



## KU IdM - Administration af gæsteadgange

Indhold:

Oprettelse af gæst .....	2
Se og redigere data for en gæst (inklusiv forlængelse af gæst) .....	4
Manuel sletning af gæsteadgang .....	6
Reset af password udført af gæst.....	8

Formålet med denne vejledning:

- Instruktioner i hvordan man opretter, redigere og sletter gæster i KU-IdM.

Hvad er behovet:

- Oprette og redigere gæster med forskellige typer tilknytning til KU.
  - o Der kan vælges følgende typer adgange til gæster:  
Adgang til grupperum, Adgang til SCIENCE, Adgang til SUND, Email tilknyttet KU.

Forudsætninger for denne vejledning:

- En KU-ansat udfører opgaverne beskrevet i denne vejledning (undtagen password-reset, som udføres af gæsten)
- Der har været en afklarende dialog med gæsten
- Gæsten er i stand til at modtage email og bekræfte spørgsmål heri
- Følgende data på gæsten er fremskaffet:
  - o Fornavn
  - o Efternavn
  - o Mobil nummer
  - o E-mail
  - o Ansvarlig for gæst
  - o Kommentar eller organisation (formål med gæste-oprettelsen)
  - o Start dato
  - o Slut dato (højest et halvt år frem i tiden)
  - o Gæstetype (grupperum, ekstern, Science, Sund)

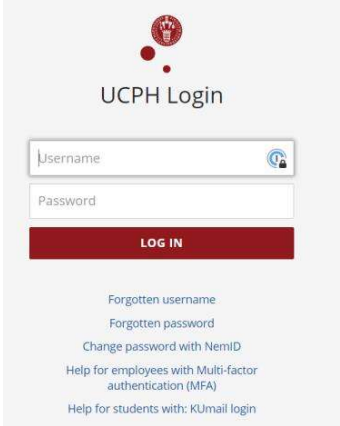
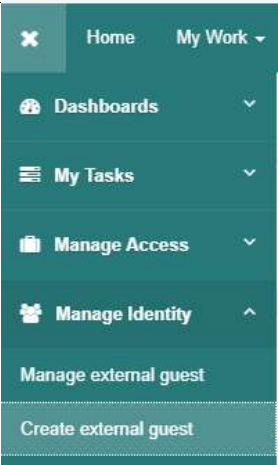
Note: Der stilles ingen krav til autentificeringen (bekræftelse af identiteten) af den person, som oprettes som disse typer gæster hos KU, og gæsten kan derfor kun få meget begrænsede rettigheder, fx kan vedkommende ikke logge på en af KU's computere.

Note: Skærmbilleder kan variere i farve og udtryk på de rigtige systemer da skærmbillederne i denne guide er taget fra test-systemer.



## Oprettelse af gæst

For at oprette en gæst følges denne procedure.

<p>1. Start med at logge på KU IdM: <a href="https://identity.ku.dk">https://identity.ku.dk</a></p>	 <p>The screenshot shows the UCPH Login page. At the top, there is a red circular logo with a white 'U' and 'P' inside. Below the logo, the text 'UCPH Login' is displayed. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field is a red 'LOG IN' button. Underneath the button, there are several links: 'Forgotten username', 'Forgotten password', 'Change password with NemiD', 'Help for employees with Multi-factor authentication (MFA)', and 'Help for students with: KUmail login'.</p>
<p>2. Vælg følgende link under menuen i øverste venstre hjørne for at oprette gæsten:  Menu&gt;Manage Identity&gt;Create external guest</p>	 <p>The screenshot shows a vertical menu with a dark teal background. At the top, there are two tabs: 'Home' and 'My Work'. Below the tabs, there are several menu items with icons and dropdown arrows: 'Dashboards', 'My Tasks', 'Manage Access', and 'Manage Identity'. Below 'Manage Identity', there are two more items: 'Manage external guest' and 'Create external guest'.</p>



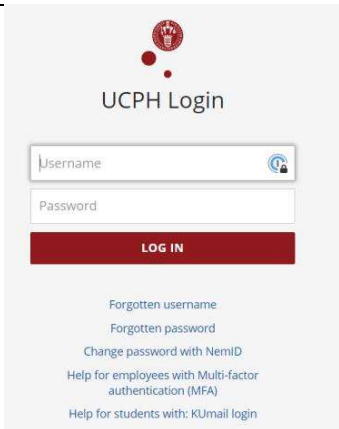
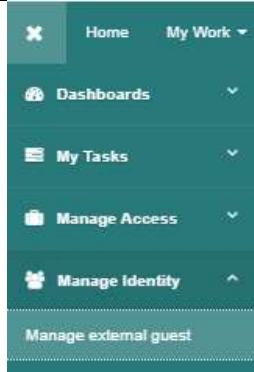
<p>3. Udfyld felterne og marker valg af gæstetype.</p> <p>Obligatoriske felter til udfyldelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• First Name</li> <li>• Last Name</li> <li>• External cell phone</li> <li>• External email</li> <li>• Guest manager</li> <li>• End date (højest et halvt år frem i tiden – bliver tjekket når formularen sendes)</li> <li>• Select guest type (vælg én eller flere gæste-typer)</li> </ul> <p>Start date (En dato kan indsættes. Hvis ingen dato indsættes vil systemet indsætte dags dato når formularen sendes).</p> <p>Hvis der kommer en fejl-meddelelse om at emailen allerede findes så undersøg eventuelt om brugeren allerede er oprettet (kan gøres ved at søge på emailen i for eksempel Outlook).</p>	
<p>4. Opret gæsten ved at klikke på knappen Create. Eller fortryd oprettelsen af en gæst ved at klikke på knappen Cancel.</p>	
<p>5. Der bliver nu automatisk fremsendt en email til gæsten, hvori gæsten bliver bedt om følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>At godkende KUs IT-sikkerhedspolitik samt GDPR (General Data Protection Regulation).</li> <li>At oprette et password.</li> </ol> <p>Efter gæsten har udført godkendelser og oprettet et password bliver der automatisk fremsendt en email til både opretter og</p>	



<p>gæst om at kontoen er oprettet og klar til brug.</p> <p>Hvis gæsten ikke fuldfører dette step indenfor 7 dage vil gæsteoprettelsesprocessen blive afbrudt og vil skulle startes på ny ved ny henvendelse fra gæsten.</p>	
---	--

## Se og redigere data for en gæst (inklusive forlængelse af gæst)

For at ændre basis data for en gæst følges denne procedure.

<p>1. Start med at logge på KU IdM: <a href="https://identity.ku.dk">https://identity.ku.dk</a></p>	
<p>2. Vælg følgende link i menuen i øverste venstre hjørne for at finde gæsten:</p> <p>Menu&gt;Manage Identity&gt;Manage external guest</p> <p>Her bliver du præsenteret for en oversigt over de gæster, du er ansvarlig for i systemet.</p> <p>Vælg gæsten på listen over identiteter, eller skriv en del af navnet i søgefeltet og søg personen frem.</p>	

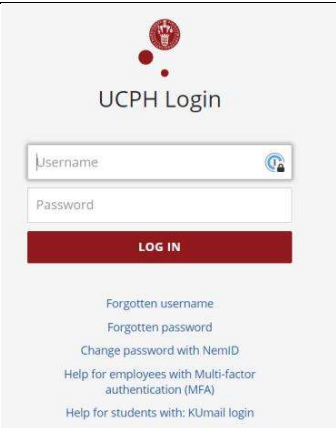
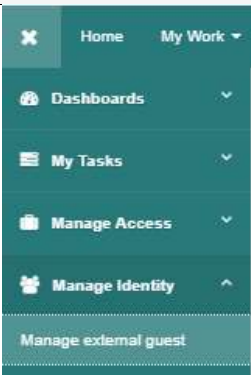


<p>3. Detaljer om gæsten bliver vist og kan ændres.</p> <p>Følgende data kan redigeres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• First Name</li> <li>• Last Name</li> <li>• External cell phone</li> <li>• Email</li> <li>• Comment or Organization</li> <li>• Manager</li> <li>• End date (højest et halvt år frem i tiden)</li> <li>• Guest roles</li> </ul> <p>Note: Ny slutdato for gæsten kan max være 6 måneder frem i tiden.</p> <p>En gæst har altid en fastsat slutdato på sin konto. Inden denne dato er det muligt at forlænge gæsten. Der afsendes automatisk en mail til gæsten 14 dage før adgangen udløber.</p>	
<p>4. Opdater gæsten med dine ændringer ved at klikke på knappen Send. Eller fortryd ændringer ved at klikke på knappen Cancel.</p>	



## Manuel sletning af gæsteadgang

Hvis det ønskes manuelt at nedlægge en gæstekonto før dennes slutdato er nået, følges denne procedure:

<p>1. Start med at logge på KU IdM: <a href="https://identity.ku.dk">https://identity.ku.dk</a></p>	 The screenshot shows the UCPH Login page. At the top is the UCPH logo. Below it is the text "UCPH Login". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button are several links: "Forgotten username", "Forgotten password", "Change password with NemID", "Help for employees with Multi-factor authentication (MFA)", and "Help for students with: KUmail login".
<p>2. Vælg følgende link i venstremenuen for at finde gæsten:  Menu&gt;Manage Identity&gt;Manage external guest  Her bliver du præsenteret for en oversigt over de gæster, du er ansvarlig for i systemet.  Vælg den relevante gæst på listen.</p>	 The screenshot shows a vertical menu with a dark teal background. At the top are "Home" and "My Work" with a dropdown arrow. Below are "Dashboards", "My Tasks", "Manage Access", and "Manage Identity", each with a dropdown arrow. At the bottom is "Manage external guest" with a dotted line above it.



3.  
Detaljer om gæsten bliver vist og kan ændres.

- End date:  
I feltet for slutdatoen for gæsten ændres datoen til en dato i fortiden – For eksempel i går eller et par dage tilbage.

Gæstens konto vil nu automatisk blive nedlagt.

KU-manageguest

User Name  
llQ\_test01

Person Information

First Name \*  
Hans

Last Name \*  
Hansen

External cell phone \*  
11223344

Email \*  
nn@nn.com

Comment or Organization

Manager \*  
The Administrator

Start date  
mm/dd/yyyy

End date  
09/27/2020

Guest roles

Group Room Guest

Science Guest

SUND Guest

External Contact

Cancel Send

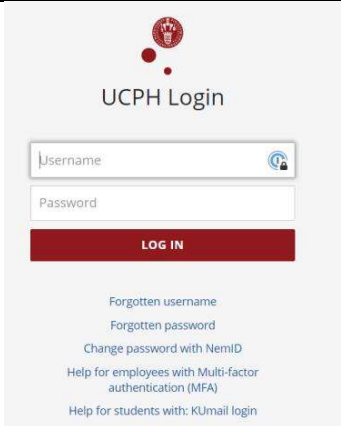
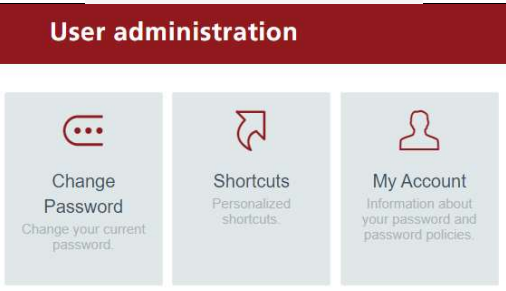
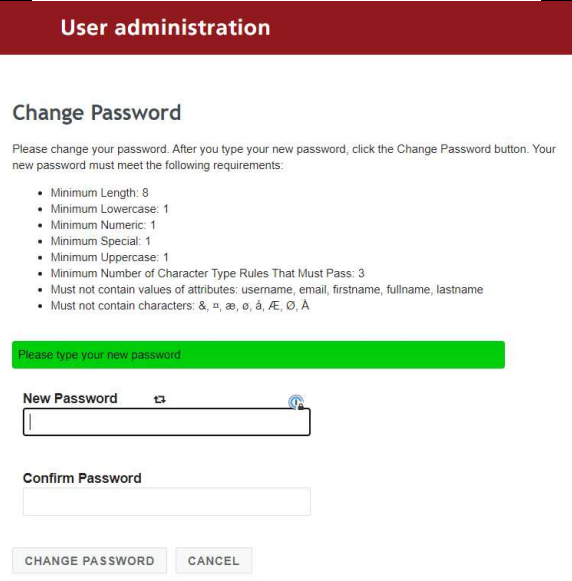
4.  
Opdater gæsteregistreringen med dine ændringer ved at klikke på knappen Send.  
Eller fortryd ændringer ved at klikke på knappen Cancel.

Cancel Send



## Reset af password udført af gæst

Dette udføres af gæsten selv. Nedenstående er kun til information.

<p>1. Gæsten logger på <a href="https://password.ku.dk/">https://password.ku.dk/</a></p>	 <p>The screenshot shows the UCPH Login page. At the top is the UCPH logo. Below it, the text "UCPH Login" is centered. There are two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a red "LOG IN" button. Underneath the button, there are several links: "Forgotten username", "Forgotten password", "Change password with NemID", "Help for employees with Multi-factor authentication (MFA)", and "Help for students with: KUmail login".</p>
<p>2. Gæsten vælger "Change Password".</p>	 <p>The screenshot shows the "User administration" page. It has a dark red header with the text "User administration". Below the header are three cards: "Change Password" (with a key icon), "Shortcuts" (with a bookmark icon), and "My Account" (with a person icon). The "Change Password" card has the text "Change your current password." below it.</p>
<p>3. Gæsten indsætter et nyt password, som følger password-politikkens minimumskrav.  Gæsten opdaterer passwordet ved at klikke på knappen Change Password. Eller gæsten kan fortryde ændringer ved at klikke på knappen Cancel.</p>	 <p>The screenshot shows the "Change Password" page. It has a dark red header with the text "User administration". Below the header is the title "Change Password". Underneath, there is a paragraph: "Please change your password. After you type your new password, click the Change Password button. Your new password must meet the following requirements:". Below this are several bullet points listing requirements: Minimum Length: 8, Minimum Lowercase: 1, Minimum Numeric: 1, Minimum Special: 1, Minimum Uppercase: 1, Minimum Number of Character Type Rules That Must Pass: 3, Must not contain values of attributes: username, email, firstname, fullname, lastname, and Must not contain characters: &amp;, @, #, \$, %, ^, &amp;Ograve;, &amp;Agrave;. Below the requirements is a green bar with the text "Please type your new password". Underneath is a "New Password" input field with a password strength indicator and a "Confirm Password" input field. At the bottom are two buttons: "CHANGE PASSWORD" and "CANCEL".</p>