

### Hvordan får en bruger adgang, eller ændret sine rettigheder, til NS og LDV?

Hvis du vil have adgang, eller ændret dine eksisterende rettigheder, til NS og LDV, skal du tage kontakt til din institutions brugeradministrator.

### Hvordan tildeles en bruger adgang til NS og LDV?

Rettighederne tildeles gennem et brugeradministrationsmodul kaldet BAM.



Ikonet er vist her. BAM

### Hvad kan en VIA-kunde, og hvad er(og kan) en NIA-kunde?

En VIA-kunde, er en kunde, der driftes af Statens IT (SIT), og derfor skal tilgå Navision Stat og LDV via, ikonet VIA, som i de fleste tilfælde findes på skrivebordet (på computeren) eller skrive <https://via.statens-it.dk> i en webbrowser.

Som en VIA brugeradministrator kan du oprette, tildele og slette Navision Stat og LDV rettigheder, men det er kun Statens IT der kan oprette, aktivere/deaktivere en bruger, samt nulstille brugerens kendeord.

En NIA-kunde, er en ekstern kunde, der ikke er på Statens IT's netværk, og derfor skal tilgå Navision Stat og LDV via en webbrowser ved at skrive <https://nia.statens-it.dk>.

Som en NIA brugeradministrator kan du oprette, aktivere/deaktivere brugere og tildele/slette Navision Stat og LDV rettigheder. Du har også mulighed for at nulstille brugernes kendeord (adgangskode).

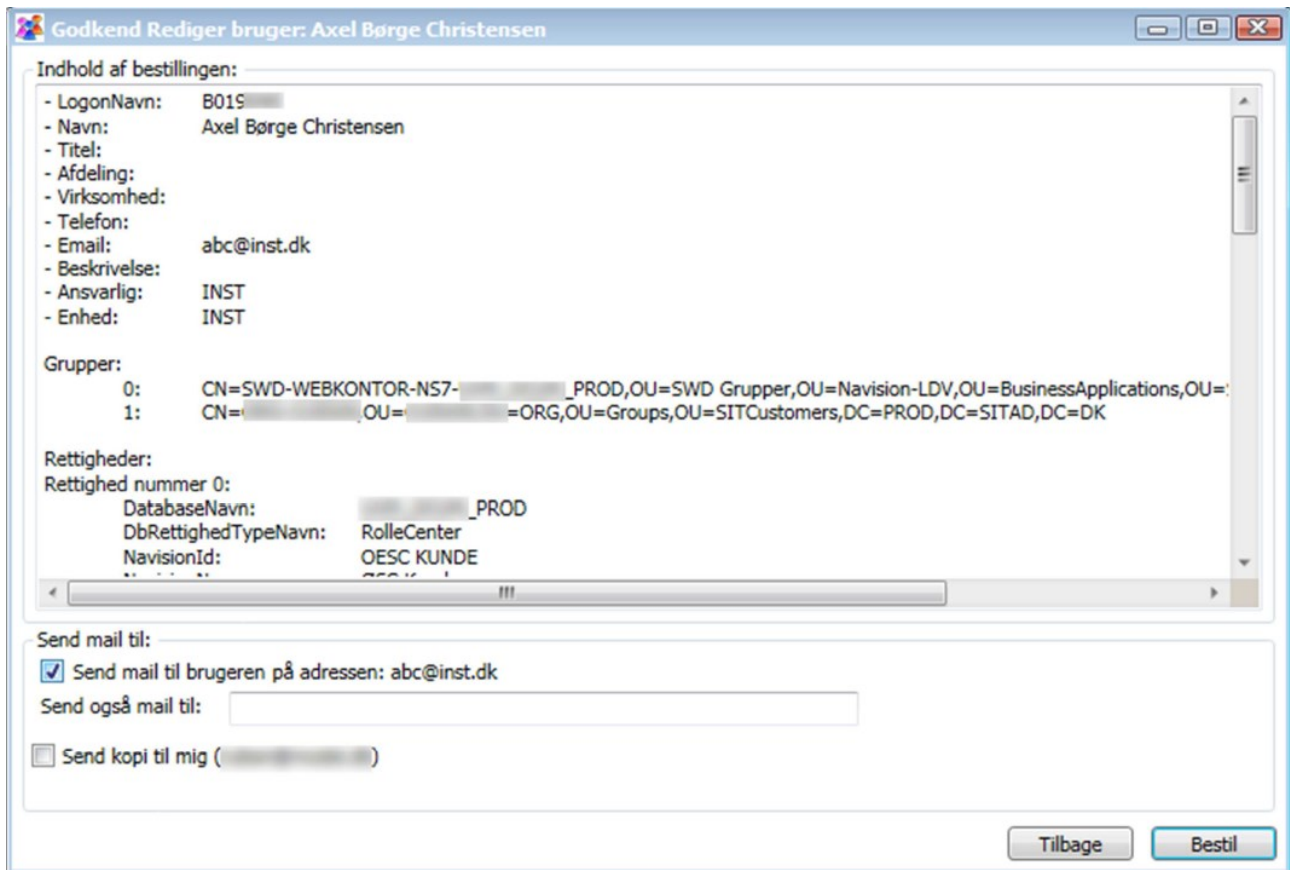
### Hvordan opretter man rettigheder til NS og LDV?

Du kan som brugeradministrator i BAM tilføje rettigheder ved at dobbeltklikke på den ønskede bruger, hvorefter du vælger funktionen "Tilføj Rettighed". Dette frembringer nedenstående skærbillede (Figur 1), hvor rettigheden specificeres i takt med at rullepanelet udfyldes ovenfra.

Figur 1 - Tilføj rettighed

Hvis du vil tildele brugeren flere rettigheder, kan du i stedet for "OK" vælge knappen "Anvend", der giver brugeren rettigheden, mens dialogboksen forbliver åben.

Når de ønskede rettigheder er tilføjet fremkommer en bekræftelsesboks, hvor der skal sættes flueben ved "Send mail til brugeren på adressen:". Bestillingen foretages når der trykkes "Bestil" (Figur 2).

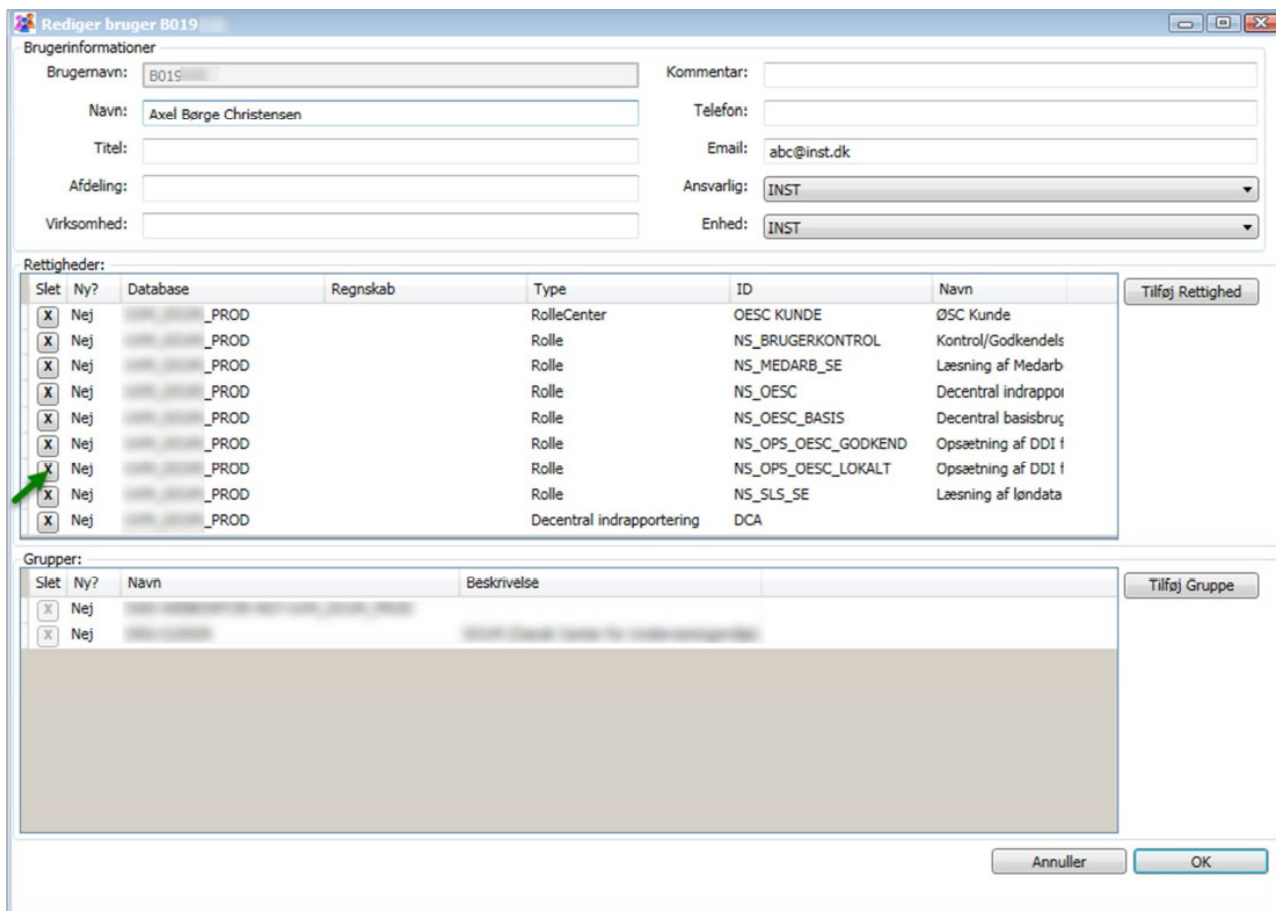


Figur 2 – Bekræftelsesvindue

### Hvordan sletter man en brugers rettigheder?

Ønsker du at fjerne rettigheder, skal du dobbeltklikke på den ønskede bruger, hvorefter du kan slette den ønskede rettighed ved at klikke på "X'et" ud for brugeren. Nogle rettigheder er dog "grå", hvilket betyder, at det ikke er muligt at fjerne den specifikke rettighed uden at kontakte en brugeradministrator, der har flere rettigheder end dig selv.

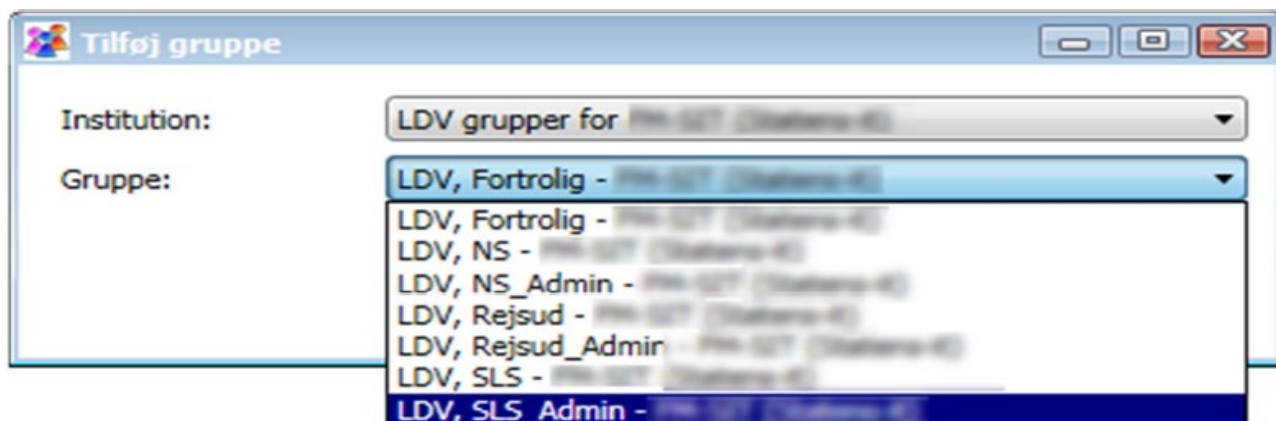
Derefter skal du klikke på "OK" (Figur 3), inden der fremkommer en bekræftelsesboks ligesom ved tilføjelser af rettighederne jf., afsnittet Hvordan opretter man rettigheder til NS og LDV? (Figur 2)



Figur 3 – Vinduet Rediger Bruger

### Hvordan melder man en bruger ind i en gruppe?

Ønsker du at melde en bruger ind i en gruppe skal du dobbeltklikke på brugeren, hvorefter du skal klikke på funktionen "Tilføj Gruppe". Dette frembringer nedenstående skærbillede (Figur 4), hvor rettigheden specificeres i takt med at rullepanelet udfyldes ovenfra.



Figur 4 – Tilføj gruppe eksempel 1



Figur 5 – Tilføj gruppe eksempel 2

Hvis du vil tildele brugeren flere grupper, kan du i stedet for "OK" vælge knappen "Anvend", der giver brugeren rettigheden, mens dialogboksen forbliver åben.

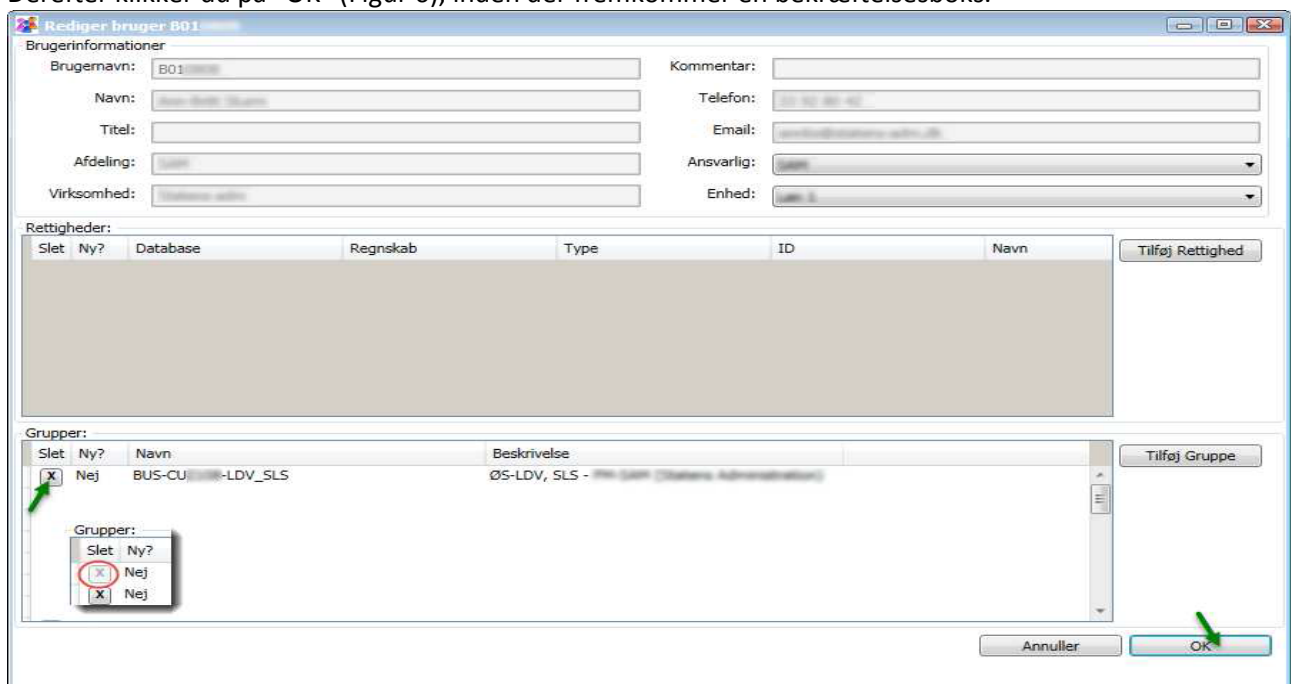
Der kan her vælges LDV-adgange og adgang som rapportadministratorer. Den sidste gruppe i listen (Figur 5) giver bestilleradgang (og/eller godkender adgang) til brugeradministrationsmodulet.

Når de ønskede rettigheder er tilføjet fremkommer en bekræftelsesboks, hvor der skal sættes flueben ved "Send mail til brugeren på adressen:". Bestillingen foretages når der trykkes "Bestil".

### Hvordan melder man en bruger ud af en gruppe?

Hvis du vil fjerne en bruger fra en gruppe dobbeltklikker du på den ønskede bruger, hvorefter du kan slette den ønskede gruppe ved at klikke på "X'et" ud for den. Nogle grupper er dog "grå", hvilket betyder, at det ikke er muligt at fjerne den specifikke gruppen uden at kontakte en brugeradministrator, der har flere rettigheder end dig selv.

Derefter klikker du på "OK" (Figur 6), inden der fremkommer en bekræftelsesboks.

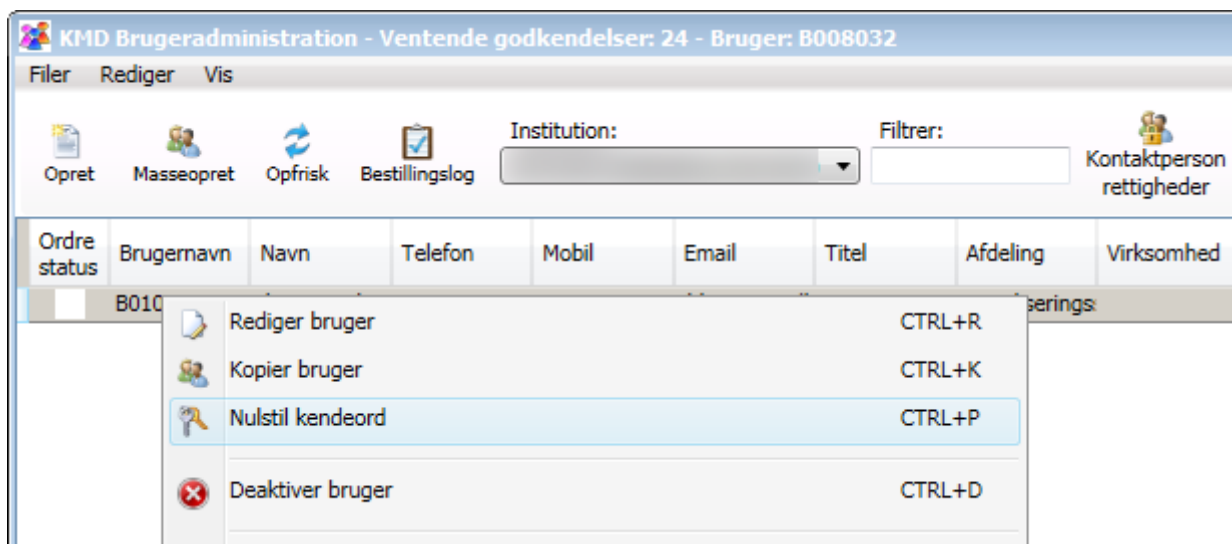


Figur 6 – Rediger bruger

### Hvordan skifter man password hvis man er NIA-kunde?

Brugeradministratoren logger på BAM, fremfinder den bruger som der skal have skiftet password, og højreklikker. Herefter vælges menupunktet "Nulstil kendeord" (Figur 7).

Ændringen af password (kendeord) vil kræve en godkendelse, og først når denne er foretaget, sendes en mail til brugeren, med en midlertidig afgangskode.



Figur 7 – Passwordskift for NIA-kunde

### Hvordan skifter man password hvis man er VIA-kunde?

Som VIA-kunde skal man tage kontakt til Statens IT på 72 31 00 01 eller Serviceportalen på <https://statensitprod.service-now.com/serviceportal/>