



Velkommen!

Denne veiledningen gir deg en enkel innføring i rollen som Access Manager i Corporate Connect. Du får oversikt over funksjonene du har tilgang til, og hvordan du administrerer brukere og tilganger. Noe kan være nytt, men veiledningen gir deg det du trenger for å komme i gang!

Kom i gang!

Som **Access Manager** i din bedrift har du en nøkkelrolle i å sikre at riktige personer har tilgang til riktige tjenester.

Her får du en steg-for-steg gjennomgang av hvordan du administrerer brukere og tilganger i portalen – uansett om du er ny i rollen eller bare trenger en oppfriskning.

Hva gjør en Access Manager?



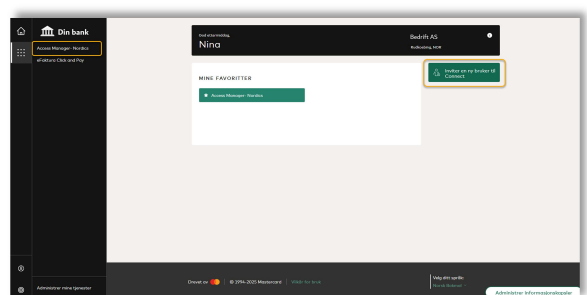
- Invitere nye brukere
- Deaktivere brukere
- Aktivere brukere
- Slette brukere
- Gjenopprette slettede brukere
- Administrere tjenester og tilganger for hver enkelt bruker

Effektiv tilgangsstyring – for både nykommere og veteraner.

Er jeg Access Manager?

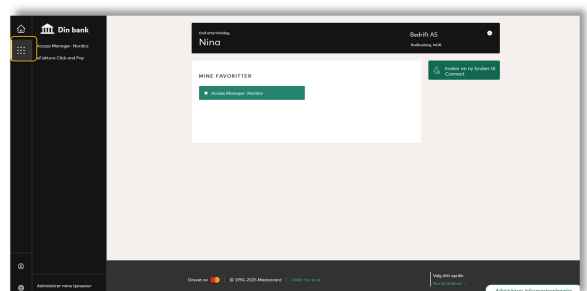
Hvis du har Access Manager-rollen, vil du på forsiden se hurtigvalget «**Inviter bruker til Connect**» på høyre side.

Du finner også **Access Manager Nordics** i tjenesteoversikten din.



Får du ikke opp oversikten?

 **Tips:** Klikk på **tjenestemeny-ikonet** øverst til venstre for å vise dine tjenester i portalen.

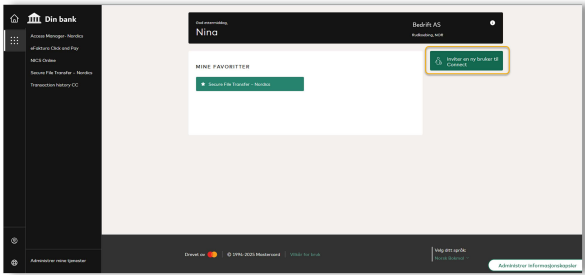




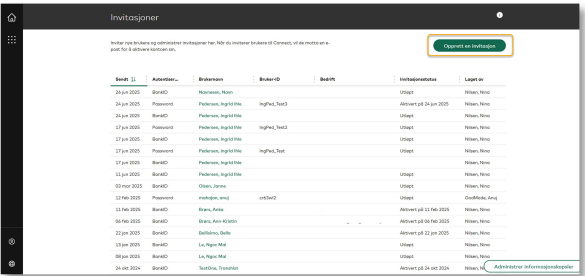
Hvordan lager jeg nye brukere i portalen?

Brukere inviteres via e-post og fullfører selv registreringen av sin egen bruker.
Du starter prosessen ved å sende en invitasjon fra forsiden av portalen.

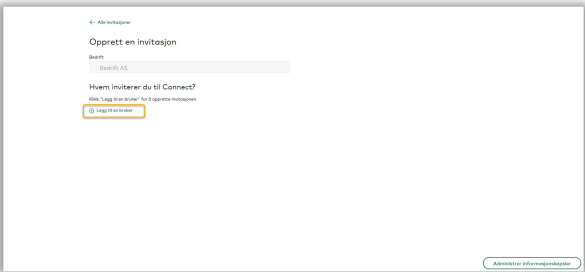
1 For å invitere en ny bruker, klikk «**Inviter en ny bruker til Connect**» på forsiden.



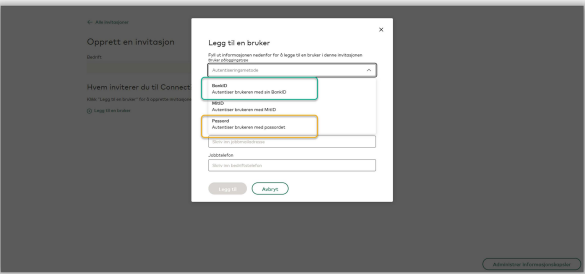
2 Deretter velger du «**Opprett invitasjon**» for å sende en e-postinvitasjon til ønsket mottaker.



3 Klikk på «**Legg til en bruker**»

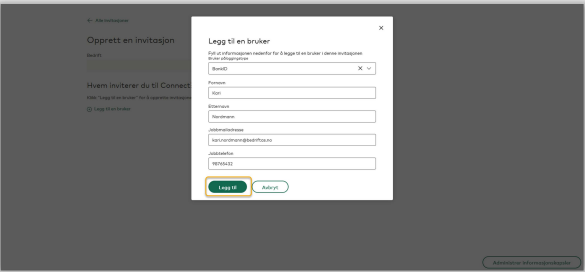


4 Velg «**BankID**» som autentiseringsmetode dersom brukeren har BankID.
Bruk «**Passord**» kun hvis brukeren ikke har BankID.



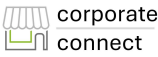
 **Tips:** Det anbefales å bruke BankID for sikker og enkel innlogging der det er mulig.

5 Når alle felt er fylt ut, klikker du på «**Legg til**» for å fullføre invitasjonen.



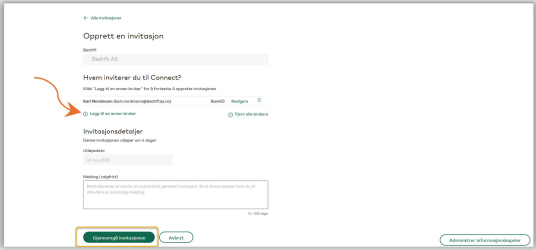


ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



6

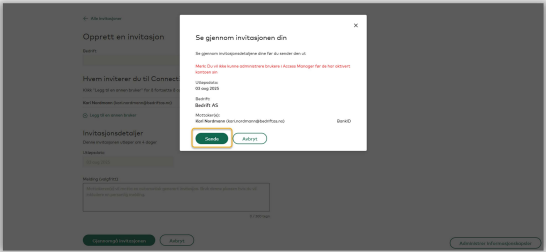
Klikk på «**Gjennomgå invitasjonen**», for å se om informasjonen du har fylt ut er korrekt.



Tips: Du kan invitere opptil 10 brukere samtidig.
Klikk på «**Legg til bruker**» for hver person og fyll inn brukerinformasjonen.

7

Du får nå en oversikt over brukerinformasjonen.
Hvis alt ser riktig ut, klikker du på «**Sende**» for å sende ut invitasjon.

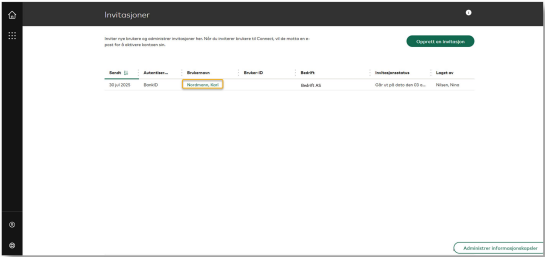


Sendt invitasjonen ved en feil?

Du kan tilbakekalle invitasjoner så lenge brukeren ikke har registrert seg.
Et eget felt for tilbakekalling vises dersom dette er mulig.
Hvis feltet ikke vises, er brukeren allerede registrert.

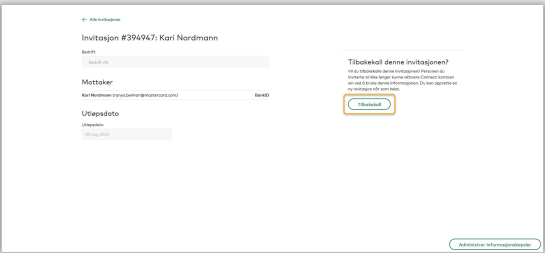
1

Når du får opp invitasjonsoversikten kan du klikke på brukerens navn.



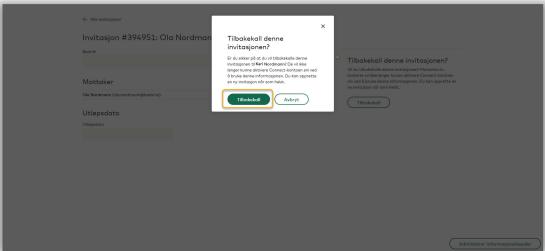
2

Hvis du ønsker å tilbakekalle invitasjon, klikk på «**Tilbakekall**»



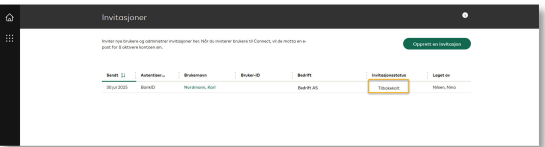
3

Bekreft ditt ønske om å tilbakekalle, klikk på «**Tilbakekall**» igjen.



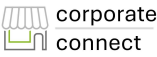
4

Invitasjonen er nå tilbakekalt.





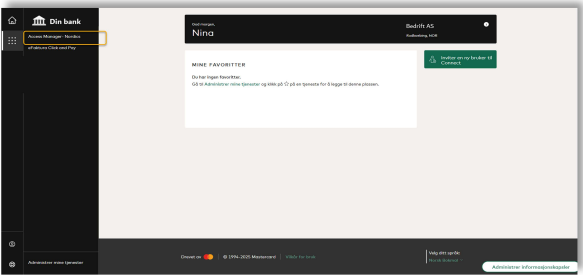
ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



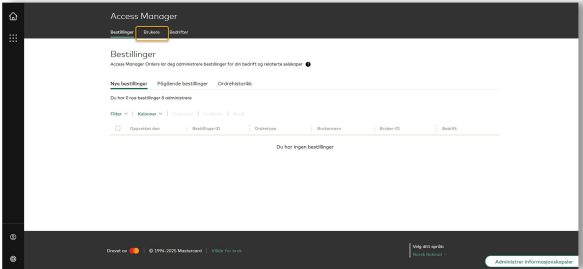
Hvordan gir jeg en bruker tilgang til tjenester?

Som Access Manager kan du tildele tilgang til tjenester, **men merk at dette kun kan gjøres for én bruker av gangen**. Følg stegene for å fullføre prosessen.

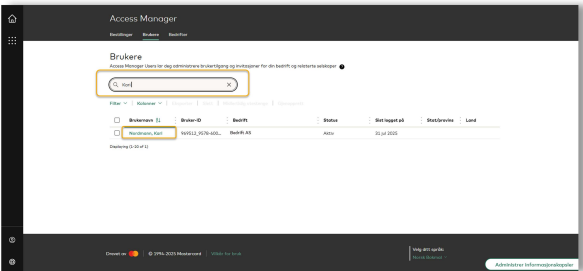
1 Klikk på «Access Manager – Nordics»



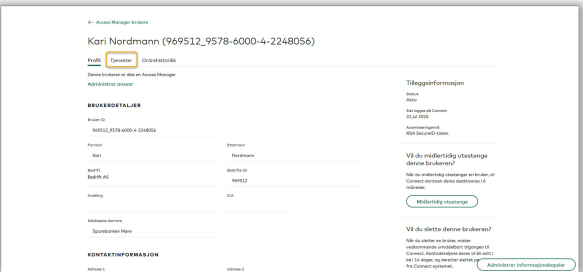
2 Klikk på «Brukere»



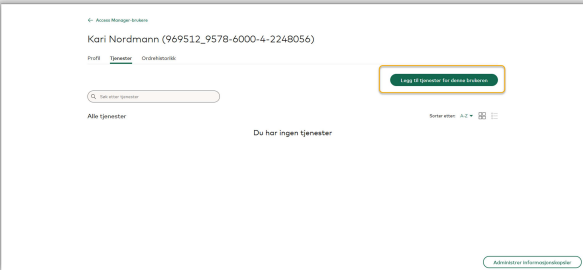
3 Her kan du enkelt søke opp bruker.
Klikk på navnet til bruker.



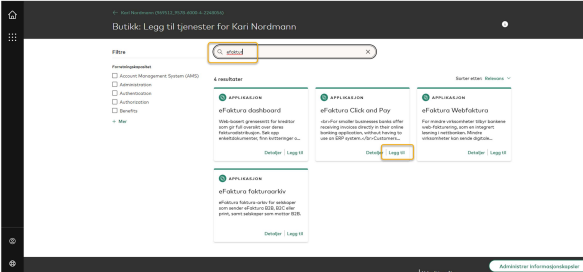
4 Når du får opp brukerens profil, klikk på «Tjenester»



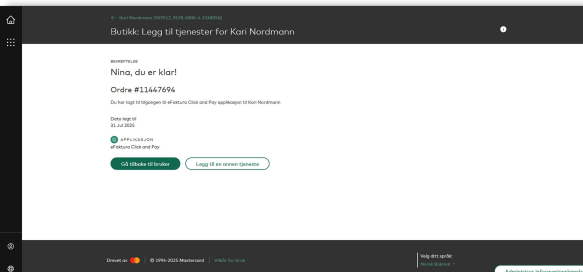
5 Inne på tjenesteoversikten til bruker, klikk på «Legg til tjenester for denne brukeren»



6 I denne oversikten kan du søke opp tjenesten du ønsker å legge til. Klikk på «Legg til» på tjenesten du ønsker å gi tilgang til.

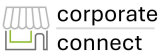


7 Tilgangen tildeles automatisk, og du får bekreftelse med én gang. Ingen ekstra godkjenning er nødvendig. Denne tjenesten krever ingen ekstra godkjenning og har ingen tilgangsnivå.





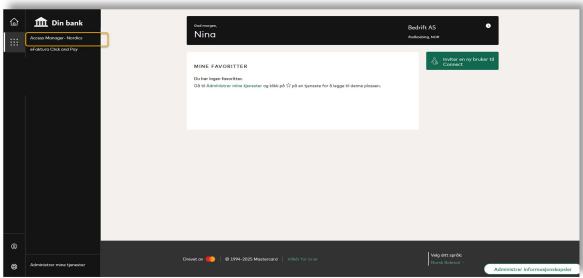
ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



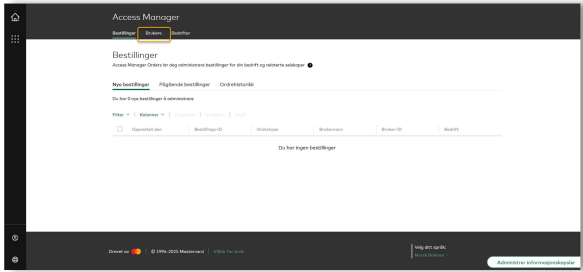
Hvordan fjerner jeg tilgang til tjeneste for bruker?

Som Access Manager kan du fjerne tilgang til tjenester, men **merk at dette kun kan gjøres for én bruker av gangen**. Følg stegene for å fullføre prosessen.

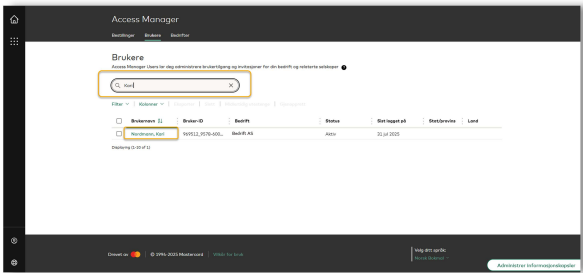
1 Klikk på «Access Manager – Nordics»



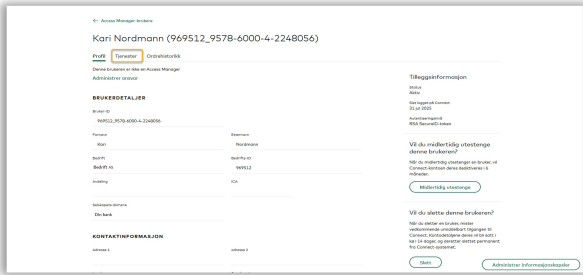
2 Klikk på «Brukere»



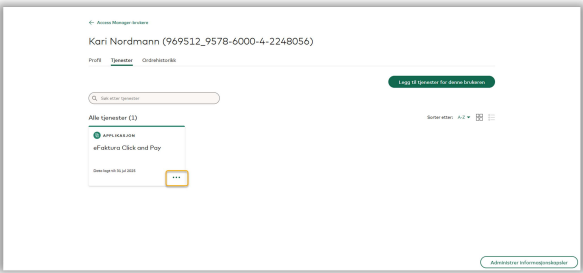
3 Her kan du enkelt søke opp bruker. Klikk på navnet til bruker.



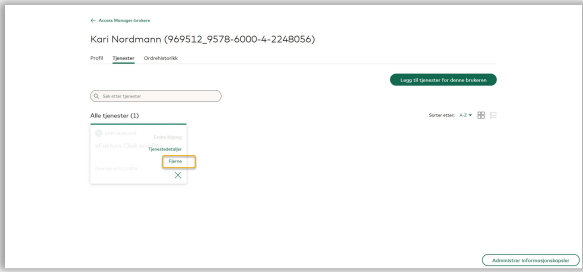
4 Når du får opp brukerens profil, klikk på «Tjenester»



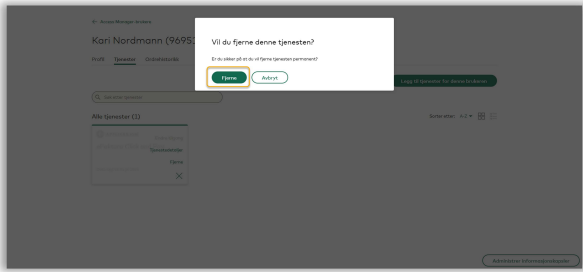
5 I tjenesteoversikten ser du alle tjenestene brukeren har tilgang til. Finn tjenesten du vil fjerne, og klikk på de tre prikkene nederst til høyre.



6 Klikk på «Fjerne».

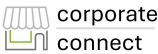


7 Klikk på «Fjerne» igjen for å bekrefte.

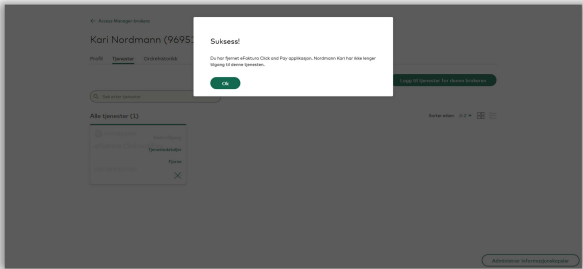




ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



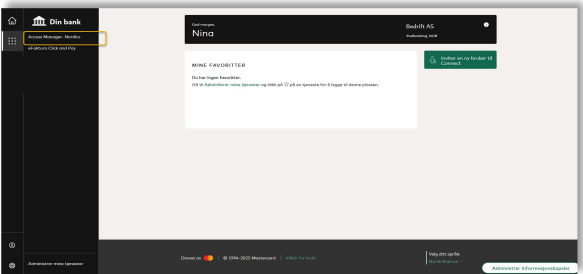
- 8
- Du får en bekreftelse på at tjenesten er fjernet for bruker.
Klikk på «OK»



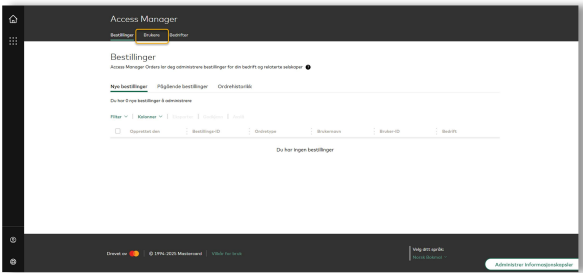
Hvordan gjør jeg en bruker til Access Manager?

Som Access Manager så har du muligheten til å tildele rollen som Access Manager også!

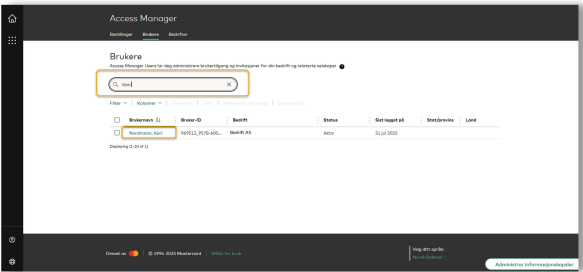
- 1
- Klikk på «Access Manager – Nordics»



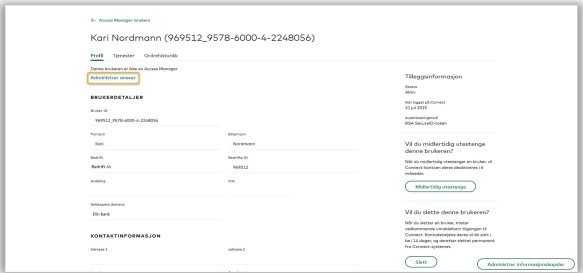
- 2
- Klikk på «Brukere»



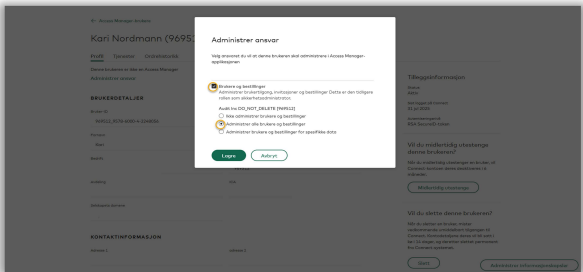
- 3
- Søk opp gjeldende bruker og klikk på navnet til bruker.



- 4
- Klikk på «Administrer ansvar»

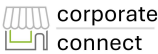


- 5
- Merk av «Brukere og bestillinger», deretter vil du få opp alternativer for tilgangsnivå.
Velg «Administrer alle brukere og bestillinger» og klikk på «Lagre»



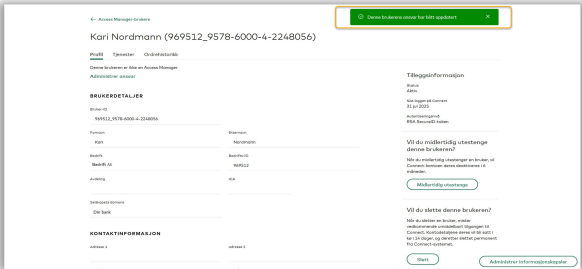


ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT

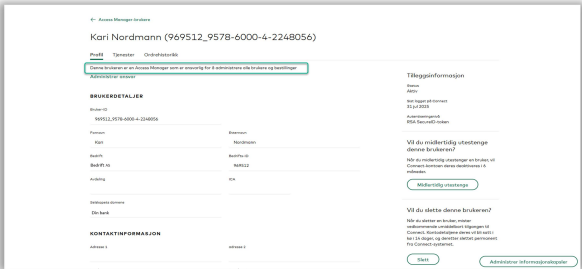


6

Du får en beskjed om at endringene er utført og brukeren er nå Access Manager i din bedrift.



Tips: Trykk på **F5** for å oppdatere siden og se de nyeste endringene.

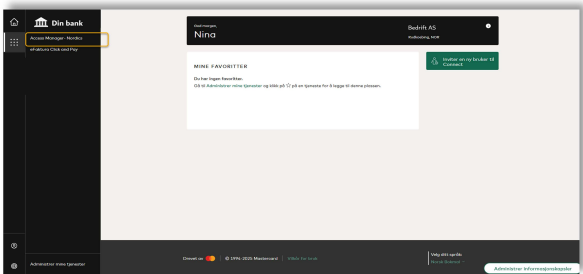


Hvordan sletter jeg en bruker?

Som Access Manager kan du slette brukere, men **kun én bruker om gangen**. Følg stegene nedenfor for å gjøre det riktig.

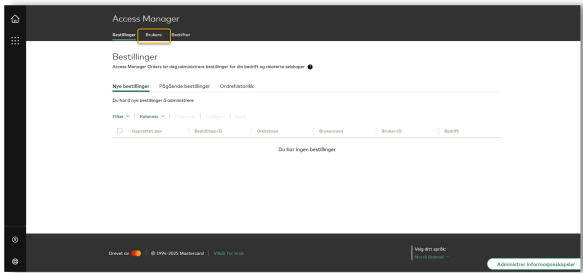
1

Klikk på «Access Manager – Nordics»



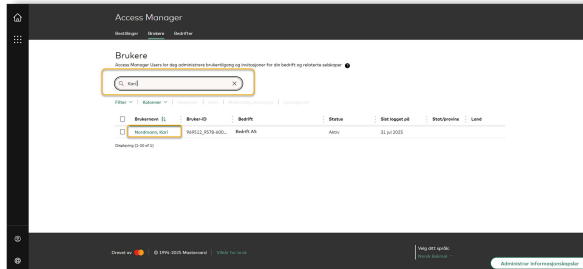
2

Klikk på «Brukere»



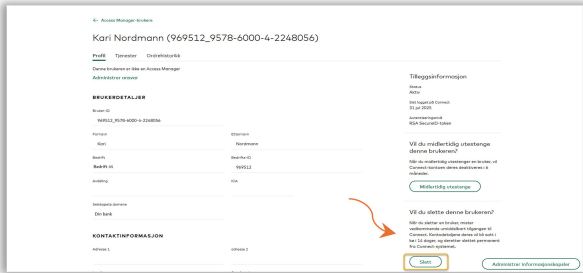
3

Her kan du enkelt søke opp bruker.
Klikk på navnet til bruker.



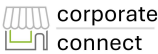
4

Nederst til høyre på siden får du opp en kort tekst om prosessen for å slette bruker i portalen. Les denne og klikk på «Slett»

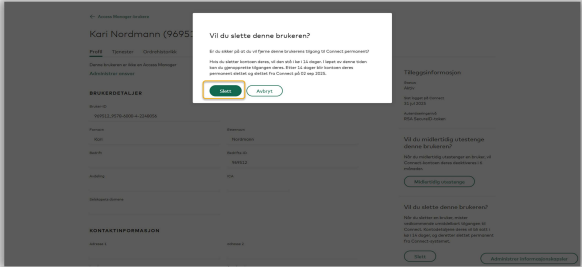




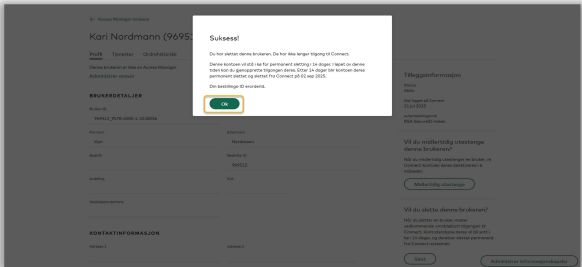
ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



5 Bekreft at du vil slette bruker, klikk på «Slett»



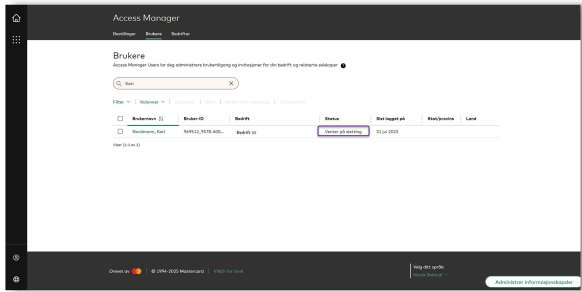
6 Du vil motta en bekreftelse på at brukeren nå er satt i sletteprosess. Du kan angre valget innen 14 dager. Klikk på «OK» for å bekrefte. Både du og brukeren vil få en egen e-post med informasjon om endringen.



Slettet feil bruker?

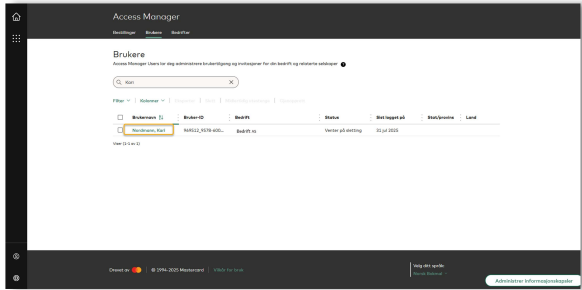
Fortvil ikke!
Du kan gjenopprette slettede brukere innen 14 dager etter at de er satt i sletteprosess.

1 Under «Brukere» kan du søke opp gjeldende bruker og sjekke om status står som «Venter på sletting».

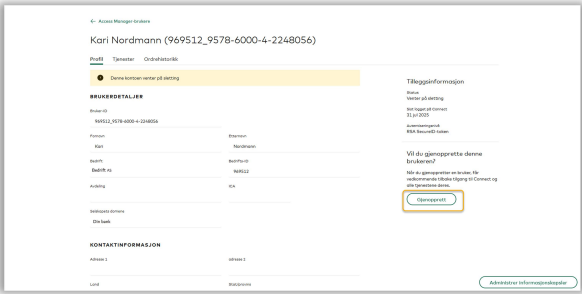


💡 **Tips:** Finner du ikke brukeren? Da er vedkommende slettet. Inviter brukeren på nytt for tilgang.

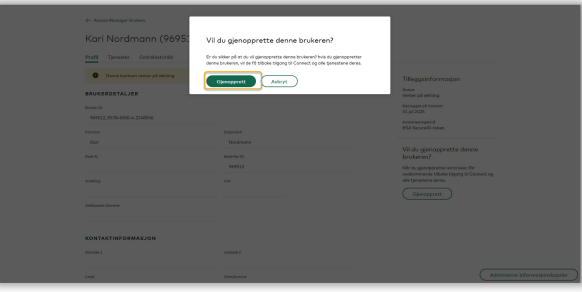
2 Klikk på navnet til bruker.



3 Klikk på «Gjenopprett» nederst til høyre.

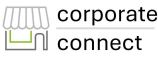


4 Klikk på «Gjenopprett» for å bekrefte ditt valg.



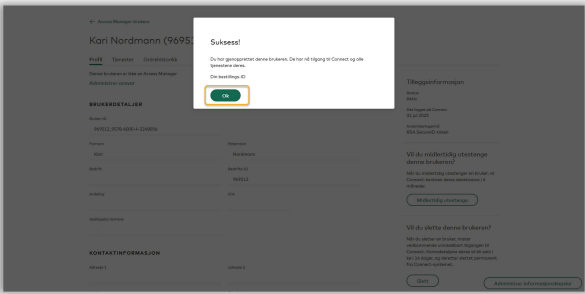


ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT



5

Klikk på «**OK**» for å bekrefte endringen.
Både du og brukeren vil få en egen e-post med informasjon om endringen.

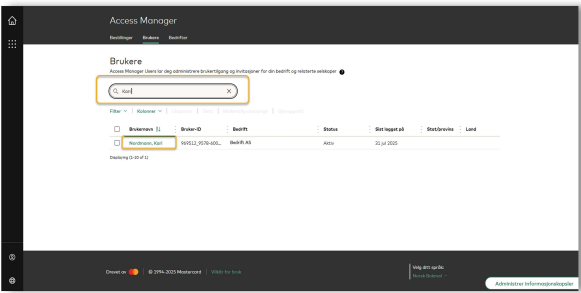


Bruker på permisjon eller midlertidig uten tilgang?

Trenger du å midlertidig deaktivere en bruker som er på permisjon eller ikke trenger tilgang en periode? **Brukeren kan være utestengt i opptil 6 måneder og settes i en sløttkø etter denne perioden.**

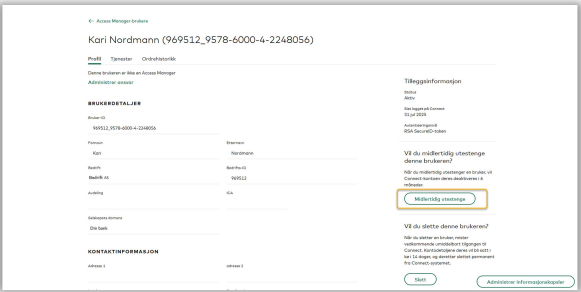
1

Under «**Brukere**» kan du søke opp gjeldende brukere. Klikk på navnet til bruker.



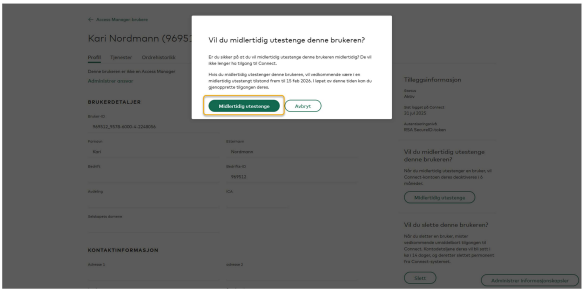
2

Midt på høyre side finner du en kort forklaring om deaktiveringsprosessen. Les teksten, og klikk på «**Midlertidig utestenge**»



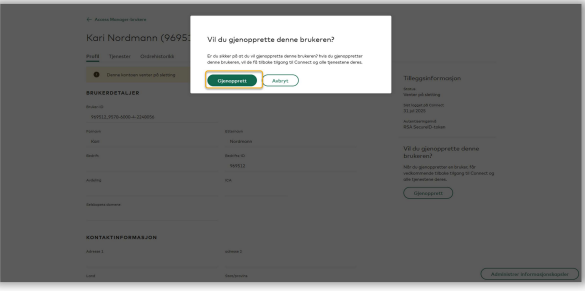
3

Klikk på «**Midlertidig utestenge**» for å bekrefte ditt valg.



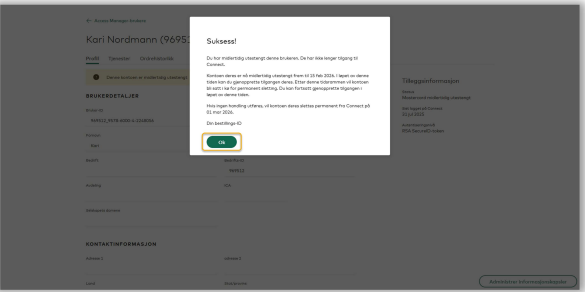
4

Klikk på «**Midlertidig utestenge**» for å bekrefte ditt valg.



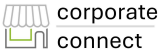
5

Les teksten før du klikker på «**OK**» for å bekrefte utført endring.
Både du og brukeren vil få en egen e-post med informasjon om endringen.





ACCESS MANAGER I DIN BEDRIFT

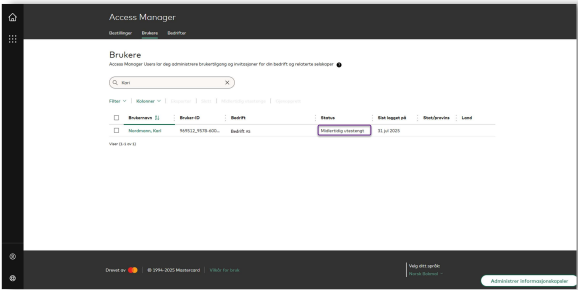


Bruker tilbake fra permisjon eller skal gjenopprettes?

Trenger du å gjenopprette en bruker som har vært borte fra sin stilling i en periode? **Du har mulighet til å administrere deaktiverte brukere inntil 6 måneder etter at de har blitt midlertidig utestengt.**

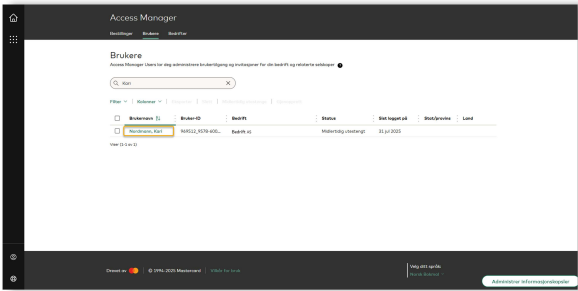
1

Under «**Brukere**» kan du søke opp gjeldende brukere. Klikk på navnet til bruker.



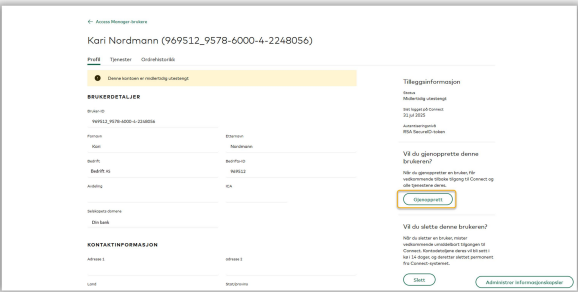
2

Midt på høyre side finner du en kort forklaring om deaktiveringsprosessen. Les teksten, og klikk på «**Midlertidig utestenge**»



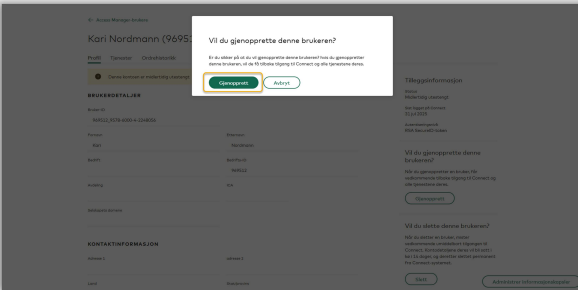
3

Midt på høyre side klikk på «**Gjenopprett**»



4

Klikk på «**Gjenopprett**» for å bekrefte ditt valg.



5

Klikk på «**OK**» for å bekrefte endringen. Både du og brukeren vil få en egen e-post med informasjon om endringen.

