



ØKONOMISTYRELSEN

Administrer brugere fra brugerlisten

Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-87-0

Publiceret/Opdateret: juli 2026

Indhold

1. Administrer brugere fra brugerlisten	2
2. Find en bruger	3
3. Opdater en bruger	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Administrer brugere fra brugerlisten

Denne vejledning gennemgår, hvordan en brugeradministrator finder og arbejder med brugere i SBA 2.0.

Brugerlisten bruges til at finde brugere inden for de organisationer og systemer, du har adgang til at administrere.

OBS: Du kan kun se og ændre brugere inden for din rolle og afgrænsning.

OBS: Opdatering af brugerdata kan kræve godkendelse, før ændringen gennemføres.

2. Find en bruger

Fremsøg brugeren, før du åbner brugerkortet.

- Log ind i SBA 2.0.
- Vælg **Brugere**.
- Vælg organisation, hvis du bliver bedt om det.
- Vælg **Brugeren** på listen.

Tip: Søg på navn eller e-mail, hvis listen er lang.

3. Opdater en bruger

Åbn brugerkortet, og foretag den nødvendige ændring.

- Åbn brugerens brugerkort.
- Vælg **Administrer bruger**.
- Vælg **Rediger bruger**.
- Ret de relevante oplysninger.
- Gennemgå ændringen.
- Vælg **Gem ændring**.
- Hvis ændringen kræver godkendelse, skal du vælge **Gå til bestilling**.
- Vælg den organisatoriske godkender i feltet **Faglig godkender**.
- I feltet *Begrundelse for bestilling*. Skriv en kort og konkret begrundelse.
- Vælg **Send bestilling**.

OBS: Ændr kun oplysninger, når der er et arbejdsbetinget behov.

OBS: Hvis ændringen sendes som bestilling, skal den godkendes, før den slår igennem.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.