

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

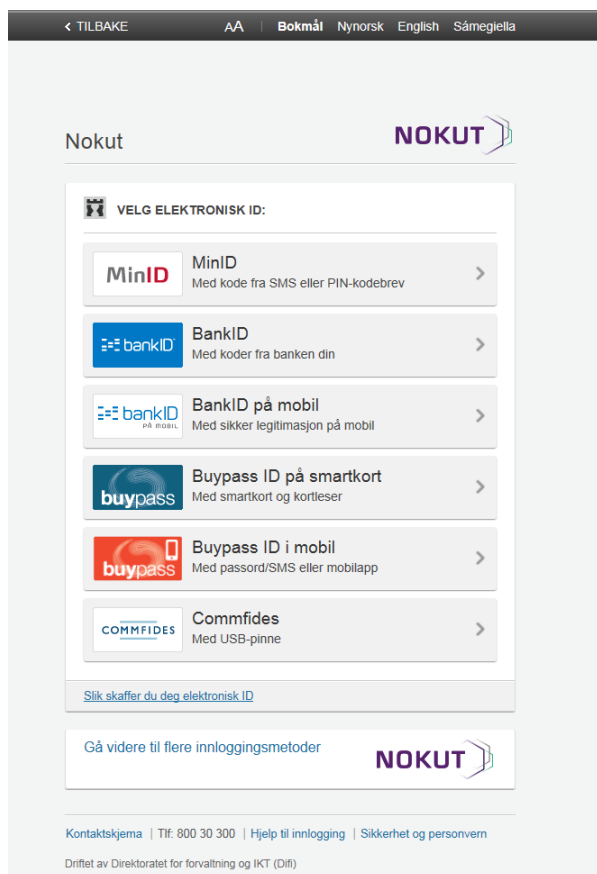
For å kunne registrere søknader i NOKUTs Institusjonsportal må den som er registrert som «Daglig leder/adm. direktør» for institusjonen i Enhetsregisteret, logge seg på Institusjonsportalen første gang for å aktivere institusjonens profil i portalen.

Institusjonsportalen er koblet både mot Enhetsregisteret og Folkeregisteret. Alle brukerne av Institusjonsportalen logger seg på med IDporten.

Første gangs pålogging som institusjon:

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

Daglig leder logger seg på via en av mulighetene i IDporten. Merk at det nederste valget «Gå videre til flere innloggingsmetoder» ikke er tilgjengelig for Institusjonsportalen.



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 IDporten må det oppgis hvilken institusjon det ønskes opprettet profil for. Dette gjøres ved å registrere organisasjonsnummeret til institusjonen som er tilbyder til studietilbudene som det skal søkes godkjenning for.

Det er viktig at det er tilbyders organisasjonsnummer som legges inn, slik at profil med korrekt informasjon fra Enhetsregisteret opprettes.

For underenheter med eget organisasjonsnummer, men uten mulighet til å registrere daglig leder i Enhetsregisteret, er det kobling mellom «Daglig leder/adm. direktør» på overordnet enhet og underenhet. Det er altså «Daglig leder/adm. direktør» for den overordnede enheten som må logge seg på første gang for å aktivere profilen. Dette gjelder f.eks. for fagskoler underlagt fylkeskommuner.

Når et gyldig organisasjonsnummer er registrert i feltet, gjøres en kontroll mot personen som er registrert som «Daglig leder/adm. direktør» i Enhetsregisteret.

Dersom det ikke er samsvar mellom den som logger seg på og den som er registrert som «Daglig leder/adm. direktør» i Enhetsregisteret, vil man få en feilmelding med opplysning om hvem som må logge seg på.

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

Trond Kleiven er oppført som Daglig leder i Enhetsregisteret, og må derfor logge seg på for å registrere institusjonen.

Opprett

[Eller velg en allerede aktivert institusjon hvor du er bruker her](#)

Etter at det er lagt inn et gyldig organisasjonsnummer og den personen som er registrert som «Daglig leder/adm. direktør» er den samme som er innlogget, kan knappen «Opprett» velges.

Deretter blir man ført videre til Institusjonsportalen.

Opprettelse av flere brukere i organisasjonsportalen:

Daglig leder må opprette minst én ny bruker med administrasjonsrettigheter for at flere ved institusjonen skal kunne logge seg inn i portalen.

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.

i 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

Fødselsnummeret eller etternavnet er feil

Det er mulig å gi brukerne tre forskjellige rettigheter:

- Administrator
- Skrive
- Lese

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 dataene 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 dataene.

Nye brukere opprettes når man trykker «Lagre». Nye brukere kan logge seg på Institusjonsportalen med IDporten med én gang de er opprettet som brukere.

Ønskes det opprettelse av flere brukere gjøres dette ved å klikke på knappen «+ Legg til ny bruker» nederst på siden.

Det er mulig å slette brukere. Institusjonen er selv ansvarlig for å holde brukeradministrasjonen oppdatert i forhold til å fjerne ansatte som slutter og opprette nye brukere. Det er lagt inn en sperre i løsningen fra å kunne slette alle brukerne. Det må alltid ligge inne minst én bruker med administrasjonsrettigheter.