

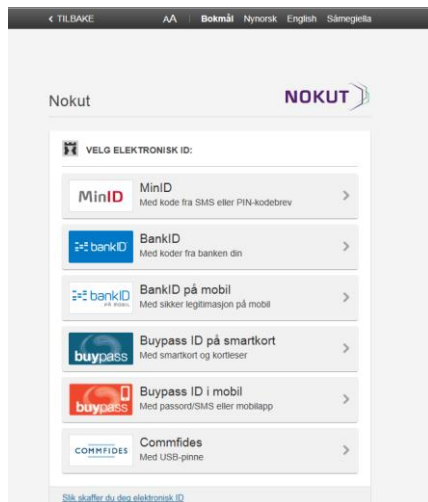
Guide til første gangs pålogging og aktivering av ny institusjon i NOKUTs Institusjonsportal

Den som er registrert som administrerende direktør / daglig leder for institusjonen i Enhetsregisteret, må logge seg inn første gangen institusjonen tar i bruk den nye løsningen. Institusjonsportalen er koblet både mot Enhetsregisteret og Folkeregisteret. Alle brukerne av Institusjonsportalen logger seg på med ID-porten.

Første gangs pålogging som institusjon:

Lenke til portalen: <https://portal-esam.nokut.no/Organization>

Administrerende direktør logger seg på via en av mulighetene i ID-porten.



Opprettelse av ny institusjonsprofil i Institusjonsportalen:



Opprett ny institusjonsprofil hos NOKUT

Det er bare institusjoner registrert med organisasjonsnummer i Enhetsregisteret som kan opprette en institusjonsprofil hos NOKUT. Bare den som er registrert som «Daglig leder/adm. direktør» i Enhetsregisteret kan logge seg på første gang og opprette profilen og første bruker.

Organisasjonsnummer

Opprett

Eller velg en allerede aktivert institusjon hvor du er bruker her

Etter innlogging via ID-porten må dere oppgi hvilken institusjon dere ønsker å opprette profil for. Dette gjøres ved å registrere organisasjonsnummeret til institusjonen.

Når et gyldig organisasjonsnummer er registrert i feltet, gjøres en kontroll mot personen som er registrert som administrerende direktør i Enhetsregisteret. Deretter velger dere knappen «Opprett» og blir ført videre til Institusjonsportalen.

Dersom det ikke er samsvar mellom den som logger seg på, og den som er registrert som administrerende direktør i Enhetsregisteret, vil dere få en feilmelding med opplysning om hvem som må logge seg på.

Opprettelse av flere brukere i institusjonsportalen:

For at flere ved institusjonen skal kunne logge seg inn i portalen, må administrerende direktør opprette minst én ny bruker med administrasjonsrettigheter.

Dette gjøres ved å velge «Brukeradministrasjon» i venstremenyen.

Institusjonsportal

- 🏠 Oversikt
- 📄 Søknadsskjemaer
- 📄 Skjemaer under arbeid
- 📄 Innsendte skjemaer
- ✉ Dokumentoversikt
- 👤 Brukeradministrasjon

Søknadsrunden stenges 15. september 2017
Portalen stenger da for oppretting og redigering av søknader. Har dere fått innvilget utsatt frist for innlevering, vil søknaden være tilgjengelig fram til utsatt frist.

🔔 Søknader merket som «Ferdig» oversendes automatisk til NOKUTs arkiv når søknadsrunden stenges. Når NOKUTs arkiv har mottatt søknaden, vil søknadens kontaktperson motta en kvittering på e-post. Søknaden blir tilgjengelig fra venstremenyen under «Innsendte skjema».

Søknadsskjemaer som ikke er markert som «Ferdig» vil ikke bli sendt til NOKUTs arkiv, og vil automatisk bli slettet før neste søknadsrunde.

Institusjonens profil

👤 Grunnleggende data om institusjonen registreres her. Informasjonen må være fullstendig utfyllt og endringer må oppdateres foran hver søknadsrunde. >

Søknadsskjemaer

👤 Alle typer søknadsskjemaer som er tilgjengelig i denne søknadsrunden finnes her. Gå inn her for å starte en ny søknad. >

Skjemaer under arbeid

👤 Oversikt over alle deres aktive søknader for denne søknadsrunden. Gå inn her for å fortsette utfylling av en allerede påbegynt søknad. Også søknader markert «Ferdig» kan redigeres innen søknadsfristen. >

Legg inn navn og fødselsnummer til den nye brukeren. Merk at feltet «Etternavn» kun skal inneholde ett navn. Mellomnavn skal registreres i navnefeltet lengst til venstre. Etternavn og fødselsnummer kontrolleres mot Folkeregisteret.



Brukeradministrasjon ⓘ

Her kan brukere med administratorrettigheter legge til og administrere nye og eksisterende brukere. Det er tre mulige brukerrettigheter. Det må alltid finnes minst én administratorbruker.

For- og mellomnavn	Etternavn	Fødselsnummer	Tilgangsstyring	Handlinger
Tobias Fos	Rein	04104000199	Administrator	Rediger

Test Testesen 05115623825 Lese * ▼ Lagre Slett

Fødselsnummeret eller etternavnet er feil

+ Legg til ny bruker

Det er mulig å gi brukerne tre forskjellige rettigheter:

- Administrator
- Skriverettighet
- Leserettighet

Administrator har alle rettigheter, inkludert rettigheter til å opprette, administrere og slette brukere.

Skriverettighet gir mulighet til å opprette, redigere og slette søknader i løsningen samt registrere og endre data i institusjonens profil.

Leserettighet gir kun mulighet for innsyn i innholdet som er registrert i institusjonsprofilen, og eventuelle søknader som er under arbeid eller ferdig registrert. Denne kategorien har ingen mulighet til å registrere eller endre på innholdet.

Nye brukere blir opprettet når dere trykker «Lagre». Nye brukere kan logge seg på Institusjonsportalen med ID-porten med én gang de er registrert.

Ønsker dere å opprette flere brukere, kan dere klikke på knappen «+ Legg til ny bruker» nederst på siden.

Det er mulig å slette brukere. Institusjonen er selv ansvarlig for å holde brukerprofilene oppdatert. Det er lagt inn en sperre i løsningen som gjør det umulig å slette alle brukerne. Institusjonene må alltid ha minst én bruker med administrasjonsrettigheter.