

Brukerveiledning

Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (UBAS)

Versjon: 1.15
Dato: 17.02.2022

Innhold

1	KORT INTRODUKSJON	4
1.1	HVA ER UBAS?.....	4
1.2	ORGANISASJONSSTRUKTUREN	5
1.3	TJENESTETILGANG	6
1.4	RETTIGHETER SOM BRUKERADMINISTRATOR I UBAS.....	6
1.5	STANDARDROLLER.....	7
2	ADMINISTRASJON AV BRUKERE I UBAS	11
2.1	FINN FRAM TIL UBAS.....	11
2.2	INNLOGGING	12
2.3	GLEMT PASSORD ELLER STENGT KONTO.....	12
2.4	BYTTE AV PASSORD	13
2.5	OVERSIKT OVER BRUKERS TILGANG TIL TJENESTER.....	14
2.6	VELGE INNLOGGET ROLLE	14
2.7	SØK ETTER BRUKER.....	15
2.8	OPPRETTE BRUKER.....	16
2.9	UNIKE BRUKERNAVN (E-POST)	16
2.10	ENDRE BRUKERINFORMASJON	17
2.11	TILDELE ROLLER	17
2.12	ØTSENDING AV PASSORD	18
2.13	VEDLIKEHOLD AV BRUKERE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
2.14	BRUKERENS GYLDIGHETSPERIODE.....	18
2.15	BRUKERTILGANG OG SPERREDE BRUKERE.....	19
2.16	BRUKERSTATUS OG INAKTIVE BRUKERE	19
2.17	ENDRINGSHISTORIKK PÅ BRUKEREN	20
2.18	SEND NYTT PASSORD / GLEMT PASSORD	20
2.19	VEDLIKEHOLD AV STANDARDROLLER OG EKSTRA TJENESTETILGANGER	21
2.20	ORGANISASJONSSØK	21
3	OPPGAVER FOR SYSTEMADMINISTRATOR	22
3.1	LEGGE UT FORSIDEMELDING.....	22
3.2	OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE TJENESTE	22
3.3	OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE ROLLER	22
3.4	KONFIGURASJON AV UBAS HJELPESIDER.....	23

Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem (UBAS)

Se brukerveiledning m.m på [Utdanningsdirektoratets system for brukeradministrasjon \(UBAS\) \(udir.no\)](https://www.udir.no/ubas)

Lenke til UBAS pålogging: <https://login.udir.no/LoggInn/logginn>

Lenke til UBAS (for UBAS bruker- og system-administratorer): <https://ubas.udir.no/admin/>

Endringslogg for UBAS brukerveiledning

Dato	Versj	Beskrivelse	Forfatter
07.11.2011	1.14	Lengde av periode for inaktivitet som fører til sperring av bruker: endret fra 180 til 365 dager	Knut Barra
20.06.2012	1.15	hele dok: *.utdanningsdirektoratet.no erstattet med *.udir.no hele dok: versjonsnr i topptekst korrigert kap1.2: endret beskr. av private skoleeier vs selve skolen kap 1.4: fjernet feilaktig info om at man kan søke fram brukere på høyere nivå enn en selv	Knut Barra
30.11.2012	1.15	Feil i linker (*.utdanningsdirektoratet.no) rettet til (*.udir.no)	Knut Barra
07.02.2022 - 17.02.2022	1.15	Feil i linker til UBAS-info på udir.no og til UBAS-pålogging. Lagt til info om andre enheter enn skoler. 'Fylkesmann' endret til 'Statsforvalter'. Eksempel 'Skoleporten' erstattet med 'Statistikksystemet' En del tekstlige endringer/presiseringer/forenklinger.	Knut Barra

1 Kort introduksjon

1.1 Hva er UBAS?

UBAS er et felles brukeradministrasjonssystem for Utdanningsdirektoratet for å registrere, autorisere, identifisere og autentisere brukere overfor Utdanningsdirektoratets ulike tjenester og systemer.

En autorisasjon i UBAS innebærer at en bruker innenfor et gitt system blir gitt en definert rolle, knyttet til en gitt organisasjonsenhet. I UBAS kan en bruker ha flere tilganger, f.eks roller i flere ulike system, evt også knyttet til flere ulike organisasjonsenheter, på samme eller ulike nivå.

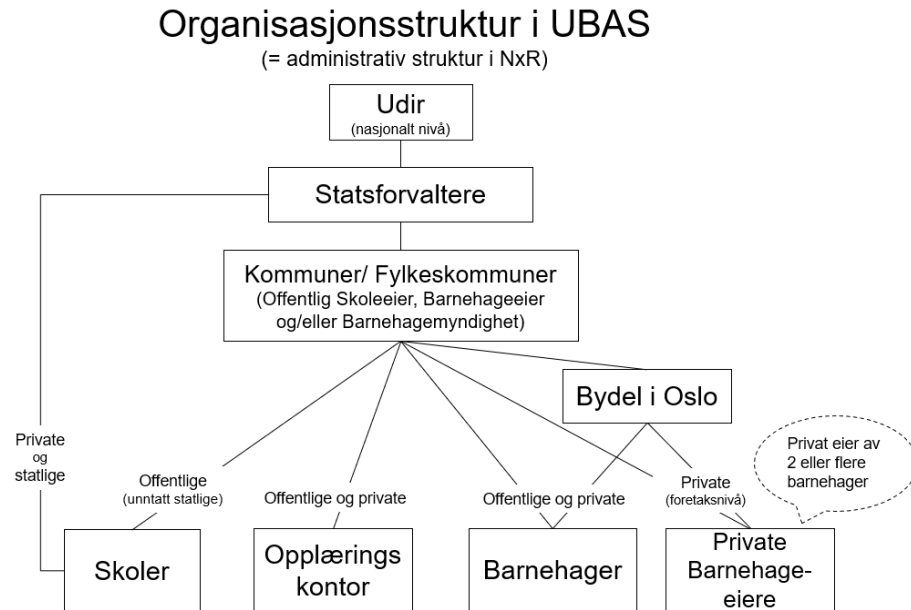
Organisasjonsenhetene som roller kan knyttes til er Udir, statsforvaltere, kommuner/fylkeskommuner og alle skoler, barnehager, opplæringskontor og PPT-enheter fra Udirs nasjonale registre (<https://nsr.udir.no/>, <https://nbr.udir.no>, <https://nor.udir.no>, <https://npr.udir.no>). Disse er ordnet i en administrativ struktur: Utdanningsdirektoratet -> statsforvaltere -> kommuner/fylkeskommuner -> skoler/ barnehager/ opplæringskontor/ ppt-enheter. Merk at i UBAS er private skoler knyttet direkte under statsforvalter, og private barnehager er knyttet under den kommunen de er beliggende i (uavhengig av om det private eier-foretaket er beliggende i en annen kommune).

Brukerveiledning og informasjon om UBAS ligger på <https://www.udir.no/verktoy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-ubas/>.

1.2 Organisasjonsstrukturen

UBAS Brukeradministrasjon har lagt opp organisasjonene i en hierarkisk struktur med følgende nivåer:

- ↳ **Nasjonalt** (Utdanningsdirektoratet)
- ↳ **Statsforvalter**
- ↳ **Kommune/ fylkeskommune** (som skole/barnehageeier og barnehagemyndighet)
- ↳ **Bydel** (pr febr 2022: brukes kun i Oslo, og kun til å knytte barnehager til bydeler)
- ↳ **Skole/ barnehage/ opplæringskontor/ ppt-enhet**



Dette gir en **hierarkisk brukeradministrasjon** der:

- Utdanningsdirektoratet gir administrative rettigheter til statsforvalter
- statsforvalter gir administrative rettigheter til skoleeier/ barnehageeier/ barnehagemyndighet
- skoleeier/barnehageeier gir administrative rettigheter til skolene/barnehagene

For en privat skole inneholder ikke UBAS skoleeiernivået (dvs foretaks-nivået i henhold til [Brønnøysundregistrene](#)), kun selve skolen (dvs virksomhets-nivået). (Dette til forskjell f.eks fra Udirs Nasjonale Skoleregister (<https://nsr.udir.no>) som inneholder både skoleeier og selve skolen.) Da det er krav om én-til-én forhold mellom skoleeier og skole for de private skoler som er godkjent av Utdanningsdirektoratet så er dette utnyttet til å forenkle strukturen i UBAS, ved å ta med kun selve skolen (virksomhetsnivået).

I UBAS er de private skolene derfor direkte underordnet statsforvalter. Det er statsforvalter som gir administrative rettigheter til private skoler i sitt fylke, både grunnskoler og videregående.

1.3 Tjenestetilgang

I UBAS kan man definere hvilke innloggingstjenester den enkelte bruker skal ha tilgang til, samt hvilken rolle (rettigheter) brukeren skal ha i hver av tjenestene. Noen tjenester har kanskje bare rollen "bruker", mens andre har flere roller som "administrator", "lesetilgang" o.s.v.

Den tjenestetilgangen brukeren tildeles er ikke bare knyttet til en tjeneste, men også til en organisasjonsenhet. Det betyr at en bruker som logger inn på for eksempel Statstikksystemet, vil få rettigheter til å se passordbeskyttet informasjon, men bare for sin enhet (for eksempel sin kommune) og eventuelt for underliggende enheter (skoler og/eller barnehager i kommunen), avhengig av behandlingsreglene i aktuell tjeneste.

1.4 Rettigheter som Brukeradministrator i UBAS

En bruker med rollen Brukeradministrator i UBAS vil få tilgang til den enheten brukeren organisatorisk er plassert i og til underliggende enheter. Eksempler

- En brukeradministrator i en kommune vil ha tilgang til brukerne i kommunen og i alle grunnskoler, barnehager og ppt-enheter i kommunen
- En brukeradministrator i en fylkeskommune vil ha tilgang til brukerne i fylkeskommunen og i alle videregående skoler, opplæringskontor og ppt-enheter under fylkeskommunen .
- En brukeradministrator hos statsforvalter vil ha tilgang til brukerne hos statsforvalteren og i fylkeskommune, kommuner og alle underliggende enheter (private og offentlige)

Siden brukerdataene i UBAS deles mellom organisasjoner, er det regler for hvem som har lov til å søke fram og redigere en bruker. Reglene hindrer at en brukeradministrator på et lavere nivå kan gjøre uønskede endringer i registreringen av brukere som har tilganger på høyere nivå og/eller utenfor den del av organisasjonsstrukturen som aktuell brukeradministrator har tilgang til.

Eksempel:

En bruker A kan bare søkes fram og redigeres av en brukeradministrator på samme nivå eller høyere i organisasjonshierarkiet. Begrepet "nivå" bestemmes av alle rollemedlemskapene til bruker A.

1.5 Standardroller

Det vil være et visst sett med tjenester som alle på et visst ansvarsnivå skal ha tilgang til. For å forenkle opprettelse og vedlikehold av brukerprofilene er det i UBAS definert et utvalg standardroller. Standardrollene kan være tilgjengelig på flere nivåer i organisasjonsstrukturen, men som oftest bare på ett nivå.

Eksempler på standardroller er:

- **Barnehageleder_offentlig / Barnehageleder_privat**
- **Barnehagemyndighet**
- **Skoleleder_offentlig / Skoleleder_privat**
- **Skoleeier_offentlig**
- **Statsforvalter_barnehage / Statsforvalter_skole_opplær**

Ved tildeling av standardrolle til en bruker vil brukeren automatisk få tilgang til tjenesterollene knyttet til standardrollen. Når en ny tjeneste tilgjengeliggjøres gjennom UBAS, kan Utdanningsdirektoratet legge nye tjenestetilganger inn i standardrollene. Dermed vil alle med f.eks standardrollen "Skoleeier_offentlig" få tilgang, uten at brukerprofilene til hver enkelt skoleeier må oppdateres. En bruker kan ha flere standardroller innenfor samme organisasjon, og evt. i flere organisasjoner.

Av hensyn til vedlikeholdet av brukerne bør man ikke opprette ekstra tjenestetilgang (rolle) for en bruker, dersom ønsket tjenestetilgang allerede er inkludert i brukerens standardrolle. Ekstra tjenestetilgang skal gis kun når en bruker har tjenstlig behov for tilgang ut over det som følger av vedkommendes standardrolle. F.eks kan en skoleleder ønske å gi en medarbeider tilgang til én spesifikk tjeneste, uten å måtte gi vedkommende en standardrolle som inkluderer tilgang til også en rekke andre tjenester.

Eksempler på standardrolle med tilhørende tjenestetilgang

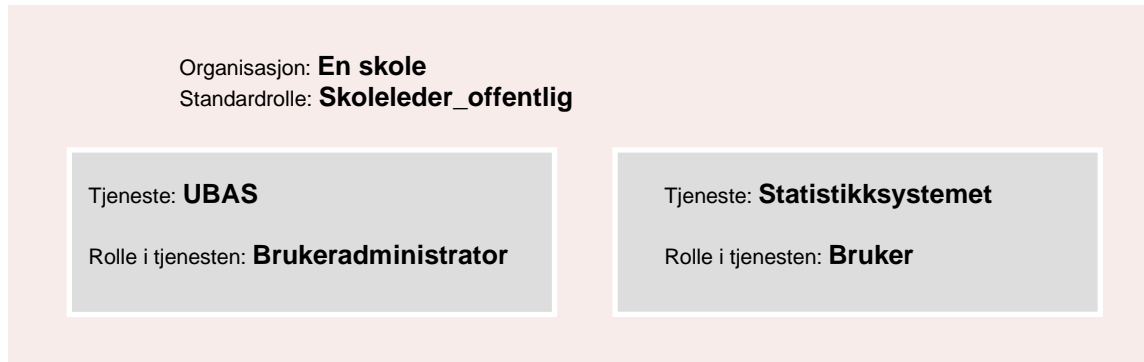
I de påfølgende eksemplene illustreres hvordan automatiske tjenestetilganger for standardroller letter brukeradministrasjonen.

Eksempel: Statistikkssystemet (USS)

Statistikkssystemet har en generell rolle 'Bruker', rollen viser at det er en pålogget bruker. Videre tilganger til data bestemmes av hvilken organisasjonsenhet Bruker-rollen er knyttet til. Statistikkssystemet henter informasjon om organisasjonsenheten fra NXR (Udirs nasjonale registre for ulike typer enheter). Skoleledere, skoleeiere og statsforvaltere som har fått tildelt rollen 'Bruker' på sitt nivå kan så i Statistikkssystemet gis tilgang til data for eget og evt. underliggende nivå. Det styres av behandlingsregler bestemt av Statistikkssystemet.

Eksempel 1: Standardrolle Skoleleder

På organisasjonsnivået *Skoleenhet* vil standardrollen *Skoleleder* gi tjenesterollen *Bruker* i Statistikkssystemet og tjenesterollen *Brukeradministrator* i UBAS (i tillegg til en rekke andre tjenesteroller som ikke vises i eksemplene her). Alle med denne standardrollen får automatisk brukertilgang til bl.a Statistikkssystemet og i UBAS.



Denne brukeren kan administrere brukere på sin skole i UBAS og se data uprikket for sin skole i Statistikkssystemet. Standardrollen gir brukeren automatisk tilgang til flere tjenester samtidig.

Eksempel 2: Skoleeier

Organisasjon: **En skoleeier (for eksempel en fylkeskommune)**
Standardrolle: **Skoleeier_offentlig**

Tjeneste: **UBAS**

Rolle i tjenesten: **Brukeradministrator**

Tjeneste: **Statistikksystemet**

Rolle i tjenesten: **Bruker**

Denne brukeren kan administrere brukere i fylkeskommunen og på de skolene som fylkeskommunen eier og se data opprisset for sin enhet i Statistikksystemet (eier aggregert og tilhørende skoler).

Eksempel 3: Bruker uten passende standardrolle

Organisasjon: **En skole**
Standardrolle: **Andre**

Tjeneste: **Ingen**

Denne brukeren har ikke en stilling som passer til noen av standardrollene som for eksempel "skoleleder" eller "skoleeier", og har derfor fått tildelt standardrollen "Andre". Denne rollen har ingen tilhørende tjenestetilganger, og vil derfor ikke få tildelt noen tjenestetilganger automatisk. De tilganger som brukeren har tjenstlig behov for må tildeles under "Ekstra tjenestetilganger".

Eksempel 4: Statsforvalter

Organisasjon: **Statsforvalter**
Standardrolle: **Statsforvalter_skole_opplær**

System: **UBAS**

Rolle i system:
Brukeradministrator

System: **Statistikksystemet**

Rolle i system: **Bruker**

Denne brukeren kan administrere brukere hos Statsforvalteren i Nordland, alle kommunene i Nordland, Nordland fylkeskommune, alle offentlige og private skoler i Nordland og eventuelt andre skoler som statsforvalteren i Nordland er tilsynsmyndighet for. I tillegg har brukeren rettigheter i Statistikksystemet til å se prikkede data for enheter som statsforvalteren fører tilsyn med.

2 Administrasjon av brukere i UBAS

2.1 Finn fram til UBAS

Brukeradministrasjonsløsningen finner du ved å bruke påloggingsinformasjonen som du har mottatt per e-post. Når du logger deg inn, vil du få velge mellom de ulike tjenester hvor du er gitt tilgang gjennom UBAS.

UBAS finnes på <https://ubas.udir.no> .



Utdannings-
direktoratet

Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Velkommen til brukeradministrasjon

Du er ikke innlogget. [Logg inn](#)

Dette er Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem.
Her kan du søke etter, opprette, redigere og administrere brukere.

Logg deg inn for å administrere brukere i dine organisasjoner og tjenester.

» [Se brukerveiledning for UBAS her](#)

2.2 Innlogging

UBAS gir felles brukeradministrasjon og tilgangskontroll for de tjenestene/systemene som er koblet til UBAS¹.

Du kan benytte UBAS brukernavn (e-post) og passord til innlogging.

Alternativt kan du logge på med Feide eller ID-porten (Bank-ID, MinID, m.fl). Feide eller ID-porten vil da identifisere deg og sende ditt fødselsnummer til UBAS.

Første gang du velger å benytte Feide eller ID-porten i forbindelse med UBAS må du også logge deg på med UBAS brukernavn og passord. UBAS kobler da din UBAS-bruker til ditt fødselsnummer.

2.3 Glemt passord eller stengt konto

Har du glemt UBAS passordet, eller har gjort så mange påloggingsforsøk med feil passord at kontoen er stengt, kan du trykke på '[Få tilsendt nytt UBAS passord](#)'. Du skriver da inn ditt UBAS brukernavn (e-post) og trykker 'Send meg nytt UBAS passord'. Du får tilsendt et nytt midlertidig passord. Det må byttes til et nytt, selvvalgt passord ved første pålogging.



Logg inn

UBAS Brukernavn (e-post)

UBAS Passord

Logg inn

Vil du ha nytt UBAS passord?

Få tilsendt et engangspassord til din e-post. Engangspassordet byttes til et nytt, selvvalgt passord ved første gangs pålogging.

[Få tilsendt nytt UBAS passord](#)

Ønsker du å logge på med Feide eller ID-porten?



Få tilsendt nytt UBAS passord

Fyll ut ditt UBAS brukernavn (e-post) for å få tilsendt et engangspassord

Hvis du ikke mottar slik e-post i løpet av kort tid så finnes kanskje ingen bruker med den e-postadressen i vårt system. Kontakt i så fall din brukeradministrator.

UBAS Brukernavn (e-post)

Send meg nytt UBAS passord

Avbryt

¹ Pr februar 2022 er det 20 ulike system/tjenester som benytter UBAS.

2.4 Bytte av passord

1. Et midlertidig passord som man har fått tilsendt på epost må endres til et nytt, selvvalgt passord ved første gangs pålogging.



Endre UBAS passord

Fyll inn brukernavn, det nåværende passordet samt nytt, selvvalgt passord. Det selvvalgte passordet må inneholde minst 9 tegn, små og store bokstaver og tall. Det skal gjentas på linjen under.

MERK: når du har fått tilsendt et engangspassord på epost så er det dette engangspassordet som skal testes inn som 'Nåværende passord'.

HUSK OGSÅ: endringen vil gjelde for alle systemer/tjenester hvor du logger på med UBAS-brukernavnet.

UBAS brukernavn (e-post)

Tilsendt engangspassord

Nytt, selvvalgt UBAS passord

Gjenta nytt, selvvalgt UBAS passord

Endre UBAS passord

Avbryt

2. En bruker som er innlogget kan når som helst velge å endre til et nytt, selvvalgt passord.



Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Søk og rediger

81 [Bytt UBAS passord](#)
 Utdanningsdirektoratet

Søk etter bruker

Opprett ny bruker

Fornavn Etternavn Brukernavn (e-post) Vis aktive brukere Vis inaktive brukere
 Vis avanserte søkealternativer

2.5 Oversikt over brukers tilgang til tjenester

Ved å gå til <https://login.udir.no> vil man etter pålogging få opp en oversikt over de tjenester man i UBAS er tildelt en tilgang til å logge seg på.

Brukeren kan klikke på en av lenkene, og blir da sendt til den valgte tjenesten.

Utdanningsdirektoratet Logg ut

Velkommen

Du er nå pålogget som en registrert bruker i UBAS (Utdanningsdirektoratets BrukerAdministrative System).
Ditt UBAS brukernavn er:

Dette gir deg tilgang til den eller de av Utdanningsdirektoratets lukkede tjenester som er listet opp her nedenfor.

Tjenester med UBAS-pålogging som du har tilgang til:

BASIL
Barnehage statistikk, Innrapportering og rapportportal
[Gå til BASIL](#)

Brukerundersøkelser fagopplæring
Brukerundersøkelser for lærlinger og lærebedrifter (LLU): Rapportportal og Bestillingsportal
[Gå til Brukerundersøkelser fagopplæring](#)

NSR/NBR/NOR/NLR/NPR
Nasjonalt Skoleregister (NSR), Barnehageregister (NBR), Opplæringskontorregister (NOR), Lærebedriftregister (NLR) og PPT-kontor-register (NPR)
[Gå til NSR/NBR/NOR/NLR/NPR](#)

Statistikksystemet
Statistikksystemet USS - udir.no/statistikk
[Gå til Statistikksystemet](#)

Tavia
Portal for tilskudd, prosjektmidler, tilsyn og godkjenning
[Gå til Tavia](#)

TertialRappStatsforvalter
Systemstøtte for innsamling av tertialrapporter fra statsforvaltere (tidligere: fylkesmenn)
[Gå til TertialRappStatsforvalter](#)

UBAS
Utdanningsdirektoratets BrukerAdministrative System - felles brukeradministrasjon for de fleste system hos Udir (men ikke for eksamenssystemene PAS/PGS)
[Gå til UBAS](#)

2.6 Velge innlogget rolle

Når en bruker som har UBAS-rolle knyttet til flere ulike organisasjonsenheter/nivåer er logget inn i UBAS, så kan brukeren i en nedtrekksliste opp til høyre i skjermbildet velge hvilken av organisasjonsenhetene/ nivåene hun/han vil være innlogget som.

Tilgangsrettighetene endres til å samsvare med den rollen brukeren har i den valgte organisasjonsenheten.

Utdanningsdirektoratet

Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Søk og rediger

Søk etter bruker Opprett ny bruker

Fornavn Etternavn Brukernavn (e-post)

0 brukere funnet.

Vis alle rollemedlemskap

Knut BarraLangKort Bytt UBAS passord

Utdanningsdirektoratet

Utdanningsdirektoratet

Statsforvalteren i Oslo og Viken

30 Viken fylkeskommune

3025 Asker kommune

3039 Flå kommune

Bauda-Konsernets opplæringskontor for Bilfag

Heggedal skole

Jarenga barnehage

Ringerike Montessori AS

Volien ungdomsskole

2.7 Søk etter bruker

- 1 For vedlikehold av en bruker må aktuell bruker søkes opp. Søk kan foregå ved enkelt eller avansert søk. Søk utføres når man trykker 'Søk'-knappen', søkeresultat vises under.

Brukere vises med alle rollemedlemskap. Hvis avkrysning 'Vis alle rollemedlemskap' fjernes vises kun én linje pr bruker. Da vises også informasjon om siste vellykkede pålogging.

2 Enkelt søk

Ved enkelt søk skrives søkestring i et eller flere av navnefeltene. Man får treff på brukere med navnefelt som *begynner* med inngitt(e) søkestring(er). Ved å skrive prosenttegn (%) først i en søkestring, så får man treff på alle brukere med navn som *inneholder* søkestringen(e).

Man kan krysse av for å søke fram aktive brukere, inaktive brukere eller begge deler.

3 Avansert søk

Ved avkrysning 'Vis avanserte søkealternativ' kommer det opp kolonner med organisasjon, tjeneste og roller. Organisasjonsenhet er i utgangspunktet den man er logget inn på. Man kan velge organisasjonsenhet på lavere nivåer for å avgrense søk.

Søket finner brukere med valgt(e) rolle(r) i valgte tjeneste(r) knyttet til valgt organisasjonsenhet, eller knyttet til underordnet organisasjonsenhet (hvis det er krysset av for 'Søk i underliggende org.')

Man kan fjerne avkrysning for enhetstyper man ikke ønsker å søke i: skole, barnehage, opplæringskontor, ppt-enhet.

The screenshot shows the 'Søk etter bruker' interface. At the top, there are input fields for 'Fornavn', 'Etternavn', and 'Brukernavn (e-post)', followed by a 'Søk' button. To the right of the search bar, there are checkboxes for 'Vis aktive brukere', 'Vis inaktive brukere', and 'Vis avanserte søkealternativer'. Below the search bar is the 'Avansert søk' section with filters for 'Organisasjon', 'Tjeneste', and 'Rolle'. The 'Organisasjon' filter shows a tree view with 'Statsforvalteren i Rogaland' selected. The 'Tjeneste' filter shows 'GSI' selected. The 'Rolle' filter shows '[Alle]' selected. Below the filters, there are checkboxes for 'Søk i skoler', 'Søk i barnehager', 'Søk i opplæringskontor', 'Søk i PPT-enheter', 'Søk i underliggende org.', and 'Vis nedlagte enheter'. At the bottom of the search results, there is a checkbox for 'Vis alle rollemedlemskap'. The search results are displayed in a table with columns for 'Navn', 'Brukernavn (e-post)', 'Organisasjon', 'Tjeneste', and 'Rolle'. The table shows 866 brukere funnet. The first row shows a user with the email '@sandnes.kommune.no' working at 'Heyland ungdomsskole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The second row shows a user with the email '@haugesund.kommune.no' working at 'Lillesund skole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The third row shows a user with the email '@stavanger.kommune.no' working at 'Lillesund skole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The fourth row shows a user with the email '@stavanger.kommune.no' working at 'Sunde skole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The fifth row shows a user with the email '@stavanger.kommune.no' working at 'Byfjord skole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The sixth row shows a user with the email '@biss.no' working at 'Biss Gausel GS' with the role 'Andre'. The seventh row shows a user with the email '@sandnes.kommune.no' working at 'Serbe skole GS' with the role 'Skoleleder_offentlig'. The eighth row shows a user with the email '@time.kommune.no' working at 'Frevland unodomsskule' with the role 'Skoleleder_offentlig'.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	Tjeneste	Rolle
	@sandnes.kommune.no	Heyland ungdomsskole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI GSI NSR/NBR/NOR/NLR/NPR Qlik - Analysebrettet RefLex Statistikksystemet Ståstedanalysen skole UBAS	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang Skrivtilgang Bruker QlikBruker RefLex-skoleleder-offentlig Bruker Administrator Brukeradministrator
	@haugesund.kommune.no	Lillesund skole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang
	@stavanger.kommune.no	Lillesund skole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang
	@stavanger.kommune.no	Sunde skole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang
	@stavanger.kommune.no	Byfjord skole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang
	@biss.no	Biss Gausel GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Andre Bestiller og Rapport Lesetligang
	@sandnes.kommune.no	Serbe skole GS	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang
	@time.kommune.no	Frevland unodomsskule	Standardrolle Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring GSI	Skoleleder_offentlig Bestiller og Rapport Lesetligang

2.8 Opprette bruker

Det må fylles ut Fornavn, Etternavn og Brukernavn (e-post). UBAS sjekker at Brukernavn (e-post) har syntaktisk form som en gyldig epost-adresse og at det ikke allerede er registrert en UBAS-bruker med nøyaktig samme Brukernavn (e-post).

UBAS sjekker ikke hvorvidt inngitt Brukernavn (e-post) faktisk er knyttet til en aktiv, reell epost-konto.

Når en bruker er opprettet og tildelt minst én rolle i en aktiv tjeneste sendes automatisk en melding til registrert Brukernavn (e-post), med informasjon om opprettelsen og et éngangspassord.

2.9 Unike brukernavn (e-post)

1 Man kan ikke registrere et brukernavn (e-post) som allerede er registrert i UBAS for en annen bruker. Det vises melding:

«**Brukernavn (e-post) er allerede i bruk. Velg eksisterende bruker under, eller endre brukernavnet (e-post) og prøv på nytt.**»

Brukernavn (e-post) er allerede i bruk. Velg eksisterende bruker under, eller endre brukernavnet (e-post) og prøv på nytt.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	Tjeneste	Rolle
		Utdanningsdirektoratet	Standardrolle	Serviceforretter
			NSR/NBR/NOR/NLR/NPR	Bruker
			Qlik - Analyserettet	QlikBruker
			Statistikksystemet	Bruker
			UBAS	Brukeradministrator

2 Tjenesten viser treff der fornavn og etternavn er like eller ligner (fonetisk søk) det man prøver å registrere. Det vises en info/advarsel-melding: «<antall> **lignende bruker(e) funnet. Velg en av de eksisterende, eller fullfør registreringen.**»

Det er mulig å registrere ny bruker med samme navn som en eksisterende, men e-postadressene kan ikke være like.

1 lignende bruker(e) funnet. Velg en av de eksisterende, eller fullfør registreringen.

Navn	Brukernavn (e-post)	Organisasjon	Tjeneste	Rolle
		Utdanningsdirektoratet	Standardrolle	Andre
			BASIL	Lesetilgang
			Brukerundersøkelser fagopplæring	Rapport
			Frida (JuridiskPrivatskoler)	Saksbehandler
			NSR/NBR/NOR/NLR/NPR	Bruker

3 Dersom det ikke finnes duplikater, eller man velger å opprette ny bruker selv om det er lignende treff, vil ny bruker bli opprettet.

2.10 Endre brukerinformasjon

Her vedlikeholdes brukers navn og epostadresse, utløpsdato, aktiv/inaktiv status og det kan åpnes for bruker som er sperret pga for mange feil påloggingsforsøk:

- søk opp bruker og klikk på brukernavn, kommer da til 'Rediger bruker'
- velg 'Endre brukerinformasjon'
- utfør ønskede endringer og velg 'Lagre endringer'

'Send nytt passord': sender nytt éngangs-passord til brukeren.

'Slett bruker': viser en pop-up-boks der man kan bekrefte at bruker skal slettes.

Dersom aktuell bruker har rolletilknytning til andre organisasjonsenheter enn de pålogget brukeradministrator har tilgang til så er det begrenset hva brukeradministrator kan endre.

Organisasjon	Tjeneste	Rolle	Utløpsdato	Endre	Slett
» Haugaland videregående skole VGO	Standardrolle	Skoleleder_ offentlig	⊗ Ingen		
	Brukerundersøkelser skole og voksenopplæring	Bestiller og Rapport			
	GSI	Lesetilgang			
	GSI	Skrivetilgang			
	NSR/NBR/NOR/NLR/NPR	Bruker			
	Qlik - Analyserettet	QlikBruker			
	RefLex	RefLex-skoleleder-offentlig			
	Skoleporten	Bruker			
	Statistikksystemet	Bruker			
	Skolestedsanalysen skole	Administrator			
	UBAS QA	Brukeradministrator			

2.11 Tildele roller

Alle brukere må ha en *standardrolle* knyttet til en organisasjonsenhet.

De fleste standardroller inkluderer én eller flere tjenestetilganger, dvs roller i spesifikke tjenester/system. For de fleste brukere gir deres standardrolle det sett med tjenestetilganger de har behov for.

Dersom en bruker har behov for roller i spesifikke tjenester/system, i tillegg til det som er inkludert i deres standardrolle, eller knyttet til andre organisasjonsenheter, så kan det tildeles som 'Ekstra tjenestetilgang'.

For noen brukere er det ingen av de ordinære standardrollene som tilsvarer deres oppgaver og ansvarsområde. Da kan bruker få den tomme standardrollen 'Andre'. Den inkluderer ingen spesifikke tjenestetilganger. Tjenestetilganger brukeren har behov for tildeles da som 'Ekstra tjenestetilgang'.

Legg til ny rolle på Ola Nordmann

Tjeneste	Organisasjon	Angi enhet og gå direkte til:	Rolle
» GSI			» Lesetilgang
» Høring	» Utdanningsdirektoratet		» Skrivetilgang
» Innsamlingsportalen	» Statsforvalteren i Rogaland		
» KNB TEST-tjeneste	» 11 Rogaland fylkeskommune		
» KnutBs test-PPT-tjeneste	» Dalane videregående skole VGO		
» Kompetanseutvikling			
» NSR/NBR/NOR/NLR/NPR			
» Qlik - Analyserettet			
» Skoleporten			
» Statistikksystemet			
» Skolestedsanalysen PPT - TEST			

Søk i skoler Vis medlagte enheter
 Søk i barnehager
 Søk i opplæringskontor
 Søk i PPT-enheter

2.12 Utending av passord

Brukeradministrator kan sende ut passord til en bruker ved å trykke på "Send nytt passord".

Det sendes e-post til brukeren med et éngangspassord. Éngangspassordet må brukeren endre til et nytt, selvvalgt passord ved første gangs pålogging.

Det må gå 10 minutter mellom hver gang en bruker får tilsendt et nytt passord.

The screenshot shows a user management interface with three tabs: 'Søk etter bruker', 'Opprett ny bruker', and 'Rediger bruker'. The 'Rediger bruker' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Fornavn:** Ola
- Etternavn:** Nordmann
- Brukernavn (e-post):** onord@skole.rogfk.no
- Brukers gyldighetsperiode:**
 - Ingen utløpsdato
 - Utløpsdato: dd.mm.yyyy
- Brukertilgang:**
 - Siste påloggingsforsøk med feil passord: 0
 - Bruker har tilgang
- Brukerstatus:**
 - Bruker er aktiv
 - Sett bruker som inaktiv

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Send nytt passord' (highlighted with a red circle), 'Endre brukerinformasjon', and 'Slett bruker'.

2.13 Brukerens gyldighetsperiode

I utgangspunktet er en brukerdefinisjon uten sluttdato, men brukeradministrator kan sette en utløpsdato. Dette er aktuelt f.eks når en bruker slutter i arbeidsforholdet. Da kan dato for fratredelse settes som utløpsdato. Etter utløpsdato blir brukern automatisk satt inaktiv og kan ikke lenger logge seg på.

Også ved tidsbestemte engasjement kan utløpsdato settes.

This is a close-up of the 'Brukers gyldighetsperiode' section from the screenshot above. It shows two radio button options:

- Ingen utløpsdato
- Utløpsdato: dd.mm.yyyy

2.14 Brukertilgang og sperrede brukere

Ved flere enn 5 forsøk på innlogging med feil passord blir brukeren sperret. Dersom brukeren stopper etter 4 forsøk og venter i 10 min, så kan brukeren selv prøve 4 nye ganger.

En bruker som er blitt sperret kan trykke 'Få tilsendt nytt UBAS passord' på påloggingssiden. Sperringen blir da fjernet og det blir sendt nytt éngangspassord på epost. En sperret bruker kan også henvende seg til en UBAS brukeradministrator for å få opphevet sperringen.



2.15 Brukerstatus og inaktive brukere

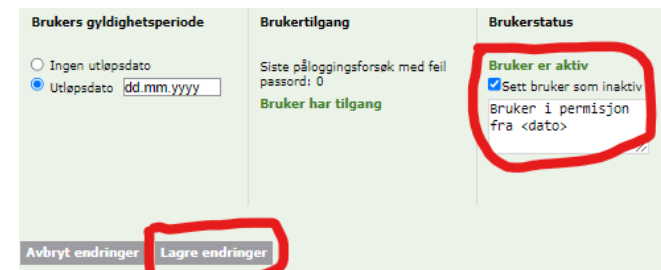
En bruker som ikke har vært innlogget siste 365 dager får status inaktiv. Brukeradministrator kan sette bruker aktiv igjen:

- søk opp bruker og klikk på brukernavn, kommer da til 'Rediger bruker'
- velg 'Endre brukerinformasjon'
- kryss av for 'Aktiver bruker'
- velg 'Lagre endringer'

En bruker kan også settes inaktiv av en brukeradministrator. F.eks hvis en bruker skal i permisjon, eller skal få nye arbeidsoppgaver, der UBAS pålogging ikke er aktuelt, men som kan bli reaktivert igjen senere.

Når en bruker settes inaktiv skal det alltid angis en forklarende tekst som angir årsaken til deaktivering.

En bruker som har stått med status inaktiv i 365 dager blir automatisk slettet.



2.16 Endringshistorikk på brukeren

Det vises dato og klokkeslett for opprettelse av brukeren og for siste passordbytte, påloggingsforsøk og vellykkede pålogging. Det vises også om brukeren ved siste vellykkede pålogging ble autentisert med UBAS brukernavn, med Feide eller med ID-porten. Det vises hvilken brukeradministrator som sist endret registreringen av brukeren, og når det var.

Historikk
Bruker opprettet: 11.02.2022 18:55
Siste passordbytte: 11.02.2022 23:27
Siste påloggingsforsøk: 11.02.2022 23:29
Sist vellykket pålogget: 11.02.2022 23:29
Sist vellykket pålogget med: UBAS
Sist endret: 11.02.2022 23:53
Sist endret av: [redacted]

2.17 Send nytt éngangspassord

En bruker kan be en brukeradministrator om å få tilsendt nytt passord. Brukeradministrator søker da opp brukeren og trykker 'Send nytt passord'.

Brukeren får tilsendt e-post med et éngangspassord. Ved første gangs pålogging må brukeren endret dette til et nytt, selvvalgt passord.

The screenshot shows the 'Rediger bruker' (Edit user) interface. At the top, there are three tabs: 'Søk etter bruker', 'Opprett ny bruker', and 'Rediger bruker'. Below the tabs, there are three columns of user information:

- Fornavn:** Ola
- Etternavn:** Nordmann
- Brukernavn (e-post):** onord@skole.rogfk.no

Below this, there are three sections:

- Brukers gyldighetsperiode:** Radio buttons for 'Ingen utløpsdato' (selected) and 'Utløpsdato' (dd.mm.yyyy).
- Brukertilgang:** 'Siste påloggingsforsøk med feil passord: 0' and 'Bruker har tilgang' (green text).
- Brukerstatus:** 'Bruker er aktiv' (green text) and a checkbox for 'Sett bruker som inaktiv'.

At the bottom, there are three buttons: 'Send nytt passord' (highlighted with a red circle), 'Endre brukerinformasjon', and 'Slett bruker'.

2.18 Tildeling av standardroller og ekstra tjenestetilganger

1. En brukeradministrator kan tilordne/endre brukerroller knyttet til den organisasjonsenheten hun/han er brukeradministrator for, samt til eventuelle underliggende organisasjonsenheter.
2. Et rolletildeling kan gis en utløpsdato. F.eks. hvis en bruker vikarierer i en rolle i en tidsbegrenset periode

Roller brukeren har					
	System	Rolle	Utløpsdato		
» Elverum kommune	Organisasjon	Skoleeier	Ingen	Endre	Slett
	Skoleporten	Bruker			
» Rykkinn skole Avdeling Gommerud GS	Organisasjon	Skoleleder	Ingen	Endre	Slett
	Skoleporten	Bruker			
	UBAS Admin	Brukeradministrator			

2.19 Organisasjonssøk

Under Avansert søk kan man søke etter organisasjonsenheter.

Når det er tastet inn tre eller flere tegn vises en nedtrekksliste med organisasjonsenheter som har navn eller organisasjonsnummer som inneholder søkestrengen.

Dersom flere enn 50 treff vises kun de 50 første.

Man velger fra listen og trykker returtasten, eller klikker på Gå-knappen.

Søk etter bruker
Opprett ny bruker

Fornavn

Etternavn

Brukernavn (e-post)

Vis aktive brukere
 Vis avanserte søk

ono

X

Søk

Avansert søk

Organisasjon Angi enhet og gå direkte til: Tjeneste Rolle

stjørdal Gå

- » Utdanningsdirektoratet
- » Statsforvalteren i Møre og
- » Statsforvalteren i Rogaland
- » Statsforvalteren i Vestland
- » Statsforvalteren i Agder
- » Statsforvalteren i Innlandet
- » Statsforvalteren i Nordland
- » Statsforvalteren i Oslo og
- » Statsforvalteren i Troms
- » Statsforvalteren i Trøndelag

5035 Stjørdal kommune Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [939958851]

Espira Stjørdal AS BHG Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [996077004]

Stjørdal barnehage SA BHG-EIER Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [871497052]

Stjørdal kulturskole Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [876975912]

Stjørdal Menighets barnehage BHG Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [971977612]

Stjørdal voksenopplæringscenter Stjørdal Trøndelag - Trööndelag [876975882]

Søk i skoler
 Søk i barnehager
 Søk i opplæringskontor
 Søk i PPT-enheter

Søk i underliggende org.
 Vis nedlagte enheter

3 Oppgaver for Systemadministrator

Dette avsnittet er kun ment for systemadministratorer.

Oppretting og vedlikehold av systemer er forbeholdt systemadministratorer i Utdanningsdirektoratet og inngår ikke i brukeradministrators oppgaver.

Det er bare brukere som har rollen *systemadministrator*, som får tilgang til menyvalget *Konfigurasjon*.

3.1 Legge ut forsidemelding

Systemadministrator kan legge ut en melding på UBAS-forsiden og/eller innloggingssiden. Dette gjøres ved å logge på UBAS og velge mappen Konfigurasjon. Velg deretter tjenesten UBAS, og scroll nederst på siden til avsnittet 'Melding til bruker'.

3.2 Opprette og vedlikeholde tjeneste

For å definere en tjeneste må "Ny tjeneste" velges. Feltene for Navn, Beskrivelse, Endepunkt-navn og Endepunkt-url (nettadresse) fylles ut. En tjeneste kan ha flere endepunkt, ett av dem vil være tjenestens 'standard endepunkt'. Et endepunkt angir en nettadresse for systemet/tjenesten. For hvert endepunkt genererer UBAS en endepunkt-id.

Når en tjeneste redirecter en bruker til UBAS for innlogging så identifiserer tjenesten seg overfor UBAS med en endepunkt-id. Etter vellykket pålogging sender UBAS brukeren tilbake til endepunktets nettadresse.

I oversikten over tjenester som en bruker har tilgang til (jfr punkt 2.5 ovenfor) så er hver tjeneste representert med sitt standard endepunkt

En tjeneste kan merkes som 'Skjult for brukeradministrator'. En UBAS brukeradministratorer kan da tildele roller til tjenesten kun indirekte, ved å tildele standardroller som inkluderer en rolle i tjenesten. Tildeling av roller direkte til tjenesten, som 'Ekstra tjenestetilgang', er det da kun UBAS Systemadministratorer som kan gjøre.

En tjeneste kan merkes om 'Inaktiv'. UBAS-pålogging til tjenesten er da ikke mulig.

3.3 Opprette og vedlikeholde roller

Til et system kan det opprettes flere roller. En rolle må ha et navn og en beskrivelse. Navnet kan enkelt endres i feltet 'Visningsnavn', men feltet 'Systemnavn' må bare endres etter avtale med systemutviklingsleverandøren av systemet som bruker denne rollen.




Brukeradministrasjon (UBAS)

Utdanningsdirektoratet / Brukeradministrasjon (UBAS)

Velkommen til brukeradministrasjon

Du er ikke innlogget. [Logg inn](#)

 Velkommen til UBAS QA-miljø (test-miljø)

Dette er Utdanningsdirektoratets brukeradministrasjonssystem. Her kan du søke etter, opprette, redigere og administrere brukere.

Logg deg inn for å administrere brukere i dine organisasjoner og tjenester.

[» Se brukerveiledning for UBAS her](#)

En rolle kan ha flere egenskaper:

Kobling til nivå i den administrative organisasjonsstrukturen.

Dette bestemmer hvilket nivå i organisasjonsstrukturen en bruker må ha for å kunne bli tildelt rollen, og hvilket nivå brukeradministrator må ha for å kunne tildele rollen til en bruker. Feks må en bruker være på Utdanningsdirektoratsnivå for å kunne bli systemadministrator i UBAS.

Kobling til standardroller

Inkludere rollen i en eller flere standardroller. Hvis f.eks. en rolle A i et system X inkluderes i standardrollen Skoleleder_offentlig så vil alle som har standardrollen Skoleleder_offentlig automatisk få tildelt rollen A i systemet X.

3.4 Konfigurasjon av UBAS hjelpesider

UBAS hjelpesider er filer(gjerne html eller pdf) som kan være lagret utenfor UBAS systemet. Det man må gjøre er å angi hvor(URL) disse filene er, hva de heter, navn og ToolTip tekst. URL-en bør også inneholde ett "anchor" som gjør at man får kontekst sensitiv hjelp. Det vil si at man får opp hjelp som passer til hvor man er i UBAS.

De sidene som det må konfigureres hjelp for er "Opprett bruker", "Konfigurasjon", "Søk etter bruker" og "Rediger bruker". Det er også en mulighet for å endre, slette og legge til nye hjelpesider.

I dag ligger hjelpesidene i et pdf-dokument hvor en kan lenke direkte til sider i pdf-dokument ved å legge på #page=[side]. Lenke til .pdf-dokumentet finnes under <https://www.udir.no/verktoy/utdanningsdirektoratets-system-for-brukeradministrasjon-ubas/> .

(En kan også bruke noe som heter named destination. Men det finnes ikke i dette dokumentet nå. Fordelen med det, er at det er mer varig enn sidenummer når en legger ut ny versjon av dokumentet hvor sidene kan være forskjøvet. Foreløpig kan en lenke til sider. Mer om lenker til pdf her: <http://www.rdpslides.com/psfaq/FAQ00050.htm>)

Systemadministrator kan selv endre disse lenkene gjennom "Konfigurasjon" i UBAS. Hvis en velger systemet "UBAS" får en opp et en ny del helt nederst på siden, hvor man legger inn lenken til brukerveiledningen - med direkte lenking til en side i pdf-dokumentet.

