

An aerial photograph of a city street. In the foreground, there are lush green trees. Behind them, a row of colorful buildings with geometric patterns on their facades. To the left, a building is covered in scaffolding. In the background, a city skyline with various buildings and a prominent church spire is visible under a clear blue sky.

Statens Brugeradministration

Materialepakke til brugere

September 2026

Indhold

- Fælles introduktion og centrale begreber
- Bestiller
- Organisatorisk godkender
- Systemgodkender og brugeradministration
- Lokal ibrugtagning, tjekliste og mailskabeloner

En fælles løsning til brugeradministration

Sikker adgang til de fælles digitale systemer

SBA samler bestilling, godkendelse, ændring og kontrol af brugernes adgange.

En mere ensartet administration

Faste arbejdsgange og en tydelig fordeling af ansvar gør det lettere at administrere adgange på tværs af systemer.

Dokumentation og overblik

SBA registrerer, hvem der har bestilt, godkendt og ændret adgange. Historik og rapporter understøtter opfølgning og revision.

Systemerne bliver koblet til SBA gradvist. Udrulningsplanen findes på oes.dk.

Roller og ansvar i SBA

Bestiller

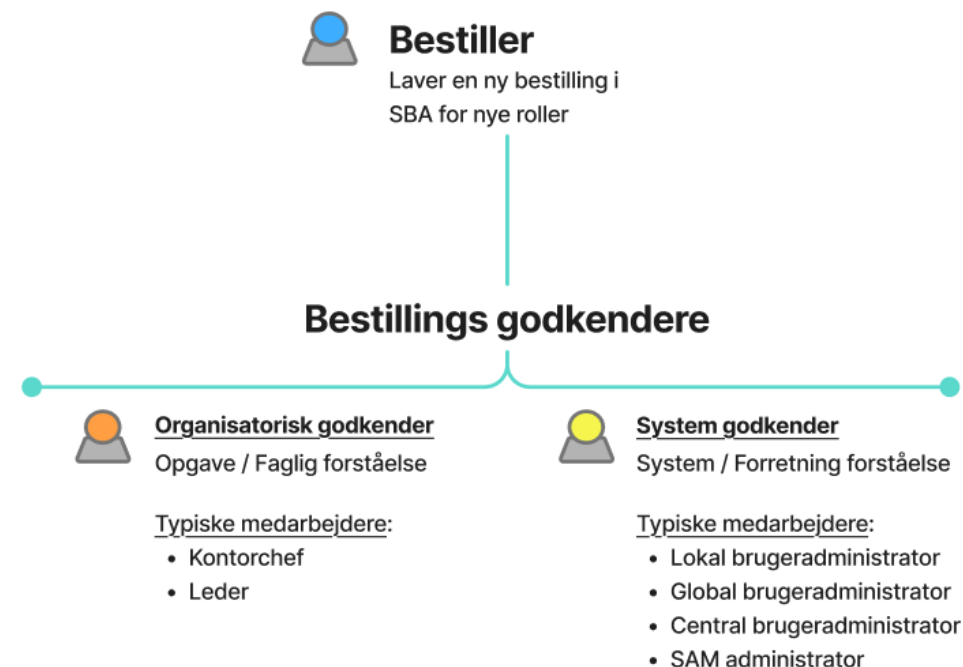
Bestiller roller til sig selv og ser egne adgange.

Organisatorisk godkender

Vurderer medarbejderens arbejdsbetingede behov og kontrollerer tilknyttede medarbejderes adgange.

Systemgodkender

Vurderer systemrollen og afgrænsningen. Funktionen varetages af en lokal, global eller central brugeradministrator.



SBA-roller styrer dine muligheder i SBA. Systemroller giver adgang i de tilknyttede fagsystemer.

Roller, afgrænsninger og fælles begreber

Begreb	Betydning
Systemrolle	En konkret rettighed i et system, f.eks. "Godkend regnskab" i SGO.
Afgrænsning	Det forretningsområde, rollen gælder for, f.eks. en regnskabsførende institution.
Funktionsrolle	En samling af systemroller til et arbejdsområde, f.eks. "Økonomimedarbejder".
Afgrænsningsprofil	En samling af afgrænsninger, som kan bruges sammen med en rolle eller funktionsrolle.
Rollepakke	De systemroller, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed for organisationen efter aftale.

Bestillinger, funktionsroller og afgrænsningsprofiler gælder for ét system ad gangen.

Bestilling og fireøjneprincippet

To forskellige personer skal medvirke. Bestillerens rolle afgør, hvem der derefter skal godkende.

Hvem bestiller?	Hvem skal efterfølgende godkende?
Medarbejderen bestiller til sig selv	En organisatorisk godkender og en systemgodkender.
En organisatorisk godkender bestiller for en anden	En systemgodkender. Bestilleren har vurderet det arbejdsbetingede behov.
En brugeradministrator bestiller for en anden	En organisatorisk godkender. Bestilleren har foretaget den systemfaglige vurdering.

En person kan aldrig godkende en bestilling af roller til sig selv.

Bestiller

Du anmoder om de adgange, du har brug for i dit arbejde.

- Du kan bestille roller til dig selv og se dine egne adgange på dit brugerkort.
- Rollen Bestiller tildeles som udgangspunkt automatisk ved brugeroprettelse, men kan fjernes.
- En organisatorisk godkender eller brugeradministrator kan også bestille roller på dine vegne.

Bestilling af roller til dig selv

- Vælg det system, du skal have adgang til. En bestilling gælder ét system ad gangen.
- Vælg systemroller og afgrænsninger. Du kan bruge funktionsroller og afgrænsningsprofiler, hvis de er oprettet.
- Skriv en begrundelse for dit behov. SBA understøtter ikke vedhæftede bilag.
- Bestillingen skal godkendes organisatorisk og systemfagligt.



Svar på din bestilling

Hver rolle vurderes særskilt

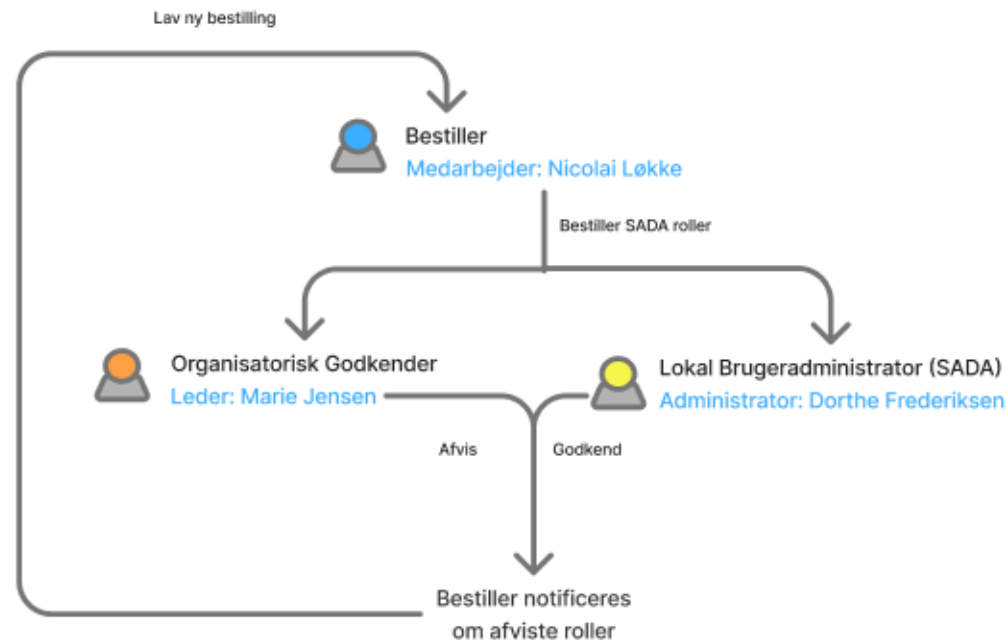
En bestilling kan blive delvist godkendt. Du får kun de roller, der har de nødvendige godkendelser.

Du får besked om resultatet

Afviste roller skal have en begrundelse, som du kan se, når du får svar på bestillingen.

Du kan tilpasse notifikationer

Vælg besked med det samme eller en samlet opsamling et par gange om dagen i dine indstillinger.



Organisatorisk godkender

Du vurderer, om medarbejderen har et arbejdsbetinget behov for adgangen.

- Du godkender bestillinger og kan bestille roller på vegne af andre.
- Du kontrollerer regelmæssigt adgange for de medarbejdere, der er knyttet til dig.
- Rollen gælder på tværs af systemer. Den organisatoriske godkender er ofte medarbejderens leder.

Bestilling på vegne af en medarbejder

Den organisatoriske vurdering

Når du som organisatorisk godkender bestiller for en anden, vurderer du det arbejdsbetingede behov ved bestillingen.

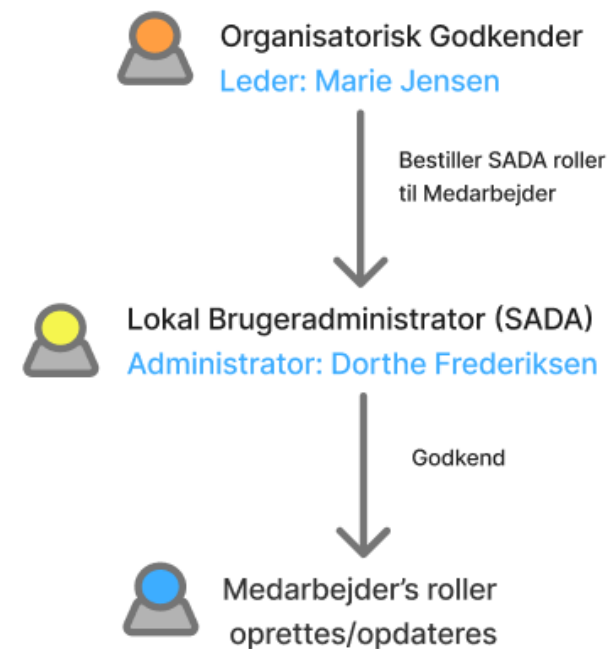
Den efterfølgende godkendelse

En systemgodkender vurderer derefter de valgte systemroller og afgrænsninger.

Bestillingen skal være begrundet

Angiv, hvorfor medarbejderen har brug for adgangen.
Bestillingen gælder ét system ad gangen.

Bestillings på vegne af andre



Kontrol af medarbejdernes adgange

1. Besked om kontrol

Du modtager en e-mail, når kontrolperioden begynder, hvis du har tilknyttede medarbejdere.

2. Vurdering af behov

Gennemgå medarbejderens aktive roller og afgrænsninger i Kontrolrapporten.

3. Fjernelse af overflødige adgange

Fjern de adgange, som medarbejderen ikke længere har et arbejdsbetinget behov for.

4. Bekræftelse pr. medarbejder

Bekræft kontrollen. Den omfatter medarbejderens roller på tværs af de systemer, der er koblet til SBA.

Oplysninger i Kontrolrapporten

- Aktive systemroller, funktionsroller og afgrænsninger.
- Roller, der er kommet til eller er fjernet siden den seneste kontrol.
- Midlertidige roller, der både er tildelt og fjernet i kontrolperioden.
- Oplysninger om, hvem der har givet adgang, og hvornår.
- Direkte links til de bestillinger, der ligger til grund for adgangen.

Brug bestillingerne til at undersøge begrundelse og historik, før du vurderer, om adgangen fortsat er nødvendig.

Fjernelse af roller og afgrænsninger

I Kontrolrapporten

Den organisatoriske godkender kan fjerne systemroller, hele funktionsroller og enkelte afgrænsninger under kontrollen.

På medarbejderens brugerkort

En organisatorisk godkender eller brugeradministrator med adgang til brugeren kan fjerne roller og afgrænsninger med det samme.

Ved fjernelse på brugerkortet

Fjernelsen kræver ikke godkendelse og logges i Auditrapporten. Medarbejderen får ikke automatisk besked.

Ændringer inde i en funktionsrolle eller afgrænsningsprofil kræver, at en brugeradministrator redigerer selve rollen eller profilen.

Kontrolfrist og opfølgning

Kontrol hvert kvartal

Kontrollen gennemføres aktuelt hvert kvartal. Økonomistyrelsens centrale brugeradministratorer fastsætter intervallet, som kan ændre sig.

Manglende kontrol bliver synlig

Hvis kontrollen ikke er gennemført inden fristen, fremgår det af Auditrapporten. SBA spærrer ikke automatisk medarbejderens adgang.

Grundlag for opfølgning og revision

Auditrapporten viser kontrolhistorik og status, herunder manglende kontrol og den ansvarliges navn og organisation.

Samlet bekræftelse af kontrol

I særlige tilfælde kan du bekræfte kontrollen for flere medarbejdere fra en liste. Alle fire betingelser skal være opfyldt siden seneste kontrol.

- Ingen nye eller ændrede roller.
- Ingen midlertidige roller.
- Ingen kritiske roller.
- Den samme person udfører kontrollen.

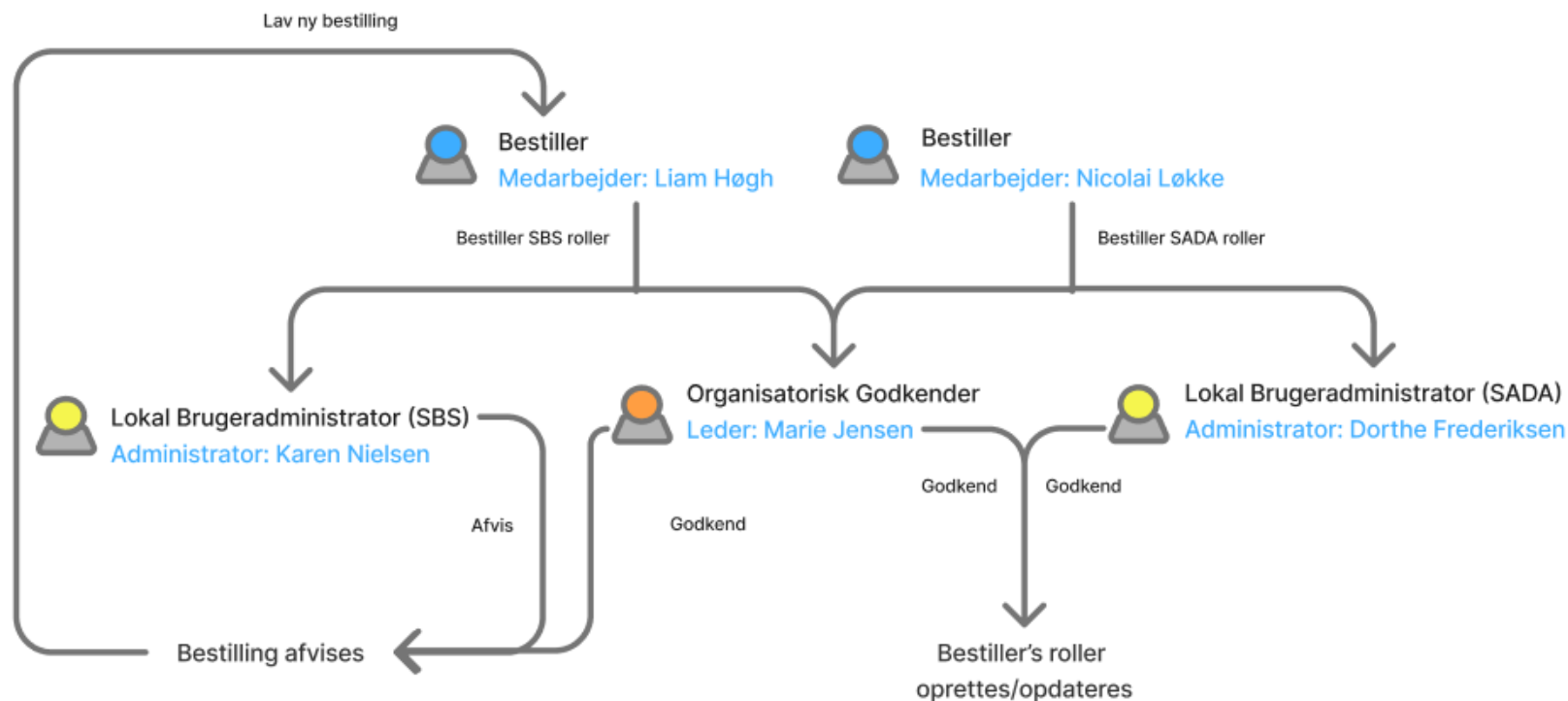
Systemgodkender

Du vurderer, om systemrollen og afgrænsningen er korrekt.

- Funktionen varetages af en lokal, global eller central brugeradministrator.
- Du godkender de enkelte roller ud fra din adgang til organisationen og systemet.
- Brugeradministratorer kan også bestille på vegne af medarbejdere. Herefter kræves organisatorisk godkendelse.

Godkendelse for forskellige systemer

Hvert system har sin egen bestilling. Forskellige brugeradministratorer kan varetage systemgodkendelsen, mens den organisatoriske godkender kan være den samme.



Lokal, global og central brugeradministration

SBA-rolle	Område og opgaver
Lokal brugeradministrator	Administrerer brugere i egen organisation. Kan afgrænses til ét eller flere systemer og varetager systemgodkendelse.
Global brugeradministrator	Administrerer på tværs af organisationer i et fællesskab. Kaldes også fællesskabsadministrator.
Central brugeradministrator	Økonomistyrelsens overordnede opsætning af SBA, herunder organisationernes adgang til systemer og rollepakker.

Lokale og globale brugeradministratorer kan oprette og vedligeholde funktionsroller og afgrænsningsprofiler inden for deres adgangsområde.

Et fællesskab er en mulighed, når der er behov for samlet administration af flere organisationer.

Funktionsroller og afgrænsningsprofiler

	Funktionsrolle	Afgrænsningsprofil
Indhold	En samling af systemroller.	En samling af afgrænsninger.
Formål	Samler roller til et bestemt arbejdsområde, f.eks. "Økonomimedarbejder".	Gør det lettere at vælge de forretningsområder, adgangen skal gælde for.
Administration	En lokal eller global brugeradministrator opretter og vedligeholder rollen.	En lokal eller global brugeradministrator opretter og vedligeholder profilen.
Omfang	Gælder ét system ad gangen.	Gælder ét system ad gangen.

Medarbejderen kan bruge de fælles valg ved bestilling eller vælge systemroller og afgrænsninger enkeltvis.

Ændringer kan påvirke flere medarbejdere

En ændring i en funktionsrolle eller afgrænsningsprofil påvirker straks de medarbejdere, som har adgang gennem den.

Hvem bliver berørt?

Undersøg, hvilke medarbejdere der har adgang gennem rollen eller profilen.

Hvad bliver konsekvensen?

Vurder, om de ændrede roller og afgrænsninger fortsat passer til medarbejdernes behov, før du gemmer.

Hvad bliver dokumenteret?

SBA gemmer historik over, hvem der har foretaget ændringen, og hvad der er ændret.

Brugere og tilknyttet godkender

Oprettelse af brugere

De fleste medarbejdere oprettes automatisk via Statens HR. Brugere uden en profil i Statens HR skal oprettes manuelt af en lokal brugeradministrator med efterfølgende godkendelse.

Tilknytning på brugerkortet

En lokal brugeradministrator eller organisatorisk godkender knytter medarbejderen til den relevante organisatoriske godkender. Medarbejderen kan ikke selv ændre tilknytningen.

Grundlag for kontrol

Tilknytningen gør det muligt at finde de medarbejdere, som godkenderen er ansvarlig for at kontrollere. Personen kaldes også "tilknyttet kontrollant".

Ansvarsfordeling og fravær

Adskilte roller for samme system

En person kan ikke være både organisatorisk godkender og lokal brugeradministrator for det samme system.

Bemanding til de relevante systemer

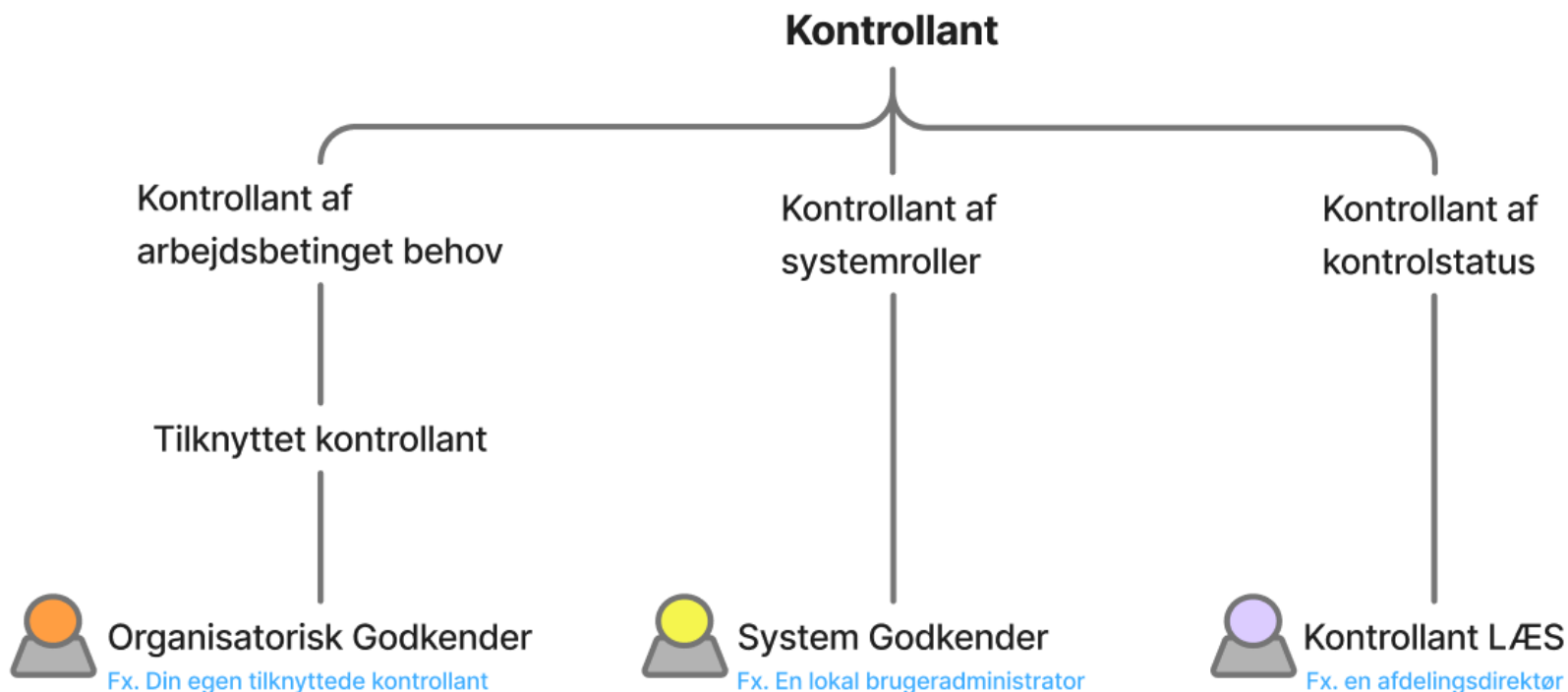
Udpeg mindst én lokal brugeradministrator pr. system og mindst én organisatorisk godkender. Afklar ansvaret for den kvartalsvise kontrol.

Dækning ved ferie og sygdom

Udpeg stedfortrædere. Bestillinger ligger i en samlet pulje, så andre godkendere med de rette rettigheder kan overtage dem.

Kontrollanter og adgang til rapporter

"Kontrollant" beskriver forskellige opgaver. Det er SBA-rolLEN, der afgør, hvilke rapporter og handlinger personen har adgang til.



Kontrolrapporten og Auditrapporten

Rapport eller rolle	Formål og adgang
Kontrolrapporten	Den organisatoriske godkender gennemgår tilknyttede medarbejderes adgange, fjerner overflødige adgange og bekræfter kontrollen.
Auditrapporten	Viser kontrolhistorik og status. Organisationen bruger den til opfølgning og revision.
Kontrollant LÆS	Kan se kontrolstatus og kritiske adgange, men kan ikke udføre selve kontrollen eller ændre adgange.

Brugeradministratorer har desuden adgang til administrative brugerlister. Rapportadgangen afhænger af din SBA-rolle.

Lokal ibrugtagning af SBA

1. Kontakt

Økonomistyrelsen kontakter organisationens kontaktperson.

2. Afklaring

Organisationen oplyser systembehov og udpeger de første lokale brugeradministratorer og organisatoriske godkendere.

3. Opsætning

Økonomistyrelsens centrale administratorer opsætter organisationen, systemer og rollepakker.

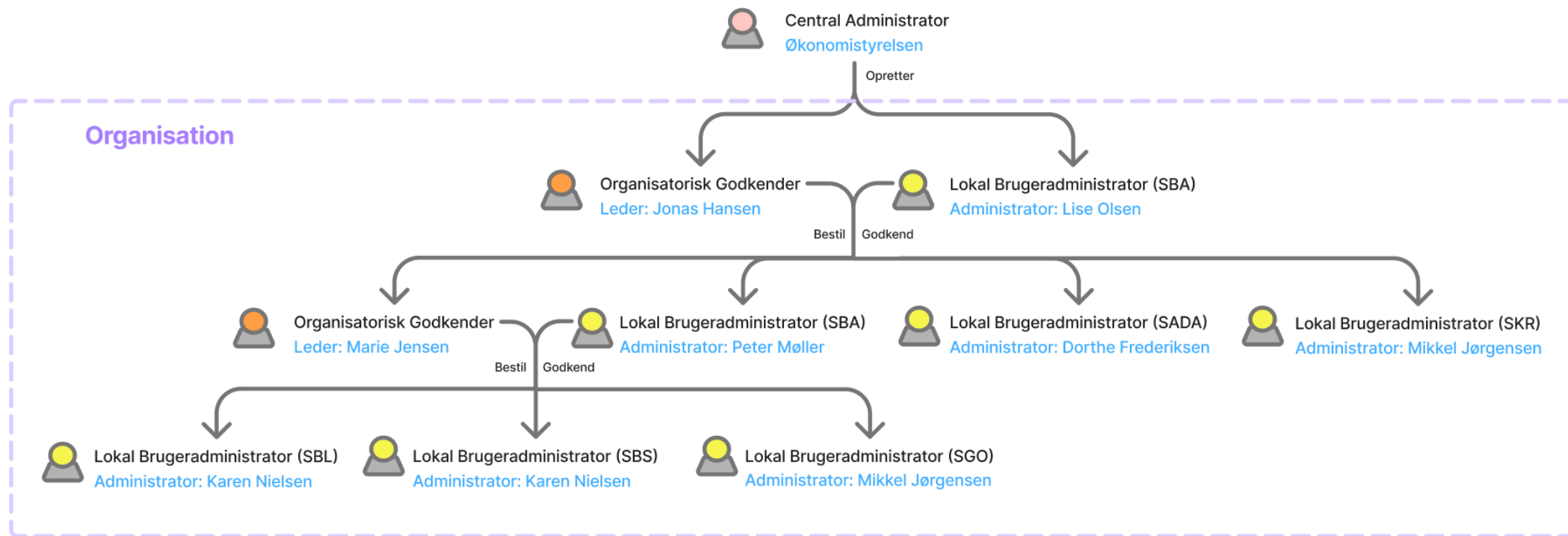
4. Ibrugtagning

Organisationen kan bestille yderligere roller og tage systemet i brug. Flere administratorer og godkendere kan bestilles og godkendes internt.

Opsætning af organisationens roller

Økonomistyrelsen opsætter de første roller. Derefter kan organisationen selv bestille og godkende flere organisatoriske godkendere og brugeradministratorer.

Opsætning af SBA for organisation



Tjekliste til den lokale kontaktperson

Systemoverblik

Har vi overblik over de systemer, vi bruger via SBA?

Rolleudpegning

Har vi mindst én lokal brugeradministrator pr. system og mindst én organisatorisk godkender?

Stedfortrædere

Er der dækning ved ferie og sygdom, så fravær ikke blokerer bestillinger?

Tilknytning

Er medarbejderne knyttet til den rette organisatoriske godkender på brugerkortet?

Kommunikation

Har medarbejderne fået information om SBA og de relevante vejledninger?

Hjælp og vejledninger

Trin-for-trin vejledninger og videoguides til din rolle findes på oes.dk.

[Statens Brugeradministration på oes.dk](#)

Spørgsmål om implementering eller opsætning

sba-implementering@oes.dk

Fejl i systemet: Opret en sag i TOPdesk.