KMD Brugeradministration til Navision og LDV

Vejledning for selvejere

Indholdsfortegnelse

1	Overordnet liste af funktoner 2
2	Vejledning3
2.1	Login til KMD Brugeradministration 3
2.2	2 Skift til anden Institution
2.3	Opret bruger
2.4	Slet bruger 6
2.5	Deaktiver bruger
2.6	6 Aktiver bruger
2.7	' Skift kendeord for bruger
2.8	Bruger bestiller selv nyt kendeord (adgangskode)
2.9	Give bruger rettigheder i Navision database
2.1	0 Fjerne brugers rettigheder i Navision Database10
2.1	1 Melde bruger ind i gruppe11
2.1	2 Melde bruger ud af gruppe12
2.1	.3 Kopiere rettigheder og gruppemedlemsskaber fra en bruger til en anden
2	13.1 Kopiere rettigheder og gruppemedlemsskaber til udklipsholderen12
2	13.2 Indsætte Rettigheder og Gruppemedlemsskaber på bruger
2.1	4 Gøre bruger til bestiller
2.1	5 Masseopret brugere med rettigheder og gruppemedlemsskaber14
2.1	.6 Se bestillingslog pr institution15
2.1	7 Se kontrolliste for institution
2.1	.8 Brugerændringer logges i Navision brugerkontrollister18

1 Overordnet liste af funktoner

- 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: <u>https://nshosting.kmd.dk.</u>
- 3. Skriv User name/brugernavn og password/kendeord og klik Log On.

Citrix XenApp - Logon ×			û∃ □ ×
← → C 🔒 https://nshosting.kmd.dk/Citrix/X	enApp/auth/login.aspx		🚱 ☆ » 🗉
		settings KMC	
	Citrix XenApp		
	Velkommen til nshosting.kmd.dk For at logge ind, skal du angive dit User name: og Password: dereter klikke på log On User name: dit xbrugernavn Password:		
	Glemt eassword? Enract your eassword? Support af nshosting.kmd.dk.ydes af Moderniseringstyrelsen på maliformiodiskok@modiskdk Anbefalet Citrix Klient: https://pshosting.kmd.ck/Citrix/XenApp/clients/icoverborrapp.censil Forehold! His du benytter ældre Citrix løsninger, er denne klient ikke bagud kompatibel.		

4. Klik på "Tools".



5. Klik på ikonet: "Navision Stat Brugeradministration".



6. Nu er KMD Brugeradministration startet:

International State International State	xi Thab Anner Image: Constraint of the second of the seco	xi Viab Anner Ø Ø xi Viab Britta Ø Ø Ø xi Viab Pinta Ø Ø Ø xi Viab Pinta Ø Ø Ø xi Viab Ø Ø Ø Ø xi Viab Ø Ø Ø xi Mina Ø Ø Ø xi Mina Ø Ø Ø	xi Mab Anner Ø Ø xi Mb Britta Ø	xx Triab Anner Image: Comparison of the c	xi Thab Anner Qi	xi 111 a 20 20 xi 1bl Britta 20 20 xi lep Erik P 20 20 xi hph Henri 20 20 xi ke Kåre t 20 20 xi imh Metina 20 20 20 xi imh Metina 20 20 20 xi ita Trine 20 20 20	xi Tab Anner Q Q xi bl Britta Q	x Thab Anner 2020 2020 x that bill Britta 2020 2020 x thap Henni 2020 2020 x thap Henni 2020 2020 x that Kåre f x that Kåre f x that Metina 2020 2020	xx Table Anner Image: Constraint of the second sec	xx Tab Anner Image: Comparison of the comparis	xx Imab Anner Imab Anner xx bb Britta Imab Anner xx ep Enk P Imab Anner xx ep Enk P Imab Anner	ang	brugern	navn	Navn	n	Telefo	n Emai	1	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	Aktiveret/ deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Aben/ spærr
Mit warden die weiter Maarden Leens Mit warden die weiter Maarden Leens Mit wirdt weiter Maarden Leens	xi bl Britta 0	xi bl Britta Image: Constraint of the second of the se	xx bl Britta 0<	xi bl Britta xi ep Erik P xi hph Henni 0 xi ke Kåre fi xi mh Metini 0 xi ta Trine	x bl Britta 0	xi bl Britta xi rep Erik P xi hkp Henni xi ka Kåre F xi mh Metina xi ta Trine	xi bl Britta Ø Ø xi ep. Erik P Ø	xx bl Britta 000000000000000000000000000000000000	xi bl Britta 0	xi bl Britta Image: Comparison of the comparis	x bl Britta 2020		x1	nab	Anner	riette Der	gn 33280	-	yaanabaan dh		repetitor		Companies and the state	0	8	
I De la construir de la della construir de l	xi ep Enk P Image: Constraint of the second of the sec	xi kep Erik P Image: Comparison of the compari	xi lep Erik P Image: Constraint of the second s	xi lep Erik P Image: Constraint of the second of the secon	xi iep Enik P Image: Constraint of the second seco	xi lep Enk P Image: Constraint of the second of the se	xi ipp Erik P Imp Imp </td <td>xi ipp Enk P Imp E</td> <td>xi ep Erik P Ø</td> <td>xi lep Erik P 20 20 10 xi hph Henni 20 20 0<td>xi tep Erik P 🔗 😵 🚱</td><td>- 8</td><td>XI</td><td>ы</td><td>Britta</td><td>i aprilla</td><td></td><td>Nig-</td><td>constant-de</td><td></td><td>Rysensteen Gymr</td><td></td><td></td><td>0</td><td>0</td><td></td></td>	xi ipp Enk P Imp E	xi ep Erik P Ø	xi lep Erik P 20 20 10 xi hph Henni 20 20 0 <td>xi tep Erik P 🔗 😵 🚱</td> <td>- 8</td> <td>XI</td> <td>ы</td> <td>Britta</td> <td>i aprilla</td> <td></td> <td>Nig-</td> <td>constant-de</td> <td></td> <td>Rysensteen Gymr</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td>	xi tep Erik P 🔗 😵 🚱	- 8	XI	ы	Britta	i aprilla		Nig-	constant-de		Rysensteen Gymr			0	0	
ne 2017 Na Arithmenten A Analasi 4. C. H. C. Indonesian A Analasi 2019 C. I. H. C. Indonesian A Analasi 2019 C. I. H. C. Indonesian A Analasi 1. C. I. H. H. H. H. H. H. H. H. H.	xi hph Henni Q <thq< td=""><td>xx hph Henni xx ke Ke K² xx imh Metini xx ta Trine</td><td>xi hph Henni Image: Comparison of the second secon</td><td>xx hph Henni xx ke Kåre E xx mh Metini xx ta Trine</td><td>xi hph Henni 0</td><td>xi hph Henni Image: Constraint of the second of the secon</td><td>xx hph Henni Image: Comparison of the second secon</td><td>x hph Henni V V V</td><td>xi hph Henni 2020 0000000000000000000000000000000</td><td>xn hph Henni 🖉 🧭 🤅</td><td>xi Ihab Henni</td><td></td><td>XI</td><td>ер</td><td>Erik P</td><td>Pana</td><td>31240</td><td>62 mily</td><td>and high shakes at</td><td>butile</td><td>ingeliter</td><td></td><td>2000 adversata/or</td><td>0</td><td>8</td><td></td></thq<>	xx hph Henni xx ke Ke K ² xx imh Metini xx ta Trine	xi hph Henni Image: Comparison of the second secon	xx hph Henni xx ke Kåre E xx mh Metini xx ta Trine	xi hph Henni 0	xi hph Henni Image: Constraint of the second of the secon	xx hph Henni Image: Comparison of the second secon	x hph Henni V V V	xi hph Henni 2020 0000000000000000000000000000000	xn hph Henni 🖉 🧭 🤅	xi Ihab Henni		XI	ер	Erik P	Pana	31240	62 mily	and high shakes at	butile	ingeliter		2000 adversata/or	0	8	
4. 62. 62. Molecular di Indila Ingelitar Remiter Sprechte Gregorita di Gregoritaria 322/M211 Aldromenter di Indel Gregoritaria 122/M211 Molecular di Indel Gregoritaria 122/M211 Molecular di Indel Gregoritaria 122/M211 Molecular di Indel Gregoritaria	xx ke Kåre f Ø Ø xx imh Metini, Ø Ø xx ita Trine Ø Ø	xx ke Kåre f xx trnh Metini xx ta Trine	xi ke Kåre E Ø Ø xi imh Metini Ø Ø Ø xi ita Trine Ø Ø	x ke Kåret Ø Ø x imh Metini Ø Ø x ta Trine Ø Ø	xv kc Kåre i xv rmh Metini Image: Comparison of the state of the	xi ke Kåre E xi imh Metini xi ita Trine	xi ke Kare f Image: Constraint of the second se	x ke Kåre i de	xn ke Kåre f	xu ke Kâre l		- 8	xı	hph	h Henni	ing Per m	em 25847	the hybrid	iryaensteen.dk		Assistent			S	S	
12(142)) el de service à regulter de la constant de	xi imh Metini Image: Comparison of the second seco	x mh Melin x ta Trine	xx mh Metina 🐼 😣 xx rta Trine 🖉 🖗	xi imh Metini 2020 2020 xi ita Trine 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 20	xi inh Metini 🖉 <table-cell> (xi ita Trine 🧭 🖉 (</table-cell>	xi imh Metini 2000 2000 xi ita Trine 2000 2000	x mh Metin Q Q Q	x mh Metin	vi imh Matin		xi ke Kåret	- X	xı	ke	Kåre E	Email	41.62	46.47 km@r	yaanataan di	butile	repettor	Rysensteen Gymru	HA-ok		Ø	0
1124011 teðruersker á líslealister	x ta Trine	x ta Trine	x ta Trine 🥥 👰	xi ita Trine 🔮 🔮	xi ita Trine	xu ita Trine 🖉 🔮	xi ita Trine 🧭 🧭	the Trips		xi imh Metini 🔗 😣			XI	mh	Metina	14	33244	111	ryseniteer di		inspelitor		(president)er	Ø	8	
									xi ita Trine 🔗 🧭 🤅		x mh Metin	- 3	XI	ıta	Trine	indexes.	n 33244	III teder	distant di		Skalesele starr			Ø	Ø	
										x ta Trine	xi mh Metini 20 20 xi ta Trine 20 20															
										x ta Trine	xi mh Metina 2000 00000000000000000000000000000000															
										x ita Trine	xi mh Metini 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2															
										x ita Trine	xi mh Metini 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2															
										xi ita Trine	xi mh Metini xi ita Trine															
										xi ita Trine 🥑	xi mh Metini 🧭															
41.41.41.41.41.bit/superstates.dt Building regulator Reservation Comparison 312141211 refs/procession.dt regulator Comparison Comparison 312141211 refs/procession.dt regulator Comparison Comparison 312141211 refs/procession.dt Relaxed refser Comparison Comparison	xx ke Kåre E Ø<	xx ke Kåre t xx mh Metina xx tta Trine	x ke Kåre f x mh Metin x ta Trine	xv ke Kåre f xv mh Metini xv rta Trine	x ka Kåret 2000 00000000000000000000000000000000	xi ike Kåre E xi imh Metina xi ita Trine	x ke Kåre E Ø </td <td>x /ke Kâre i Ø Ø 0</td> <td>xi ike Kåre f</td> <td>y ke Kâref</td> <td></td> <td>-8</td> <td>XI</td> <td>hph</td> <td>h Henni</td> <td>ing the rat</td> <td></td> <td>the hand</td> <td>in constant de</td> <td></td> <td>Assistant</td> <td></td> <td></td> <td>ő</td> <td>- A</td> <td>-</td>	x /ke Kâre i Ø Ø 0	xi ike Kåre f	y ke Kâref		-8	XI	hph	h Henni	ing the rat		the hand	in constant de		Assistant			ő	- A	-
rez 2001/756 kyhdy-periodeen dit Aasteel 00000000000000000000000000000000000	xi hph Henni xi ke Kåre E xi mh Metini xi ta Trine	xx hph Henni xx ke Kåre f xx truh Metini xx truh Metini xx ta Trine	xi hph Henni xi ke. Kåre E xi imh Metini xi imh Metini xi ita Trine	xi hph Henni xi ke Kåre E xi mh Metini xi mh Metini xi ta Trine	xi hph Henni xi ke Ki Ke xi mh Mini Image: Second Sec	xi ihph Henni xi ike Kåre E xi imh Metini xi imh Metini xi ita Trine	xx Nph Henni 0 0 xx ke Ker E 0 0 0 xx mh Metin 0 0 0 0 xx ta Trine 0 0 0 0	x hph Henni Q Q Q i x ke Kåre i Q Q Q i x umh Metin, Q Q Q i	xi hph Henni V V V V V V V V V V V V V V V V V V	x hph Henni Q Q (xi hoh Henni	1	XI	ер	Erik P	P	11240	107 miles	A. rubbing dive	buttler	inspelitor		2000 adversatation	Ő	8	(
120137 ork provide@ekiekien.dk Institute Ingelitier 2001 adversesting/r 0 0 rgs 2614736 kph dop-serviser.dk Assister Regelitier Regelitier 0 0 0 e1, e2, e4, e7 kph dop-serviser.dk Basilitier regelitier Regelitier Regelitier 0 0 0 12044731 ofd-procentation.dk Basilitier regelitier Conversition-risk 0 0 1 25244731 ted/procentation.dk Basilitier Related relater 0 0 0	xi tep Erik P Image: Comparison of the tem in t	xi ipp Erik P Q	xi ep Erik P Image: Comparison of the comparis	xi tep Erik P Ø	xi iep Enk P xi ihph Henni xi ke Kåre E xi mh Metini xi ta Trine	xi iep Erik P Image: Constraint of the second s	xi lep Erik P xi hph Henni xi ke Kåre I xi mm Metini xi ta Trine	x iep Erik P 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	xx ep Erik P Image: Comparison of the compari	xi lep Erik P 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	xi ep Erik P 2000	- 8	XI	ы	Britta	i antina		big-	de maiser de		Ayoanataan Gyme			0	0	6
Millimean dit Reamble Service EU20007 esk pandik Brickskon dit haatlike regetter 20017308 liph-Brownike Site Anademi 61 51 40 liph-Brownike Site Anademi	xi bl Britta Image: Constraint of the second se	xi bl Britta Image: Constraint of the second of the se	xx bl Britta 0	xi bil Britta 00 00 xi tep Erik P 00 00 00 xi hph Henni 00	xi bl Britta 0	xi bl Britta 0 0 xi kp Erik P 0 0 0 xi khar Kåre F 0 0 0 0 xi imh Metina 0 0 0 0 xi ita Trine 0 0 0 0	x bl Britta x ep Erik P x hph Henni x ke Kåre f x mi Metin x ta Trine	x bl Brita 000000000000000000000000000000000000	xx bl Britta 0	xi bl Britta Ø<	x bl Britta 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2		xı	nab	Anner	riante Der	ph 33240	-	yaanabaan dh		repettor		Companies and the state	0	8	
Construction of a registry formation of a Construction Construction of a fragmentation of a fragmen	xi ****ab Anner Ø Ø Ø xi bl Britta Ø	xx ************************************	xi ****ab Anner Ø Ø xi bl Britta Ø Ø Ø xi ke Kåre E Ø Ø Ø Ø xi ke Kåre E Ø Ø Ø Ø Ø xi mh Metini Ø Ø Ø Ø Ø xi mh Metini Ø Ø Ø Ø Ø	xi ****ab Anner V V xi bl Britta V V V xi kph Henni V <td>xi ************************************</td> <td>xi *****ab Anner V Q xi ibl Britta V Q V xi ibp Firk P V Q Q V xi ibph Henni V V Q Q V</td> <td>xi "Thab Anner" Image: Comparison of the second of the se</td> <td>xx ************************************</td> <td>xi ************************************</td> <td>xx Triab Anner Image: Comparison of the second of the</td> <td>xx ****ab Anner Color C</td> <td>g</td> <td>Brugern</td> <td>navn</td> <td>Navn</td> <td>n</td> <td>Telefo</td> <td>n Emai</td> <td>1</td> <td>Titel</td> <td>Afdeling</td> <td>Virksomhed</td> <td>Kommentar</td> <td>deaktiveret</td> <td>ej udløbet</td> <td>spær</td>	xi ************************************	xi *****ab Anner V Q xi ibl Britta V Q V xi ibp Firk P V Q Q V xi ibph Henni V V Q Q V	xi "Thab Anner" Image: Comparison of the second of the se	xx ************************************	xi ************************************	xx Triab Anner Image: Comparison of the second of the	xx ****ab Anner Color C	g	Brugern	navn	Navn	n	Telefo	n Emai	1	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	deaktiveret	ej udløbet	spær

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):

🌌 КМ	D Brugerad	dministration (29 Maa)					_ 🗆 ×
Filer F	Rediger Vis							
Opret	Second Masseopret	Copfrisk Bestillingslog	Institution:	Filt	trer:			
Ordre igang	Brugernavn	Navn		hed	Kommentar	Aktiveret/ deaktiveret	Kendeord ej udløbet	Åben/ spærret
	xindbjf	Bjørn inne				0	Ø	0
	xiiiidhama	Hanne				0	0	0
	x	Karina				S	8	
	x	Line Hanna				0	0	0
12	vinnem	Maria						

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:

- Opiet bit	-					
rugerinfor	mationer					
Brugerna	vn: xabc 🔹			Kommentar:		
Na	vn:		0	Telefon:		
Ti	tel:			Email:		0
Afdelii	na:			Ansvarlig:		*
Virksomh	ed:			Enhed:		-
ettigheder						
let Ny?	Database	Regnskab	Type	ID	Navn	Tilfai Rettiched
upper:						
upper: et Ny?	Navn		Beskrivelse			Tilføj Gruppe
upper: et Ny?	Navn		Beskrivelse			Tilfej Gruppe
upper: let Ny?	Navn	1	Beskrivelse			Tilføj Gruppe
upper: let Ny?	Navn		Beskrivelse			Tilføj Gruppe
rupper: let Ny?	Navn	1	Beskrivelse		_	Tilføj Gruppe
rupper: let Ny?	Navn		Beskrivelse			Titloj Gruppe
upper. let Ny?	Navn		Beskrivelse			Tilføj Gruppe

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.

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

🌉 Tilføj rettighed	
Institution: Database:	ABC - Institutionen
Regnskab:	
Type:	Decentral indrapportering
Rettighed:	Luk Anvend OK

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: Herefter udefyldes feltet "Rettighed" med en af følgende værdier: "NAVISION STAT STANDARD", "OECS KUNDE" eller "OECS REGNSKAB".

🎉 Tilføj rettighed	_ 🗆 X
Institution:	ABC - Institutionen
Database:	ABC_PROD -
Regnskab:	•
Туре:	Rollecenter
Rettighed:	NAVISION STAT STANDARD
	NAVISION STAT STANDARD
	OESC REGNSKAB

4. Klik nu på "OK":

thanola ar bestillinge	en:		
- LogonNavn: xi - Navn: A - Titel: - Afdeling: - Virksomhed: - Telefon: - Email: a: - Backriveleon		i.	E
Grupper: 0: C 1: C Rettigheder: Rettighed nummer DatabaseN	0: Navn:	J,OU=VTU,OU=Customers,DC=stat,DC=login,DC=kmd,DC=dk	
DbRettighe KundeNavi NavisionId NavisionNa Regnskabl	edTypeNavn: m: l: avn: Navn:	Rolle This role has all permissions.	-
end mail til:	_		
_ Send mail til brug Send også mail til:	geren på adress	en:dk	
Send kopi til mig ((dk)	

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

🥥 Slet bruger

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



Procedure:

- 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:

Slet bruge	r tst1bruger3?	×
2	Er du sikker på at d DET VIL IKKE KUNN	u vil slette brugeren: tst1bruger3 IE FORTRYDES!
	ОК	Annuller

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:

- Højreklik på brugeren, du vil deaktivere og vælg "Deaktiver bruger":
 Oeaktiver bruger
 CTRL+D
- 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:

💒 Deaktiveringsårsag		x
Angiv kommentar:	Brugeren er på orlov	
	OK Annuller	

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:

- Højreklik på brugeren du vil aktivere og vælg "Aktiver bruger":
 Aktiver bruger
 CTRL+A
- 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.

Email information	er om aktivering 🛛 🔀
Kommentar:	Brugeren er tilbage fra orlc
Det er nødvendigt a	t have en email adresse til brugeren.
Brugerens email:	mail@her.dk
Der sendes mail til b	orugeren.
Send også mail til:	
🗌 Send kopi til mig	(kmdnsbtest@gmail.com)
	OK Annuller

2.7 Skift kendeord for bruger

Procedure:

- 1. Højreklik på brugeren og vælg "Nulstil kendeord" (som i KMD term betyder "adgangskode"): Nulstil kendeord (TRL-P)
- 2. Nu kan du eventuelt give en begrundelse, inden du klikker "OK":

🌠 Email informationer om nulstilling af kendeord 📃 🔀
Kommentar: Brugeren er tilbage fra orlc
Det er nødvendigt at have en email adresse til brugeren.
Brugerens email: @gmail.com
Der sendes mail til brugeren.
Send også mail til:
🗌 Send kopi til mig (kmdnsbtest@gmail.com)
OK Annuller

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

2.8 Bruger bestiller selv nyt kendeord (adgangskode)

Procedure:

billede

Skriv tal og bogstaver du ser i billedet herover

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

Velkommen til nshosting.kmd.dk For at logge ind, skal du angive dit User name: og Password: derefter klikke på Log On User name: Password: Log On	
Glemt password? Forgot your password? Glen Support af nshosting.kmd.dk ydes af Moderniseringstyrelsen på <u>mailto:modstoko@modst.dk</u>	

- 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 feltet herover":

LRFL

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.

	er tstibruger2						_ D X
Brugerinformati	ioner						
Brugernavn:	tst1bruger2						
Navn:	Anden Testesen						
Titel:	En titel			Kommentar: Bruger	en er tilbage fra orlov		
Afdeling:	En afdeling			Telefon:			
Virksomhed:				Email:	@gmail.com		
Rettigheder:							
	Database	Regnskab	Туре	ID	Navn	1	Tilføi Rettinhed
runner							
Grupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Gruppe
Grupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Gruppe
irupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Gruppe
irupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Gruppe

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.

🎉 Tilføj rettighed	
Institution:	ABC - Institutionen
Database:	ABC PROD
Regnskab:	•
Туре:	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 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".

🌉 Tilføj gruppe		_ 🗆 🗙
Institution:	ABC - institutionen	•
Gruppe:	navistat_ABC	•
	navistat_ABC navistat_ABC_DESLDV_Fortrolig navistat_ABC_DESLDV_NS navistat_ABC_DESLDV_NS_RAP_ADM navistat_ABC_DESLDV_RejBUd navistat_ABC_DESLDV_RejBUd_RAP_ADM navistat_ABC_DESLDV_RejBUd_RAP_ADM	
	navistat_ABC_OESLDV_SLS navistat_ABC_OESLDV_SLS_RAP_ADM NSB_Kontakt_ABC	

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

	-		
 LogonNavn: Navn: 	X		
- Titel:	A		=
- Afdeling:			
- Virksomhed:			
- Telefon:	A COLUMN TWO IS NOT		
- Beskrivelse:	d	Bellen and B	
Grupper:			
0:	C=	JOU=VTU,OU=Customers,DC=stat,DC=login,DC=kmd,DC=dk	
Rettigheder: Rettighed numr Datab	mer 0: aceNavn		
DbRet	tighedTypeNavn:	Rolle	
Kunde	Navn:		
Navisi	onId:		
Regns	kabNavn:	This role has all permissions.	-
Send mail til:			
🗌 Send mail til	brugeren på adress	sen:	
Send også mail	til:		
Send kopi til r	mig (dk)	

- 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.

ied 🍋	liger bruger tst2bruger1					_ U X
Bruge	rinformationer					
Bru	gernavn: tst2bruger1					
	Navn: Test Testesen					
	Titel:			Kommentar:		
,	Afdeling:			Telefon:		
Virk	somhed:			Email:	@gmail.com	
Rettig	heder:					
	Database	Regnskab	Туре	ID	Navn	Tilføj Rettighed
X	KMD_INT_TEST		Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder	
Grupp	en					
Grupp	er: Navn			Beskrivelse		 Tilfai Gruppe
Grupp	er: Navn Navision_NSBtest_kunde2			Beskrivelse		 Tilføj Gruppe

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:

Neulyer brug	ger tst1bruger2						
Brugerinformat	tioner						
Brugernavn:	tst1bruger2						
Navn:	Anden Testesen						
Titel:	En titel			Kommentar: Brug	eren er tilbage fra orlov		
Afdeling:	En afdeling			Telefon:			
Virksomhed:				Email:	@gmail.com		
lettigheder:							
	Database	Regnskab	Туре	ID	Navi	n	Tilføi Rettighe
irupper:							
irupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grupp
rupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grupp
rupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grupp
irupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grupp
rupper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Gruppe

2. Klik på knappen "Tilføj Gruppe":

ABC - institutionen	•
navistat_ABC	
navistat_ABC navistat_ABC_OESLDV_Fortrolig	< ikon til Navision database <ØS LDV
navistat_ABC_OESLDV_NS navistat_ABC_OESLDV_NS_RAP_ADM	< ØS LDV (Navision data) < ØS LDV (rapport administrator)
navistat_ABC_OESLDV_RejsUd navistat_ABC_OESLDV_RejsUd_RAP_ADI	M
navistat_ABC_OESLDV_SLS navistat_ABC_OESLDV_SLS_RAP_ADM	< 9/3 LUV (I@n0303)
	ABC - institutionen navistat_ABC navistat_ABC_OESLDV_Fortrolig navistat_ABC_OESLDV_NS navistat_ABC_OESLDV_NS_RAP_ADM navistat_ABC_OESLDV_RejsUd navistat_ABC_OESLDV_RejsUd_RAP_ADI navistat_ABC_OESLDV_SLS navistat_ABC_OESLDV_SLS_RAP_ADM NSR_Korbat_ABC

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 Modulet

- 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":

	er o cubiugera						
Brugerinformati	ioner						
Brugernavn:	tst1bruger2						
Navn:	Anden Testesen						
Titel:	En titel			Kommentar:	Brugeren e	r tilbage fra orlov	
Afdeling:	En afdeling			Telefon:			
Virksomhed:				Email:		@gmail.com	
ettigheder:							
	Database	Regnskab	Туре	ID		Navn	Tilføi Rettigh
10000							
upper:	Navn			Beskri	velse		Tilfei Grupp
Navisior	Navn n_NSBtest_kunde1			Beskri	velse		Tilføj Gruppe

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": 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 menupunkter være deaktiveret.

Agent Municada Nerri: Los per anti- Tele: Kommentar: Celono Kommentar: Celono Enall: Celono ttipheder: Celono ttipheder: Celono KeN Profil OES_REVISION Revisor KeN Profil OES_REVISION Revisor Ken Profil OES_REVISION Revisor Navn Beskrivelse	
Nevri: Longential Constraints	
Titel: Kommentar: Afdeling: [Dictoromisystemer Unisonhed: Email: Tighder: Email: Ibitabase Reginskab Yrpe ID Nevin Profil OES_ Rolle OCS_ Rolle Nevin Beskrivelse navistat_ Profil Navistat_ Navistat_ Navistat_ Navistat_ Navistat_ Navistat_	
Afdeling: [Okonomisystemer Telefon: Email: E	
Virksomhed: Email: Emai	
tgheder: Ubtabase Regnskab Type ID Navn In VEM OES_REVISION Revisor Revisor<	
Database Reginskab Type ID Navn KEM Profil OES_REVISION Revisor OES OES_ Rolle Rolle Revisor OES OES_ Rolle Profil OES_REVISION Revisor OPPT:	
KKM Profil OES_REVISION Revisor OES Rolle OES Rolle VM_ Profil OES_REVISION Revisor	filføj Rettigl
OES_ Kole OES_ Role KM_ Profil OES_REVISION Revisor	
No.: No.: Profil OES_REVISION Revisor	
Dper: Navin Beskrivelse Navin Reiski Navistat Navistat Navistat Navistat Navistat Navistat	
Navn Beskrivelies navidat_000000000000000000000000000000000000	
navidat	Tilføj Grup
NvVisla Nvvislat Nvvislat Nvvislat	
Nordsz.	
Navistat	
Navidat	
NaviStat	
navistat	
Torbac_	
navistat	
navistat	

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

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 gruppemedlemskaberne 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

<u>88</u>	
Masseopret	

Nu kommer dette billede:

 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, email, Telefon, Titel, Afdeling, Virksomhed, Kommentar, osv.

iusseopree brager rinse	itutionen: NSBtest_ku	nde1					_ 0
nskaber:							
elg hvilket Prefix bruge	rne skal oprettes med	tst1 🔻	Tilføj bruger t	ilføj brugere fra CSV fil	Åbn fejlliste	Brugere: 0 OK brugere: 0	
Brugernavn suffix	Brugernavn Navn E	mail Telefon Titel	Afdeling Virksomhe	ed Kommentar			
igheder:							
Database	Reg	nskab	Type	ID		Navn	Tilfai Rattio
							The recting
oper	New			Destruites			
oper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper.	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper.	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper:	Navn			Beskrivelse			Tiltøj Grup
open	Navn			Beskrivelse			Tilfaj Grup
oper.	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
oper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup
aper:	Navn			Beskrivelse			Tilføj Grup

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:

🌠 Ma	sseopret bruger i inst	itutionen: NS	8test_kunde1							_ 🗆 🗙
Egens	kaber:									
Vælg	hvilket Prefix bruge	rne skal opre	ttes med: ts	t1 🔹 Tilføj br	uger	ilføj bruge	e fra CSV fil	Åbn fejlliste	Brugere: 2 OK brugere: 1	
	Brugernavn suffix	Brugernavn	Navn	Email	Telefon	Titel	Afdeling	Virksomhed	Kommentar	
X	brnavn	tst1brnavn	Jens Hansen	kim.grandelag@gmail.com	99887766	Hans titel	Hans afdeling	Hans virksomhed	sag nummer 22334455	
X	brnavn	tst1brnavn	Jens Hansen	kim.grandelag@gmail.com	99887766	Hans titel	Hans afdeling	Hans virksomhed	sag nummer 22334455	
Rettig	heder:									_
	Database Regnskab		b Type	:		ID		Navn	Tilføj Rettighed	

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 m	iasseopret i in	stitutionen: N	VSBtest_kunde1					_					
Vil oprette sag	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 ret	tigheder:												
Database	Regnskab	Type ID	Navn										
NSB_EK_TES	r I	Profil OES_E	ASIS Standard	medarbejde	er								
Med disse gru	pper:												
Institution	Navn		Beskrivelse										
I	Vavision_NSB1	test_kunde1	Giver medlemn	ner et Citrix	ikon til NS	Btest_kunde1s	Navision						
Send mail til:													
Der vil blive s	endt mail til b	rugerne på c	le mailadresser	de er regist	reret med.								
Send også ma	ail til:												
🔲 Send kopi t	il mig (kmdns	btest@gmai	.com)										
							Annuller		ОК				

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:

Nummer	Modtaget	Bestiller	Туре	Bruger	Arbeide slut	Status	Ко
16	02-02-2012 15:21	XIIIII	Onret Bruger	XDUUU	15:21:37	Bestillingen udført OK	
7	02-02-2012 15:22	wiiiiii	Opret Bruger	xniiiiii	15:23:39	Bestillingen udført OK	- 8
8	02-02-2012 15:24	XIIIII	Opret Bruger	xniiiii	15:24:40	Bestillingen er ikke udført - Feil	
9	02-02-2012 15:25	x	Opret Bruger	xniiiiii	15:26:41	Bestillingen udført OK	
20	02-02-2012 15:27	XIIIII	Opret Bruger	XDIIIII	15:27:43	Bestillingen udført OK	- X
21	02-02-2012 15:28	XIIIII	Opret Bruger	XDUUU	15:29:44	Bestillingen udført OK	
2	02-02-2012 16:05	XIIIII	Ret Bruger	XQIIIIII	16:05:46	Bestillingen udført OK	- 2
4	03-02-2012 15:28	XIIIII	Ret Bruger	XOIIIII	15:28:42	Bestillingen udført OK	2
5	03-02-2012 15:31	x	Slet Bruger	ханни	15:32:49	Bestillingen udført OK	- 2
6	03-02-2012 15:37	xIIIII	Slet Bruger	xbuuu	15:38:55	Bestillingen udført OK	
	NavisionId: NavisionNavn: RegnskabNavn:	1	NS_OESC_BASIS Decentral basisbruger				
Modtag - Modt - Ema Indhold 1: Har s 2: Kont	ere af kvittering: ager #1: af loggen fra arbej krevet i loggen at a ren skal onrettes i	derservice arbejdet e WK. OU'en: O	en: rigang. U=,OU=,OU=C	Customers.DC=stat	;,DC=login,DC=kmd,DC	D=dk	H

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:

Institutions kontrolliste for NSBtest_kunde1										
Brugeres Egenskaber Brugeres Rettighed	r Brugeres Gruppemedlemsskaber	Databasers rettigheder Grup	opers brugermedlemsskaber							
Brugernavn Navn Titel	Afdeling Virksomhed	Beskrivelse Telefon	Email Aktiveret	Kendeord udlø Spærret						
tst1bruger1 bruger1 testeserTester tst1bruger2 Anden Testesen En titel tst1bruger3 Tredie Testesen tst1brnavn Jens Hansen Hans tite	En afdeling NSBtest_kund En afdeling NSBtest_kund NSBtest_kund Hans afdeling NSBtest_kund	del Oprettet for at k del Brugeren er tilbz del del sag nummer 22:99887766	kmdnsbtest@gnJa kim.grandelag@Ja kim.grandelag@Ja kim.grandelag@Ja	Nej Nej Ja Nej Ja Nej Ja Nej						
				Åben i Excel OK						

X	J 19 - (2 - 1	Ŧ					Mappel - Micr	osoft Excel							0	
F	iler Startside	Indsæt	Sidelayout	Formler	Data Gennen	nse Vis									۵ 🕜	- 🗗 🖾
ľ	🐂 🔏 Klip	Calibri	* 16	т А^ А	= = = 3	≫ 📲 Ombryd tekst	Standard	*	T < F			-		Σ Autosum +		ħ
Si	æt d 👻 🛷 Formatper	isel F K	Π	🔕 - <u>A</u>	• = = = 1	🖹 🗊 🔛 Flet og centrer *	₩ ~ % 00	0,00,00	Betinge formaterin	: Formate g = som tabe	r Celletypografi	Indsæt Slet	Formater	2 Ryd +	Sorter og Sø filtrer * væ	gog Ig∗
	Udklipsholder	5	Skrifttype		Gi .	Justering G	Tal	5		- Typograf	er	Celle	r	Red	ligering	_
	A1	- (*	<i>f</i> ∗ Instit	tutions ko	ntrolliste for NSB	test_kunde1: Brugeres re	ttigheder									~
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K I	. M	N	0	P	Q 두
1	Institution	kontrol	liste for NS	SBtest	kunde1: Bru	geres rettigheder										
2	Brugernavn 💌	Database	🕶 Regnskab 💌	Туре 💌	Id 🔽	Navn	-									
3	tst1bruger2	NSB_EK_TES	т	Profil	OES_BACKUP	Driftmedarbejder										
4	tst1bruger2	NSB_EK_TES	т	Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder										=
5	tst1bruger2	NSB_EK_TES	т	Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder										
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
14	Brugere	s egenskaber	Brugeres re	ettigheder	r 🦯 Brugeres media	emsskaber 🖉 Databasers re	ettigheder 🏒	Gruppers r	nedlemmer	12/] 4 [▶
Kla	r													100% (-) – – – – –	+ .::

10	(D. D.			•			Michael			
🌁 КА	ND Brug	era	aministra	cion (x prugerna	vn J		Mads T	32070000 UUBAUUUUUUUUU	Institut	
Filer	Rediger	Vis	;				Rune		Rediger bruger	CTRL+R
	Kontrollister	Databaser i denne Institution	Susanne K	92	Kopier bruger	CTRL+K				
1			Sanne	100	Nuletil kondeard	CTDI +D				
Opret	Masse	2	Opfrisk b	rugere	Grupper i denne Institution	Kim Chr	r	Noisti kendeord	CIRCHP	
		Bestillingslog Brugere i	Brugere i denne Institution	WSG bruger til	1	Slet bruger				
Ordre	Bruger		- 1	Navo		-				
igang	Diugei	navn		NOVIT				0	Aktiver bruger	CTRL+A
						Alle objekter ejet af denne Institution			Deaktiver bruger	CTRL+D
							1.	•		
								Ta	Kopier denne brugers Rettigheder og Gruppemedlemsskaber	CTRL+C
								B	Indsæt og erstat kopierede Rettigheder og Gruppemedlemsskaber	CTRL+V
								B	Indsæt og tilføj kopierede Rettigheder og Gruppemedlemsskaber	
									Kontrolliste for denne bruger	

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.

Afdelinger Økonomistyring	Brugerkontrolli	iste 🔹					Skriv for at filtrere (Brugernavn	• > •
 Salg & marketing 							Filter: Demosty	relsen
 Opkrævningssystem (BS) Køb 	Brugernavn	Fulde navn	Regnskab 🔺	Ansvarlig Enhed	God Go	dkend Godkendt af	Bemærkninger	^
Lagersted	700_	Institutionens godkender	Demostyrelsen					E
Produktion	700_		Demostyrelsen					
▷ Sager	and the second sec		Demostyrelsen					
Ressourceplanlægning	ATTAIN		Demostyrelsen					
Service	STIL_		Demostyrelsen					
Personale Onsetning	E SAM_	the state of the s	Demostyrelsen					
▲ It-administration	DDI_	100.00	Demostyrelsen					
Sletning af data	SAM_		Demostyrelsen					
Logning af persondata	DCA	Decentral bruger	Demostvrelsen					-
Oprettelse af kontakt	•			III				+
Generelt	Linjer							^
Brugerkontrol	Ma Søg							
Rapporter	Rolle ID Regi	nskab Navn	Oprettet d.	Oprettet af		Slettet d.	Slettet af	A
Tjenester	NS_OESC	Decentral indrappo	16-10-2017 10:03	700_SK				
FIL Persondataforordning	NS_OESC	Decentral basisbru	16-10-2017 10:04	700_SK				
Programopsætning	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				
Startside	ACC_KO	Ekstern konsulen	08-03-2017 09:40	700_ST		08-03-2017 10:40	700_ST	
Bogførte dokumenter	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	
Afdelinger	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	

- 0 -