

Vejledning: Brugeradministration i Statens Budgetsystems bevillingsmodul

Dette er en vejledning til brugeradministratorer i Statens Budgetsystems (SBS) bevillingsmodul, som styrer brugeradgang for de medarbejdere, som skal arbejde med bevilling i finanslovsprocessen. Til brugeradministration skal du primært anvende **SBS brugeradministrationsmodul IDM** (Identity Management). Link til SBS IDM findes på sbrl.oes.dk (alternativt via Citrix for brugeradministratorer, som ikke er SIT-kunder).

Efter brugeroprettelse og tildeling af roller i SBS IDM skal brugere også tilknyttes et team i miljøet FSBUD_FINANSLOV. Denne handling udsender procesflows til den nye bruger, så vedkommende kan tilgå inputskemaer og rapporter fra **Mine aktiviteter** i SBS.

Opret ny bruger

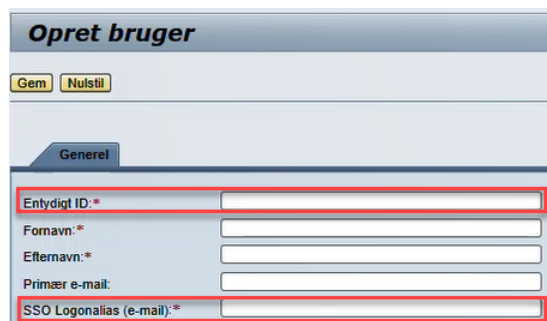
For at oprette en ny bruger klik på knappen **Opret bruger** under **Administration**.



Entydigt ID skal i SBS udfyldes med brugerens B-nummer.

SSO Logonalias (e-mail) skal udfyldes med en e-mailadresse.

Single Sign-On (SSO) anvendes til automatisk adgang til løsningskomponenten, så brugeren ikke skal logge ind hver gang.



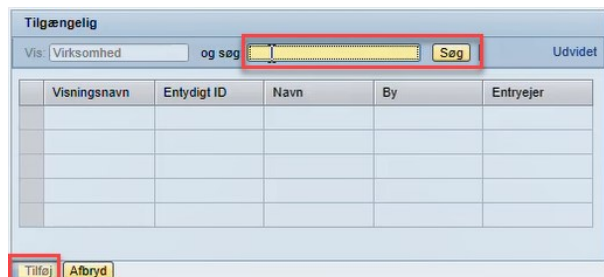
Klik på **Vælg** ud for **Virksomhed** for at finde den organisation, som brugeren skal tilknyttes.



Du kan vælge organisationen fra listen, og hvis du ikke ser denne, kan du søge via søgefeltet.

Klik på **Tilføj**.

Bemærk, at valg af **Virksomhed** ikke definerer, hvad brugeren kan tilgå i SBS, da dette defineres i rollerne.



Visningsnavn	Entydigt ID	Navn	By	Entryerjer

Bemærk, at du behøver ikke at udfylde adgangskode, hvis jeres organisation benytter SSO.

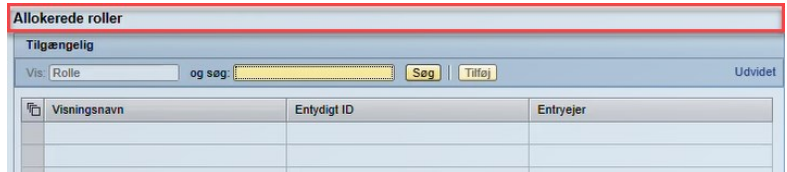
Ny initial adgangskode:

Bekræft Ny initial adgangskode:

Ellers udfyld **Ny initial adgangskode**, hvilket er en engangskode, som du skal dele med brugeren uden for systemet. Det er vigtigt, at koden mindst er 8 tegn, højst 12 tegn og ikke starter med et specialtegn. Undgå også æ, ø og å. Bemærk, at hvis dette ikke overholdes, vil der komme en oprettelsesfejl i IDM.

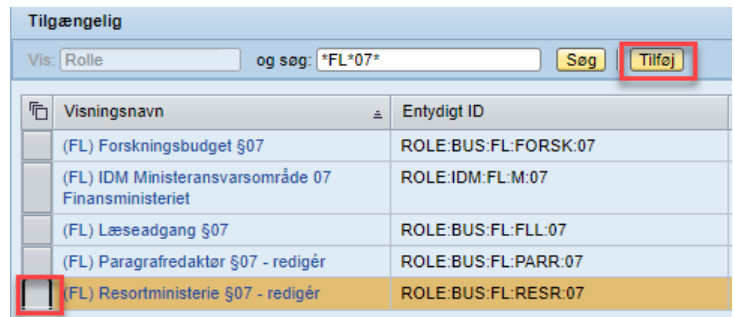
Ved første logon blæiver brugeren af systemet bedt om at opdatere kodeordet.

Under **Allokerede roller** kan du tilføje roller.

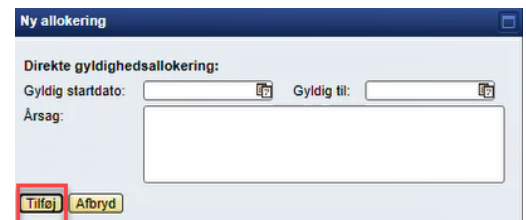


Klik til venstre for rollen og klik på **Tilføj**.

Bemærk, at adgang er på paragrafniveau og kan ikke afgrænses til udvalgte hovedkonti.



Det er ikke nødvendigt at udfylde **Direkte gyldighedsallokering**, men kan gøres efter behov. Ellers klik blot på **Tilføj**.



Under **Allokeret** ses alle tilføjede roller.



Klik på **Gem** og brugeren er nu oprettet.

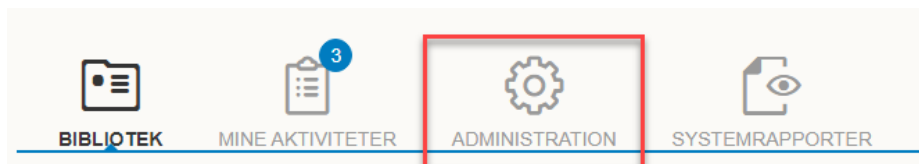
Bemærk, at hvis jeres organisation ikke har SSO, skal du selv sende adgangskoden til brugeren.



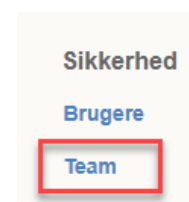
Har I behov for at få oprettet en **ny brugeradministrator**, skal en del af rollerne tildeles af Økonomistyrelsen. Opret en sag i Serviceportalen hos Statens Administration (SAM) med angivelse af brugerens B-nummer.

Tilføj til teams (giver brugeren adgang til kampagner i aktivitetsoversigten)

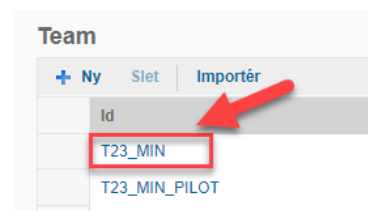
Login på SBS i miljøet FSBUD_FINANSLOV og klik på **Administration**.



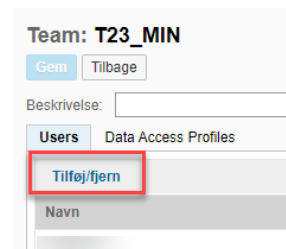
Klik på **Team** under **Sikkerhed**.



Klik på det relevante Team-navn.



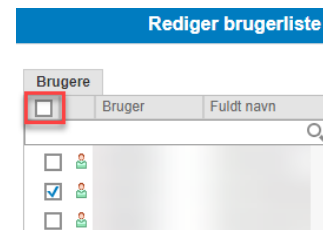
Klik på **Tilføj/fjern**.



Du kan tilføje og fjerne flueben ud for de enkelte brugere.

For at tilføje alle brugere til et Team, klik på den øverste **tjeboks**.

Klik på **OK**.



Klik på **Gem**, før ændringerne slår igennem.

Brugere får hermed udsendt aktive procesflows, som findes under **Mine aktiviteter**.

Team: T23_MIN

Gem Tilbage

Beskrivelse:

Users Data Access Profiles

Tilføj/fjern

Navn

Ændringer til eksisterende brugere

Overblik

Eksisterende brugere kan fremsøges i oversigten under **Administration**.

Sæt gerne stjerne* før og efter navn, tast B-nummer eller SSO-mail og klik på **Start**.

Vælg brugeren ved at klikke på den grå boks til venstre for det entydige ID.

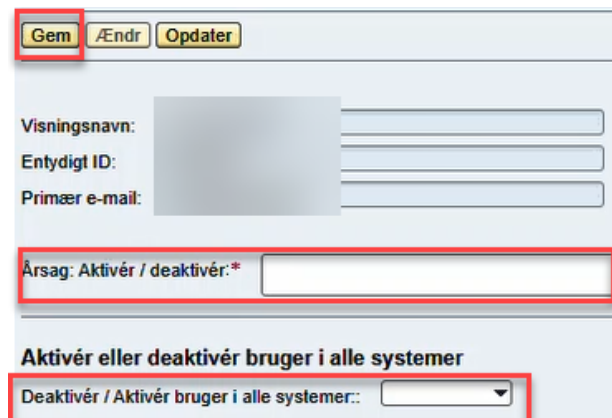
Når du har markeret en bruger, kan du vælge en handling ved at klikke på én af knapperne over oversigten.


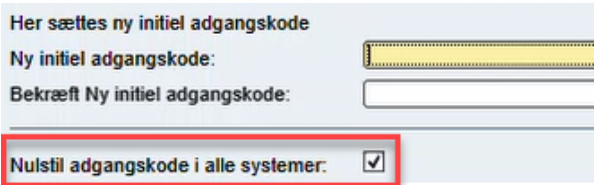


Aktiver/ Deaktiver bruger

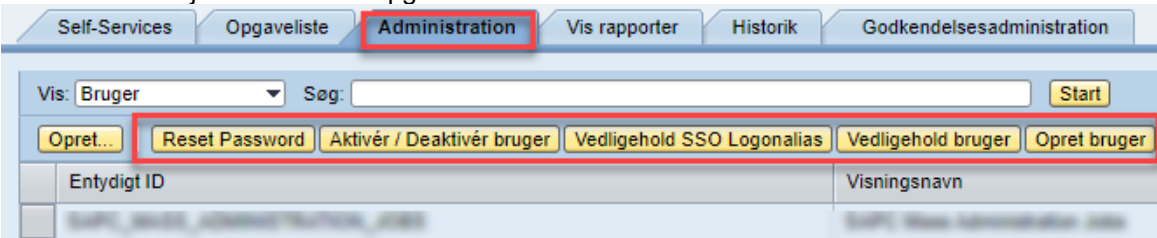
Når du har klikket på **Aktivér/Deaktivér bruger**, kan du ændre status for denne.

Angiv en **Årsag** og klik på **Gem**.



<p>Vedligehold bruger</p>	<p>Når du har klikket på Vedligehold bruger, kan du under Allokeret se tildelte roller for en bruger, som du kan slette. For at tilføje nye roller vælg rollen under Tilgængelig.</p> 
<p>Nulstil kodeord for bruger</p>	<p>Tjek boksen ud for Nulstil adgangskode i alle systemer, og udfyld en ny kode, som du skal dele med brugeren uden for systemet.</p>  <p>Det er vigtigt, at koden mindst er 8 tegn, højst 12 tegn og ikke starter med et specialtegn. Undgå også æ, ø og å. Bemærk, hvis dette ikke overholdes, vil der komme en oprettelsesfejl i IDM.</p>

Tilføj opgaver til favoritlinje

<p>Overblik</p>	<p>Første gang du skal oprette eller vedligeholde en bruger er favoritlinjen tom.</p> <p>Du kan selv tilføje de relevante opgaver</p> 
<p>Tilføj opgaver til favoritlinje</p>	<p>Klik først på "Opret". I "Vælg opgave" billedet foldes "1. Vælg funktion" ud (klik på den lille trekant), hvorefter "Opret bruger" markeres.</p> <p>Tryk på "Tilføj til Favoritter" for at få knappen tilføjet til favoritlinjen</p> 