjonssystemet har lagt opp organisasjonene i en hierarkisk struktur med følgende nivåer:

- ↳ **Nasjonalt** (Utdanningsdirektoratet)
- ↳ **Geografisk fylke** (fylkesmannen)
- ↳ **Skoleeier** (kommuner og fylkeskommuner)
- ↳ **Skoleenhet** (en skole)



Dette gir en **hierarkisk brukeradministrasjon** der:

- Utdanningsdirektoratet gir administrative rettigheter til fylkesmannen
- fylkesmannen gir administrative rettigheter til skoleeier
- skoleeier gir administrative rettigheter til skolene



For de private skolene opererer ikke UBAS med skoleeiernivået, unntatt for de private skoleeierne med flere skoler / avdelinger rundt i landet. Det er derfor fylkesmannen som gir administrative rettigheter til private skoler i sitt fylke, både for grunnskoler og videregående skoler.

1.3 Tjenestetilgang

I UBAS kan man definere hvilke innloggingstjenester den enkelte bruker skal ha tilgang til, samt hvilken rolle (rettigheter) brukeren skal ha i hver av tjenestene. Noen tjenester har kanskje bare rollen "bruker", mens andre har flere roller som "administrator", "skribent" o.s.v.

Den tjenestetilgangen brukeren tildeles er ikke bare knyttet til en tjeneste, men også til en organisasjonsenhet. Det betyr i praksis at en bruker som logger inn på for eksempel Skoleporten, vil få rettigheter til å se passordbeskyttet informasjon, men bare for sin enhet (for eksempel sin kommune) og eventuelle underliggende enheter (skoler i kommunen).

1.4 Rettigheter som Brukeradministrator i UBAS

En bruker med rollen Brukeradministrator i UBAS vil få tilgang til den enheten brukeren organisatorisk er plassert i og til underliggende enheter.

- En brukeradministrator i Voss kommune (skoleeier) vil ha tilgang til brukerne i Voss kommune og alle grunnskolene i Voss kommune
- En brukeradministrator i Hordaland fylkeskommune (skoleeier) vil ha tilgang til brukerne i Hordaland fylkeskommune og alle videregående skoler i Hordaland.

- En brukeradministrator hos fylkemannen i Hordaland, vil i tillegg til brukerne hos fylkesmannen ha tilgang til brukerne i fylkeskommune, kommunene og alle skolene i fylket (både private og offentlige).

Siden de sentrale brukerdataene deles mellom organisasjoner, er det regler for hvem som har lov til å **redigere** en bruker. Reglene er utformet for å unngå at en brukeradministrator på et lavere nivå kan oppnå status som systemadministrator ved å søke opp en systemadministrator, endre hans/hennes e-postadresse til egen adresse og be om nytt passord.

Eksempel:

Grunndata til bruker A kan bare **redigeres** av en brukeradministrator på samme nivå eller høyere i organisasjonshierarkiet. Begrepet "nivå" bestemmes av alle rollemedlemskapene til bruker A.

En brukeradministrator på en skole kan altså søke opp bruker A som har en rolle på fylkesnivå og tildele A et rollemedlemskap til egen skole, men brukeradministratoren får *ikke tilgang til å endre grunndataene* til bruker A.

1.5 Standardroller

Det vil være et visst sett med tjenester som alle skoleeiere skal ha tilgang til. For å forenkle opprettelse og vedlikehold av brukerprofilene, opererer derfor UBAS med et utvalg standardroller. Standardrollene kan være tilgjengelig på flere nivåer i organisasjonsstrukturen, men som oftest bare på ett nivå.

Eksempler på standardroller er:

- **Skoleleder**; tilgjengelig på nivået Skoleenhet
- **Skoleeier**; tilgjengelig på nivået Skoleeier
- **Fylkesadministrator**; tilgjengelig på nivået Geografisk fylke
- **Andre**; tilgjengelig på alle nivåene

Det betyr at ved tildelingen av en standardrolle for en bruker, vil brukeren automatisk få tilgang til de tjenesterollene som er knyttet til standardrollen. Når en ny tjeneste skal tilgjengeliggjøres gjennom UBAS, kan Utdanningsdirektoratet legge nye tjenestetilganger inn i standardrollene. Dermed vil alle med for eksempel standardrollen "Skoleeier" få tilgang til det nye systemet, uten at brukerprofilene til hver skoleeier i hele landet må oppdateres. En bruker kan både ha flere standardroller innenfor samme organisasjon, og standardroller i flere organisasjoner.

Av hensyn til vedlikeholdet av brukerne bør man ikke opprette ekstra tjenestetilgang for en bruker, dersom brukeren kan få nødvendig tjenestetilgang gjennom en passende standardrolle. Muligheten for å

opprette ekstra tjenestetilganger er lagt inn, fordi det i noen tilfeller ikke vil være noen standardrolle som passer den aktuelle brukeren. Det kan for eksempel være en rektor som ønsker å tildele skolelederrettigheter for én tjeneste til en medarbeider, uten at vedkommende skal ha andre tilgangsrettigheter som ligger i standardrollen "skoleleder".

Eksempler på standardrolle med tilhørende tjenestetilgang

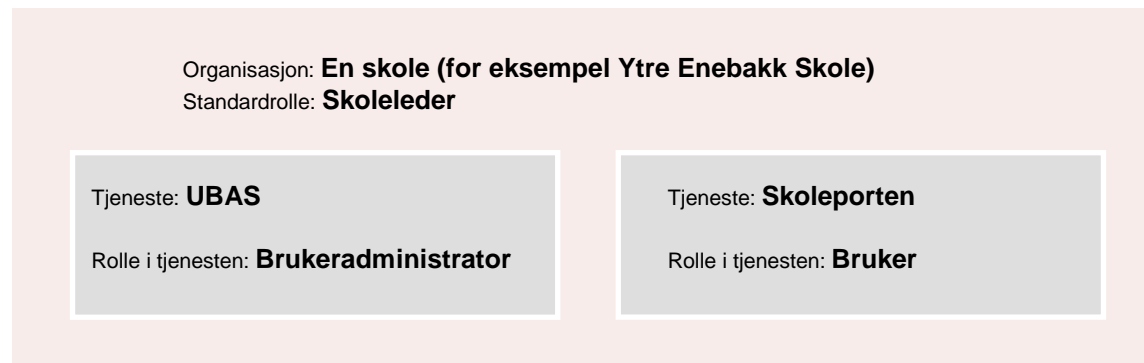
I de påfølgende eksemplene illustreres hvordan automatiske tjenestetilganger for standardroller letter brukeradministrasjonen.

Spesifikt for Skoleporten

Legg merke til at Skoleporten bare har rollen "Bruker". Skoleporten benytter denne rollen for å vite at det er en pålogget bruker. Videre tilganger til data bestemmes av hvilken organisasjonsenhet gjeldende brukeren har rollen "Bruker" i kontekst av. Skoleledere, Skoleeiere og Fylkesmannen trenger altså bare å få tildelt rollen "Bruker" i Skoleporten gjennom UBAS for å få sine tilganger i Skoleporten.

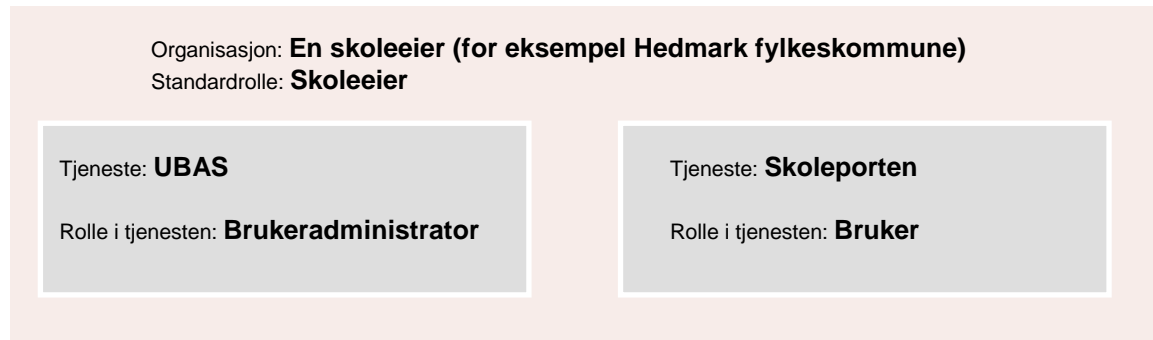
Eksempel 1: Standardrolle - Skoleleder

På organisasjonsnivået *Skoleenhet* vil standardrollen *Skoleleder* gir tjenesterollen *Bruker* i Skoleporten og tjenesterollen *Brukeradministrator* i UBAS. Det vil gjøre at alle brukere med disse standardrollene automatisk får brukertilgang i Skoleporten og UBAS.



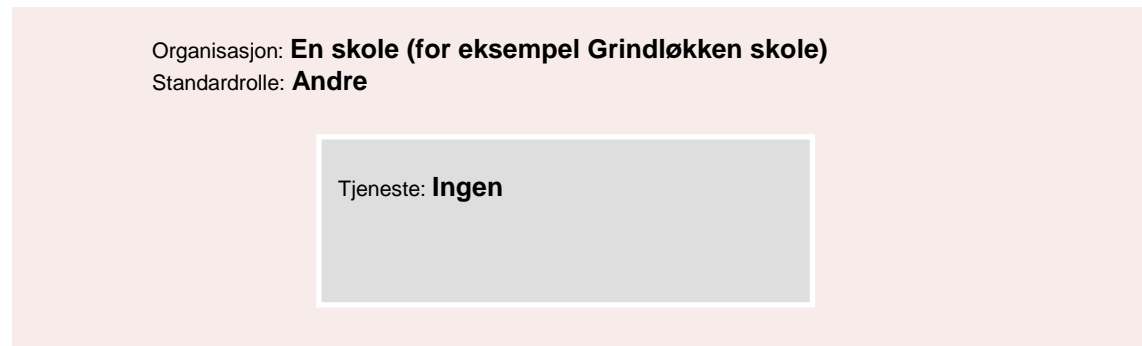
Denne brukeren kan administrere brukere på sin skole i UBAS og se data uprikket for sin skole i Skoleporten. Standardrollen gir brukeren automatisk tilgang til flere tjenester samtidig.

Eksempel 2: Skoleeier



Denne brukeren kan administrere brukere i Hedmark fylkeskommune og på de skolene som fylkeskommunen eier i UBAS og se data uprikket for sin enhet i Skoleporten (eier aggregert og tilhørende skoler).

Eksempel 3: Bruker uten passende standardrolle



Denne brukeren har ikke en stilling som passer til noen av standardrollene som for eksempel "skoleleder" eller "skoleeier", og han har derfor fått tildelt standardrollen "Andre". Denne rollen har ingen tilhørende tjenestetilganger, og vil derfor ikke få tildelt noen tjenestetilganger automatisk. Eventuelle tjenestetilganger må derfor tildeles manuelt under "Ekstra tjenestetilganger".

Eksempel 4: Fylkesmannen

Organisasjon: **Et geografisk fylke (for eksempel Nordland)**
Standardrolle: **Fylkesmann**

System: **UBAS**
Rolle i system: **Brukeradministrator**

System: **Skoleporten**
Rolle i system: **Bruker**

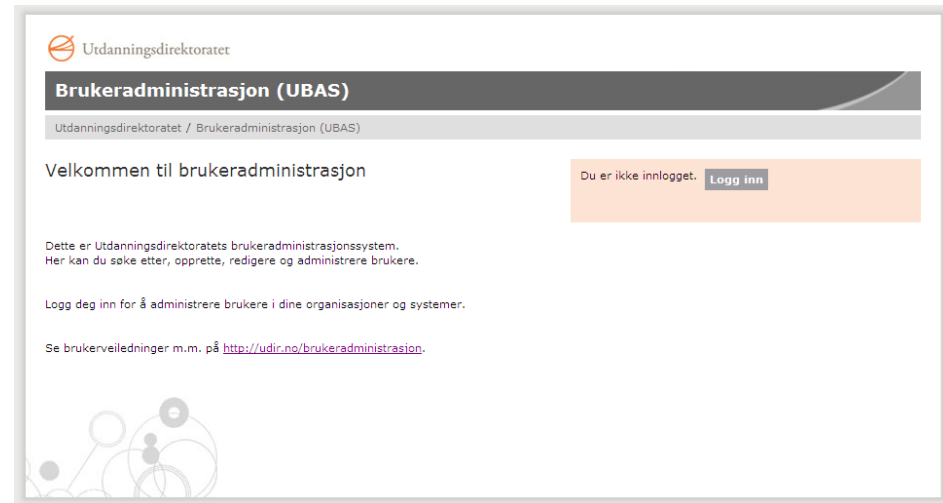
Denne brukeren kan administrere brukere hos Fylkesmannen i Nordland, alle kommunene i Nordland, Nordland fylkeskommune, alle offentlige og private skoler i Nordland og eventuelt andre skoler som fylkesmannen i Nordland er tilsynsmyndighet for. I tillegg har brukeren rettigheter i Skoleporten til å se prikkede data for enheter som Fylkesmannen fører tilsyn med.

2 Administrasjon av brukere i UBAS

2.1 Finn fram til UBAS

Brukeradministrasjonsløsningen finner du ved å bruke påloggingsinformasjonen som du har mottatt per e-post. Når du logger deg inn, vil du få velge mellom alle dine tilgjengelige tjenester.

Tjenesten vil også være å finne på nettsiden:
<https://ubas.utdanningsdirektoratet.no/admin/>



2.2 Innlogging

Felles innlogging for alle tjenestene sørger for at du har ett brukernavn (e-post) og passord på flere¹ av Utdanningsdirektoratets nettjenester. Det betyr færre brukernavn og passord som brukerne må huske. UBAS samler administrasjon og tilgangskontroll for brukerne til de tjenestene som er koblet til.

Ansatt på en skole	Ta kontakt med skoleleder eller den skoleleder har delegert administrasjonsrettigheter til
Skoleleder i offentlig skole	Ta kontakt med skoleeier
Skoleleder i privatskole	Ta kontakt med fylkesmannen i det fylket skolen ligger
Skoleeier	Ta kontakt med fylkesmannen i sitt fylke
Fylkesmannen	Ta kontakt med Utdanningsdirektoratet

2.3 Glemt passord eller stengt konto

Dersom en bruker har glemt passordet, eller har gjort så mange påloggingsforsøk at kontoen er stengt, kan hun be om å få tilsendt et nytt midlertidig passord. Dette må byttes til et egendefinert passord ved første pålogging.

¹ Pr juni 2010 gjelder dette Skoleporten, Brukerundersøkelsene (bestillings- og rapportportalen), Ståsteds- og Organisasjonsanalysen, REV-Rapportering av etter- og videreutdanning, i tillegg til UBAS.

2.4 Bytte av passord

1. En bruker må bytte passord når han er nyopprettet eller har glemt det og bedt om å få tilsendt nytt midlertidig passord.

2. Brukeren kan også velge å bytte passord når som helst når han er innlogget.

2.5 Tilgang til tjenester

Dersom en bruker er nyopprettet eller ikke kommer fra noen tjeneste (for eksempel fra lenke i e-posten), vil brukeren etter passordbyttet få opp hvilke tjenester han har tilgang til. Brukeren er innlogget, og kan klikke på en av lenkene, og dermed bli sendt til den valgte tjenesten og være innlogget der også.



Brukeren kan også komme til denne oversikten fra en lenke på siden som beskriver UBAS på udir.no.



2.6 Velge innlogget rolle

Når en bruker er logget inn på UBAS og har flere roller der, kan brukeren velge mellom de rollene hun vil "jobbe som" i en nedtrekksliste. Når en bruker bytter rolle, får hun rettighetene til den nye rollen.



2.7 Søk etter bruker

1 For vedlikehold av en bruker må den aktuelle brukeren søkes opp. Søk kan foregå ved et enkelt eller et avansert søk. Ved begge søkeformene vises resultatet under. Rollemedlemskap vil normalt ikke vises, men ved valget av Vis rollemedlemskap blir alle rollemedlemskapene til brukeren listet opp.

2 Enkelt søk

Ved enkelt søk må brukeradministrator fylle ut noe i et av feltene for brukernavn, fornavn eller etternavn. Det er også mulig å vise brukernes rollemedlemskap i søkeresultatet.

3 Avansert søk

Ved å velge Avansert søk kommer det opp kolonner med organisasjon, tjeneste og roller. Organisasjon vil ta utgangspunkt i den organisasjonen brukeradministrator tilhører, Dersom brukeradministrator ikke er på det laveste nivået, er det å mulig å filtrere på et lavere nivå i organisasjonsstrukturen. Søket vil ta utgangspunkt i de filtrene som er satt på Organisasjon, Tjeneste og Rolle. Brukeradministrator kan krysse av et valg dersom søket bare skal gjennomføres på et valgt organisasjonsnivå eller også utføres på de underliggende nivåene. For å kunne søke på en rolle må tjenesten velges først.

2 brukere funnet.

Navn	Brukernavn (e-post)
> test, TestPetter	pha@utdanningsdirektoratet.no
> Test, Torill	torill.helene.standahl@udir.no

2 brukere funnet.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	Tjeneste	Rolle
> test, TestPetter	pha@utdanningsdirektoratet.no	Aronsløkka skole GS	UBAS	Brukeradministrator
			Standardrolle	Andre
			Skoleporten	Bruker
> Test, Torill	torill.helene.standahl@udir.no	Drammen kommune	Skoleporten	Bruker

2.8 Opprette bruker

Det må fylles ut fornavn og etternavn på brukeren. For å opprette en bruker må brukeren tildeles et unikt brukernavn som må være en gyldig e-postadresse. UBAS vil gjennomføre en syntaktisk kontroll på adressen, men kan ikke sjekke at den virkelig finnes.

Søk etter bruker | **Opprett ny bruker** | Konfigurasjon | Brukerstatistikk

Fornavn: Ola | Etternavn: Nordmann | Brukernavn (e-post): ola.nordmann@udir.no

Velg organisasjon og standardrolle

Organisasjon: Rolle:

- » Utdanningsdirektoratet
- » Fylkesmannen i Hedmark
- » **Elverum kommune**
- » Elverum ungdomsskole GS
- » Fjeldmora skole GS
- » Frydenlund skole GS
- » Hanstad barne- og ungdomsskole GS
- » Hernes skole GS
- » Kirkeby Oppvekstsenter Avdeling skole GS
- » Lillemoen skole GS
- » Melåsberget skole GS

Vis nedlagte enheter

Administrasjon i Ståsted- og organisasjonsanalyse
Bruker i Skoleporten
Bruker i Rapportering etter - og videreutdanning
Brukeradministrator i UBAS
Rapport i
Brukerundersøkelser

2.9 Unike brukernavn (e-post)

- 1 Det er ikke lov til å registrere en bruker der brukernavnet (e-postadressen) finnes fra før. Systemet vil da automatisk søke opp den aktuelle brukeren og vise brukerinformasjonen nederst på siden.
- 2 Tjenesten viser også treff der fornavn og etternavn er like eller ligner (fonetisk søk) det navnet man prøver å registrere. Brukeradministrator vil da få oversikt over om brukeren finnes fra før, eller om det er brukere som har lignende navn i tilfelle skrivefeil. Man kan da velge brukere fra duplikatlisten under, eller man kan fortsette å registrere ny bruker.
- 3 Dersom det ikke finnes duplikater, eller brukeren velger å opprette ny bruker til tross for lignende treff, vil brukeren bli opprettet i tjenesten. En e-post blir sendt til brukeren dersom brukeren har tilgang til en aktiv tjeneste.

Brukernavn er allerede i bruk. Velg eksisterende bruker under, eller endre brukernavnet og prøv på nytt.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	System	Rolle
» Moe, Isabel	isabel.moe@bouvet.no	Utdanningsdirektoratet	Organisasjon	Annet
			Organisasjon	Ansatt
			Organisasjon	Servicetorget
			Brukeradmin	Systemadministrator
			Skoleporten	Administrator

1 lignende bruker(e) funnet. Velg en av de eksisterende, eller fullfør registreringen.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	System	Rolle
» Moe, Isabel	isabel.moe@bouvet.no	Utdanningsdirektoratet	Organisasjon	Annet
			Organisasjon	Ansatt
			Organisasjon	Servicetorget
			Brukeradmin	Systemadministrator

2.10 Endre brukerinformasjon

Brukeradministrator kan vedlikeholde brukerinformasjon, endre på navn og skifte e-postadresse, tildele nye eller fjerne roller:

- søk opp brukeren
- velg 'Endre brukerinformasjon'-knappen
- utfør endringen og velg 'Lagre endringer'

Brukeradministrator kan også sende nytt passord hvis brukeren ber om det. Det finnes også en del andre funksjoner som kan utføres for en bruker.

The screenshot shows the user management interface for Ola Nordmann. It includes fields for 'Fornavn' (Ola), 'Etternavn' (Nordmann), and 'Brukernavn (e-post)' (ola.nordmann@udir.no). There are sections for 'Brukers gyldighetsperiode', 'Brukertilgang', 'Brukerstatus', and 'Historikk'. At the bottom, there is a table titled 'Roller brukeren har' with columns for 'Organisasjon', 'Tjeneste', 'Rolle', and 'Utløpsdato'. A red arrow points to the 'Endre brukerinformasjon' button.

Organisasjon	Tjeneste	Rolle	Utløpsdato		
* Elverum kommune	Standardrolle	Skoleeier	Ingen	Endre	Slett
	Brukerundersøkelser	Rapport			
	Rapportering etter...	Bruker			
	Skoleporten	Bruker			
	Ståsteds- og organ...	Administrator			
	UBAS	Brukeradministrator			

2.11 Tildele roller

Det er et krav at alle brukere må ha en standardrolle i organisasjonsstrukturen. Dette er gjort for at ingen brukere skal "henge i løse luften" i forhold til brukeradministrasjonen, og må tildeles før ekstra tjenestetilganger (roller i systemet) kan tildeles.

Tildeling av standardroller vil normalt medføre at brukeren automatisk får tildelt en eller flere tjenestetilganger. Dersom man ønsker å sette sammen et helt eget sett med tjenestetilganger, velges den tomme standardrollen "andre".

NB: En bruker må imidlertid være tildelt en eller flere tjenestetilganger for å kunne logge seg inn. Normalt får man slike automatisk når en standardrolle velges, men ikke dersom brukeren gis den tomme standardrollen "andre".

Legg til ny rolle på Ola Nordmann

The screenshot shows the 'Legg til ny rolle' dialog box. It has two tabs: 'Standardroller' and 'Ekstra tjenestetilgang'. The 'Ekstra tjenestetilgang' tab is selected and circled in red. It shows a list of services and organizations. The 'Elverum kommune' is highlighted. There is a 'Gå direkte til...' field and a 'Gå' button. A message on the right says 'Ingen rolle på dette organisasjonsnivået.' At the bottom right, there is a 'Legg til valgt rollemedlemskap' button.

2.12 Utsending av passord

Når brukeren er opprettet med sine roller, vil hun automatisk motta en e-post med beskjed om at hun har fått tilgang til en eller flere av Utdanningsdirektoratets netjtjenester. Meldingen inneholder et engangspassord, som må endres ved første gangs pålogging.

Det ligger en begrensning som gjør at en må vente 5 minutter mellom hver gang en kan få tilsendt et nytt passord.

Den automatiske utsendingen kan være slått av i testperioder. Brukeradministrator får da beskjed om dette. En kan sende ut passord manuelt ved å trykke på knappen "Send nytt passord".

Rediger bruker

Torill Helene Standahl Bytt passord
Utdanningsdirektoratet Logg av

Søk etter bruker Opprett ny bruker Rediger bruker Konfigurasjon Brukerstatistikk

Formavn: Ola Etternavn: Nordmann Brukernavn (e-post): ola.nordmann@udir.no

Brukers gyldighetsperiode
Ingen utløpsdato
Utløpsdato: dd.mm.yyyy

Brukertilgang
Mislykkede pålogginger: 0
Bruker har tilgang

Brukerstatus
Bruker er aktiv
Slett bruker som inaktiv

Historikk
Bruker opprettet: 21.06.2010 13:02
Siste passordbytte: 21.06.2010 13:03
Sist pålogget: 21.06.2010 13:02
Sist endret: 21.06.2010 13:02
Sist endret av: ths@udir.no

Send nytt passord Endre brukerinformasjon Slett bruker

Roller brukeren har

Organisasjon	Tjeneste	Rolle	Utløpsdato

2.13 Vedlikehold av brukere

Brukeradministrator kan vedlikeholde brukere, endre på navn og skifte e-postadresse, tildele nye eller fjerne roller. Brukeradministrator kan også sende nytt passord hvis brukeren ber om det. Det finnes også en del andre funksjoner som kan utføres for en bruker.

2.14 Brukerens gyldighetsperiode

Normalt vil en bruker være evigvarende, men brukeradministrator kan sette utløpsdato på en bruker. Dette er aktuelt når en bruker sier opp arbeidsforholdet sitt. Ved oppsigelse kan datoen for fratredelse settes. Etter denne datoen kan ikke brukeren logge seg på. Også ved tidsbestemte engasjement bør utløpsdatoen settes.

2.15 Brukertilgang og sperrede brukere

Ved for mange mislykkede forsøk på innlogging blir brukeren sperret. Ved henvendelse fra en bruker kan brukeradministrator oppheve denne sperringen. Etter dagens oppsett er grensen 5 innlogginger. Dersom en stopper etter 4 innlogginger og venter i 10 min., kan en prøve 4 nye før tilgangen blir sperret. Det er ikke automatisk oppheving av sperret konto etter et tidsrom.

2.16 Brukerstatus og inaktive brukere

En bruker som ikke har logget seg på en tjeneste, vil etter en periode² bli satt som inaktiv. Brukeradministrator kan oppheve dette og sette brukeren aktiv igjen:

- Søk opp brukeren
- Velg 'Endre brukerinformasjon', slik at feltene blir 'åpnet' for endring
- Kryss av for 'Aktiver bruker'
- Velg 'Lagre endringer'

En bruker kan også manuelt settes inaktiv dersom det er behov for det.

Rediger bruker

Torill Helene Standahl Bytt passord
Utdanningsdirektoratet Logg av

Søk etter bruker Opprett ny bruker **Rediger bruker** Konfigurasjon

Fornavn: Torill Etternavn: Test Brukernavn (e-post): torill.helene.standahl@udir.no

Brukers gyldighetsperiode	Brukertilgang	Brukerstatus	Historikk
Ingen utløpsdato Utløpsdato: dd.mm.yyyy	Mislykkede pålogginger: 0 Bruker har tilgang	Bruker er inaktiv <input type="checkbox"/> Aktiver bruker test	Bruker opprettet: 03.09.2008 09:03 Siste passordbytte: 03.09.2008 09:05 Sist pålogget: 03.09.2008 09:14 Sist endret: 03.09.2008 09:03 Sist endret av: ths@udir.no

Send nytt passord **Endre brukerinformasjon** Slett bruker

Roller brukeren har

Rediger bruker

Torill Helene Standahl Bytt passord
Utdanningsdirektoratet Logg av

Søk etter bruker Opprett ny bruker **Rediger bruker** Konfigurasjon

Fornavn: Torill Etternavn: Test Brukernavn (e-post): torill.helene.standahl@udir.no

Brukers gyldighetsperiode	Brukertilgang	Brukerstatus	Historikk
Ingen utløpsdato Utløpsdato: dd.mm.yyyy	Mislykkede pålogginger: 0 Bruker har tilgang	Bruker er inaktiv <input checked="" type="checkbox"/> Aktiver bruker test	Bruker opprettet: 03.09.2008 09:03 Siste passordbytte: 03.09.2008 09:05 Sist pålogget: 03.09.2008 09:14 Sist endret: 03.09.2008 09:03 Sist endret av: ths@udir.no

Avbryt endringer **Lagre endringer**

Roller brukeren har

² Pr 07.11.2011: Tidsperioden nå er 365 dager

2.17 Endringshistorikk på brukeren

Den viser når brukeren ble opprettet, hennes siste passordbytte og pålogging. Den ser også hvem som sist endret på brukerens data, og når de gjorde det.

2.18 Send nytt passord / Glemt passord

En bruker kan be brukeradministrator om å få tilsendt nytt passord. Brukeradministrator må da søke opp brukeren og sende nytt passord.

Brukeren kan også velge funksjonen glemt passord direkte fra en påloggingsboks i en av tjenestene. I begge tilfeller får brukeren tilsendt en e-post med et nytt passord. Når brukeren logger seg på en tjeneste, må brukeren legge inn et nytt egendefinert passord.

Rediger bruker

Torill Helene Standahl [Bytt passord](#)
 Utdanningsdirektoratet [Logg av](#)

Søk etter bruker Opprett ny bruker **Rediger bruker** Konfigurasjon

Fornavn: Torill Etternavn: Test Brukernavn (e-post): torill.helene.standahl@udir.no

Brukers gyldighetsperiode	Brukertilgang	Brukerstatus	Historikk
Ingen utløpsdato Utløpsdato: dd.mm.yyyy	Mislykkede pålogginger: 0 Bruker har tilgang	Bruker er aktiv <input type="checkbox"/> Sett bruker som inaktiv	Bruker opprettet: 03.09.2008 09:03 Siste passordbytte: 03.09.2008 09:05 Sist pålogget: 03.09.2008 09:14 Sist endret: 03.09.2008 09:03 Sist endret av: ths@udir.no

Send nytt passord [Endre brukerinformasjon](#) [Slett bruker](#)

Roller brukeren har

2.19 Vedlikehold av standardroller og ekstra tjenestetilganger

1. En brukeradministrator kan kun vedlikeholde en brukers roller i forhold til den enheten hun er brukeradministrator for, samt eventuelle underliggende enheter.
2. Et rollemedlemskap kan også ha en utløpsdato som det kan være aktuelt å sette, f.eks. hvis en bruker vikarierer i en rolle.

Roller brukeren har					
	System	Rolle	Utløpsdato		
» Elverum kommune	Organisasjon	Skoleeier	☞ Ingen ☞	Endre	Slett
	Skoleporten	Bruker			
» Rykkinn skole Avdeling Gommerud GS	Organisasjon	Skoleleder	☞ Ingen ☞	Endre	Slett
	Skoleporten	Bruker			
	UBAS Admin	Brukeradministrator			

2.20 Organisasjonssøk

Under Avansert søk finnes det et valg hvor en kan søke på en organisasjonsenhet. Dette er aktuelt hvis en skal finne en skole, og ikke kjenner til hvilken kommune skolen ligger i. Brukeren skriver inn et søkeord og systemet viser en nedtrekksliste med organisasjonsenheter som inneholder søketeksten. Listen vil bli oppdatert for hver bokstav som endres.

The screenshot shows the 'Avansert søk' (Advanced search) interface. At the top, there are tabs for 'Søk etter bruker', 'Opprett ny bruker', 'Konfigurasjon', and 'Brukerstatistikk'. Below the tabs are input fields for 'Fornavn', 'Etternavn', and 'Brukernavn (e-post)', followed by a 'Søk' button and a checkbox for 'Vis avanserte søkealternativer'. The main search area is titled 'Avansert søk' and contains a table with columns for 'Organisasjon', 'askole', 'Tjeneste', and 'Rolle'. A dropdown menu is open under the 'askole' column, displaying a list of search results including 'Utdanningsdirektoratet', 'Fylkesmannen i Aust-Agder', 'Fylkesmannen i Buskerud', 'Fylkesmannen i Finnmark', 'Fylkesmannen i Hedmark', 'Fylkesmannen i Hordaland', 'Fylkesmannen i Møre og Romsdal', 'Fylkesmannen i Nordland', 'Fylkesmannen i Nord-Troms', 'Fylkesmannen i Oppland', and 'Fylkesmannen i Oslo og Akershus'. At the bottom of the search area, there are checkboxes for 'Vis nedlagte enheter' and 'Søk i underliggende org.'.

3 Oppgaver for Systemadministrator

Dette avsnittet er kun ment for systemadministratorer.

Oppretting og vedlikehold av systemer er forbeholdt systemadministratorer i Utdanningsdirektoratet og inngår ikke i brukeradministrators oppgaver.

Det er bare brukere som har rollen *systemadministrator*, som får tilgang til menyvalget *Konfigurasjon*.

3.1 Legge ut forsidemelding

Systemadministrator kan legge ut en melding på UBAS-forsiden og/eller innloggingssiden.

Dette gjøres ved å logge på UBAS og velge mappen Konfigurasjon. Velg deretter tjenesten UBAS, og scroll nederst på siden til avsnittet 'Melding til bruker'.

3.2 Opprette og vedlikeholde system

For å opprette et system må "Nytt system" velges feltene for Navn, systemurl og endepunkter fylles ut.

Et system kan ha flere endepunkter. Et endepunkt er systemets/tjenesten fysiske lokasjon på internett. UBAS trenger denne for å sende brukeren til systemet etter innlogging.

Normalt vil det bare være et endepunkt for et system, men muligheten for flere gir driftsmessig fleksibilitet under utvikling test og ved bytte av maskiner under drift. Dersom ett system har flere endepunkter kan man velge ett standard endepunkt.

3.3 Opprette og vedlikeholde roller

Til et system kan det opprettes flere roller. En rolle må ha et navn og en beskrivelse. Navnet kan enkelt endres i feltet 'Visningsnavn', men feltet 'Systemnavn' må bare endres etter avtale med systemutviklingsleverandøren av systemet som bruker denne rollen.

En rolle kan ha flere egenskaper:

Kobling til nivå i den administrative organisasjonsstrukturen.

Dette bestemmer hvilket nivå i organisasjonsstrukturen en bruker må ha for å kunne bli tildelt rollen, og hvilket nivå brukeradministrator må ha for å kunne tildele rollen til en bruker. Feks må en bruker være på Utdanningsdirektoratsnivå for å kunne bli systemadministrator i UBAS.

Kobling til standardroller

Utlede rollen fra en av rollene i organisasjonsstrukturen som er Utdanningsdirektoratet, Fylkesmann, Skoleeier, Skoleleder, Lærer og Annet. Utledes f.eks. en rolle A i et system X til rollen Skoleleder i organisasjonsstrukturen så vi alle som har rollen Skoleleder i organisasjonsstrukturen også får rollen A i systemet X.



3.4 Konfigurasjon av UBAS hjelpesider

UBAS hjelpesider er filer(gjerne html eller pdf) som kan være lagret utenfor UBAS systemet. Det man må gjøre er å angi hvor(URL) disse filene er, hva de heter, navn og ToolTip tekst. URL-en bør også inneholde ett "anchor" som gjør at man får kontekst sensitiv hjelp. Det vil si at man får opp hjelp som passer til hvor man er i UBAS.

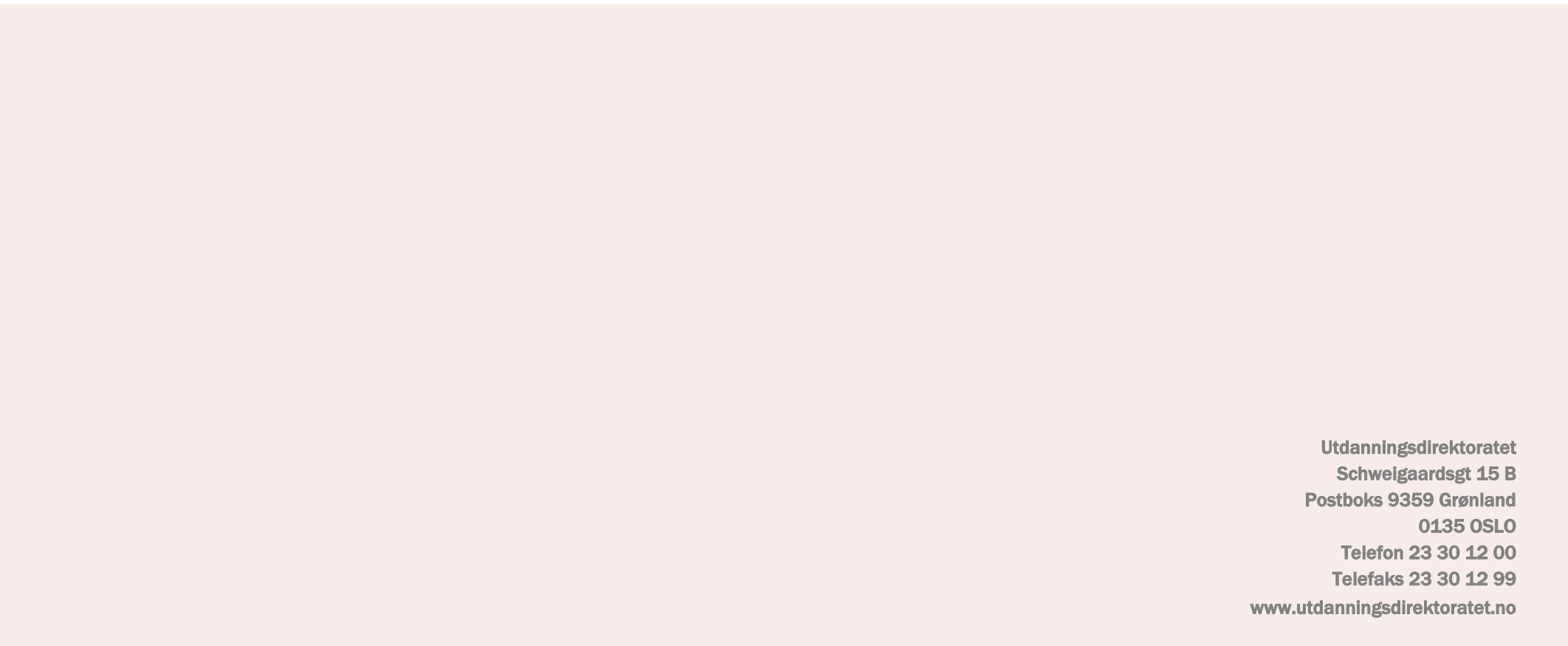

De sidene som det må konfigureres hjelp for er "Opprett bruker", "Konfigurasjon", "Søk etter bruker" og "Rediger bruker". Det er også en mulighet for å endre, slette og legge til nye hjelpesider.

I dag ligger hjelpesidene i et pdf-dokument på , http://www.udir.no/Upload/UBAS/Brukerveiledning_UBAS.pdf hvor en kan lenke direkte til sider i pdf-dokument ved å legge på #page=[side].

(En kan også bruke noe som heter named destination. Men det vet finnes antagelig ikke i dette dokumentet nå. Fordelen med det, er at det er mer varig enn sidenummer når en legger ut ny versjon av dokumentet hvor sidene kan være forskjøvet.) Foreløpig kan en lenke til sider. Mer om lenker til pdf her: <http://www.rdpslides.com/psfaq/FAQ00050.htm>)

Systemadministrator kan selv endre disse lenkene gjennom "Konfigurasjon" i UBAS.

Hvis en velger systemet "UBAS" får en opp et en ny del helt nederst på siden, hvor man legger inn lenken til brukerveiledningen - med direkte lenking til en side i pdf-dokumentet.



**Utdanningsdirektoratet
Schweigaardsgt 15 B
Postboks 9359 Grønland
0135 OSLO**

**Telefon 23 30 12 00
Telefaks 23 30 12 99**

www.utdanningsdirektoratet.no