

---

# Rutinehåndbok for Oslo kommune

## UBW økonomisystemet M7

---

### Kapittel P

### Hovedprosess:

## BRUKERADMINISTRASJON

## **INNHALDSFORTEGNELSE**

|            |                                     |           |
|------------|-------------------------------------|-----------|
| <b>P</b>   | <b>BRUKERADMINISTRASJON.....</b>    | <b>3</b>  |
| <b>P.1</b> | <b>INNMELDING AV NY BRUKER.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>P.2</b> | <b>VEDLIKEHOLD AV BRUKER.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>P.3</b> | <b>AVSLUTTE BRUKER .....</b>        | <b>8</b>  |
| <b>P.4</b> | <b>BYTTE AV PASSORD .....</b>       | <b>10</b> |

## P Brukeradministrasjon

**Formål:**

Å sikre brukerne en sikker og stabil tilgang til økonomisystemet og at tilgangene er i samsvar med brukerens arbeidsoppgaver.

**Ansvarlig:**

Systemforvalter for økonomisystemet skal i samarbeid med systemeier, sørge for at regelverket for tilgangskontroll overholdes.

Tilganger tildeles av virksomhetene i brukeradministrasjonsverktøyet for økonomisystemet (ITAS Agresso Adm) eller av økonomiforvaltning på bestilling fra virksomhetene. Se brukerveiledning publisert på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

Flerfirmatilganger skal alltid tildeles av økonomiforvaltning på bestilling fra den aktuelle virksomheten, for eksempel fra Kommunerevisjonen og Fakturasentralen i UKE.

For at ny bruker skal kunne opprettes i økonomisystemet, må vedkommende være registrert i PRK med gyldig epostadresse. Dette gjelder uansett om bruker skal opprettes ved hjelp av brukeradministrasjonsverktøyet for økonomisystemet (ITAS Agresso Adm) eller av økonomiforvaltning.

I tillegg bør man sjekke ut om vedkommende har korrekte ikoner tilgjengelig. Kontakt lokal IKT hvis bruker mangler ikoner.

**Sentrale begreper:**

Skjema for innmelding/endring/avslutning av bruker som skal sendes til økonomiforvaltning, finnes på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

Agresso brukeradministrasjonsverktøy (ITAS Agresso Adm) er en nettside hvor man kan administrere tilganger i økonomisystemet. Tilgang til nettsiden gis av PRK-ansvarlig i virksomheten. Se brukerveiledning publisert på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

## **P.1 Innmelding av ny bruker**

### **Ansvarlig:**

Virksomheten er ansvarlig for hvem som skal meldes inn som bruker med tilgang til økonomisystemet og for hvilke tilganger den enkelte bruker skal ha.

For at ny bruker skal kunne opprettes med tilgang til økonomisystemet, må vedkommende først være registrert i PRK med gyldig epostadresse og det må i PRK være «haket av» for tilgang til applikasjonen for økonomisystemet. Når den ansatte får tilgang til økonomisystemet i PRK, blir den ansatte automatisk opprettet som ressurs.

Dette gjelder uansett om bruker skal opprettes ved hjelp av brukeradministrasjonsverktøyet for økonomisystemet (ITAS Agresso Adm) eller av økonomiforvaltning via sak i Kompass.

---

### **P.1.1 Innmelding via Agresso brukeradministrasjonsverktøy (ITAS Agresso Adm)**

Autorisert personell kan logge seg på Agresso brukeradministrasjonsverktøy (ITAS Agresso Adm), og tildele (enfirma)bruker aktuelle tilganger. Link til brukeradministrasjonsverktøyet, som er en webside, ligger i veiledningen for brukeradministrasjon på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

### **P.1.2 Innmelding av (enfirma)bruker ved å fylle ut skjema og melde sak i Kompass**

Skjema for innmelding av flerfirmabrukere kan også brukes for innmelding av enfirmabrukere når saken skal meldes i Kompass. Skjemaet fylles ut med aktuelle roller og sendes til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte via sak i Kompass. Link til skjemaet ligger på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

### **P.1.3 Innmelding av flerfirmabruker**

Skjema for innmelding av flerfirmabrukere fylles ut med aktuelle roller og virksomheter, og sendes til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte via sak i Kompass. Link til skjemaet ligger på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

## P.2 Vedlikehold av bruker

### Formål:

Proessen skal sikre at de medarbeidere som har endret sitt arbeidsområde, får endret sine tilganger i tråd med nye oppgaver.

### Ansvarlig:

Virksomheten ved nærmeste leder.

### P.2.1 Oppdatere endringer i en brukers rolletilganger

Som hovedregel skal Agresso brukeradministrasjonsverktøyet (ITAS Agresso Adm) benyttes ved at autorisert personell i virksomheten logger seg på websiden, for å oppdatere en brukers rolletilganger. Link til brukeradministrasjonsverktøyet ligger i veiledningen for brukeradministrasjon på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

**Unntak** er ved endring i egne rolletilganger, endring i rolletilganger for flerfirmabrukere og endring i en brukers arbeidsflytrolle. Disse endringene må meldes til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte via sak i Kompass.

### P.2.2 Oppdatere endringer i rolletilganger og arbeidsflyt via økonomiforvaltning

I følgende tilfeller må endringer i en brukers rolletilganger sendes til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte via sak i Kompass:

- Endring i egne rolletilganger
- Endring i rolletilganger og/eller arbeidsflyt for flerfirmabrukere
- Endring i en brukers arbeidsflytrolle (gjelder alle type brukere)

Skjema for innmelding av flerfirmabrukere fylles ut med aktuelle endringer i rolletilganger/ arbeidsflyt, og sendes til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte via sak i Kompass.

---

Link til skjemaet ligger på [Agresso brukerstøttes nettsider](#).

Rolletilganger og/eller arbeidsflyt vil da bli endret av økonomiforvaltning.

## **P.3 Avslutte bruker**

### **Formål:**

Proessen skal sikre at de medarbeidere som har avsluttet sitt arbeidsområde, får avsluttet sine tilganger i tråd med dette.

### **Ansvarlig:**

Virksomheten ved nærmeste leder.

### **P.3.1 Avslutte bruker i egen virksomhet**

PRK-ansvarlig i virksomheten avslutter en ansatts tilganger i økonomisystemet ved å fjerne tilgangen (haken) til økonomisystemet i PRK. Dette avslutter også den ansattes ressurs.

Det er viktig at virksomheten kontrollerer at den ansatte ikke har oppgaver i arbeidsflyt før tilganger fjernes.

### **P.3.2 Avslutte flerfirmabruker**

Det må meldes sak i Kompass til økonomiforvaltning/Agresso brukerstøtte. Brukerstøtte vil da fjerne flerfirmatilgangene. Virksomheten må deretter fjerne tilgangen (haken) til økonomisystemet i PRK. Dette avslutter også den ansattes ressurs.

Det er viktig at virksomheten kontrollerer at den ansatte ikke har oppgaver i arbeidsflyt før tilganger fjernes.

### **P.3.3 Avslutte bruker ved overgang til ny virksomhet**

PRK-ansvarlig i virksomheten avslutter en ansatts tilganger i økonomisystemet ved å fjerne tilgangen (haken) til økonomisystemet i PRK. Dette avslutter også den ansattes ressurs.



---

Det er viktig at virksomheten kontrollerer at den ansatte ikke har oppgaver i arbeidsflyt før tilganger fjernes.

## **P.4 Bytte av passord**

Ved pålogging til økonomisystemet benyttes til enhver tid oslofellespassord (tilsvarende som for HR-systemet). Domene er: OSLOFELLES

Ved bytte av oslofellespassord, vil samtidig passordet som brukes i økonomisystemet automatisk bli endret tilsvarende.