

KMD Brugeradministration til Navision og LDV

Vejledning for selvejere.

Indholdsfortegnelse

1	Overordnet liste af funktioner	2
2	Vejledning	3
2.1	Login til KMD Brugeradministration	3
2.2	Skift til anden Institution	4
2.3	Opret bruger	5
2.4	Slette bruger	6
2.5	Deaktiver bruger.....	7
2.6	Aktiver bruger	7
2.7	Skift kendeord for bruger	7
2.8	Bruger bestiller selv nyt kendeord (adgangskode)	8
2.9	Give bruger rettigheder i Navision database	9
2.10	Fjerne brugers rettigheder i Navision Database.....	10
2.11	Melde bruger ind i gruppe	11
2.12	Melde bruger ud af gruppe	12
2.13	Kopiere rettigheder og gruppemedlemsskaber fra en bruger til en anden.	12
2.13.1	Kopiere rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen	12
2.13.2	Indsætte Rettigheder og Gruppemedlemsskaber på bruger	13
2.14	Gøre bruger til bestiller	13
2.15	Masseopret brugere med rettigheder og gruppemedlemsskaber	14
2.16	Se bestillingslog pr institution	15
2.17	Se kontrolliste for institution	16
2.18	Brugerændringer logges i Navision brugerkontrollister	18

1 Overordnet liste af funktioner

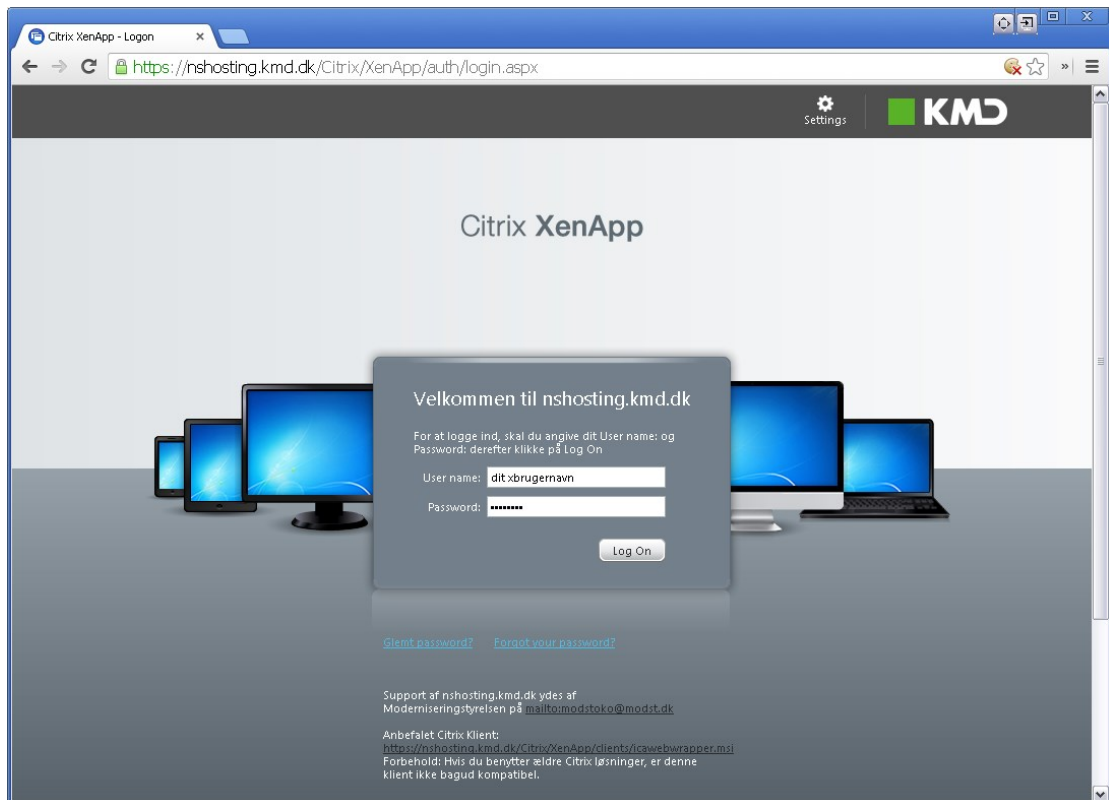
- Login til KMD Brugeradministration
- Skift til anden institution
- Opret bruger
- Slet bruger
- Deaktiver bruger
- Aktiver bruger
- Skift kendeord for bruger
- Bruger skal selv kunne skifte kendeord
- Giv bruger rettigheder i Navision database
- Fjern brugers rettigheder i Navision database
- Meld bruger ind i gruppe
- Meld bruger ud af gruppe
- Kopier rettigheder og gruppemedlemsskaber fra en bruger til en anden
- Gør bruger til bestiller
- Masseopret brugere med rettigheder og gruppemedlemsskaber
- Se bestillingslog pr institution
- Se kontrolliste for institution

2 Vejledning

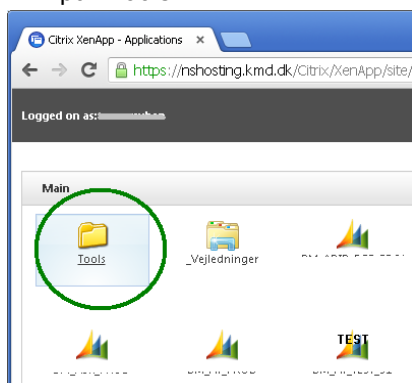
2.1 Login til KMD Brugeradministration

Procedure:

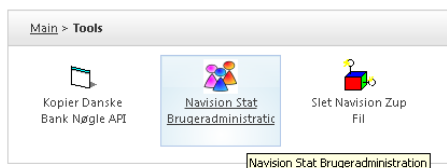
1. Start en webbrowser.
2. Gå til siden: <https://nshosting.kmd.dk>.
3. Skriv User name/brugernavn og password/kendeord og klik Log On.



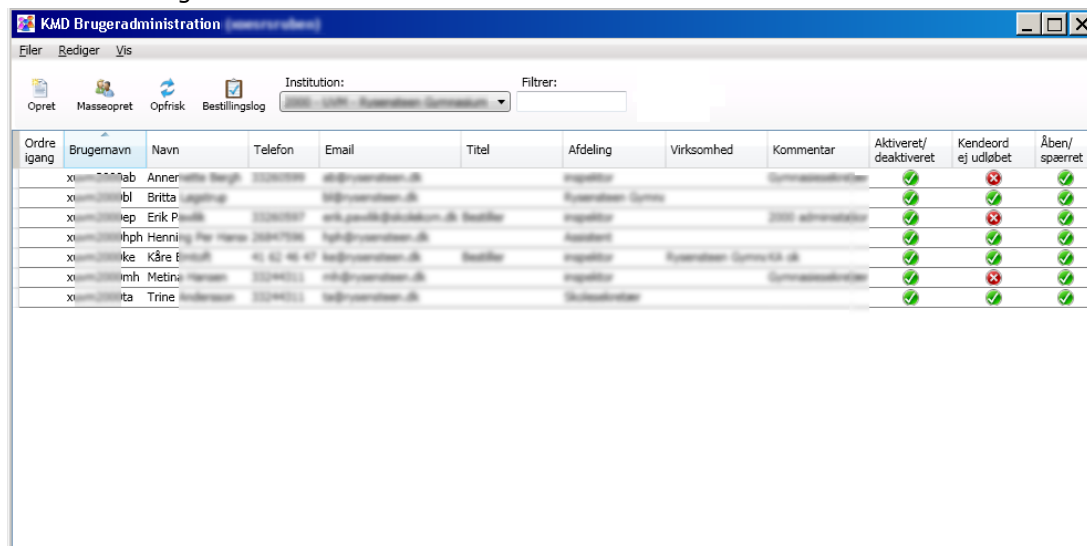
4. Klik på "Tools".



- Klik på ikonet: "Navision Stat Brugeradministration".



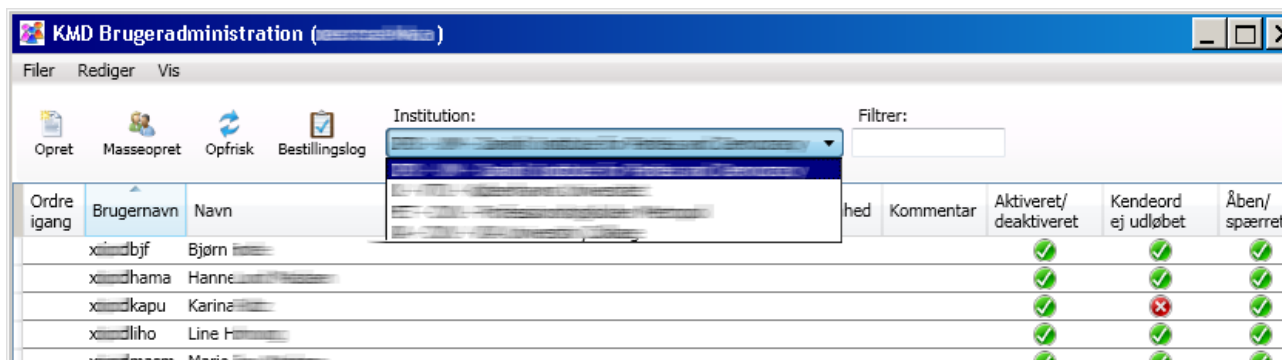
- Nu er KMD Brugeradministration startet:



2.2 Skift til anden institution

I feltet Institution vil KMD Brugeradministration altid starte med at stille sig i den første institution den givne brugeradministrator/bestiller har adgang til.

Prøv at vippe rullegardinet "Institution" ned, så ser du dette billede (uden sløret information):



Antallet af institutioner du kan se på listen afhænger af, hvor mange institutioner du har adgang til at administrere.

Desuden har brugeren mulighed for at udpege bestillere, og kan dermed se "Institutionen": "NSB_kontakt...". Mere herom i afsnittet om at gøre en bruger til bestiller.

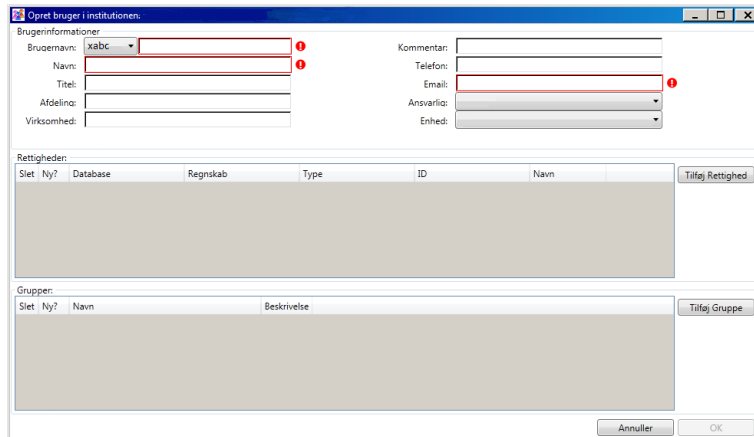
2.3 Opret bruger

Procedure:

1. Klik på knappen "Opret":



2. Udfyld nu felterne øverst i billedet:

A screenshot of a software window titled "Opret bruger i institutionen". It contains several input fields: "Brugernavn:" (with a dropdown showing "xabc"), "Navn:", "Titel:", "Afdeling:", "Virksomhed:", "Kommentar:", "Telefon:", "Email:", "Ansvarlig:", and "Enhed:". There are also two tables: "Rettigheder:" with columns "Slet", "Ny?", "Database", "Regnskab", "Type", "ID", and "Navn"; and "Grupper:" with columns "Slet", "Ny?", "Navn", and "Beskrivelse". Buttons for "Tilføj Rettighed" and "Tilføj Gruppe" are next to the tables. At the bottom are "Annuller" and "OK" buttons. Red error indicators are visible on the "Brugernavn:", "Navn:", and "Email:" fields.

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

KMD Brugeradministration tjekker om der findes en bruger med samme brugernavn eller samme navn, for det kan ikke lade sig gøre. Hvis du fører musen hen over det hvide udråbstegn i den røde prik, vil du få en beskrivelse af den fejl, der er i feltet.

KMD Brugeradministration tjekker om e-mail feltet er udfyldt med noget, der ligner en e-mail adresse, men det er ikke muligt at tjekke, om du har angivet den rigtige adresse.

Feltet "Ansvarlig" udfyldes ved at åbne rullemenuen og vælge mellem SAM og INST afhængigt af om det er Statens Administration eller institutionen selv, der er ansvarlig for brugeren.

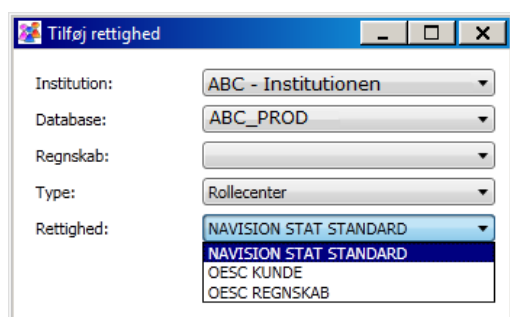
Feltet "Enhed" udfyldes, såfremt institutionen er opdelt i enheder, ved at åbne rullemenuen og vælge det team, brugeren skal være en del af.

3. I Navision Stat 7.0 skal brugeren endvidere deles et rollecenter, som er den brugerfladeren ser, når vedkommende åbner Navision databasen. Vælg "Tilføj Rettighed" og der dukker et nyt vindue op:

A screenshot of a software window titled "Tilføj rettighed". It contains several dropdown menus: "Institution:" (showing "ABC - Institutionen"), "Database:" (showing "ABC_PROD"), "Regnskab:" (empty), "Type:" (showing "Decentral indrapportering"), and "Rettighed:" (showing "DCA"). At the bottom are "Luk", "Anvend", and "OK" buttons.

til-
bru-
Stat
duk-

Her vælges den ønskede database ved hjælp af rullemenuen. Feltet "Regnskab" skal forblive tomt hvis adgang skal gives til alle regnskaber i databasen ellers vælge det pågældende regnskab. I feltet "Type" vælges "Rollecenter" i rullemenuen:

A screenshot of the "Tilføj rettighed" dialog box, similar to the previous one, but with the "Rettighed:" dropdown menu open. The menu shows several options: "NAVISON STAT STANDARD" (highlighted), "OESC KUNDE", and "OESC REGNSKAB".

Herefter udfyldes feltet "Rettighed" med en af følgende værdier: "NAVISON STAT STANDARD", "OESC KUNDE" eller "OESC REGNSKAB".

4. Klik nu på "OK":

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

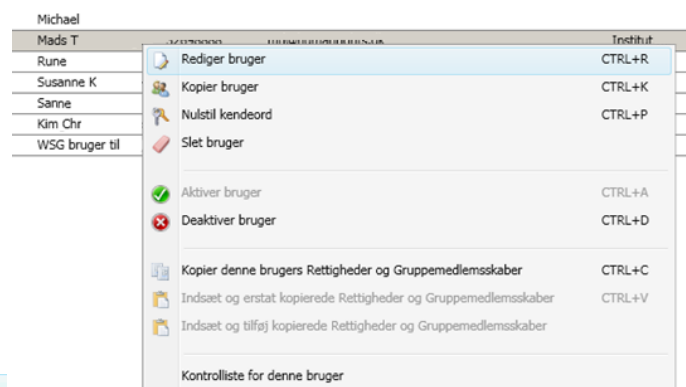
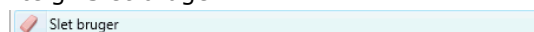
I feltet "Send også mail til", kan du skrive e-mail adressen på en eller flere yderligere modtagere, hvis du måtte ønske det. Hvis du skriver flere e-mail adresser bruges semikolon til at adskille de forskellige mail-adresser.

2.4 Slet bruger

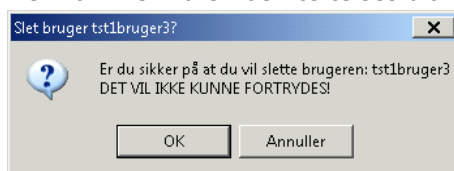
Højreklik på brugere i hovedbilledet for at udføre de næste brugerændringer.

Procedure:

1. Højreklik på brugeren du vil slette og vælg "Slet bruger":



2. Der kommer nu en bekræftelses dialogboks, som du skal svare "OK" til for at bestille sletningen:



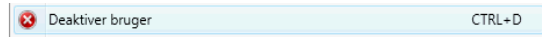
3. Når du klikker "OK" bestilles sletningen, og inden for et minut vil kontoen være slettet. Dog vil bestillingen kunne være under udførsel i længere tid, hvilket skyldes at der kan være mange ting, der skal ryddes op efter en bruger.

2.5 Deaktiver bruger

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":



2. KMD Brugeradministration giver dig nu mulighed for at skrive en begrundelse for hvorfor brugeren skal deaktiveres. Den begrundelse, du skriver, kan ses på overbliksbilledet:

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

2.6 Aktiver bruger

For at aktivere brugeren igen følges denne procedure:

1. Højreklik på brugeren du vil aktivere og vælg "Aktiver bruger":

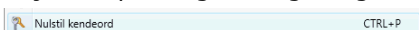


2. Nu kommer en dialogboks, hvor du har mulighed for at angive årsagen til, at brugeren er aktiveret, og bestemme hvem der foruden brugeren skal have en e-mail om ændringen:
3. Efter at have udfyldt felterne klikker du "OK" og inden for et minut er brugerens konto aktiv igen.

2.7 Skift kendeord for bruger

Procedure:

1. Højreklik på brugeren og vælg "Nulstil kendeord" (som i KMD term betyder "adgangskode"):



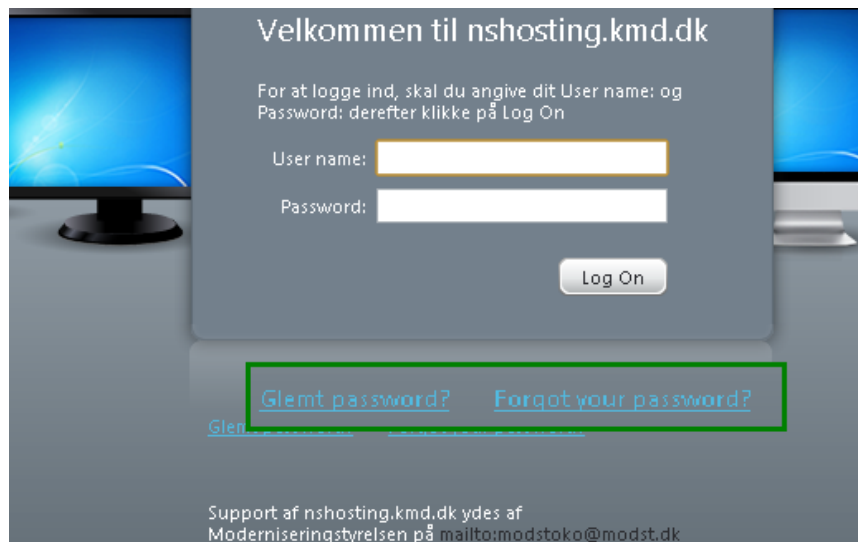
2. Nu kan du eventuelt give en begrundelse, inden du klikker "OK":

3. Inden for et minut vil brugeren modtage en mail med et nyt engangskendeord.

2.8 Bruger bestiller selv nyt kendeord (adgangskode)

Procedure:

1. Brugeren starter en internet browser på sin PC og går ind på loginsiden hos KMD <http://nshosting.kmd.dk> . Nederst på siden er det muligt at bestille nyt kendeord.



2. Brugeren skriver sit brugernavn til Navision Stat i feltet "Skriv dit brugernavn":

Skriv dit brugernavn:

3. Brugeren skriver herefter bogstaver og tal i billedet i feltet: "Skriv tal og bogstaver du ser i billedet herover":

billede:



Skriv tal og bogstaver du ser i billedet herover:

4. Brugeren klikker så på "OK" og får besked om, at der vil blive tilsendt en mail.

Hvis brugerens konto var låst pga. for mange forsøg på at gætte kendeordet, vil kontoen blive låst op, når brugeren får nyt kendeord (adgangskode).

Derimod vil brugerens konto IKKE blive aktiveret, hvis en brugeradministrator eller en bestiller har deaktiveret den.

2.9 Giv bruger rettigheder i Navision database

Dette kan gøres når du opretter brugeren eller senere efter behov.

Procedure:

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

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 bestiller vil kunne vælge de institutioner, som vedkommende er bestiller 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.

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 typen "Rolle".

3. Vælg knappen "OK". Du kommer nu tilbage til brugerbilledet.
4. Klik på "Tilføj Gruppe" for at vælge gruppen til bl.a. visning af Navision ikon i KMD menuen. Gruppen hedder navistat_"institution".

5. Vælg knappen "OK" i brugerbilledet. Nu kommer bekræftelsesdialogboksen:

Godkend Rødgiger bruger: Anders

Indhold af bestillingen:

- LogonNavn: xls
- Navn: A
- Titel:
- Afdeling:
- Virksomhed:
- Telefon:
- Email: as
- Beskrivelse:

Grupper:
0: C=...OU=VTU,OU=Customers,DC=stat,DC=login,DC=kmd,DC=dk
1: C=...OU=Customers,DC=stat,DC=login,DC=kmd,DC=dk

Rettigheder:
Rettighed nummer 0:
DatabaseNavn:
DbRettighedTypeNavn: Rolle
KundeNavn:
NavisionId:
NavisionNavn:
RegnskabNavn: This role has all permissions.

Send mail til:
☐ Send mail til brugeren på adressen:dk
Send også mail til:
☐ Send kopi til mig (.....dk)

Tilbage Bestil

6. Husk at sætte hak ved "Send mail til brugeren..", hvis det ønskes, at bruger skal modtage både brugernavn-mail (med oplysninger om rettigheder) og mail med adgangskoden. Ellers sendes kun sidstnævnte mail.
7. Vælg Bestil. I løbet af et minut har brugeren fået rettigheden tildelt.

2.10 Fjern brugers rettigheder i Navision database

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

Procedure:

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

Rediger bruger tst2bruger1

Bruerinformationer

Bruernavn: tst2bruger1

Navn: Test Testesen

Titel:

Afdeling:

Virksomhed:

Kommentar:

Telefon:

Email: @gmail.com

Rettigheder:

	Database	Regnskab	Type	ID	Navn
X	KMD_INT_TEST		Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder

Tilføj Rettighed

Grupper:

	Navn	Beskrivelse
X	Navision_NSBtest_kunde2	

Tilføj Gruppe

Annuller OK

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. Igen skal du bekræfte bestillingen ved at vælge "Bestil".

I løbet af et minut vil bestillingen blive effektueret og brugeren vil modtage en mail om ændringen.

2.11 Melde bruger ind i gruppe

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

1. Dobbeltklik på brugeren og vinduet "Rediger bruger" åbnes:

2. Klik på knappen "Tilføj Gruppe":

Her vælges database ikon til Navision database for institutionen.

Der kan vælges ØS LDV-adgange og adgang som rapportadministratorer.

Den sidste gruppe i listen (på billedet), giver bestilleradgang til KMD Brugeradministrations Modu-
let

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".

Inden for et minut vil brugeren modtage en mail om, at vedkommende er blevet medlem af gruppen.

2.12 Melde 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. Proceduren kan også bruges senere efter behov.

1. Dobbeltklik på brugeren, der skal meldes ud af en gruppe. Du ser nu vinduet "Rediger bruger":

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 gruppemedlemsskabet, 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 bekræftelsesdialogboksen kommer.
4. Klik på knappen "Bekræft" .

Inden for et minut vil brugeren modtage en mail om ændringen.

2.13 Kopier rettigheder og gruppemedlemsskaber fra en bruger til en anden.

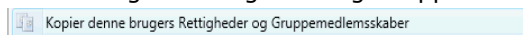
Proceduren består af to step:

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

2.13.1 Kopiere rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen

Procedure:

1. Højreklik på brugeren, hvis rettigheder og gruppemedlemsskaber, du vil kopiere, og vælg "Kopier denne brugers Rettigheder og Gruppemedlemsskaber":



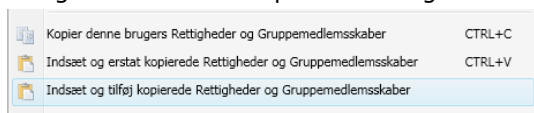
Hvis brugeren har rettigheder og gruppemedlemsskaber som en bestiller ikke har lov til at tildele, vil bestilleren ikke kunne kopiere disse.

Nu har du kopieret brugerens rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen, og er parat til næste punkt.

2.13.2 Indsætte rettigheder og gruppemedlemsskaber på bruger

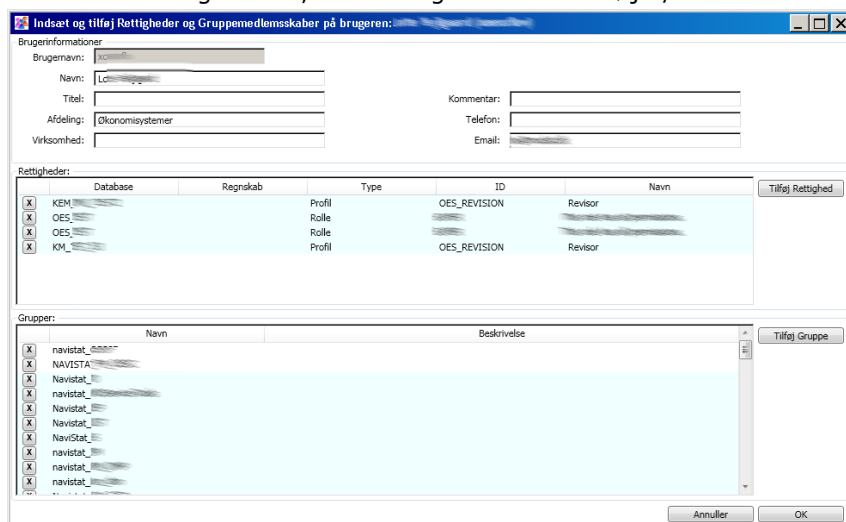
Når du har kopieret rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen, kan du vælge at sætte dem ind på en anden bruger:

1. Højreklik på brugeren, der skal have rettighederne og gruppemedlemsskaberne
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.



Hvis du ikke har kopieret rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen vil disse menu punkter være deaktiveret.

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



Database	Regnskab	Type	ID	Navn
☒ KEM		Profil	OES_REVISION	Revisor
☒ OES		Rolle		
☒ OES		Rolle		
☒ KM		Profil	OES_REVISION	Revisor

Navn	Beskrivelse
☒ navistat_	
☒ NAVISTA_	
☒ Navistat_	
☒ navistat_	
☒ Navistat_	
☒ Navistat_	
☒ Navistat_	
☒ navistat_	
☒ navistat_	
☒ navistat_	

Kun rettigheder, som en bestiller har lov til at bestille vil blive tilføjet. Ligeledes gælder, at rettigheder en bestiller ikke har lov til at fjerne, forbliver ved bruger ved erstatning af rettigheder

4. Vælg nu knappen "OK", og bekræftelsesdialogboksen kommer.
5. Vælg knappen "Bekræft".

Inden for et minut vil brugeren have de nye rettigheder, og vil modtage en mail herom.

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

2.14 Gør bruger til bestiller

Proceduren for at gøre en bruger til bestiller er den samme som anvendes, når en bruger meldes ind i en gruppe.

Bestillere har adgang til en institution, hvori der ligger nogle grupper benævnt "NSB_Kontakt_institution". Når en bruger meldes ind i en af disse grupper, vil vedkommende være bestiller for den pågældende institution.

2.15 Masseopret brugere med rettigheder og gruppemedlemsskaber

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

1. Klik på knappen Masseopret



Nu kommer dette billede:

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: Brugernavn Suffix, Navn, e-mail, Telefon, Titel, Afdeling, Virksomhed, Kommentar, osv.

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

3. Du kan også selv vælge at skrive brugerne ind i KMD Brugeradministration. Klik på knappen "Tilføj bruger".

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

Det er vigtigt at vide, at KMD Brugeradministration validerer brugerne oppefra og ned, og derfor kan du godt opleve at hvis du fx ændrer i bruger 2 på listen, så har det indflydelse på bruger 4.

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

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

4. Tildel nu brugerne rettigheder og gruppemedlemsskaber.
5. Klik på "OK" knappen, 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. Klik "OK" og KMD Brugeradministration sender en sag på hver enkelt bruger. Når du beder om at oprette mange brugere, skal du være opmærksom på, at det kan tage mere end et minut. Det tager ca. 10 sekunder at oprette en bruger, så det vil tage lang tid at oprette fx 100.

Godkend masseopret i institutionen: NSBtest_kunde1

Vil oprette sager på disse brugere:

Brugernavn	Navn	Email	Telefon	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar
tst1brnavn	Jens Hansen	@gmail.com	99887766	Hans titel	Hans afdeling	Hans virksomhed	sag nummer 22334455

Med disse rettigheder:

Database	Regnskab	Type	ID	Navn
NSB_EK_TEST		Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder

Med disse grupper:

Institution	Navn	Beskrivelse
	Navision_NSBtest_kunde1	Giver medlemmer et Citrix ikon til NSBtest_kunde1s Navision

Send mail til:

Der vil blive sendt mail til brugerne på de mailadresser de er registreret med.

Send også mail til:

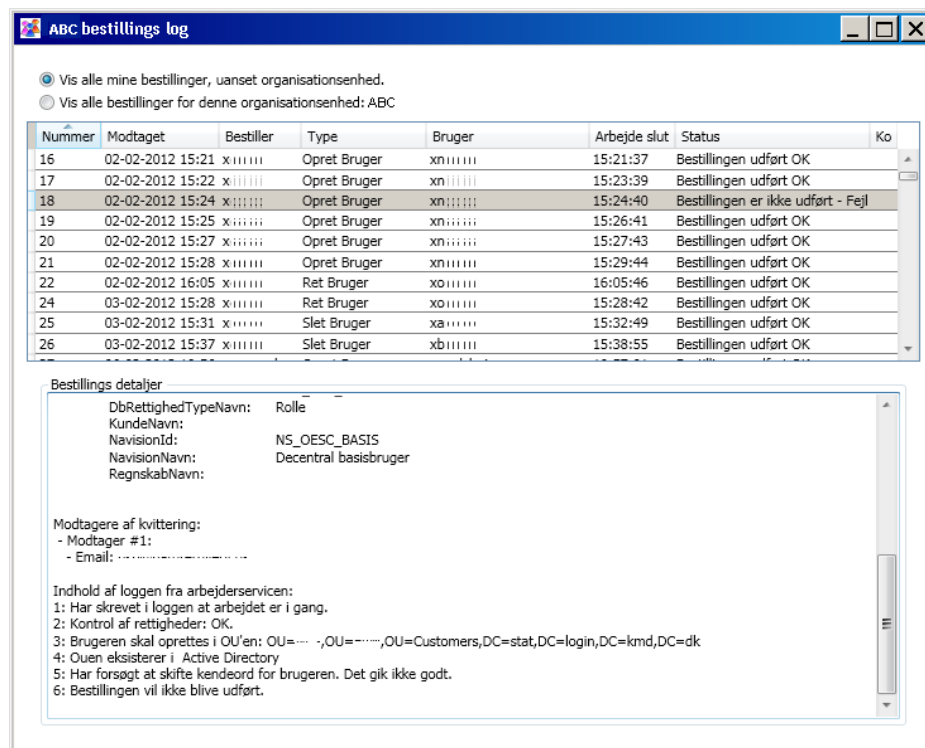
☐ Send kopi til mig (kmdnsbtest@gmail.com)

Annuller OK

2.16 Se bestillingslog pr institution

En meget central del af KMD Brugeradministration 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:



Du kan vælge at du kun vil se dine bestillinger, eller du kan vælge at se alle bestillinger på den valgte institution.

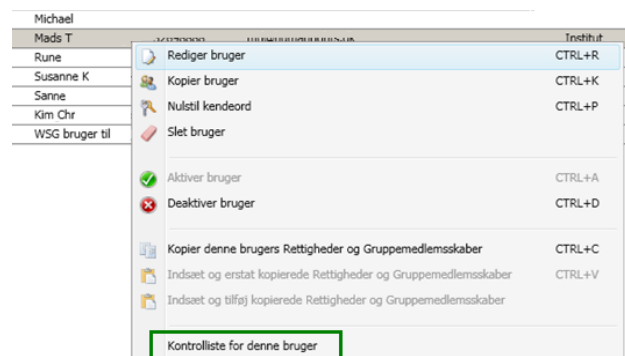
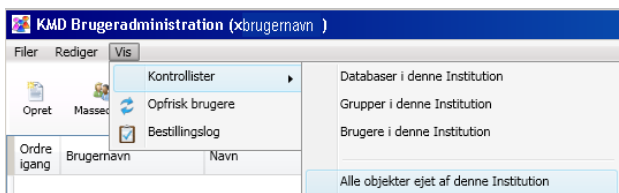
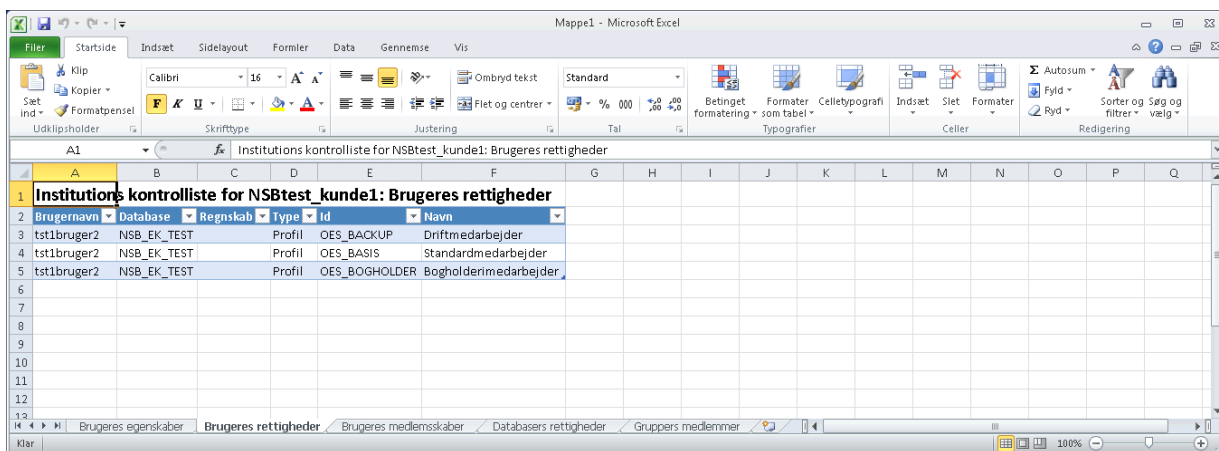
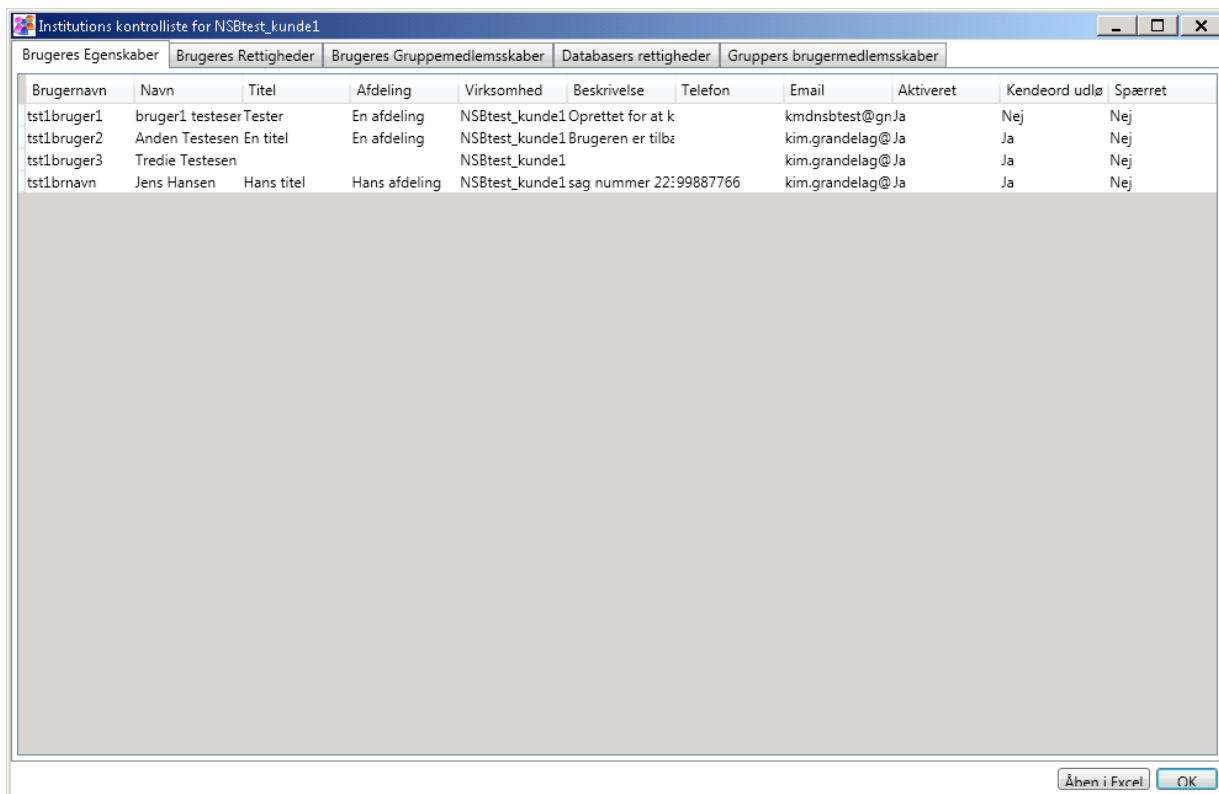
Hvis du klikker på en bestilling vil du i feltet nedenfor kunne se detaljer om bestillingen, og når den er udført, vil du kunne se hvad der er foretaget i forbindelse med bestillingen.

2.17 Se kontrolliste for institution

Det er muligt at trække 5 forskellige kontrollister ud. De beskrives her:

1. **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).
2. **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.
3. **Grupper i denne institution.** Denne kommer frem ved at vælge Vis -> Kontrollister -> Grupper i denne institution. Kontrollisten indeholder alle gruppemedlemsskaber af grupper, der er ejet af denne institution, også hvis brugerne er fra en anden institution.
4. **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 gruppemedlemsskaber brugere i denne institution har (også medlemsskaber af grupper uden for institutionen).
5. **Alle Objekter ejet af denne institution.** Denne kontrolliste vil vise faneblade for de 3 ovenstående kontrollister.

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



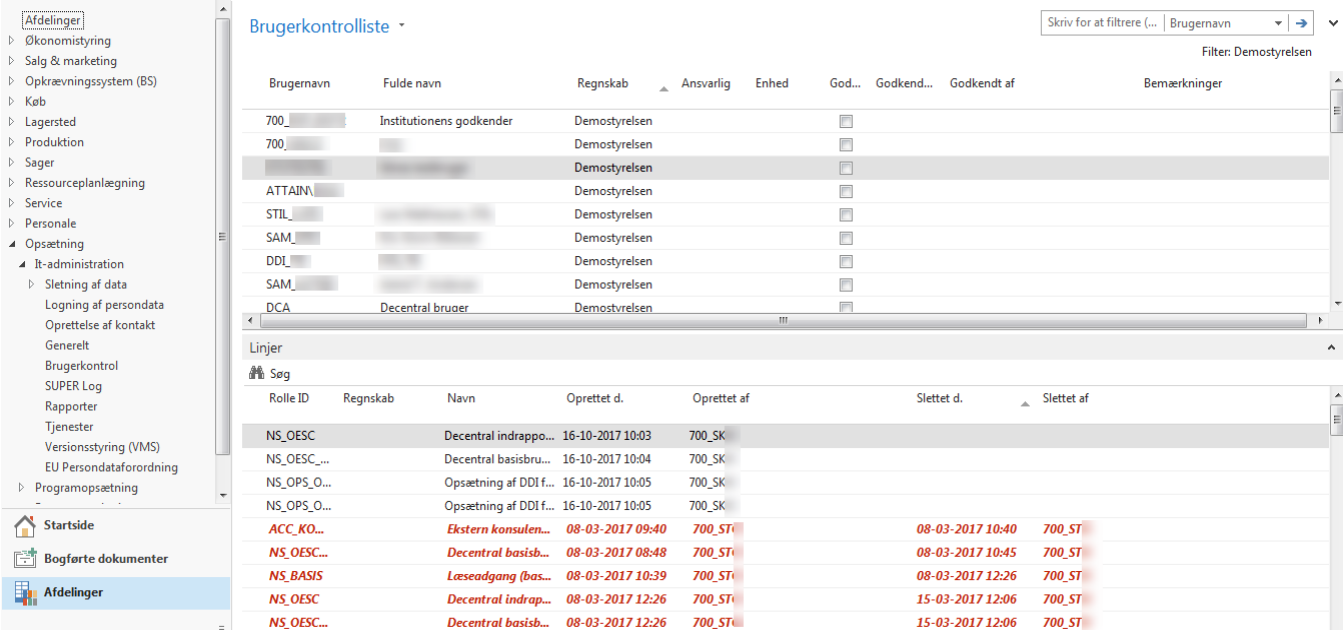
2.18 Brugerændringer logges i Navision brugerkontrollister

Tilføjes eller slettes rettigheder/adgange i Navision database (via værktøjet), vil dette blive logget i brugerkontrollisterne i Navision.

Mere information om brugerkontrolliste funktionaliteten findes i dokumentet på hjemmesiden

<https://www.modst.dk/systemer/oekonomi-og-regnskab/brugervejledninger/navision-stat-90/>

Vejledningen til Brugeradministration NS9.0.



The screenshot displays the 'Brugerkontrolliste' (User Control List) in Navision. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'Afdelinger' (Departments), 'Startside' (Start page), and 'Bogførte dokumenter' (Posted documents). The main area shows a table of users with columns for 'Brugernavn' (Username), 'Fulde navn' (Full name), 'Regnskab' (Account), 'Ansvarlig' (Responsible), 'Enhed' (Unit), 'God...' (God), 'Godkend...' (Approved), 'Godkendt af' (Approved by), and 'Bemærkninger' (Remarks). Below this, a 'Linjer' (Lines) section shows a detailed log of user changes, including 'Rolle ID', 'Regnskab', 'Navn', 'Oprettet d.' (Created date), 'Oprettet af' (Created by), 'Slettet d.' (Deleted date), and 'Slettet af' (Deleted by).

Brugernavn	Fulde navn	Regnskab	Ansvarlig	Enhed	God...	Godkend...	Godkendt af	Bemærkninger
700_	Institutionens godkender	Demostyrelsen						
700_		Demostyrelsen						
		Demostyrelsen						
ATTAIN		Demostyrelsen						
STIL		Demostyrelsen						
SAM		Demostyrelsen						
DDI		Demostyrelsen						
SAM		Demostyrelsen						
DCA	Decentral bruger	Demostyrelsen						

Rolle ID	Regnskab	Navn	Oprettet d.	Oprettet af	Slettet d.	Slettet af
NS_OESC		Decentral indrap...	16-10-2017 10:03	700_SK		
NS_OESC...		Decentral basisbru...	16-10-2017 10:04	700_SK		
NS_OPS_O...		Opsætning af DDI f...	16-10-2017 10:05	700_SK		
NS_OPS_O...		Opsætning af DDI f...	16-10-2017 10:05	700_SK		
ACC_KO...		Ekstern konsulen...	08-03-2017 09:40	700_ST	08-03-2017 10:40	700_ST
NS_OESC...		Decentral basisb...	08-03-2017 08:48	700_ST	08-03-2017 10:45	700_ST
NS_BASIS		Læseadgang (bas...	08-03-2017 10:39	700_ST	08-03-2017 12:26	700_ST
NS_OESC		Decentral indrap...	08-03-2017 12:26	700_ST	15-03-2017 12:06	700_ST
NS_OESC...		Decentral basisb...	08-03-2017 12:26	700_ST	15-03-2017 12:06	700_ST

- O -