

VA-banken

Vejledning til Brugere og Rettighedsgrupper

Implementeret med VA-banken version 2019.1

Sidst redigeret 14/6-2019



Indhold

Introduktion.....	4
Funktioner i formularen Brugere og Rettighedsgrupper	5
Formularen Brugere	6
Opret en bruger.....	6
Slet en bruger	6
Find en bruger	7
Filter til at finde en bestemt bruger	7
Angiv/ændre brugeroplysninger for en bruger	8
Opret/rediger arbejdsgrupper.....	9
Opret en ny arbejdsgruppe	9
Rediger en arbejdsgruppe	10
Fjern en arbejdsgruppe	10
Sorter brugere i en arbejdsgruppe	11
Opret/ændre arbejdsoplysninger.....	11
Opret en ny arbejdsoplysning.....	11
Rediger en arbejdsoplysning	13
Fjern en arbejdsoplysning	13
Tilføj/fjern rettighedsgruppe for en bruger	14
Tilføj rettighedsgruppe	14
Fjern en rettighedsgruppe.....	15
Indstil/rediger personlige indstillinger	16
Åbn formularen rettighedsgrupper fra brugerformularen.....	16
Luk formularen brugere.....	16
Formularen Rettighedsgrupper	17
Opret en ny rettighedsgruppe.....	17
Fjern en rettighedsgruppe.....	17
Find en rettighedsgruppe	18
Rediger gruppenavnet på en eksisterende rettighedsgruppe	18
Tilføj/fjern brugere i en rettighedsgruppe	19
Tilføj/fjern licensrettigheder for en rettighedsgruppe.....	20
Søg efter licensrettigheder	20
Se tilhørende rettigheder til licensrettighed	21
Gem valgte rettigheder for en rettighedsgruppe.....	21

Åbn formularen bruger fra rettighedsformularen	23
Luk formularen rettighedsgrupper	23
Oversigt over tidligere rettighedshåndtering for en bruger	24

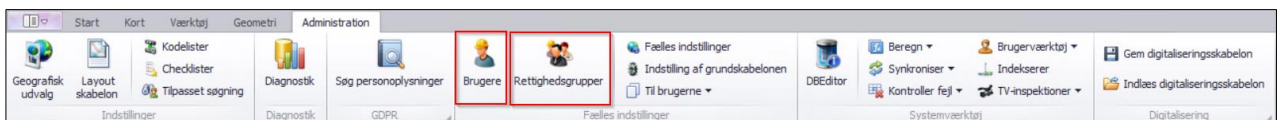
Introduktion

I VA-bankens version 2019.1 er håndteringen af bruger-rettigheder ændret, for at forbedre og forenkle rettighedshåndteringen af organisationens brugere.

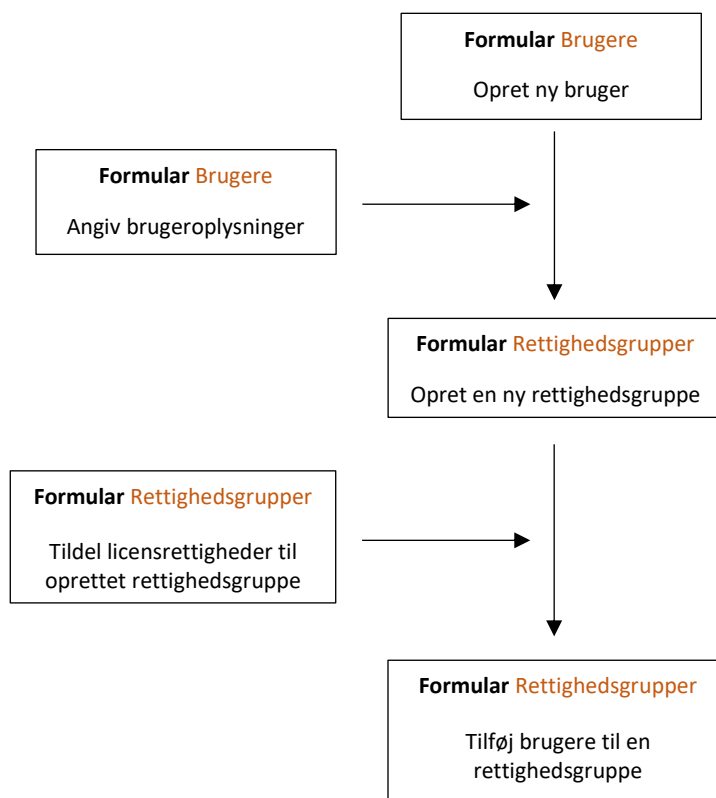
I VA-bankens tidligere versioner har man oprettet nye brugere, tildelt rettigheder m.m. under fanen **Administration**, gruppen **Fælles indstillinger** og knappen **Brugere**.



I VA-bankens version 2019.1 er rettighedshåndteringen delt op i to formularer – **Brugere** og **Rettighedsgrupper**. Knapperne for disse formularer er placeret som tidligere under fanen **Administration** og gruppen **Fælles indstillinger**.



Et flow for den nye rettighedshåndtering er vist nedenfor.



Funktioner i formularen **Brugere** og **Rettighedsgrupper**

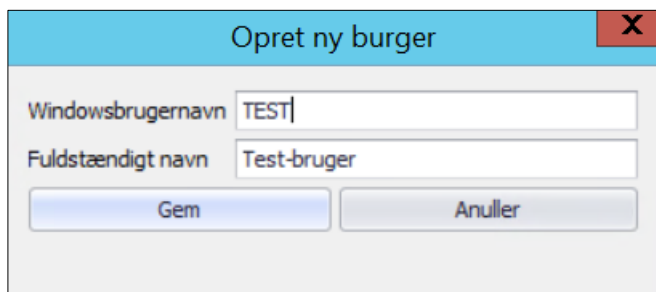
Funktioner	Brugere	Rettighedsgrupper
Opret en ny bruger	✓	
Slet en bruger	✓	
Rediger om en bruger er inaktiv/systemansvarlig/projektleder	✓	
Oplys specifikke brugeroplysninger og personlige indstillinger for en bruger	✓	
Opret/rediger arbejdsgrupper samt angiv arbejdsoplysninger for en arbejdsgruppe	✓	
Tilføj brugere til en bestemt rettighedsgruppe	✓	✓
Se et overblik over hvilke rettigheder brugeren har	✓	✓
Mulighed for at åbne formularen Rettighedsgrupper fra formularen Brugere	✓	
Opret en ny rettighedsgruppe		✓
Fjern en rettighedsgruppe		✓
Tilføj/fjern rettigheder i en bestemt rettighedsgruppe		✓
Se hvilke brugere der er tilknyttet en bestemt rettighedsgruppe		✓
Tilføj/fjern brugere i en bestemt rettighedsgruppe		✓
Mulighed for at åbne formularen Brugere fra formularen Rettighedsgrupper		✓

Formularen Brugere

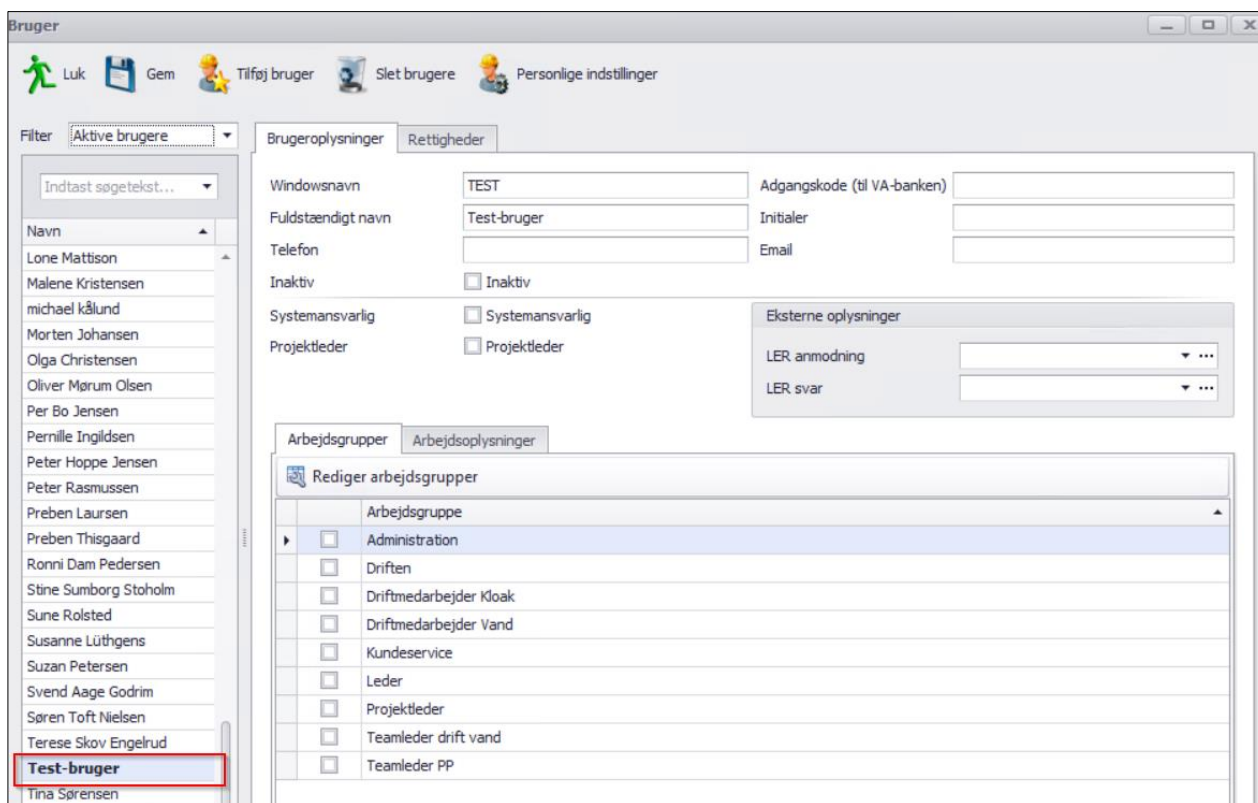
Opret en bruger

I formularen **Brugere** opretter man en ny bruger ved at klikke på knappen **Tilføj bruger** i menuen.

Skriv brugerens Windowsnavn og fulde navn i vinduet **Opret ny bruger** og klik på **Gem**.



Den oprettede bruger kan nu ses i kolonnen **Navn** til venstre i formularen.



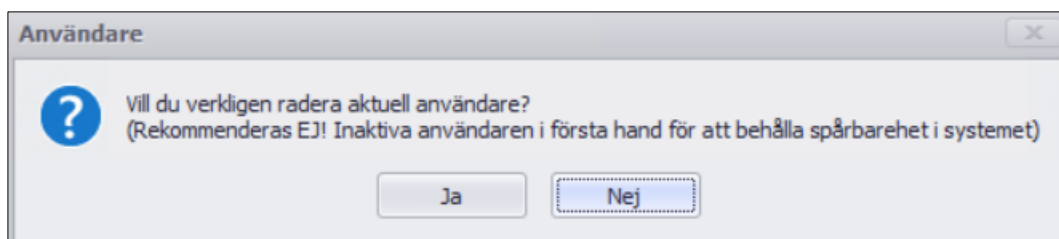
Slet en bruger

For at slette en bruger skal man markere brugeren i kolonnen **Navn** til venstre i formularen og klikke på knappen **Slet bruger** i menuen.



Sporbarheden forsvinder hvis man sletter en bruger, så sæt brugeren som inaktiv i stedet for.

Inden en bruger slettes får man en kontrolspørgsmål – om man virkelig vil slette brugeren. Ønsker man at slette brugeren klikker man på **Ja**.



Dialogen herover er på svensk – vil blive oversat til:

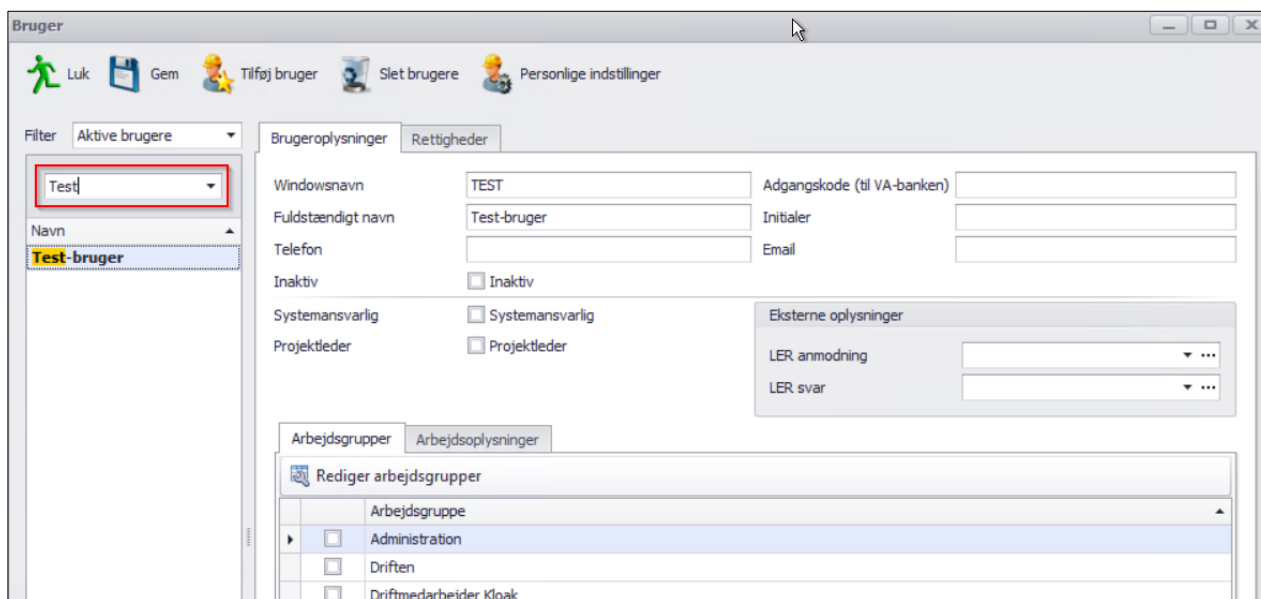
Brugere

Vil du virkelig slette aktuel bruger?

(Anbefales ikke! Inaktiver brugeren i første omgang for at beholde sporbarhed i systemet)

Find en bruger

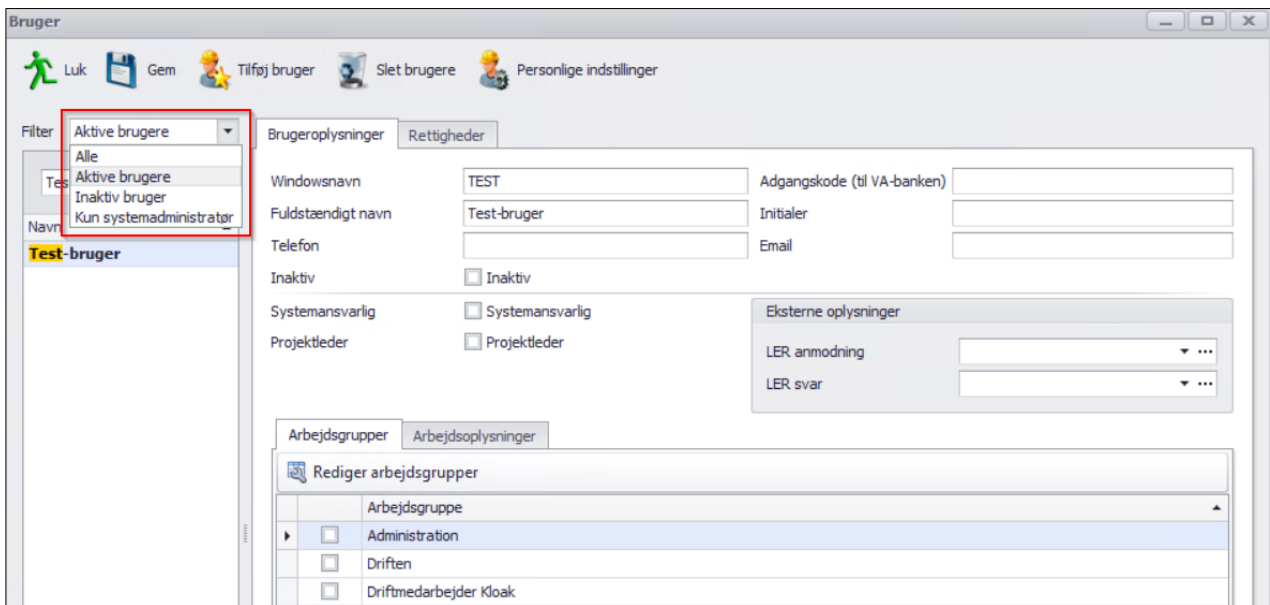
Hvis der findes et stort antal brugere i organisationen har du mulighed for at søge efter en bestemt bruger i søgefeltet ovenfor kolonnen **Navn** til venstre i formularen. Skriv brugerens navn i søgefeltet, så vises de brugere som passer på søgningen.



Filter til at finde en bestemt bruger

Ovenfor søgefeltet over kolonnen **Navn** er der et filter hvor man kan vælge et par søgemuligheder:

- Alle
- Aktive brugere
- Inaktive brugere
- Kun systemadministratorer



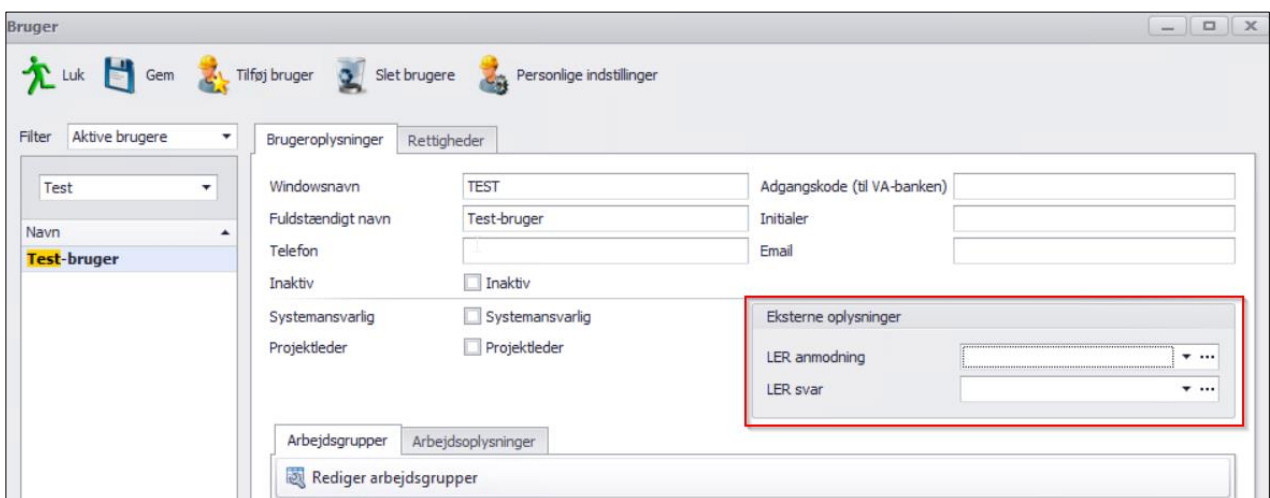
Angiv/ændre brugeroplysninger for en bruger

Under fanen **Brugeroplysninger** placeret i midten af formularen kan man oplyse supplerende brugeroplysninger udover det tidligere oplyste Windowsnavn og fulde navn for brugeren.

Supplerende oplysninger udover Windowsnavn og fulde navn er:

- Telefonnr. (anvendes ved udsendelse af SMS)
- Kodeord (til VA-banken)
- Initialer (ekstra information)
- Email (anvendes i funktionen beskeder)
- Inaktiv (anvendes til sporbarhed hvis en bruger ikke længere er i organisationen)
- Projektledere (anvendes i funktionen VA-projekt)

Der skal ikke angives noget i kassen **Eksterne oplysninger**.

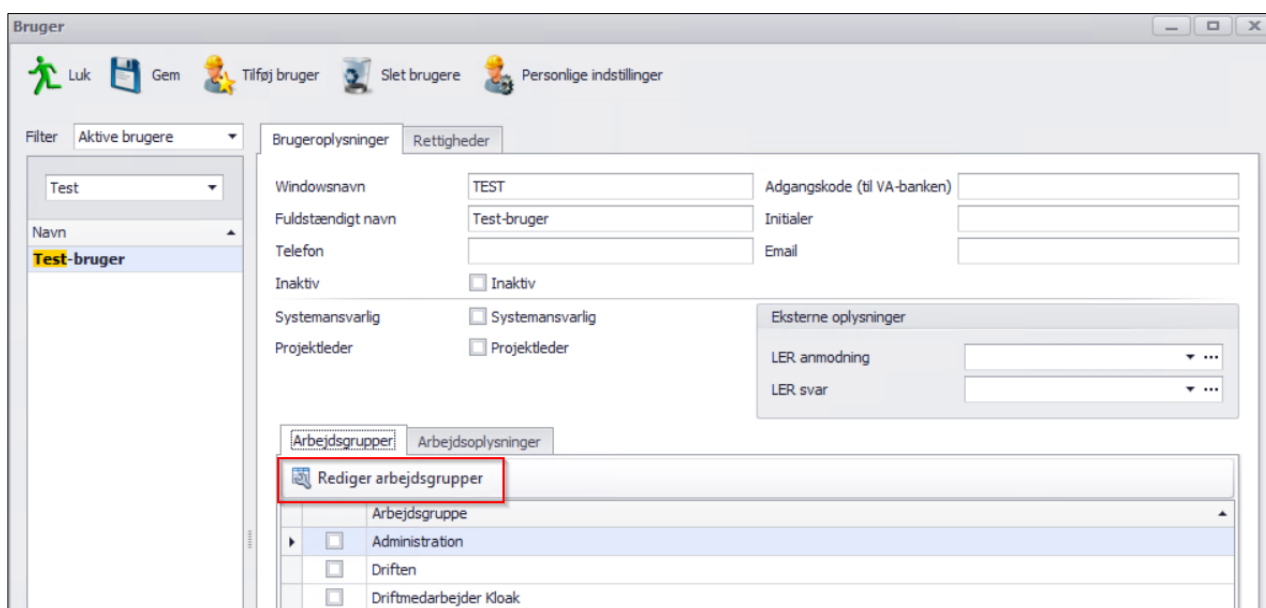


Opret/rediger arbejdsgrupper

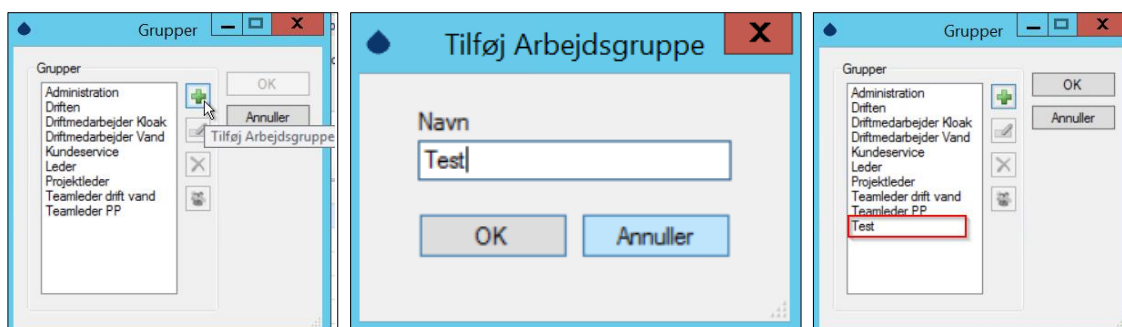
Opret en ny arbejdsgruppe

I formularen **Brugere** kan man oprette arbejdsgrupper som kan sættes som ansvarlige for bl.a. planlagte opgaver.

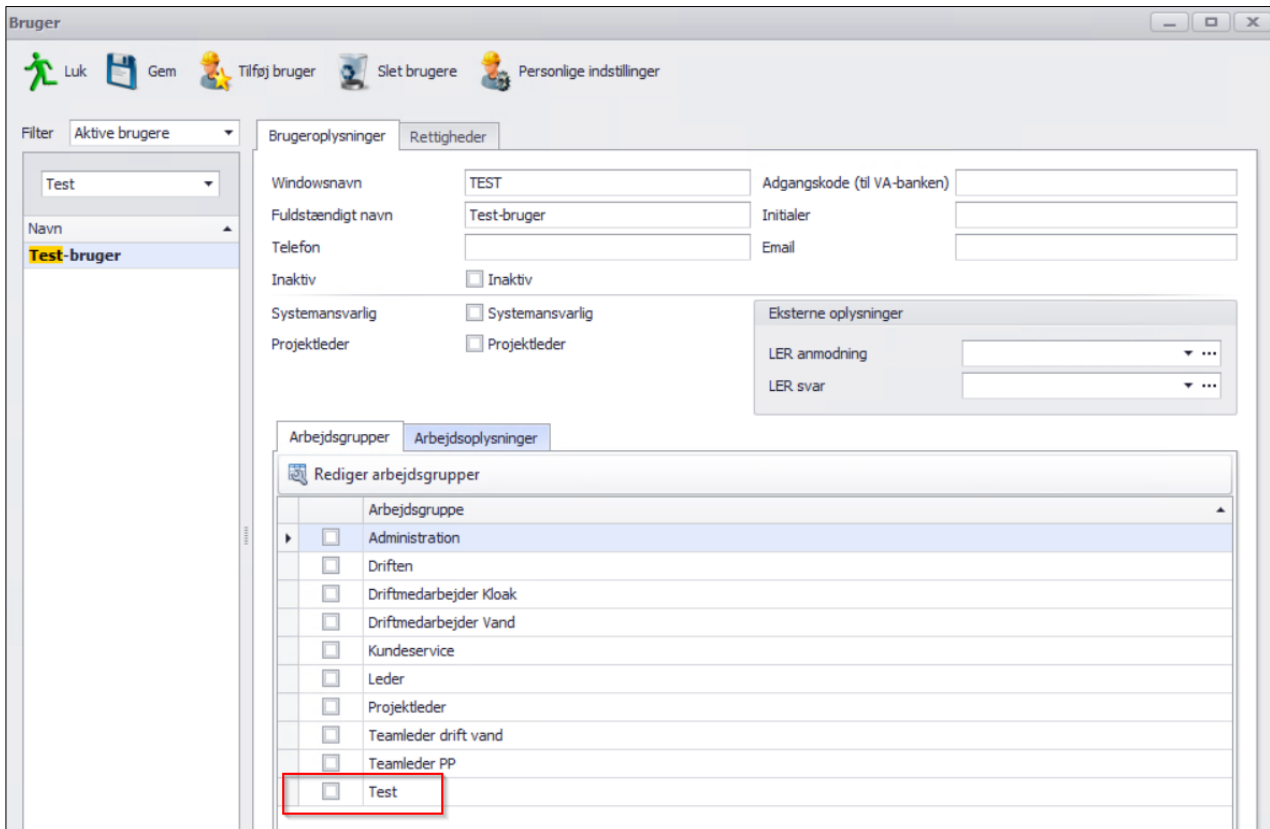
For at oprette en ny arbejdsgruppe klik på fanen **Arbejdsgrupper** og klik på knappen **Rediger arbejdsgrupper**.



Klik på knappen **Tilføj arbejdsgruppe** og angiv et navn for arbejdsgruppen samt klik på **Ok**. Den oprettede arbejdsgruppe findes nu i listen over arbejdsgrupper, klik **Ok**.



Under fanen **Arbejdsgrupper** ses nu den oprettede arbejdsgruppe.



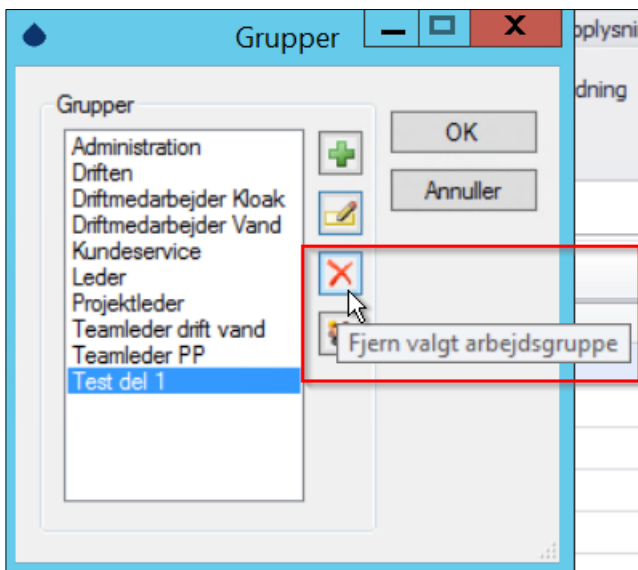
Rediger en arbejdsgruppe

For at redigere en eksisterende arbejdsgruppe går man i formularen **Arbejdsgrupper** på samme måde som man gjorde når man skulle oprette en nu arbejdsgruppe. Find arbejdsgruppen som skal redigeres, ved at lede i listen. Marker arbejdsgruppen og klik på knappen **Rediger arbejdsgruppe**. Rediger navnet på arbejdsgruppen og klik **Ok**. Navnet på arbejdsgruppen er nu ændret og ses i listen over arbejdsgrupper, klik **Ok**. Under fanen **Arbejdsgrupper** vises nu den redigerede arbejdsgruppe.



Fjern en arbejdsgruppe

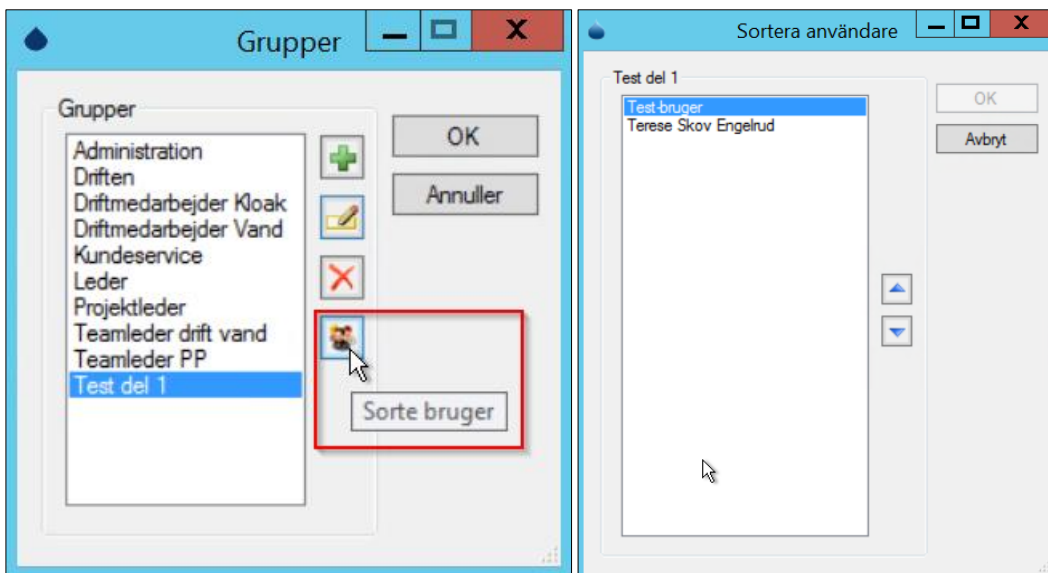
For at fjerne en eksisterende arbejdsgruppe går man i formularen **Arbejdsgrupper** på samme måde som man gjorde når man skulle oprette en ny arbejdsgruppe. Find arbejdsgruppen som skal fjernes, ved at lede i listen. Marker arbejdsgruppen og klik **Fjern valgt arbejdsgruppe**.



Arbejdsgruppen er nu fjernet fra listen over arbejdsgrupper, klik **Ok**. Under fanen **Arbejdsgrupper** findes den nu ikke længere.

Sorter brugere i en arbejdsgruppe

For at sortere brugere i en arbejdsgruppe går man i formularen **Arbejdsgrupper** på samme måde som man gjorde når man skulle oprette en ny arbejdsgruppe. Find arbejdsgruppen som man skal sortere brugere i, ved at lede i listen. Marker arbejdsgruppen og klik **Sorter brugere**. Brug de to blå pile op/ned for at sortere arbejdsgruppen brugere.

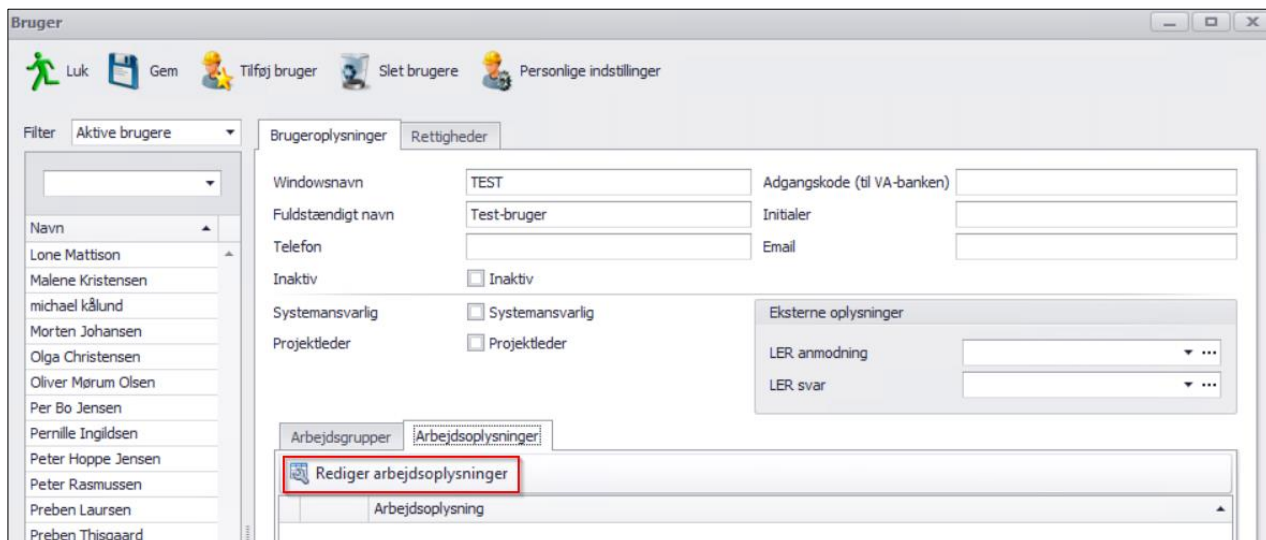


Opret/ændre arbejdsoplysninger

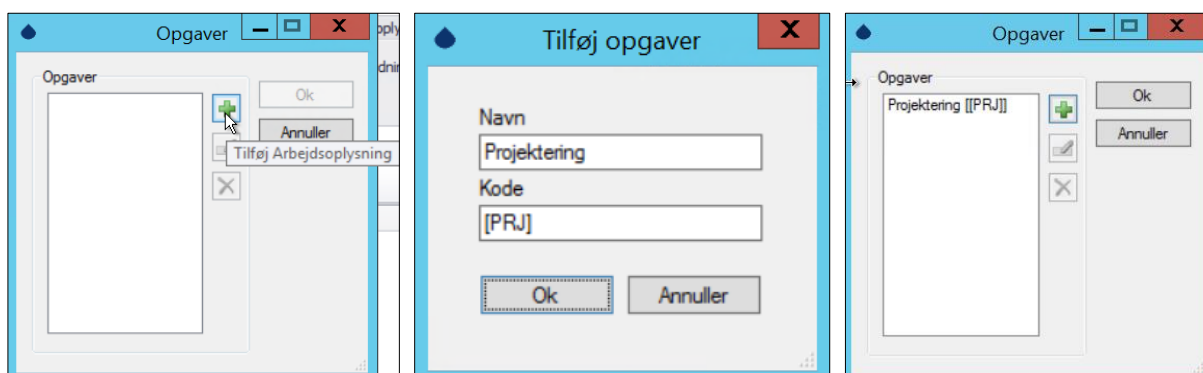
Opret en ny arbejdsoplysning

I formularen **Brugere** kan man oprette arbejdsoplysninger.

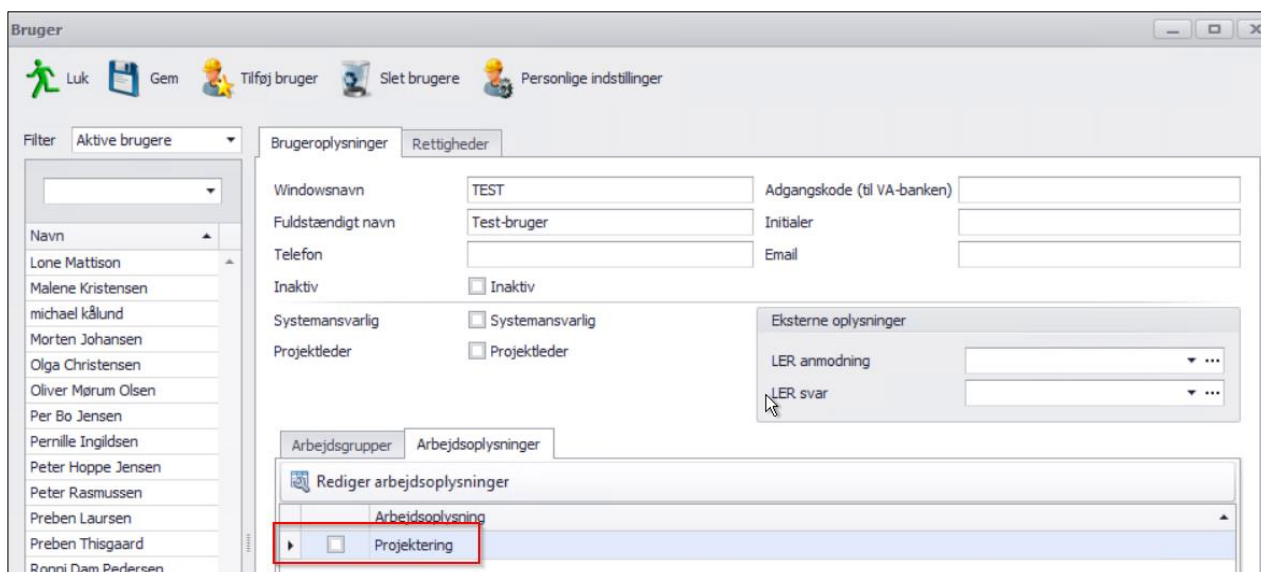
For at oprette en ny arbejdsoplysning så åbner man fanen **Arbejdsoplysninger** og klikker **Rediger arbejdsoplysninger**.



Klik på **Tilføj arbejdsoplysning** og angiv et navn og en kode for arbejdsoplysningen samt klik på **Ok**. Den tilføjede arbejdsoplysning ses nu i listen over arbejdsoplysninger, klik **Ok**.



Under fanen **Arbejdsoplysninger** ses nu den oprettede arbejdsoplysning.



Rediger en arbejdsoplysning

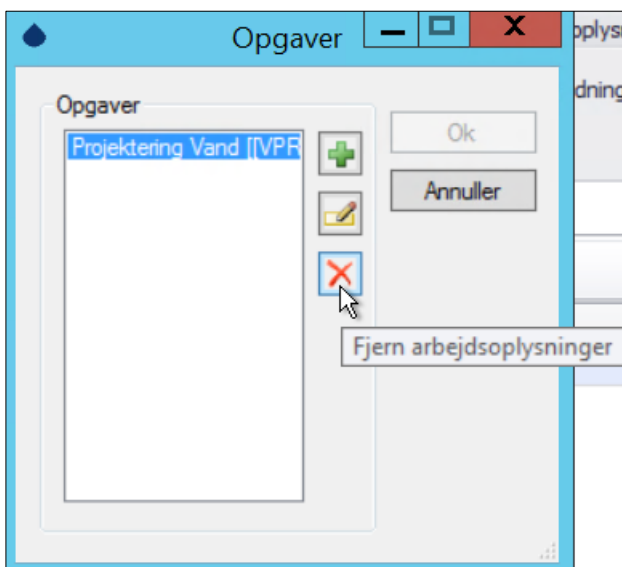
For at redigere en eksisterende arbejdsoplysning går man i formularen for **Arbejdsoplysninger** på samme måde som man gjorde når man skulle oprette en ny arbejdsoplysning. Find arbejdsoplysningen som skal redigeres, ved at lede i listen. Marker arbejdsoplysningen og klik **Rediger arbejdsoplysning**. Rediger navnet og koden for arbejdsoplysningen og klik **Ok**. Navnet på arbejdsoplysningen er nu ændret og ses i listen over arbejdsoplysninger, klik **Ok**.



Under fanen **Arbejdsgrupper** vises nu den redigerede arbejdsgruppe.

Fjern en arbejdsoplysning

For at fjerne en eksisterende arbejdsoplysning går man i formularen for **Arbejdsoplysninger** på samme måde som man gjorde når man skulle oprette en ny arbejdsoplysning. Find arbejdsoplysningen som skal fjernes, ved at lede i listen. Marker arbejdsoplysningen og klik **Fjern arbejdsoplysninger**.

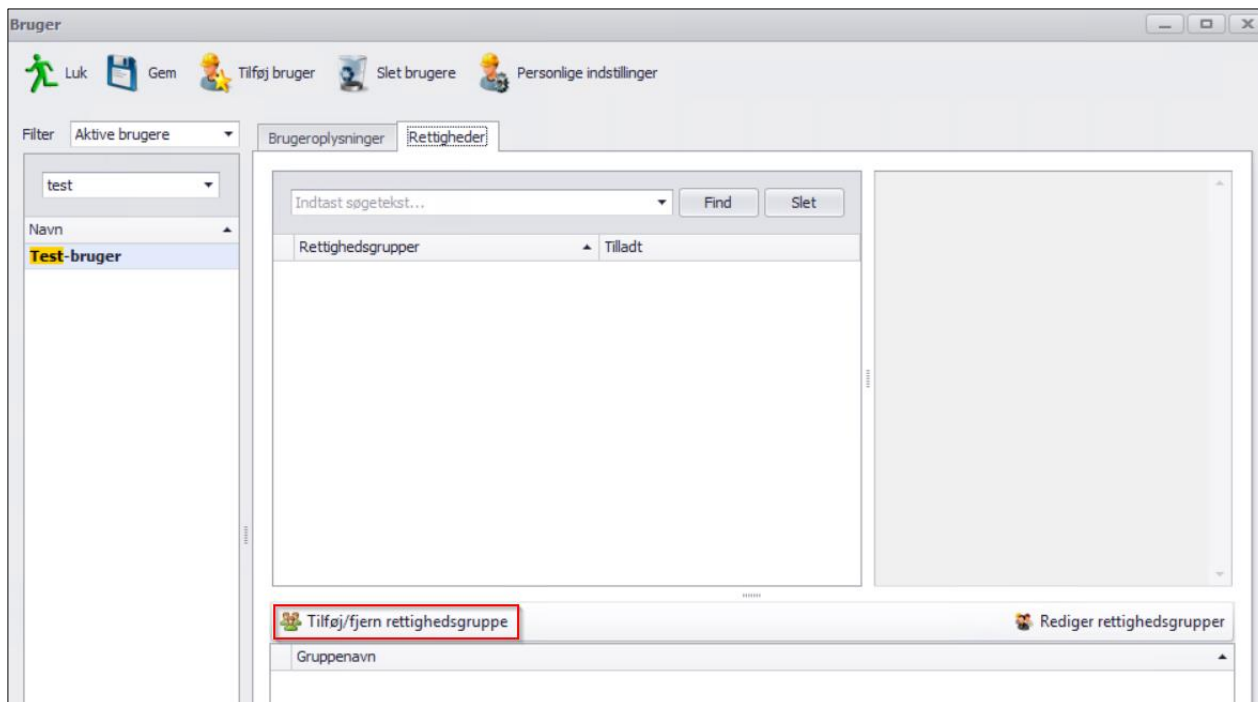


Arbejdsoplysningen er nu fjernet fra listen over arbejdsoplysninger, klik **Ok**. Under fanen **Arbejdsoplysninger** findes den nu ikke længere.

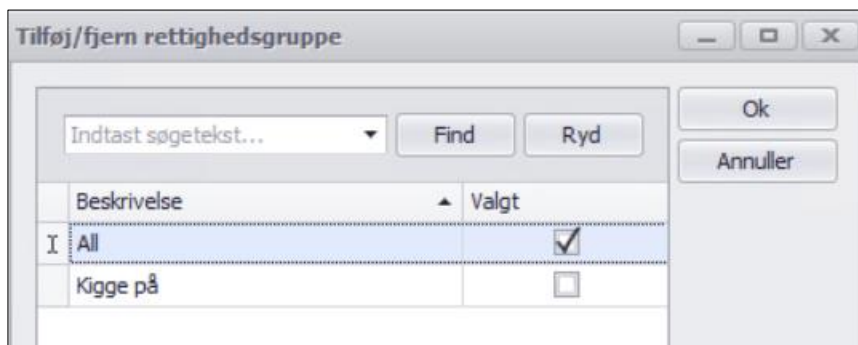
Tilføj/fjern rettighedsgruppe for en bruger

Tilføj rettighedsgruppe

For at tilføje en rettighedsgruppe til en bruger så åbner man fanen **Rettigheder** og klikker **Tilføj/fjern rettighedsgruppe** som er placeret i midten af fanen **Rettigheder**.



For at tilføje en eller flere rettighedsgrupper til en bruger, sætter man hak ud for de rettighedsgrupper som skal gælde brugeren og klikker **Ok**.

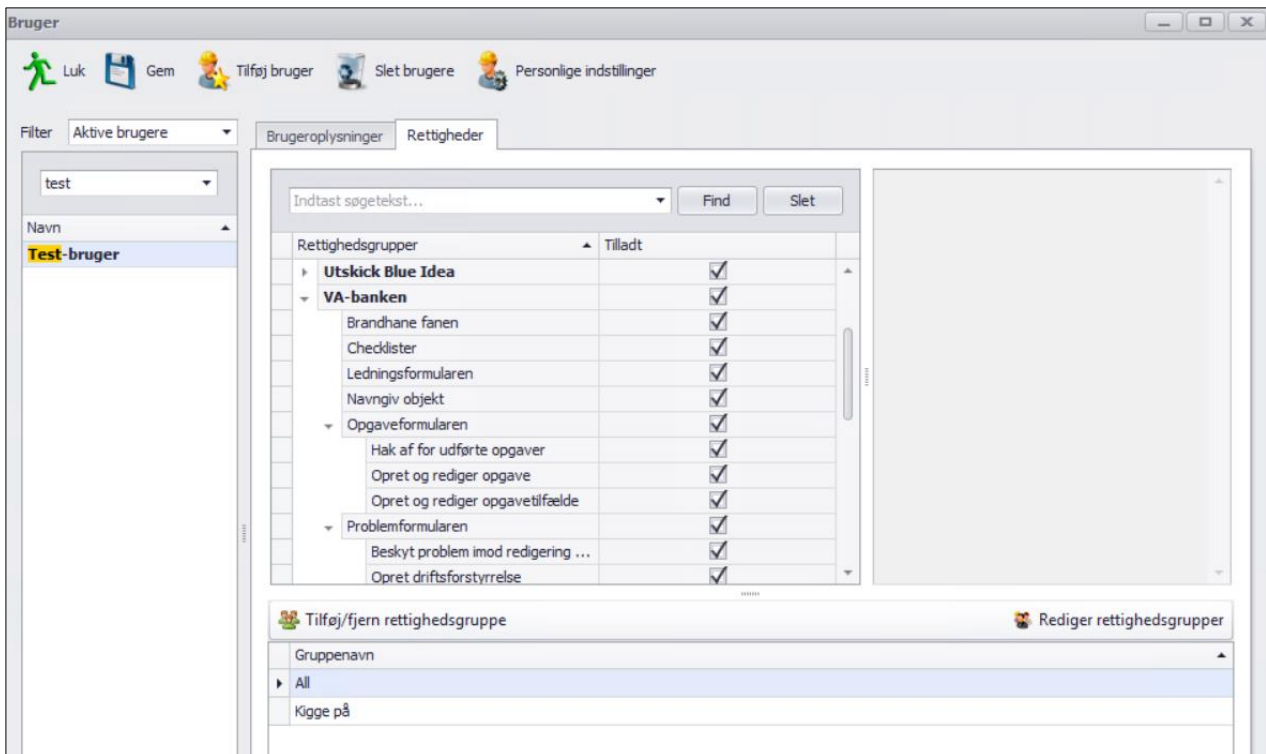


Hvis man har et stor antal rettighedsgrupper er der mulighed for at søge efter den ønskede gruppe i søgefeltet ovenfor listen med rettighedsgrupper. Skriv rettighedsgruppens navn i søgefeltet og få vist de grupper som passer på søgningen.

Den/de valgte rettighedsgrupper vises i kolonnen Gruppenavn under fanen Rettigheder. I kolonnen Rettighedsgrupper ovenfor kolonnen Gruppenavn, vises de detaljerede rettigheder som tilhører de oprettede rettighedsgrupper.



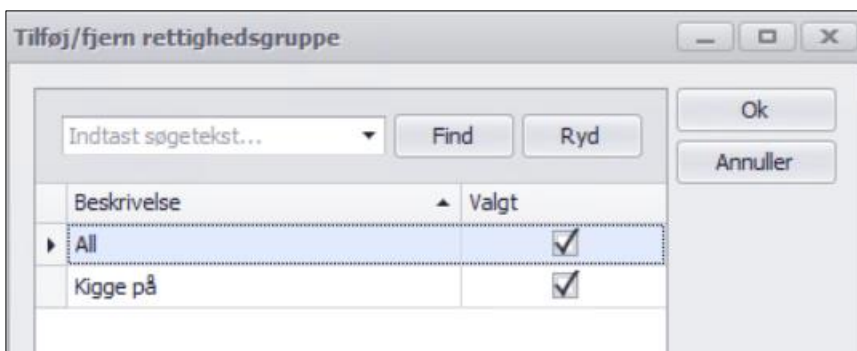
Der kan ikke foretages justeringer af rettighederne i dette vindue. Det er kun et visuelt billede af de rettigheder brugeren har ud fra de rettighedsgrupper som er tilføjet til brugeren. Rettighederne ændres i formularen **Rettighedsgrupper**.



Fjern en rettighedsgruppe

For at fjerne en rettighedsgruppe for en bruger så åbner man fanen **Rettigheder** og klikker **Tilføj/fjern rettighedsgruppe** som er placeret i midten af fanen **Rettigheder**.

For at fjerne en eller flere rettighedsgrupper for en bruger, sætter man hak ud for de rettighedsgrupper som ikke længere skal gælde brugeren og klikker **Ok**.

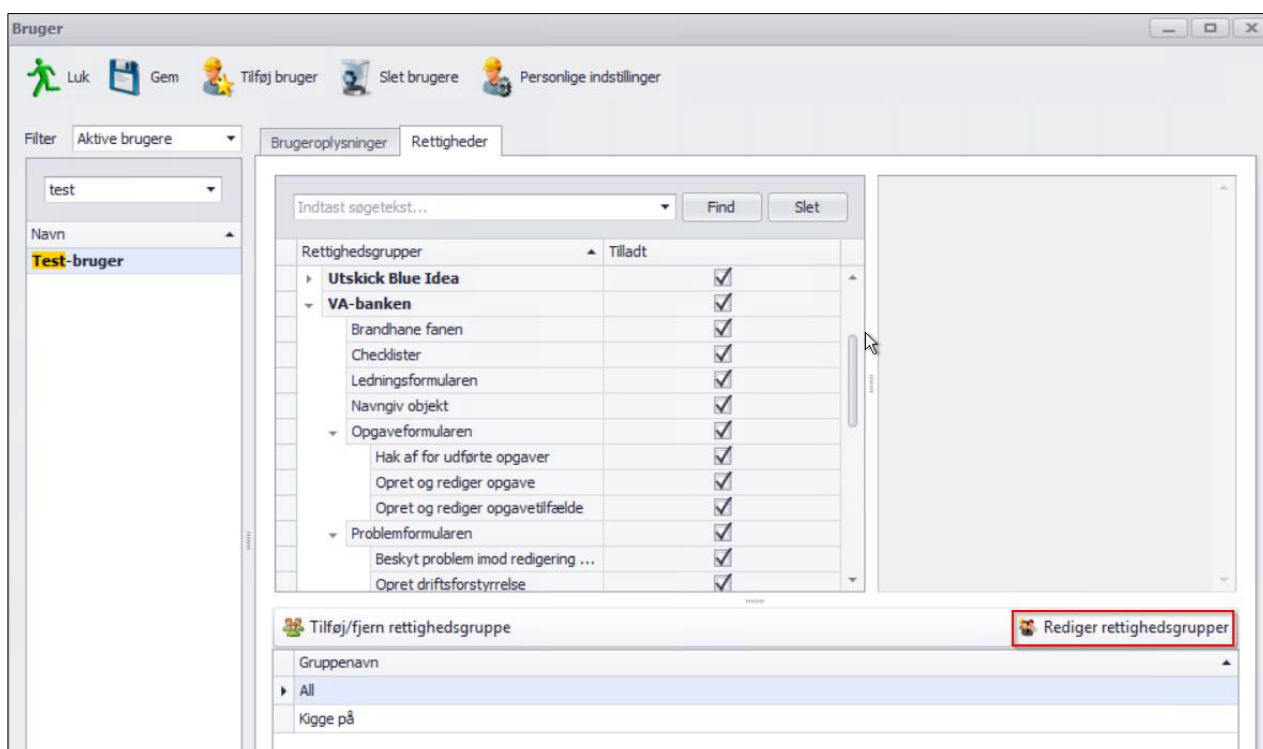


Indstil/rediger personlige indstillinger

For at indstille/redigere en brugers personlige indstillinger klikker man på **Personlige indstillinger** i menuen i formularen **Brugere**.

Åbn formularen rettighedsgrupper fra brugerformularen

Der er mulighed for åbne rettighedsformularen direkte fra brugerformularen. Under fanen **Rettigheder** er der en knap til højre – **Rediger rettighedsgrupper**. Klikker man på knappen åbner formularen for **Rettighedsgrupper** automatisk. Man kan også åbne rettighedsformularen ved at dobbeltklikke på den ønskede rettighedsgruppe i kolonnen **Gruppenavn**.



Luk formularen brugere

Der er to måder at lukke formularen brugere på:

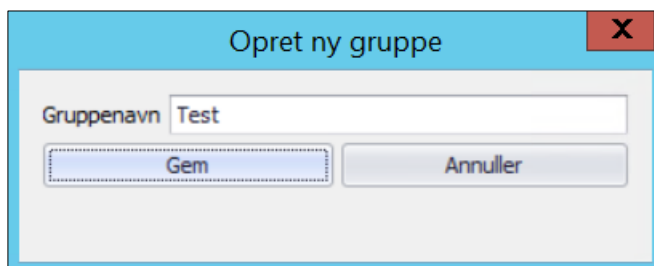
- Klik på **Luk** i aktivetsfeltet øverst til venstre
- Klik på krydset øverst til højre

Formularen Rettighedsgrupper

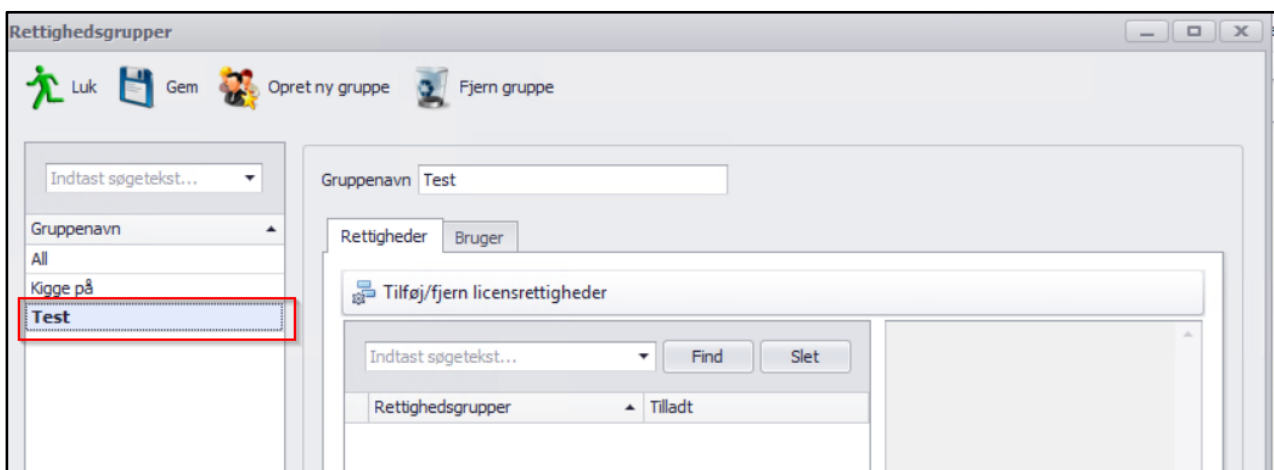
Opret en ny rettighedsgruppe

I formularen **Rettighedsgrupper** opretter man en ny rettighedsgruppe ved at klikke på **Opret ny gruppe** i aktivitetsfeltet øverst i formularen.

Skriv det ønskede gruppenavn i vinduet **Opret ny gruppe**.



Den oprettede rettighedsgruppe ses nu under kolonnen **Gruppenavn** til venstre i formularen.



Fjern en rettighedsgruppe

For at fjerne en rettighedsgruppe markerer man rettighedsgruppen i listen under kolonnen **Gruppenavn** til venstre i formularen og klikker **Fjern gruppe** i aktivitetsfeltet øverst i formularen.

Inden en rettighedsgruppe slettes får man en kontrolspørgsmål angående om man virkelig vil slette rettighedsgruppen. Ønsker man at slette rettighedsgruppen klikker man på **Ja**.



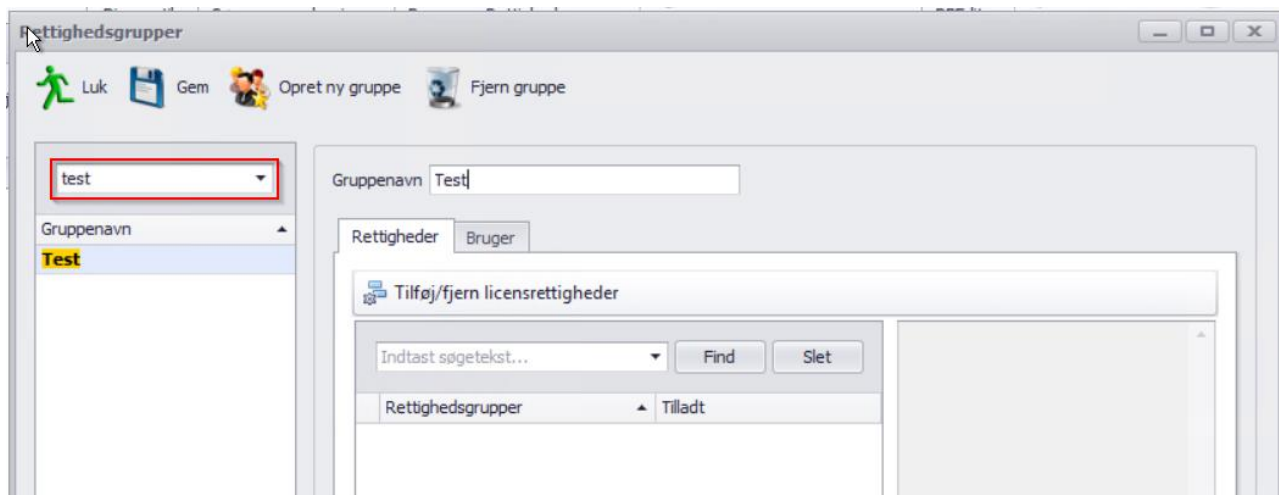
Dialogen herover er på Svensk – vil blive oversat til:

Rettighedshåndtering

Vil du virkelig slette gruppen (0 koblede brugere)

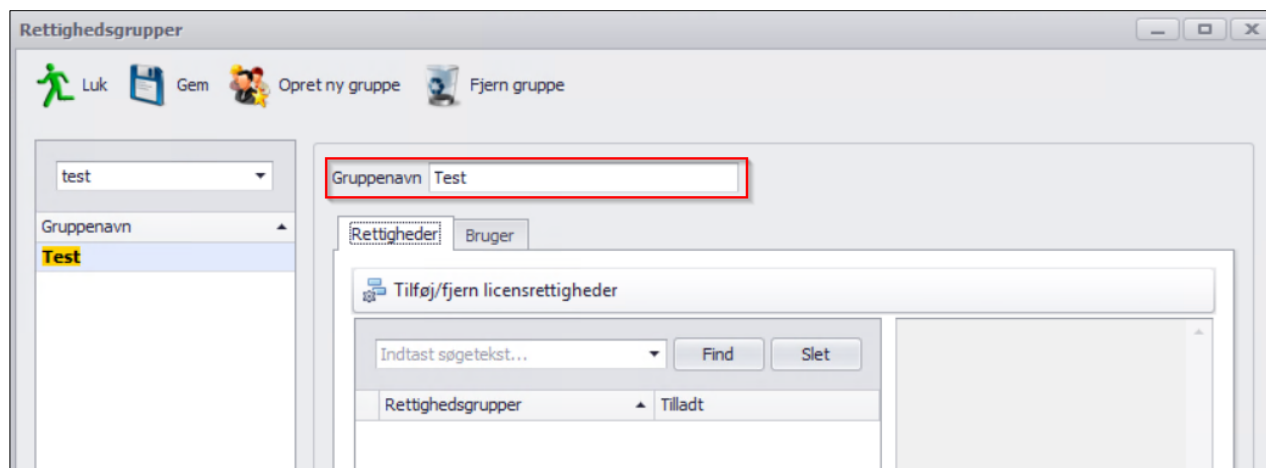
Find en rettighedsgruppe

Der er mulighed for at søge efter en bestemt rettighedsgruppe i søgefeltet ovenfor **Gruppenavn**, til venstre i formularen. Skriv rettighedsgruppens navn i søgefeltet og få vist de grupper som passer på søgningen.



Rediger gruppenavnet på en eksisterende rettighedsgruppe

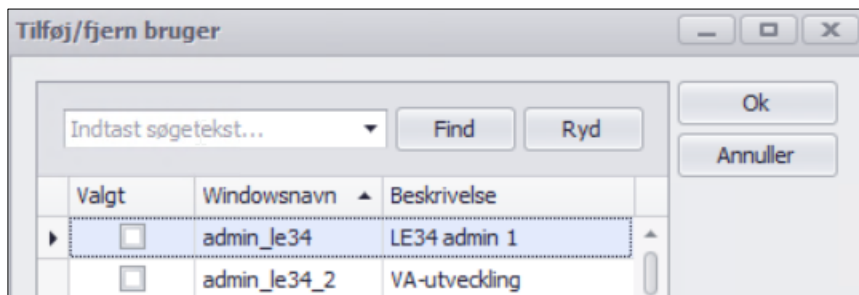
Ønsker man at redigere navnet på en eksisterende gruppe gør man det i feltet **Gruppenavn** som er placeret lige ovenfor fanerne **Rettigheder** og **Bruger**. Ændre gruppenavnet og klik **Gem** i aktivitetsfeltet øverst i formularen.



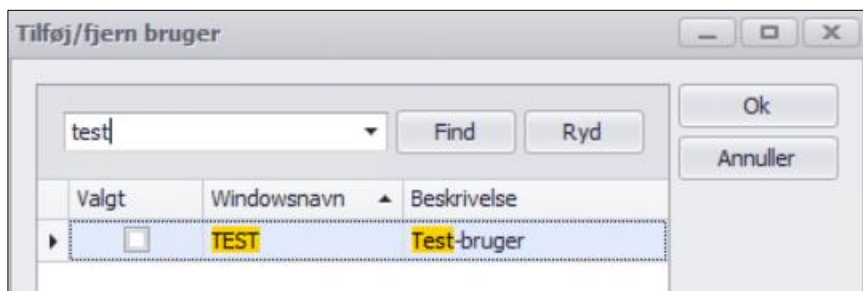
Efter man har klikket **Gem** kommer der et vindue frem hvor der står at ændringerne er gemt og at rettighedsgruppens nye navn nu findes i listen **Gruppenavn** til venstre i formularen.

Tilføj/fjern brugere i en rettighedsgruppe

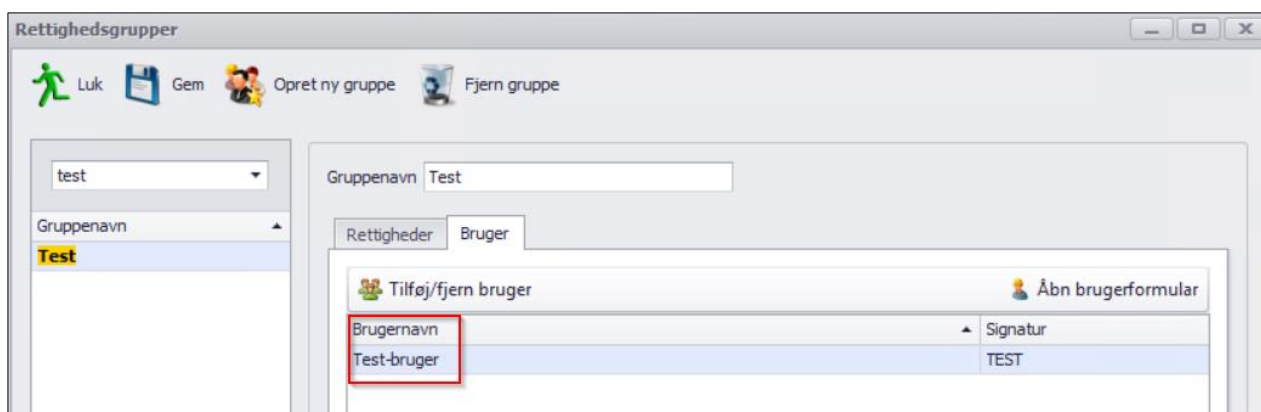
For at tilføje en bruger i en rettighedsgruppe vælger man fanen **Bruger** i rettighedsformularen. Klik på **Tilføj/fjern bruger** og sæt hak ud for den/de brugere som skal tilføjes til rettighedsgruppen og klik derefter **Ok**.



Hvis man har et stor antal brugere i organisationen er der mulighed for at søge efter den ønskede bruger i søgefeltet ovenfor listen med brugere. Skriv brugerens navn i søgefeltet og få vist de brugere som passer på søgningen.



Den valgte bruger vises nu i kolonnen **Fulde navn** under fanen **Bruger** midt i formularen.

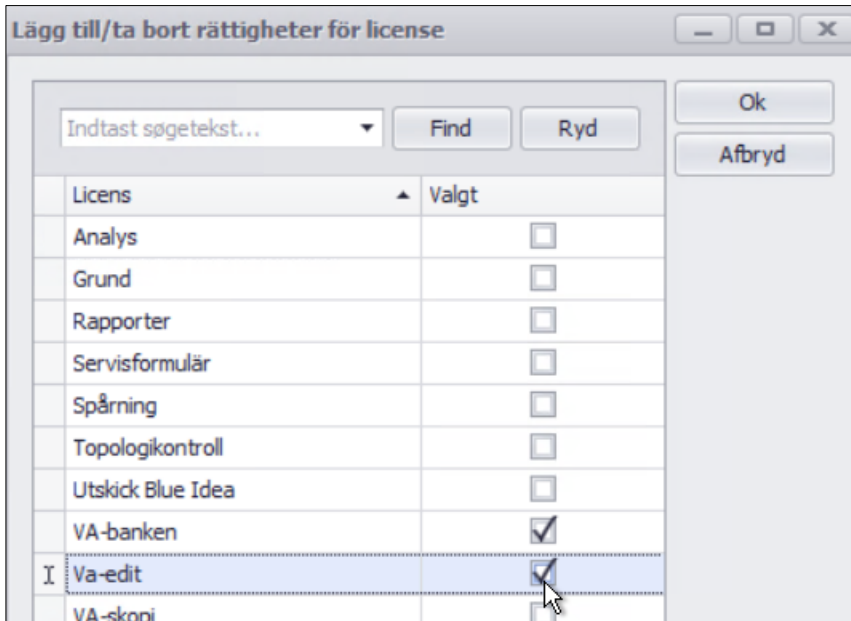


Hvis man ønsker at fjerne en eller flere brugere fra en rettighedsgruppe klikker man på **Tilføj/fjern bruger** og sætter hak ud for den/de aktuelle bruger/brugere og klik **Ok**.

Tilføj/fjern licensrettigheder for en rettighedsgruppe

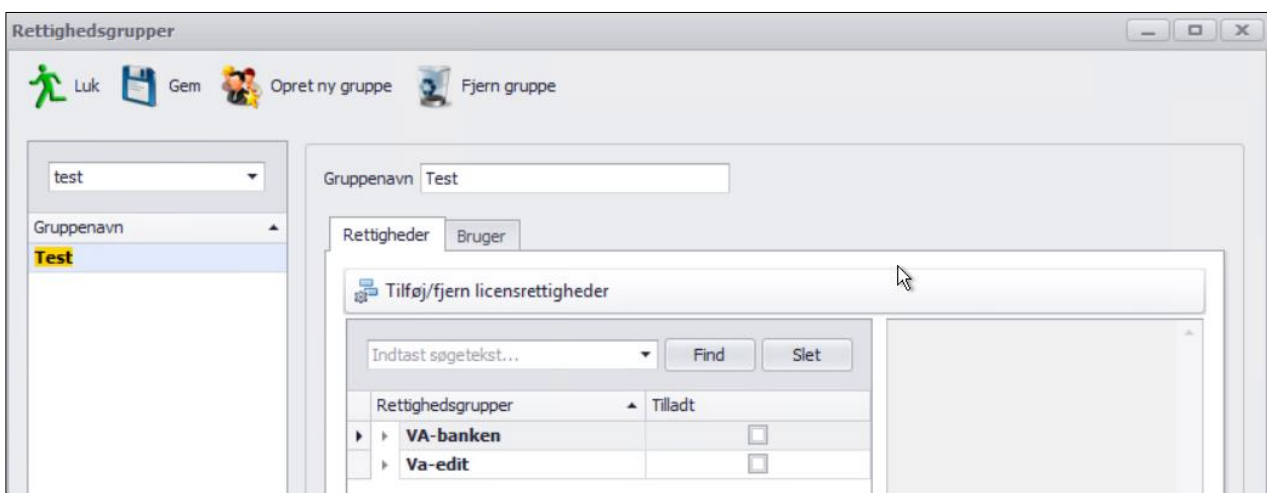
Søg efter licensrettigheder

For at tilføje en eller flere licensrettigheder til en rettighedsgruppe så vælger man fanen **Rettigheder** i formularen **Rettighedsgrupper**. Klik på **Tilføj/fjern licensrettigheder** og sæt hak ud for de licensrettigheder som skal tilføjes til rettighedsgruppen, klik **Ok**.



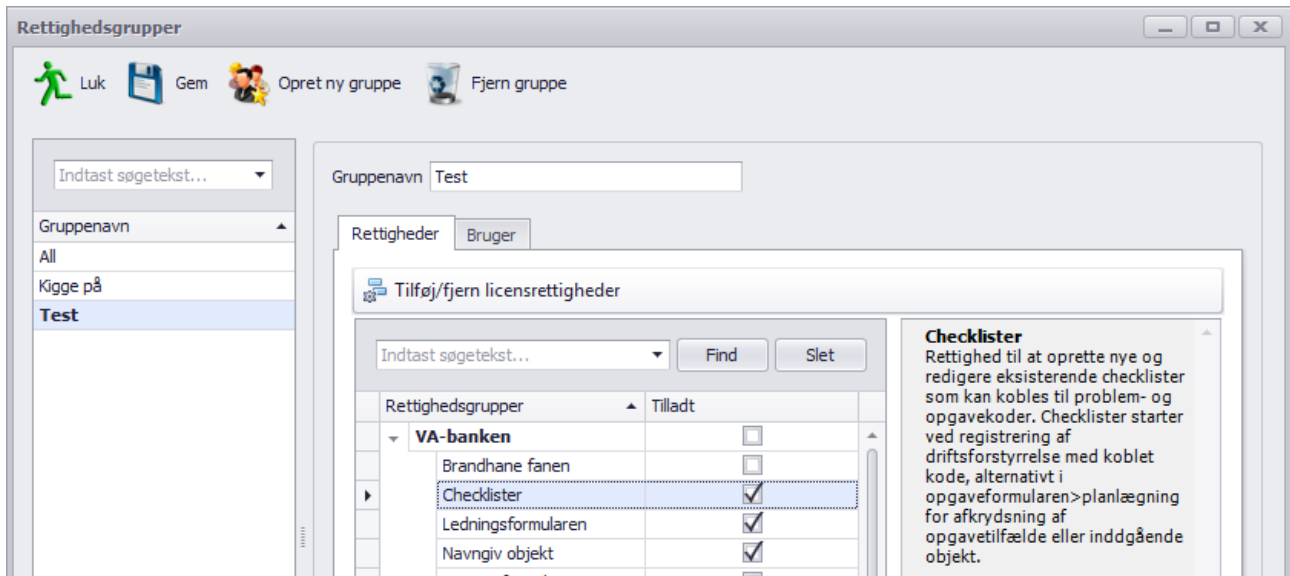
Der er mulighed for at søge efter en bestemt licensrettighed i søgefeltet ovenfor kolonnen **Licens**, til venstre i formularen. Skriv licensrettighedens navn i søgefeltet og få vist de rettigheder som passer på søgningen.

Den/de valgte licensrettigheder findes nu i kolonnen **Rettighedsgrupper** under fanen **Rettigheder** midt i formularen.



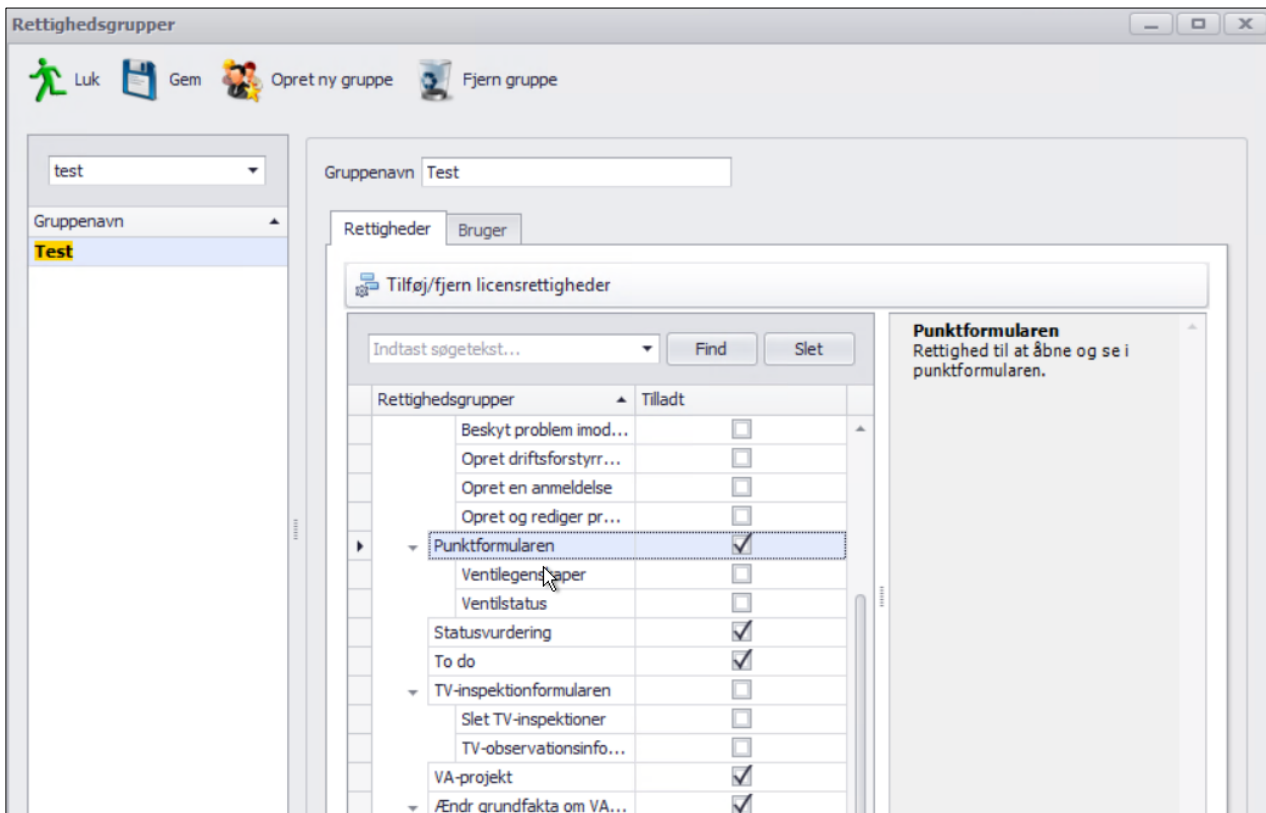
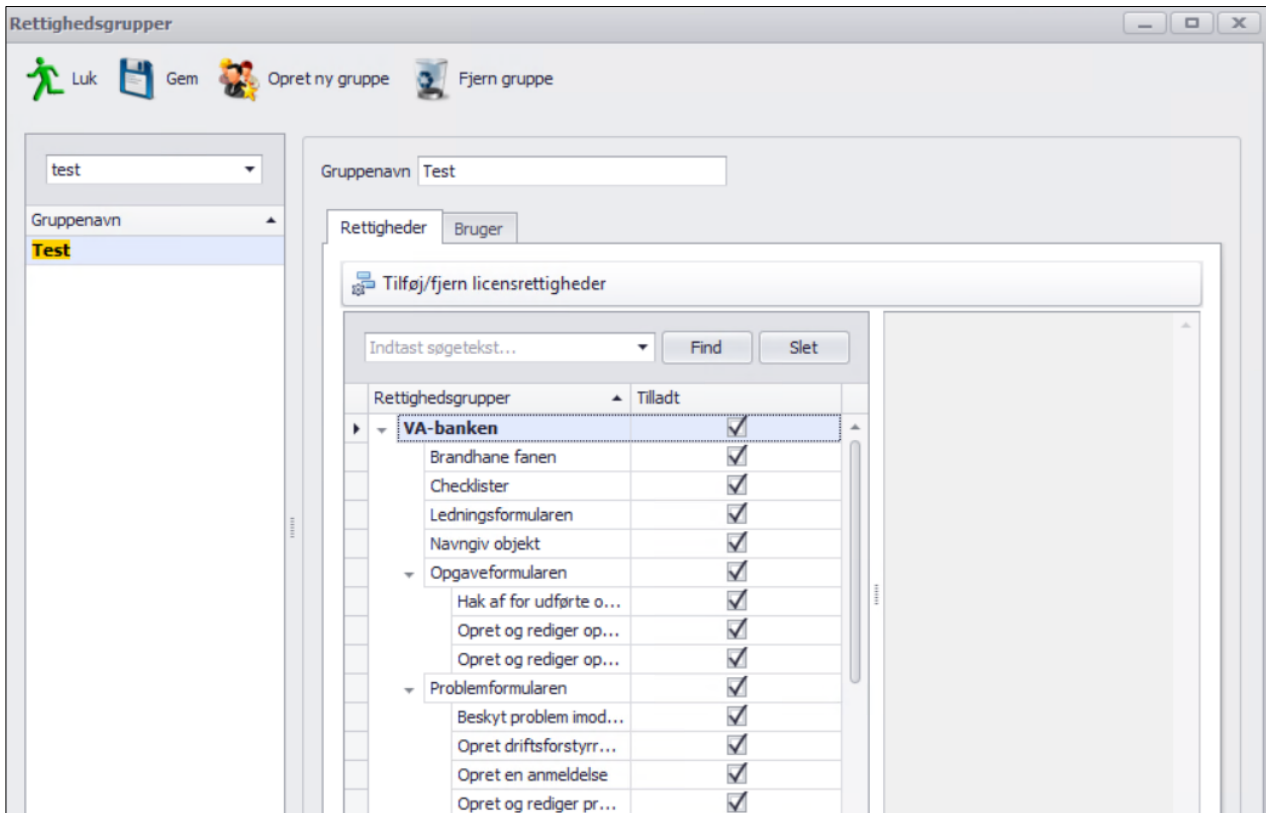
Se tilhørende rettigheder til licensrettighed

De licensrettigheder som der er en pil ud for, kan man klikke på og få vist hvilke rettigheder der er for denne licensrettighed. Hvis man højre klikker på pilen får man mulighed for at åbne gruppe/åbne alle eller lukke alle rettigheder. Klikker man på en af rettighederne under en af licensrettighederne får man vist en kort forklaring af hvad rettigheden styrer.



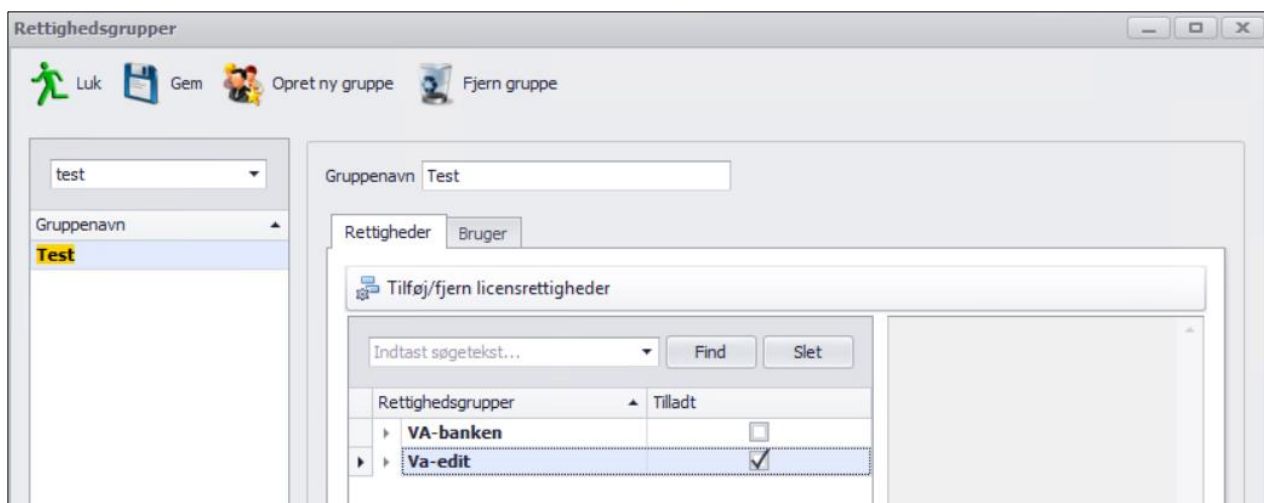
Gem valgte rettigheder for en rettighedsgruppe

For at gemme rettighederne i en rettighedsgruppe, skal man sætte hak ud for de rettigheder som brugergruppen skal have. Sætter man hak ud for hele licensrettigheden kommer der hak i alle felterne ud for rettighederne under den valgte licensrettighed. Man kan også bare vælge at sætte hak ud for en bestemt rettighed. Når man har sat hak ud for de ønskede rettigheder som skal tilføjes gruppen klikker man på **Gem** i aktivitetsfeltet oppe til venstre.



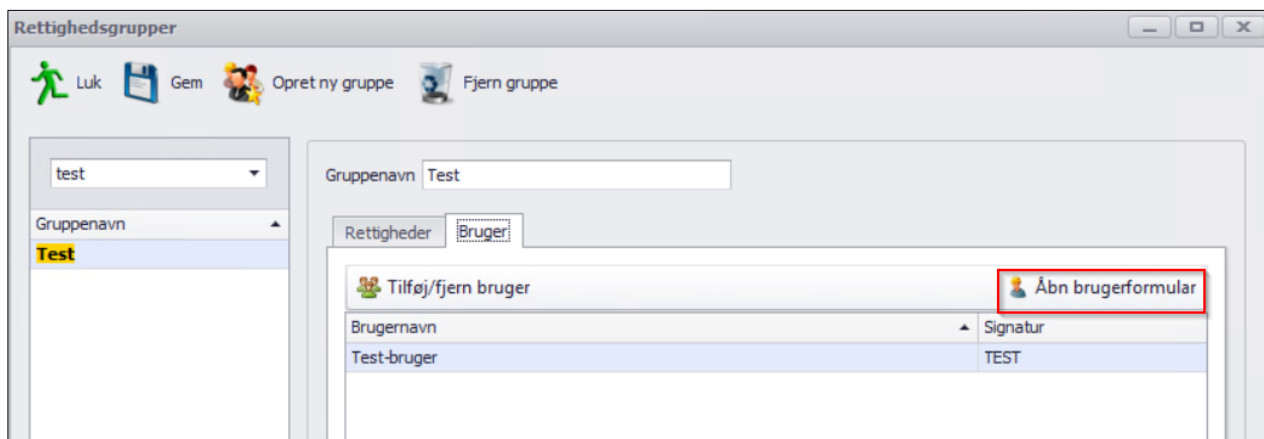
Efter man har klikket på **Gem** kommer der et vindue op, hvor der står at ændringerne er gemt. Klikker man på pilen ud for en licensrettighed, lukker man gruppen sammen så man ikke kan se hvilke rettigheder der

ligger under licensrettigheden. Hvis man kun har sat hak i nogle af rettighederne under en licensrettighed vil der ikke være hak ud for licensrettigheden, når man har lukket gruppen. Der vil kun være hak ud for licensrettigheden hvis man har valgt at sætte hak i alle rettigheder i gruppen.



Åbn formularen bruger fra rettighedsformularen

Der er mulighed for åbne brugerformularen direkte fra formularen for rettighedsgrupper. Under fanen **Bruger** er der en knap til højre – **Åbn brugerformular**. Klikker man på knappen åbner formularen for **Brugere** automatisk. Man kan også åbne brugerformularen ved at dobbeltklikke på den ønskede bruger i kolonnen **Brugernavn**.



Luk formularen rettighedsgrupper

Der er to måder at lukke formularen rettighedsgrupper på:

- Klik på **Luk** i aktivetsfeltet øverst til venstre
- Klik på krydset øverst til højre

Oversigt over tidligere rettighedshåndtering for en bruger

Da rettighedshåndtering i VA-banken version 19.1 er ændret, så er den gamle rettighedsformular fjernet. For enkelt at kunne ligge en brugers rettigheder ind i den nye rettighedshåndtering, så er der lavet en oversigt med rettighedsoverblik over alle brugere.

Oversigten er placeret under fanen **Administration**, gruppen **Systemværktøj**, knappen **Brugerværktøj** og funktionen **Gamle rettigheder overblik**.



Det er kun systemansvarlige der har adgang til knappen **Brugerværktøj** og dermed funktionen **Gamle rettigheder overblik**.



Der er lavet en matrix over brugerens tidligere rettigheder.

Træk felter til filtrering her til		USER_NAME							
RATTIGHET		admin_le34	admin_le34_2	administrator	ALCO	ANBL	ANFJ	ANMO	ANQV
Analys	Starta								
Digitalisering	Redigera	F	F	F					
Rapporter	ReportDesigner								

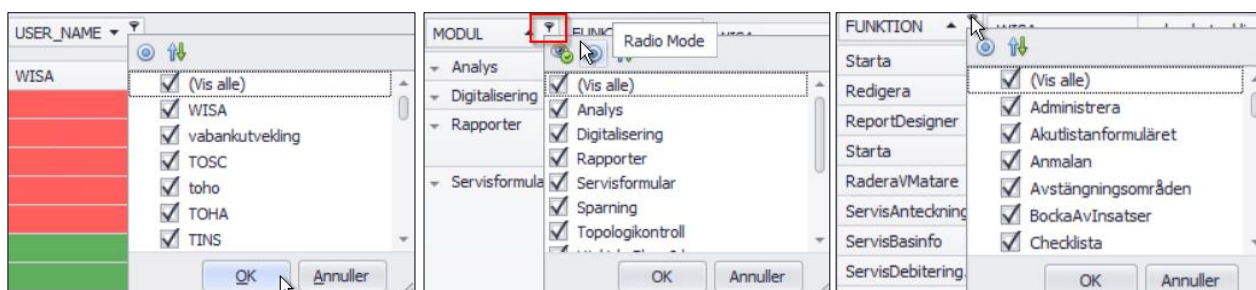
Nederst i formularen **Gamle rettigheder overblik** kan man enten få vist brugerne lodret eller vandret i matrixen, man kan også få vist rettighederne i farver:

Grøn (F – fuld rettighed)

Gul (L – læserettighed)

Rød (ingen rettighed)

Man kan også sortere i brugerne/modulerne/funktionerne alfabetisk eller ved kun af få vist en bestemt bruger.



Man kan vælge om man kun vil have vist fuld rettighed, læserettighed eller ingen rettighed:

0 = ingen rettighed

1 = læserettighed

2 = fuld rettighed

RATTIGHET USER_NAME

MODUL Show values from to

Max Count = 2431

0 Værdier 2

Synlig Skjult

Apply to specific level Row field: FUNKTION Column field: USER_NAME

Slet OK Annuller

Ved at klikke på knappen **Export** nederst i formularens højre hjørne, eksporteres matrixen til Excell-format.

Översikt användares rättigheter (gamla rättigheter)

Træk felter til filtrering her til

RATTIGHET USER_NAME

MODUL	FUNKTION	WISA	vabankutveking	TOSC	toho	TOHA	TINS	TEEN	SVGO
Analys	Starta		F						
Digitalisering	Redigera		F						
Rapporter	ReportDesigner		F						
	Starta		F						
Servisformular	RaderaVMatare				F				
	ServisAnteckning	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisBasinfo	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisDebitering...	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisFettAvskij...	F	F	F	F	F	F	F	F
	Servisformuläret	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisInventFas...	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisKöksavfall...				F				
	ServisLTA	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisOljeAvskij...	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisSprinkler				F				
	ServisAgare	F	F	F	F	F	F	F	F
	ServisÅterström...	F	F	F	F	F	F	F	F

Visa färg **Export**