



ØKONOMISTYRELSEN

Tildel roller i SGO for servicecenter

Vejledning til Statens
Brugeradministration (SBA)

ISBN: 978-87-7659-046-8

Publiceret/Opdateret: september 2026

Indhold

1. Tildel roller i SGO for servicecenter	2
2. Før rolletildelingen	3
3. Grundprincipper for rolletildeling	4
4. Basisroller for servicecenter	5
4.1 Læseadgang basis	5
4.2 Indrapportering af erklæring	5
4.3 Låsning af regnskabserklæring	5
5. Ekstraroller for servicecenter	7
5.1 Indlæs filer, efterbehandling	7
5.2 Visning af posteringstekster	7
5.3 Læseadgang til regnskabsrapporter	7
5.4 Vis personfølsom information	7
6. Vurder den relevante rolle	8
7. Kontrollér rolletildeling	9
8. Yderligere hjælp	10

1. Tildel roller i SGO for servicecenter

Denne vejledning gennemgår, hvordan lokale brugeradministratorer for servicecentre vurderer og tildeler roller i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).

Brug vejledningen, når en bruger i et servicecenter skal have adgang til:

- regnskabserklæringer
- indrapportering
- låsning
- efterbehandling
- regnskabsrapporter
- posteringstekster
- personfølsomme informationer.

Tildel som udgangspunkt én basisrolle.

Tildel kun ekstraroller, når brugerens opgaver kræver yderligere rettigheder.

2. Før rolletildelingen

1. Afklar brugerens opgaver i henhold til regnskabsinstruksen.
2. Vurder, om brugeren skal læse, indrapportere, låse eller udføre efterbehandling.
3. Vælg den rolle, der giver færrest mulige rettigheder og samtidig dækker opgaverne.
4. Vælg det relevante scope.
5. Kontrollér, om en anden rolle allerede dækker rettighederne.
6. Dokumentér begrundelsen for særlige adgange.

Scope kan vælges på følgende niveauer i regnskabsstrukturen:

- ministeransvarsområde
- virksomhed
- regnskabsførende institution.

OBS: Vælg det snævraste scope, som dækker brugerens opgaver.

OBS: Dokumentér begrundelsen i henhold til regnskabsinstruksen, hvis brugeren skal have adgang til personfølsomme informationer.

3. Grundprincipper for rolletildeling

Princip	Anvendelse
Mindste rettighed	Tildel den rolle, der giver færrest rettigheder, men samtidig dækker brugerens opgaver.
Korrekt scope	Vælg det snævreste relevante niveau i regnskabsstrukturen.
Undgå overlap	Tildel ikke en rolle, hvis en anden rolle allerede dækker rettighederne.
Dokumentér særlige adgange	Dokumentér begrundelsen for særlige adgange. Vær særligt opmærksom på adgang til personfølsomme informationer.

4. Basisroller for servicecenter

Brug rollerne i dette afsnit til brugere, der skal arbejde med regnskabserklæringer.

4.1 Læseadgang basis

Tildel rollen, når brugeren skal læse lukkede regnskabserklæringer.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

Tip: Rollen kan f.eks. være relevant for Rigsrevisionen eller supportmedarbejdere.

4.2 Indrapportering af erklæring

Tildel rollen, når brugeren skal:

- finde regnskabserklæringer
- læse svar og tekster
- indtaste svar og tekster
- vedhæfte dokumenter
- skrive opfølgningstekster
- vedhæfte filer til opfølgningstekster.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

Tip: Rollen er relevant for medarbejdere i servicecentre med ansvar for dataindsamling og udarbejdelse af regnskabserklæringer.

OBS: Tildel ikke samtidig rollen Læseadgang basis. Rollen Indrapportering af erklæring dækker læserettighederne.

4.3 Låsning af regnskabserklæring

Tildel rollen, når brugeren skal:

- validere regnskabserklæringen
- låse regnskabserklæringen
- låse del 1 og del 2
- tilføje Bogføringsspecifikke forhold.

Rollen omfatter alle rettigheder i rollen Indrapportering af erklæring.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

OBS: Tildel ikke samtidig rollerne Læseadgang basis eller Indrapportering af erklæring. Rollen Låsning af regnskabserklæring dækker disse rettigheder.

5. Ekstraroller for servicecenter

Ekstraroller tildeles kun, når basisrollen ikke dækker brugerens opgaver.

5.1 Indlæs filer, efterbehandling

Tildel rollen, når brugeren skal ændre vedhæftede filer, efter at et svar på et spørgsmål eller en konto er frigivet til institutionen.

Ændringerne **skal** foretages, før kvitteringen låses.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

OBS: Begræns rollen til få udvalgte brugere med ansvar for efterbehandling.

5.2 Visning af posteringstekster

Tildel rollen, når brugeren skal se posteringstekster.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

Tip: Rollen er relevant for brugere, der analyserer finansielle data.

5.3 Læseadgang til regnskabsrapporter

Tildel rollen, når brugeren skal se godkendte regnskabsrapporter.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

OBS: Rollen giver ikke adgang til godkendelseskommentarer eller vedhæftede filer.

5.4 Vis personfølsom information

Tildel rollen, når brugeren skal læse filer, der er markeret med personfølsom information.

Scope: Rollen gælder for den valgte enhed og underliggende enheder.

OBS: Tildel kun rollen ved et dokumenteret behov. Begræns adgangen mest muligt.

6. Vurder den relevante rolle

Brug denne rækkefølge:

1. Afklar brugerens opgaver.
2. Vurder, om brugeren skal læse, indrapportere, låse eller udføre efterbehandling.
3. Vælg den basisrolle, der dækker opgaverne med færrest mulige rettigheder.
4. Vælg det korrekte scope i regnskabsstrukturen.
5. Kontrollér, om en anden rolle allerede dækker rettighederne.
6. Tilføj kun ekstraroller ved et dokumenteret behov.
7. Dokumentér begrundelsen for særlige adgange.

OBS: Dokumentér altid behovet for adgang til personfølsomme informationer.

7. Kontrollér rolletildeling

Kontrollér følgende efter rolletildelingen:

- Brugeren har den korrekte basisrolle.
- Eventuelle ekstraroller er nødvendige.
- Det valgte scope er korrekt.
- Der er ikke unødigt overlap mellem rollerne.
- Særlige adgange er begrænset til relevante brugere.
- Behovet for særlige adgange er dokumenteret.

OBS: Kontrollér især rollerne Indlæs filer, efterbehandling og Vis personfølsom information. Begræns rollerne til få brugere med et relevant og dokumenteret behov.

8. Yderligere hjælp

Kontakt Serviceportalen, hvis der er behov for yderligere hjælp.

Find mere information i denne relaterede vejledning på oes.dk.

- Tildel roller i SGO for institutioner