



# Rutine for brukerregistrering

Denne rutine skal sikre korrekt inn- og utmelding av brukertilgang til nettverksressurser og fysiske lokasjoner. Hensikten er at brukere skal ha tilgang til de riktige teknologiske og fysiske områdene de har behov for ved ansettelse, og at de mister tilgang til de samme områdene ved avslutning av ansettelsesforhold. Rutinen gjelder alle faste og midlertidige ansatte, ved alle nyansettelser samt endring og avslutning av arbeidsforhold.

Oppgave	Ansvarlig
Ansvar for overordnet sikkerhet	Rådmann
Rutineeier og IT-ansvarlig	IKTNH
Ansvarlig for å registrere og følge opp endringer i ansettelsesforholdet.	HR - avdeling
Ansvarlig for å følge opp tilganger til fagsystem.	Leder/Overordnet
Revisjon. Ved behov, minimum årlig.	Rutineeier

## Ansettelser:

Ved nyansettelser så skal HR-avdelingen registrere informasjon på den nyansatte. Den nyansatte skal registreres med de nødvendige opplysninger. For integrasjonen mot AD(Active Directory) så må følgende informasjon også være registrert:

- Overordnet - Hovedstilling
- Enhet - Hovedstilling
- Stilling - Hovedstilling
- Mobilnummer(fast nummer når det blir tildelt)
- Lokasjon - Hovedstilling
- Kategori

IKTNH ynskjer at ein nyttar talkodane slik.

- 2=AD + e-post (intern e-post)- berre i sing nettet)
- 3=AD + e-post (e-post via internett og mobil)
- 4=Skuleavtalen

Pilene viser hvilke felt i Hrm som blir oppdatert/laget i AD. I tillegg så blir det hentet ut ansattnummer og personnummer som legger seg i Attribute editor, disse er ikke synlige på selve ad brukeren. Disse blir brukt som unik identifikator.



HRM	AD
<p>Personopplysninger</p> <p>Fødselsdato: 03.08.1974</p> <p>Fornavn: Stian</p> <p>Etternavn: Støldal</p> <p>Adresse: Gamle Prestavegen 33</p> <p>Postnr/-sted: 5955 LINDÅS</p> <p>Land: NO NORGE</p> <p>Statsborgerskap: NO</p> <p>Bokommune: 1263 LINDÅS KOMMUNE</p> <p>NAV kontor: 1263 NAV LINDÅS TRYGD</p> <p>Telefon arbeid: 56 19 27 75</p> <p>Mobil arbeid: 97794438</p> <p>E-post arbeid: stian@iktnh.no</p> <p>E-post lønsslipp: stian@iktnh.no</p>	<p>Stian Støldal Properties</p> <p>First name: Stian</p> <p>Last name: Støldal</p> <p>Display name: Stian Støldal</p> <p>Description: IKT-rådgjevar</p> <p>Office: IKT Nordhordland</p> <p>Telephone number: 56192775</p> <p>Email: stian@iktnh.no</p>
	<p>Stian Støldal Properties</p> <p>Telephones</p> <p>Home: </p> <p>Pager: </p> <p>Mobile: 97794438</p> <p>Fax: </p> <p>IP phone: 56192775</p>
<p>Stilling med f...</p> <p>Ansatt: 1 3671 Støldal Stian</p> <p>Aktive still.: 3 av 3</p> <p>Stilling: 1870 Rådgjevar</p> <p>Hjemmel: 10560109 IKT-Rådgjevar</p> <p>Enhet: 10560 Felles IKT Nordhordaland</p> <p>Overordnet: Thomas Rønn-Aar</p>	<p>Stian Støldal Properties</p> <p>Job title: Rådgjevar</p> <p>Department: Felles IKT Nordhordaland</p> <p>Company: Osterøy kommune</p> <p>Manager: Thomas Rønn-Aar</p>



Attribute	Value
employeeID	Ok3671
employeeNumber	03087440302
garbageCollPeriod	1209600
givenName	Stian

I ad blir det lagt på et kommuneprefiks foran ansattnummer.

Når denne informasjonen er hentet inn så kjøres det script som også inneholder noen andre regler, blant annet så blir det lagt på noen grupper som alle ansatte skal være medlem av, disse er:

*KOMMUNEPREFIKS-SG-ALLE-ADM* – denne gir blant annet lese og skriverettigheter i Acos

*SI-SG-MOBIL-WIRELESS-USERS* – Gir brukerne mulighet å logge på sing-mobil nettet

*SI-SG-ADM-WIRELESS-USERS* – Gir brukerne sertifikat som er nødvendig for å koble på sing-ADM

I tillegg ligger det regler som legger til sikkerhetsgrupper på brukeren utfra hvilke avdeling brukeren er tilknyttet. Et eksempel er at alle som jobber innen barnevern blir lagt til en gruppe som heter **kommuneprefiks-app-barnevern**. Denne gruppen gir tilgang til å kunne logge på sikker sone og den gjør også at Barnevern applikasjonen vises i sikker sone grensesnittet. Det er ulikt for hver kommune hvor mange slike grupper som er definert, noen har en organisasjonsstruktur som gjør at det er vanskelig å skille brukerne, disse blir derfor håndtert manuelt. Viktig å merke seg at gruppene som brukerne blir lagt til ikke gir dem tilgang inn i fagsystemene, dette ligger hos superbrukerne i hver kommune.

Denne informasjonen vil registreres i AD ved neste kjøring (innenfor 24 timer). Med bakgrunn i informasjonen fra HRM vil den nyansatte få brukernavn, passord, e-postadresse og tilganger til sentrale tjenester.

Informasjonen om brukernavn, passord og e-postadresse vil bli sendt til leder/overordnet pr epost, samt til den nyansatte på SMS (forutsetter at mobilnummer er registrert i HRM). HR-avdelingen vil motta en kopi av e-posten slik at avdelingen kan kvalitetssikre oppsettet.

Eposten som overordnet mottar vil om ikke lenge bli ny og se ut som under:



Hei

Det har blitt opprettet en ny brukerkonto i *Kommunenavn*

### **Brukerdata**

Fullt navn: Test Testesen

Brukernavn: *Kommuneprefik + 2 første i fornavn og 2 første i etternavn*

Passord:

E-postadresse: test@kommunenavn.kommune.no.

Kontortelefon:

Mobiltelefon: 9000000

Company: *Kommune navn*

Department: *Avdeling*

Office:

Ansattkategori: K2

### **Gruppemedlemskap**

KOMMUNEPREFIKS-SG-ALLE-ADM

SI-SG-MOBIL-WIRELESS-USERS

SI-SG-ADM-WIRELESS-USERS

### **Applikasjoner**

Husk å konfigurere brukerens applikasjonstilganger:

- Visma  
De må tildeles eventuelle nødvendige rettigheter
- Acos WebSak  
De ansatte må få registrert korrekt brukernavn og e-post i Acos.  
De må tildeles eventuelle nødvendige rettigheter
- Fagapplikasjoner  
Tilgang til å starte applikasjonene tildeles basert på gruppedlemskap til brukeren.  
Tilganger inne i applikasjonene håndteres av kommunens superbrukere.

### **Brukerstøtte**

<https://iktnh.tmsportal.no/userweb>



AD vil skrive Alias tilbake til HRM i brukeradmin. Dersom mulig så vil også AD skrive epost adresse tilbake til HRM.

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window. On the left, the 'Utforsker' (Explorer) pane shows a search for 'støldal' and a list of users, with 'Støldal, Stian' selected. The main area shows the user's details for 'Støldal, Stian'. The 'Egenskaper' (Properties) section includes fields for BrukerID (STØLDAL, STIAN), Navn (Støldal, Stian), Initialer (OKSTST), Telefon arbeid (56 19 27 75), Telefon privat, E-post (stian@iktnh.no), and Status (ACTIVE). There are also tabs for 'Aliasnavn' and 'Passord'.

Viktig at HRM gir tilganger til brukeren i HRM og de ulike modulene. Etter registrering i AD har bruker fått tilgang til å laste ned alle applikasjoner fra «Programvare Katalogen». «Programvare Katalogen» ligger på skrivebordet på arbeidsstasjonen til en ansatte.

For å gi den ansatte tilgang til de ulike fagapplikasjonene, må leiar/overordna bestille tilgang i bestillingsskjema som ligg på intranett:

The screenshot shows an intranet portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Bestillingar og malar', 'Hjelp og støtte', 'LEAN', 'IKT', and 'Logg ut'. A red arrow points to the 'IKT' tab. Below the navigation bar, there are two panels: 'Bestillingar' and 'Brukarstøtte'. The 'Bestillingar' panel has a red box around the 'Bestille tilgang til fagsystem' link. The 'Brukarstøtte' panel lists various support options like 'IKT Nordhordland - Ring 56192770', 'Fasttelefon', 'Mobiltelefon', 'Møterom', 'Fråveremarkering', and 'Tips og triks'.

## Endring i ansettelsesforhold

Ved endringer i ansettelsesforholdet vil ny leder motta:

Du har fått ein ny tilsett: XXXXXX XXXXXXXX  
Brukernamn er: XXXXXX  
Førstegangspassord er Im%o6eia  
e-postadresse er: XXXXX@xxxxxx.kommune.no

Title: XXXX

Departementnumber: 41200XXX



## Avslutning av arbeidsforhold

HR-avdelingen setter en sluttdato for brukeren. På sluttdatoen så opphører alle tilganger til brukeren. Når brukere blir satt som sluttet i HRM så skal det også gå en epost til overordnet om at brukeren er sluttet og at kommunen må huske å fjerne tilganger i fagapplikasjoner. Hos oss blir brukeren disabled, dette gjør at brukeren ikke kan logge på maskiner. Etter 3 måneder blir brukeren slette, i tillegg blir epost slettet og alt brukeren har liggende på sitt hjemmeområde.

RUTINE