

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



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.

Opret bruger	
Gem Nulstil	
Generel	
Entydigt ID:*	
Fornavn:*	
Efternavn:*	
Primær e-mail:	
SSO Logonalias (e-mail):*	

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.

S:	Virksomhed	og søg		Søg	J Udvi
1	Visningsnavn	Entydigt ID	Navn	Ву	Entryejer
			_		

Virksomhed: *

Vælg...



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

Ny initiel adgangskode:	
Bekræft Ny initiel adgangskode:	

Ellers udfyld **Ny initiel 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 Allekerede reller kan du tilfgie reller	arede roller						
Vis:	Rolle og søg:	Udvidet					
-	Vieningenavn	Entydiat ID	Entrueier				
	visingsnavn	Entydigt ID	Linuyejei				
Klik til venstre for rollen og klik på Tilføj.	Tilgængelig						
	Vis: Rolle	og søg: *FL*07*	Søg Tilføj				
Bemærk, at adgang er på paragrafniveau og kan ikke afgrænses til udvalgte bovedkonti	To Visningsnavn	±	Entydigt ID				
	(FL) Forskningsbudg	jet §07	ROLE:BUS:FL:FORSK:07				
	(FL) IDM Ministerans Finansministeriet	svarsområde 07	ROLE:IDM:FL:M:07				
	(FL) Læseadgang §0)7	ROLE:BUS:FL:FLL:07				
	(FL) Paragrafredakte	or §07 - redigér	ROLE:BUS:FL:PARR:07				
	(FL) Resortministerie	e §07 - redigér	ROLE:BUS:FL:RESR:07				
Det er ikke nødvendigt at udfylde Direkte gyldighec men kan gøres efter behov. Ellers klik blot på Tilføj .	Isallokering,	Ny allokering Direkte gyldighedsallok Gyldig startdato: Årsag: Tilføj Afbryd	ering:				
Under Allokeret ses alle tilføjede roller.	Al	lokeret Søg: Vis navn	Søg Slet Egenskaber				

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)





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

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

Team: T23_MIN						
Be	skrivel	se:				
	Jsers	Data Access Profiles				
	Tilføj/fjern					
	Navn					

Ændringer til eksisterende brugere

Overblik	Eksisterende brugere kan fremsøges i	oversigten under Administr	ation.			
	Sæt gerne stjerne* før og efter navn, tast B-nummer eller SSO-mail og klik på					
	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 o oversigten.					
	Vis: Bruger Søg: pia*		Start			
	Opret Reset Password Aktivér / Deaktivé	r bruger Vedligehold SSO Logonalias	Vedligehold bruger Opret bruge			
	Entydigt ID	Entydigt ID Visningsnavn				
Aktiver/ Deaktiver bruger	Når du har klikket på Aktivér/Deaktivér bruger , kan du ændre status for denne.	Gem Ændr Opdater				
		Visningsnavn:				
	Angiv en Arsag og klik på Gem .	Entydigt ID:				
		Primær e-mail:				
		Årsag: Aktivér / deaktivér:*				
		Aktivér eller deaktivér bruger	r i alle systemer			
		Deaktivér / Aktivér bruger i alle syst	emer::			



Vedligehold bruger	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 .					
	Vis; Rolle og søg:	ieg Tilfoj	Udvidet	Søg:		
Nulstil kodeord for bruger	Tjek boksen ud for Nulstil adgangskode i alle systemer, og udfyld en ny kode, 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 specia overholdes, vil der komme en oprettelsesf	Her sættes ny initiel adgangskode Ny initiel adgangskode: Bekræft Ny initiel adgangskode: Nulstil adgangskode i alle systemer: altegn. Undgå også æ, ø og å. ejl i IDM.	Bemær	k, hvis dette ikke		

Tilføj opgaver til favoritlinje

Overblik	Første gang du skal oprette eller vedligeholde en bruger er favoritlinjen tom.					
	Du kan selv tilføje de relevan Self-Services Opgaveliste Vis: Bruger Søg: Opret Reset Password A Entydigt ID	te opgaver Administration	Vis rapporter ger Vedligehold	Historik SSO Logonalias	Godkendelser Vedligehold bru Visningsnavn	sadministration Start Iger Opret bruger
Tilføj opgaver til favoritlinje	Klik først på "Opret". I "Vælg opgave" billedet foldes "1. Vælg funktion" ud (klik på den lille trekant), hvorefter "Opret	SAP Identity Mana Velkommen Demobruger IDM Minister Self-Services Administration Self-Services Administ	ngement pransvarsområde07 Historik	Start)	Effermann Visitacombad (021333)	Log of Uowdet Sites
	bruger" markeres.	Opgaver der er tilgængelige for denne entry v 1. Vælg funktion • Opret bruger	uger IDM	Virksomhed31786401 Virksomhed10213231	31786401 Statens It 10213231 Moderniseringsstyrelsen	
	Tryk på "Tilføj til Favoritter"	IDMM0 Vælg opgave Tit	SAP RDS)	(bryd) ruger IDM	Ministeransvarsområde07	10213231 Moderniseringsstyrelsen
	for at få knappen tilføiet til	IDMSA		uger IDM	Systemadministrator	10213231 Moderniseringsstyrelsen
	favoritlinjen	IDMADM BUDV31786401	Demobruger IDM Administrator Demobruger Budget Virksomhed 31786401	Demobruger IDM Demobruger Budget	Administrator Virksomhed 31786401	10213231 Moderniseringsstyrelsen 31786401 Statens It