

FAQ til BAM

26. 05 2021
ØSY/STO

FAQ til brugeradministrationsmodulet BAM

Formål

Denne 'Frequently Asked Questions' har til formål at besvare de mest stillede spørgsmål, som brugeradministrationssupporten skal svare på.

Indholdsfortegnelse

FAQ til brugeradministrationsmodulet BAM	1
Formål	1
GDPR & Copyright	1
Seneste ændring	1
Hvordan tildeles en bruger adgang til Navision Stat (NS), Statens BI - LDV og ISOLA?	2
Hvordan får en bruger adgang eller ændre sine rettigheder til NS, Statens BI - LDV og ISOLA?	2
Hvad kan en VIA-kunde og hvad er (og kan) en NIA-kunde?	2
Hvordan opretter man rettigheder til NS og LDV?	2
Hvordan sletter man en brugers rettigheder?	3
Hvordan melder man en bruger ind i en gruppe?	4
Hvordan melder man en bruger ud af en gruppe?	5
Hvordan skriver man password hvis man er NIA-kunde?	6
Hvordan skifter man password hvis man er VIA-kunde?	6
Henvisninger	6
Brugervejledninger	6

GDPR & Copyright

I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet. © 2021 Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 20.01.2017
Seneste ændring: 26.05.2021

Hvordan tildeles en bruger adgang til Navision Stat (NS), Statens BI - LDV og ISOLA?

Rettighederne tildeles gennem et brugeradministrationsmodul kaldet BAM.

Hvordan får en bruger adgang eller ændre sine rettigheder til NS, Statens BI - LDV og ISOLA?

Hvis du vil have adgang, eller ændre dine eksisterende rettigheder til Navision Stat, LDV eller ISOLA skal du tage kontakt til din institutions brugeradministrator, hvis du hostes hos KMD eller er bronze-kunde hos SIT. Er du Guld-kunde hos SIT, så skal du tage kontakt til SAM's brugeradministration via Serviceportalen på SAM's hjemmeside.

Hvad kan en VIA-kunde og hvad er (og kan) en NIA-kunde?

En VIA-kunde, er en kunde, der driftes af Statens IT (SIT), og derfor skal tilgå Navision Stat og LDV via, ikonet VIA, som i de fleste tilfælde findes på skrivebordet (på computeren) eller skrive <https://via.statens-it.dk> i en webbrowser.

Som en VIA brugeradministrator kan du oprette, tildele og slette Navision Stat og LDV rettigheder, men det er kun Statens IT der kan oprette, aktivere/deaktivere en bruger, samt nulstille brugerens kendeord.

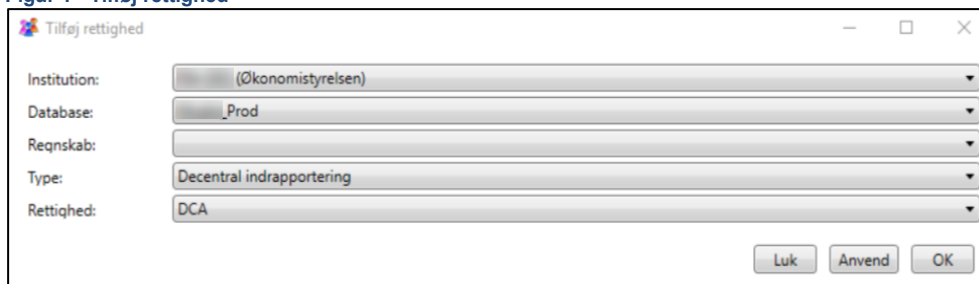
En NIA-kunde, er en ekstern kunde, der ikke er på Statens IT's netværk, og derfor skal tilgå Navision Stat og LDV via en webbrowser ved at skrive <https://nia.statens-it.dk>.

Som en NIA brugeradministrator kan du oprette, aktivere/deaktivere brugere og tildele/slette Navision Stat og LDV rettigheder. Du har også mulighed for at nulstille brugernes kendeord (adgangskode).

Hvordan opretter man rettigheder til NS og LDV?

Du kan som brugeradministrator i BAM tilføje rettigheder ved at dobbeltklikke på den ønskede bruger, hvorefter du vælger funktionen **Tilføj Rettighed**. Dette frembringer nedenstående skærbillede (se figur 1), hvor rettigheden specificeres i takt med at rullepanelet udfyldes ovenfra.

Figur 1 - Tilføj rettighed



Tilføj rettighed

Institution: (Økonomistyrrelsen)

Database: _Prod

Regnskab:

Type: Decentral indrapportering

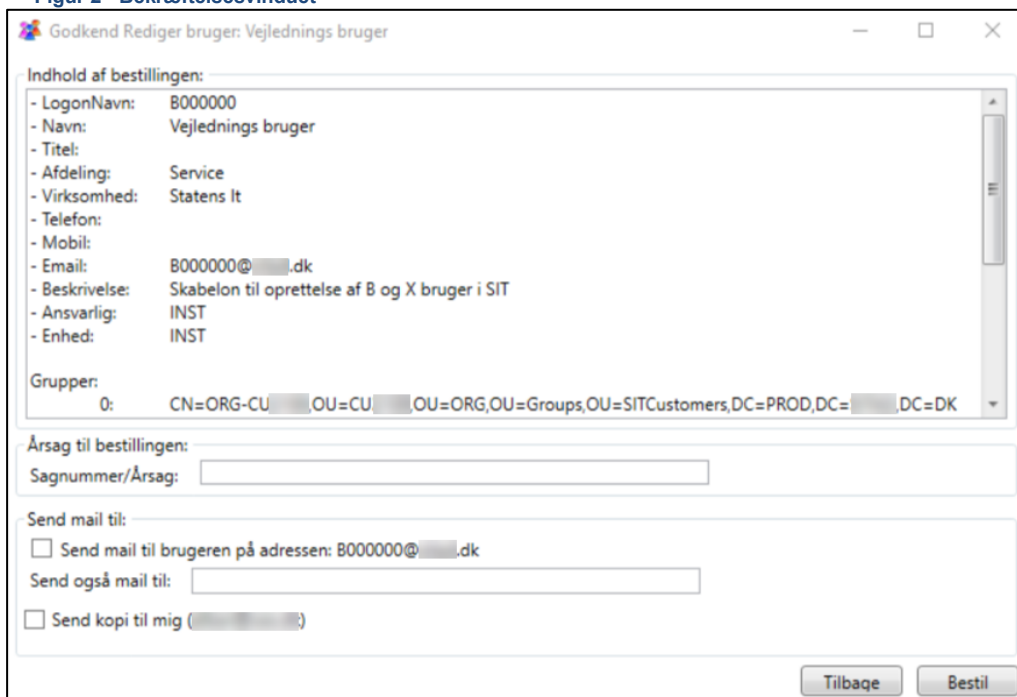
Rettighed: DCA

Luk Anvend OK

Hvis du vil tildele brugeren flere rettigheder, kan du i stedet for **OK** vælge knappen **Anvend**, der giver brugeren rettigheden, mens dialogboksen forbliver åben.

Når de ønskede rettigheder er tilføjet fremkommer en bekræftelsesboks, hvor der skal sættes flueben ved 'Send mail til brugeren på adressen:'. Bestillingen foretages når der trykkes **Bestil** (se figur 2).

Figur 2 - Bekræftelsesvinduet

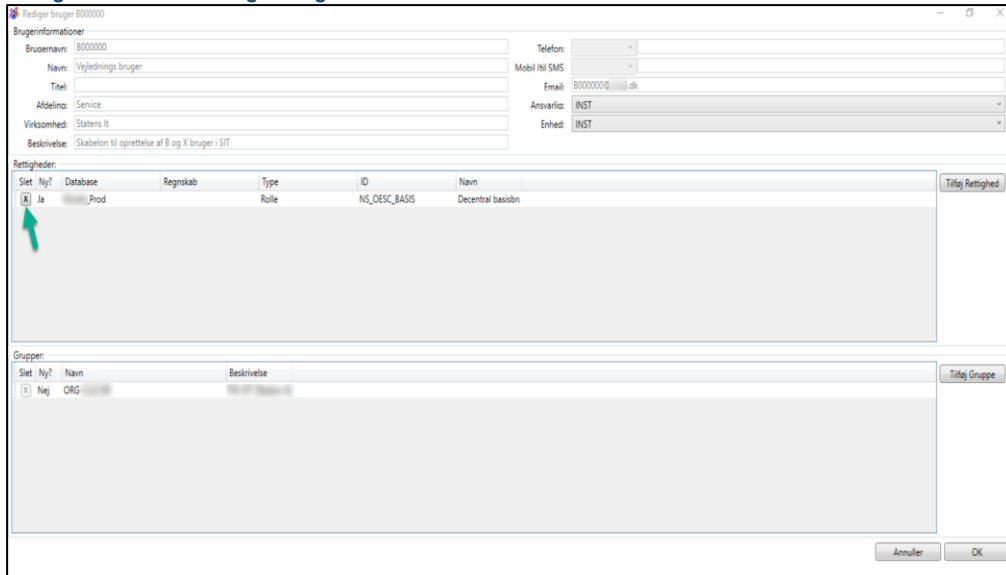


Hvordan sletter man en brugers rettigheder?

Ønsker du at fjerne rettigheder, skal du dobbeltklikke på den ønskede bruger, hvorefter du kan slette den ønskede rettighed ved at klikke på **X**'et ud for brugeren. Nogle rettigheder er dog 'grå', hvilket betyder, at det ikke er muligt at fjerne den specifikke rettighed uden at kontakte en brugeradministrator, der har flere rettigheder end dig selv.

Derefter skal du klikke på **OK** (se figur 3), inden der fremkommer en bekræftelsesboks, ligesom ved tilføjelsen af rettighederne jf., afsnittet Hvordan opretter man rettigheder til NS og LDV? (se figur 2)

Figur 3 – Vinduet Rediger bruger



The screenshot shows a software window titled 'Rediger bruger 8000000'. It contains several sections:

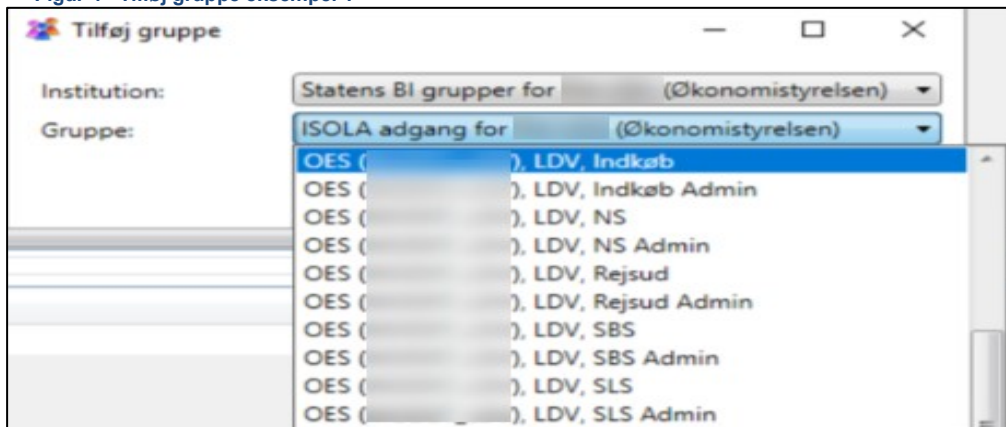
- Brugerinformationer:** Fields for Bruernavn (8000000), Navn (Vejlednings bruger), Titel, Afdeling (Service), Virksomhed (Statens It), and Beskrivelse (Skabelon til oprettelse af B og X bruger i SIT). There are also fields for Telefon, Mobil til SMS, Email (8000000@...dk), Ansvarlig (INST), and Enhed (INST).
- Rettigheder:** A table with columns: Slet, Ny?, Database, Regnskab, Type, ID, and Navn. A green arrow points to the 'Slet' checkbox, which is checked. The table contains one row with Database 'Prod', Type 'Rolle', ID 'NS_OES_BASIC', and Navn 'Decentral basissn'. A 'Tilføj Rettighed' button is on the right.
- Grupper:** A table with columns: Slet, Ny?, Navn, and Beskrivelse. The 'Slet' checkbox is checked. The table contains one row with Navn 'ORG' and Beskrivelse 'Statens It'. A 'Tilføj Gruppe' button is on the right.

Buttons for 'Annuller' and 'OK' are at the bottom right.

Hvordan melder man en bruger ind i en gruppe?

Ønsker du at melde en bruger ind i en gruppe skal du dobbeltklikke på brugeren, hvorefter du skal klikke på funktionen **Tilføj Gruppe**. Dette frembringer nedenstående skærbillede (se figur 4), hvor rettigheden specificeres i takt med at rullepanelet udfyldes ovenfra.

Figur 4 - Tilføj gruppe eksempel 1



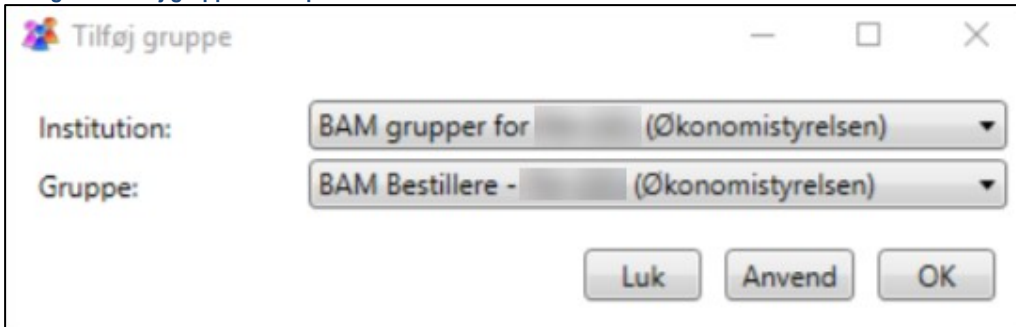
The screenshot shows a window titled 'Tilføj gruppe'. It has two dropdown menus:

- Institution:** 'Statens BI grupper for (Økonomistyrrelsen)'
- Gruppe:** 'ISOLA adgang for (Økonomistyrrelsen)'

Below the dropdowns is a scrollable list of group names:

- OES (), LDV, Indkøb
- OES (), LDV, Indkøb Admin
- OES (), LDV, NS
- OES (), LDV, NS Admin
- OES (), LDV, Rejsud
- OES (), LDV, Rejsud Admin
- OES (), LDV, SBS
- OES (), LDV, SBS Admin
- OES (), LDV, SLS
- OES (), LDV, SLS Admin

Figur 5 - Tilføj gruppe eksempel 2



Hvis du vil tildele brugeren flere grupper, kan du i stedet for **OK** vælge knappen **Anvend**, der giver brugeren rettigheden, mens dialogboksen forbliver åben.

Der kan her vælges LDV-adgange og adgang som rapportadministratorer. Den sidste gruppe i listen (se figur 5) giver bestilleradgang (og/eller godkender adgang) til brugeradministrationsmodulet.

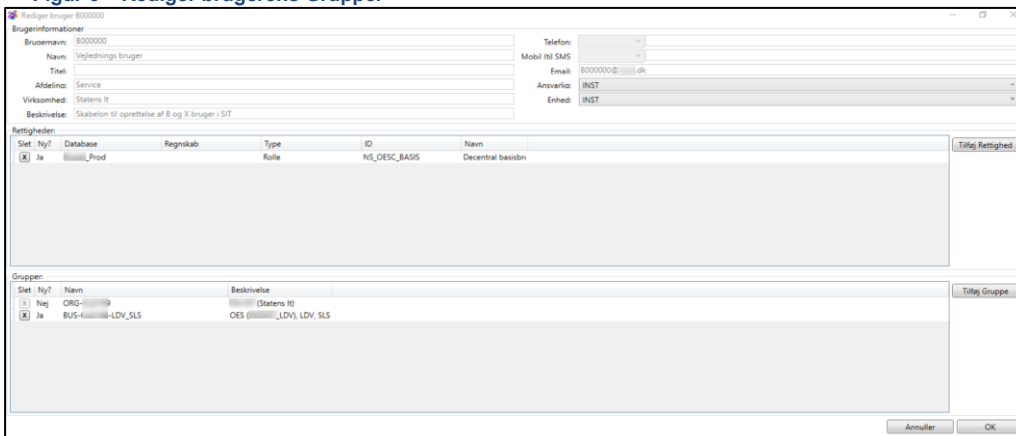
Når de ønskede rettigheder er tilføjet fremkommer en bekræftelsesboks, hvor der skal sættes flueben ved 'Send mail til brugeren på adressen:'. Bestillingen foretages når der trykkes **Bestil**.

Hvordan melder man en bruger ud af en gruppe?

Hvis du vil fjerne en bruger fra en gruppe dobbeltklikker du på den ønskede bruger, hvorefter du kan slette den ønskede gruppe ved at klikke på **X**'et ud for den. Nogle grupper er dog 'grå', hvilket betyder, at det ikke er muligt at fjerne den specifikke gruppen uden at kontakte en brugeradministrator, der har flere rettigheder end dig selv.

Derefter klikker du på **OK** (se figur 6), inden der fremkommer en bekræftelsesboks.

Figur 6 – Rediger brugerens Grupper

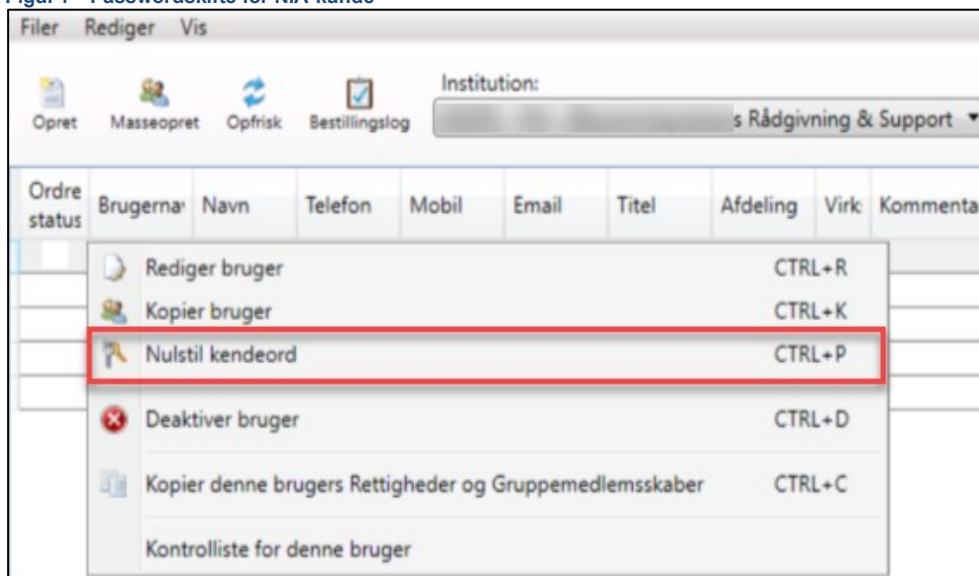


Hvordan skriver man password hvis man er NIA-kunde?

Brugeradministratoren logger på BAM, fremfinder den bruger som der skal have skiftet password, og højreklikker. Herefter vælges menupunktet 'Nulstil kendeord'.

Ændringen af password (kendeord) vil kræve en godkendelse, og først når denne er foretaget, sendes en mail til brugeren, med en midlertidig adgangskode.

Figur 7 - Passwordskifte for NIA-kunde



Hvordan skifter man password hvis man er VIA-kunde?

Som VIA-kunde skal man tage kontakt til Statens IT's Servicedesk på 72 31 00 01 eller via [Serviceportalen](#).

Henvisninger

Brugervejledninger

På Økonomistyreles hjemmeside findes der brugervejledninger til BAM, for de kunder som er hostet hos KMD, og dem som er hostet hos SIT. Vejledningerne findes under menupunktet Brugeradministration under Brugervejledninger til Navision Stat 9.X.