



ØKONOMISTYRELSEN

Godkend en brugeroprettelse

Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-98-6

Publiceret/Opdateret: juli 2026

Indhold

1. Godkend en brugeroprettelse	2
2. Kontrollér brugeroprettelsen	3
3. Godkend eller afvis	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Godkend en brugeroprettelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du godkender en manuel brugeroprettelse i SBA 2.0.

Brug vejledningen, når du som organisatorisk godkender eller systemgodkender har fået tildelt en brugeroprettelse til godkendelse. Funktionen som systemgodkender kan varetages af en lokal eller central brugeradministrator.

OBS: Godkend kun brugeroprettelser, hvor brugerens oplysninger er korrekte og arbejdsbetingede.

2. Kontrollér brugeroprettelsen

Åbn bestillingen, og kontrollér brugerens oplysninger.

- Log ind i SBA 2.0.
- Vælg **Godkend**.
- Find brugeroprettelsen på listen.
- Åbn bestillingen.
- Kontrollér Navn.
- Kontrollér brugerens organisatoriske tilhørsforhold under organisation.
- Kontrollér e-mailadressen.
- Kontrollér arbejdsnummeret.
- Kontrollér Tag.
- Kontrollér Bestillingsnummer.
- Kontrollér B-nummer, hvis feltet er udfyldt.
- Kontrollér Systemattributter.

OBS: Hvis oplysningerne ikke passer, skal bestillingen afvises eller rettes efter den lokale proces.

Tip: Brug eventuelt filterfunktionen til at finde brugeroprettelser.

3. Godkend eller afvis

Når oplysningerne er kontrolleret, kan du behandle bestillingen.

- Vælg **Godkend**, hvis brugeroprettelsen er korrekt.
- Hvis bestillingen kræver endnu en godkendelse, bliver den liggende til den relevante godkender. Rækkefølgen er ikke afgørende.
- Vælg **Afvis**, hvis brugeroprettelsen ikke skal gennemføres.
- *Angiv begrundelse for afvisning*
- Vælg **Bekræft bestilling**.

OBS: Når den nødvendige godkendelse er gennemført, oprettes brugeren med rollen Bestiller.

Tip: Brug bestillingsoversigten, hvis du vil følge status efter din godkendelse.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.