Veiledninger for politikere

Her er samlefilen for alle veiledningene for pålogging.

Innledning:

I dette dokumentet finner du veiledninger for hvordan du skal logge inn på de forskjellige ressursene Lillestrøm Kommune har å tilby. Det er viktig at dere får korrekt og veiledende informasjon.

All innlogging til Lillestrøm Kommunes ressurser (Bortsett fra Lillestrøm Parkering, der er pålogging med mobilnummer) skal foregå med brukernavnet du er utdelt. Eksempel: <u>abcd01@lillestrom.kommune.no</u>

Engangspassordet som du har fått må endres, det endrer du når du følger veiledningene. Passordkravet vårt er minst 14 tegn, ingen tallsekvenser som 1234, 4321, 1111, og ingen navn kan brukes i passordet.

Vi anbefaler å bruke en setning som ditt passord, en såkalt passfrase. Eksempel: Mitt hus er stort og flott.

Du finner alle snarveiene dine på hjemmesiden for folkevalgte på våre hjemmesider, den kan du gå på via PC, iPad og mobil: <u>https://www.lillestrom.kommune.no/politikk-og-administrasjon/politikk/for-folkevalgte/</u>

Det er viktig at du følger sidene 3-11 i rekkefølge, gjør du det i en annen rekkefølge kan du risikere at det kommer opp spørsmål og sider som ikke er dokumentert her.

Innhold

Innledning:1
Hvordan installere apper på mobil
Sette opp totrinnsbekreftelse 4
Hvor finner jeg påloggingslenkene?7
Koble BankID opp mot Visma
Pålogging til Visma Employee-app (Lønnslipp)9
Pålogging til Visma Expense (Utlegg) 11
Pålogging til Framsikt 12
Hvordan booke møterom 13
Hvordan printe ut
Sende utskrift til utskriftkø 14
Skriver ut fra iPhone eller iPad 14
Skriver ut fra MAC 14
Skriver ut fra Android enhet 14
Skriver ut fra Windows maskin 15
Etter dokument er sendt til utskriftkø 15
Parkering
Sier appen "Feil epost"? 19
Hvordan endre passord 20
Innlogging på PC 20
Om du har glemt passordet ditt 20

Hvordan installere apper på mobil

For å installere appene må du bruke din app butikk, på din mobil. På iPhone er det App Store, på Android er det Play Butikk. Har du appene installert fra før av så trenger du ikke å installere disse på nytt.

Appene som skal være installert er:

1. Microsoft Authenticator



4. PaperCut Mobility Print (Kun for Android)



Hvordan installerer du appene?

Åpne app-butikken på din mobil, søk etter appen du skal installere, velg «Installer».

Sette opp totrinnsbekreftelse

Før du logger deg inn i noen av appene du skal bruke, må du registrere deg i appen Microsoft Authenticator, som vist i trinn 1-3 nedenfor.

Hvorfor skal man sette opp totrinnsbekreftelse?

<u>Grunnen til å bruke totrinnsbekreftelse er for at vi som en org. Skal kunne verifisere at</u> <u>den som logger inn er den de sier de er.</u>

Trinn 1: Åpne appen og legg til en konto

1. Åpne appen Microsoft Authenticator på telefonen din.



- 2. Trykk på + tegnet øverst til høyre for å åpne menyen.
- 3. Velg "Jobb- eller skolekonto".



4. Velg «Skann en QR-kode»



Trinn 2: Skann QR-koden

 På PC-en din, gå til <u>https://aka.ms/mfasetup</u>-siden til Microsoft-konto.
 Om du har et førstegangspassord så vil du bli bedt om å sette et nytt passord før du kan trykke deg videre til «Legg til en påloggingsmetode»

sikkerhetsinformasjon

Dette er metodene du bruker for å logge deg på kontoen eller tilbakestille passordet.

Standard påloggingsmetode: Microsoft Authenticator – varsling Endre

+ Legg til en påloggingsmetode

2. Velg "Legg til metode" og deretter "Microsoft Authenticator app".

Add a sign-in method		
9	Passkey in Microsoft Authenticator Sign in with your face, fingerprint, PIN	
	Security key Sign in using a USB, Bluetooth, or NFC device	
٢	Microsoft Authenticator Approve sign-in requests or use one-time codes	
123	Hardware token Receive a code to reset your password	
C	Office phone Get a call or text to sign in with a code	
	Email Receive a code to reset your password	

3. En QR-kode vil vises på PC-skjermen. **Skann denne koden** med kameraet på telefonen din via Authenticator-appen.

Trinn 3: Bekreft oppsettet

- 1. Etter at QR-koden er skannet, vil appen be deg om å **godkjenne** oppsettet.
- 2. Trykk på **"Godkjenn"** på telefonen din for å verifisere at det fungerer, fyll inn tallet du ser på PC-skjermen din.
- 3. Velg «Fullfør» for å fullføre oppsette

Hvor finner jeg påloggingslenkene?

For pålogging går du til lenken: <u>https://www.lillestrom.kommune.no/politikk-og-administrasjon/politikk/for-folkevalgte/</u>, Her finner du alle snarveiene til de forskjellige påloggingene du har.

All pålogging skal foregå med brukernavnet ditt (Eksempel: abcd01@lillestrom.kommune.no).

Koble BankID opp mot Visma

Du må logge inn med BankID i Visma før du logger deg inn i Visma Employee (lønnsslipp) og Visma Expense (utlegg).

Hvorfor må du logge på BankID før du logger inn i Visma? BankID er med for å verifisere for Visma at du er den som skal ha tilgang til ting som lønnslipper og andre ting som refererer opp mot deg som en person, med personnummer.

Denne oppkoblingen av BankID mot Visma gjør du <u>KUN</u> første gangen. Senere vil påloggingen skje med to-faktorløsningen.

1. Logg inn med BankID på <u>Visma Enterprise</u> (Ren lenke:

https://connect.visma.com/?returnUrl=%2Fconnect%2Fauthorize%2Fcallback% 3Fclient_id%3DVismaEnterprise%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fc onnect.enterprise.visma.no%252Fconnect_ws%252FvismaConnect%252Fcallba ck%26response_type%3Dcode%2520id_token%26scope%3Dopenid%2520profi le%2520email%2520vismanetuserapplications%253Aread%2520nnin%2520offli ne_access%26response_mode%3Dform_post%26state%3Df3ad6a54-7e61-460a-9af1-

d183a89e75b9%26nonce%3DYB76OUy7gqM%26client_context%3DVismaconn ect820710592%26acr_values%3Durn%253Aidp%253Aidporten%2520urn%253Aidp%253Asaml-lillestrom) via PC eller mobil.

- 2. Når du blir bedt om å fylle inn e-post etter BankID pålogging, så må du skrive inn brukernavn. Eksempel: abcd01@lillestrom.kommune.no
- Etter det er sendt inn vil du få en kode på e-post, tilsendt fra Visma som skal skrives inn i vismavinduet, etter dette er gjort kan du logge inn i Visma Employeeappen.

Pålogging til Visma Employee-app (Lønnslipp)

- 1. Åpne appen Visma Employee på mobilen din
- 2. Velg logg inn



3. Fyll inn ditt brukernavn



4. Velg «Logg inn med EntraID»



5. Fyll inn ditt passord og velg logg inn.





Pålogging til Visma Expense (Utlegg)

Visma Expense er for utlegg på parkering, utgifter til reise, m.m.

- 1. Åpne Visma Employee-appen.
- 2. Velg Utlegg.



3. Vel «Legg til ny», Fyll ut de krevde feltene og velg send inn.



Pålogging til Framsikt

Pålogging inn til Framsikt bruker SSO (Single sign on) som standard, om du bruker PCen din i jobbsammenheng andre steder med andre pålogginger enn Lillestrøm er det mulig du må bruke inkognito-fane for å logge deg på, om du har problemer med stegene under så kan du åpne inkognito-fane ved å trykke disse tastene sammen på tastaturet: CTRL+SHIFT+N

1.	Bruk snarveien til Framsikt som du finner på	
	https://www.lillestrom.kommune.no/politikk-og-	
	administrasjon/politikk/for-folkevalgte/, du vil da få opp dette	:
	- <u> </u>	
		7
	Framsikt	
	Tranisikt	
	- E-postadresse	_
		_
	Neste	
	Lagre min e-postadresse til neste gang	
	Ikke anbefalt på offentlig eller delt datamaskin	
		>
	l ogg inn med sikkerhetsnøkkel eller biome	etri
	Framcikt A	
	Framsikt =	
		1.0.
2.	Pålogging skal skje med brukernavn. (Eksempel:	
	abcd01@lillestrom.kommune.no)	
	Etter pålogging får du denne:	
	Ξ 🙆 Framsikt≜	Org nivå: 19400 Brukerstøtte

Velkommen, Per Christian

Hvordan booke møterom

- 1. Åpne kalenderen på Outlook. Direktelenke: https://outlook.office.com/calendar/view/month
- 2. Velg «Nytt arrangement»



3. Skriv inn møterommet du vil booke under «lokasjon», det står om rommet er ledig i tidsrommet du har valgt under dato og tid. Står det som opptatt må du velge et annet rom eller tidspunkt for møtet.



4. Inviter deltakerne du vil ha med, og velg Lagre.

Hvordan printe ut

For å bruke gjesteprint må du være logget på LKgjest-nettverket.

Sende utskrift til utskriftkø

Skriver ut fra iPhone eller iPad

- 1. Åpne appen du vil skrive ut fra og trykk på deleikonet
 - 속 📋 …
- 2. Rull ned og trykk på 🗇 skriv ut
- 3. Velg sikkerutskrift
- 4. Velg antall kopier og andre alternativer, som hvilken side du vil skrive ut
- 5. Trykk på skriv ut øverst til høyre
- 6. Hvis det er første gang blir du bedt om autentisering, skriv inn

 strukernavn>@lillestrom.kommune.no og passordet ditt

Eksempel: abcd01@lillestrom.kommune.no

Skriver ut fra MAC

- 1. Gå til System, velg > Skrivere og skannere.
- 2. Klikk på +-ikonet og velg en skriver. Sørg for at det er en Bonjour-type skriver.
- 3. Sjekk at Secure Airprint krysser av.
- 4. Klikk på Legg til og du er klar til å skrive ut!

Hvis det er første gang blir du bedt om autentisering, skriv inn

brukernavn>@lillestrom.kommune.no og passordet

Eksempel: abcd01@lillestrom.kommune.no

Skriver ut fra Android enhet

- 1. For å få tilgang til Lillestrøms sikkerutskrift, installer først Mobility Print klient fra google store
- 2. Åpne Mobility Print-appen og følg veiledning
- Åpne appen du vil skrive ut fra og trykk på Skriv ut eller Del > Skriv ut.
 Velg sikkerutskrift med PaperCut-ikonet ved siden av og trykk på Skriv ut.

Skriver ut fra Windows maskin

1. For å få tilgang til Lillestrøms sikkerutskrift, last først ned Mobility Print klient fra microsoft store

https://papercut.com/products/ng/mobility-print/download/client/windows/

2. installerer klient og velg sikkerutskrift

Når du blir bedt om autentisering, skriv inn ditt Brukernavn og passord.

Eksempel: abcd01@lillestrom.kommune.no

Etter dokument er sendt til utskriftkø

Logg på printeren med ditt brukernavn og passord. Eksempel på brukernavn: abcd01@lillestrom.kommune.no

2. Pape	erCutMF
Vennligst sveip kortet ditt eller skriv manuell pålogging eller registrering a <brukernavn>(</brukernavn>	inn brukernavnet og passordet ditt. NBI For av nytt kort, må man på brukernavn skrive inn ⊉illestrom.kommune.no
	Brukemavn Passord Logg inn
Pane	arCut ME 24.1.5

Har du et personalkort? Da kan du bruke kortet ditt til å logge deg på.

Første gangen du logger deg inn, må du koble kortet til ditt brukernavn, som du ser i bildet under. Skriv inn brukernavnet, eks. <u>Abcd01@lillestrom.kommune.no</u>, skriv inn passordet, og sveip kortet på printeren. Neste gang holder det å sveipe personalkortet.

20	<	
		PaperCutMF
		Ukjent kort. For å knytte dette kortet til kontoen din, skriv inn brukernavnet og passordet, og sveip deretter kortet.
		Brukernavn
		Passord
		Logg inn
		PaperCut MF 24.1.5

Parkering

- 1. Åpne appen Lillestrøm Parkering på mobilen din.
- 2. Registrer ved bruk av ditt mobilnummer, og du MÅ ha landskode med for at det skal fungere.



3. Skriv inn koden du får tilsendt på SMS



4. Du får opp startsiden på appen, legg til betalingsmiddel for å registrere parkering





5. For å registrere parkering velger du «Andre produkter»





6. Velg Ansatt i Lillestrøm kommune

📶 5G 🔲	
>	
>	
>	
>	



7. Velg parkeringsstedet du er på

09:21 🔌	ul 5G
Q Search	
For ansatte i Lillestrøm kommune	1
Kjellervolla skole	>
Korshagen Barnehage	
For ansatte i Lillestrøm kommune	>
LIBOS og Omsorgboliger, Kjerulf	sgate >
Lillestrøm Rådhus	
Ansatte i Lillestrøm kommune. Kun f ansatte som er forhåndsgodkjente	or >
Linbråten barnehage	
Ansatt Lillestrøm	
Pålsetunet Bo- og Servicesenter	
For ansatte i Lillestrøm kommune	
Sagdalen skole / Frydenlund skol	le >
For ansatte i Liliestrøm kommune	
Sagelva Barnehage	>
Skedsmotun Bei Bei gs	senter
Back Map	

8. Velg type bil

09:	22 🎝 🖬 🖬 56 🚍
Sele	ect variant
Lillest Ansatte forhån	røm Rådhus e i Lälestrem kommune. Kun for ansatte som er dsgodkjente
0	Lillestrøm Rådhus - en dag 44,00 kr
0	Lillestrøm Rådhus - en dag - elbil 22,00 kr
0	Lillestrøm Rådhus - en uke 220,00 kr
0	Lillestrøm Rådhus - en uke - elbil 110,00 kr



9. Fyll inn dato og tid for parkeringen, velg deretter fortsett.





Sier appen "Feil epost"?

Gå inn på appens nedtrekksmeny øverst til venstre, og trykk på epostadressen. Der kan du manuelt endre epost-adressen til ditt nye brukernavn med format: <u>Abcd01@lillestrom.kommune.no</u>

Hvordan endre passord

Innlogging på PC

Logg inn via <u>https://passord.lillestrom.kommune.no/</u> for å endre passord.

Du må logge inn og godkjenne pålogging før du kan endre passord.

Nytt passord har 14 tegn som krav. Du kan IKKE ha navn i ditt passord, ikke tallsekvenser. Boksen ser slik ut:

Endre passordet		\times
Bruker-ID edsk01@lillestrom.kommune.no		
Nåværende passord		
Har du glemt passordet?		
Nytt passord		
Bekreft nytt passord		
	Avbryt	end inn

Om du har glemt passordet ditt

Om du har glemt passordet ditt, kan du sende en til 98905000 med kodeordet: Passord