

Administrere brukere i My Esri

Gratulerer!

Du er blitt utnevnt som administrator for organisasjonen din i My Esri. Det betyr at du har fulle administratorrettigheter i My Esri, noe som gir deg verktøyene du trenger for å håndtere organisasjonens relasjon til Esri samt kollegenes relasjon. Her får du noen instruksjoner og retningslinjer som gjør det enklere å lykkes som My Esri-administrator.

Hva er My Esri?

My Esri er et nettsted der du kan vise og administrere Esri-informasjon for organisasjonen din.

My Esri kan brukes til å:

- Laste ned og lisensiere Esri-programvare.
- Behandle tekniske støttesaker
- Vise Esri-programvarefeil.
- Vis ordrehistorikk og vedlikeholdstilbud for organisasjonen.
- Fornye butikkjøp
- Og mye mer.

Hva mener vi med organisasjon? En organisasjon i My Esri tilsvarer arbeidsplassen din, en skole, et offentlig organ eller en annen virksomhet. Hver organisasjon har ett kundenummer i My Esri. Begrepet "organisasjon" brukes litt annerledes i My Esri enn i ArcGIS Online, der "organisasjon" er knyttet til et abonnement.

Hva er en administrator?

I My Esri er administratorer de brukerne som er gitt **Administrator**-tillatelser. Det gir deg rett til å tilordne tillatelser til deg selv og andre i organisasjonen.



Hva er tillatelser?

Tillatelser er «limet» som binder sammen organisasjonen og brukernavnet til en offentlig ArcGIS-konto. Tillatelser brukes til å koble brukernavnet sammen med kundenummeret ditt. Hver enkelt tillatelse gir det aktuelle brukernavnet tilgang til visse aspekter ved organisasjonens informasjon. Når du logger på My Esri, er det tillatelsene du har fått, som avgjør hva du kan og ikke kan se og gjøre.

Når du som administrator kobler brukere til organisasjonen din, gjør du det ved å gi dem minst én tillatelse.

Tilgangen til tillatelser varierer mellom organisasjonene. Noen styres av hvilke avtaler du har inngått med Esri. Hvis du befinner deg utenfor USA, styres noen tillatelser av distributøren.

Oppgaver

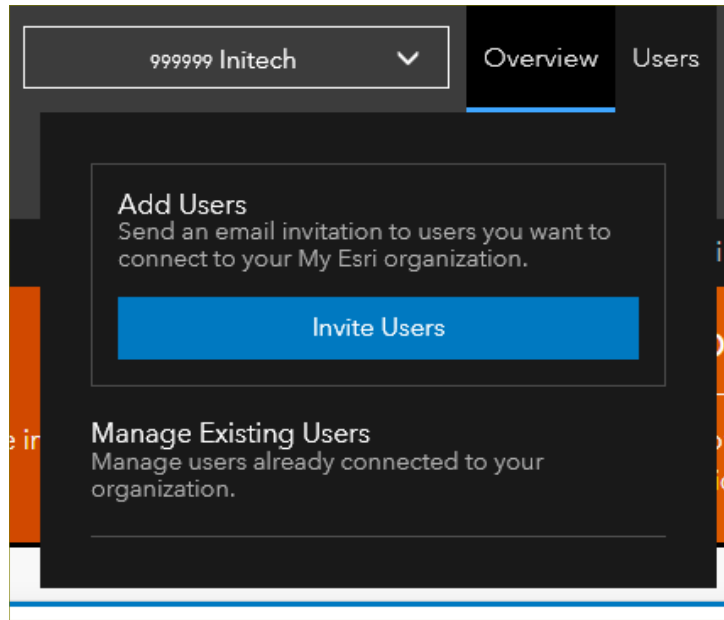
Som administrator har du følgende hovedoppgaver i My Esri:

- Administrere brukere: Behandle tillatelsene til andre i organisasjonen: [Legge til \(Invitere\)](#), [Redigere](#), [Koble fra](#)
- [Administrere autoriserte kontaktpersoner](#): Utnevnt autoriserte innringere som har tillatelse til å melde inn tekniske kundestøttesaker

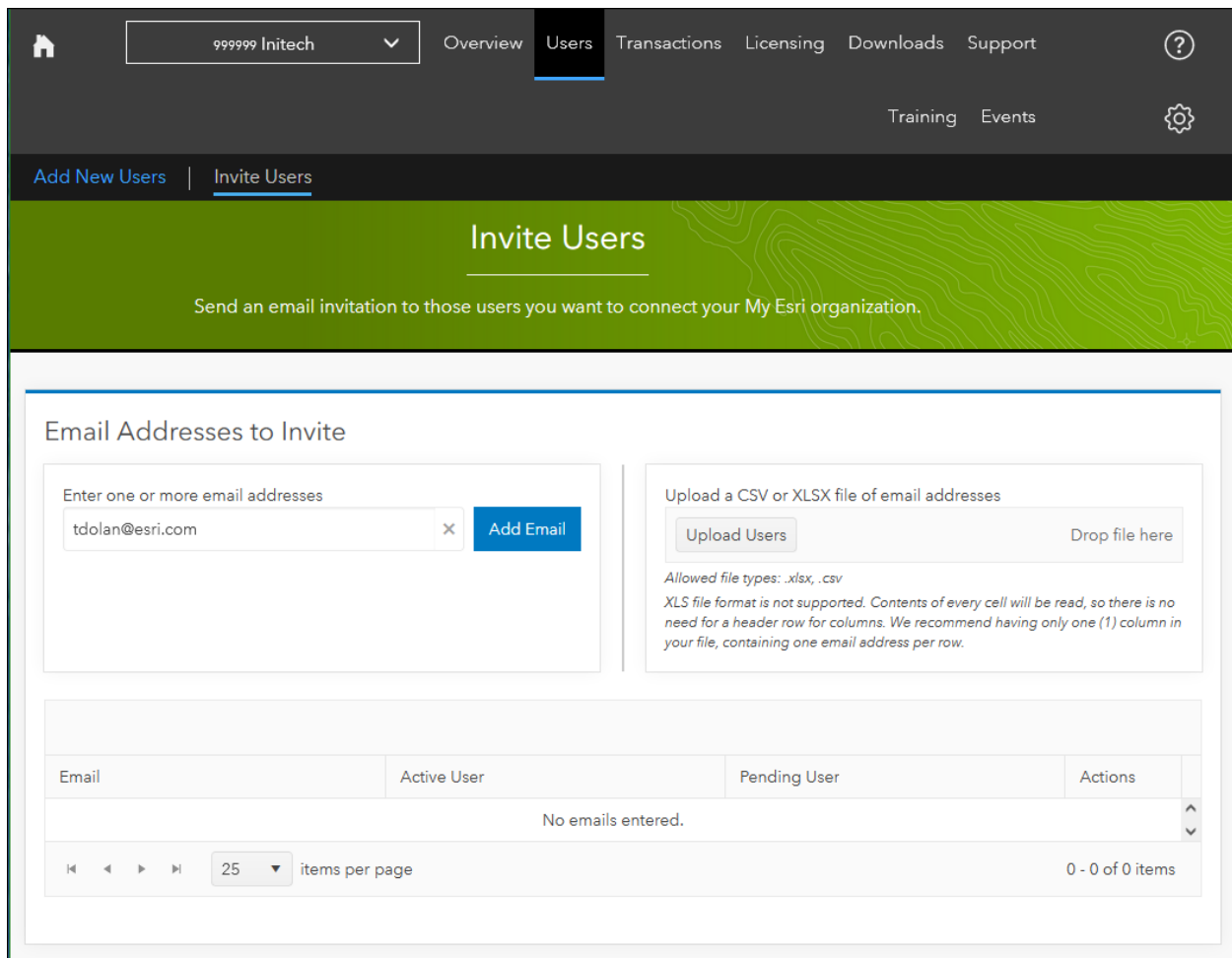
Ansvarsområdene er beskrevet i detalj nedenfor.

Legge til brukere




Du legger til brukere i organisasjonen ved å sende en invitasjon på e-post til brukerne. Verktøyet **Inviter brukere** veileder deg gjennom prosessen med å invitere brukere til organisasjonen. Du finner verktøyet øverst på Hjem-menyen øverst på Brukere-hovedmenyen.



Start med å oppgi e-postadresser, enkeltvis eller fra en XLSR- eller CSV-fil. Du kan invitere 1 000 brukere samtidig.



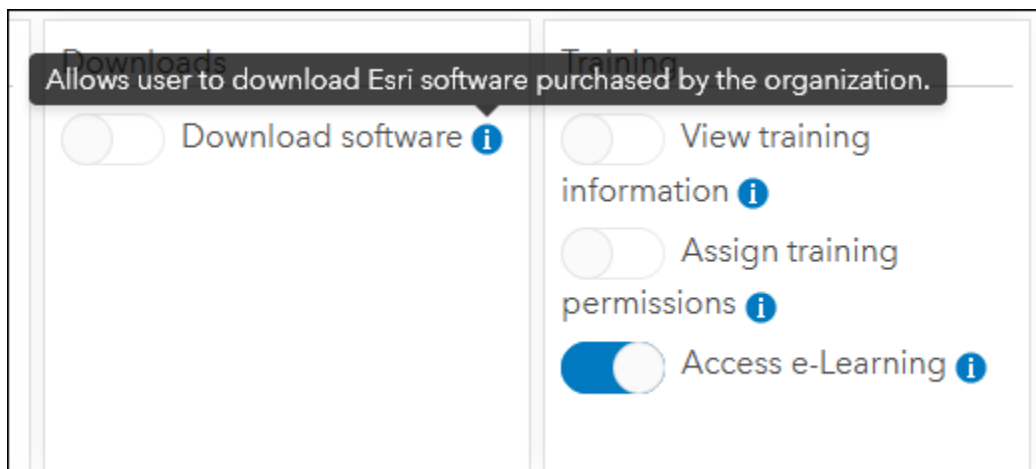
E-postadresser som ikke oppfyller kravene til e-postformat, bliver ikke lagt til i invitasjonslisten. Du kan fjerne en adresse fra listen ved å klikke på den røde papirkurven i Handlinger-kolonnen. Hvis du vil tømme hele listen, klikker du på Fjern alle e-postadresser og deretter på Avbryt nederst på siden for å starte på nytt.

Email	Active User	Pending User	Actions
tdolan@esri.com		✓	
msutton@esri.com	✓		
jbeaton@esri.com			

My Esri angir også om en bruker allerede er tilkoblet. Da vises en hake i Aktiv bruker-kolonnen. Dersom du beholder allerede tilkoblede brukere i invitasjonslisten, vil valgene du gjør her, endre deres eksisterende tillatelser og brukerne mottar en ny invitasjon med et token som de må godta for at endringene skal tre i kraft.

Når du er fornøyd med e-postadressene i invitasjonslisten, ruller du nedover på siden for å velge tillatelsene som skal tildeles.

Hvis du er usikker på hvilken funksjonalitet tillatelsene gir brukeren tilgang til, holder du musepekeren over de ble informasjonssirkelene for å vise et verktøytips med en beskrivelse av tillatelsen.



I tillegg til tillatelsene kan du også legge til en tagg som gjør det enklere å organisere brukerne.

Du kan også angi en tidsbegrensning for hvor lenge tillatelsene skal være gyldige. For å navigere langt frem i tid klikker du på "Måned År" for å vise flere datovalg.

The screenshot shows the 'Permissions to Grant' configuration window. In the 'Time Limit' section, the 'Set Time Limit' checkbox is checked. The 'Start Date' is 9/1/2022 and the 'End Date' is 9/7/2022. A calendar is displayed, showing 'September 2022' with the 7th of the month highlighted. The 'Tags' section contains a tag labeled 'Mapping Division'. Under the 'Permissions' section, there are three buttons: 'Grant All', 'Clear All', and 'Grant View'. Below these are several toggle switches: 'Administrator', 'View transaction information', and 'View cost information'. The 'Perform transaction' button is also visible.

Brukere som er koblet til med tidsbegrensning, har kun tilgang til organisasjonen med My Esri innenfor det angitte tidsrommet. Hvis de prøver å få tilgang til organisasjonen utenfor det angitte tidsrommet, ser det ut som de ikke er koblet til (det vil si at de ikke har tilgang til organisasjonen).

Når tidsbegrensningen er utløpt, har du et vindu på 30 dager der du kan endre datoområdet eller fjerne den. Når det er gått 30 dager, blir brukere med utløpte tillatelser automatisk fjernet fra organisasjonen.

Skal denne brukeren være en autorisert kontaktperson?

Hvis organisasjonen har en avtale om støttetjenester som en del av vedlikeholdskontrakten, kan brukerne i organisasjonen bruke My Esri til å sende inn saker. Brukerne som har tillatelse til å sende inn saker, kalles **godkjente kontaktpersoner**. Autoriserte kontaktpersoner tilordnes i My Esri. For å gjøre det enkelt kan du tilordne dem samtidig med at du inviterer dem. ([Les mer om autoriserte kontaktpersoner.](#))

Du kan bare invitere én bruker om gangen hvis du vil legge til en autorisert kontaktperson fra Inviter brukere. Slå på både **Vis teknisk kundestøtteinformasjon** og **Utfør handlinger for autoriserte kontaktpersoner**. Når du slår på sistnevnte, vises en ny del av skjemaet. Alternativene på skjemaet varierer ut fra lokasjonen og avtalen din og kan avvike fra det som vises nedenfor. Fyll ut denne delen av skjemaet for kontaktpersonen. Alle feltene er obligatoriske.

Support

View technical support information i

Take authorized caller actions i

First Name Last Name

Milton x Waddams x

Call-in ID

Enter Call-in ID

Caller Level

Premium (4 available)

After Hours

Application Support (Unlimited)

Standard (1 available)

Assign authorized callers i

Når du har aktivert de aktuelle tillatelsene, fortsetter du nedover på siden der du kan legge til en personlig melding til dem du inviterer, angi ønsket språk for e-postinvitasjonen og legge til en merknad som vises i tillatelsesloggen.

Send invitation in

English - English

Add message to your invitation (Optional)

← → **B** **I** **U** Paragraph ☰ ☰ </>

Hello, Milton,

Welcome to Initech.

Note for log (Optional) i

New employee.

By inviting users to be connected to your organization, you are authorizing them, depending on the permissions you grant, to view and edit data about your organization.

Cancel Send Invitation

Når du er ferdig med alle innstillingene, sender du invitasjonene.

Brukere som har en invitasjon, vises som Ventende i Administrer bruker til de godtar tokenet. Da endres statusen til Aktiv.

Hver e-postinvitasjon inneholder et unikt token som My Esri bruker til å identifisere personene du har invitert. Disse tokenene må godtas innen seks uker etter utstedelse. Ubrukte token og tilhørende invitasjoner som er eldre enn seks uker, slettes automatisk.

Administrere brukere: Redigere

Når brukerne har godtatt tokenene og er koblet til organisasjonen, kan du redigere tillatelsene deres i **Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer brukere**. Klikk på **Rediger tillatelser** (blyantikonet), eller klikk på plusstegnet ved siden av brukerens navn.

The screenshot displays the 'Edit Permissions' page for a user named Teresa Dolan. The user's email is teresa@esri.com and they are currently active. The page shows a grid of permission categories with various toggle switches. The categories and their sub-permissions are:

- Admin:** Administrator (checked)
- Organization:** Update organization details (checked)
- Transactions:** View transaction information (checked), Perform transaction tasks (checked)
- Cost:** View cost information (checked)
- Purchase:** Purchase on Esri store (checked)
- Licensing:** View licensing information (checked), Take licensing actions (checked), Manage licensing tags (checked)
- License Term Summary:** View license term summary (checked)
- Downloads:** Download software (checked)
- Training:** View training information (checked), Assign training permissions (checked), Access e-Learning (checked)
- Support:** View technical support information (checked), Take authorized caller actions (checked), Assign authorized callers (checked)
- Events:** View event information (checked), Perform event tasks (checked)

Additional options include 'Set Time Limit' (unchecked), 'Tags' (Happy Camper), 'Send email to user?' (Yes selected), 'Message to user' (empty), and 'Note for log' (empty). The interface includes a 'Cancel' button and an 'Update Permissions' button.

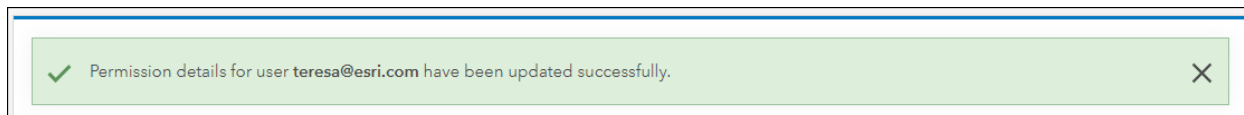
Det samme skjemaet som du så i Inviter brukere, vises. I dette skjemaet kan du legge til og fjerne tagger, tidsbegrensninger og spesifikke tillatelser for hver enkelt tilknyttet bruker. Hvis organisasjonen har en gyldig avtale om teknisk støtte, kan du bruke dette skjemaet til å gjøre brukeren til en autorisert kontaktperson. Du kan også redigere tillatelser og ventende invitasjoner. Når brukeren godtar sitt token, får de opptaterte tillatelser.

I motsetning til i Inviter brukere kan du avgjøre om brukeren skal motta en e-post eller ikke om de oppdaterte tillatelsene. Vær oppmerksom på at hvis du bare oppdaterer taggene for brukeren, sendes det ingen e-post til brukeren, uavhengig av e-postinnstillingen.

Når du klikker på Oppdater tillatelser for å lagre de nye innstillingene, får brukeren en e-post med beskjed om at tillatelsene er endret (hvis du har valgt at brukeren skal motta e-post). Alle administratorer knyttet til organisasjonen (inkludert deg selv) mottar en e-post om tillatelsene som er endret.

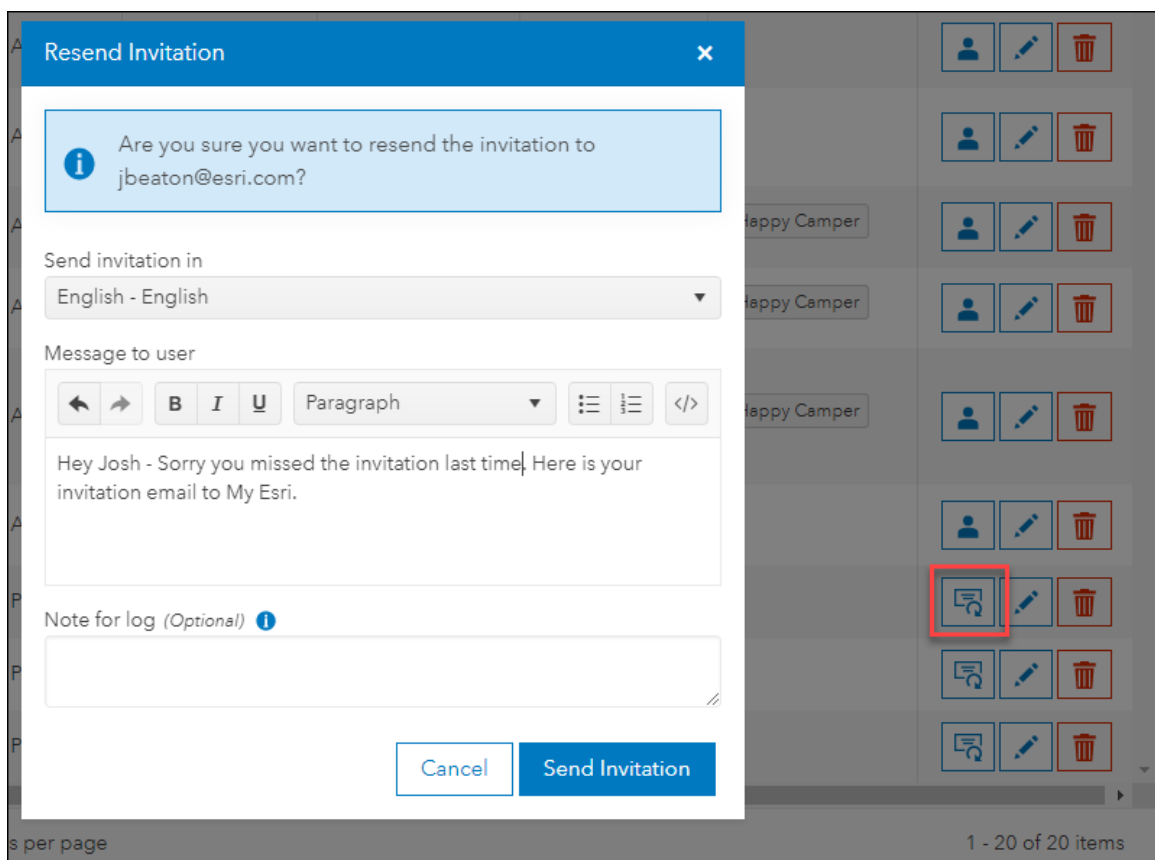
Legg merke til at du ikke angir språket for e-posten til brukeren i Rediger tillatelser. Det er fordi det nå er språkinnstillingen i brukerens profil som styrer hvilket språk e-postene sendes på.

Når endringene er fullført, vises en bekreftelsesmelding nær toppen av brukerlisten. Du kan når som helst lukke den ved å klikke på X.



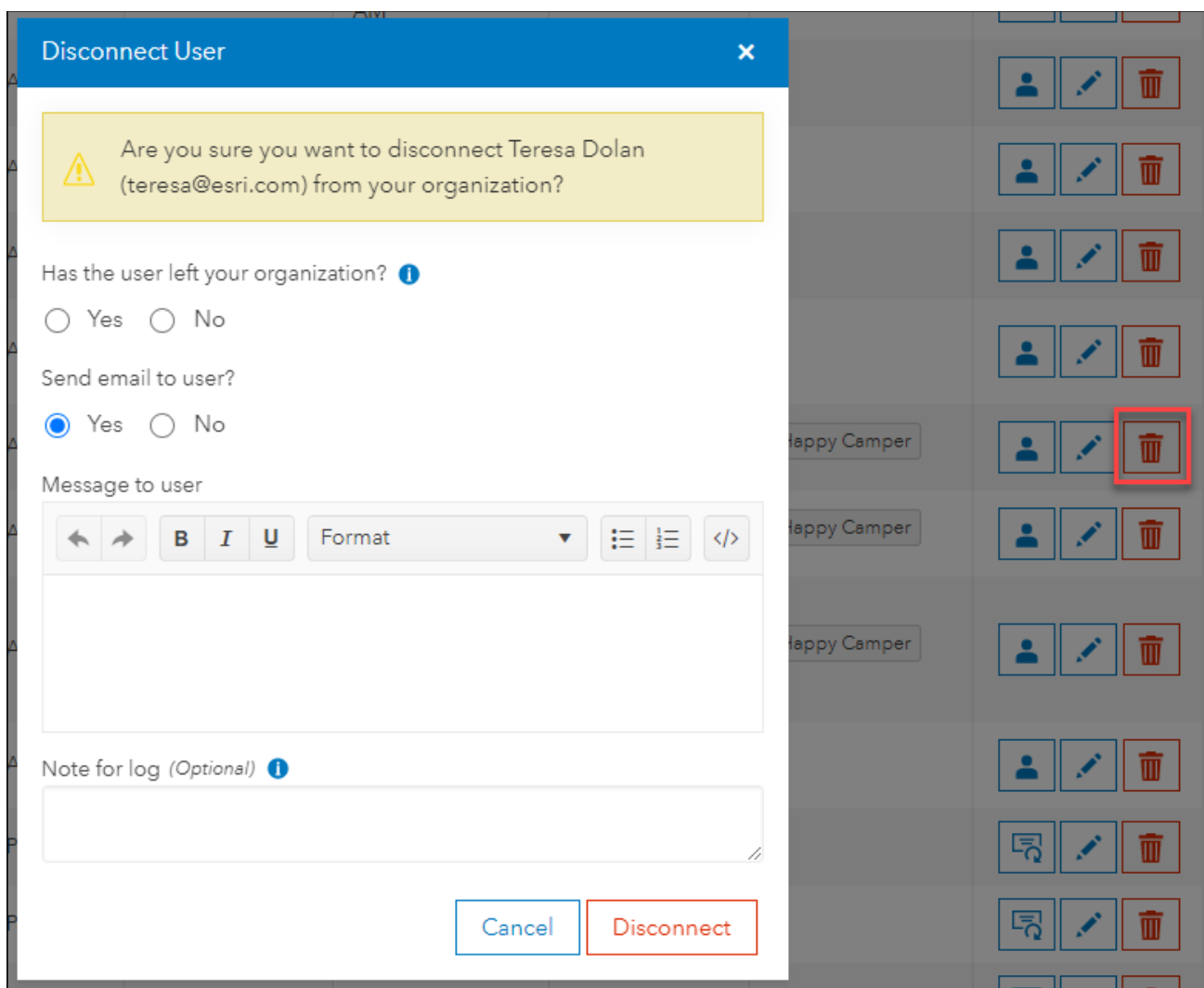
Administrere brukere: Send invitasjon på nytt

Det hender at en bruker sletter invitasjonen uten å ha godkjent tokenet i den. Bruk **Send invitasjon på nytt** for å sende e-postinvitasjonen på nytt, som du finner på **Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer brukere**. Her vil du finne noen kjente verktøy.



Administrere brukere: Koble fra

Hvis en bruker forlater organisasjonen, kan du koble brukeren fra organisasjonen ved å klikke på det røde papirkurvsymbolet i Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer brukere.



Dette fjerner alle tillatelsene for brukerne i organisasjonen, slik at de ikke har tilgang til organisasjonens informasjon i My Esri.

Frakoblingen av brukeren fjerner IKKE brukerens offentlige ArcGIS-konto eller sosiale medierkonto eller brukerens profil fra systemet. Brukerne kan fremdeles kobles til andre organisasjoner med denne kontoen, for eksempel brukernes egne organisasjoner til personlig bruk, og de kan fremdeles bruke den til å få tilgang til andre Esri-relaterte nettsteder.

Hvis brukeren var en autorisert kontaktperson, vil frakoblingen av brukeren også friggi rettighetene (kontaktpersonnivåene) som var tilordnet brukeren.

Hvis brukeren ikke lenger arbeider for organisasjonen, angir du det her. Denne innstillingen registreres i Ikke med-kolonnen i tillatelsesloggen.

999999 Initech | Overview **Users** Transactions Licensing Downloads Support Training Events

Manage Existing Users | Manage Users Manage Authorized Callers Manage Tags Bulk Update Permissions Grid **Permissions Log**

Permissions Log

See the history log of who has been granted or denied permissions.

Quick Search Show All Logs Export to Excel

Action	By	Affecting	Separated	Note	Date
User deleted	teresa@esri.com	mwaddams	<input checked="" type="checkbox"/>		5/20/2022 7:57 PM

1 - 1 of 1 items

Administrer autoriserte kontaktpersoner

En autorisert kontaktperson er en person i organisasjonen som har tillatelse til å kontakte Esri for å be om teknisk støtte i henhold til organisasjonens støtteavtale. Legg til, rediger og fjern autoriserte kontaktpersoner under Hjem / Brukere.

Velg Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere, og klikk på Administrer autoriserte kontaktpersoner.

999999 Initech | Overview **Users** Transactions Licensing Downloads Support Training Events

Manage Existing Users | Manage Users **Manage Authorized Callers** Manage Tags Bulk Update Permissions Grid Permissions Log

Manage Authorized Callers

Invite and manage users who are authorized to submit technical support cases.

0 of 5 Standard Callers [Learn more about Premium Support](#)

Quick Search + Add Caller

Name	Email	User's Profile Email	My Esri Username	Tags	Call-in ID	Actions
No records available.						

15 items per page 0 - 0 of 0 items

Her klikker du så på Legg til kontaktperson. Alternativene som vises i skjemaet er knyttet til støtteavtalen, organisasjonens land og andre faktorer og kan avvike fra skjermbildene nedenfor.

Add Caller ✕

i Authorized callers create and manage support cases for your organization, which includes the ability to transmit data to Esri.

Who do you want to make an authorized caller?

A user already connected to my organization

A new user

Select Contact **i**

Select Contact ▾

Call-in ID

Enter Call-in ID

Klikk på Velg kontakt for å velge en kontakt som allerede er knyttet til organisasjonen. Listen inneholder navn på brukere koblet til My Esri og på brukere i systemet som har kontaktet Esris kundestøtte på telefon. Hvis vi har et brukernavn for en av disse kontaktypene, vises det i klammeparenteser etter navnet.

Oppgi en anroper-ID. Hvis kontaktpersonen ønsker å kontakte Esris kundestøtte på telefon, er dette koden de må oppgi inn når de ringer. ID-en må bestå av 4 til 8 tall. Den må også være unik. Dette feltet vises for organisasjoner i USA.

Legg til et språk. Velg brukerens foretrukne språk for samtaler med brukerstøttekontakten. Dette feltet vises for organisasjoner utenfor USA.

Velg kontaktpersonens nivå. Alternativene som er oppført her, avhenger av organisasjonens gjeldende støtteavtale. Merk av for de aktuelle alternativene. Hvis det ikke er oppført noen kontaktpersonnivåer, har organisasjonen bare ett nivå og det er ikke behov for en sjekklister.

Når du er klar, klikker du på knappen Legg til kontaktperson. Det vises en bekreftelsesmelding, og den nye kontaktpersonen får en e-post med de nye rettighetene fra My Esri.

Hvis kontaktpersonen du vil legge til, ikke er oppført, velger du **En ny bruker**. Du blir også bedt om å oppgi kontaktinformasjon for personen. Når du har sendt inn skjemaet, sendes det en e-post fra My Esri til den kommende kontaktpersonen på den e-postadressen du oppga. E-postinvitasjonen inneholder et token som lar den nye kontaktpersonen koble til organisasjonen som autorisert kontaktperson i My Esri.

Add Caller ✕

i Authorized callers create and manage support cases for your organization, which includes the ability to transmit data to Esri.

Who do you want to make an authorized caller?

A user already connected to my organization

A new user

Email

✕

First Name ✕ Last Name ✕

Phone Number ✕ Phone Extension (Optional)

Language

▼

Caller Level

Premium (1 available)

Standard (Unlimited)

Mer informasjon

Ansvar. Når du inviterer brukere til å koble seg til organisasjonen din, autoriserer du dem, avhengig av hvilke tillatelser du gir, til å vise og redigere data om organisasjonen. Når du gir en bruker tilgang til organisasjonen, gir du Esri tillatelse til å dele informasjon om brukerens navn og profil med administratorer i organisasjonen din og til å bruke denne informasjon internt til forretningsformål. Du godtar i tillegg at dataene dine, inkludert selskapets navn og e-post-adresse, blir lagret av Esri og delt internt i Esri og med Esris internasjonale distributører.

Hvem har hvilke tillatelser? Det finnes flere fremgangsmåter for å se hvem som har hvilke tillatelser i My Esri.

- [Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer brukere](#). Vis tillatelsene for en bruker ved å klikke på plusstegnet til venstre for brukers navn.

- Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Tillatelsesrutenett. Få en regnearklignende visning av brukere og tillatelser. Filtrer på en av tillatelsene ved å klikke på tallet like under overskriften Tillatelse. Det tilbys ekstra verktøy for sortering, filtrering og eksport. Du kan også redigere en brukers tillatelser, merker og tidsbegrensninger ved å trykke på Endre.

Permissions Grid

Filters Applied: Update organization details X

Sort By:

Clear All

5 of 22 users

Administrator
Update organization details
View transaction information
Perform transaction tasks
View cost information
Purchase on Esri store
View licensing information
Take licensing actions
Manage licensing
Submit

5 5 15 7 14 18 19 19 3 0 1

port information
ized caller actions
gn authorized callers
View event information
Perform event tasks

Time Limit Start

Time Limit End

92 71

Modify

Modify

Modify

11/01/2022 X 11/02/2022 X

Continue Cancel

Modify

- **Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer brukere.** Bruk **Eksporter til Excel** for å generere et regneark som viser brukerne og deres respektive tillatelser. Hvis du har brukt filtre for å avgrense listen, eksporteres bare de filtrerte postene.

Når ble tillatelsene tilordnet? Bruk **Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Tillatelseslogg** for å vise hvem som gjorde hva og når. Utvid en oppføring for å se detaljer om hvilke tillatelser som ble redigert.

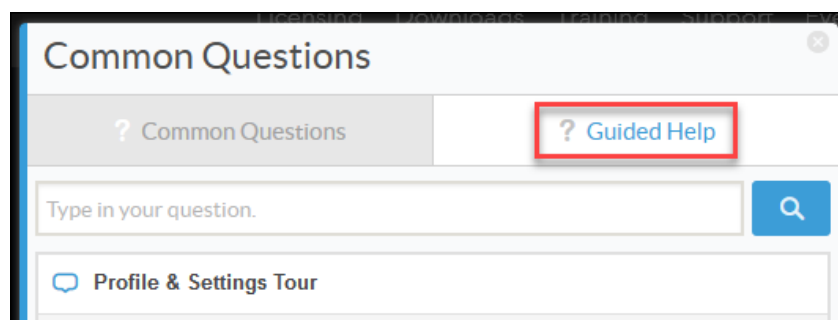
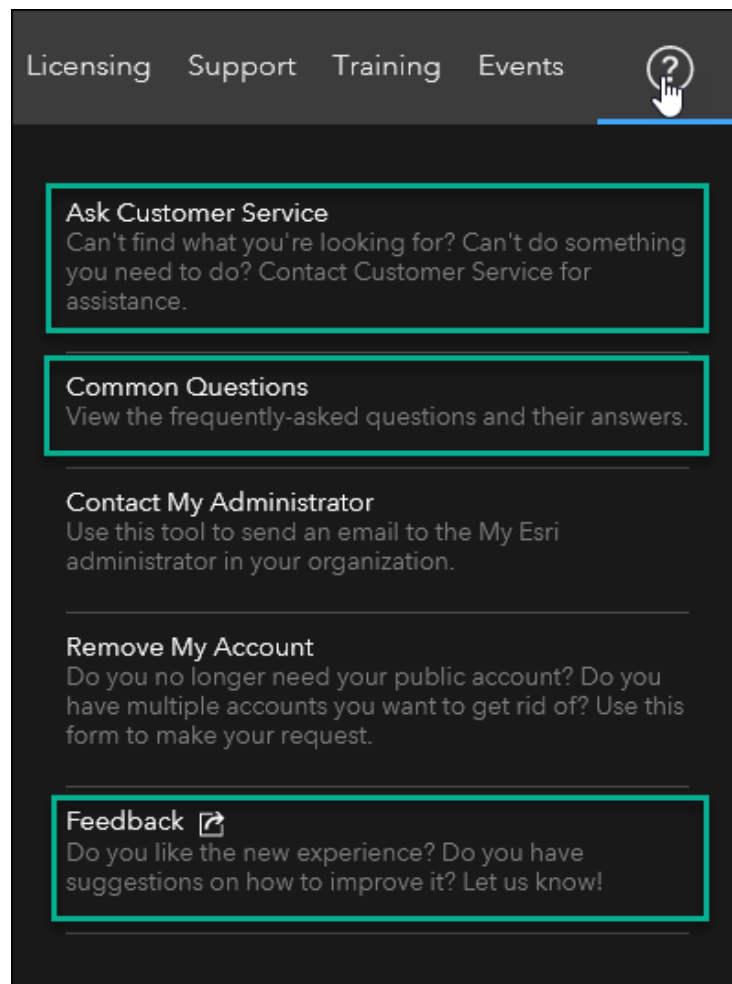
Action	By	Affecting	Separated	Note	Date
Pending request removed	My Esri Service	mwaddams_1		Pending request deleted after 6 weeks due to no response.	9/1/2022 3:47 PM
User deleted	bossman@initech.com	nomoore@initech.com	✓		5/31/2022 9:27 AM
Permissions edited	bossman@initech.com	InitechTester			2/24/2021 7:01 AM
Invitation sent	My Esri Service	mbolton@initech.com		Primary Maintenance Contact has been made admin	2/24/2021 7:00 AM

Hva er de andre tillatelsene for administratorer? Disse tillatelsene gir brukeren begrensede administratorrettigheter, slik at du ikke trenger å gi fulle administratorrettigheter.

- **Tilordne opplæringstillatelser** gir brukeren mulighet til å invitere og administrere brukere som har tillatelsen **Tilgang til e-læring**. De kan se alle brukerne som er koblet til organisasjonen, men de kan kun legge til (invitere), redigere og koble fra brukere som har tillatelsen Tilgang til e-læring.
- **Angi autoriserte kontaktpersoner** gir brukeren tilgang til å [administrere autoriserte kontaktpersoner ved hjelp av de samme verktøyene som administratorer](#). De kan imidlertid ikke se andre brukere som er knyttet til organisasjonen. De har bare se hvem som er på listen over autoriserte kontaktpersoner. Disse administratorene har bare tilgang til verktøyene under **Hjem / Brukere / Administrer eksisterende brukere / Administrer autoriserte kontaktpersoner**.
- **Utfør lisenshandlinger** gir brukerne tilgang til å godkjenne eller avvise lisensfilfore-spørsmål som er sendt inn av brukere i organisasjonen deres. De kan også tilordne

tillatelsen **Last ned programvare** ved behov. Disse verktøyene er tilgjengelige under Hjem / Lisenser / Lisensfilforespørsel.

Trenger du mer hjelp? Veiledet hjelp er tilgjengelig i My Esri. Du kan for eksempel finne svar på spørsmål i **Vanlige spørsmål** på Hjelp-menyen. Hvis du ikke finner hjelpen du trenger, kan du bruke **Spør kundeservice**, som du også finner på Hjelp-menyen, til å fortelle oss å fortelle oss hva vi kan gjøre for å hjelpe deg. Vi setter også pris på **tilbakemeldinger**. Bruk koblingen på Hjelp-menyen til å sende oss forslag til hvordan vi kan forbedre My Esri.





Esri, the global market leader in geographic information system (GIS) software, offers the most powerful mapping and spatial analytics technology available.

Since 1969, Esri has helped customers unlock the full potential of data to improve operational and business results. Today, Esri software is deployed in more than 350,000 organizations including the world's largest cities, most national governments, 75 percent of Fortune 500 companies, and more than 7,000 colleges and universities. Esri engineers the most advanced solutions for digital transformation, the Internet of Things (IoT), and location analytics to inform the most authoritative maps in the world.

Visit us at esri.com.



Contact Esri

380 New York Street
Redlands, California 92373-8100 USA

1 800 447 9778
T 909 793 2853
F 909 793 5953
info@esri.com
esri.com

Offices worldwide
esri.com/locations

Du finner mer informasjon på
my.esri.com