ØKONOMISTYRELSEN

Brug revision som organisatorisk godkender

Vejledning til SBA 2.0

ISBN: 978-87-85577-97-9
Publiceret/Opdateret: juli 2026

Indhold

1. Brug revision som organisatorisk godkender 2

2. Kontrol af medarbejderroller 3

3. Oversigt over godkendte brugere og roller 4

4. Yderligere hjælp 5

1. Brug revision som organisatorisk godkender

Denne vejledning gennemgår, hvordan en organisatorisk godkender bruger revision i SBA 2.0.

Revision bruges til at kontrollere og dokumentere ændringer, handlinger eller data i systemet.

Revision kan fx vise, hvem der har foretaget en ændring, hvornår ændringen er sket, og hvad der er ændret.

Formålet er at sikre sporbarhed, kvalitet og overholdelse af interne krav og regler.

Den organisatoriske godkender kan se rapporter og udføre rollekontrol til revisionsformål i organisationen.

OBS: Den organisatoriske godkender kan se rapporter for sin organisation på tværs af systemer.

OBS: Den organisatoriske godkender kan åbne konkrete afgrænsningsprofiler via direkte link, men har ikke nødvendigvis adgang til listevisningen.

2. Kontrol af medarbejderroller

Kontrol af medarbejderroller bruges til at gennemgå, om medarbejdere har de korrekte roller og adgange i systemet.

Kontrollen kan fx vise, hvilke roller en medarbejder har, om rollerne passer til medarbejderens opgaver, og om der er roller, der bør ændres eller fjernes.

Formålet er at sikre korrekt adgangsstyring, datasikkerhed og overholdelse af interne retningslinjer.

- Vælg **Revision**.
- Vælg **Kontrol af medarbejderroller**.
- Åben **Brugeren**.
- Gennemgå brugerens roller og afgrænsninger.
- Markér **Jeg har kontrolleret og rettet medarbejderens roller**.
- Vælg **Færdiggør kontrol**.

OBS: Kontrollér kun data inden for dit organisatoriske område.

OBS: Hvis du finder en adgang, der ikke længere er relevant, skal den håndteres via den lokale proces for ændring eller fratagelse af roller.

3. Oversigt over godkendte brugere og roller

Oversigt over godkendte brugere og roller viser, hvilke brugere der er godkendt i systemet, og hvilke roller de har fået tildelt.

Oversigten kan bruges til at kontrollere, om brugere har de rigtige adgange i forhold til deres arbejdsopgaver.

- Vælg **Revision**.
- Vælg **den oversigt overgodkendte brugere og roller**.
- Gennemgå brugere, roller og afgrænsninger.
- Brug filtrene til at afgrænse oversigten.
- Kontrollér, om rollefordeling, adgangsstyring og dokumentation er korrekt.

OBS: Kontrollér kun data inden for dit organisatoriske område.

OBS: Hvis du finder en adgang, der ikke længere er relevant, skal den håndteres via den lokale proces for ændring eller fratagelse af roller.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen.

Find flere vejledninger til SBA 2.0 på oes.dk.