

Vejledning i brug af brugeradministrationsblanket for ØSC kontaktansvarlige

ØKO/JKH
25. maj 2009

Ajour. af LÆRI/Ruben
30. okt. 2009

Introduktion	3
Målgruppe	3
Sådan gør du	3
Blanketten side 1:	4
Brugeren Navn, Initialer, Mail og Tlf. nr.	4
Institution	4
Regnskab	5
Bemærkning	5
Bestillerens Navn, E-mail, Tlf. nr. og Team nr.	5
Vælg Oprettelse, Ændring eller Sletning	6
Blanketten side 2:	7
Standard OES_Profiler:	7
Tillægsroller	7
Blanketten side 3	8
Standard NS_Roller	8
Blanketten side 4	9
Vælg Navision variant	9
Blanketten side 5	10
MV1 variant roller	10
Blanketten side 6	11
MV2 variant roller	11
Blanketten side 7	12
MV3 variant roller	12
Blanketten side 8	13
Afslutning	13
Bilag #1	14

Introduktion

Denne vejledning beskriver processen omkring oprettelse/ændring/sletning af brugere i Navision Stat 5.x. Selve processen foregår som en webbaseret bestillingsblanket, der via e-mail sendes til Økonomistyrelsens Rådgivning og Support, som derefter varetager selve oprettelsen, ændringen eller sletningen. Denne vejledning indeholder ikke oplysninger omkring profil og rolle sammensætninger, deres betydning eller informationer vedrørende den generelle brugeradministration i Navision Stat. Ønskes nærmere information om disse emner henvises til bilag #1, eller brugeradministrationsvejledningen på <http://oes.dk/sw56575.asp>.

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til de kontaktansvarlige, der er udpeget som ansvarlige for brugeradministration. Der er kun disse personer, der har adgang til blanketløsningen beskrevet i denne vejledning.

De medarbejdere, som er bemyndiget til at bestille brugerændringer via webblanketten skal have et logon og password til denne. Dette bestilles på email til oesrs@oes.dk. Angiv venligst i emnefeltet: KA til NS. Oplysningerne bør indeholde titel, fulde navn, mailadresse og gerne direkte telefonnummer til personerne.


Sådan gør du

Du åbner en browser og går ind på siden:

<http://oessks.inforce.dk/sw630.asp>

Her bliver du bedt om at indtaste det login og kodeord, du har modtaget som kontaktansvarlig. Herefter åbnes blankettens side 1.

Blanketten side 1:


ØKONOMISTYRELSEN

Indtast oplysninger om brugeren. Ved ændring af brugerrettigheder, skriv den ønskede ændring i bemærkningsfeltet.

Brugerens navn:

Brugerens initialer:

Brugerens mail:

Brugerens tlf. nr.:

Institution:

Regnskab:

Bemærkning:

Indtast oplysninger om bestiller.

Bestillerens navn:

Bestillerens telefonnr.

ØSC team (Team nr.)

Vælg oprettelse, ændring eller nedlæggelse af bruger.

Vælg her...

Side 1 af 8

Brugeren Navn, Initialer, Mail og Tlf. nr.

De første 4 felter udfyldes med oplysninger om den bruger, hvorm brugerrighederne omhandler. Der er vigtigt at alle felter udfyldes korrekt, da Rådgivning og Support kun har disse informationer til at identificere brugeren. Desuden kontaktes brugeren direkte på den angivne mail adresse, når vedkomne er blevet oprettet, ændret eller slettet.

Institution

Her angives navnet på den institution, hvor brugeren der skal oprettes, ændres eller slettes tilhører.

!Skal brugeren have forskellige rettigheder i regnskaber på tværs af forskellige institutioner skal der udfyldes en blanket pr. institution.

Regnskab

Hvis der ligger flere regnskaber i samme database, og blanketten kun skal gælde for specifikke regnskaber, angives her hvilke. Hvis feltet er blankt gælder blanketten for alle regnskaberne i databasen.

!Skal brugeren have forskellige rettighedsændringer i forskellige regnskaber skal der udfyldes en blanket pr. regnskab.

Bemærkning

Her angives evt. bemærkninger til oprettelsen/sletningen. Er der tale om en ændring af rettigheder, SKAL ændringerne angives her. Der skal fx angives hvilke profiler/roller der skal fjernes og hvilke der skal tildeles. Dette skrives i fri tekst, med henvisning til de korrekte profiler og/eller roller, navne.

fx:

”Brugeren skal ikke længere have rollen NS_OPS_ANLAEG”.

Bestillerens Navn, E-mail, Tlf. nr. og Team nr.

Her angives bestillerens navn, e-mail adresse, telefonnummer og nummeret på det ØSC, for hvilket vedkomne er kontaktperson.

!Når blanketten afsluttes og afsendes, hentes endvidere afsenderens mailadresse, som det antages også er bestillerens.

Vælg Oprettelse, Ændring eller Sletning

Når alle oplysninger om brugeren, databasen og bestilleren er indtastet korrekt, vælges om blanketten omhandler en:


- **Oprettelse** – dvs. at en helt ny bruger gives adgang til Navision Stat.
- **Ændring** – dvs. tilføjelser eller fjernelse af rettigheder for en eksisterende bruger i Navision Stat.
- **Sletning** – dvs. at en eksisterende bruger slettes helt fra Navision Stat, så vedkomne ikke længere kan tilgå systemet.

Ved ændringer skal der skrives i bemærkningsfeltet, hvad ændringen omhandler.

Tryk herefter .

!Er der tale om en ændring eller sletning, dirigeres der nu direkte til blankettens side 8.

Blanketten side 2:



ØKONOMISTYRELSEN

Brugerprofilerne dækker over en eller flere roller, og de mest almindelige arbejdes funktioner.

Standard OES_Profiler:

- OES_BASIS Standardmedarbejder
- OES_OEKONOMI Økonomimedarbejder
- OES_BOGHOLDER Bogholderimedarbejder
- OES_KASSERER Kassemedarbejder
- OES_MEDARB_RED Medarbejderdata.redigering
- OES_MEDARB_SE Medarbejderdata.læsning
- OES_SLS_OPDATER Læsning og opdat. af løndata

Tillægsroller

Ja

Nej

Side 2 af 8

Standard OES_Profiler:

Her afkrydes den eller de profiler som den nye bruger skal oprettes med. Som hovedregel er det kun nødvendigt med én profil, da de forskellige profiler indeholder mange af de samme roller. Der kan dog vælges flere. For en beskrivelse af de enkelte profiler se bilag #1.


Tillægsroller

Ønsker man at brugeren, ud over den valgte profil, skal have yderligere rettigheder i form af separate roller, vælges ”Ja”. Ellers vælges ”Nej”.

Tryk herefter .

!Har man valgt ”Ja” til tillægsroller dirigeres til blankettens side 3, ellers dirigeres til blankettens side 4.

Blanketten side 3



ØKONOMISTYRELSEN

Standard NS_roller:

<input type="checkbox"/> NS_OPS_ANLAEG Opsætning af Anlæg	<input type="checkbox"/> NS_BANK Redigering af banktabeller
<input type="checkbox"/> NS_OPS_BRUGERADM Opsætning af Brugeradministr.	<input type="checkbox"/> NS_BASIS Læseadgang (basis)
<input type="checkbox"/> NS_OPS_CRM Opsætning af CRM	<input type="checkbox"/> NS_BATCH Afvikling af batchkørsler
<input type="checkbox"/> NS_OPS_FIN Opsætning af Finans (basis)	<input type="checkbox"/> NS_BETALING Redigering af PM-tabeller
<input type="checkbox"/> NS_OPS_INTEGRATION Opsætning af Gen. Integration	<input type="checkbox"/> NS_BOGHOLDER Bogholderfunktion
<input type="checkbox"/> NS_OPS_KOEB Opsætning af Køb (EHandel)	<input type="checkbox"/> NS_CRM Redigering af CRM-data
<input type="checkbox"/> NS_OPS_LAG Opsætning af Lager	<input type="checkbox"/> NS_KASSERER Kassererfunktion
<input type="checkbox"/> NS_OPS_LOGISTIK Opsætning af Logistik (ADCS)	<input type="checkbox"/> NS_MEDARB_RED Redigering af medarbejder data
<input type="checkbox"/> NS_OPS_MPS Opsætning af MPS (Prod./Kap.)	<input type="checkbox"/> NS_MEDARB_SE Læsning af Medarbejderdata
<input type="checkbox"/> NS_OPS_PERSONALE Opsætning af Personale	<input type="checkbox"/> NS_OEKONOMI Økonomifunktion (basis)
<input type="checkbox"/> NS_OPS_PROKURA Opsætning af Prokura	<input type="checkbox"/> NS_PERSONDATA_SE Læseadgang til persondata
<input type="checkbox"/> NS_OPS_RES Opsætning af Ressourcer	<input type="checkbox"/> NS_REVISION Rigsrev. (beskyttet adgang)
<input type="checkbox"/> NS_OPS_SAG Opsætning af Sager	<input type="checkbox"/> NS_SLS_OPDAT Opdatering af løndata fra SLS
<input type="checkbox"/> NS_OPS_SALG Opsætning af Salg	<input type="checkbox"/> NS_SLS_SE Læsning af løndata fra SLS
<input type="checkbox"/> NS_OPS_SERVICE Opsætning af Service	<input type="checkbox"/> NS_TEKNIK Indlæsning af objektrettelser
<input type="checkbox"/> NS_BACKUP Sikkerhedskopiering	<input type="checkbox"/> SUPER (DATA) Superbruger på data

Side 3 af 8

Standard NS_Roller

Her afkrydes den eller de roller, som brugeren skal oprettes med i tillæg til den/de valgte profil(er). For en beskrivelse af de enkelte roller se bilag #1.

Tryk herefter .

Blanketten side 4

Vælg Navision variant.

Vælg her... ▾

< Forrige Print Næste >

Side 4 af 8

Vælg Navision variant

Her vælges hvilken Navision Stat variant databasen og dermed regnskabet hører under. Dette valg skal foretages for at kunne blive dirigeret hen til variantspecifikke roller.

!Er der tvivl om hvilken variant databasen hører under, kontakt Økonomistyrelsens Rådgivning og Support.

Tryk herefter .


!Har man valgt "Standard" til Navision variant dirigeres til blankettens side 8.

Har man valgt "MV1" til Navision variant dirigeres til blankettens side 5.

Har man valgt "MV1" til Navision variant dirigeres til blankettens side 6.

Har man valgt "MV1" til Navision variant dirigeres til blankettens side 7.

Blanketten side 5


ØKONOMISTYRELSEN

- MV1_FAG MV1 FAG
- MV1_MTID MV1 mTid
- MV1_RSXML MV1 RSXML
- MV1_SABA MV1 SABA
- MV1_SIM MV1 SIM
- MV1_TRAVEL-X MV1 Travel-X
- MV1_VALDEMAR MV1 Valdemar
- MV1_WEBREJSRE MV1 Web Rejseafregning

Side 5 af 8

MV1 variant roller

Her afkrydes de variant 1 specifikke roller, brugeren skal have i tillæg til den/de valgte profil(er), og den/de valgte standard rolle(r).

Tryk herefter .

Der dirigeres nu til blankettens side 8.

Blanketten side 6



ØKONOMISTYRELSEN

MV2_MONITOR Monitor

MV2_MTID M_Tid

MV2_TRAVEL-X Travel X og InfoFlow

< Forrige Print Næste >

Side 6 af 8

MV2 variant roller

Her afkrydses de variant 2 specifikke roller, brugeren skal have i tillæg til den/de valgte profil(er), og den/de valgte standard rolle(r).

Tryk herefter .

Der dirigeres nu til blankettens side 8.

Blanketten side 7


ØKONOMISTYRELSEN

- MV3_EJENDOM Ejendomsmægler opkrævninger
- MV3_MTID M-Tid
- MV3_REJSE Rejseafregning INC
- MV3_TAS TAS
- MV3_TRAVEL-X Travel X og Infowflow

Side 7 af 8

MV3 variant roller

Her afkrydses de variant 3 specifikke roller, brugeren skal have i tillæg til den/de valgte profil(er), og den/de valgte standard rolle(r).

Tryk herefter .

Der dirigeres nu til blankettens side 8.

Blanketten side 8



ØKONOMISTYRELSEN

Blanketten skal indsendes til Økonomistyrelsens Rådgivning og Support

< Forrige Print Send!

Side 8 af 8

Afslutning

Er alle oplysninger indtastet korrekt, trykkes . Herefter vil blanketten automatisk blive vedhæftet som en .pdf fil i en mail, og sendes til Økonomistyrelsens Rådgivning og Support.

Ved eventuelle spørgsmål omkring blankettens indhold, vil bestilleren blive kontaktet af medarbejdere fra Økonomistyrelsen.

Når bestillingen er udført, vil brugeren, angivet i blanketten, blive kontaktet, omkring oprettelsen eller ændringen.

Bilag #1

Beskrivelse af Navision Stat standard profil og roller.



H:\Proces
vedrørende rettighed