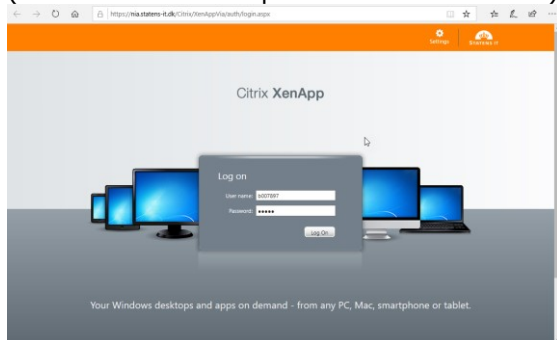


## FGU\_Simpel vejledning til tildeling af rettighed i BAM

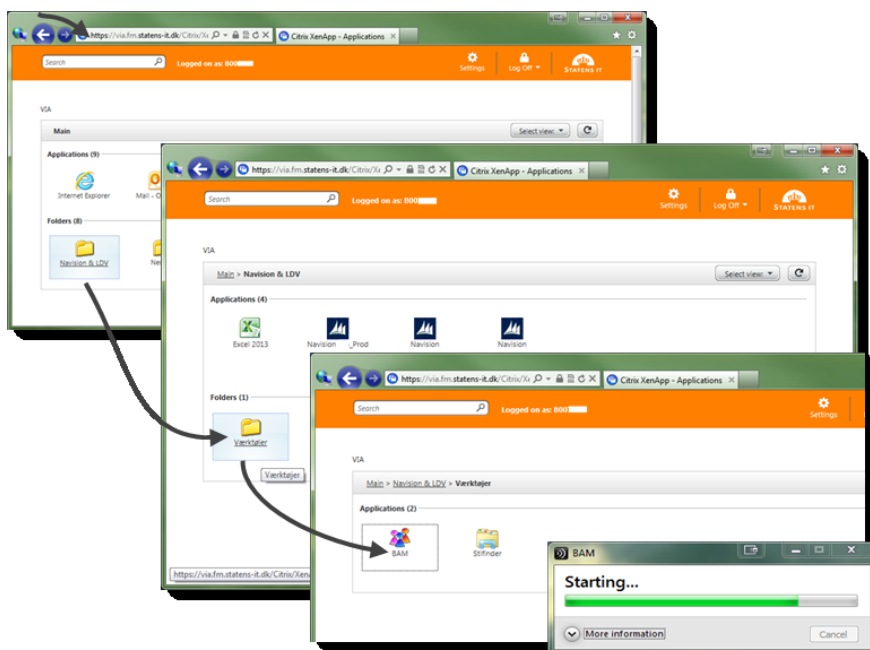
### Login til Brugeradministrationsmodulet:

- Åbn webbrowser (fx internet explorer) og gå på siden: <https://nia.statens-it.dk>
- Skriv User name (brugernavn – nummer startende med 'b') og Password (adgangskode) og klik på knappen "Log On". Det er samme brugernavn og kode, som I bruger til at logge på jeres PC'er (Medmindre I har dispensation fra Statens It)

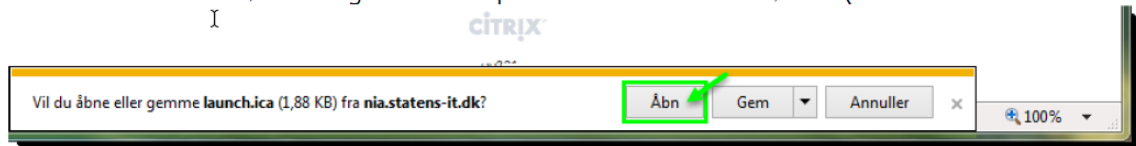


### Find brugeradministrationsmodulet i menuen:

- I hovedmenuen klikker du på mappe-ikonet "Navision & LDV"
- Klik på ikonet "Værktøjer"
- Klik på ikonet til "BAM" (brugeradministrationsmodulet til Navision/LDV)
- Nu starter modulet op



**Bemærk:** det kan være nødvendigt at klikke på "Åbn" til en filoverførsel (i bunden af browseren).

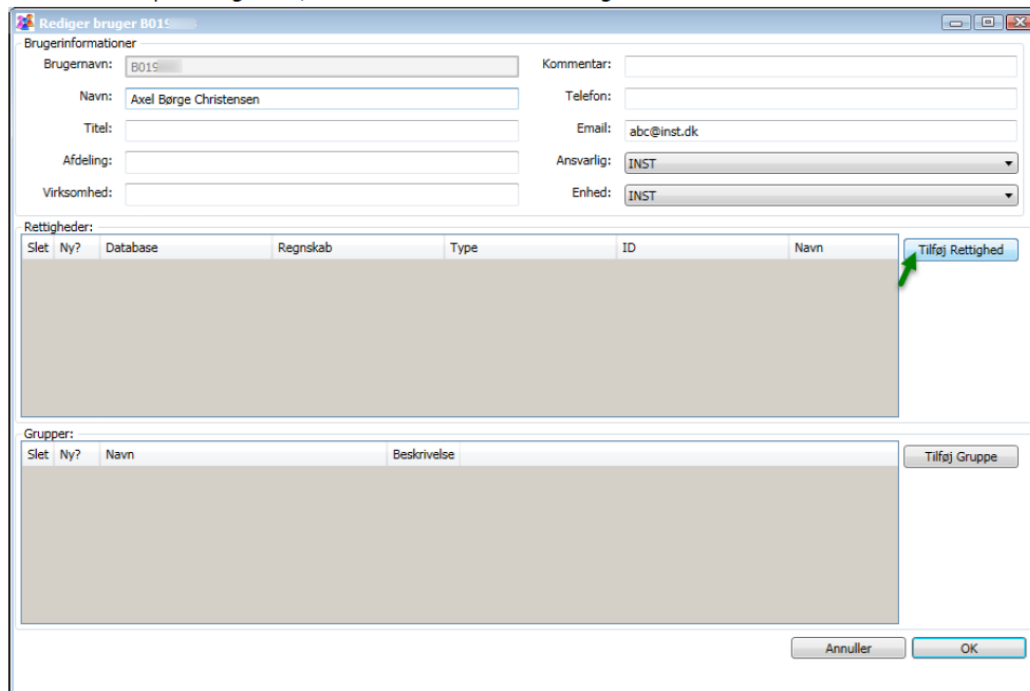


FGU administrator 1 skal tildele rettigheder og derefter skal FGU Administrator 2 godkende bestillingen. Først derefter er rettigheden tildelt brugeren.

## Bestil rettigheder til brugeren

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.

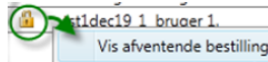
3. Vælg knappen "OK". Du kommer nu tilbage til bruger-billedet.

4. Vælg knappen "OK" i Brugerbilledet. Nu kommer bekræftelses dialogboksen:

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.

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



Du kan vise bestillingen på brugeren ved at højreklikke på bruger med hængelåsesikonet og vælge "Vis afventende bestilling".

Vis Bestilling

Nummer	Modtaget	Bestiller	Type	Bruger	Kommentar
14918	24-01-2014 14:55	tst1Admin3	Ret Bruger	tst1bruger1	

Bestillingsdetaljer

**Ændringen:**

Ændrede brugeregenskaber:

Godkendelse?	Godkendt af	Godkendt den	Egenskab	Ændret fra	Ændret til
Afventer godkendelse			Afdeling		Økonomi
Afventer godkendelse			Email	.....@modst.dk	mail@abcskolen.dk
Afventer godkendelse			Titel		bogholder
Afventer godkendelse			Virksomhed		ABC skolen

Tilføjede rettigheder:

Godkendelse?	Godkendt af	Godkendt den	Institution	Database	Regnskab	Type	ID	Navn
Afventer godkendelse			NSBtest_kunde1	KMD_INT_TEST		Rolle	NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.

**Brugeren efter ændringen:**

Brugeregenskaber:

Egenskab	Værdi
Afdeling	Økonomi
Aktiveret	Ja
Email	mail@abcskolen.dk
LogonNavn	tst1bruger1
Låst	Nej
Navn	bruger 1
Institution	NSBtest_kunde1
Password udløbet	Ja
Titel	bogholder
Virksomhed	ABC skolen

Rettigheder:

Institution	Database	Regnskab	Type	ID	Navn
NSBtest_kunde1	KMD_INT_TEST		Decentral indrapportering	DCA	
NSBtest_kunde1	KMD_INT_TEST	KMD_INT_Demo	Profil	OES_DECENTRAL	Decentral indrapportering
NSBtest_kunde1	KMD_INT_TEST		Rolle	NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.

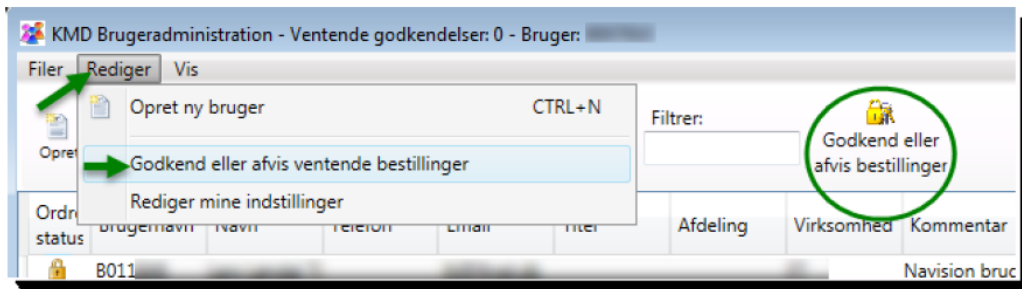
Grupper:

Institution	Navn	Beskrivelse
NSBtest_kunde1	Navision_NSBtest_kunde1	Giver medlemmer et Citrix ikon til NSBtest_kunde1s Navision
NSBtest_kunde1	navistat_NSB_EK_OESLDV_NS	

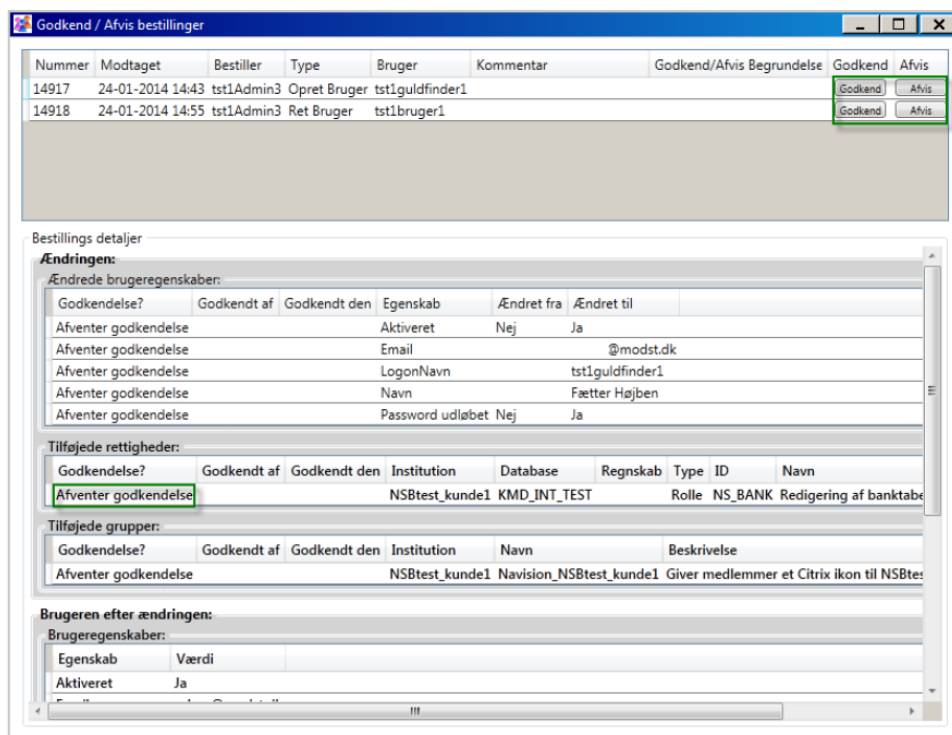
## Godkendelse af bestillinger

FGU administrator skal herefter godkende bestillingen. Det sker således:

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



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.



Herefter går der ca 1 minut førend brugerne har adgang til Navision.

Yderligere vejledning

Se yderligere vejledning til Brugeradministrationsmodulet her:

<https://modst.dk/systemer/oekonomi-og-regnskab/brugervejledninger/navision-stat-93/>