ØKONOMISTYRELSEN

# Bestil ny rolle på egne vegne

## Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-7659-001-7
Publiceret/Opdateret: juli 2026

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

# Indhold

**1. Bestil ny rolle på egne vegne** 2

**2. Bestil en ny rolle til dig selv** 3

**3. Følg din bestilling** 4

**4. Yderligere hjælp** 5

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

# 1. Bestil ny rolle på egne vegne

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan du bestiller en ny rolle til dig selv i SBA 2.0.

---

Alle brugere i SBA 2.0 er som udgangspunkt bestillere. Du kan bestille roller inden for dit organisatoriske tilhørsforhold og til de systemer, som din organisation er sat op til.

**OBS:** En bestilling giver ikke adgang med det samme. Bestillingen skal godkendes, før rollen tildeles.

**OBS:** Hvis en rolle kræver særlige brugeroplysninger, skal oplysningerne være udfyldt på dit brugerkort, før du kan fortsætte.

**Tip:** Brug søgefeltet, når du skal finde en rolle eller en organisatorisk godkender.

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

# 2. Bestil en ny rolle til dig selv

Brug denne fremgangsmåde, når du selv skal anmode om adgang til et system.

- Log ind i SBA 2.0.
- Vælg **Bestillinger.**
- Vælg **Ny bestilling.**
- Vælg **Bestil ny rolle.**
- Find det **system**, du vil bestille en rolle til.
- Vælg **Forretningsområde**, hvis du bliver bedt om det.
- Fremsøg den rolle, du har brug for.
- **Tilføj** rollen.
- Vælg **Næste.**
- Vælg den nødvendige afgrænsning, hvis rollen kræver det.
- Vælg **Næste**.
- I feltet *Begrundelse for bestilling*. Skriv en kort og konkret begrundelse.
- Vælg den organisatoriske godkender i feltet **Faglig godkender.**
- Hvis du bliver bedt om det, skal du vælge en *Systemgodkender*. Vælg en bestemt systemgodkender, hvis bestillingen skal tildeles en navngiven person.
- Gennemgå bestillingen.
- Vælg **Send bestilling**.

**OBS:** Du kan kun vælge systemer og roller, som du har adgang til at bestille inden for din organisation.

**OBS:** Rollen Bestiller tildeles som standard og skal ikke bestilles manuelt.

# 3. Følg din bestilling

Når du har sendt bestillingen, kan du følge status i bestillingsoversigten.

- Vælg **Bestillinger.**
- Find din bestilling på listen.
- Kontrollér status for bestillingen.

**OBS:** Bestillingen skal godkendes af den organisatoriske godkender og systemgodkenderen, før rollen bliver tildelt.

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.

# 4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.

Denne information er følsom og må derfor kun deles inden for staten.