



ØKONOMISTYRELSEN

Bestil manuel brugeroprettelse

Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-90-0

Publiceret/Opdateret: juli 2026

Indhold

1. Bestil manuel brugeroprettelse	2
2. Opret bestillingen	3
3. Efter godkendelse	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Bestil manuel brugeroprettelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du bestiller manuel oprettelse af en bruger i SBA 2.0.

De fleste brugere oprettes via Statens HR. Brug manuel brugeroprettelse, når en bruger ikke kan komme ind i SBA 2.0 via den integration.

OBS: En manuel brugeroprettelse skal godkendes, før brugeren oprettes.

OBS: Organisatoriske godkendere og lokale brugeradministratorer kan bestille brugeroprettelser i deres organisatoriske område. Centrale brugeradministratorer kan bestille på tværs af organisationer.

2. Opret bestillingen

Udfyld brugerens oplysninger, og send bestillingen til godkendelse.

- Log ind i SBA 2.0.
- Vælg **Bestillinger**.
- Vælg **Ny bestilling**.
- Vælg **Bestil brugeroprettelse**.
- Udfyld *Navn*.
- Vælg **Organisatorisk tilhørsforhold**.
- Udfyld *E-mail*.
- Tilføj *Tag*, hvis brugeren skal markeres med et tag.
- Udfyld *Arb. mobil*.
- Vælg brugerens organisatoriske godkender i feltet **Tilknyttet kontrollant**. Feltet angiver brugerens tilknyttede godkender.
- I feltet *Begrundelse for bestilling*. Skriv en kort og konkret begrundelse.
- Vælg **Send bestilling**.
- Gennemgå bestillingen.
- Vælg **Bekræft**.

OBS: Felterne Navn, Organisatorisk tilhørsforhold, E-mail, Leder og Arb. mobil er obligatoriske.

Tip: Når du skriver i Tag, kan systemet foreslå tidligere tags. Nye tags gemmes med små bogstaver.

3. Efter godkendelse

Når bestillingen er godkendt, oprettes brugeren i SBA 2.0.

- Vælg **Bestillinger**.
- Find brugeroprettelsen.
- Kontrollér status.

OBS: Når brugeroprettelsen er godkendt, oprettes brugeren med rollen Bestiller.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.