



Norsk versjon – [Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang](#)

English version - [How to self-register as a Bane NOR external user for the first time](#)

Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker hos Bane NOR for første gang

Kort beskrivelse

I denne brukerveiledningen vil du finne beskrivelser med bilder, steg for steg, om hvordan du kan selvregistrere deg som en ekstern bruker hos Bane NOR for første gang. Denne brukerguiden består av to deler:

Del 1: Selvregistreringen

Del 2: Oppsett av MFA

Forutsetninger

- Partnerselskap må være registrert hos Bane NOR

Relevant for

- Ekstern sluttbruker

Del 1: Selvregistreringen

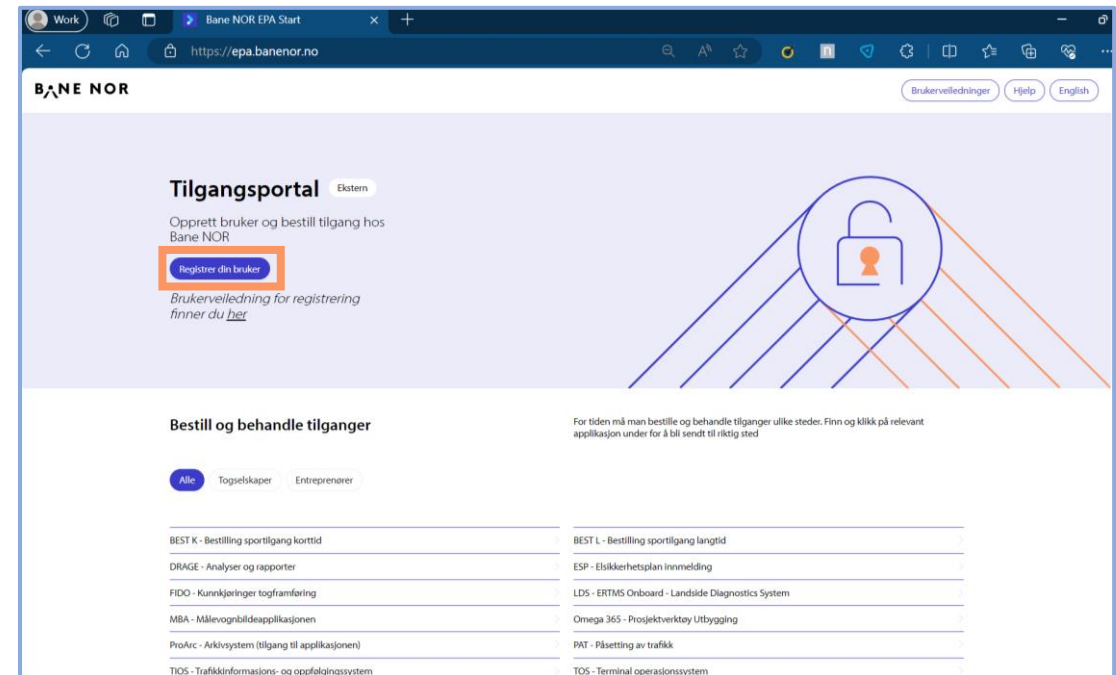
Komplett brukerguide: **Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang**

1. Startside for ekstern tilgangsportaler

1.1 Åpne en nettleser og skriv inn
«**epa.banenor.no**»



1.2 Du er nå kommet til startsidene for Bane NOR sin eksterne tilgangsportaler.



Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

2. Selvregistrering

2.1 Trykk på «**Start**» for å begynne selvregistreringen.

BANE NOR Selvregistrering for eksterne

Registrer deg som ekstern bruker

Informasjon
Jobber du for et togselskap, en entreprenør eller en annen registrert samarbeidspartner av Bane NOR, kan du her opprette en ekstern bruker som gir deg mulighet til å søke om tilgang til Bane NOR-applikasjoner. Du registrerer deg ved å fylle ut skjemaet. Din forespørsel vil bli behandlet manuelt, og du får en bekreftelse på e-post når dette er gjort. Brukerguide for hvordan selv registrere seg som en Bane NOR bruker for første gang finner du [her/her](#).
Ansatte og innleide i Bane NOR skal ikke registrere seg her. Passasjerer, jernbaneentusiaster og allmenheten henvises til Bane NOR sin hjemmeside: <https://www.banenor.no>

Vilkår
Kontaktinformasjon
Bekreftelse
Validering
Selskap
Tilgangsbestilling
Sammendrag
Ferdigstille

Tilbake **Start**

Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

3. Vilkår

3.1 Les vilkårene og klikk på «Godta vilkår»

BANE NOR

Selvregistrering for eksterne

Registrer deg som ekstern bruker

✓ Informasjon

Vilkår

Kontaktinformasjon

Bekreftelse

Validering

Selskap

Tilgangsbestilling

Sammendrag

Ferdigstille

Informasjonssikkerhet handler om å sikre at informasjon ikke kommer på avveie, blir utilgjengelig eller at den blir endret av uvedkommende.

Følgende brukerbetingelser gjelder for Bane NOR ekstranett:

1. Brukernavn og passord
Brukernavn skal ikke deles med utenforstående.
Passord er strengt personlig og skal holdes hemmelig.
Passordet skal snarest byttes ved mistanke om at det er blitt kjent.

2. Generelt
Din aktivitet på Bane NOR ekstranett skal være forenelig med Bane NOR virksomhet og etikk.
Bruken av Bane NOR ekstranett skal være innenfor den rolle brukeren har i sin bedrift.
Tilgang gis med en begrenset varighet. Du vil få varsel på epost når det er på tide med forlengelse.
Hvis arbeidsforholdet endres eller avsluttes skal dette meldes til Bane NOR slik at brukeren ved ethvert tidspunkt har riktige tilganger.
Informasjon hentet ut fra Bane NOR ekstranett og applikasjoner må slettes fra dine enheter når tilgangen opphører eller du slutter i jobben.

3. Virus og misbruk
Nettleser og maskin skal umiddelbart stenges ved mistanke om virus på maskinen.
Intern informasjon som kan misbrukes, f. eks. ikk

4. Endring av brukerbetingelser
Bane NOR forbeholder seg retten til å gjøre mindre endringer i Brukerbetingelsene uten å informere om disse endringene på andre måter enn å holde Brukerbetingelsene oppdaterte til enhver tid. Bane NOR vil informere om viktige endringer i Brukerbetingelsene per e-post og på våre nettsider. Bane NOR forbeholder seg retten til å avgjøre hva som er viktige endringer.

[Instruks for ekstern bruk/Instructions for external use - NO-EN](#)

Tilbake

Godta vilkår

Komplett brukerguide: **Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang**

4. Kontaktinformasjon

4.1 Fyll inn nødvendig informasjon.

Merk! Mobilnummeret må inkludere landkode og må ikke ha mellomrom eller spesialtegn (f.eks. +4712345678).

I feltet *E-post* skal din personlige, selskapsrelaterte e-postadresse brukes. Du kan ikke bruke e-postadresser som deles med andre.

The screenshot shows the 'Selvregistrering for eksterne' (External User Registration) page on the Bane NOR website. The page title is 'Registrer deg som ekstern bruker'. On the left, there is a vertical menu with steps: 'Informasjon' (checked), 'Vilkår' (checked), 'Kontaktinformasjon' (highlighted in blue), 'Bekreftelse', 'Validering', 'Selskap', 'Tilgangsbestilling', 'Sammendrag', and 'Ferdigstille'. The 'Kontaktinformasjon' section contains four input fields: 'Fornavn' (First name) with the value 'Ola', 'Etternavn' (Last name) with the value 'Nordmann', 'Mobilnummer' (Mobile number) with the value '+47474747', and 'E-post' (Email) with the value 'ola.nordmann@gmail.com'. Above these fields, a note states: 'Fyll inn de tomme feltene i skjemaet. Felt markert med * er obligatoriske, og må fylles inn for å kunne registrere seg.' Below the fields, another note says: 'Merk at mobilnummer må inneholde landskode og ikke ha mellomrom eller spesielle tegn (f.eks. +4712345678). I feltet «E-post» skal du benytte din personlige e-postadresse fra selskapet du jobber i. Du kan ikke benytte felles e-postadresser som er delt med andre.' At the bottom left, there are two buttons: 'Tilbake' (Back) and 'Neste' (Next), with the 'Neste' button highlighted by an orange rectangle.

4.2 Trykk «Neste» når riktig informasjon er gitt.

Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

5. Bekreftelse

5.1 Bekreft at kontaktinformasjonen er korrekt ved å klikke på «**Neste**».

BANE NOR Selvregistrering for eksterne

Registrer deg som ekstern bruker

✓ Informasjon Bekreft at detaljene du har gitt nedenfor er korrekt ved å trykke «Neste».

✓ Vilkår

✓ Kontaktinformasjon

Bekreftelse

Validering

Selskap

Tilgangsbestilling

Sammendrag

Ferdigstille

Fornavn	Ola
Etternavn	Nordmann
Mobilnummer	+4747474747
E-post	ola.nordmann@gmail.com

[Tilbake](#) [Neste](#)

Komplett brukerguide: **Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang**

6. Validering

6.1 Du vil motta en engangskode på telefonen og en på e-post. Fyll inn engangskodene og klikk på «**Neste**».

Merk! Det kan være en viss forsinkelse for utsendelse av engangskode for SMS og e-post. Vær obs på at e-posten kan ende opp i søppelpost.

The screenshot shows the 'Selvregistrering for eksterne' (External User Registration) page on the Bane NOR website. The page title is 'Registrer deg som ekstern bruker'. On the left, there is a vertical menu with steps: Informasjon, Vilkår, Kontaktinformasjon, Bekreftelse, Validering (highlighted in blue), Selskap, Tilgangsbestilling, Sammenheng, and Ferdigstille. The main content area has a blue box at the top stating: 'Du vil motta en engangskode på din telefon og e-post for å validere din bruker. Fyll inn disse engangskodene i de tomme feltene under.' Below this are two input fields: 'Engangskode fra SMS' and 'Engangskode fra e-post'. Both fields are highlighted with an orange rectangle. Below the input fields, there is a note: 'Det kan være en viss forsinkelse for utsendelse av engangskode for SMS og e-post. Merk at e-posten kan havne i søppelposten. Kontroller at oppgitt mobilnummer og e-post er korrekt dersom du ikke mottar engangskodene.' At the bottom of the page, there are two buttons: 'Tilbake' and 'Neste'. The 'Neste' button is highlighted with an orange rectangle.

Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

7. Selskap

7.1 Velg selskapet ditt ved å klikke på «Tildel».

The screenshot shows the 'Selvregistrering for eksterne' (Self-registration for external users) page. The header includes the Bane NOR logo and the title 'Selvregistrering for eksterne'. The main heading is 'Registrer deg som ekstern bruker'. On the left, there is a sidebar with a list of steps: 'Informasjon', 'Vilkår', 'Kontaktinformasjon', 'Bekreftelse', 'Validering', 'Selskap', 'Tilgangstiltak', 'Sammenheng', and 'Ferdigstille'. The 'Selskap' step is currently selected. The main content area is titled 'Oppgi selskapet du tilhører nedenfor:' and contains form fields for 'Fornavn', 'Etternavn', 'Mobilnummer', and 'E-post'. Below these is a dropdown menu for 'Ditt selskap' with the option 'Ikke tildelt'. A blue button labeled 'Tildel' is highlighted with an orange box. At the bottom, there are 'Tilbake' and 'Neste' buttons.

7.2 Finn navnet på selskapet ditt og klikk på det.

The screenshot shows the 'Ditt selskap' (Your company) page. The header includes the Bane NOR logo and the title 'Ditt selskap'. Below the header, there is a section titled 'Visningsinnstillinger' (Viewing settings). The main content area is a list of companies, each with a blue icon and a name: 'ANTONYS TESTCOMPANY (3535)', 'CARGONET AS (CN)', 'DISNEYTOG AS (DT)', 'DISPOSABLE COMPANY (DIS)', 'DOMAIN TEST (dom)', 'DOODLE (DOO)', and 'DRIFTTEST (AAA)'. The list is scrollable, and the first item is highlighted with a blue bar. At the bottom of the list, it says '16 resultat(er)'. There are navigation controls at the bottom right, including 'Side 1', 'av 2', and a '10' dropdown. A blue button labeled 'Lukk' (Close) is at the bottom right.

Komplett brukerguide: **Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang**

7. Selskap

7.3 Hvis navnet på selskapet ditt vises, klikk på «**Neste**» for å gå videre. Hvis navnet på selskapet er feil, klikk på «**Endre**» og velg firmaet ditt på nytt.

Merk! Hvis du ikke finner ditt selskap, må kontakte brukerstøtte i Bane NOR og be om at deres selskap registreres som *EPA partnerselskap* hos Bane NOR.

Kontaktinformasjon til brukerstøtte i Bane NOR:

- Telefon: +47 22 57 58 00
- E-post: brukerstotte@banenor.no

The screenshot shows the 'Selvregistrering for eksterne' (Self-registration for external users) page on the Bane NOR website. The page title is 'Registrer deg som ekstern bruker'. On the left, there is a progress bar with five steps: 'Informasjon', 'Vilkår', 'Kontaktinformasjon', 'Bekreftelse', and 'Validering', all marked with a green checkmark. Below this is a sidebar menu with 'Selskap' (highlighted in blue), 'Tilgangsbestilling', 'Sammendrag', and 'Ferdigstille'. The main content area is titled 'Oppgi selskapet du tilhører nedenfor:' and contains input fields for 'Fornavn', 'Etternavn', 'Mobilnummer', and 'E-post'. Below these is a dropdown menu for 'Ditt selskap' with a search icon. An orange box highlights the 'Endre' button next to the 'Ditt selskap' dropdown. At the bottom left, there are two buttons: 'Tilbake' and 'Neste', with 'Neste' highlighted by an orange box. A note at the bottom states: 'Merk at du kun finner selskaper som er registrerte partnerselskaper hos Bane NOR i listen.'

Komplett brukerguide: **Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang**

8. Tilgangsbestilling

8.1 Det er mulig å allerede bestille tilgang til enkelte applikasjoner ved å huke av på applikasjonene det gjelder.

Merk! Tilgangsbestillingen vil først behandles når brukeren din er blitt godkjent. Du vil få en separat e-post på dette.

8.2 Fyll inn **begrunnelse** og **sluttdato** for brukerforespørselen din.

Merk! Sluttdatoen kan settes maksimalt ett år frem i tid. Dette kan forlenges på et senere tidspunkt. Du vil bli varslet per e-post når den registrerte sluttdatoen nærmer seg.

8.3 Klikk på «**Send**» for å sende inn brukerforespørselen din som en ekstern bruker hos Bane NOR.

Registrer deg som ekstern bruker

I dette steget må du registrere ønsket sluttdato og begrunnelse for opprettelse av din bruker. Du har også mulighet til å bestille tilgang til enkelte applikasjoner fra listen. Merk at du også kan bestille tilgang til applikasjoner etter at din bruker er opprettet.

Varegjenstandigheter ▼

Bylle ▼

Bestiller-Godkjenning

☐ ESP EE-planlegger

☐ ESP KJ-planlegger

☐ ESP NS-planlegger

☐ Omega 365 Basisstasjon

☐ Synergi Basisstasjon

Beskrivelse ▼

Gir adgang til å lage elisikkerhetsplaner for Sane Energi / maketastasjoner. Bruker må ha relevante LPS-rettigheter for å få lov til å sende inn elisikkerhetsplan til drifts- / elkraftsentral, og epostadressen må samsvare med elisikkerhetskort.

Gir adgang til å lage elisikkerhetsplaner for KL. Bruker må ha relevante LPS-rettigheter for å få lov til å sende inn elisikkerhetsplan til elkraftsentral, og epostadressen må samsvare med elisikkerhetskort.

Gir adgang til å lage elisikkerhetsplaner for NS. Bruker må ha relevante LPS-rettigheter for å få lov til å sende inn elisikkerhetsplan til elkraftsentral, og epostadressen må samsvare med elisikkerhetskort.

Basisstasjon til Omega 365 for eksterne brukere

Gir basisstasjon til Synergi for eksterne brukere

0 resultat(er)

Begrunnelse og sluttdato for din bruker

Oppgi begrunnelse og ønsket sluttdato for din forespurte bruker:

Begrunnelse :

Sluttdato - Gyldighetsperiode :

Sluttdato kan settes maks et år frem i tid. Denne kan forlenges på et senere tidspunkt. Du vil bli varslet per e-post når registrert sluttdato nærmer seg.

Tilbake Send inn

Begrunnelse og sluttdato for din bruker

Oppgi begrunnelse og ønsket sluttdato for din forespurte bruker:

Begrunnelse :

Trenger tilgang til Bane NOR applikasjoner:

Sluttdato - Gyldighetsperiode :

Sluttdato kan settes maks et år frem i tid. Denne kan forlenges på et senere tidspunkt. Du vil bli varslet per e-post når registrert sluttdato nærmer seg.

12 Måned/er

1 Måned

12 Måned/er

3 Måned/er

Tilbake Send

Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

9. Sammendrag

9.1 Forespørselen din om en ekstern bruker hos Bane NOR er nå registrert. Et sammendrag av forespørselen din vil vises.

Merk! Brukeren din vil ikke bli aktivert før forespørselen er godkjent.

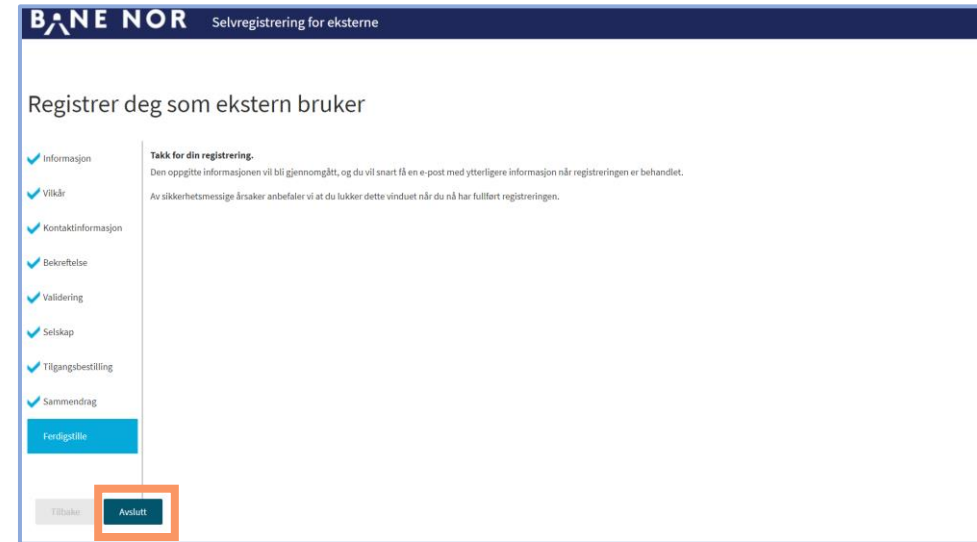
9.2 Du vil motta en e-post når forespørselen er behandlet. Klikk på «**Neste**» for å fortsette.

The screenshot shows the 'Selvregistrering for eksterne' (Self-registration for external users) page on the Bane NOR website. The page title is 'Registrer deg som ekstern bruker'. On the left, a progress bar shows steps: Informasjon, Vilkår, Kontaktinformasjon, Bekreftelse, Validering, Selskap, and Tilgangsbestilling, all marked with green checkmarks. Below these is a 'Sammendrag' (Summary) button. The main content area displays the registration details: 'Din bestilling av ekstern bruker hos Bane NOR er registrert. Vær oppmerksom på at brukeren din ikke blir aktivert før bestillingen har blitt godkjent.' It lists fields: Fornavn, Etternavn, Mobilnummer, E-post, Ditt selskap, Sluttdato (01.05.25), and Sluttdato - Gyldighetsperiode (12 Måned/er). Below this is a section for 'Bestilte tilganger' (Ordered access) with a note 'Det finnes ingen data å vise.' A blue warning box states: 'Vær oppmerksom på at godkjenning av brukerregistrering og bestilling av tilgang kan ta tid, og kan avhenge av en eller flere tilgangsansvarlige som gjennomgår bestillingen. Du vil motta en e-post når bestillingen er behandlet. OBS! E-posten kan havne i søppelpost.' At the bottom, there are 'Tilbake' and 'Neste' buttons, with 'Neste' highlighted by a red rectangle.

Komplett brukerguide: Hvordan selvregistrere seg som en ekstern bruker Bane NOR for første gang

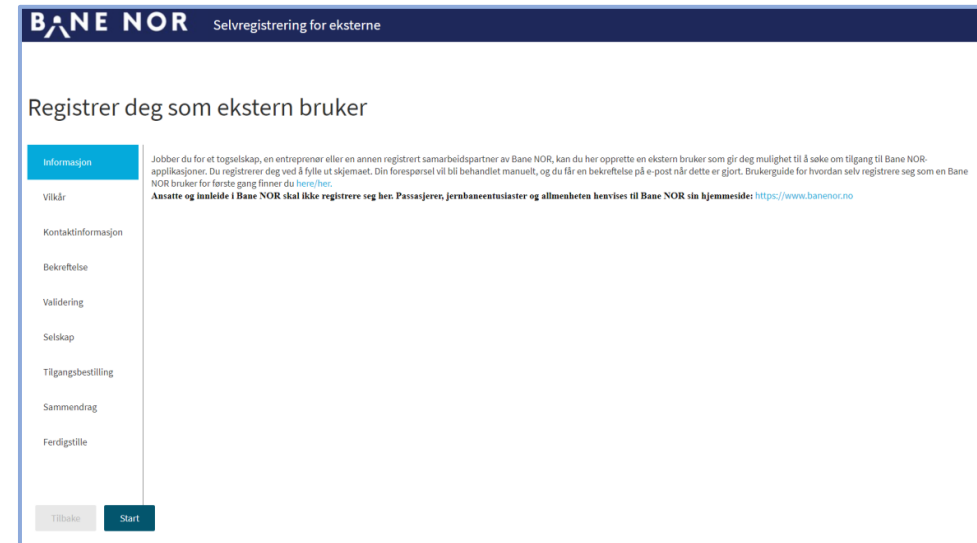
10. Ferdigstille

10.1 Klikk på «**Avslutt**» for å avslutte skjemaet.



10.2 Du er nå sendt tilbake til den første siden av registreringsskjemaet. Vennligst lukk vinduet av sikkerhetsmessige årsaker.

10.3 Du må nå vente til du får en e-post som enten godkjenner eller avslår brukerforespørselen din. Om din eksterne bruker blir godkjent, må du sette opp multifaktorautentisering. Dette er beskrevet i neste del av brukerguiden.



Del 2: Oppsett av multifaktorausentisering (MFA)

Hvordan sette opp multifaktorautentisering (MFA)

Kort beskrivelse

Etter at du har fått en mail om å ha blitt godkjent som ekstern bruker hos Bane NOR, behøver du å sette opp multifaktorautentisering (MFA). I denne brukerguiden vil du finne beskrivelser med bilder, trinn for trinn, om hvordan du kan sette opp multifaktorautentisering. Det kan også være at du må konfigurere din Entra ID-konto ved førstegangs bruk i ditt eget firma (f. eks dersom du er nyansatt). Dette er ikke beskrevet i denne guiden.

Forutsetninger

- Har fått godkjent en ekstern bruker hos Bane NOR

Relevant for

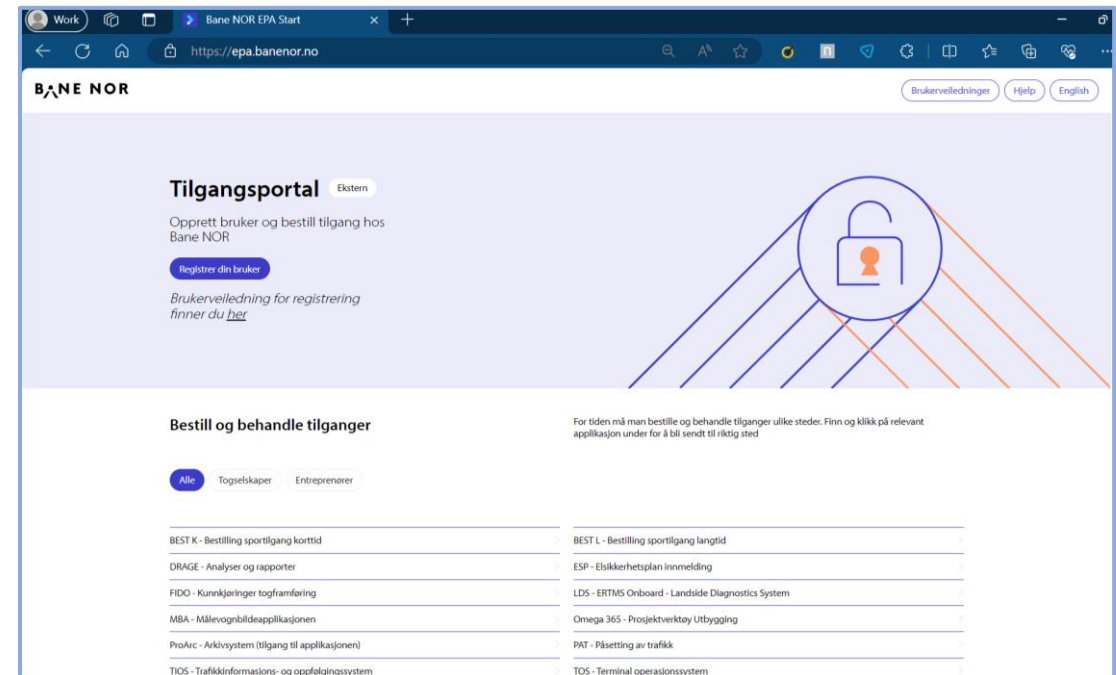
- Ekstern sluttbruker

1. Startside for ekstern tilgangsportaler

1.1 Åpne en nettleser og skriv inn
«epa.banenor.no»



1.2 Du er nå kommet til startsidene for Bane NOR sin eksterne tilgangsportaler.

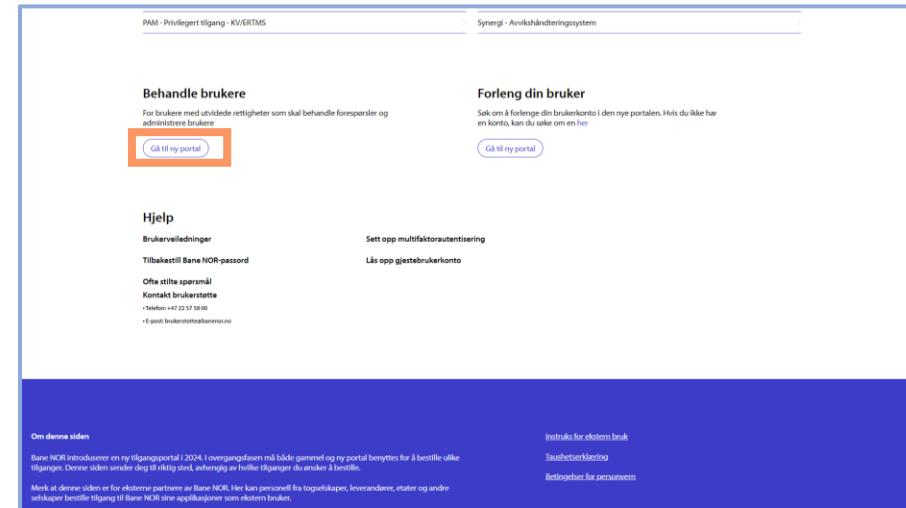


Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

2. Navigering på startsidene

2.1 Bla nedover startsidene og klikk på knappen «Gå til ny portal».

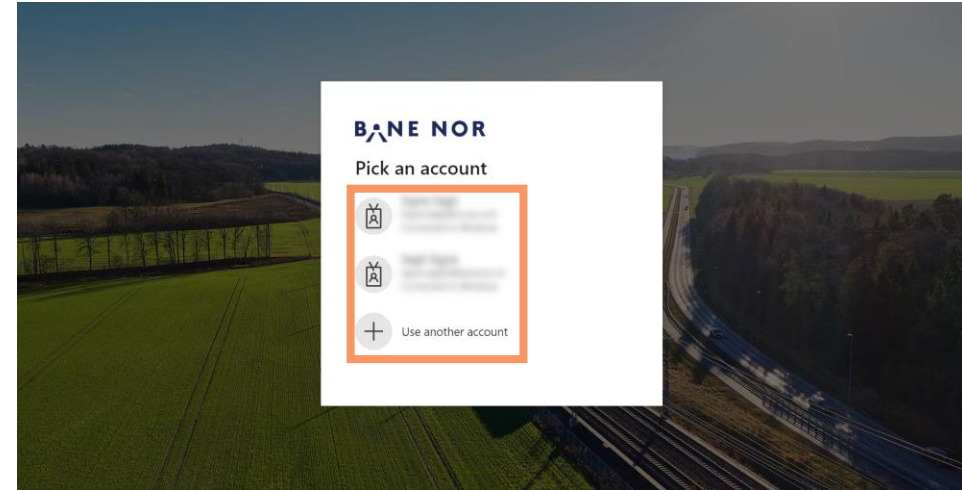
2.2 Du vil videre bli sendt til innloggingen til den eksterne tilgangsportalen.



Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

3. Innlogging – Bane NORs eksterne tilgangsportaler

3.1 Oppgi eller trykk på din bedriftsepost som er registrert på din eksterne bruker hos Bane NOR.



Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

4. Førstegangspålogging

Siden dette er første gang du logger deg på med din gjestebrukerkonto vil du bli bedt om å gjennomføre noen steg for å fullføre oppsettet av din gjestebrukerkonto hos Bane NOR. Avhengig av din konto-type og din organisasjons tekniske infrastruktur vil neste trinn i påloggingen bestå av et av de tre alternativene under. Trykk på bildet under som samsvarer best med hva som kommer opp på din skjerm.

4. Organisasjonskonto

Dersom du kommer fra en organisasjon som har Microsoft Entra har du en identitet i Entra ID. Du vil da bli videresendt til organisasjonens egen påloggingsside i Entra. Her bruker du passordet du har hos din organisasjon og trykker «**Logg på**».

4.1 Selvstendig konto som ikke er Microsoft-konto

Dersom dette verken er en Entra ID-konto eller en selvstendig Microsoft-konto, vil det sendes en engangskode på e-post. Klikk på «**Send kode**» for å få tilsendt en engangskode.

4.2 Selvstendig konto som er Microsoft-konto

Dersom du har en selvstendig konto (f.eks. en privat konto) og den kontoen også er en Microsoft-konto (men ikke en organisasjonskonto), vil du bli videresendt til Microsoft sin påloggingsside, og du logger på med passordet til din Microsoft-konto. Trykk deretter «**Logg på**»

Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

4.1 Førstegangspålogging: Selvstendig konto som ikke er Microsoft-konto

4.1.1 Du vil få en e-post med engangskode.

Account verification code

To access Bane NOR's apps and resources, please use the code below for account verification. The code will only work for 30 minutes.

Account verification code:

19327964

If you didn't request a code, you can ignore this email.

4.1.2 Kopier og lim inn engangskoden. Klikk deretter «**Logg på**».

BANE NOR

← [redacted]@cspeakingbr.com

Angi kode

En kode ble nylig sendt til [redacted]@cspeakingbr.com

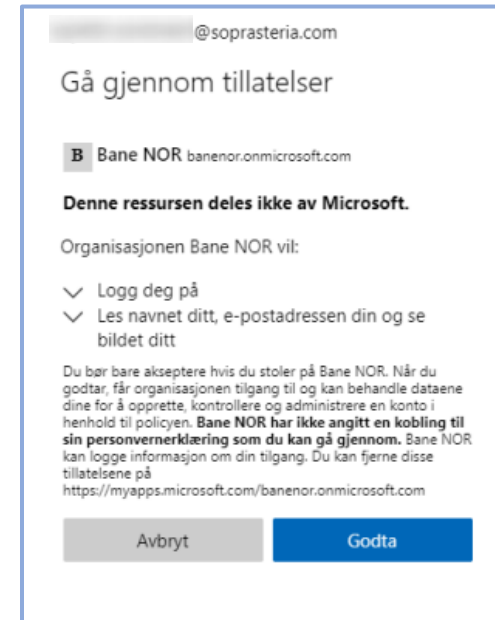
19327964

Logg på

Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

4.1 Førstegangspålogging: Selvstendig konto som ikke er Microsoft-konto

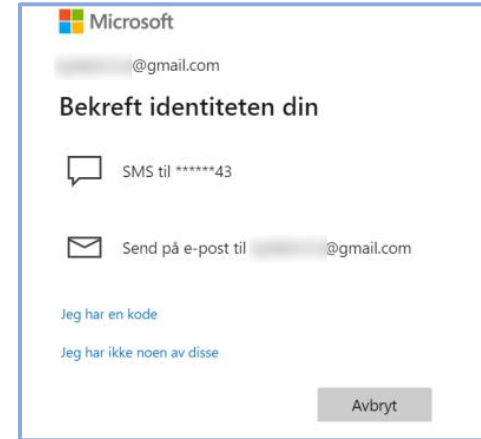
4.1.3 Klikk **her** når du har bekreftet identiteten din og du er kommet til en side som ber deg gå gjennom tillatelser slik som vist på bildet til høyre.



Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

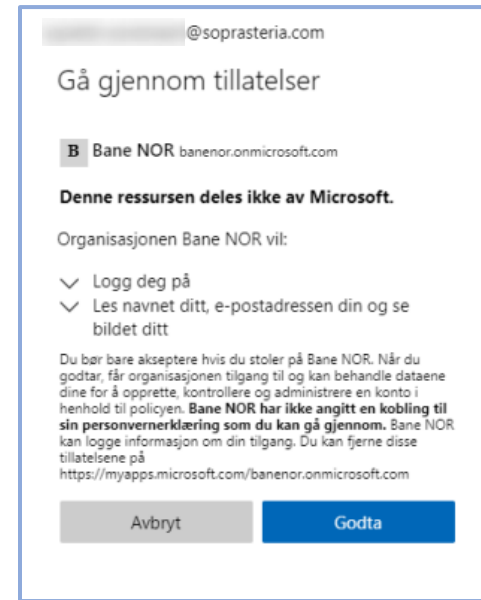
4.2 Førstegangspålogging: Selvstendig konto som er Microsoft-konto

4.2.1 Du kan bli bedt om å bekrefte din identitet. Dersom dette er tilfelle, følg instruksene.



A screenshot of a Microsoft identity verification page. At the top is the Microsoft logo. Below it is a greyed-out email address ending in @gmail.com. The heading is "Bekreft identiteten din". There are two options for verification: "SMS til *****43" with a speech bubble icon, and "Send på e-post til [redacted]@gmail.com" with an envelope icon. Below these are two links: "Jeg har en kode" and "Jeg har ikke noen av disse". At the bottom right is a grey button labeled "Avbryt".

4.2.2 Klikk **her** når du har bekreftet identiteten din og du er kommet til en side som ber deg gå gjennom tillatelser slik som vist på bildet til høyre.

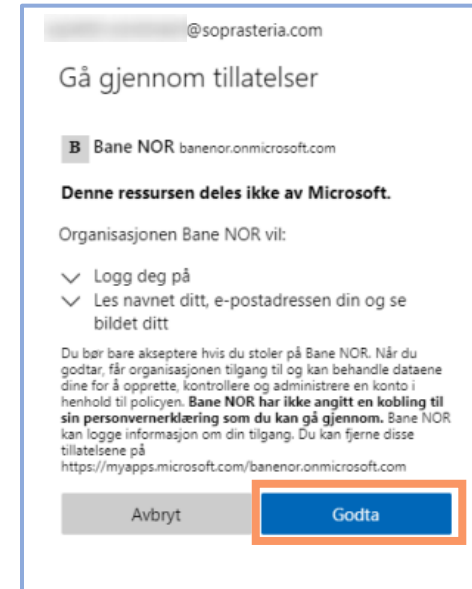


A screenshot of a Microsoft permissions screen. At the top is a greyed-out email address ending in @soprasteria.com. The heading is "Gå gjennom tillatelser". Below it is a box with the Bane NOR logo and name, and the URL banenor.onmicrosoft.com. The text says "Denne ressursen deles ikke av Microsoft." and "Organisasjonen Bane NOR vil:". There are two checked checkboxes: "Logg deg på" and "Les navnet ditt, e-postadressen din og se bildet ditt". Below this is a paragraph of text explaining the permissions and a link to the privacy policy. At the bottom are two buttons: a grey "Avbryt" button and a blue "Godta" button.

Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

5. Godkjenning av tillatelser

5.1 Du blir nå bedt om å godkjenne at Bane NOR kan bruke dine opplysninger. Les gjennom, og klikk «**Godta**» for å gå videre.



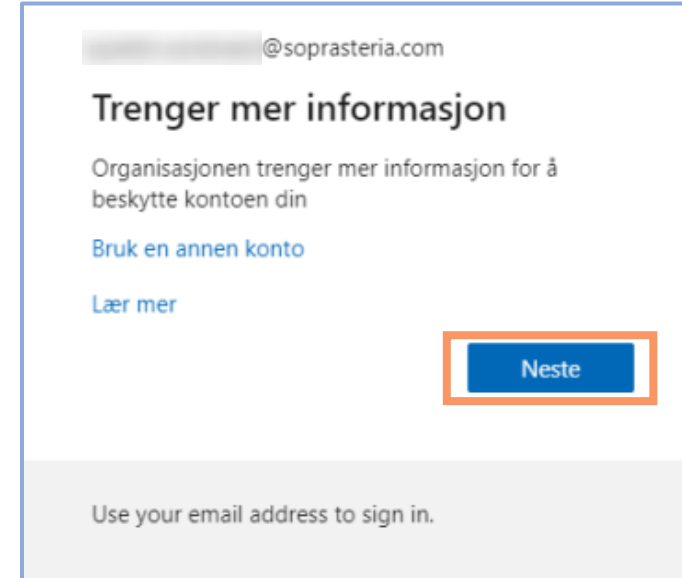
5.2 Vent noen sekunder mens Bane NOR-tilgang gis..



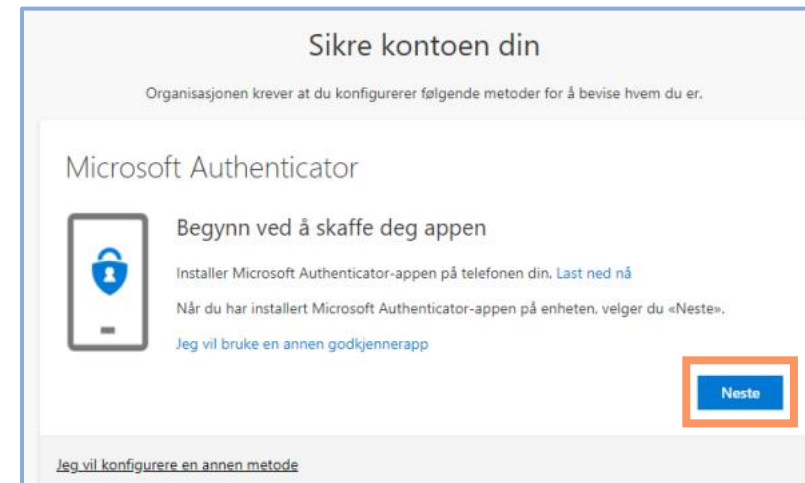
Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

6. Microsoft Authenticator-installasjon

6.1 Klikk «**Neste**» for å gå videre.



6.2 Følg instruksene på skjermen. Installer Microsoft Authenticator-appen på telefonen. Klikk «**Neste**» når den er installert eller om du allerede har den installert.



Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

7. Ny Microsoft Authenticator-konto

7.1 Åpne Microsoft Authenticator-applikasjonen på telefonen din. Trykk på «+»-knappen oppe i høyre hjørnet eller «**Legg til konto**» og trykk videre på «**Jobb- eller skolekonto**».

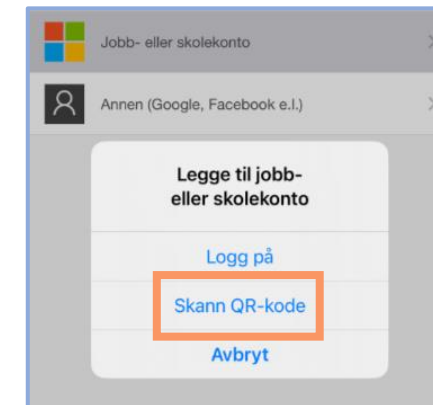
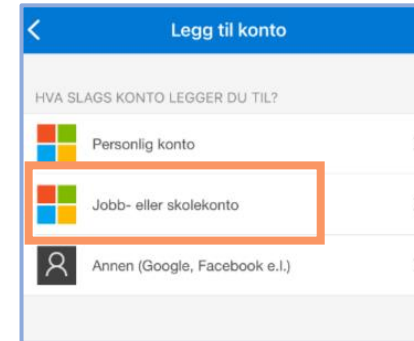
7.2 Trykk så «**Neste**» i nettleseren.

7.3 For å koble Microsoft Authenticator til kontoen, velg først «**Skann en QR-kode**» i appen.

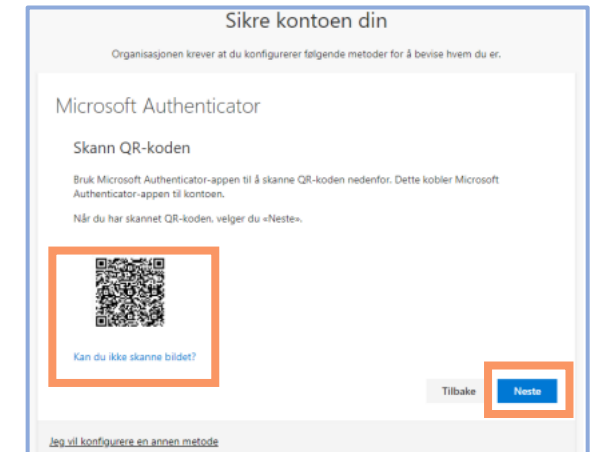
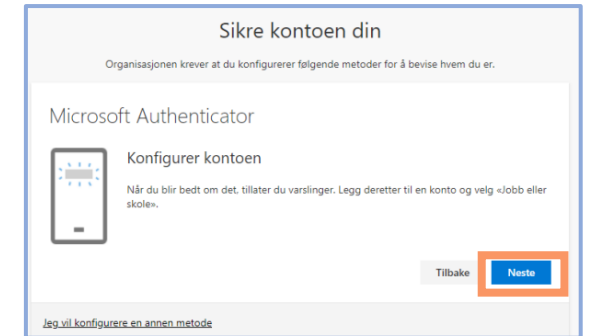
7.4 Scann så koden på skjermen i nettleseren med telefonen din, velg deretter «**Neste**».

Merk! Dersom du ikke har mulighet til å skanne bildet, klikk på «**Kan du ikke skanne bildet?**»-lenken (under QR-koden) for alternativ fremgangsmåte.

Merk! Dette er skjermbilder av applikasjonen på telefonen.



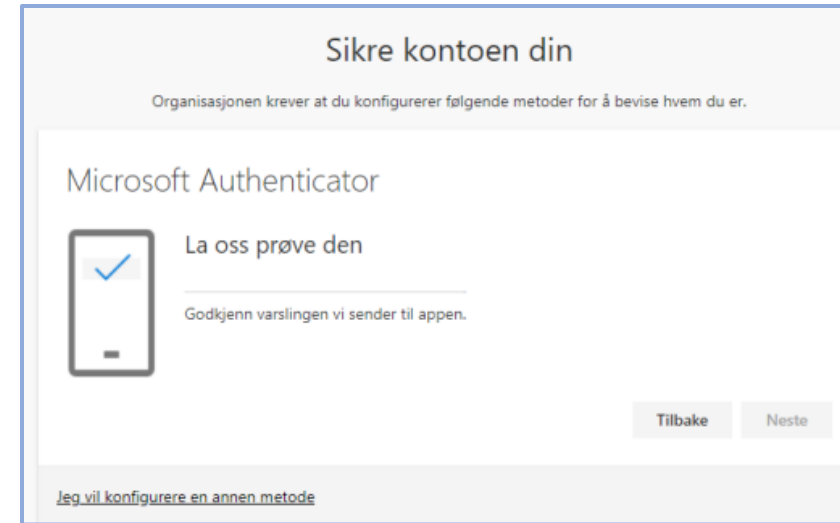
Merk! Dette er skjermbilder av nettleseren.



Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multifaktorautentisering**

8. Godkjenn varsling

8.1 Når QR-koden er skannet og kontoen lagt til sendes en varsling til appen for verifikasjon.

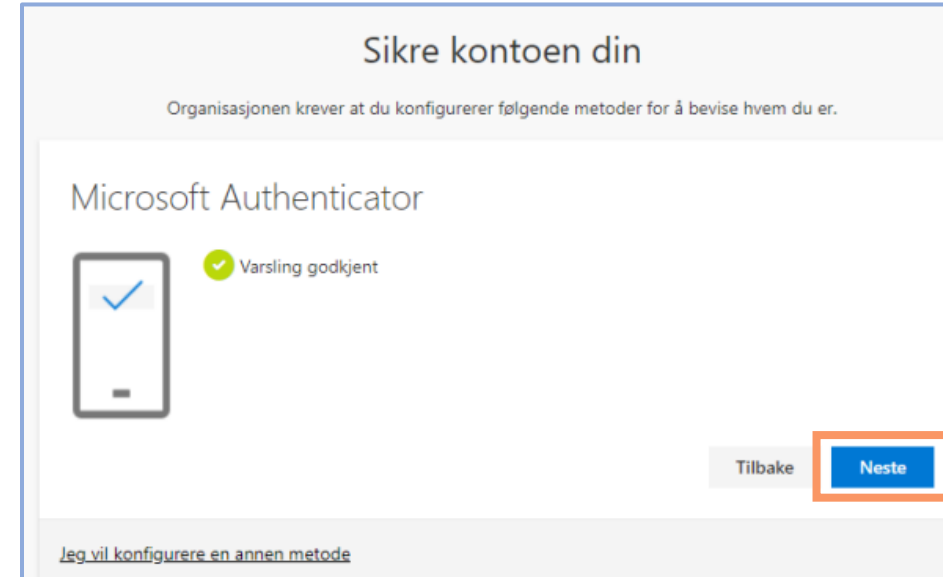


8.2 Velg «**Godkjenn**» i Microsoft Authenticator-appen.

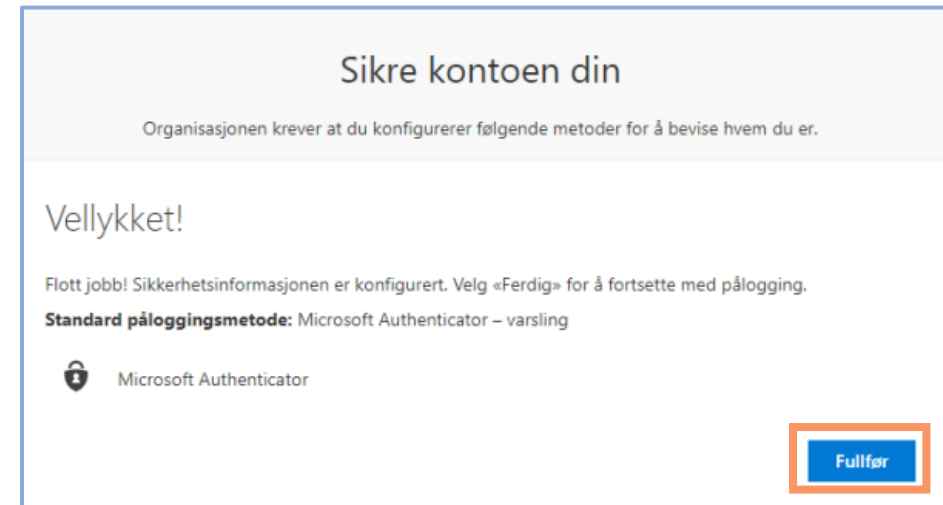
Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

8. Godkjenn varsling

8.3 Når varslingen er godkjent, klikk «**Neste**».



8.4 Klikk så «**Fullfør**».

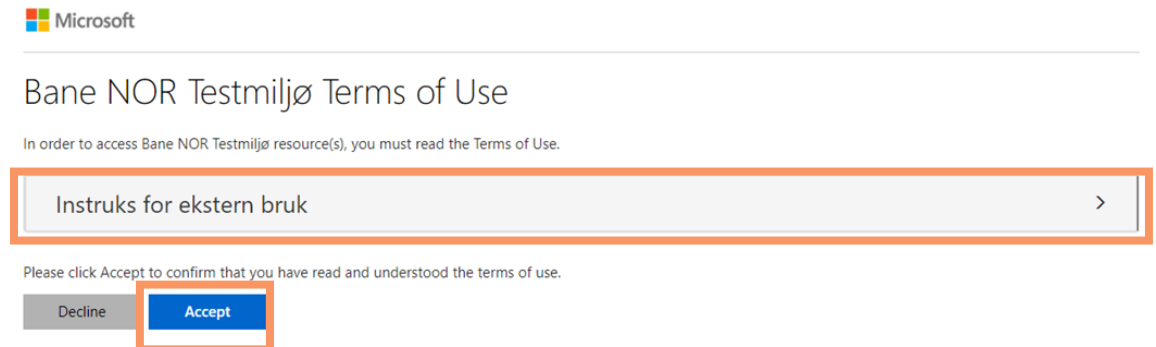
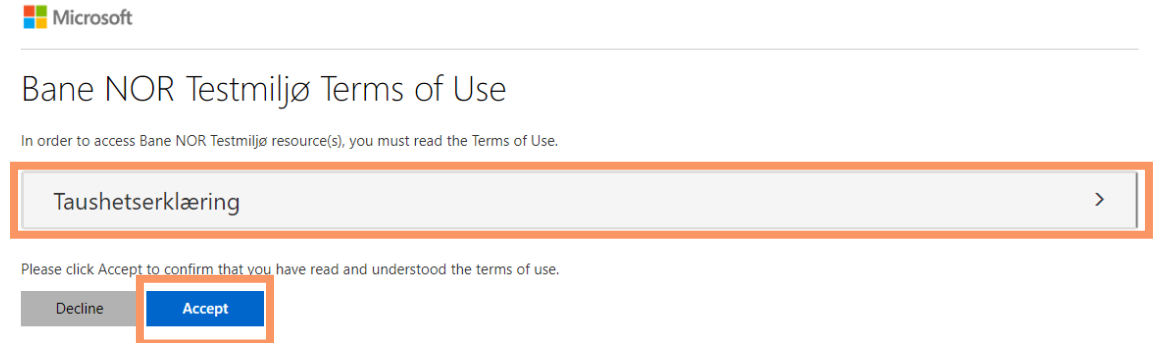


Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

9. Godta vilkår og fullfør oppsett

9.1 Etter å ha fullført tofaktor-oppsett må du godta Bane NOR sine vilkår for bruk. Les først gjennom *Taushetserklæringen* og klikk deretter «**Godta**».

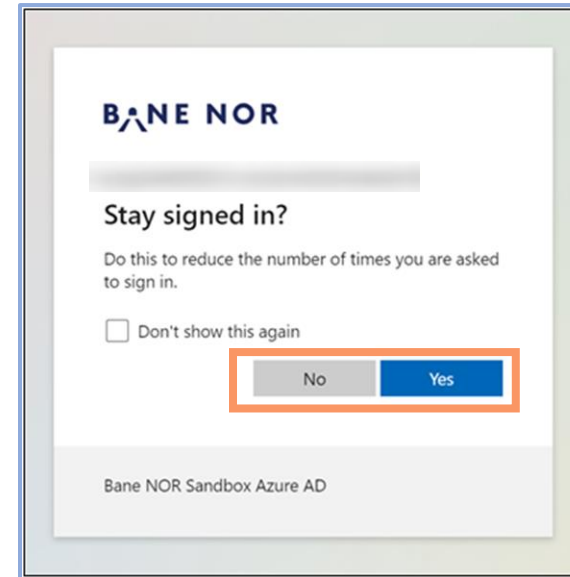
9.2 Les så gjennom *Instruks for ekstern bruker* og klikk deretter «**Godta**».



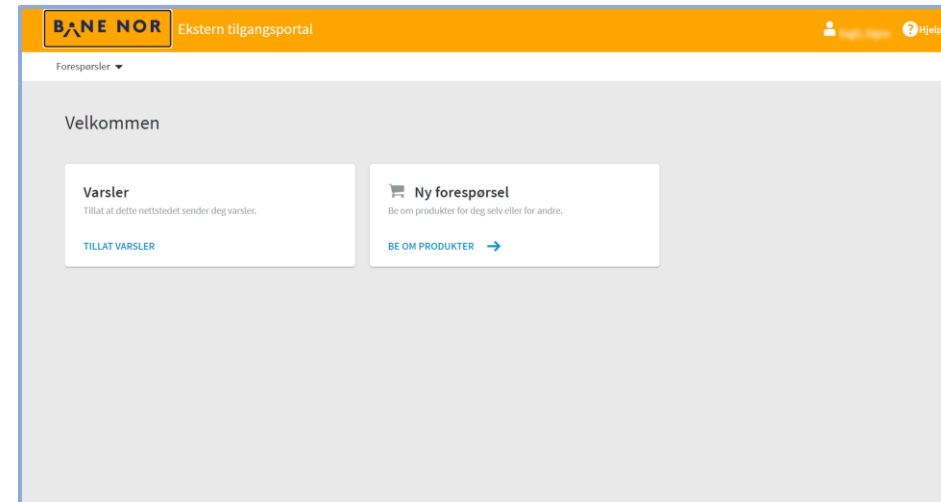
Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

9. Godta vilkår og fullfør oppsett

9.3 Klikk på «**Ja**» eller «**Nei**» basert på din preferanse for å forbli innlogget senere. Dette er for å redusere antall ganger du blir bedt om å logge inn.



9.4 Du er nå logget inn i Bane NOR sin eksterne tilgangsportale.

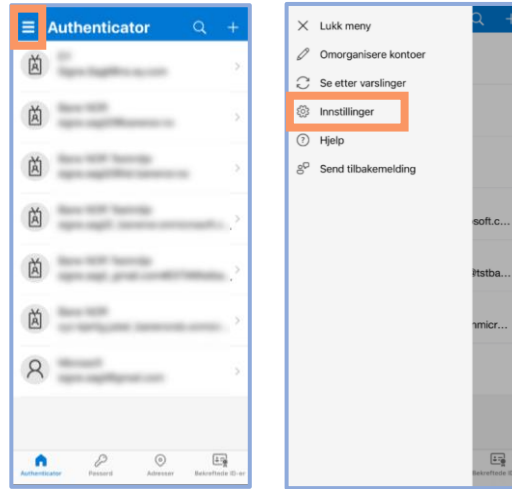


Komplett brukerguide: Hvordan sette opp multifaktorautentisering

10. Sikkerhetskopiering

10.1 Slå på sikkerhetskopiering ved å gå inn på Authenticator-appen og trykk på «**Meny**»-knappen.

10.2 Trykk på «**Innstillinger**»

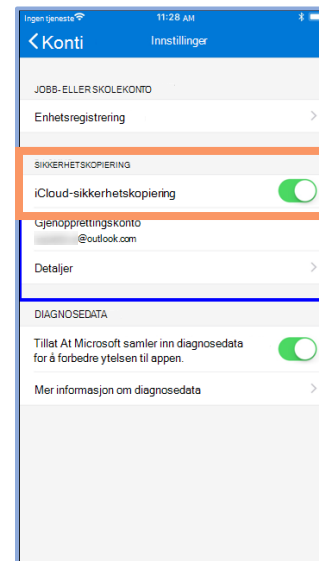


10.3 Skru på/Aktiver «**Sikkerhetskopiering**»

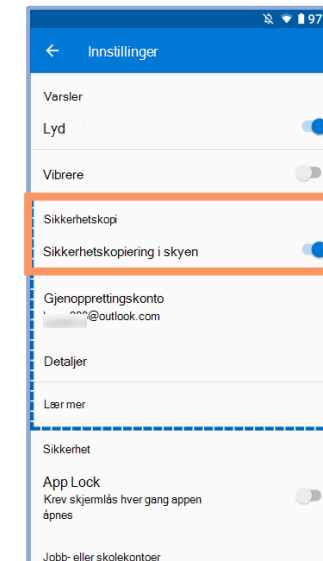
Merk! Det er kun en personlig Microsoft-konto som kan fungere som gjenopprettingskonto.

Merk! Din multifaktorautentisering er nå fullført og din eksterne bruker hos Bane NOR er nå klar for bruk! Neste gang du skal logge inn i den eksterne tilgangsportalen så vil kun steg 1-3 i denne brukerguiden være av relevans.

iOS

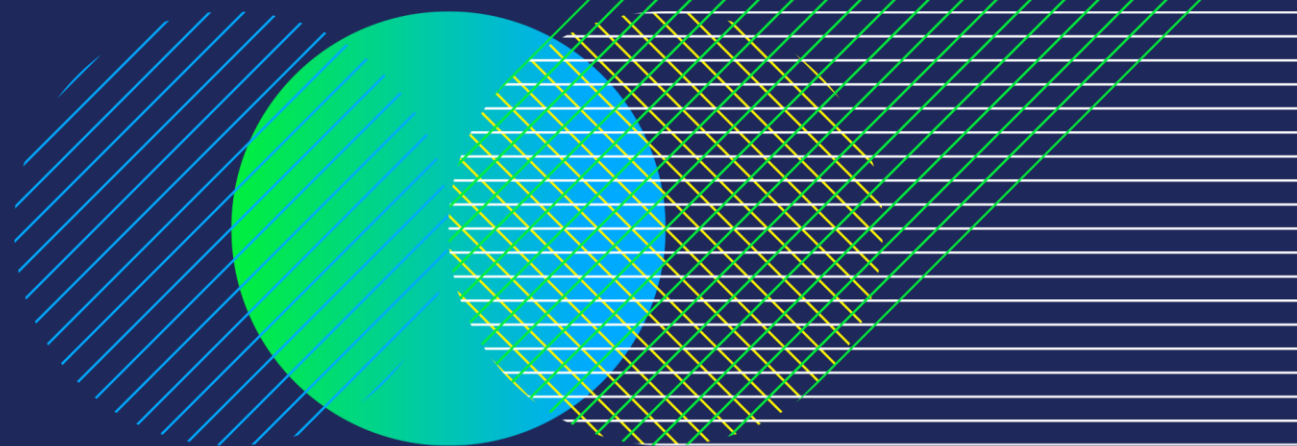


Android



Ønsker du komme med innspill til denne brukerguiden?

Send en mail til iambn@banenor.no



How to self-register as a Bane NOR external user for the first time

Brief description

In this user guide you will find descriptions with pictures, step by step, on how to self-register as a Bane NOR external user for the first time. This user guide consists of two parts:

- Part 1: Self-registration
- Part 2: Set up MFA

Pre-requisites

- Partner company must be registered at Bane NOR

Relevant for

- External end user

Part 1: Self-registration

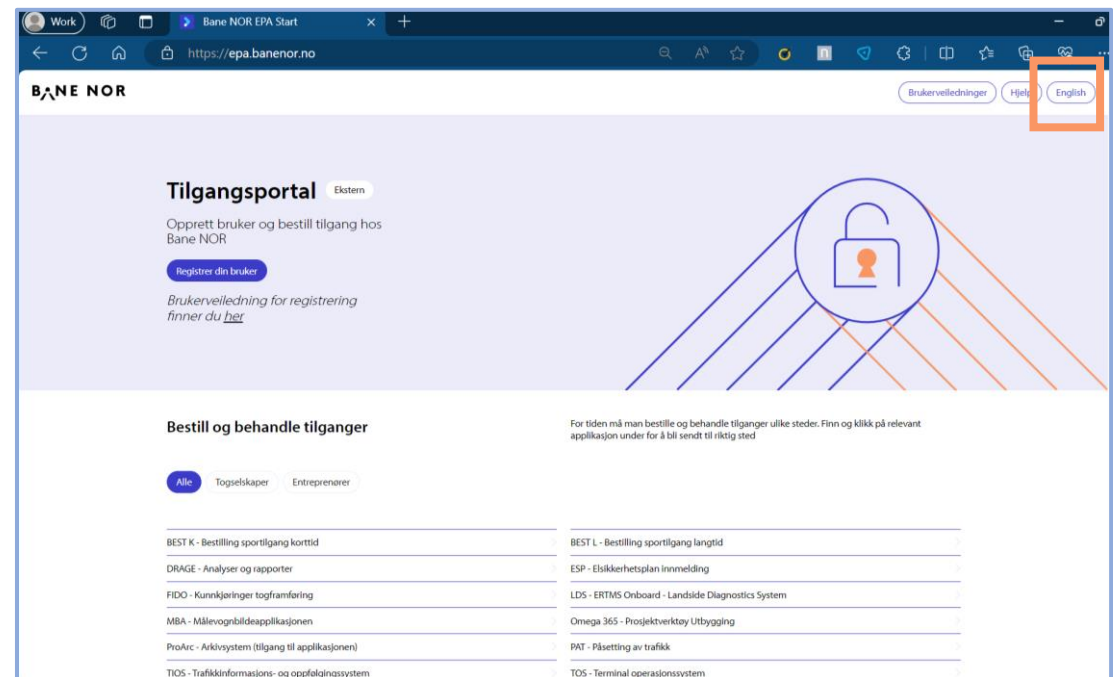
Complete user guide: **How to self-register as a Bane NOR external user for the first time**

1. Start page for external access portal

1.1 Open a browser and type in «**epa.banenor.no**»

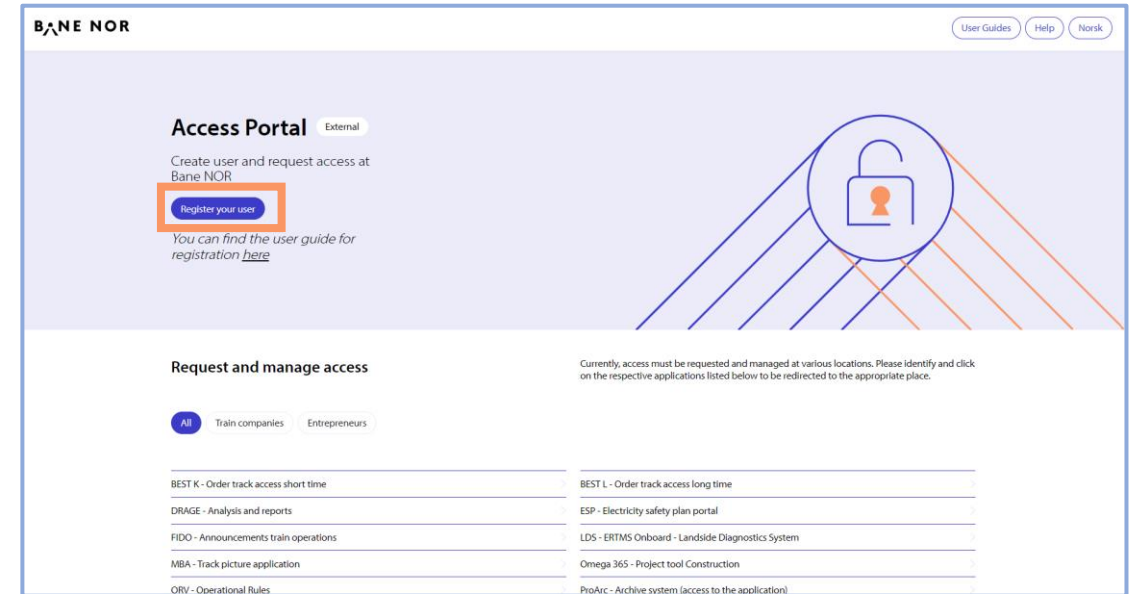


1.2 You have now reached the start page for Bane NOR's external access portal. Click on the «**English**» button to get the start page in English.



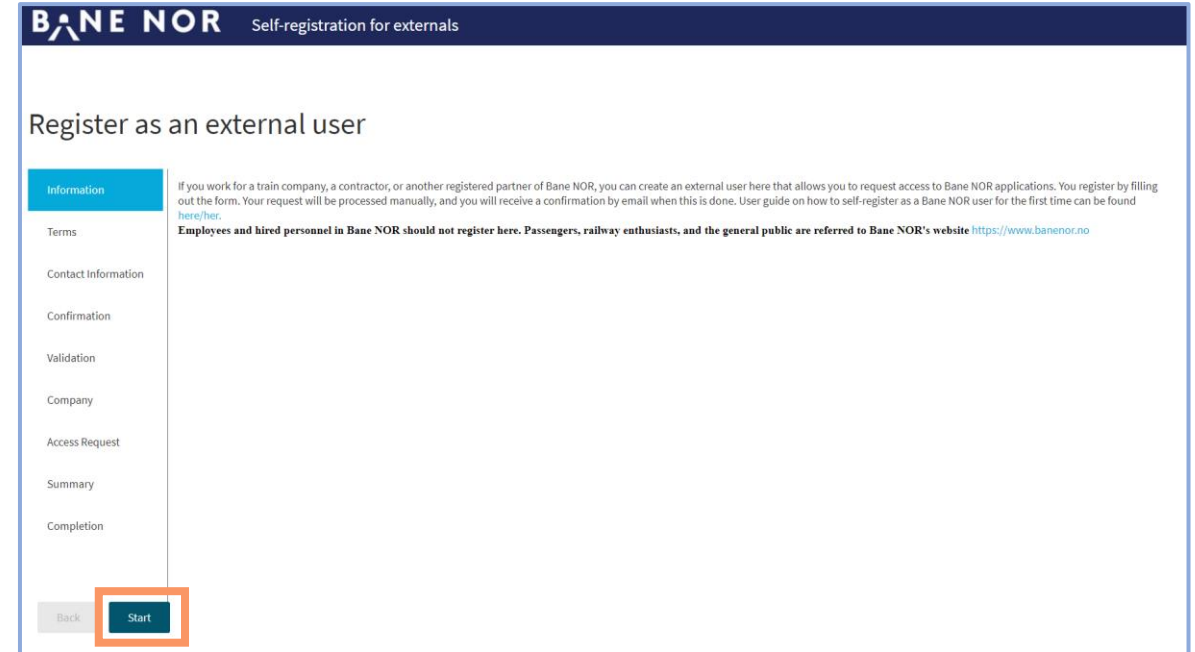
1. Start page for external access portal

1.3 Click on the «**Register your user**» button to get to the self-registration form.



2. User self-registration

2.1 Click on «**Start**» button to begin the self-registration.



The screenshot shows the 'BANE NOR Self-registration for externals' page. The title is 'Register as an external user'. On the left is a vertical menu with the following items: Information (highlighted in blue), Terms, Contact Information, Confirmation, Validation, Company, Access Request, Summary, and Completion. The main content area contains a paragraph explaining the registration process for external users, stating that requests are processed manually and confirmed via email. It includes a link to a user guide and a warning that employees and the general public should not register here. At the bottom left, there are two buttons: 'Back' (disabled) and 'Start' (active, highlighted with an orange box).

BANE NOR Self-registration for externals

Register as an external user

Information

- Terms
- Contact Information
- Confirmation
- Validation
- Company
- Access Request
- Summary
- Completion

If you work for a train company, a contractor, or another registered partner of Bane NOR, you can create an external user here that allows you to request access to Bane NOR applications. You register by filling out the form. Your request will be processed manually, and you will receive a confirmation by email when this is done. User guide on how to self-register as a Bane NOR user for the first time can be found [here/her](#).
Employees and hired personnel in Bane NOR should not register here. Passengers, railway enthusiasts, and the general public are referred to Bane NOR's website <https://www.banenor.no>

[Back](#) [Start](#)

3. Terms

3.1 Read the conditions and click on «Accept terms»

The screenshot shows the 'BANE NOR Self-registration for externals' interface. The main heading is 'Register as an external user'. On the left, a vertical list of steps includes 'Information' (checked), 'Terms' (highlighted in blue), 'Contact Information', 'Confirmation', 'Validation', 'Company', 'Access Request', 'Summary', and 'Completion'. The main content area displays information security details and a list of user terms. At the bottom, there are 'Back' and 'Accept terms' buttons, with the latter being highlighted by an orange rectangle.

BANE NOR Self-registration for externals

Register as an external user

✓ Information Information security is about making sure that information isn't lost, becomes unavailable or compromised.

Terms

Contact Information

Confirmation

Validation

Company

Access Request

Summary

Completion

The following user terms apply to Bane NOR extranet:

1. Username and password
The username shall not be shared with a third party.
Password is strictly personal and shall be kept secret.
The password is to be changed at the earliest convenience if it is suspected that it has become known.

2. General
Your activity on the Bane NOR extranet must be compatible with Bane NOR's business and ethics.
The use of the Bane NOR extranet must be within the role the user has in their company.
Access is granted for a limited duration. You will receive a notification by email when it is time for an extension.
If the employment relationship is changed or terminated, this must be reported to Bane NOR so that the user has the correct access at any time.
Information extracted from the Bane NOR extranet and applications must be deleted from your devices when access ceases or you quit your job.

3. Viruses and abuse
Browser and machine shall immediately be closed on suspicion of virus on the machine.
Internal information that may be abused, e.g. not publicly available technical information, shall not be published on public websites without Bane NOR's consent.

4. Change of user conditions
Bane NOR reserves the right to make minor changes to the User Conditions without informing about these changes in any other way than keeping the User Conditions updated at all times. Bane NOR will inform about important changes to the User Conditions via email and on our website. Bane NOR reserves the right to decide what constitutes important changes.

[Instruks for ekstern bruk/Instructions for external use - NO-EN](#)

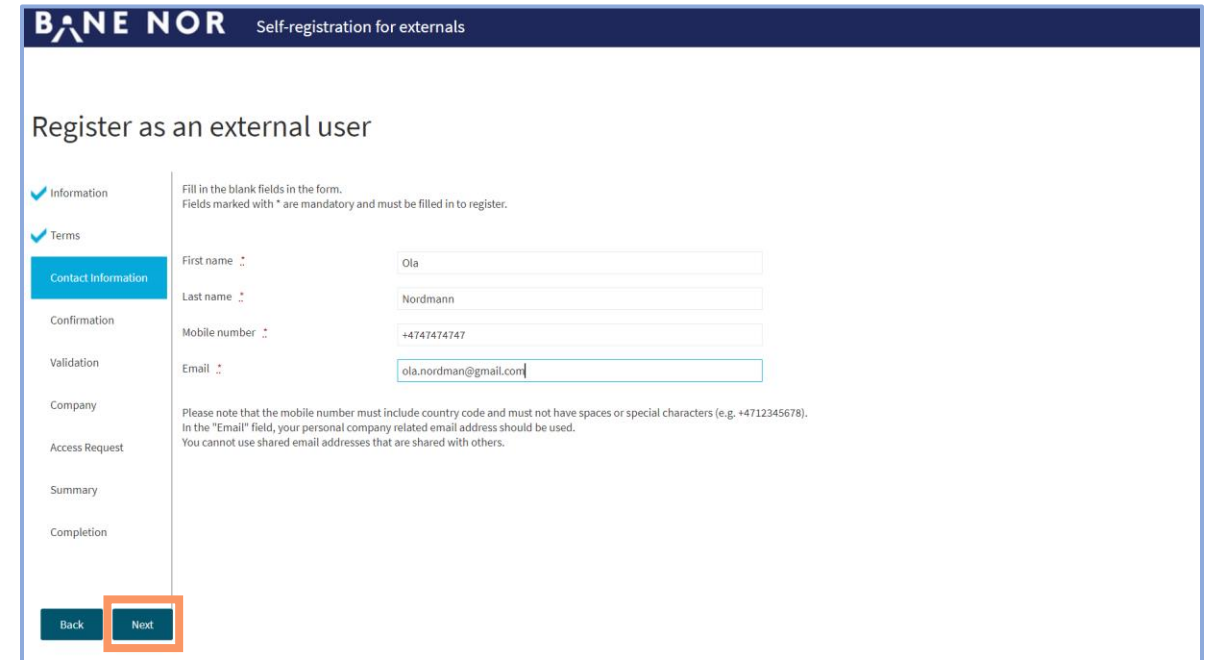
[Back](#) [Accept terms](#)

4. Contact information

4.1 Fill in the required information.

Note! The mobile number must include country code and must not have spaces or special characters (e.g. +4712345678).

In the "Email" field, your personal company related email address should be used. You cannot use shared email addresses that are shared with others.



The screenshot shows the 'Register as an external user' form. On the left is a vertical navigation menu with steps: Information, Terms, Contact Information (highlighted in blue), Confirmation, Validation, Company, Access Request, Summary, and Completion. The main area contains the 'Contact Information' section with fields for First name (Ola), Last name (Nordmann), Mobile number (+4747474747), and Email (ola.nordman@gmail.com). A note specifies that the mobile number must include the country code and no spaces or special characters, and that the email must be a personal company-related address. At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by an orange rectangle.

4.2 Click «**Next**» when right information is given.

5. Confirmation

5.1 Confirm that the contact information is correct by clicking «**Next**».

The screenshot displays the 'Register as an external user' page. On the left, a vertical sidebar lists the registration steps: Information, Terms, Contact Information, Confirmation (highlighted in blue), Validation, Company, Access Request, Summary, and Completion. The main content area is titled 'Register as an external user' and includes a confirmation message: 'Confirm that the details you have provided below are correct by clicking «Next».' Below this message, a table lists the user's details: First name (Ola), Last name (Nordmann), Mobile number (+4747474747), and Email (ola.nordman@gmail.com). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Back' and 'Next'. The 'Next' button is highlighted with an orange rectangular border.

First name	Ola
Last name	Nordmann
Mobile number	+4747474747
Email	ola.nordman@gmail.com

6. Validation

6.1 You will receive a one-time code on your phone and email. Fill in the one-time codes and click on «**Next**».

Note! There may be a certain delay for sending out a one-time code for SMS and email. Note that the email may end up in the junk mail.

The screenshot shows the 'Self-registration for externals' page on the BANE NOR portal. The main heading is 'Register as an external user'. On the left, a vertical sidebar lists the registration steps: Information, Terms, Contact Information, Confirmation, Validation (highlighted in blue), Company, Access Request, Summary, and Completion. The main content area for the 'Validation' step includes a blue instruction box stating: 'You will receive a one-time code on your phone and email to validate your user. Fill in these one-time codes in the blank fields below.' Below this are two input fields: 'One-time code from SMS' and 'One-time code from email'. A note below the fields states: 'There may be a certain delay for sending out a one-time code for SMS and email. Note that the email may end up in the junk mail. Check that the stated mobile number and email are correct if you do not receive the one-time codes.' At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by an orange rectangle.

7. Company

7.1 Select your partner company by clicking «Assign».

The screenshot shows the 'Self-registration for externals' page. On the left is a progress sidebar with steps: Information, Terms, Contact information, Confirmation, Validation, Company (highlighted), Access Request, Summary, and Completion. The main area is titled 'Register as an external user' and contains a form. The form has fields for First name, Last name, Mobile number, and Email. Below these is a 'Your company' dropdown menu currently showing '(not assigned)'. An orange box highlights the 'Assign' button next to the dropdown. A note below the dropdown states: 'Note that you only find companies that are registered partner companies at Bane NOR in the list.' At the bottom are 'Back' and 'Next' buttons.

7.2 Find the name of your company and click on it.

The screenshot shows the 'Your company' page. At the top is a 'View Settings' link. Below is a section titled 'Registered partner companies' with a dropdown arrow. A list of companies is displayed, each with a Bane NOR logo icon and a name: 'ANTONVYS TESTCOMPANY (2535)', 'DOMAIN TEST (dom)', 'DOODLE (DOO)', 'HERNES MAGIC TRAINWAYS (HMT)', 'MIRU MIR (MRM)', 'NORWAY RAIL (NOR)', and 'SITEXTERNALORGANIZATIONTESTMODIFY (SOT)'. Below the list, it says '9 result(s)'. An orange box highlights the entire list area. At the bottom right, there is a 'Recently selected' dropdown and a 'Close' button, which is also highlighted with an orange box.

7. Company

7.3 If your company name appears click «**Next**» to proceed. If the company name is wrong click «**Change**» and select your company.

Note! If you can't find your company, you need to contact user support in Bane NOR and request your company to be registered as an *EPA partner company* at Bane NOR.

Contact information to user support in Bane NOR:

- Telefon: +47 22 57 58 00
- Email: brukerstotte@banenor.no

The screenshot shows the 'Self-registration for externals' page on the Bane NOR website. The page title is 'Register as an external user'. On the left, there is a progress bar with steps: Information, Terms, Contact Information, Confirmation, Validation, Company (highlighted in blue), Access Request, Summary, and Completion. The main content area is titled 'Please choose the company you belong to below:'. It contains input fields for First name, Last name, Mobile number, and Email. Below these is a dropdown menu for 'Your company' with a search icon, and a 'Change' button next to it. A note below the dropdown states: 'Note that you only find companies that are registered partner companies at Bane NOR in the list.' At the bottom of the form, there are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by an orange box.

8. Access request

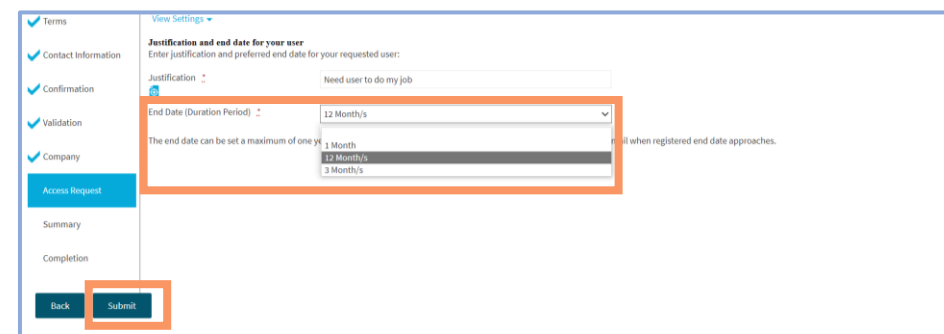
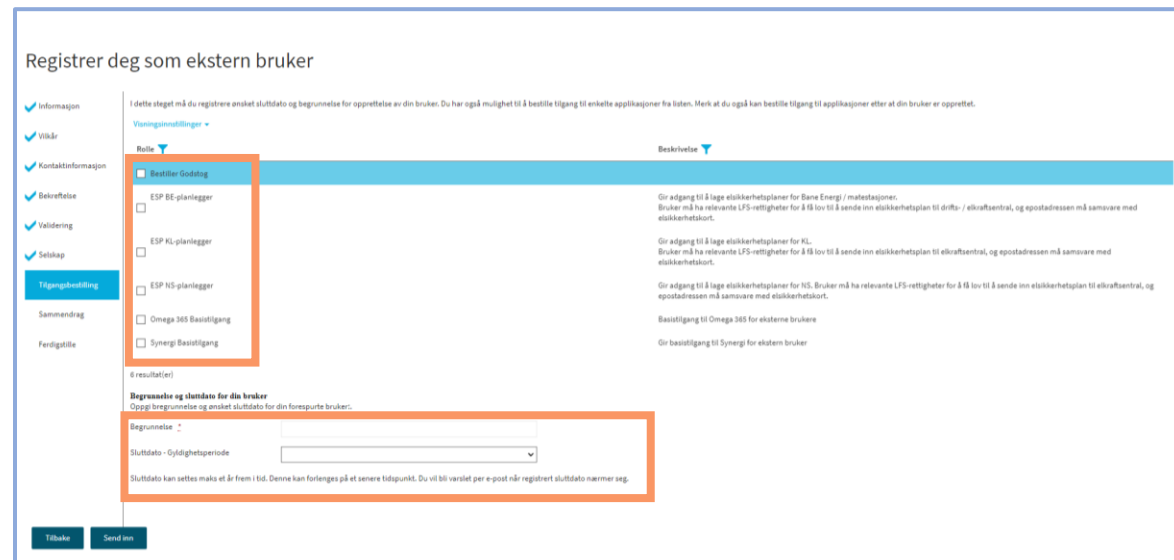
8.1 It is possible to already request access to certain applications by checking the boxes for the relevant applications.

Note! The access request will only be processed once your external user has been approved. You will receive a separate email about this.

8.2 Fill in **justification** and **end date** for your user request.

Note! The end date can be set a maximum of one year in advance. This can be extended at a later date. You will be notified per email when registered end date approaches.

8.3 Click «**Submit**» to submit your user request as a Bane NOR external user



8. Access request

8.1 Fill in **justification** and **end date** for your user request.

BANE NOR Self-registration for externals

Register as an external user

Information
Terms
Contact Information
Confirmation
Validation
Company
Access Request
Summary
Completion

In this step you need to register end date and justification for your user request. You also have the opportunity to request access to selected applications from the list. Note that you can also request access to applications after your user is created.

[View Settings](#)

Justification and end date for your user
Enter justification and preferred end date for your requested user:

Justification :

End Date (Duration Period) :

The end date can be set a maximum of one year in advance. This can be extended at a later date. You will be notified per email when registered end date approaches.

[Back](#) [Submit](#)

Note! The end date can be set a maximum of one year in advance. This can be extended at a later date. You will be notified per email when registered end date approaches.

8.2 Click «**Submit**» to submit your user request as a Bane NOR external user

BANE NOR Self-registration for externals

Register as an external user

Information
Terms
Contact Information
Confirmation
Validation
Company
Access Request
Summary
Completion

In this step you need to register end date and justification for your user request. You also have the opportunity to request access to selected applications from the list. Note that you can also request access to applications after your user is created.

[View Settings](#)

Justification and end date for your user
Enter justification and preferred end date for your requested user:

Justification :

End Date (Duration Period) :

The end date can be set a maximum of one year in advance. This can be extended at a later date. You will be notified per email when registered end date approaches.

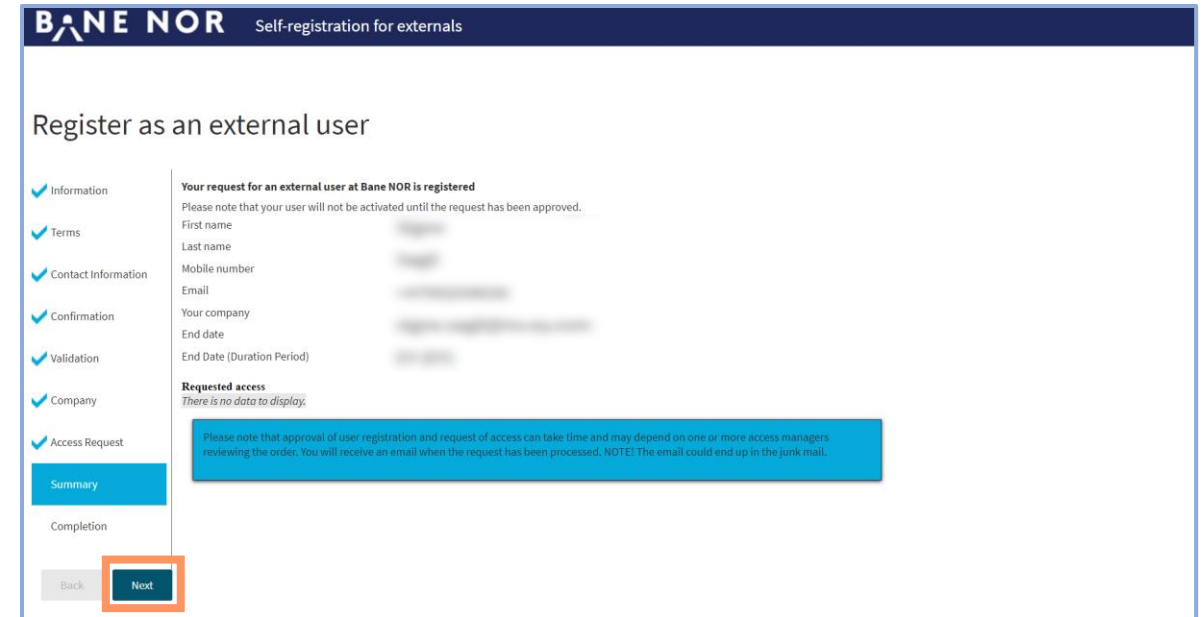
[Back](#) [Submit](#)

9. Summary

9.1 Your request for an external user at Bane NOR has now been registered. A summary of your request will appear.

Note! Your user will not be activated until the request has been approved.

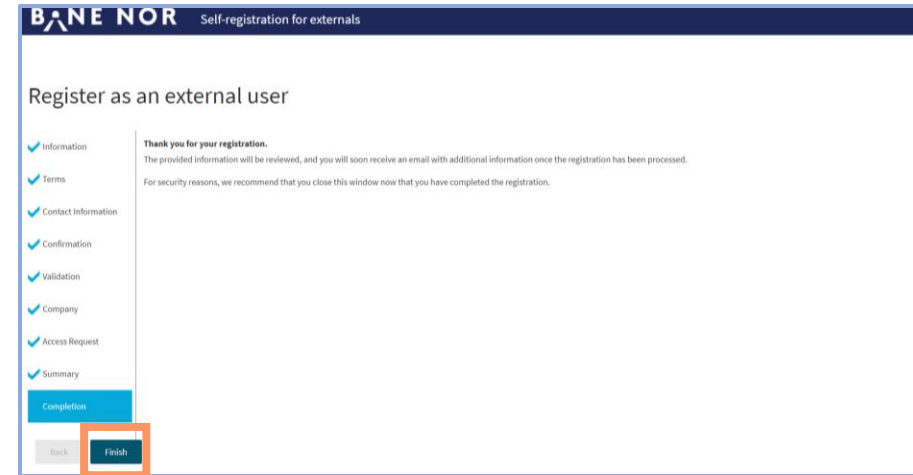
9.2 You will receive an email when the request has been processed. Click «**Next**» to proceed.



The screenshot shows the 'BANE NOR Self-registration for externals' interface. The main heading is 'Register as an external user'. On the left, a progress list shows steps: Information, Terms, Contact Information, Confirmation, Validation, Company, Access Request, Summary (highlighted in blue), and Completion. The main content area displays a confirmation message: 'Your request for an external user at Bane NOR is registered'. Below this, it lists the user's details: First name, Last name, Mobile number, Email, Your company, End date, and End Date (Duration Period). A section for 'Requested access' states 'There is no data to display'. A large blue box contains a note: 'Please note that approval of user registration and request of access can take time and may depend on one or more access managers reviewing the order. You will receive an email when the request has been processed. NOTE! The email could end up in the junk mail.' At the bottom, there are 'Back' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by an orange rectangle.

10. Summary

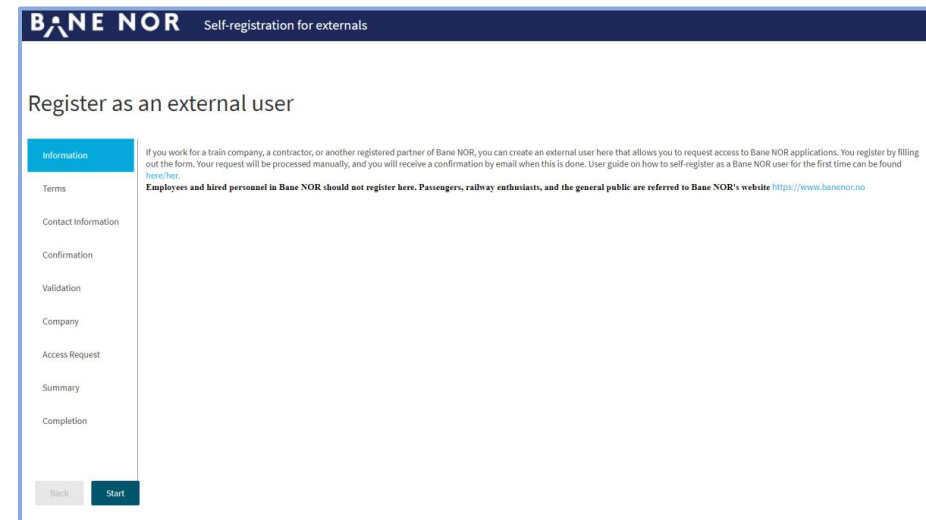
10.1 Click «**Finish**» to finish the form.



The screenshot shows the 'BANE NOR Self-registration for externals' page. The title is 'Register as an external user'. On the left, a vertical list of steps is shown with checkmarks: Information, Terms, Contact Information, Confirmation, Validation, Company, Access Request, Summary, and Completion. The 'Completion' step is highlighted in blue. Below this list are two buttons: 'Back' and 'Finish'. The 'Finish' button is highlighted with an orange rectangle. The main content area on the right contains a 'Thank you for your registration.' message, stating that the provided information will be reviewed and an email will be sent soon. It also recommends closing the window for security reasons.

10.2 You will now be sent to the first page of the registration form. Please close the window for security reasons.

10.3 You now have to wait until you get an email that either approves or declines your external user request. If your external user is approved, you need to set up multi-factor authentication. This is described in the next part of this user guide.



The screenshot shows the 'BANE NOR Self-registration for externals' page. The title is 'Register as an external user'. On the left, a vertical list of steps is shown: Information, Terms, Contact Information, Confirmation, Validation, Company, Access Request, Summary, and Completion. The 'Information' step is highlighted in blue. Below this list are two buttons: 'Back' and 'Start'. The 'Start' button is highlighted in blue. The main content area on the right contains an introductory message explaining the purpose of the form and providing a link to the user guide.

Part 2: Set up multi-factor authentication (MFA)

How to set up multi-factor authentication (MFA)

Short description

After receiving an email confirming your approval as an external user at Bane NOR, you will need to set up multi-factor authentication (MFA). In this user guide, you will find step-by-step descriptions with images on how to set up multi-factor authentication. It may also be necessary for you to configure your Entra ID account upon initial use within your own company (e.g., if you are a new employee). This process is not described in this guide.

Pre-requisites

- Has been approved as an external user at Bane NOR

Relevant for

- External end user

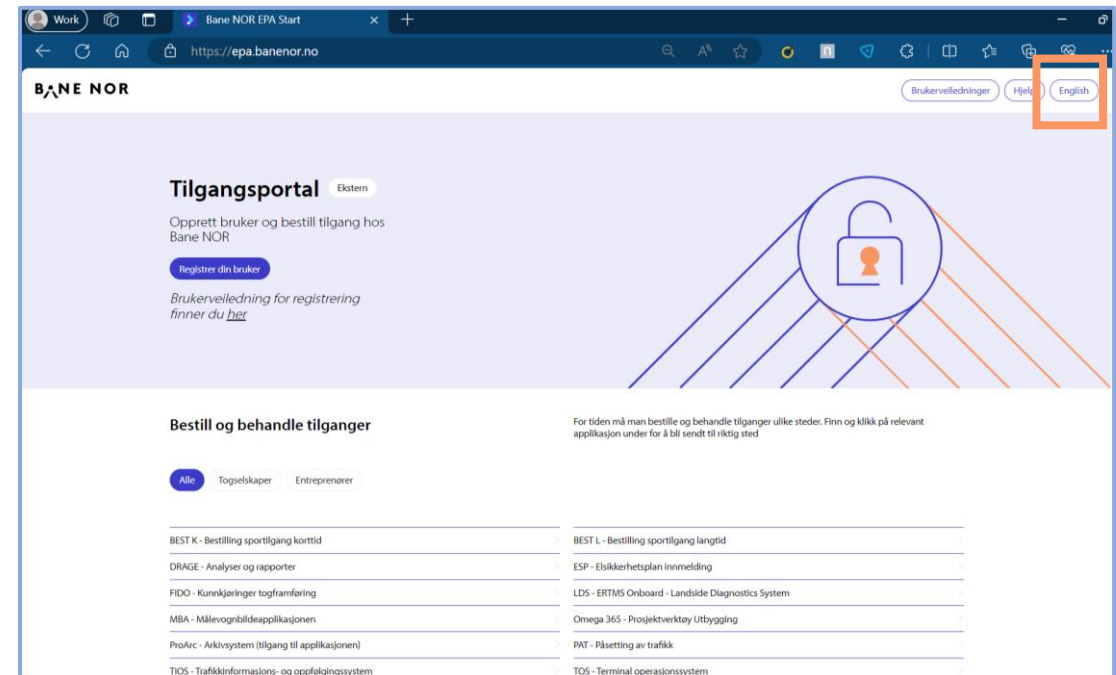
Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

1. Start page for external access portal

1.1 Open a browser and type in «**epa.banenor.no**»



1.2 You have now reached the start page for Bane NOR's external access portal. Click on the «**English**» button to get the start page in English.

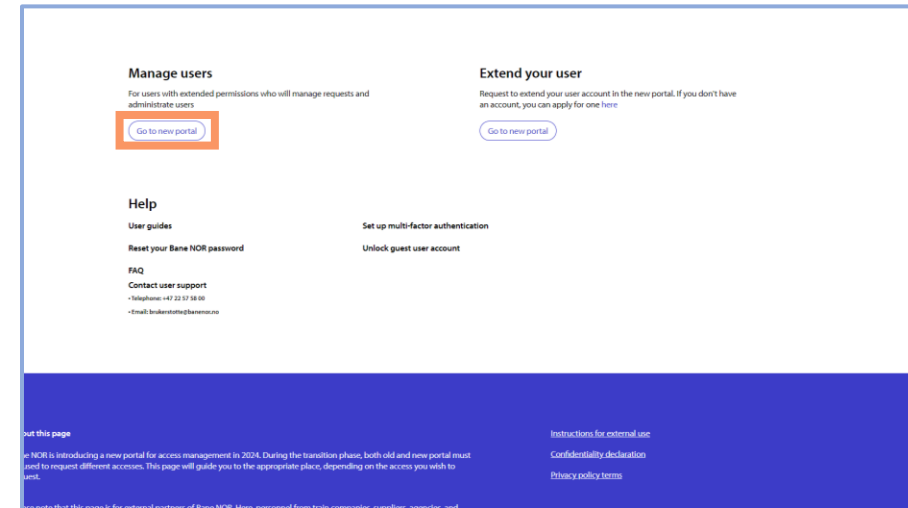


Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

2. Navigation on start page

2.1 Scroll down the start page and click on the «**Go to new portal**» button.

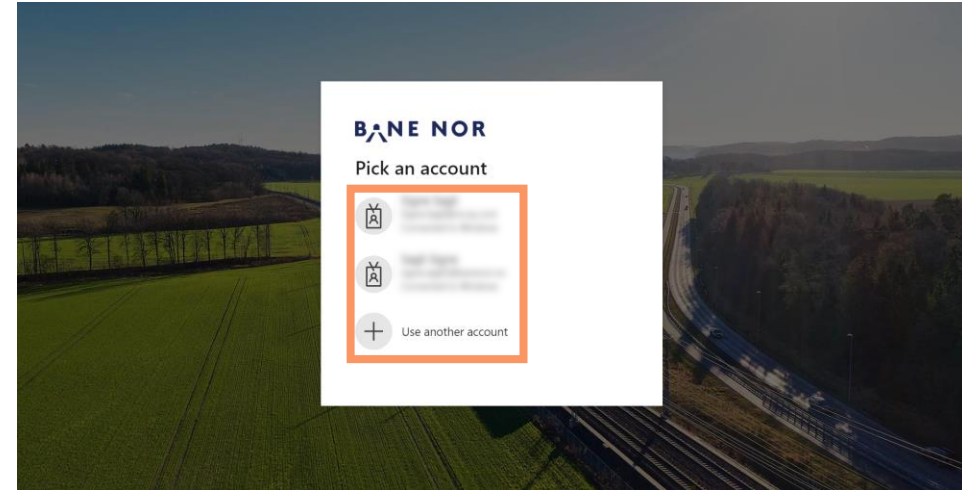
2.2 You will then be redirected to the login page of the external access portal.



Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

3. Login – Bane NOR's external access portal

3.1 Enter or click on your company email registered with your external user at Bane NOR.



Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

4. First-time login

Since this is your first time logging in with your guest user account, you will be asked to complete some steps to set up your guest user account at Bane NOR. Depending on your account type and your organization's technical infrastructure, the next step in the login process will consist of one of the three options below. Click on the image below that best matches what appears on your screen.

4. Organizational account

If you are from an organization that uses Microsoft Entra, you have an identity in Entra ID. You will then be redirected to your organization's own login page in Entra. Use the password you have with your organization and press «**Sign in**».

4.1 Individual account that is not a Microsoft account

If this is neither an Entra ID account nor an individual Microsoft account, a one-time code will be sent via email. Click «**Send code**» to receive a one-time code.

4.2 Individual account that is a Microsoft account

If you have an individual account (e.g., a personal account) and that account is also a Microsoft account (but not an organizational account), you will be redirected to Microsoft's login page, and you will log in with the password for your Microsoft account. Then click «**Sign in**».

Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

4.1 First-time login: Individual account that is not a Microsoft account

4.1.1 You will receive an email with a one-time code.

4.1.2 Copy and paste the one-time code. Then click «**Sign in**».

Account verification code

To access Bane NOR's apps and resources, please use the code below for account verification. The code will only work for 30 minutes.

Account verification code:

19327964

If you didn't request a code, you can ignore this email.

BANE NOR

← [redacted]@cspeakingbr.com

Angi kode

En kode ble nylig sendt til [redacted]@cspeakingbr.com

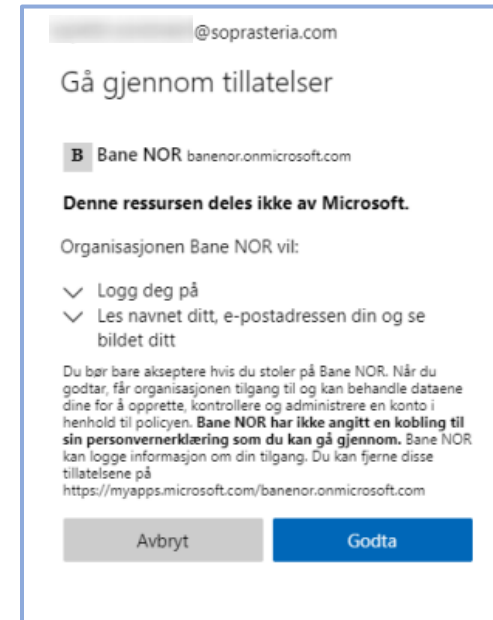
19327964

Logg på

Komplett brukerguide: **Hvordan sette opp multi-faktorautentisering**

4.1 First-time login: Individual account that is not a Microsoft account

4.1.3 Click **here** once you have confirmed your identity and you have reached a page asking you to review permissions as shown in the image to the right.

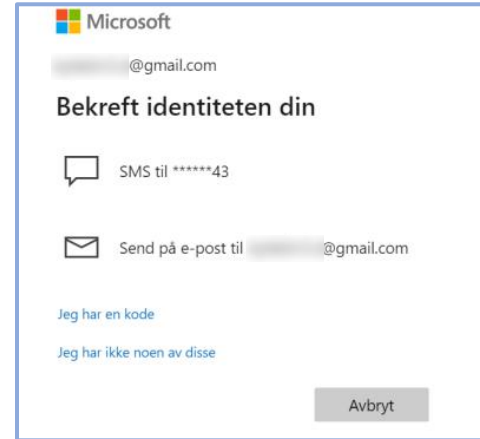


Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

4.2 First-time login: Individual account that is a Microsoft account

4.2.1 You may be asked to confirm your identity. If so, follow the instructions.

4.2.2 Click **here** once you have confirmed your identity and you have reached a page asking you to review permissions as shown in the image to the right.



Microsoft

@gmail.com

Bekreft identiteten din

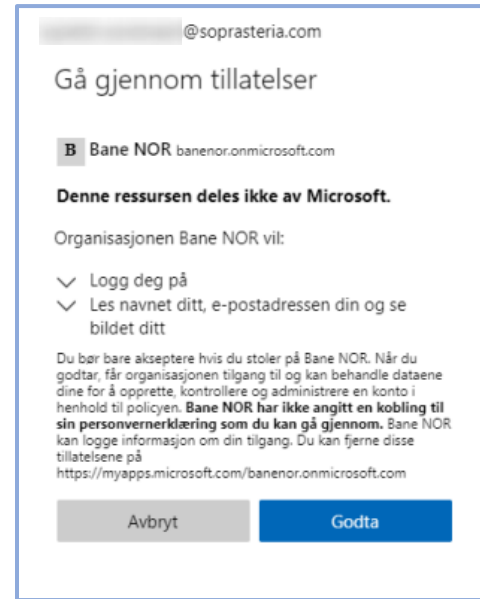
 SMS til *****43

 Send på e-post til @gmail.com

[Jeg har en kode](#)

[Jeg har ikke noen av disse](#)

Avbryt



@soprasteria.com

Gå gjennom tillatelser

B Bane NOR banenor.onmicrosoft.com

Denne ressursen deles ikke av Microsoft.

Organisasjonen Bane NOR vil:

- ✓ Logg deg på
- ✓ Les navnet ditt, e-postadressen din og se bildet ditt

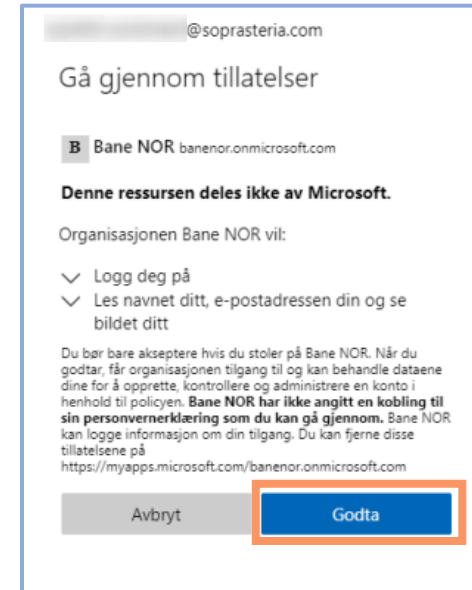
Du bør bare akseptere hvis du stoler på Bane NOR. Når du godtar, får organisasjonen tilgang til og kan behandle dataene dine for å opprette, kontrollere og administrere en konto i henhold til policyen. **Bane NOR har ikke angitt en kobling til sin personvernerklæring som du kan gå gjennom.** Bane NOR kan logge informasjon om din tilgang. Du kan fjerne disse tillatelsene på <https://myapps.microsoft.com/banenor.onmicrosoft.com>

Avbryt Godta

Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

5. Approval of permits

5.1 You are now asked to approve that Bane NOR can use your information. Read through and click «**Accept**» to proceed.



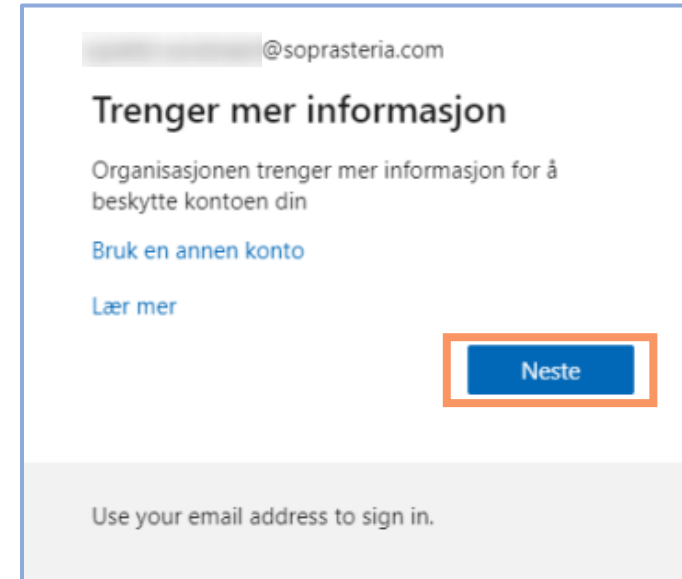
5.2 Please wait a few seconds while Bane NOR access is granted..



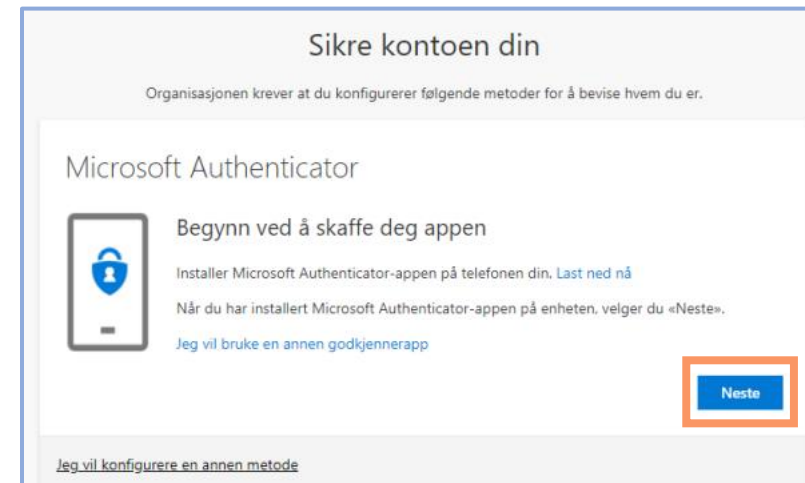
Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

6. Microsoft Authenticator installation

6.1 Click «**Next**» to proceed.



6.2 Follow the instructions on the screen. Install the Microsoft Authenticator app on your phone. Click «**Next**» when it's installed or if you already have it installed.



Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

7. New Microsoft Authenticator account

7.1 Open the Microsoft Authenticator application on your phone. Press the «+» button in the top right corner or «**Add account**», then proceed to select «**Work or school account**».

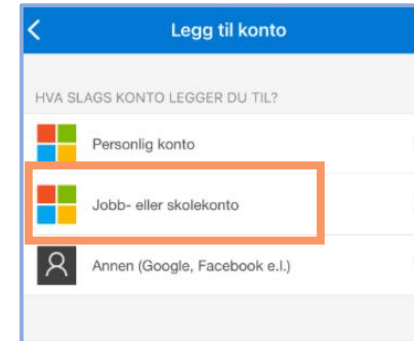
7.2 Then click «**Next**», in the browser.

7.3 To connect Microsoft Authenticator to your account, first select «**Scan a QR code**» in the app.

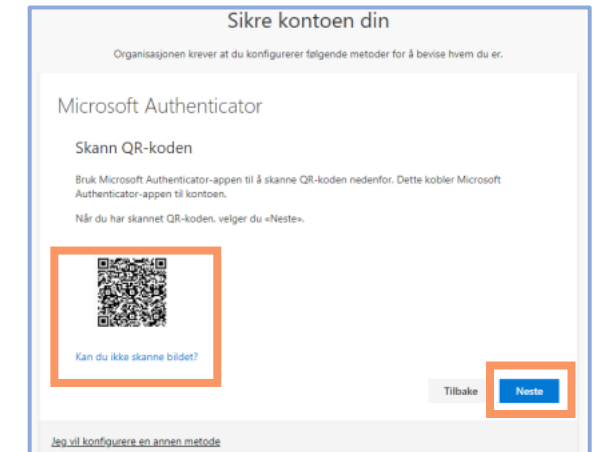
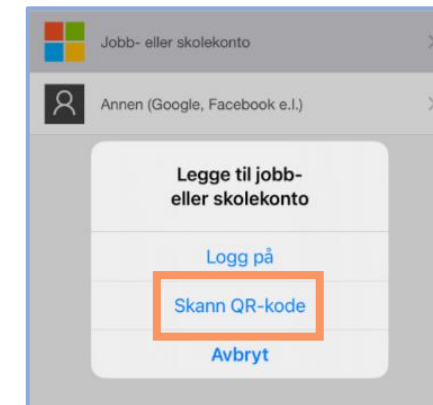
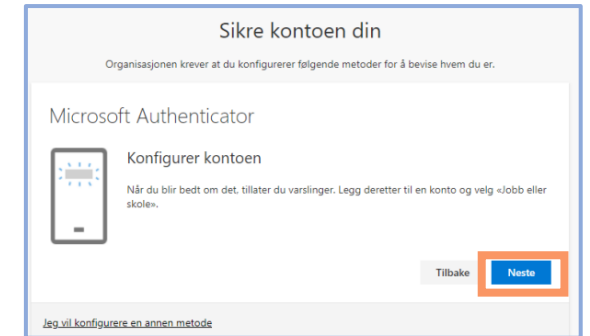
7.4 Then scan the code on the screen in the browser with your phone and select «**Next**».

Note! If you're unable to scan the image, click on the «**Can't scan the image?**» link (below the QR code) for an alternative method.

Note! These are screenshots of the application on the phone.



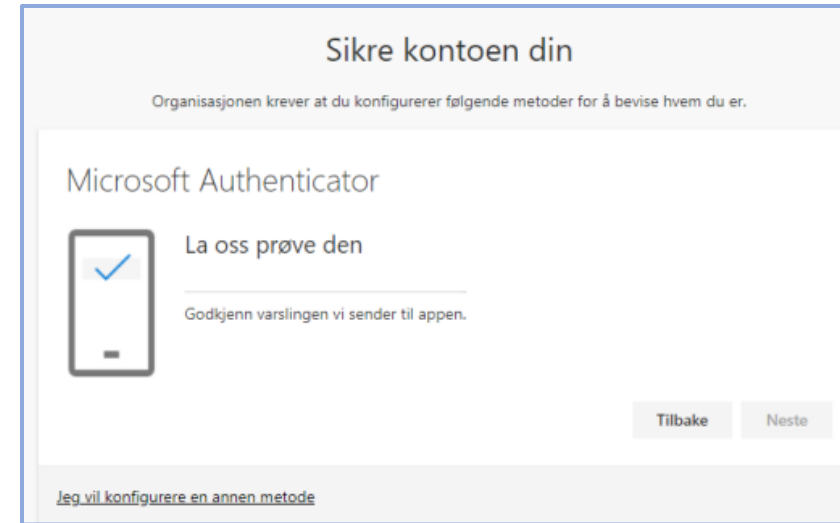
Note! These are screenshots of the browser.



Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

8. Approve the notification

8.1 When the QR code is scanned and the account is added, a notification will be sent to the app for verification.

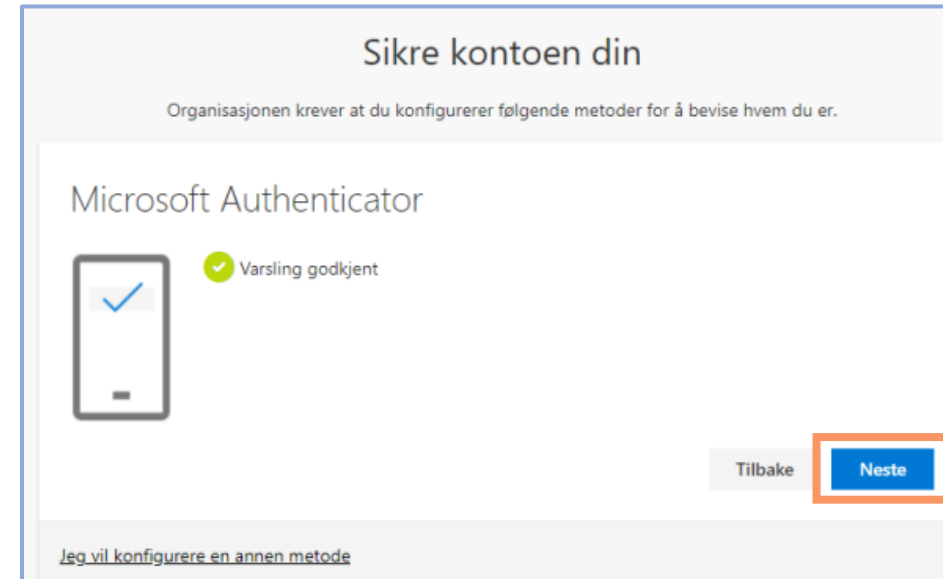


8.2 Select «**Approve**» in the Microsoft Authenticator app.

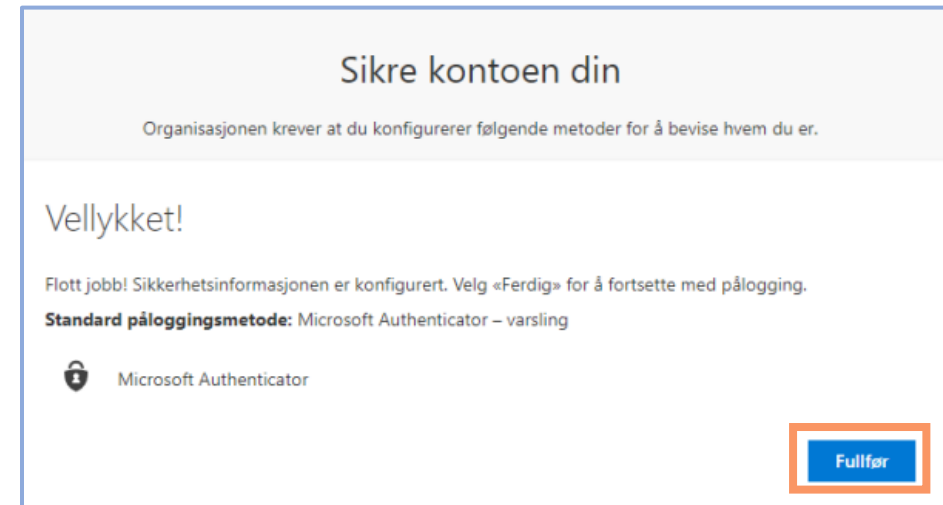
Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

8. Approve the notification

8.3 When the notification is approved, click «Neste».



8.4 Click on «Complete».

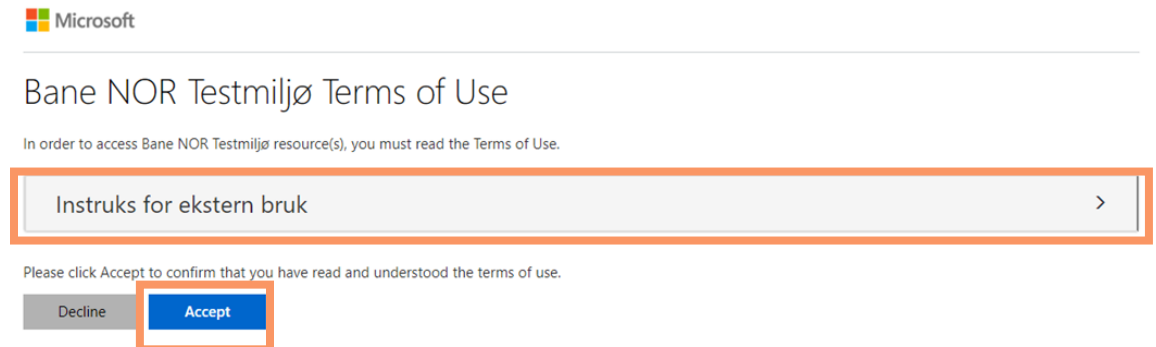
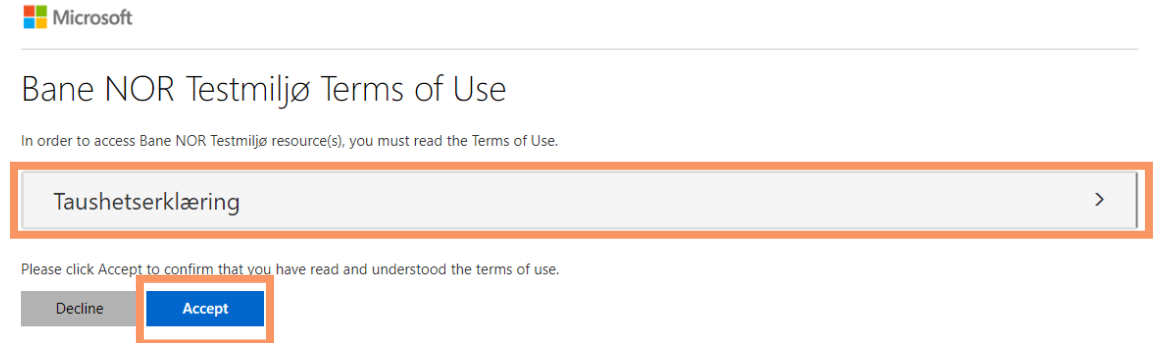


Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

9. Accept the terms and complete the setup

9.1 After completing the two-factor setup, you must accept Bane NOR's terms of use. First, read through the Privacy Policy, and then click «**Accept**».

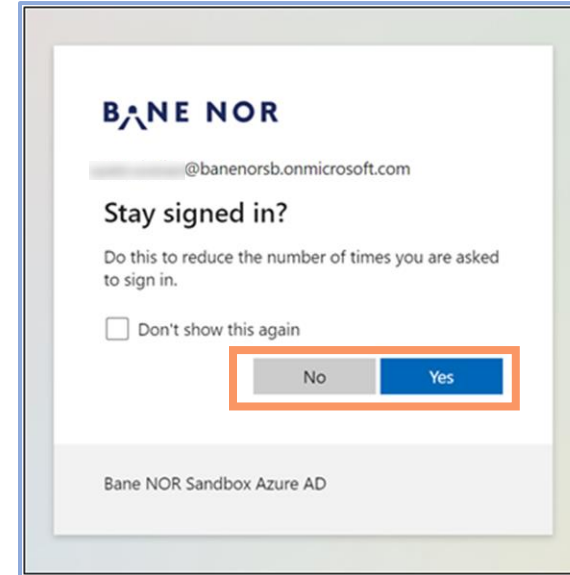
9.2 Then review the External User Instructions and click «**Accept**».



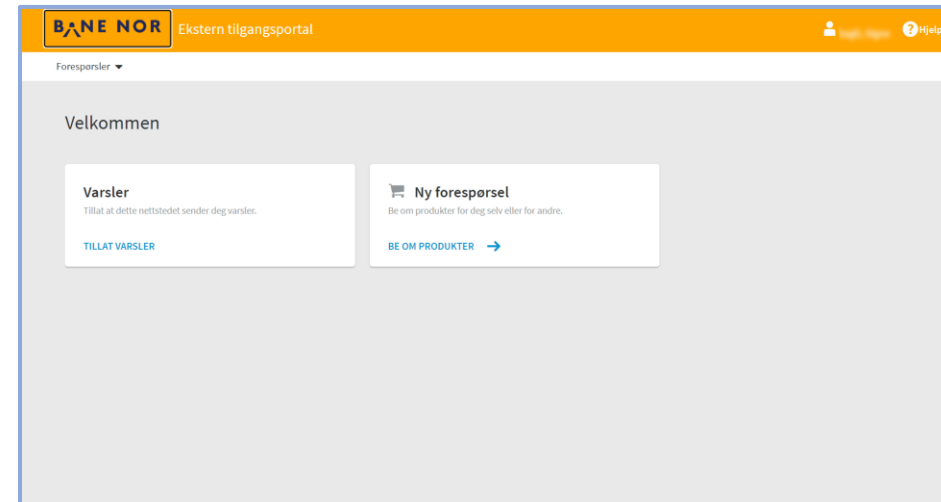
Complete user guide: **How to set up multi-factor authentication (MFA)**

9. Accept the terms and complete the setup

9.3 Click on «**Yes**» or «**No**» based on your preference to stay signed in later. This is to reduce the number of times you're prompted to log in.



9.4 You are now logged into Bane NOR's external access portal.

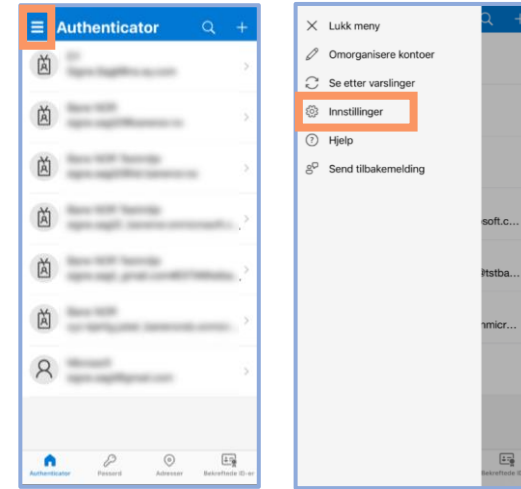


Complete user guide: How to set up multi-factor authentication (MFA)

10. Backup

10.1 Turn on backup by accessing the Authenticator app and pressing the «Menu» button.

10.2 Click on «Settings»

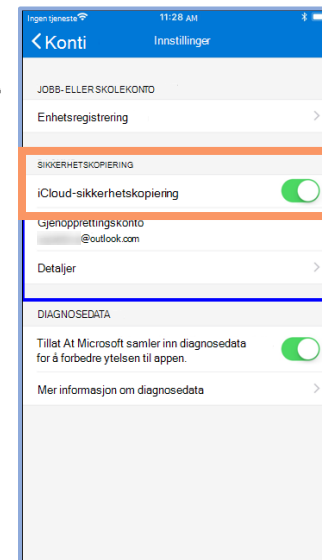


10.3 Turn on/Activate «Backup»

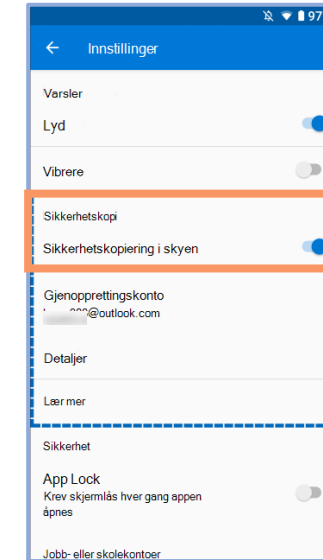
Note! Only a personal Microsoft account can serve as a backup account.

Note! Your multi-factor authentication is now complete, and your external user account at Bane NOR is ready for use! Next time you log in to the external access portal, only step 1-3 in this user guide will be relevant.

iOS



Android





Would you like to provide input or feedback to this user guide?

Please send an email to iambn@banenor.no

