



ØKONOMISTYRELSEN

Opret eller rediger en funktionsrolle

Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-94-8

Publiceret/Opdateret: juli 2026

Indhold

1. Opret eller rediger en funktionsrolle	2
2. Opret en funktionsrolle	3
3. Rediger en funktionsrolle	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Opret eller rediger en funktionsrolle

Denne vejledning gennemgår, hvordan en brugeradministrator opretter eller redigerer en funktionsrolle i SBA 2.0.

En funktionsrolle samler flere systemroller, så en bruger kan tildeles én rolle, der passer til en jobfunktion.

OBS: Funktionsroller kan kun sammensættes af roller inden for samme system.

Tip: Brug navne, der beskriver jobfunktionen, for eksempel Regnskabsmedarbejder.

2. Opret en funktionsrolle

Vælg system og de systemroller, som funktionsrollen skal indeholde.

- Log ind i SBA 2.0.
- Vælg **Funktionsroller**.
- Vælg **Ny Funktionsrolle**.
- Vælg **Organisation**, hvis du bliver bedt om det.
- Vælg **System**.
- Vælg **Forretningsområde**, hvis du bliver bedt om det.
- Indtast *navn* på funktionsrollen.
- I feltet *Funktion* skal du skrive en kort beskrivelse af funktionsrollen.
- I feltet *Beskrivelse*. Skriv en beskrivelse af funktionsrollens opgaver.
- Vælg de **systemroller**, som funktionsrollen skal indeholde.
- Klik på **Opret funktionsrolle**.

OBS: Funktionsroller skal sammensættes på et fælles niveau, for eksempel en bogføringskreds, når det er relevant for systemet.

3. Rediger en funktionsrolle

Brug samme område, når du skal ændre en eksisterende funktionsrolle.

- Vælg **Funktionsroller**.
- Find funktionsrollen, der skal redigeres på listen.
- Åbn funktionsrollen.
- Foretag ændringen.
- Gennemgå ændringen.
- Vælg **Gem ændring**.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.