



ØKONOMISTYRELSEN

# Kom i gang som brugeradministrator

## Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-92-4

Publiceret/Opdateret: juli 2026

## Indhold

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| <b>1. Kom i gang som brugeradministrator</b> | <b>2</b> |
| <b>2. Se dine adgangsområder</b>             | <b>3</b> |
| <b>3. Vælg den rigtige arbejdsgang</b>       | <b>4</b> |
| <b>4. Yderligere hjælp</b>                   | <b>5</b> |

# 1. Kom i gang som brugeradministrator

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan du som brugeradministrator får overblik over dine opgaver og adgangsområder i SBA 2.0.

---

Brugeradministratorer arbejder med brugere, roller, funktionsroller, profiler, godkendelser og rapporter i SBA 2.0.

**OBS:** Dine muligheder afhænger af din administratorrolle, dit system og din organisatoriske afgrænsning.

**OBS:** Centrale brugeradministratorer kan administrere på tværs af alle systemer og organisationer. Globale og lokale brugeradministratorer er afgrænset efter system, fællesskab eller organisation. Både lokale, globale og centrale brugeradministratorer kan varetage funktionen som systemgodkender i bestillingsflowet.

## 2. Se dine adgangsområder

---

Start med at kontrollere, hvilke systemer og organisationer du administrerer.

---

- Log ind i SBA 2.0.
- Se hvilke menupunkter du har adgang til.
- Vælg **Brugere**, hvis du skal arbejde med brugere.
- Vælg **Godkend**, hvis du skal behandle bestillinger.
- Vælg **Funktionsroller**, hvis du skal oprette eller ændre funktionsroller.
- Vælg **Profiler**, hvis du skal oprette eller ændre profiler.
- Vælg **Rapporter**, hvis du skal se rapporter for dit område.

**OBS:** Hvis et menupunkt ikke vises, har din rolle ikke adgang til funktionen.

**Tip:** Brug forsiden som startpunkt, når du skal skifte mellem administratoropgaver.

## 3. Vælg den rigtige arbejdsgang

---

Vælg arbejdsgang efter den opgave, du skal løse.

---

- Brug brugerlisten, hvis du skal finde eller opdatere en bruger.
- Brug bestillingsflowet, hvis du skal bestille eller ændre roller.
- Brug godkendelsesflowet, hvis en bestilling ligger til behandling hos dig.
- Brug funktionsroller, hvis flere systemroller skal samles i én jobfunktion.
- Brug profiler, hvis tildelingsområder skal samles og genbruges.

**OBS:** Administrative ændringer gennemføres som bestillinger, når de kræver godkendelse.

## 4. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

---

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.