

Statens Brugeradministration (SBA)

Materialepakke:
Kom godt i gang med SBA

15. September 2026



Indhold

DEL A: Introduktion	4
Hvad er Statens Brugeradministration (SBA)?	4
Hvorfor en ny løsning?	4
Hvem bruger SBA?	4
Sådan bruger du dette materiale	4
DEL B: Roller og ansvar i SBA	5
DEL C: Centrale begreber	6
Adgange i fagsystemerne	6
Roller og organisering i SBA	6
Opfølgning og information	7
DEL D: Processer	8
Bestillingsprocessen	8
Godkendelsesprocessen	10
Vedligeholdelse af funktionsroller og afgrænsningsprofiler	12
Kontrolprocessen	12
Fjernelse af roller via brugerkort	14
DEL E: Det skal du vide i din rolle (Hurtigopslag)	15
Hvis du er Bestiller	15
Hvis du er Organisatorisk godkender	15
Hvis du er Lokal brugeradministrator	15
Hvis du er Global brugeradministrator / Fællesskabsadministrator	15
Hvis du har rollen Kontrollant LÆS	16
DEL F: Ressourcer	17

Systemvejledninger.....	17
Powerpoint præsentation	17
Mailskabeloner til lokal brug.....	17
Implementering af SBA i organisationen.....	18
Tjekliste til lokal kontaktperson	19

DEL A: Introduktion

Hvad er Statens Brugeradministration (SBA)?

Statens Brugeradministration (SBA) er vores fælles løsning til administration af brugere, roller og adgange i statens fælles digitale systemer. SBA samler brugerstyringen i én fælles løsning der sørger for en mere sikker og ensartet indgang til at bestille, godkende, ændre og kontrollere adgange på tværs af staten. Samtidigt understøtter løsningen faste arbejdsgange, tydelige ansvar og transparent dokumentation.

De fælles digitale løsninger bliver koblet til SBA gradvist, og udrulningsplanen kan findes på oes.dk.

Hvorfor en ny løsning?

Moderniseringen af centrale systemer har skabt behov for at erstatte ældre, spredte modeller for brugerstyring. Ved at samle styringen i SBA opnår vi:

- **Stærkere sikkerhed:** Systemunderstøttede flows og 4-øjne-princippet sikrer høj it-sikkerhed.
- **Én indgang:** Brugere skal kun forholde sig til ét system på tværs af de fællesstatslige løsninger.
- **Bedre dokumentation:** Fuldt overblik over, hvem der har bestilt, godkendt og ændret adgange, hvilket letter revision og kontrol.

Hvem bruger SBA?

SBA anvendes af alle medarbejdere i de relevante organisationer, men ansvaret er fordelt mellem:

- **Medarbejdere:** Bestiller egne roller og har overblik over egne adgange.
- **Organisatoriske godkendere:** Vurderer arbejdsbetinget behov og gennemfører regelmæssig kontrol.
- **Brugeradministratorer:** Sikrer systemfaglig godkendelse og vedligeholder rollerne.

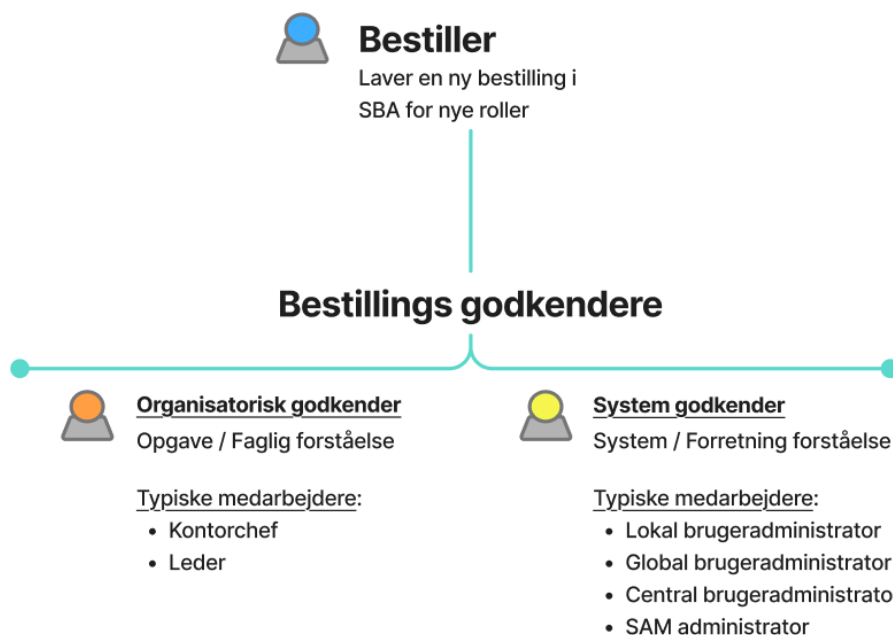
Sådan bruger du dette materiale

Dette dokument er opdelt, så du kan læse det fra start til slut for at få en fuld forståelse, eller springe direkte til **Del E**, hvis du blot skal bruge hurtig viden relateret til din specifikke rolle.

DEL B: Roller og ansvar i SBA

I SBA findes der forskellige **SBA-roller**, som bestemmer, hvilke sider og funktioner du har adgang til i selve administrationssystemet.

- **Bestiller:** Den grundlæggende rolle for alle brugere. Giver adgang til at bestille roller til sig selv og se egne adgange. Tildeles automatisk ved brugeroprettelse, men kan blive fjernet.
- **Organisatorisk godkender:** Ansvarlig for at vurdere og godkende, om en medarbejder har et arbejdsbetinget behov for en bestemt adgang. Rollen omfatter også bestilling på vegne af andre, rapportering og den kvartalsvise kontrol af tilknyttede medarbejdere.
- **Lokal brugeradministrator:** Administrerer brugere i egen organisation, varetager systemgodkendelsen og vedligeholder lokale funktionsroller og afgrænsningsprofiler.
- **Global brugeradministrator (Fællesskabsadministrator):** Varetager administration for et fællesskab af flere organisationer. Kan oprette funktionsroller og godkende for medarbejdere på tværs af disse organisationer.
- **Central brugeradministrator:** Ansvarlig for den overordnede opsætning af SBA, herunder til-
deling af systemadgang og rollepakker til organisationerne.
- **Kontrollant LÆS:** En læserolle, der giver overblik over organisationens kontrolstatus og kritiske adgange, men uden mulighed for at ændre adgange eller udføre selve kontrollen.



Figur 1: Roller og ansvar i bestillingsflowet

DEL C: Centrale begreber

For at forstå SBA er det vigtigt at skelne mellem adgange i fagsystemerne og roller i selve administratonsystemet.

Adgange i fagsystemerne

Disse begreber beskriver, hvad brugeren rent faktisk kan gøre i det system, der er koblet til SBA (f.eks. Statens Budgetsystem (SBS) eller Statens Regnskabsgodkendelse (SGO)).

- **Systemrolle:** En konkret rettighed eller adgang i et bestemt system. (f.eks. rollen ”Godkend regnskab” i SGO)
- **Afgrænsning:** Det forretningsområde, hvor rollen gælder (f.eks. en specifik regnskabsførende institution eller ministeransvarsområde).
- **Funktionsrolle:** En samling af systemroller oprettet af den lokale brugeradministrator til et specifikt arbejdsområde (f.eks. "Økonomimedarbejder").
- **Afgrænsningsprofil:** En samling af afgrænsninger oprettet af den lokale brugeradministrator, der kan pålægges en rolle eller funktionsrolle for at gøre bestillingen lettere.
- **Rollepakke:** De systemroller, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed for organisationen efter aftale.

Roller og organisering i SBA

Disse begreber beskriver, hvordan administrationen er organiseret i SBA.

- **SBA-rolle:** En rolle, der bestemmer dine rettigheder *inde i SBA* (se Del B). Det er ikke det samme som en systemrolle.
- **Fællesskab:** En mulighed for at samle administrationen af flere organisationer. Det er ikke et krav for at administrere flere steder, men kan opsættes i dialog med Økonomistyrelsen ved et reelt behov (typisk ved ≥ 5 organisationer).
- **Tilknyttet kontrollant:** En person med rollen *Organisatorisk godkender*, som er knyttet til en medarbejder via brugerkortet. Dette gør det muligt at filtrere og finde de medarbejdere, man er ansvarlig for at kontrollere.
- **Kontrollant:** En forretningsmæssig betegnelse for personer, der udfører kontrol. Det kan være en *kontrollant af arbejdsbetinget behov* (Organisatorisk godkender), en *kontrollant af systemroller* (Brugeradministrator) eller en *kontrollant af kontrolstatus* (Kontrollant LÆS).
- **Bestillingsgodkender:** Fællesbetegnelse for den organisatoriske godkender og systemgodkenderen i et bestillingsforløb.

Opfølgning og information

Disse begreber beskriver hvordan der følges op på bestillinger, godkendelser, og kontrol i SBA.

- **Notifikation:** Email-beskeder fra SBA om status på bestillinger eller påmindelser om kvartalsvis kontrol. Frekvensen kan justeres i brugerens indstillinger.
 - **Rapport:** Overblik over data i SBA. Adgangen afhænger af din SBA-rolle.
 - **Kontrolrapport:** En interaktiv rapport, hvor den organisatoriske godkender kan se tilknyttede medarbejdere og direkte fjerne overflødige adgange.
 - **Auditrapport:** En rapport over kontrolhistorik og status. Bruges til ledelsesopfølgning og revision.
-

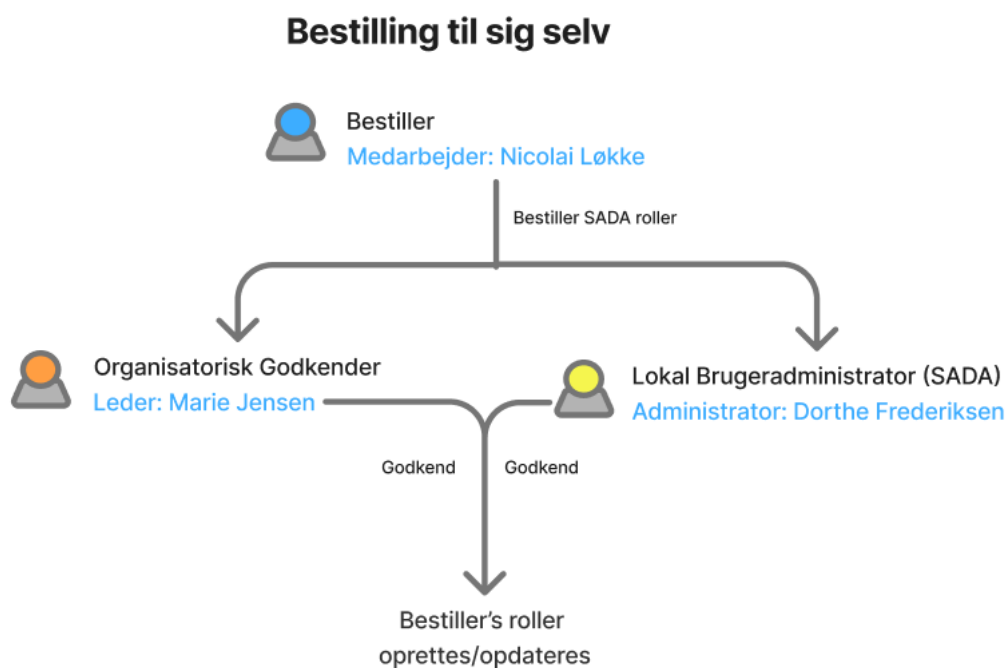
DEL D: Processer

SBA understøtter faste arbejdsgange for at sikre sporbarhed og sikkerhed. *For detaljerede trin-for-trin vejledninger henvises til "Vejledninger til Statens Brugeradministration" på oes.dk. [Direkte link her.](#)*

Bestillingsprocessen

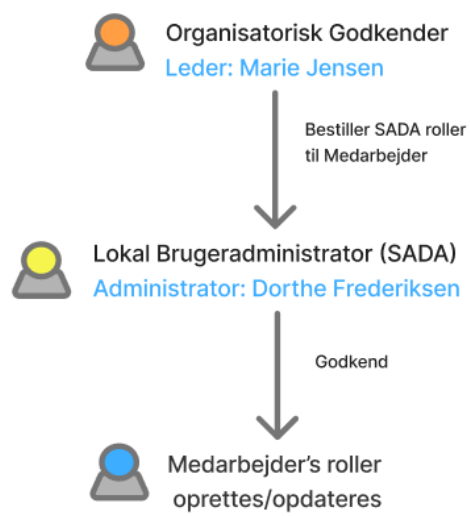
Tildeling af roller sker via et bestillingsflow. For at sikre korrekt adgang følges **fireøjneprincippet**, hvilket betyder, at to forskellige personer skal medvirke.

- **Medarbejderen bestiller selv:** Skal godkendes af både organisatorisk godkender og systemgodkender.
- **Organisatorisk godkender bestiller:** Udgør det første sæt øjne; skal blot godkendes af systemgodkender.
- **Brugeradministrator bestiller:** Udgør det systemfaglige sæt øjne; skal blot godkendes af organisatorisk godkender.



Figur 2: Eksempel på bestilling til sig selv

Bestillings på vegne af andre



Figur 3: Eksempel på bestilling på vegne af andre

Godkendelsesprocessen

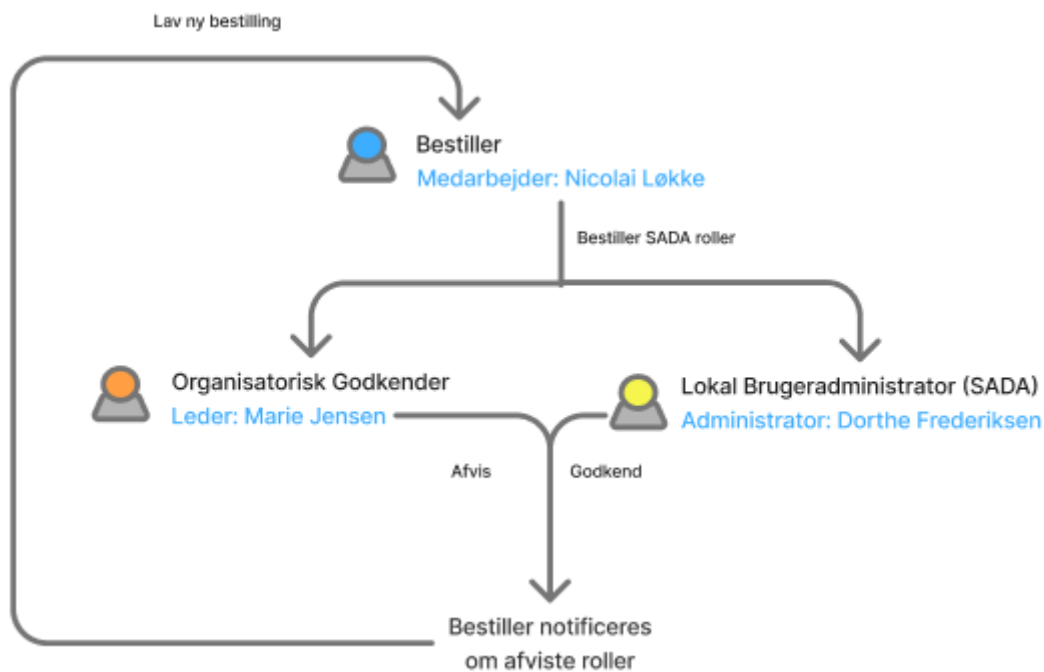
Godkendelsen er delt i to vurderinger:

- **Arbejdsbetinget behov:** Vurderes af den organisatoriske godkender.
- **Systemfaglig korrekthed:** Vurderes af systemgodkenderen (brugeradministrator).

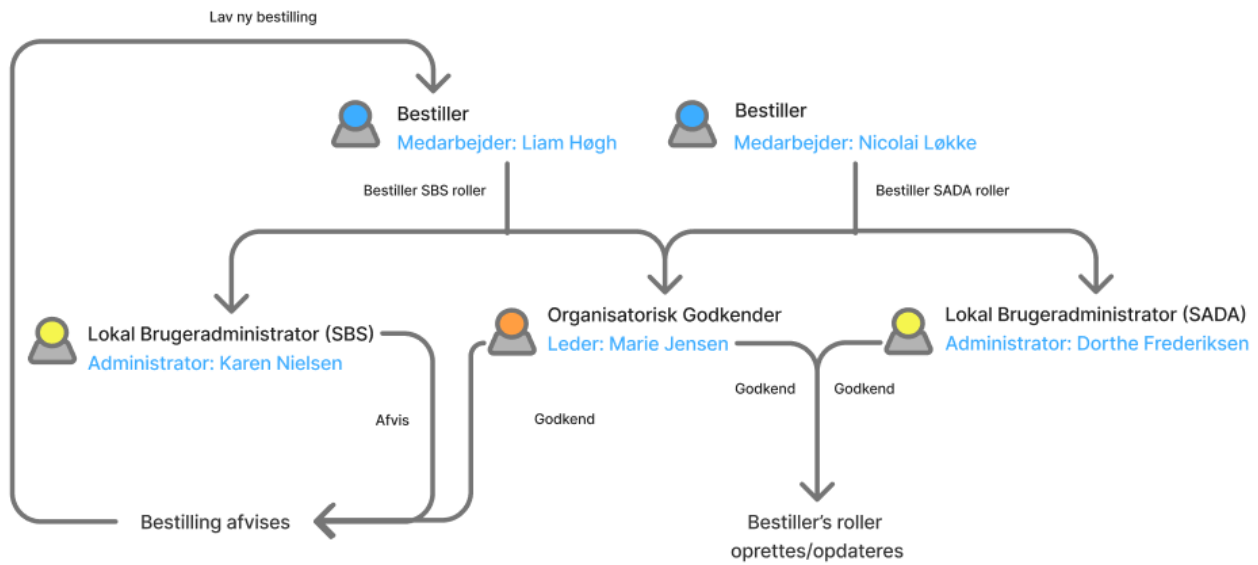
Vurderingen af bestillingen sker på rolle niveau, og bliver derfor enkeltvis godkendt eller afvist. Det vil sige at en bestilling kan blive delvist godkendt, og kun de roller som begge bestillingsgodkenderne har godkendt vil blive tildelt modtageren.

Derudover skal bestillingsgodkenderne begrunde afvisninger af roller, som vil kunne ses når bestilleren bliver notificeret om vurderingen.

En person kan aldrig godkende en bestilling til sig selv.



Figur 4: Eksempel på afvist bestillingen



Figur 5: Eksempel på bestilling- og godkendelsesflow med flere systemer

Vedligeholdelse af funktionsroller og afgrænsningsprofiler

For at gøre bestillingerne lettere for medarbejderne, kan lokale administratorer oprette en form for standardpakker (funktionsroller) og grupperinger af områder (afgrænsningsprofiler).

Vigtigt ved ændringer:

Vedligeholdelse af disse er en kritisk opgave, da ændringer har en "dominoeffekt":

- **Bred påvirkning:** Hvis en lokal brugeradministrator ændrer indholdet af en funktionsrolle eller en afgrænsningsprofil, påvirker det **alle** medarbejdere, som har fået adgang gennem den pågældende funktionsrolle eller afgrænsningsprofil, øjeblikkeligt.
- **Konsekvensvurdering:** Administratoren bør derfor altid undersøge, hvem ændringen berører, og vurdere konsekvenserne grundigt, før ændringen gemmes.
- **Sporbarhed:** For at sikre gennemsigtighed gemmer SBA historik over, hvem der har foretaget ændringen, og præcis hvad der er ændret.

Både bestillinger, funktionsroller og afgrænsningsprofiler er dog systemspecifikke, og gælder kun for ét system ad gangen.

Kontrolprocessen

For at sikre, at adgange ikke bevares unødigt, skal der udføres regelmæssig kontrol hvert kvartal:

1. **Varsling:** De organisatoriske godkendere som har tilknyttede medarbejdere modtager en email, når kontrolperioden starter.
2. **Vurdering:** I Kontrolrapporten gennemgår den organisatoriske godkender medarbejdernes aktive roller og afgrænsninger. Rapporten fremhæver også roller, der er kommet til eller fjernet siden seneste kontrol, samt midlertidige roller, der både er tildelt og fjernet i kontrolperioden
3. **Undersøg adgangens grundlag:** Hvis der er behov for flere oplysninger, kan den organisatoriske godkender dykke længere ned i den enkelte adgang. Fra Kontrolrapporten er der direkte link til bestillinger, som ligger til grund for adgangen. Det giver mulighed for at undersøge adgangens historik og begrundelse, samt hvem der har givet adgangen og hvornår, før det vurderes, om adgangen fortsat er nødvendig,
4. **Handling:** Overflødige adgange fjernes direkte i rapporten. Godkenderen kan dog ikke ændre dele af en funktionsrolle eller afgrænsningsprofil. Sådanne ændringer skal foretages ved at redigere selve funktionsrollen eller afgrænsningsprofilen og kan påvirke flere medarbejdere
5. **Bekræftelse:** Kontrollen bekræftes for hver medarbejder, og omfatter medarbejderens roller på tværs af de systemer, der er koblet til SBA.

I særligt fælde kan massebekræfte medarbejdere fra en liste, hvis de opfylder følgende kriterier siden sidste gang der var kontrol:

- Ingen nye eller ændret roller
- Ingen midlertidige roller
- Ingen kritiske roller
- Samme udførende kontrollant.

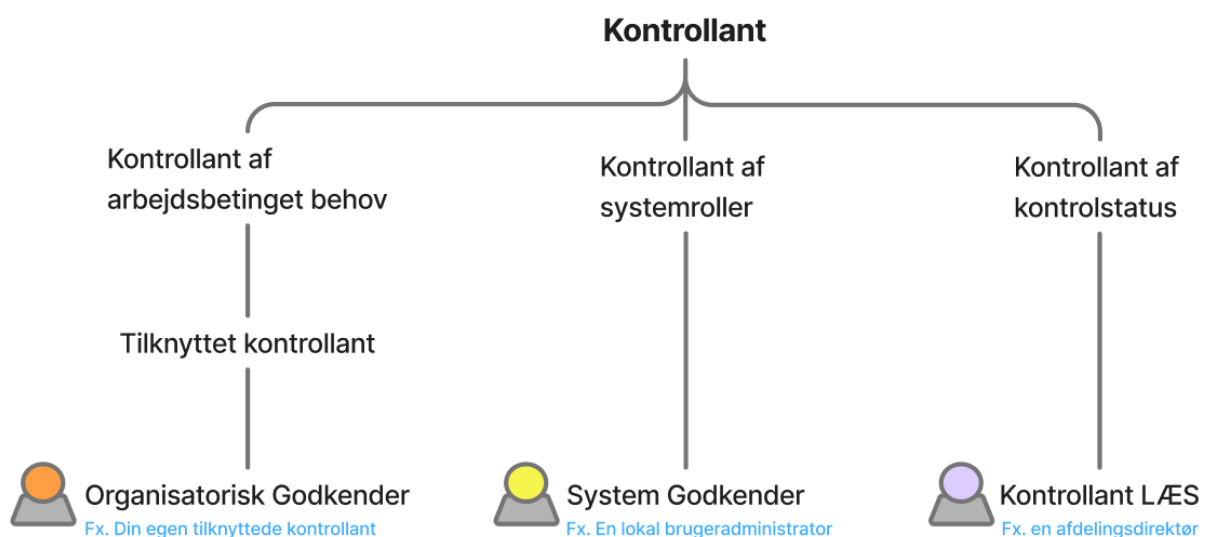
Kontrol er et krav

Regelmæssig kontrol af medarbejdernes adgange er allerede en del af organisationers ansvar. Det nye SBA understøtter kontrollen med en enkel og ensartet arbejdsgang, som gør det lettere at gennemgå medarbejdernes adgange og følge op på kontrollen.

Kontrolintervallet fastsættes af Økonomistyrelsens centrale brugeradministratorer. Kontrollen gennemføres aktuelt hvert kvartal, men intervallet kan ændre sig i takt med videreudviklingen af SBA.

Hvis kontrollen ikke gennemføres inden fristen, medfører det ikke automatisk, at medarbejderens adgang spærres, men manglen bliver synlig i **Auditrapporten**. Her kan organisationen følge kontrolstatus og blandt andet se, hvis en medarbejder ikke er blevet kontrolleret i en kontrolperiode, samt hvem der er ansvarlig for kontrollen.

Auditrapporten giver dermed organisationen et samlet grundlag for opfølgning og revision.



Figur 6: Kontrollant opgaver og roller i SBA

Fjernelse af roller via brugerkort

Man skal ikke vente på den kvartalsvise kontrol, hvis en adgang skal fjernes her og nu. En medarbejders roller og adgange kan til hver en tid redigeres på deres brugerkort, hvis man er organisatorisk godkender eller brugeradministrator med adgang til brugeren.

- **Hvem:** En Organisatorisk godkender eller en Brugeradministrator kan fjerne roller/afgrænsninger direkte på medarbejderens brugerkort.
 - **Hvad:** Man kan fjerne systemroller, funktionsroller eller enkelte afgrænsninger.
 - **Vigtigt:** Denne handling kræver ikke godkendelse og logges i auditrapporten. Medarbejderen får ikke automatisk besked om fjernelsen.
-

DEL E: Det skal du vide i din rolle (Hurtigopslag)

Hvis du er Bestiller

- **Dit fokus:** At anmode om de rette adgange til dit arbejde.
- **Hvad skal du vide:** Du kan bestille roller til dig selv og se dit eget brugerkort. Du skal altid angive en begrundelse for din bestilling.
- **Relevante processer:** Bestilling af egne roller.
- **Vær opmærksom på:** Dine bestillinger skal godkendes af både en leder/godkender og en administrator.

Hvis du er Organisatorisk godkender

- **Dit fokus:** At sikre, at medarbejdere kun har adgange, de rent faktisk skal bruge i deres job.
- **Hvad skal du vide:** Du er ansvarlig for det "arbejdsbetingede behov". Du er tilknyttet medarbejdere på deres brugerkort, så du regelmæssigt kan finde og godkende dem i kontrolrapporten.
- **Relevante processer:** Godkendelse af bestillinger, bestilling på vegne af andre, kvartalsvis kontrol og fjernelse af roller via brugerkort.
- **Rapporter:** Du bruger primært **Kontrolrapporten** (interaktiv) og **Auditrapporten**.

Hvis du er Lokal brugeradministrator

- **Dit fokus:** At sikre teknisk korrekt adgang og vedligeholde systemets struktur.
- **Hvad skal du vide:** Du varetager systemgodkendelsen. Du kan oprette og vedligeholde funktionsroller og afgrænsningsprofiler, men vær opmærksom på, at ændringer i disse påvirker alle brugere, der har dem tilknyttet.
- **Relevante processer:** Brugeradministration, systemgodkendelse, vedligehold af funktionsroller/afgrænsningsprofiler og fjernelse af roller via brugerkort.
- **Rapporter:** Du har adgang til **Auditrapporten** og administrative brugerlister.
- **Vær opmærksom på:** At ændringer i funktionsroller og afgrænsningsprofiler påvirker alle brugere med adgang til disse øjeblikkeligt.

Hvis du er Global brugeradministrator / Fællesskabsadministrator

- **Dit fokus:** Samlet administration på tværs af flere organisationer.
- **Hvad skal du vide:** Du varetager de samme opgaver som den lokale administrator, men på tværs af et fællesskab. Dvs. at du varetager systemgodkendelsen. Du kan oprette og vedligeholde funktionsroller og afgrænsningsprofiler, men vær opmærksom på, at ændringer i disse påvirker alle brugere, der har dem tilknyttet.

- **Relevante processer:** Samme som lokal administrator, men med udvidet adgangsområde. Dvs. brugeradministration, systemgodkendelse, vedligehold af funktionsroller/afgrænsningsprofiler og fjernelse af roller via brugerkort.
- **Rapporter:** Du har adgang til **Auditrapporten** og administrative brugerlister.
- **Vær opmærksom på:** At ændringer i funktionsroller og afgrænsningsprofiler påvirker alle brugere med adgang til disse øjeblikkeligt.

Hvis du har rollen Kontrollant LÆS

- **Dit fokus:** Overvågning af, om organisationen overholder kontrolkravene.
- **Hvad skal du vide:** Du er en "observatør". Du kan se, hvem der mangler at kontrollere deres medarbejdere, men du kan ikke selv udføre kontrollen eller ændre adgange.
- **Relevante processer:** Opfølgning på kontrolstatus.
- **Rapporter:** Du bruger primært **Auditrapporten**.

DEL F: Ressourcer

Systemvejledninger

Du kan finde alle vejledninger til hvordan du bruger systemet på oes.dk. [Direkte link her.](#)

Powerpoint præsentation

På siden for Statens Brugeradministration på oes.dk kan du også finde en powerpoint præsentation af materialepakken, som kan bruges internt i organisation til at videreformidle alt relevant information om Statens Brugeradministration (SBA).

Mailskabeloner til lokal brug

Vi tilbyder nogle mailskabeloner som kan tilrettes eller bruges som de er, til at informere jeres medarbejdere internt om brugen af Statens Brugeradministration.

Skabelon 1: Varsling (2 uger før)

Emne: Ny brugeradministration (SBA) indføres i [Organisationens navn]

"Kære kollega.

Vi skifter snart til Statens Brugeradministration (SBA). Det betyder, at vi får en ny og mere sikker måde at bestille og godkende adgange til vores systemer på. Du behøver ikke gøre noget nu, men i næste uge sender vi information om, hvordan du logger på og bestiller roller.

Mvh."

Skabelon 2: Aktivering (Dag 1)

Emne: Nu kan du bruge Statens Brugeradministration (SBA)

"Kære kollega.

Vi har nu taget SBA i brug. Dine nuværende adgange fortsætter uændret, men hvis du skal have nye roller, skal du nu bestille dem direkte i SBA. Du finder vejledninger og guides på Økonomistyrelsens hjemmeside her: <https://oes.dk/digitale-loesninger/statens-brugeradministration/>

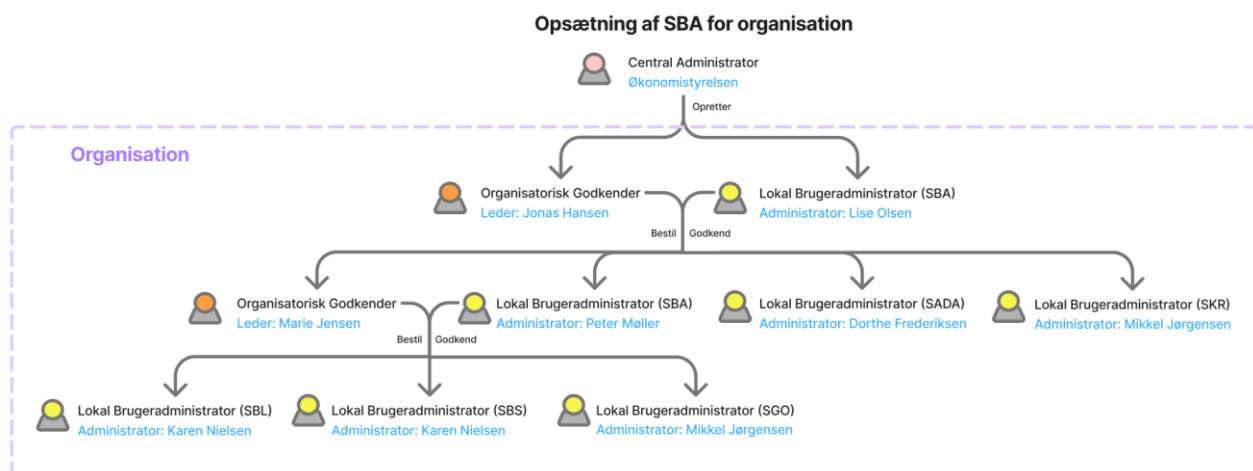
Mvh."

Implementering af SBA i organisationen

Når din organisation skal overgå til SBA, følger vi denne proces:

1. **Kontakt:** Økonomistyrelsen kontakter jeres kontaktperson.
2. **Afklaring:** I oplyser systembehov og udpeger de første lokale brugeradministratorer og organisatoriske godkendere.
3. **Opsætning:** Vores centrale administratorer opsætter organisationen, systemer og rollepakker.
4. **Aktivering:** I kan nu selv bestille yderligere roller og tage systemet i brug.

Efter din organisation har fået de første lokale brugeradministratorer og organisatoriske godkendere, kan internt bestilles og godkendes flere med disse roller.



Figur 7: Opsætnings af SBA for en organisation

Forberedelse til organisationen

Inden ibrugtagning bør I:

- Udpege mindst én lokal brugeradministrator pr. system og mindst én organisatorisk godkender.
- Planlægge for fravær (ferie/sygdom), så I har back-up godkendere.
- Afklare, hvem der har ansvaret for den kvartalsvise kontrol.

God praksis for administration

- **Brug funktionsroller:** Opret standardpakker til typiske arbejdsopgaver. Det gør det nemmere for brugeren at bestille og nemmere for administratoren at opdatere mange brugere på én gang.
 - *Vigtigt:* Vær opmærksom på, at ændringer i en funktionsrolle påvirker alle tilknyttede brugere øjeblikkeligt.
- **Tilknytning af medarbejdere:** Sørg for, at alle medarbejdere er knyttet til en organisatorisk godkender på deres brugerkort, så kontrolrapporterne fungerer korrekt.

Tjekliste til lokal kontaktperson

Få alle punkter på tjeklisten tjekket af, for at blive helt klar til overgangen til det nye Statens Brugeradministration

x	Tjekliste
	Systemoverblik: Har vi styr på, hvilke systemer vi bruger via SBA?
	Rolleudpegning: Er der udpeget mindst én organisatorisk godkender og én lokal brugeradministrator pr. system?
	Back-up: Er der udpeget stedfortrædere, så fravær ikke blokerer bestillinger?
	Tilknytning: Er medarbejderne knyttet til den rette organisatoriske godkender på brugerkortet?
	Kommunikation: Er medarbejderne informeret via mailskabelonerne?