FGU_ Simpel vejledning til tildeling af adgang til LDV i BAM

Indhold

FGU_ Simpel vejledning til tildeling af adgang til LDV i BAM	1
Login til brugeradministrationsmodul	
Bestil adgang til LDV	2
Godkendelse af bestillinger	3

Login til brugeradministrationsmodul

Tilgå BAM via <u>http://nia.statens-it.dk</u>

Log på med dit b-nr og kode.

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)

https://via.fm.statens-it.dk/Cit	riv/Xr , P = 🔒 🗟 C X 🌀 Citrix XenApp -	Applications ×		* 0		
Search D Logo	ped on as: B00		Settings Log Off •	STATENS IT		
Main			Select vie			
Applications (9)	🗲 😔 💿 https://via.fm.statens-it.o	\$k/Citrix/Xr , C ▼ 	Citrix XenApp - Appli	cations ×		*
Internet Explorer Mail - O	Search P	Logged on as: B00			Settings	STATENS IT
Nersion & LDX Ne	VIA <u>Main</u> > Navision & LDV Applications (4) Excel 2013 Navision	Prod Navision	Navision		Select	
	Folders (1)	Search	n.statens-it.dk/Citrix/Xx ,Q ·	- 🗎 🖻 Citrix Xe	enApp - Applications 🛛 🕹	•
	Værktøjer (Værktøjer)	VIA <u>Main > Navision & LDV</u> Applications (2)	> Værktøjer			Setting
	\rightarrow	BAM	Stifnder	BAM		3 _ 0
https	://via.fm.statens-it.dk/Citriv/Xen			Starting		
				More informat	ion	Can

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

estil a	idgang	til LDV							
🖡 Rediger brug	Jer B051900								
Brugerinformation	ner			_					
Brugernavn:	B051900			Telefon:		+45 25 6	6 67 31		
Navn:				Mobil (til SMS):		+45 25 6	6 67 31		
Titel:	FGU Lærer			Email:	@fgumidtjy	/lland.dk			
Afdeling:				Ansvarlig:	INST				•
Virksomhed:	FGU Midtjylland			Enhed:	INST				•
Beskrivelse:									
Rettigheder:	R								
Slet Ny? Da	tabase	Regnskab	Туре	ID	N	lavn			Tilføj Rettighed
Grupper:									
Slet Ny? N	lavn	Be	skrivelse						Tilføj Gruppe
X Nej O	RG-CU3056	uv	M-FMJ (FGU Midtylland)			•			
								Annuller	ОК

Vælg knappen Tilføj Gruppe.

🎉 Tilføj gruppe		
Institution:	Statens BI grupper for UVM-FMJ (FGU Midtjylland)	BI grupper'
Gruppe:	FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAN 🔻	
	FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Fortrolig FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Indkøb FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Indkøb Admin FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, NS FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, NS Admin FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Rejsud FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Rejsud FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, Rejsud FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, SLS FGU-institutionen i Viborg og Silkeborg (FGU_MIDTJYLLAND_LDV), LDV, SLS	Vælg ønskede adgange til LDV

 ${}^{\sim}$

De forskellige rettigheder beskrives nedenfor:

Rettighederne står to gange, den ene efterfulgt af 'Admin'. Brugere, der skal rette indstillinger i LDV og opsætte særlige ting, skal have rettigheden med 'Admin'. Brugere, der bare skal se og arbejde med rapporter kan nøjes med rettigheden uden 'Admin'.

Rettighedsnavn:	Adgang til:
LDV, Indkøb	Data fra IndFak
LDV, NS	Data fra Navision
LDV, Fortrolig	Fortrolige personale data i Navision (I modtager ikke fortrolige personale data i
	Navision, så denne rettighed er ikke relevant for jer)
LDV, Rejsud	Data fra RejsUd (for dem, som har RejsUd)
LDV, SLS	Data fra SLS

Vælg knappen 'Anvend', hvis du skal tildele flere rettigheder på én gang. Ellers 'Ok'

Herefter kommer bekræftelses dialogboksen:

	iger bruger. Hikker Hausen		
Indhold af bestill	ingen:		
- LogonNavn:	Postoon		
- Navn:			
- Titel:	FGU Lærer		
- Afdeling:			
 Virksomhed: 	FGU Midtjylland		
- Telefon:	+45 25 66		
- Mobil:	+45 25 66		=
- Email:	@fgumidtjylland.dk		
- Beskrivelse:			
 Ansvarlig: 	INST		
- Enhed:	INST		
Crupport			
Grupper.	CN-OPC-CU3056 OU-CU3056 OU-OPC OU-Croups OU-STTOustomers D		
1.	CN=BUS-CU3056-EGU_MIDTIYU AND_LDV-Fortrolig QU=LDV_QU=CU3056	OU=BAM OU=Navision-LDV OU=Business	
2:	CN=BUS-CU3056-FGU MIDTJYLLAND LDV-Indkøb.OU=LDV.OU=CU3056.(U=BAM.OU=Navision-LDV.OU=Business	.
	/ / /	· ·	Ť
٠		P	
Årsag til bestillin			
	jen:		
Sagnummer/Års	gen:	Tilføi en tekst til	
Sagnummer/Års	gen: ag:]	Tilføj en tekst til	
Sagnummer/Års	gen: ag: I I	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til:	gen: ag: I I	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til:	gen: ag: brugeren på adressen: mma@fgumidtjylland.dk	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til:	gen: ag: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til: Send mail til Send også mail ti	gen: ag: I I brugeren på adressen: mma@fgumidtjylland.dk il:	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til: Send mail til Send også mail ti Send kopi til r	gen: ag: brugeren på adressen: mma@fgumidtjylland.dk iil: nig (ans@modst.dk)	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til: Send mail til Send også mail ti Send kopi til r	gen: ag:	Tilføj en tekst til bestillingen	
Sagnummer/Års Send mail til: Send mail til Send også mail ti Send kopi til r	gen: ag: brugeren på adressen: mma@fgumidtjylland.dk il: nig (ans@modst.dk)	Tilføj en tekst til bestillingen	

Tilføj en tekst/overskrift til bestillingen. Vælg derefter 'Bestil'.

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

t1dec19 1 bruaer 1.	
Vis afventende bestilling	

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

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":

er Re	diger Vis		_	
) Opret ny bruger	CTRL+N	Filtrer:	
Opret	Godkend eller afvis ventende bestillinger			Godkend eller afvis bestillinger
)rdr	Rediger mine indstillinger			

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

Arvis bestillinger										
Modtaget	Bestiller	Туре	Bruger	Kommentar		Godken	d/Afvis Begr	rundelse	Godkend	Afv
4-01-2014 14:43	tst1Admin3	Opret Bruger	tst1guldfinder1						Godkend	A
4-01-2014 14:55	tst1Admin3	Ret Bruger	tst1bruger1						Godkend	A
etalier										
n										
brugeregenskab	er:									
delse? G	odkendt af	Godkendt den	Egenskab	Ændret fra	Ændret til					
r godkendelse			Aktiveret	Nej	Ja					
r godkendelse			Email		@mods	t.dk				
r godkendelse			LogonNavn		tst1guldfinde	1				
r godkendelse			Navn		Fætter Højber	ı				
r godkendelse			Password udløb	et Nej	Ja					
rettigheder:										
ndelse?	Godkendt af	Godkendt der	n Institution	Database	Regnska	b Type	ID	Navn		
r godkendelse			NSBtest_kund	e1 KMD_INT_1	TEST	Rolle	NS_BANK	Rediger	ing af ban	hktab
grupper:										
ndelse?	Godkendt af	Godkendt der	n Institution	Navn		Beskri	velse			
r aodkendelse			NSBtest kunde1 Navision NSBtest kunde1 Giver medlemn				nedlemme	r et Citrix	ikon til N	ISBte
	Aodtaget 4-01-2014 14:43 4-01-2014 14:55 etaljer te brugeregenskab delse? godkendelse go	Aodtaget Bestiller 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 etaljer brugeregenskaber: delse? Godkendel af godkendelse godkende	Aodtaget Bestiller Type 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger taljer tetaljer tetaljer Se brugeregenskaber: delse? Godkendt af Godkendt den godkendelse	Aodtaget Bestiller Type Bruger 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Br	Aodtaget Bestiller Type Bruger Kommentar 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 tst1bruger	Aodtaget Bestiller Type Bruger Kommentar 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 taljer brugeregenskaber: delse? Godkendt af Godkendt den Egenskab Ændret fra Ændret til godkendelse Email Ømods godkendelse LogonNavn tst1guldfinder godkendelse Navn Fætter Højber godkendelse Password udløbet Nej Ja rettigheder: delse? Godkendt af Godkendt den Institution Database Regnska rettigheder: delse? Godkendt af Godkendt den Institution Navn rettigheder: godkendelse NSBtest_kunde1 KMD_INT_TEST grupper: godkendelse NSBtest_kunde1 Navn	Aodtaget Bestiller Type Bruger Kommentar Godkend 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 ts	Addtaget Bestiller Type Bruger Kommentar Godkend/Afvis Begr 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 etaljer	Addtaget Bestiller Type Bruger Kommentar Godkend/Afvis Begrundelse 4-01-2014 14:43 tst1Admin3 Opret Bruger tst1guldfinder1 4-01-2014 14:55 tst1Admin3 Ret Bruger tst1bruger1 etaljer	Modtaget Bestiller Type Bruger Kommentar Godkend/Afvis Begrundelse Godkend/Afvis

Herefter får brugeren har adgang til LDV. Bemærk at rettigheden nogle gange først er tildelt dagen efter.

For login til LDV – Se *Minivejledning til adgang til LDV*.

۲