

Brugeradministration til Navision Stat og Statens BI – LDV og ISOLA4 hos SIT

28.06.2021
ØSY/STO

Vejledning for Statens Administration og Økonomiservicecenterets institutioner

Formål

Brugeradministrationsmodulet (BAM) anvendes for Navision Stat, Statens BI – LDV og ISOLA4, hvor løsningerne hostes hos enten Statens It eller under Økonomistyrelsens hostingaftale med KMD.

Hvis institutionen har valgt selv at varetage driften af Navision Stat og Statens BI – LDV, står institutionen også selv for brugeradministrationen og kan dermed ikke anvende brugeradministrationsmodulet BAM.

Indholdsfortegnelse

Vejledning for Statens Administration og Økonomiservicecenterets institutioner	1
Formål.....	1
Målgruppe	2
GDPR & Copyright.....	2
Seneste ændring.....	2
1. Kom godt i gang	3
1.1 Login til KMD Brugeradministration	3
1.2 Find brugeradministrationsmodulet i menuen:.....	4
1.3 Kundetyper hos Statens It	4
1.4 Hovedmenuen forklaret	5
2. Bruger start	7
2.1 Opret bruger (dette afsnit gælder kun for NIA-kunder)	7
2.2 Kopier bruger (kun NIA-kunder)	10
2.3 Aktiver bruger (Kun NIA-kunder)	10
2.4 Skift kendeord for bruger (kun NIA-kunder)	11
2.5 Bruger bestiller selv nyt kendeord (hos VIA-kunder).....	12
2.6 Masseoprettelse (kun NIA-kunder).....	12
3. Brugerændring	16
3.1 Giv bruger rettigheder i Navision Stat Database.....	16
3.2 Fjern brugers rettigheder i Navision Stat Database	18
3.3 Registrer decentral indrapportering på en bruger.....	18
3.4 Meld bruger ind i gruppe	19
3.5 Meld bruger ud af gruppe	20
3.6 Kopier rettigheder og gruppemedlemskaber fra en bruger til en anden	21
Hvis du ikke overskriver det, du har i udklipsholderen med andet, kan du vælge at sætte det ind på flere brugere efter behov. 4. Bruger afslut.....	23

4.1 Deaktiver bruger (kun NIA-kunder)	24
5. Godkendelse	24
5.1 Bestillere og godkendere	24
5.2 Sagstyper, der kræver godkendelse	24
5.3 Vis afventende bestilling	25
5.4 Godkend eller afvis ventende bestillinger.....	26
6. Mail notifikation	28
6.1 Rediger mine indstillinger	28
7. Logliste.....	28
7.1 Se bestillingslog pr. institution.....	28
8. Kontroller	29
8.1 Se kontrolliste for institution.....	29
9. Henvisninger.....	30
9.1 Brugervejledninger	30

Målgruppe

Målgruppen for denne vejledning er Statens Administration og økonomiservicecenterets institutioner som benytter Statens It som hoster.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation er blevet ændret af Økonomistyrrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2021 Økonomistyrrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang:	20.01.2017
Seneste ændring:	28.06.2021

1. Kom godt i gang

1.1 Login til KMD Brugeradministration

Der er forskel på hvilken kundetype man er registreret som hos Statens It.

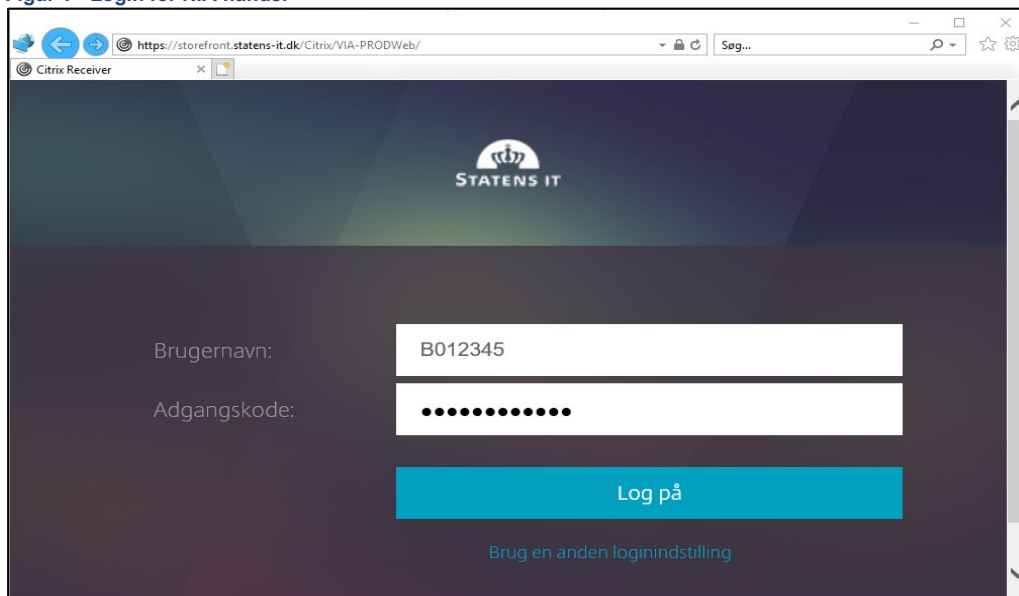
- **NIA** er for eksterne kunde, der tilgår systemerne udefra (dvs. ikke SIT netværk).
- **VIA** er for kunder hvor jeres it er driftet af Statens It (SIT).

Procedure

Login for **NIA**-kunde:

1. Start en webbrowser. Gå til siden: <https://nia.statens-it.dk>
2. Skriv Brugernavn og Adgangskode og klik på knappen 'Log på'.
3. Du kan evt. blive bedt om at benytte Citrix Receiver til at få adgang til dine applikationer og skriveborde.

Figur 1 - Login for NIA-kunder



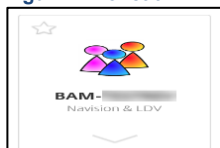
Login for **VIA**-kunde:

1. Vælg VIA ikonet på din skrivebord for at starte webkontoret. Log på med din Windows-bruger (B-nummer). Det er også muligt at logge ind via <https://via.statens-it.dk>.
2. Du kan evt. blive bedt om at benytte Citrix Receiver til at få adgang til dine applikationer og skriveborde.

1.2 Find brugeradministrationsmodulet i menuen:

1. I hovedmenuen klikker du på APPS, hvis du ikke tidligere har tilføjet BAM som foretrukne app.
2. Klik på ikonet til BAM.

Figur 2 - Ikonet til BAM



3. Nu starter modulet op.

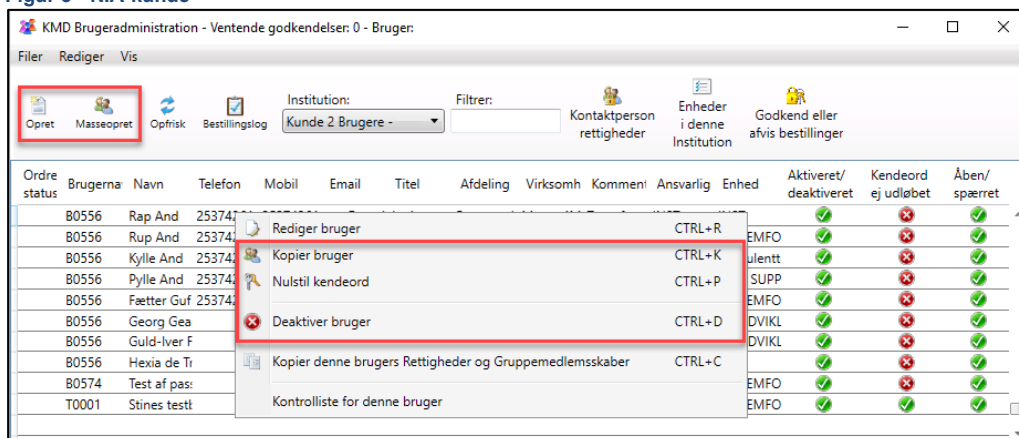
1.3 Kundetyper hos Statens It

Ud fra SIT-kundetyper er der forskel i mulighederne ved brugeradministrationsmodulet.

- **NIA**-kunder har den fulde fleksibilitet i modulet (se figur 3).
- **VIA**-kunder kan **ikke** oprette/slette, aktivere/deaktiver brugere samt nulstille kendeord (adgangskode) (se figur 4).

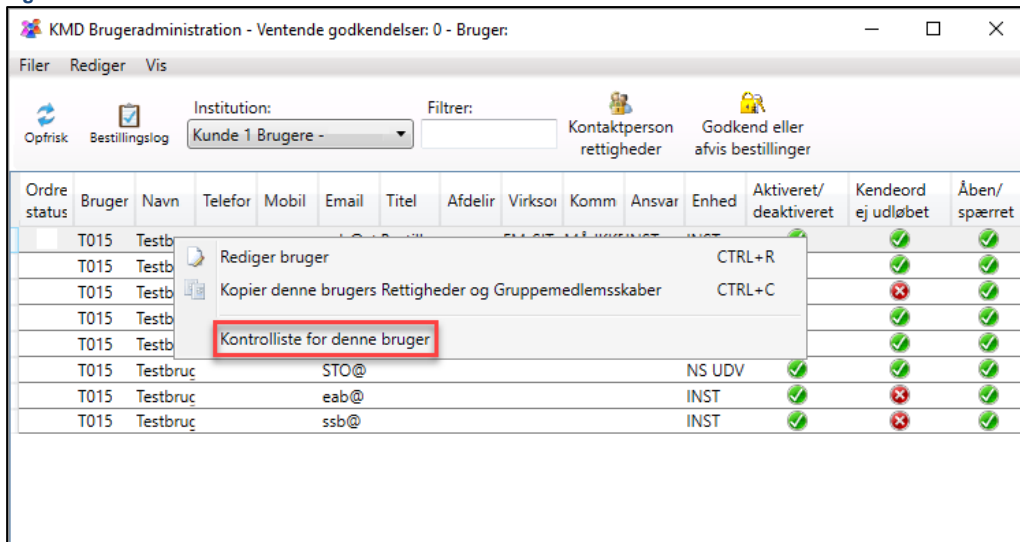
VIA-kunder har adgang til Windows på SIT-netværk + office programmer og fag-systemer fra Statens It. Derfor er det kun Statens It der kan oprette, aktivere/deaktivere og slette disse brugere. Allerede oprettede brugere vil optræde i brugeradministrationsmodulet, hvor man vil kunne tildele/slette rettigheder til Navision Stat og LDV.

Figur 3 - NIA-kunde



Ordre status	Brugerna	Navn	Telefon	Mobil	Email	Titel	Afdeling	Virksomh	Komment	Ansvarlig	Enhed	Aktiveret/deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Åben/spærret
B0556	Rap	And	25374									✓	✗	✓
B0556	Rup	And	25374									✓	✗	✓
B0556	Kyille	And	25374									✓	✗	✓
B0556	Pyllle	And	25374									✓	✗	✓
B0556	Fætter	Guf	25374									✓	✗	✓
B0556	Georg	Gea										✓	✗	✓
B0556	Guld-iver	F										✓	✗	✓
B0556	Hexia	de Tri										✓	✗	✓
B0574	Test af pas:											✓	✗	✓
T0001	Stines	testt										✓	✓	✓

Figur 4 - VIA-kunde



KMD Brugeradministration - Ventende godkendelser: 0 - Bruger:

File Rediger Vis

Institution: Kunde 1 Brugere - Filtrer: Kontaktperson rettigheder Godkend eller afvis bestillinger

Ordre status	Bruger	Navn	Telefon	Mobil	Email	Titel	Afdelir	Virksom	Komm	Ansvar	Enhed	Aktiveret/deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Åben/spærret
	T015	Testb										✓	✓	✓
	T015	Testb										✓	✓	✓
	T015	Testb										✗	✓	✓
	T015	Testb										✓	✓	✓
	T015	Testb										✓	✓	✓
	T015	Testbruc			STO@						NS UDV	✓	✓	✓
	T015	Testbruc			eab@						INST	✓	✗	✓
	T015	Testbruc			ssb@						INST	✓	✗	✓

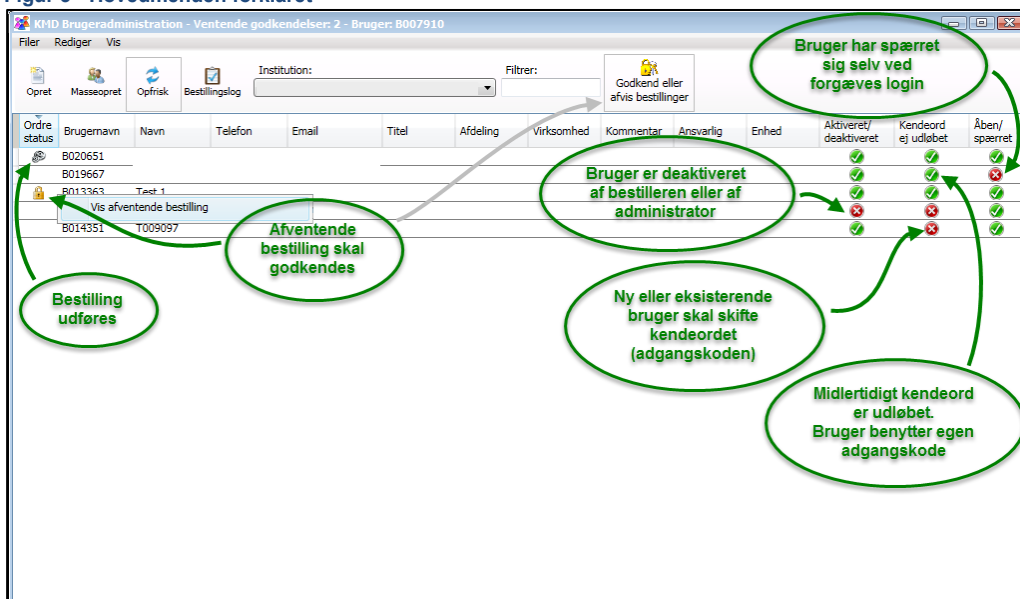
Context menu options: Rediger bruger (CTRL+R), Kopier denne brugers Rettigheder og Gruppemedlemsskaber (CTRL+C), **Kontrolliste for denne bruger**

1.4 Hovedmenuen forklaret

Hovedmenuen består af nogle faner foroven: 'Filer', 'Rediger', og 'Vis' (anvendelsen af disse beskrives senere i denne vejledning). Der er desuden nogle knapper, der bruges ved brugeroprettelse og ændringer. Der er mulighed for at skifte 'Institution', hvis du administrerer brugere på tværs af disse.

Brugerne står listet med deres stamdata nedefter og der kan sorteres på kolonner og anvendes filtrering. Du vil kunne se om bruger er deaktiveret, skal skifte kendeord/adgangskode eller har spærret sig selv.

Figur 5 - Hovedmenuen forklaret



KMD Brugeradministration - Ventende godkendelser: 2 - Bruger: B007910

File Rediger Vis

Institution: Godkend eller afvis bestillinger

Ordre status	Brugernavn	Navn	Telefon	Email	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	Ansvarlig	Enhed	Aktiveret/deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Åben/spærret
	B020651										✓	✓	✗
	B019667										✓	✓	✗
	B013363	Test-1									✗	✗	✓
	B014331	T009097									✓	✗	✓

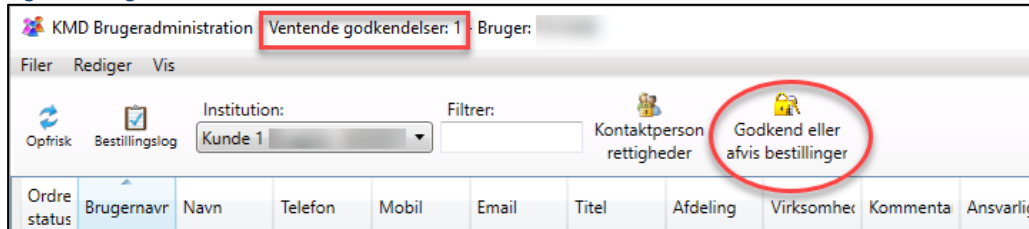
Callouts:

- Bestilling udføres (points to B013363)
- Afventende bestilling skal godkendes (points to B013363)
- Bruger er deaktiveret af bestilleren eller af administrator (points to B013363)
- Ny eller eksisterende bruger skal skifte kendeordet (adgangskoden) (points to B013363)
- Midlertidigt kendeord er udløbet. Bruger benytter egen adgangskode (points to B013363)
- Bruger har spærret sig selv ved forgæves login (points to B013363)

Derudover vises ikoner for 'Ordre status', hvorvidt der er en brugerændring til godkendelse (hængelås) eller en bestilling er godkendt og under udførsel (kæde/tandhjul-ikon).

Du kan dobbeltklikke på brugerne for at ændre disse. Ved at højre-klikke på bruger, vil du få flere muligheder (som beskrives senere i denne vejledning).

Figur 6 - Brugere der har åbnet modulet



I toppen af modulet vil man kunne se, hvilken bruger der har åbnet modulet og hvis der fx ligger bestillinger til godkendelse (se afsnittet herom).

2. Bruger start

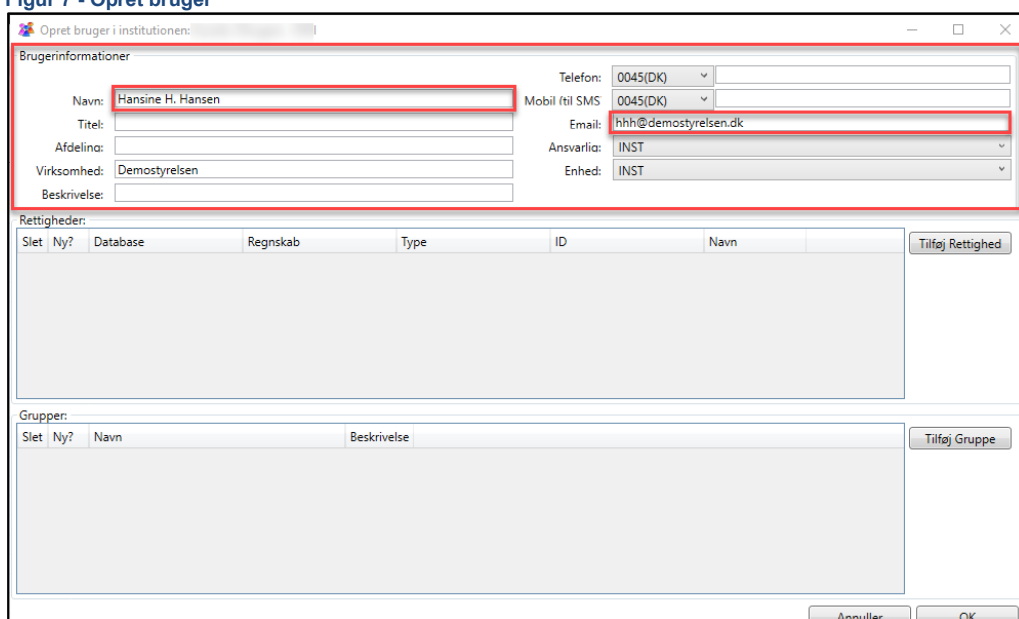
2.1 Opret bruger (dette afsnit gælder kun for NIA-kunder)

Bemærk: VIA-kunder skal kontakte Statens It.

Procedure for NIA-kunder:

1. Klik på knappen 'Opret'.
2. Udfyld nu felterne øverst i billedet.

Figur 7 - Opret bruger



Opret bruger i institutionen

Brugerinformationer

Navn: Hansine H. Hansen

Titel:

Afdeling:

Virksomhed: Demostyrelsen

Beskrivelse:

Telefon: 0045(DK)

Mobil /til SMS: 0045(DK)

Email: hhh@demostyrelsen.dk

Ansvarlig: INST

Enhed: INST

Rettigheden:

Slet	Ny?	Database	Regnskab	Type	ID	Navn

Grupper:

Slet	Ny?	Navn	Beskrivelse

Annuller OK

Når felterne bliver udfyldt med informationer som programmet accepterer, vil programmet automatisk fjerne den røde ramme om felterne, og du kan herefter vælge knappen 'OK'.

Brugeradministrationsmodulet undersøger om der findes en bruger i den institution med samme navn. Det er forhindret grundet eventuel dobbelt oprettelse. Hvis du fører musen hen over det hvide udråbstegn i den røde prik, vil du få beskrivelse af den fejl, der er i feltet.

Brugeradministrationsmodulet undersøger om feltet 'e-mail' er udfyldt med noget der ligner en mailadresse. Der bliver ikke kontrolleret, hvorvidt du har skrevet en fungerende mail-adresse.

Du skal tilføje rettigheder, hvis bruger skal kunne anvende Navision Stat. Skal bruger have adgang til lokalt datavarehus (LDV adgang), vælges ved klik på 'Tilføj gruppe'. Se afsnit 3 (Brugerændringer).

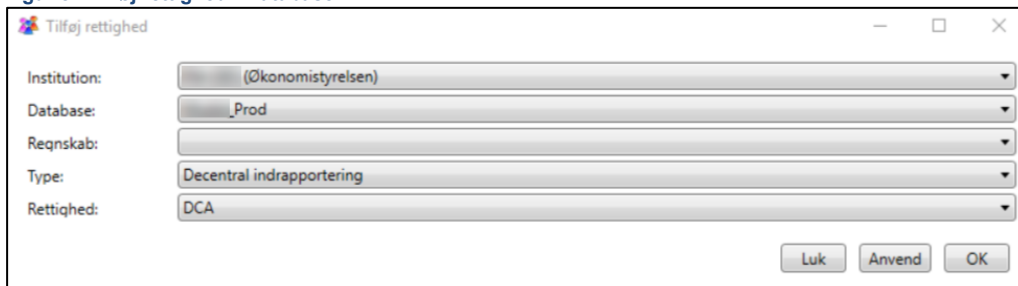
Bemærk: Felterne 'Ansvarlig' og 'Enhed' *skal* vælges!

De udfyldes ved at åbne rullemenuen og vælge INST.

For Økonomiservicecentret (hos Statens Administration) vælges ansvarlig institution 'SAM' og enhed (teamet).

3. Brugeren skal endvidere tildeles et rollecenter, som er den brugerflade brugeren ser, når vedkommende åbner Navision Stat. Vælg 'Tilføj Rettighed' og der åbnes et nyt vindue.

Figur 8 - Tilføj rettighed - Database



The screenshot shows a dialog box titled "Tilføj rettighed" with the following fields and values:

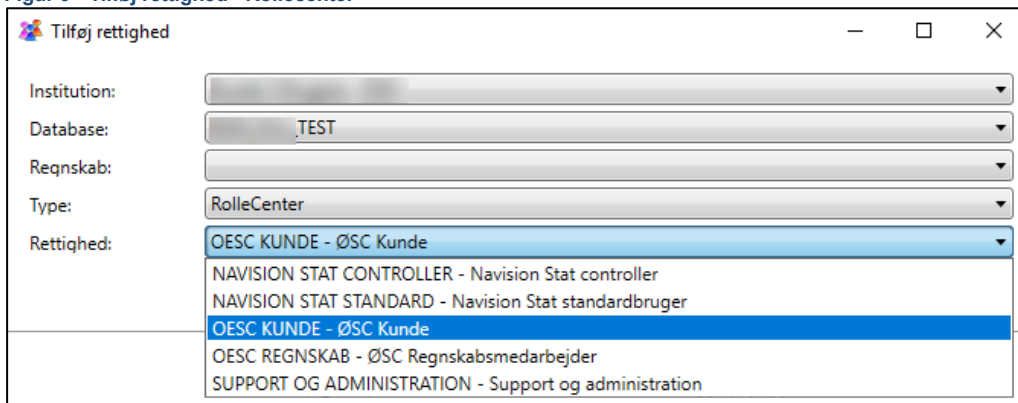
Institution:	(Økonomistyrrelsen)
Database:	_Prod
Regnskab:	
Type:	Decentral indrapportering
Rettighed:	DCA

Buttons at the bottom: Luk, Anvend, OK

Her vælges den ønskede database ved hjælp af rullemenuen. Feltet 'Regnskab' skal forblive tomt, hvis adgang skal gives til alle regnskaber i databasen, ellers vælges det pågældende regnskab.

I feltet 'Type' vælges 'Rollecenter' i rullemenuen.

Figur 9 - Tilføj rettighed - Rollecenter



The screenshot shows the same dialog box as Figure 8, but with the following values:

Institution:	
Database:	_TEST
Regnskab:	
Type:	RolleCenter
Rettighed:	OESC KUNDE - ØSC Kunde

The dropdown menu for 'Rettighed' is open, showing the following options:

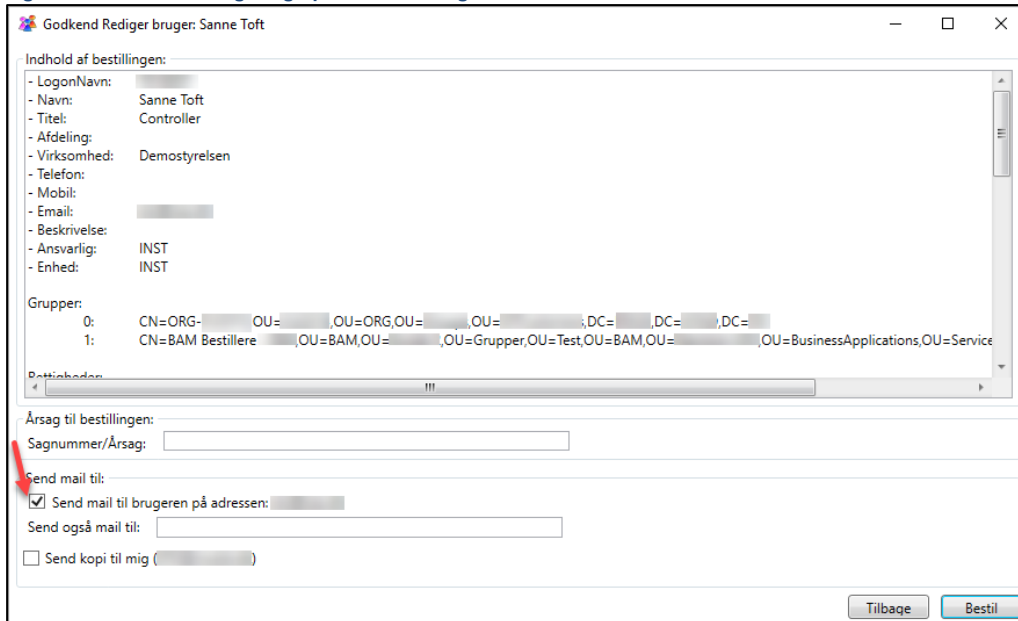
- NAVISION STAT CONTROLLER - Navision Stat controller
- NAVISION STAT STANDARD - Navision Stat standardbruger
- OESC KUNDE - ØSC Kunde**
- OESC REGNSKAB - ØSC Regnskabsmedarbejder
- SUPPORT OG ADMINISTRATION - Support og administration

Herefter udfyldes feltet 'Rettighed'.

4. Klik på 'OK':

Her har du mulighed for at gennemse bestillingen, ændre hvem der mailes til og eventuelt fortryde bestillingen.

Figur 10 – Godkend redigering/oprettelse af bruger

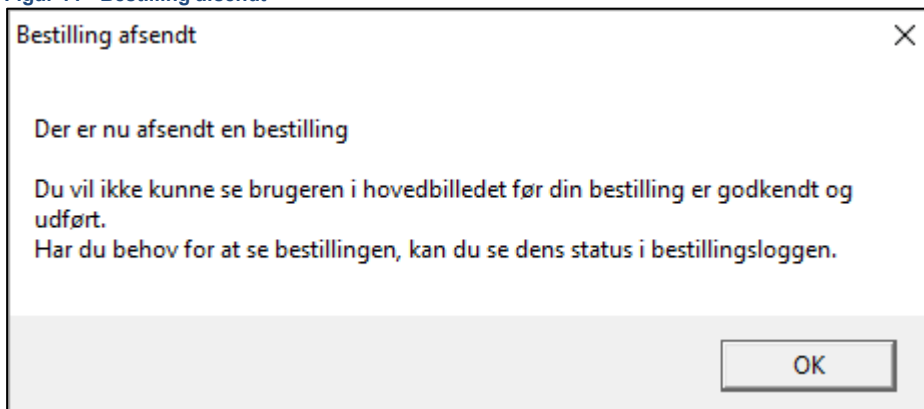


Sæt flueben i 'Send mail til brugeren...', hvis brugeren både skal modtage en mail med brugernavn og rettigheder samt en mail med adgangskode. Tom boks betyder, at kun mail med adgangskode sendes til brugeren.

I feltet 'Send også mail til', kan du skrive e-mail adressen på en eller flere yderligere modtagere, hvis du måtte ønske dette. Hvis du skriver flere e-mail adresser bruges semikolon til at adskille de forskellige mailadresser.

5. Vælg 'Bestil'. Der kommer en besked som du skal trykke 'OK' til.

Figur 11 - Bestilling afsendt

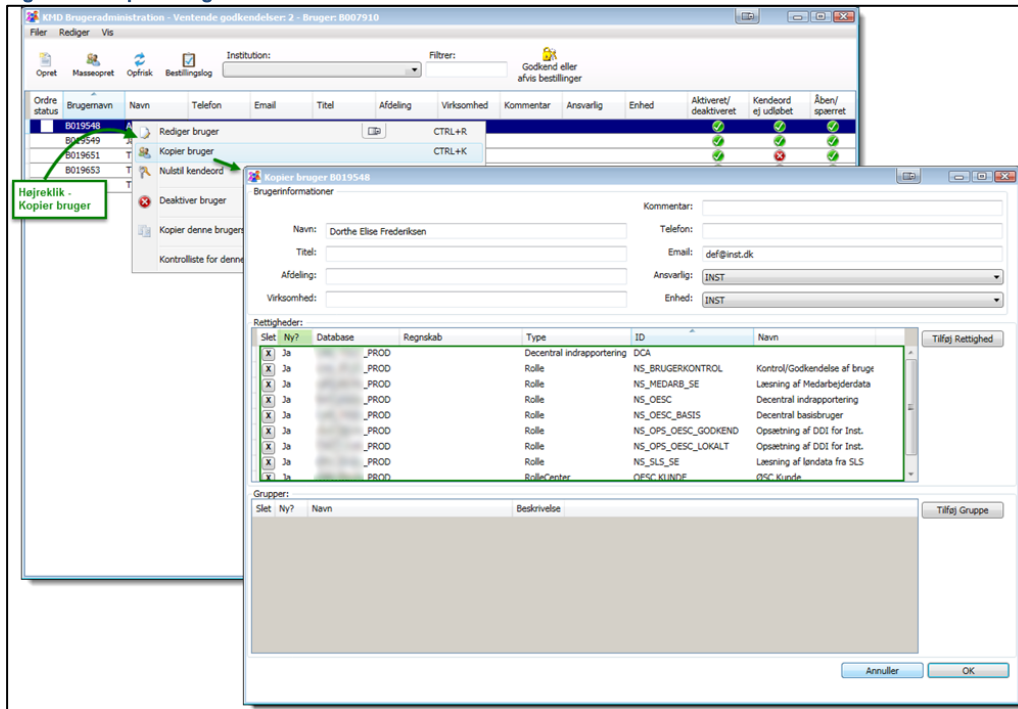


Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få tildelt rettighederne. Find eventuelt bestillingen i bestillingsloggen for at se status på den (se afsnit 7.1).

2.2 Kopier bruger (kun NIA-kunder)

Du opretter her en ny bruger med kopierede adgange/rettigheder fra en eksisterende bruger.

Figur 12 - Kopier bruger



Procedure:

1. Højreklik på en bruger, der har de rettigheder, der ønskes, at ny bruger skal have.
2. Vælg 'Kopier bruger'. Der vises et vindue med overførte Navision Stat rettigheder og grupper.
3. Tryk på knappen 'OK'.
4. I 'Godkend oprettelse' -vinduet sættes eventuelt et flueben i 'Send mail til brugeren....'.
5. Tryk på knappen 'Bestil'.
6. Tryk på knappen 'OK' i vinduet Bestilling afsendt.

Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få tildelt rettighederne.

2.3 Aktiver bruger (Kun NIA-kunder)

For at aktivere brugeren igen efter deaktivering, følges denne procedure:

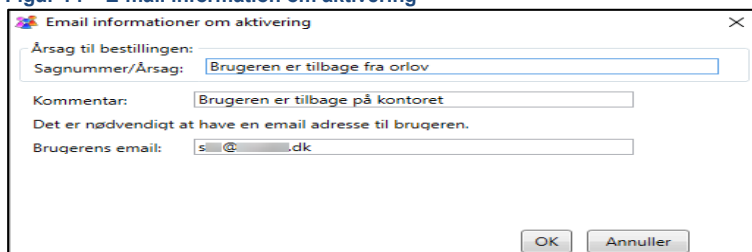
1. Højreklik på brugeren, du vil aktivere og vælg aktiver bruger:

Figur 13 - Aktiver bruger



- Nu kommer en dialogboks, hvor du har mulighed for at angive årsagen til at brugeren er aktiveret, og bestemme hvem der foruden brugeren skal have en e-mail om ændringen.

Figur 14 – E-mail information om aktivering



- Efter at have udfyldt felterne klikker du ”OK”. Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af et minut blive aktiv igen.

2.4 Skift kendeord for bruger (kun NIA-kunder)

Procedure:

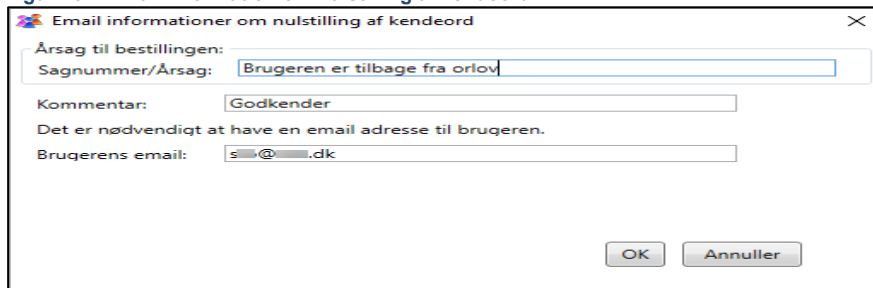
- Højreklik på brugeren og vælg Nulstil kendeord:

Figur 15 - Nulstil kendeord



- Nu kan du eventuelt give en begrundelse, inden du klikker ”OK”.

Figur 16 - E-mail information om nulstilling af kendeord



Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få tilsendt en mail med en midlertidig adgangskode.

2.5 Bruger bestiller selv nyt kendeord (hos VIA-kunder)

Procedure:

1. Brugeren kan skifte adgangskode i Windows ved opstart af pc'en på SIT netværk. Det er også denne Windows adgang der giver adgang til Web-kontoret (Citrix menuen), hvor Navision Stat og brugeradministrationsmodulet tilgås.
Kontakt Statens It (72310001) efter ny adgangskode eller bestil via adressen <https://bit.ly/nykode>

2.6 Masseoprettelse (kun NIA-kunder)

Du kan masseoprette brugere ud fra enten en semikolon separeret fil, ved at taste dem ind i brugeradministrationsmodulet eller ved en kombination af disse.

1. Klik på knappen Masseopret.
2. Hvis du vil indlæse brugere fra en semikolon separeret fil, klikker du på knappen "Tilføj brugere fra CSV-fil".

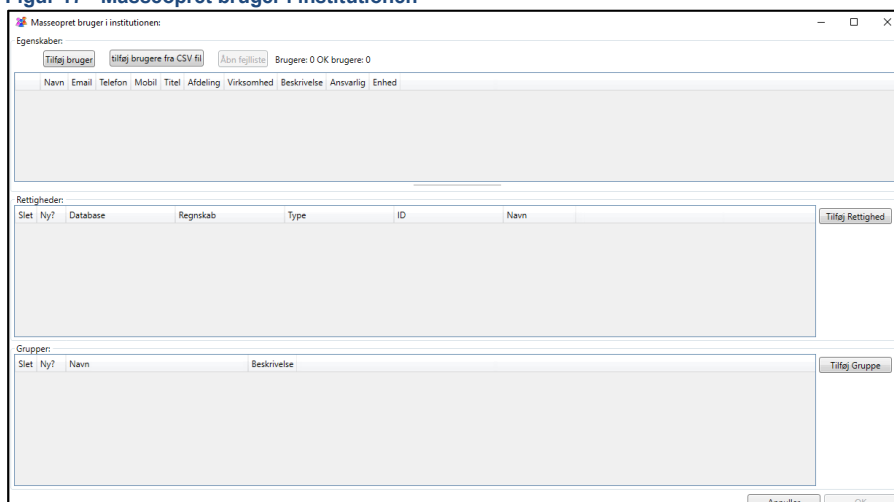
Formatet på filen skal være:

Navn, e-mail, Telefon, Titel, Afdeling, Virksomhed, Kommentar, Ansvarlig, Enhed (se eksempel på dataformat sidst i dette afsnit).

Felterne: Navn og e-mail er tvungne felter, mens du selv kan vælge om du vil udfylde resten af felterne. Dog skal der være semikolon til at afslutte e-mail feltet.

Felterne Ansvarlig og Enhed bedes være udfyldt med værdien "INST" hos ØSC institutioners brugere. Disse felter fortæller om brugernes tilhørsforhold i forbindelse med fx brugerkontrol.

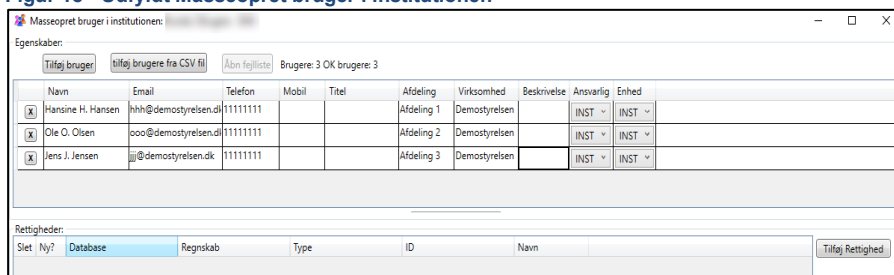
Figur 17 - Masseopret bruger i institutionen



3. Du kan også selv vælge at skrive brugerne ind i brugeradministrationsmodulet. Klik på knappen ”Tilføj bruger”.

Hvis brugeradministrationsmodulet oplever fejl i de brugere, der er på listen, kommer der en rød ramme omkring feltet med fejlen. Hvis du holder musen hen over feltet med den røde ramme, vil du få en lille boks der fortæller, hvad fejlen er:

Figur 18 - Udfyldt Masseopret bruger i institutionen



Masseopret bruger i institutionen

Egenskaber: Brugere: 3 OK brugere: 3

	Navn	Email	Telefon	Mobil	Titel	Afdeling	Virksomhed	Beskrivelse	Ansvarlig	Enhed
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansine H. Hansen	hhh@demostyrelsen.d	111111111			Afdeling 1	Demostyrelsen		INST	INST
<input checked="" type="checkbox"/>	Ole O. Olsen	ooo@demostyrelsen.d	111111111			Afdeling 2	Demostyrelsen		INST	INST
<input checked="" type="checkbox"/>	Jens J. Jensen	jjj@demostyrelsen.dk	111111111			Afdeling 3	Demostyrelsen		INST	INST

Rettigheder:

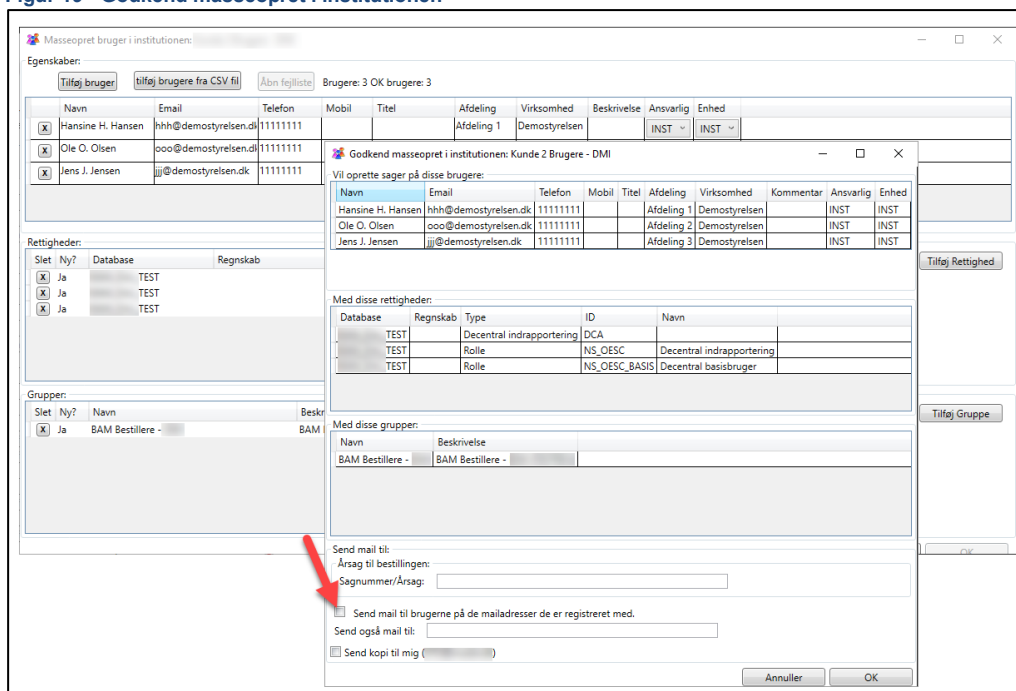
Slet	Ny?	Database	Regnskab	Type	ID	Navn	<input type="button" value="Tilføj Rettighed"/>

Hvis du får tilføjet en bruger til listen, du alligevel ikke vil have oprette, kan du slette brugeren ved at klikke på knappen med X til venstre for brugeren.

Hvis du klikker på knappen ”OK”, når der er brugere med fejl, vil brugeradministrationsmodulet kun oprette de brugere, der ikke er fejl ved.

4. Tildel nu brugerne rettigheder og gruppe-medlemskaber. Du skal være opmærksom på, at de rettigheder og grupper du vælger her vil være ens for de ovenstående brugere.
5. Klik på knappen ”OK”, og du kommer til en bekræftelsesdialog. Den ser lidt anderledes ud, men indholdet er det samme som den, der bruges ved fx ”Opret bruger”.
6. Du kan vælge at sende brugernavn-mails til brugerne og/eller dig selv. Klik ”OK” herefter.
7. Klik ”OK” til vinduet Bestilling afsendt.

Figur 19 - Godkend masseopret i institutionen



Masseopret bruger i institutionen: [Institutionens Navn]

Egenskaber: [Tilføj bruger] [tilføj brugere fra CSV fil] [Åbn fejlliste] Brugere: 3 OK brugere: 3

Navn	Email	Telefon	Mobil	Titel	Afdeling	Virksomhed	Beskrivelse	Ansvarlig	Enhed
[X] Hansine H. Hansen	hhh@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 1	Demostyrelsen		INST	INST
[X] Ole O. Olsen	ooo@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 2	Demostyrelsen		INST	INST
[X] Jens J. Jensen	jjj@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 3	Demostyrelsen		INST	INST

Godkend masseopret i institutionen: Kunde 2 Brugere - DMI

Vil oprette sager på disse brugere:

Navn	Email	Telefon	Mobil	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	Ansvarlig	Enhed
Hansine H. Hansen	hhh@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 1	Demostyrelsen		INST	INST
Ole O. Olsen	ooo@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 2	Demostyrelsen		INST	INST
Jens J. Jensen	jjj@demostyrelsen.dk	11111111			Afdeling 3	Demostyrelsen		INST	INST

Med disse rettigheder:

Database	Regnskab	Type	ID	Navn
TEST		Decentral indrapportering	DCA	
TEST		Rolle	NS_OESC	Decentral indrapportering
TEST		Rolle	NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger

Med disse grupper:

Navn	Beskrivelse
BAM Bestillere -	BAM Bestillere -

Send mail til:
 Årsag til bestillingen:
 Sagnummer/Årsag: [input field]

Send mail til brugerne på de mailadresser de er registreret med.
 Send også mail til: [input field]

Send kopi til mig [input field]

[Annuller] [OK]

Brugeradministrationsmodulet sender en sag på hver enkelt bruger. Disse bestillinger vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4).

Vær opmærksom på at hvis du beder om at oprette mange brugere (som hver tager nogle minutter), så vil det tage et stykke tid ved fx oprettelse af 100 nye brugere.

Find eventuelt bestillingerne i bestillingsloggen for at se status på den (se afsnit 7.1).

Eksempel herunder på data til Excel. Gem som semikolonsepareret CSV-fil.

Figur 20 - Data til Excel på oprettelse af brugere

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fornavn Efternavn	mailadr@institution.dk	Telefon	Titel	Afdeling	Virksomhed	Beskrivelse	Ansvarlig	Enhed
2	Fornavn Efternavn1	mail1@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 1	Demostyrelsen		INST	INST
3	Fornavn Efternavn2	mail2@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 2	Demostyrelsen		INST	INST
4	Fornavn Efternavn3	mail3@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 3	Demostyrelsen		INST	INST
5	Fornavn Efternavn4	mail4@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 4	Demostyrelsen		INST	INST
6	Fornavn Efternavn5	mail5@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 5	Demostyrelsen		INST	INST
7	Fornavn Efternavn6	mail6@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 6	Demostyrelsen		INST	INST
8	Fornavn Efternavn7	mail7@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 7	Demostyrelsen		INST	INST
9	Fornavn Efternavn8	mail8@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 8	Demostyrelsen		INST	INST
10	Fornavn Efternavn9	mail9@demostyrelsen.dk	11111111		Afdeling 9	Demostyrelsen		INST	INST

Figur 21 - Importfil.csv

data fra Excel.csv - Notesblok

Filer Rediger Formater Vis Hjælp

```
Fornavn Efternavn1;mail1@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 1;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn2;mail2@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 2;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn3;mail3@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 3;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn4;mail4@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 4;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn5;mail5@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 5;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn6;mail6@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 6;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn7;mail7@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 7;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn8;mail8@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 8;Demostyrelsen;;INST;INST
Fornavn Efternavn9;mail9@demostyrelsen.dk;11111111;;Afdeling 9;Demostyrelsen;;INST;INST
```

3. Brugerændring

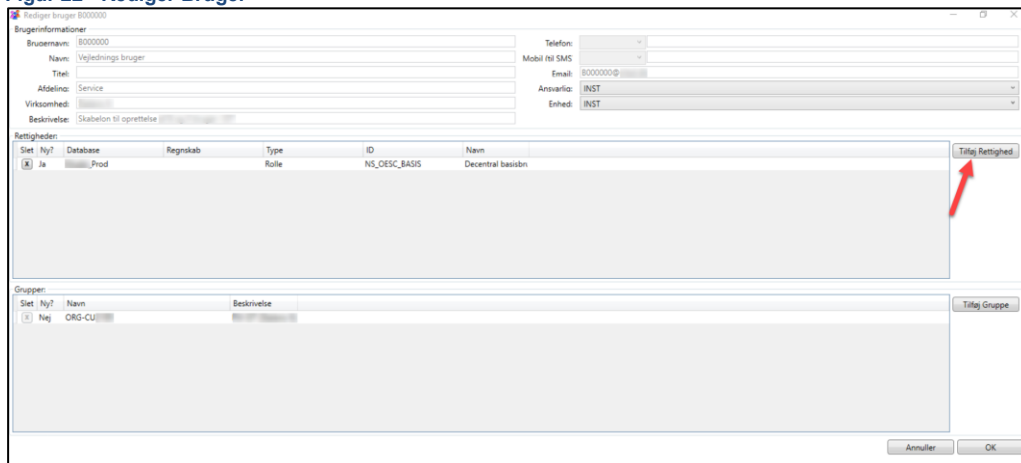
3.1 Giv bruger rettigheder i Navision Stat Database

Dette kan gøres, når du opretter brugerne, eller senere efter behov.

Procedure:

1. Dobbeltklik på brugeren, der skal have flere rettigheder.

Figur 22 - Rediger Bruger



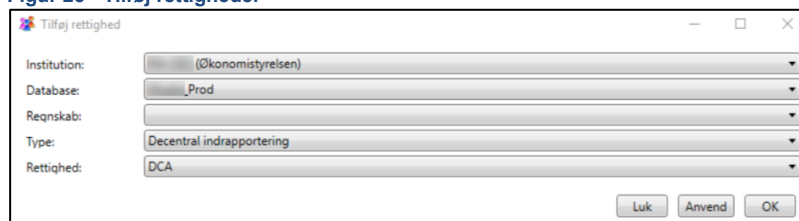
2. Vælg knappen ”Tilføj Rettighed”:

Denne dialogboks er tænkt på den måde, at du vælger rullepanelerne ovenfra og ned for at specificere rettigheden mere og mere.

En kontaktperson vil kunne vælge de institutioner som vedkommende er kontaktperson for og ikke andre.

Hvis du vil tildele brugeren flere rettigheder, kan du i stedet for ”OK” vælge knappen ”Anvend”, der giver brugeren rettigheden og bliver i dialogboksen.

Figur 23 - Tilføj rettigheder



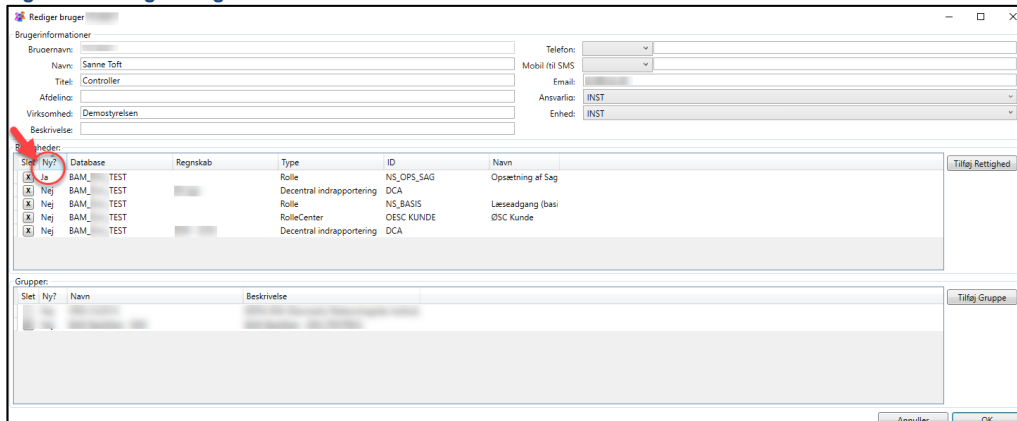
Du kan altså godt tildele brugeren flere rettigheder ad gangen.

Bemærk: Med opgraderingen til Navision Stat 7.0 udgår profiler, som er en samling af rettigheder. Dvs. alle rettigheder skal tildeles som en ”Rolle”.

3. Vælg knappen ”OK”. Du kommer nu tilbage til bruger-billedet.

Bemærk: Nye rettighed og gruppe, der tilføjes til brugeren vil stå som ”Ja” i kolonnen ”Ny?”. Der kan sorteres på kolonnerne for at skabe overblik i rettigheder og grupper på brugeren.

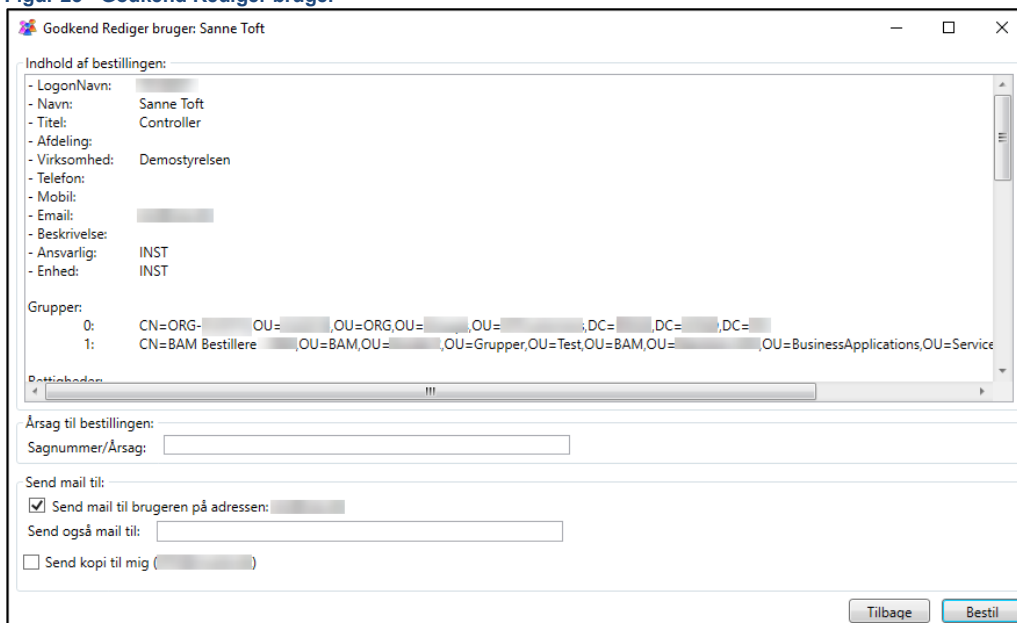
Figur 24 - Rediger bruger



Slet	Ny?	Database	Regnskab	Type	ID	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM	TEST	Rolle	NS_OPS_SAG	Opværdning af Sag
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM	TEST	Decentral indrapportering	DCA	
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM	TEST	Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basi
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM	TEST	RolleCenter	OESC KUNDE	ØSC Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM	TEST	Decentral indrapportering	DCA	

4. Vælg knappen ”OK” i Brugerbilledet. Nu kommer bekræftelses dialog-boksen:

Figur 25 - Godkend Rediger bruger



Godkend Rediger bruger: Sanne Toft

Indhold af bestillingen:

- LogonNavn:
- Navn: Sanne Toft
- Titel: Controller
- Afdeling:
- Virksomhed: Demostyrelsen
- Telefon:
- Mobil:
- Email:
- Beskrivelse:
- Ansvarlig: INST
- Enhed: INST

Grupper:

- 0: CN=ORG- ,OU= ,OU=ORG,OU= ,OU= ,DC= ,DC= ,DC=
- 1: CN=BAM Bestillere ,OU=BAM,OU= ,OU=Grupper,OU=Test,OU=BAM,OU= ,OU=BusinessApplications,OU=Service

Årsag til bestillingen:

Sagnummer/Årsag:

Send mail til:

Send mail til brugeren på adressen:

Send også mail til:

Send kopi til mig ()

Tilbage Bestil

5. Husk at sætte hak ved ”Send mail til brugeren..”, hvis det ønskes, at bruger skal modtage en mail med brugernavn og oplysninger om rettigheder.

6. Vælg Bestil. Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få tildelt rettighederne.

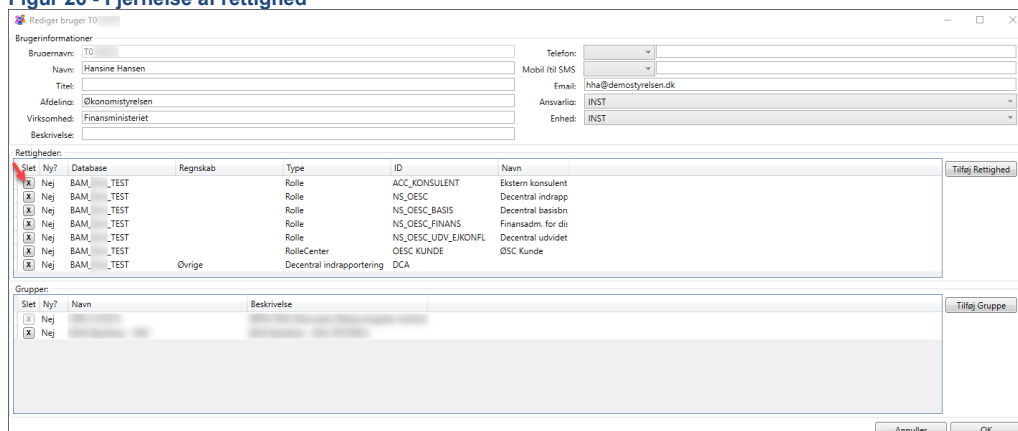
3.2 Fjern brugers rettigheder i Navision Stat Database

Denne procedure anvendes når du er ved at oprette en ny bruger, og evt. har fået tildelt for mange rettigheder eller senere efter behov.

Procedure:

1. Dobbeltklik på brugeren, der skal have fjernet en rettighed:

Figur 26 - Fjernelse af rettighed



Slet	Ny?	Navn	Regnskab	Type	ID	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		Rolle	ACC_KONSULENT	Elsystem konsulent
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		Rolle	NS_OESC	Decentral indrapp
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		Rolle	NS_OESC_BASIS	Decentral basisbrn
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		Rolle	NS_OESC_FINANS	Finansadm. for dis
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		Rolle	NS_OESC_UDV_EJKONFL	Decentral udvidet
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST		RolleCenter	OESC KUNDE	OESC Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>		BAM, _TEST	Øvrige	Decentral indrapportering	DCA	

2. Klik på knappen med et X til venstre for rettigheden. Dette vil fjerne rettigheden.

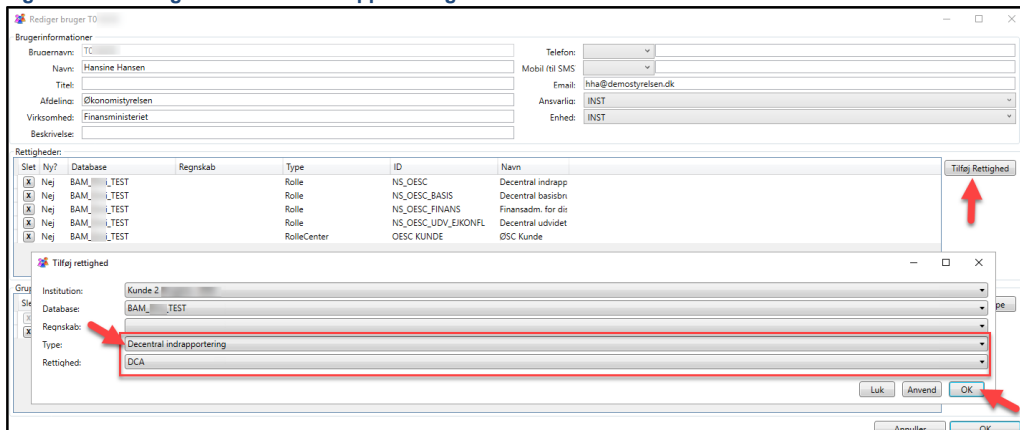
Bestillere kan opleve at knappen er deaktiveret (gråtonet). Det skyldes at bestilleren ikke har ret til at fjerne Navision rettigheden. Her er bestilleren nødt til at kontakte en brugeradministrator med flere rettigheder for at få fjernet rettigheden.

3. Vælg nu knappen "OK".
4. Vælg "Bestil". Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få fjernet rettighederne.

3.3 Registrer decentral indrapportering på en bruger

Proceduren er den samme som ved tilføjelse af rettighed. Typen er ikke her en rolle, men en opsætning i Navision. Den hedder "Decentral indrapportering". Ligesom roller kan decentral indrapportering registreres på database eller regnskabsniveau.

Figur 27 - Tildeling af Decentral indrapportering

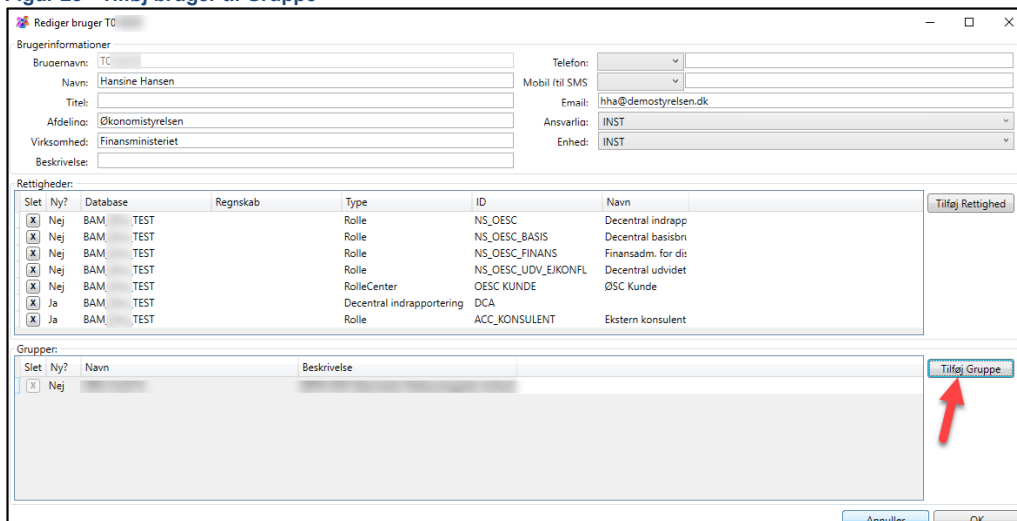


3.4 Meld bruger ind i gruppe

Proceduren kan bruges idet du opretter en bruger eller senere efter behov.

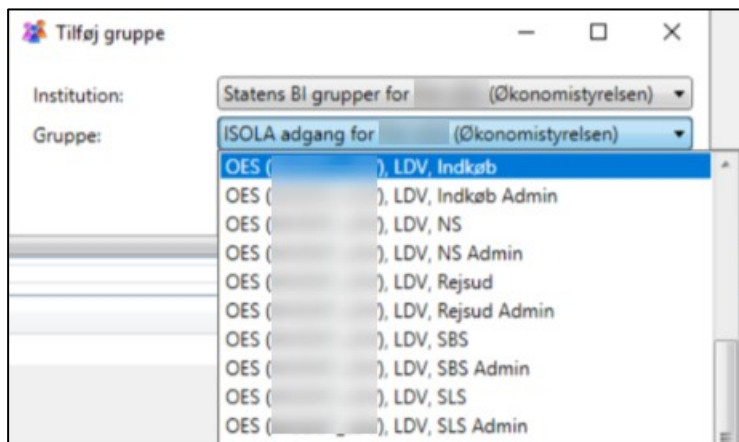
1. Dobbeltklik på brugeren, og du ser vinduet "Rediger bruger":

Figur 28 - Tilføj bruger til Gruppe

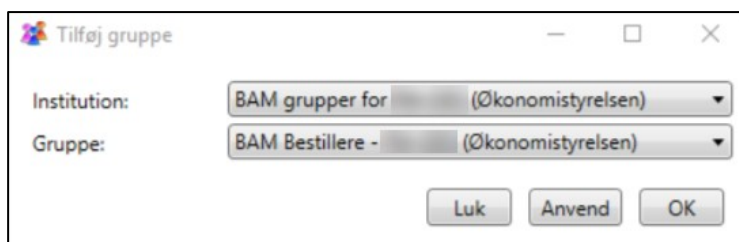


2. Klik på knappen "Tilføj Gruppe":

Figur 29 - Tilføj gruppe for Statens BI



Figur 30 - Tilføj Bestiller gruppe



Der kan her vælges ØS LDV-adgange og adgang som rapportadministratorer. Den sidste gruppe i listen (på billedet nummer 2) giver bestilleradgang (og/eller godkender adgang) til brugeradministrationsmodulet.

3. Klik på knappen ”OK” og du kommer tilbage til brugerbilledet.
4. I brugerbilledet klikker du ”OK”, og bekræftelsesbilledet vises.
5. I bekræftelsesbilledet vælger du ”Bestil”.

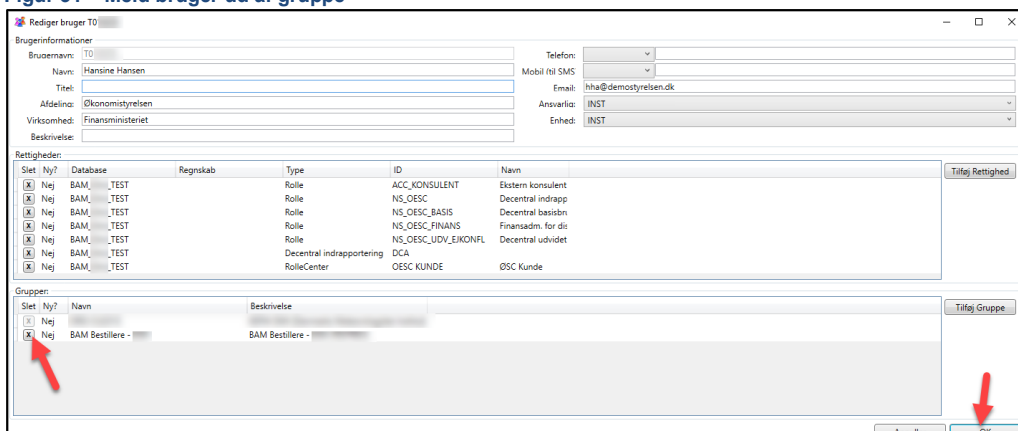
Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få den/de pågældende grupper.

3.5 Meld bruger ud af gruppe

Denne procedure anvendes når du er ved at oprette en ny bruger, og evt. har gjort brugeren medlem af for mange grupper eller senere efter behov.

1. Dobbeltklik på brugeren, der skal meldes ud af en gruppe. Du kan nu se brugerbilledet:

Figur 31 – Meld bruger ud af gruppe



2. Klik på knappen med et X til venstre for gruppen, og den vil blive fjernet.

Bestillere kan opleve at knappen er deaktiveret (gråtonet). Det skyldes at Bestilleren ikke har ret til at tildele gruppemedlemskabet, og dermed heller ikke kan fjerne det igen. Her er bestilleren nødt til at kontakte en brugeradministrator (med flere rettigheder) for at få fjernet rettigheden.

3. Klik på knappen "OK", og bekræftelses dialogboksen kommer.
4. Klik på knappen "Bekræft".

Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af få minutter få fjernet den/de pågældende grupper.

3.6 Kopier rettigheder og gruppemedlemskaber fra en bruger til en anden

Proceduren består af to steps:

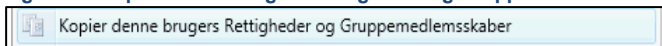
1. Kopier rettigheder og gruppemedlemskaber fra en bruger til udklipsholder
2. Indsæt indholdet af udklipsholderen på en bruger

Kopier rettigheder og gruppemedlemskaber fra en bruger til udklipsholder

Procedure:

1. Højreklik på brugeren, hvis rettigheder og gruppemedlemskaber du vil kopiere, og vælg "Kopier denne brugers Rettigheder og Gruppemedlemskaber".

Figur 32 - Kopier denne brugers Rettigheder og Gruppemedlemskaber



Hvis brugeren har rettigheder og gruppemedlemskaber som en bestiller ikke har lov til at tildele, så vil bestilleren ikke kunne kopiere disse.

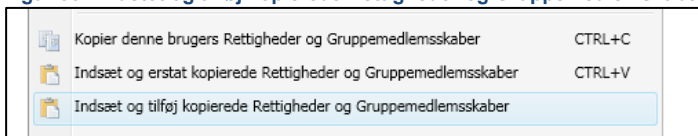
Nu har du kopieret brugerens rettigheder og gruppemedlemskaber til ud-klipsholderen, og er parat til næste punkt.

Indsæt rettigheder og gruppemedlemskaber på bruger

Når du har kopieret brugerens rettigheder og gruppemedlemskaber til ud-klipsholderen, kan du vælge at sætte dem ind på en anden bruger:

1. Højreklik på brugeren, der skal have rettighederne og gruppemedlemskaberne
2. Vælg indsæt... mulighederne:
Du kan vælge at indsætte og tilføje rettigheder på ny bruger eller indsætte og erstatte ny brugers rettigheder med de kopierede rettigheder

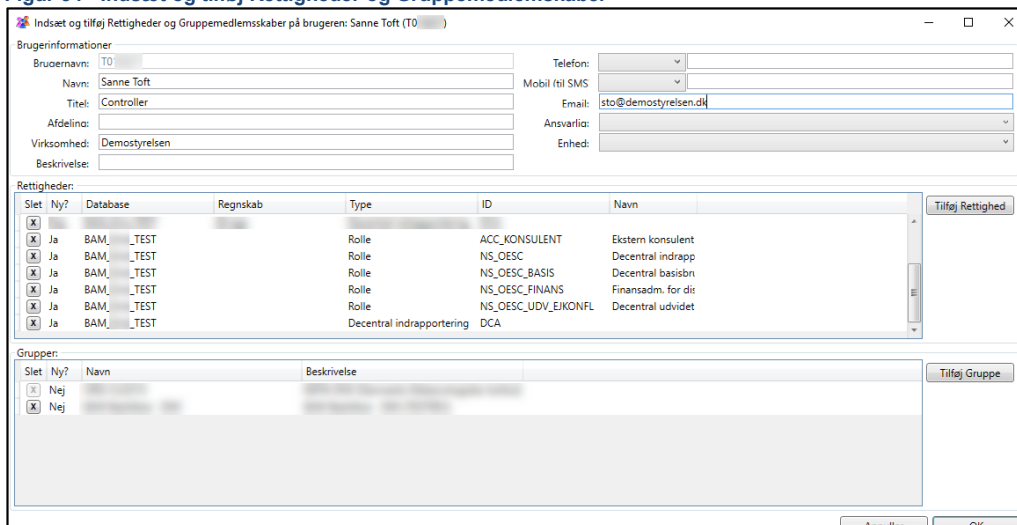
Figur 33 - Indsæt og tilføj kopierede Rettigheder og Gruppemedlemskaber



Bemærk: Hvis du ikke har kopieret rettigheder og gruppemedlemskaber til ud-klipsholderen, vil disse menupunkter ikke være tilgængelige.

3. Nu kommer brugersiden, hvor rettighederne er tilføjet/erstattet:

Figur 34 - Indsæt og tilføj Rettigheder og Gruppemedlemskaber



Kun rettigheder, som bestilleren har lov til at bestille vil blive tilføjet. Det samme gælder at rettigheder, som bestilleren ikke har lov til at fjerne forbliver på bruger ved en ”rettighedserstatning”.

4. Vælg nu ”OK”, og bekræftelsesdialogboksen kommer.
5. Vælg knappen ”Bekræft”. Denne bestilling vil herefter afvente godkendelse (se afsnit 5.4). Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af et minut få tildelt rettighederne.

Hvis du ikke overskriver det, du har i udklipsholderen med andet, kan du vælge at sætte det ind på flere brugere efter behov.

4. Bruger afslut

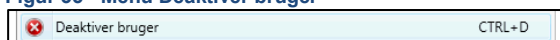
4.1 Deaktiver bruger (kun NIA-kunder)

Hvis en bruger tager på orlov eller af anden grund ikke er direkte tilknyttet institutionen i en periode, kan det være fordelagtigt at deaktivere brugerens konto så længe.

Procedure:

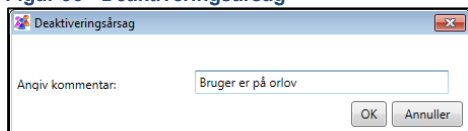
1. Højreklik på brugeren, du vil deaktivere og vælg deaktiver bruger

Figur 35 - Menu Deaktiver bruger



2. Brugeradministrationsmoduliet giver dig nu mulighed for at skrive en begrundelse for, hvorfor brugeren er deaktiveret. Den begrundelse du skriver, kan ses på overbliksbilledet.

Figur 36 - Deaktiveringsårsag



Brugerne vil i løbet af det næste minut blive deaktiveret. Der vil ikke blive sendt mails om dette.

5. Godkendelse

5.1 Bestillere og godkendere

Personer der anvender brugeradministrationsmoduliet er opdelt i to brugertyper:

1. Bestillere
2. Godkendere

Bestillere

Bestillere kan kun egenrådigt udføre sagstyper, hvor der ikke kræves godkendelse. Bestiller kan ikke godkende bestillinger. Når en bestilling har valgt at oprette ny bruger, så trykker han "Bestil" til sidst. Bestillingen findes herefter inde i "Bestillingsloggen" med status "Modtaget". Det vil sige, at bestillingen skal godkendes.

Godkendere

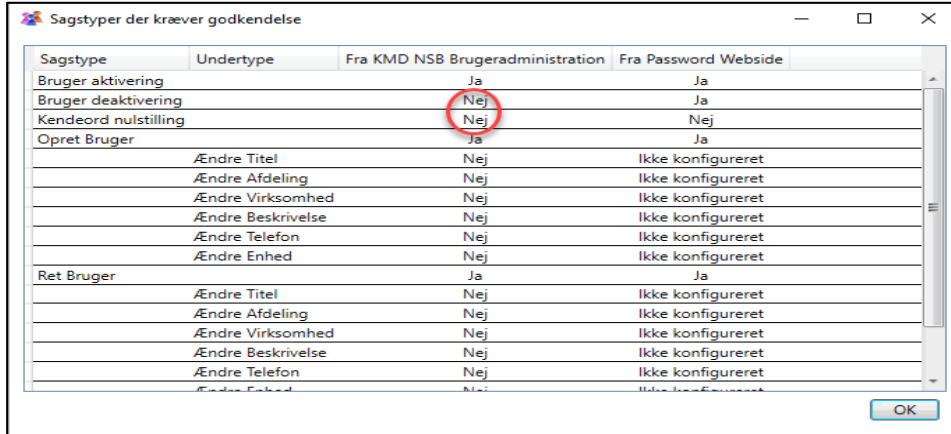
Godkendere kan kun godkende. Det vil sige, de kan ikke bestille brugerændringer. Godkendere skal ind i fanen "Rediger" og vælge "Godkend eller afvis ventende bestillinger" (se afsnit 5.4).

5.2 Sagstyper, der kræver godkendelse

Under fanebladet "Vis" vælges "Sagstyper der kræver godkendelse". Her er listet de sagstyper, der kræver godkendelse af en anden person.

Ved nogle sagstyper kræves ikke godkendelse og disse udføres umiddelbart efter der klikkes ”Ok”. For eksempel i billedet herunder er det bruger deaktivering og nulstil kendeord, der udføres med det samme uden godkendelse.

Figur 37 - Sagstyper der kræver godkendelse

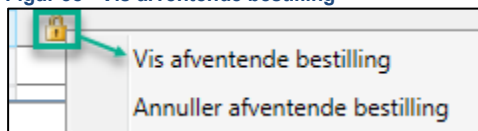


Sagstype	Undertype	Fra KMD NSB Brugeradministration	Fra Password Webside
Bruger aktivering		Ja	Ja
Bruger deaktivering		Nej	Ja
Kendeord nulstilling		Nej	Nej
Opret Bruger		Ja	Ja
	Ændre Titel	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Afdeling	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Virksomhed	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Beskrivelse	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Telefon	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Enhed	Nej	Ikke konfigureret
Ret Bruger		Ja	Ja
	Ændre Titel	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Afdeling	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Virksomhed	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Beskrivelse	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Telefon	Nej	Ikke konfigureret
	Ændre Enhed	Nej	Ikke konfigureret

5.3 Vis afventende bestilling

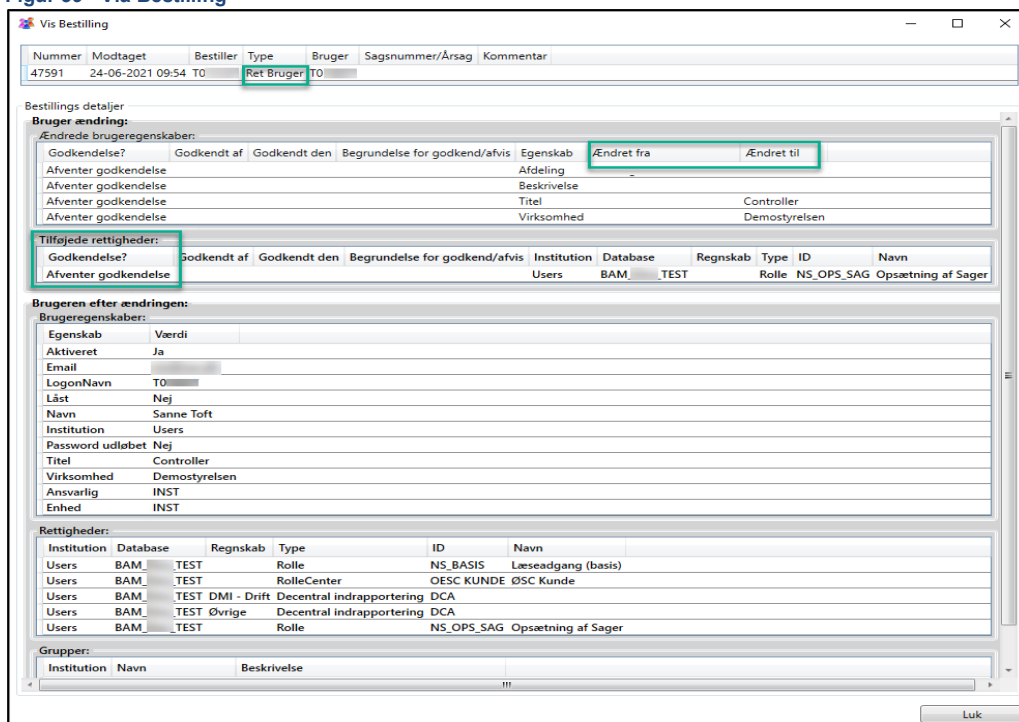
Bruger står med hængelås ikon i hovedbilledet. Det betyder, at der er bestilt en ændring på bruger, som ikke er godkendt endnu af godkender.

Figur 38 - Vis afventende bestilling



Du kan vise bestillingen på brugeren ved at højreklikke på bruger med hængelås-ikonet og vælge ”Vis afventende bestillinger”.

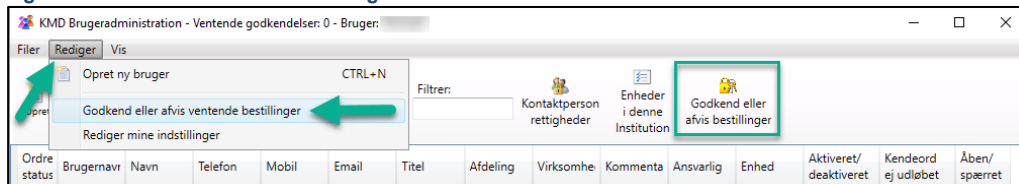
Figur 39 - Via Bestilling



5.4 Godkend eller afvis ventende bestillinger

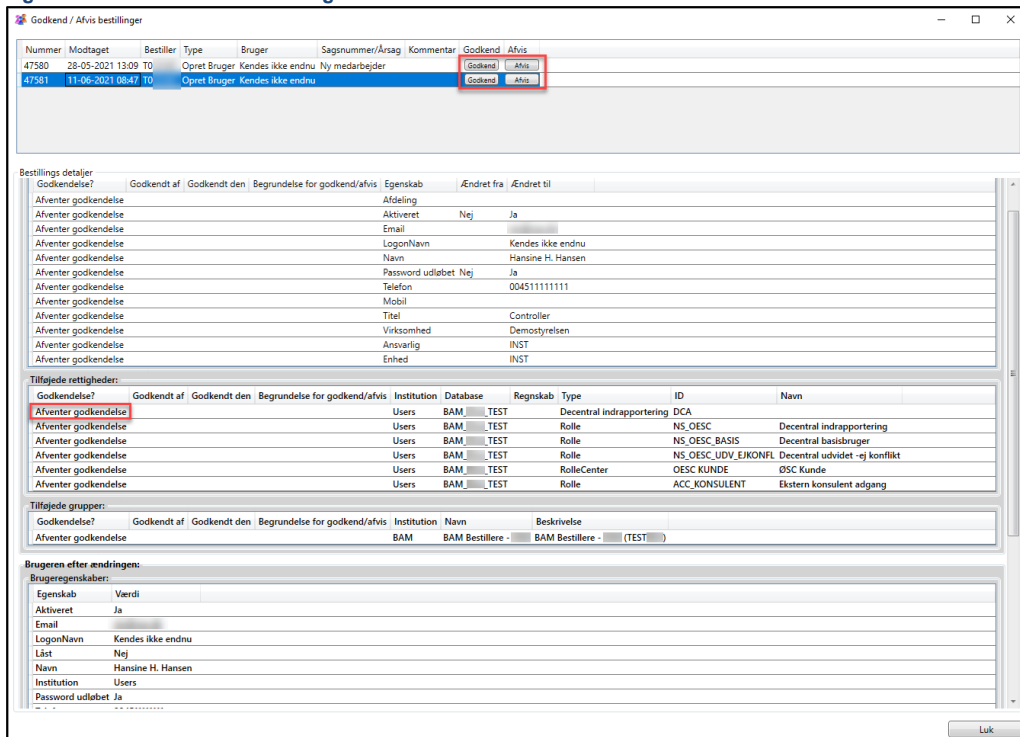
En godkender skal vælge fanebladet ”Rediger” og funktionen ”Godkend eller afvis ventende godkendelser”:

Figur 40 - Godkend eller afvis bestillinger



Herinde kan godkender vælge, hvilke bestillinger der skal godkendes eller afvises. Har godkenderen mulighed for også at kunne oprette bestillinger, vil disse ikke optræde herinde.

Figur 41 - Godkend/Afvis bestillinger

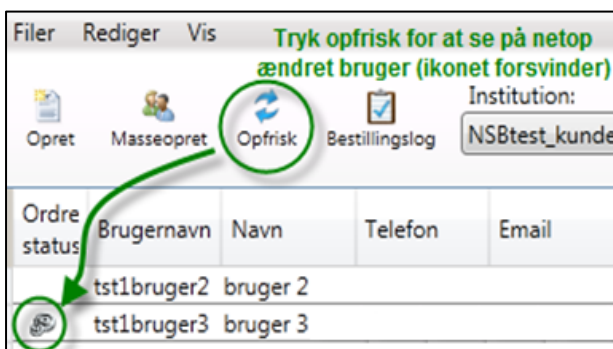


Ved godkendelse af bestillingen vil brugeren i løbet af et minut få tildelt rettighederne. Find eventuelt bestillingen i bestillingsloggen for at se status på den (se afsnit 7.1).

Der kan i dette skærmbillede tilføjes en ”Godkend/Afvis begrundelse”. Denne tekst vil blive gemt på bestillingen og kan ses på denne i bestillingsloggen.

En bestilling, der er godkendt og under udførsel vises i hovedbilledet med et kæde/tandhjul-ikon. Dette ikon forsvinder, når du trykker på knappen ”Opfrisk” eller funktionstasten ”F5” på tastaturet. Derved er ændringen udført.

Figur 42 - Opfrisk data



6. Mail notifikation

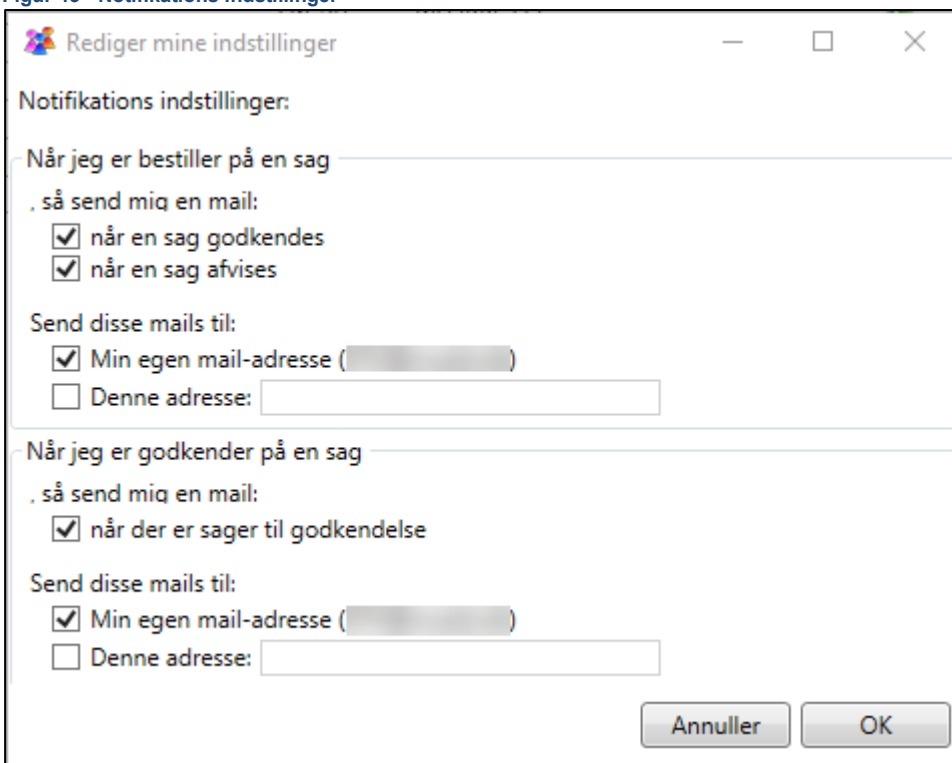
6.1 Rediger mine indstillinger

En bestiller får tilsendt en mail, når en bestilling afvises af godkender. Bestilleren kan vælge også at få mail om bestillinger, der godkendes.

Godkendere vil få tilsendt mails, hvis der er bestillinger til godkendelse.

Både bestiller og godkender kan vælge at få mails sendt til en anden mailadresse. Det kan for eksempel være til en funktionspostkasse.

Figur 43 - Notifikations indstillinger



The screenshot shows a dialog box titled "Rediger mine indstillinger" (Edit my settings). It contains two sections for notification settings:

- Notifikations indstillinger:**
 - Når jeg er bestiller på en sag** (When I am the orderer of a case):
 - så send mig en mail: (so send me an email):
 - når en sag godkendes (when a case is approved)
 - når en sag afvises (when a case is rejected)
 - Send disse mails til: (Send these emails to):
 - Min egen mail-adresse () (My own email address ())
 - Denne adresse: (This address:)
 - Når jeg er godkender på en sag** (When I am the approver of a case):
 - så send mig en mail: (so send me an email):
 - når der er sager til godkendelse (when there are cases for approval)
 - Send disse mails til: (Send these emails to):
 - Min egen mail-adresse () (My own email address ())
 - Denne adresse: (This address:)

At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Annuller" (Cancel) and "OK".

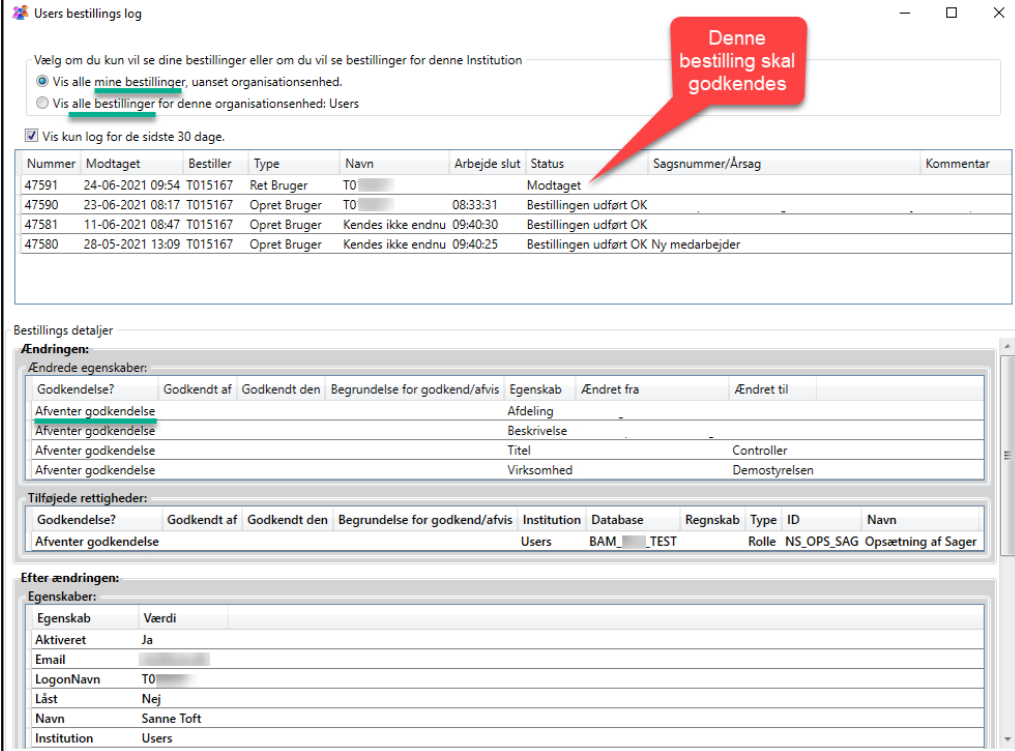
7. Logliste

7.1 Se bestillingslog pr. institution

En meget central del af brugeradministrationsmodulet er bestillingsloggen. Når du bestiller en ændring til en bruger, udføres ordren ikke lige idet, du bestiller ændringen. Bestillingen gemmes i bestillingsloggen, og i denne kan du altid se de bestillinger, der er foretaget af dig eller andre.

Du ser bestillingsloggen ved at vælge Vis → Bestillingslog i hovedmenuen:

Figur 44 - Bestillingslog



Vælg om du kun vil se dine bestillinger eller om du vil se bestillinger for denne Institution

Vis alle mine bestillinger, uanset organisationsenhed.
 Vis alle bestillinger for denne organisationsenhed: Users

Vis kun log for de sidste 30 dage.

Nummer	Modtaget	Bestiller	Type	Navn	Arbejde slut	Status	Sagsnummer/Årsag	Kommentar
47591	24-06-2021 09:54	T015167	Ret Bruger	T0		Modtaget		
47590	23-06-2021 08:17	T015167	Opret Bruger	T0	08:33:31	Bestillingen udført OK		
47581	11-06-2021 08:47	T015167	Opret Bruger		Kendes ikke endnu 09:40:30	Bestillingen udført OK		
47580	28-05-2021 13:09	T015167	Opret Bruger		Kendes ikke endnu 09:40:25	Bestillingen udført OK	Ny medarbejder	

Bestillings detaljer

Ændringen:

Ændrede egenskaber:

Godkendelse?	Godkendt af	Godkendt den	Begrundelse for godkend/afvis	Egenskab	Ændret fra	Ændret til
Afventer godkendelse				Afdeling		
Afventer godkendelse				Beskrivelse		
Afventer godkendelse				Titel	Controller	
Afventer godkendelse				Virksomhed	Demostyrelsen	

Tilføjede rettigheder:

Godkendelse?	Godkendt af	Godkendt den	Begrundelse for godkend/afvis	Institution	Database	Regnskab	Type	ID	Navn
Afventer godkendelse				Users	BAM_	TEST	Rolle	NS_OPS_SAG	Opsætning af Sager

Efter ændringen:

Egenskaber:

Egenskab	Værdi
Aktiveret	Ja
Email	
LogonNavn	T0
Låst	Nej
Navn	Sanne Toft
Institution	Users

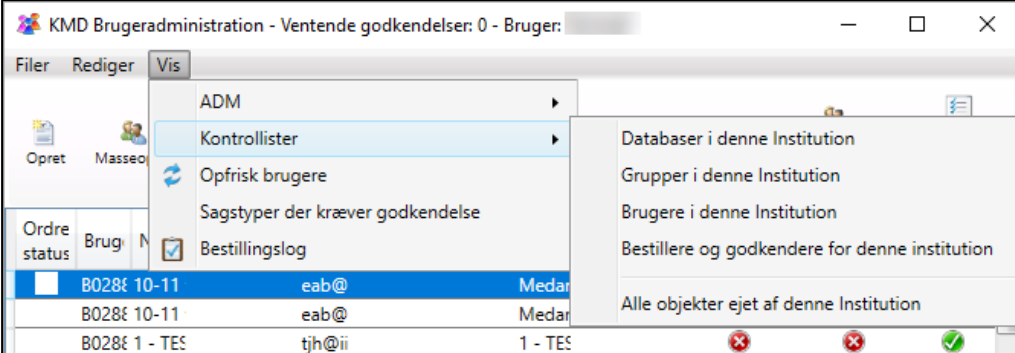
Denne bestilling skal godkendes

8. Kontrollister

8.1 Se kontrolliste for institution

Det er muligt at trække seks forskellige kontrollister ud. De beskrives her:

Figur 45 - Kontrollister i BAM



KMD Brugeradministration - Ventende godkendelser: 0 - Bruger: [redacted]

Filer Rediger Vis

- ADM
- Kontrollister**
 - Databaser i denne Institution
 - Grupper i denne Institution
 - Brugere i denne Institution
 - Bestillere og godkendere for denne institution
 - Alle objekter ejet af denne Institution
- Opfrisk brugere
- Sagstyper der kræver godkendelse
- Bestillingslog

Ordre status	Brug	N			
B028	10-11		eab@	Medar	
B028	10-11		eab@	Medar	
B028	1 - TES		tjh@ii	1 - TES	

- Databaser i denne Institution.** Denne kommer frem ved at vælge Vis -> Kontrollister -> Databaser i denne institution. Kontrollisten indeholder alle rettigheder tildelt til databaser i denne institution, også de rettigheder der er tildelt brugere fra en anden institution.
- Grupper i denne Institution.** Denne kommer frem ved at vælge Vis -> Kontrollister -> Grupper i denne institution. Kontrollisten indeholder alle gruppemedlemskaber af grupper, der er ejet af denne institution. Også hvis brugerne er fra en anden institution.

3. **Brugere i denne Institution.** Denne kommer frem ved at vælge Vis -> Kontrollister -> Brugere i denne institution. Kontrollisten indeholder 3 faneblade: Alle detaljer om alle brugere i institutionen, Alle rettigheder brugerne i denne institution har (også i database uden for institutionen), og alle gruppemedlemskaber brugere i denne institution har (også medlemskaber af grupper uden for institutionen).
4. **Bestillere og godkendere for denne Institution.** Denne kommer frem ved at vælge Vis -> Kontrollister -> Bestillere og godkendere for denne institution. Kontrollisten indeholder et faneblad med bestillere og et med godkendere for de institutioner, der administreres brugere i.
5. **Alle objekter ejet af denne institution.** Denne vil vise faneblade for de 3 ovenstående kontrollister.
6. **Kontrolliste for en enkelt bruger.** Højreklik på brugeren, og vælg ”Kontrolliste” for denne bruger. Kontrollisten vil indeholde alle detaljer om brugeren, hvilke rettigheder brugeren har (også hvis det er i en anden institution), og hvilke grupper brugeren er medlem af (også i anden institution).

For alle kontrollisterne gælder det, at du kan vælge at få dem eksporteret til Excel. Blot klik på knappen Åben i Excel, inde fra selve kontrollisten.

9. Henvisninger

9.1 Brugervejledninger

Institutioner der benytter Økonomistyrrelsens hostingaftalt med KMD, skal benytte vejledningen der er skrevet til selvejer, og som findes på Økonomistyrrelsens hjemmeside.