



Visma Enterprise 2016.1

Brukeradministrasjon

Redigert 13.06.2016



Innhold

Innledning	1
1 Brukeradministrasjonsutforsker	2
2 modul	3
2.1 Generelt	3
2.2 Ressurser	4
3 Brukergrupper	8
3.1 Brukergrupper - Generelt	8
3.2 Brukergrupper – Medlemmer	10
3.4 Brukergruppen – Web-tilgang ansatte	13
3.5 Brukergrupper – Ressurstilganger	14
4 Brukere	17
4.1 Brukere – Generelt	17
4.2 Brukere – Gruppetilhørighet	27
4.3 Brukere – Modultilganger	28
4.4 Brukere – Modulspesifikke egenskaper	29
4.5 Brukere – Fullmakter	30
4.6 Brukere – Ressurstilganger	36
5 Verktøylinjen	37
7 Loggen	49
7.1 Logg enkelte felt - Ctrl + Alt + L	51
8 Arbeidsoppgaver i brukeradministrasjon	52
8.1 Ansatt som starter	52
8.2 Ansatt som slutter	52
8.3 Ny gruppe	53
8.4 Ny applikasjon/ressurs	54
9 Rettigheter for administratorer	55
9.1 Administratortilgang - Brukergrupper	55
9.2 Administratortilgang – Brukere	55
9.3 Administratortilgang – Modul	56
10 Enterprise Startside	57
Vedlegg 1	58
Modulspesifikke egenskaper - Økonomi	58
Vedlegg 2	60
Modulspesifikke egenskaper – Budsjett	60
Vedlegg 3	61
Modulspesifikke egenskaper - Fakturering	61
Vedlegg 4	62

Modulspesifikke egenskaper - Inn- og utlån	62
Vedlegg 5	63
Modulspesifikke egenskaper - DVPro.....	63
Vedlegg 6	64
Modulspesifikke egenskaper – HRM	64
Vedlegg 7	66
Modulspesifikke egenskaper – eHandel	66
Vedlegg 8	67
Modulspesifikke egenskaper – fakturabehandling	67
Vedlegg 9	68
Tilpassede ressurser HRM.....	68
Vedlegg 10	76
Oversikt over noen Tilpassede ressurser:	76
Vedlegg 11	77
Fullmakter – BI	77

INNLEDNING

Modulen for Brukeradministrasjon styrer alt som har med tilgang til moduler, meny punkter, funksjoner og data. Modulen er felles for alle Enterprise-moduler, og den inneholder oversikt og status for alle moduler.

I Brukeradministrasjon definerer vi Brukergrupper, gir tilgang til disse og registrerer brukere som medlemmer av aktuelle grupper. Videre inneholder modulen oversikt over alle Brukere. Det er mulig å styre all tilgang på brukernivå, men det forenkler arbeidet å melde brukere inn i Brukergrupper.

Merk: Vi anbefaler alle å administrere tilganger ut fra Brukergrupper.

Unntaket er Modulspezifiske egenskaper og Fullmakter, som styrer tilgang til blant annet lovlig selskap og konteringsdimensjoner. Her legges eventuelle begrensninger på den enkelte brukeren.

Man kan starte Brukeradministrasjon fra den enkelte modul under Verktøy eller fra eget ikon på startsidene.

For å få tilgang må brukeren være enten administrator/revisor for en modul eller Hovedadministrator.

Står man i en modul finner man Brukeradministrasjon under Verktøy.

Anbefalinger på roller i Brukeradministrasjon.

Rollen som hovedadministrator har rettigheter til nesten alle endringer på fane generelt på bruker. Vi anbefaler derfor at det kun er få og riktige personer som innehar denne rollen i organisasjonen. De som skal gi brukerne tilgang i modulene skal ha rollen Administrator på modulene. Vi anbefaler at man skiller på disse rollene i Brukeradministrasjon.

Hovedadministrator og administrator bør ha felles rutiner for håndtering av brukere og tilganger til disse. Vår anbefaling er at det er kun 2-3 personer som innehar rollen hovedadministrator i organisasjonen, gjerne en fra fagområde HRM og en fra Økonomi. Eventuelt en fra organisasjonens IKT-avdeling.

Merk: Vår anbefaling er at det kun er få dedikerte personer som innhar rollen hovedadministrator og Administrator i Brukeradministrasjon

1 BRUKERADMINISTRASJONSUTFORSKER

Skjermbildene i Brukeradministrasjon er todelt. Venstre del er en utforsker med søkemuligheter.

Utforskeren er tredelt og gir oversikt over:

Brukergrupper

Brukere

Moduler

Modul	Rolle
Budsjettering	Administrator
DvPro	Administrator
eHandel	Revisor
Enterprise	Revisor
Fakturabehandling	Revisor
Fakturerings	Revisor
HRM	
Inn- og utlån	
Økonomi	

I eksempelet er menypunktet Brukere åpnet og en bruker er markert. På høyre sider viser gjeldende data for denne brukeren, fordelt på forskjellige faner. Fanene beskrives under punktet Brukere.

Tilsvarende gjelder for Brukergrupper og Modul. Høyre del viser status for den brukergruppen eller den modulen som er markert.

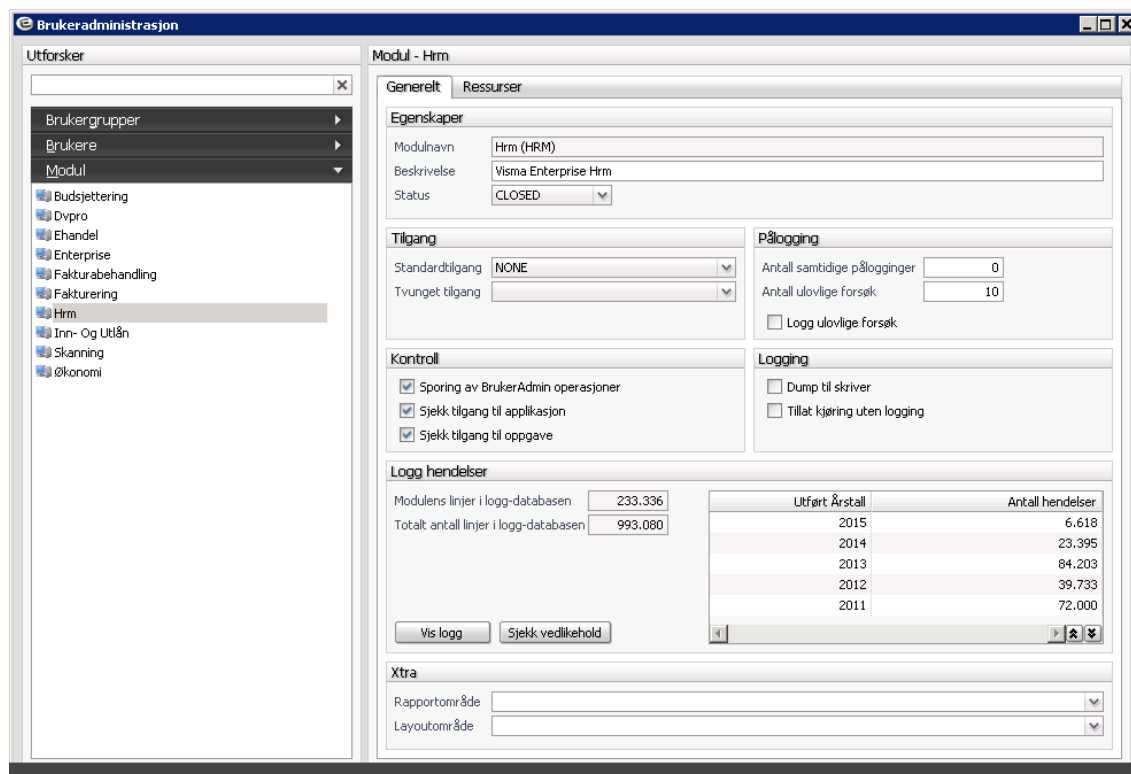
Øverst i utforskeren er det et søkefelt som gjelder for den fanen som er åpen. Her har vi søkt etter brukere med navn Pettersen.

Vi kan søke etter hele eller deler av navn. Søkefeltet blankes ut hver gang man skifter over til ny fane.

2 MODUL

2.1 Generelt

Her er det kun Hovedadministrator som kan foreta endringer. En Administrator får lesetilgang til egen modul.



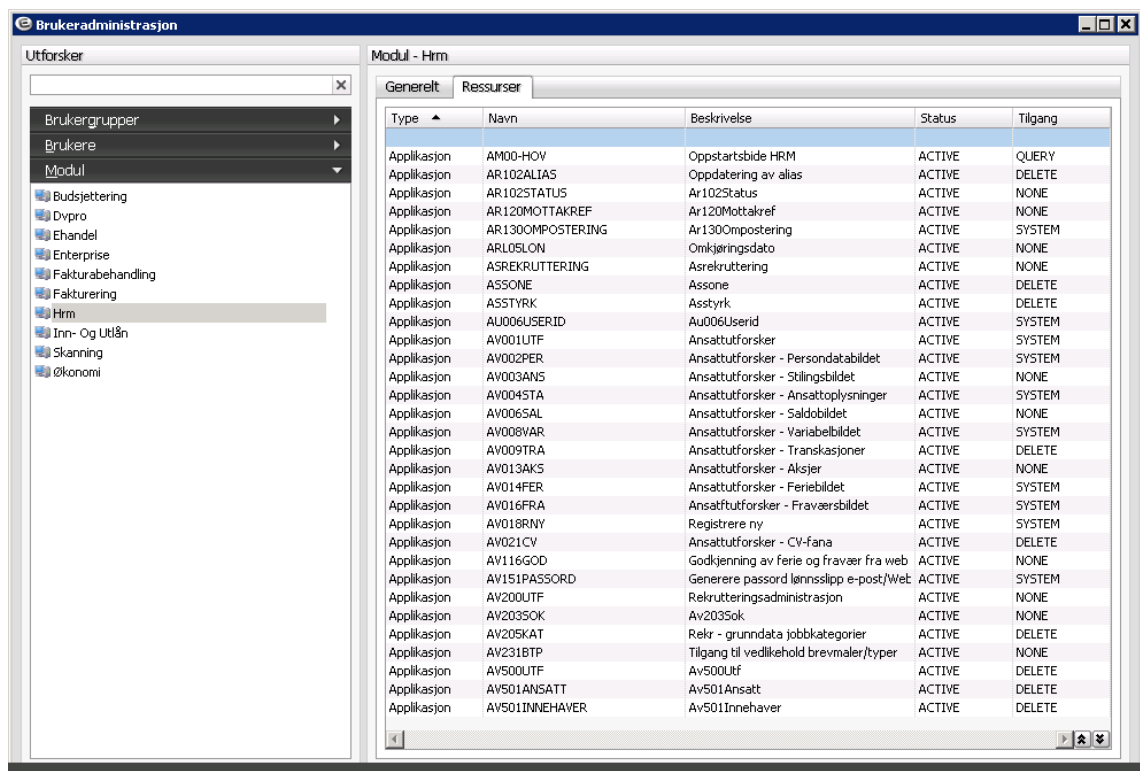
For moduler som er i drift bør status settes til CLOSED og standard tilgang til NONE.

Felt	Forklaring
Pålogging	Hver gang du logger inn på en modul økes en teller, og den minkes hver gang du avslutter. Brukes for å hindre brukere å ha mange sesjoner oppe. Gjelder pr windowsmodul i Enterprise.
Kontroll	Sporing av brukeradmin operasjoner – loggføring av endringer på brukere Sjekk tilgang til applikasjon – sjekker brukers tilgang til applikasjoner på modulen Sjekk tilgang til oppgaver – sjekker brukers tilgang til oppgaver på modulen
Dump til skriver	Dersom loggdatabasen skal slettes, tillater dette valget at loggen kan dumpes til fil og skrives ut før sletting.
Tillat kjøring uten logg	Enterprise modulene skal ikke kjøres uten logg, men denne opsjonen gir mulighet for at en modul kan kjøre uten at logging er skrudd på. Logging skrur på i UqConfig.

Logg hendelser	Viser linjer og hendelser i loggdatabasen.
Xtra	Rapportområde for de som bruker Xtra,

2.2 Ressurser

Registrerings- og oversiktsbilde for ressurser pr. modul. Her legges ressursene inn med en Standard-tilgang. Denne arves i første omgang over til brukergruppene, men kan overstyres under Brukergrupper / Ressurstilgang.



‘Legge inn ny’ gjøres ved bruk av meny Rediger og Ny innførsel, eller Ctrl N.

Her må det angis om det er Applikasjon eller Tilpasset ressurs.

Applikasjon

Applikasjoner kan legges inn med standard-tilgang None, Query, Update, Insert, Delete eller System. Vår anbefaling er at man benytter None eller Query på de fleste applikasjoner og gir den riktige tilgangen på hver enkelt gruppe.

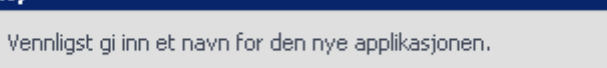
En ressurs som er lagt inn med standard tilgang System, gir samme tilgang til Applikasjonen som gruppen har fra før. Da vil Superbrukere få full tilgang Delete, mens grupper med begrenset tilgang gjerne får lesetilgang Query.

Navnet på den applikasjonen man skal legge inn finner man ved å åpne den applikasjonen man skal registrere evt. sette markøren i ønsket skjermbilde i windowsmodulen (HRM, Økonomi)

Gå i menyen øverst og finn Hjelp Velg Om Enterprise HRM Følgende skjermbilde vises:



Navnet finner du på linjen Aktiv applikasjon, i dette tilfellet AV014FER som er skjermbildet for ferieregistrering i Ansattutforskeren i HRM.



e Security

Vennligst gi inn et navn for den nye applikasjonen.

Applikasjonsnavn

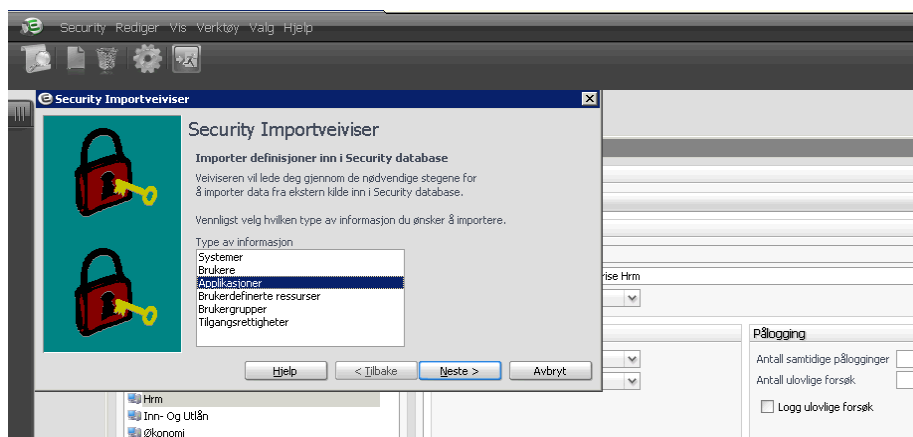
AV016FRA

OK Avbryt

[illegible]

I nye innstallasjoner legger vi inn våre anbefalte applikasjoner på alle windows moduler dere har. Disse legges med en anbefalt tilgang, og dere må deretter redigere tilgangen på gruppene dere oppretter. Nb. I grupper for superbrukere åpner vi tilgangen på alle applikasjoner til Delete, og disse kan dere redigere senere.

Om man ønsker å ha tilgjengelig alle anbefalte applikasjoner under en modul, for strengere tilgangsstyring, kan man importere usl-filer med disse applikasjoner. Importen kjøres fra Brukeradministrasjon: 'Verktøy', 'Import', 'Applikasjoner'. I senere installasjoner er anbefalte applikasjoner lagt inn på modulene.



Tilpasset ressurs

Tilpassede ressurser brukes av HRM. Fremgangsmåte for å registrere en slik ressurs finner du i Vedlegg 9.

En tilpasset ressurs avviker fra Applikasjoner ved at alternativene for tilgang ikke nødvendigvis følger de samme faste tilgangene. Tilgang her er vanligvis satt opp av en utvikler og kan variere.

3 BRUKERGRUPPER

3.1 Brukergrupper - Generelt

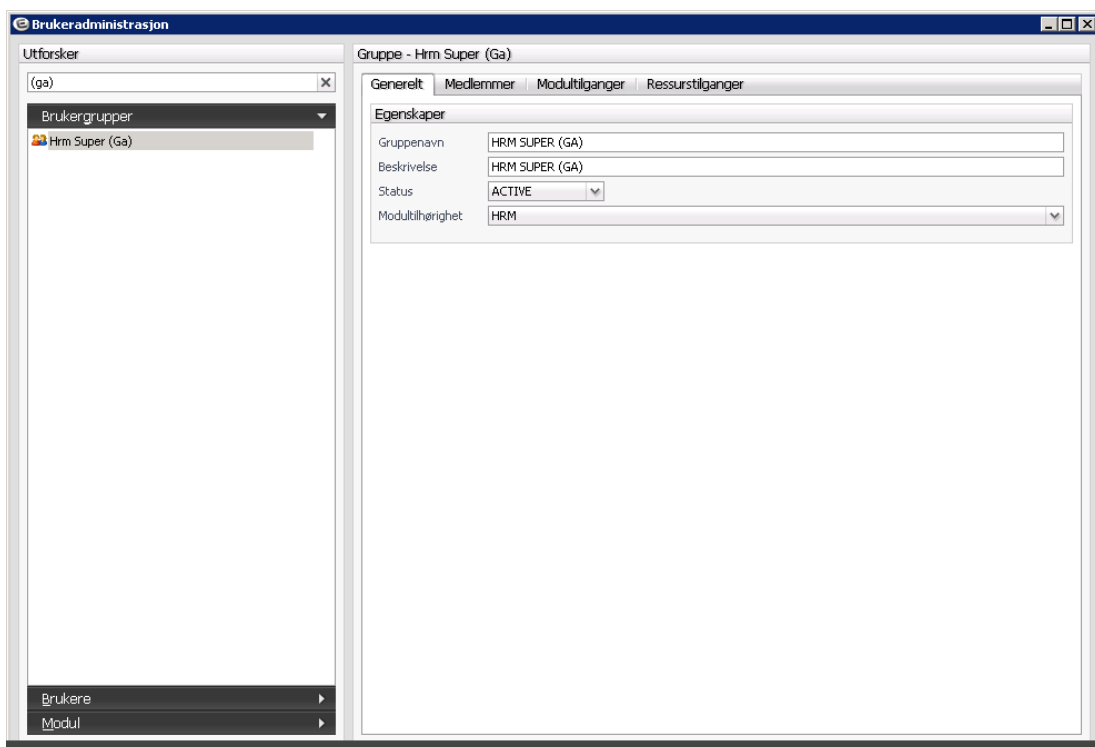
Brukergrupper samler brukere med lik tilgang til modulen/modulene. Rettighetene styres fra brukergruppen og ikke fra den enkelte brukeren. Dette forenkler arbeidet med å opprette og vedlikeholde tilgang for brukere. Nye brukere og brukere som slutter meldes inn/ut av aktuell brukergruppe.

Under fanen Generelt angir vi Gruppenavn og en beskrivelse av hva gruppen skal ha tilgang til.

Gruppenavn kan endres direkte i feltet for Gruppenavn.

I tillegg angis status, vanligvis Active. Brukergrupper kan midlertidig settes Passive om man ikke skal bruke dem nå, men tenker å ta dem i bruk senere. Medlemmene i en passiv gruppe får ikke tilgang til moduler.

I feltet Modultilhørighet angis hvilken modul Brukergruppen tilhører.

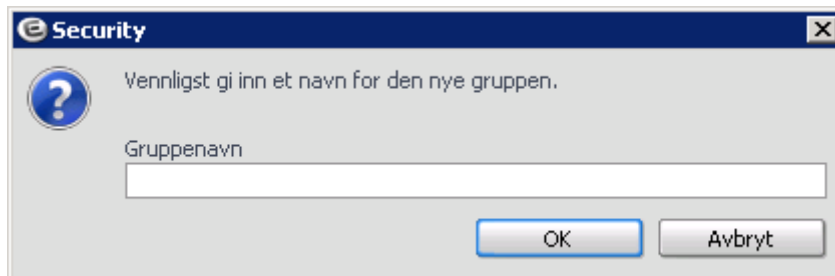


Registrering av ny Brukergruppe kan gjøres på tre måter:

Bruke ikonet blankt ark

Bruke menypunktet Rediger – Ny innførsel

Trykke Ctrl + N



Tilsvarende er det tre metoder for å slette:

Bruke ikonet for søppelkorg

Bruke menypunktet Rediger – Slett innførsel

Trykke Ctrl + S

Det finnes også et menypunkt Rediger - Kopier innførsel (Ctrl + K). Det gir samme bilde som ovenfor.

Brukergrupper på tvers av moduler

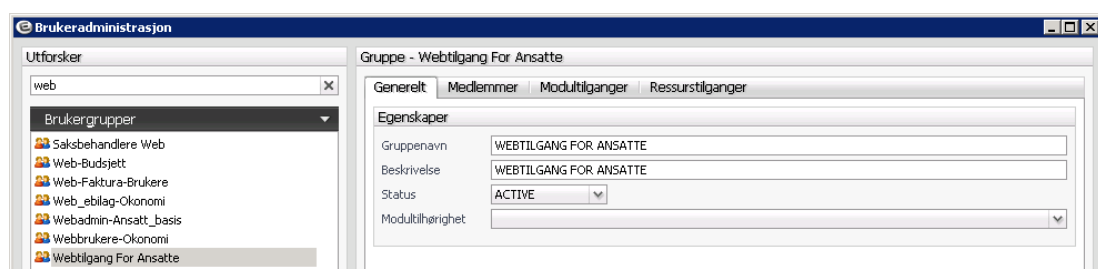
Det er mulig å opprette grupper på tvers av Enterprise-modulene, slik at medlemmene har tilgang i flere moduler, men dette er ikke anbefalt.

Det er kun brukere som er tildelt rolle som Hovedadministrator som kan opprette, og vedlikeholde, slike Brukergrupper.

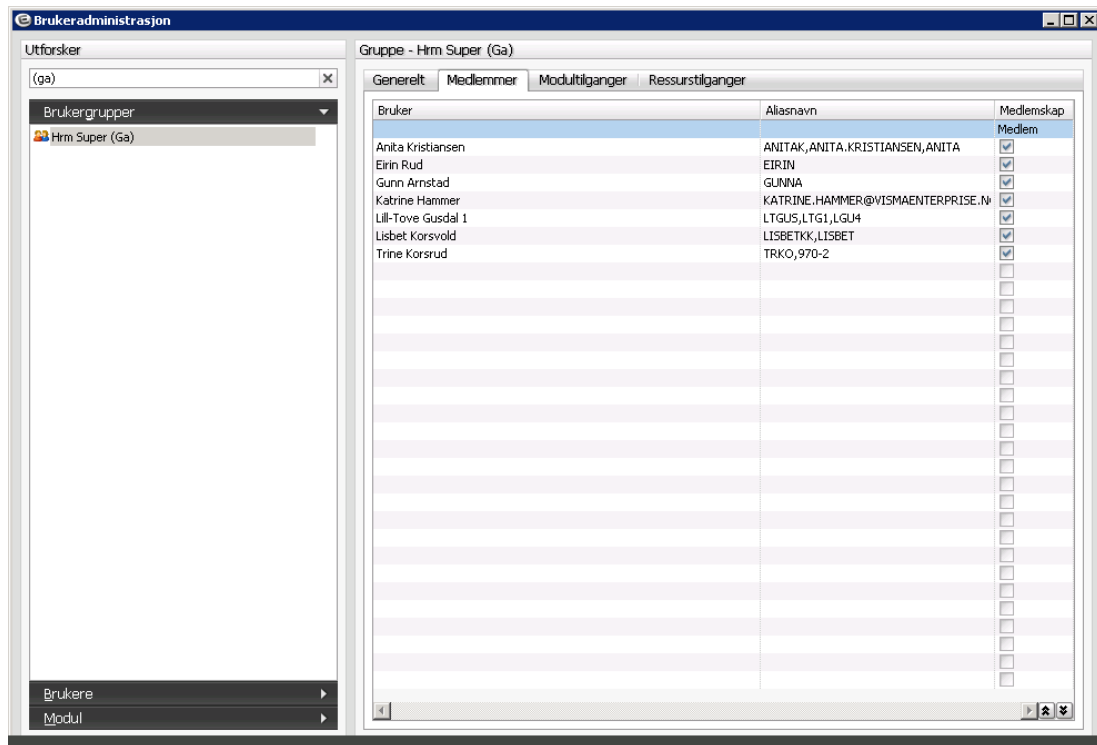
Når man oppretter grupper på tvers av alle moduler, må man også overstyre tilganger i fanen Ressurser for alle modulene, og dette kan bli uoversiktlig å vedlikeholde.

Brukergrupper som går på tvers av moduler skal ha modultilhørighet blank.

Merk: Visma sin anbefaling er å opprette grupper som knyttes mot en bestemt modul og heller legge brukerne i flere grupper.



3.2 Brukergrupper – Medlemmer



I denne fanen ligger informasjon om hvem som er medlem i aktuell Brukergruppe. Som standard vises Medlem på linjen under Medlemskap øverst til høyre. Ved å klikke på feltet Medlem, kan visning endres til Ikke medlem eller blank.

Blank betyr ”ikke utvalg”, dvs både de som er medlemmer og de som ikke er medlemmer vises.

Skal man melde en bruker inn i en brukergruppe velger man visning Ikke medlem eller blank, finner aktuell bruker ved å skrive navnet i det blå søkefeltet og setter huke i sjekkboksen.

Utmelding skjer ved å klikke bort huken for Medlemskap.

Ta bort søkenavn – sett visning tilbake til 'Medlem'.

3.3 Brukergrupper – Modultilganger

Fanen Modultilganger viser hvilke Enterprise-moduler den aktuelle Brukergruppen har tilgang til. Modultilganger viser ressurser som også ligger under Ressurstilganger.

Det øverste feltet i bildet under hhv HRM, Økonomistyring og Innkjøp/logistikk styrer tilgang til Windowsmoduler.

Dersom man gir en gruppe tilgang QUERY til modulen Økonomi, har gruppen spørretilgang til hele windowsmodulen Økonomi. Er det behov for å øke eller redusere tilgang for enkelte applikasjoner, må man gjøre dette i fanen Ressurstilganger.

Tilgang QUERY ligger også under Ressurstilganger, type Modul. Endring kan gjøres fra begge fanene, og vil vises i begge fanene.

Hovedmodulene har følgende standard alternativ for tilgang:

Tilgang	Forklaring
NONE	Ingen tilgang, stengt
QUERY	Lesetilgang, hente data, kjøre rapporter som skriver ut data
UPDATE	Oppdatering i feltene samt lesetilgang
INSERT	Registrere nye enheter ansatte/stillinger samt lese/oppdatere
DELETE	Full tilgang til å registrere, slette og lese

NONE, QUERY og DELETE er mest brukt og dekker behovet for de fleste kundene

Merk: En gruppe som gis tilgang QUERY har anledning til å kjøre alle rapporter som lister ut data, for eksempel Lønnsslipp, Kontering, Ansattliste og lignende.

Web modulene har alternativ Yes og No.

Hvis man setter YES her, så settes også linjen ACCESS_COMPETENCE under Tilpassede ressurser til YES.

Brukergruppene arver i utgangspunktet den tilgang som er lagt inn på modulene under Modul-fanen. Det vises ved at teksten er i normal skrift.

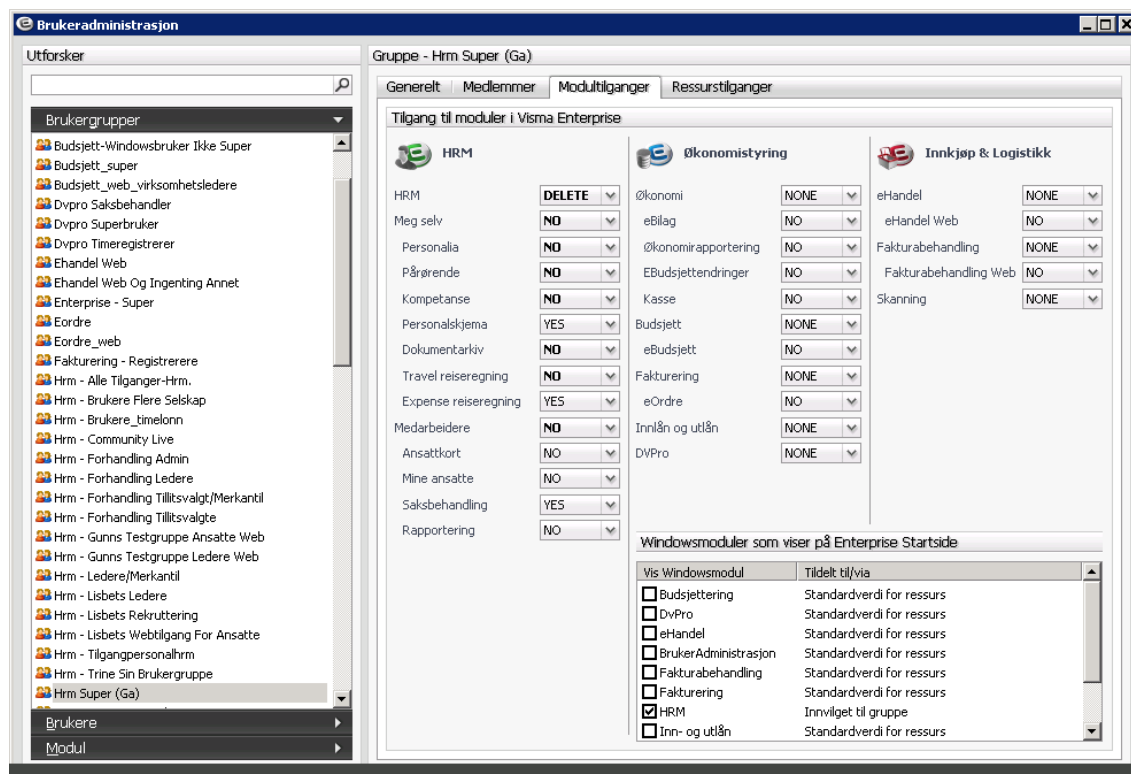
Tilgangen som skal gjelde for denne bestemte gruppen tilpasses i dette bildet.

Når tilgang er satt her, vil tilgang vises med uthevet tekst.

For gruppen HRM Super (GA) er det gitt full tilgang til HRM windows (Delete), mens Webmoduler HRM, Økonomi og øvrige moduler som ikke er knyttet til HRM er stengt.

Under Windowsmoduler som viser på Enterprise Startside kan man styre hvilke ikoner som skal være synlige på Startsidan for brukergruppen. Men det kreves en autorisasjon på modulene for at visning av windowsikon på oppstartside skal kunne tas i bruk.

Det er også mulig å styre modultilgang på brukernivå, men Visma anbefaler at man alltid styrer dette på brukergrupper, slik at vedlikeholdet i Brukeradministrasjon blir enklere.



3.4 Brukergruppen – Web-tilgang ansatte

Brukergruppen Web-tilgang for ansatte er spesiell. Gruppen opprettes av teknisk konsulent ved installasjon/konvertering fra Ansatt, og styrer alle ansattes tilgang til egne Web-faner (kompetanse, dokumenter osv.) Alle Windowsapplikasjoner bør ha tilgang NONE, og kun de Webmoduler som alle ansatte skal ha tilgang til settes til YES. Gruppen kan ha modultilhørighet blank eller Enterprise.

Å melde alle ansatte inn i denne gruppen er en stor jobb. I Hovedmenyen til Enterprise HRM finner du en rapport som gir mulighet til å melde ansatte inn i denne gruppen, eller andre grupper dersom det er aktuelt.

Rapporten finner du under Avansert/Personaladministrasjon/Ansatte til Brukergruppe



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Meld ansatte inn i brukergruppe i Brukeradministrasjon". It contains two main sections: "Utvalgskriterier" (Selection criteria) with input fields for "Selskap" (Company) and "Ansattnr" (Employee number), and "Kjøreparametre" (Run parameters) with a dropdown menu for "Brukergruppe" (User group). A "Kjør rapport" (Run report) button is located at the bottom right.

Velg hvilken brukergruppe de ansatte skal være medlem i og kjør rapporten.

Rapporten tar utgangspunkt i ansattnummer.

Rapporten kan settes opp som en periodisk jobb på programserver.

3.5 Brukergrupper – Ressurstilganger

Her ligger mulighet for å overstyre standardtilgang for brukergruppen på et mer detaljert nivå enn den generelle tilgangen som er gitt til hver modul. En brukergruppe kan ha fått generell lesetilgang (Query), men det skal åpnes for registrering i enkelte bilder. Tilgangen utvides da under Ressurstilganger.

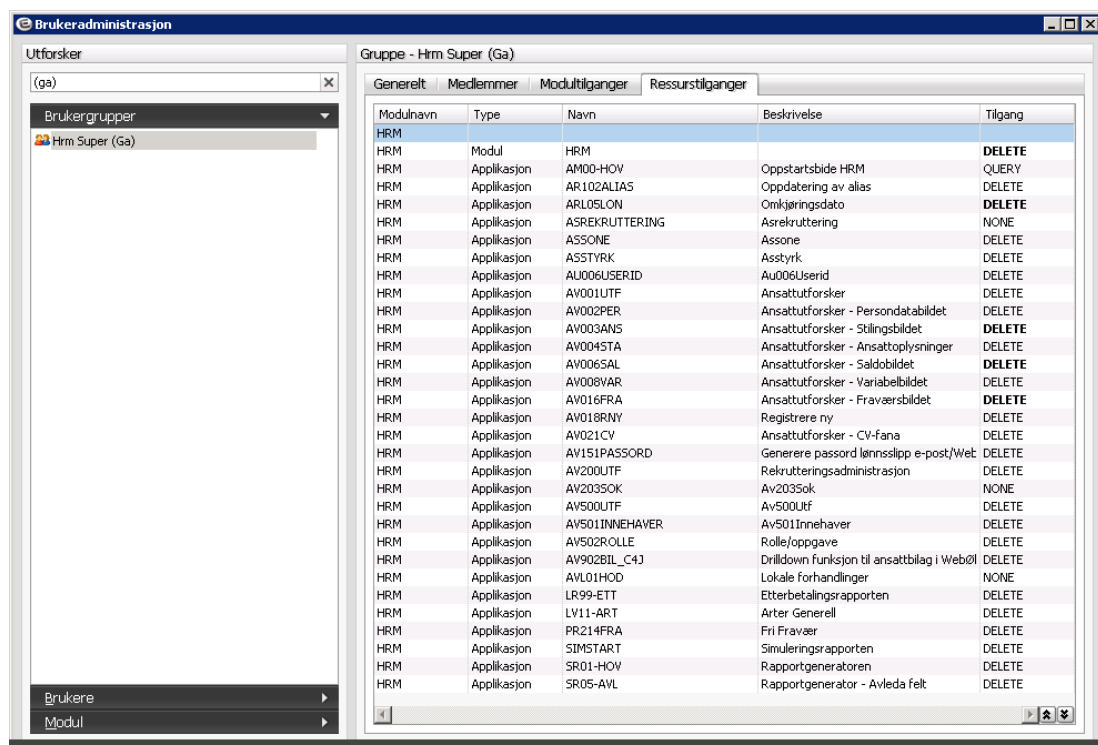
Tilgang kan gis til Applikasjoner og Tilpassede ressurser

Dersom aktuell Brukergruppe er knyttet til en modul, så vil skjermbildet kun vise ressurser knyttet til denne. Dette vises ved at den blå søkelinjen er utfylt med modulnavnet, som her for HRM.

Ressurser registreres under den aktuelle modulen og gis en standard tilgang.

Beskrivelse i kapitlet Modul. Ressursen blir deretter synlig i dette skjermbildet, med den registrerte standard tilgang.

Når standard tilgang overstyres for aktuell Brukergruppe i denne fanen, vises tildelt tilgang med uthevet skrift.



Ressurstype – Modul

Denne ressursen viser den generelle tilgangen til modulen. Samme tilgang vises også i fanen Modultilganger.

Ressurstype – Oppgaver

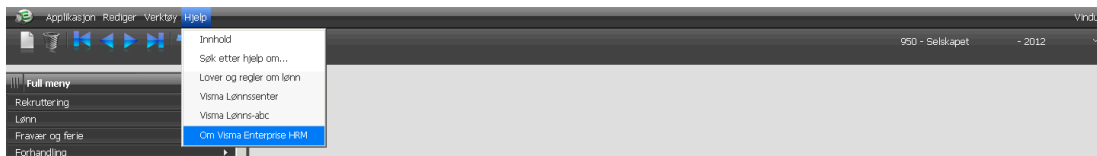
Dette omfatter en del hjelpesystem som er i bruk. Ikke aktuelt å håndtere for kunder, det som er i bruk er vanligvis satt til korrekt tilgang ved installasjon.

Vi anbefaler en sjekk av linjen for USE DEBUGGER. Sørg for at den står til Yes. Tilgang til debugger gjør det mulig å kjøre såkalt 'trace' dersom det oppstår feil i modulen.

Dersom det er aktuelt å kjøre jobber på programserver må "ORDER JOB" være satt til "YES" generelt eller på gruppe. De som skal ha tilgang til å endre bestilte jobber må ha tilgang til "USE SERVER". Dette er minimumstilgangen for administrator og superbruker som skal bestille og vedlikeholde regelmessige jobber på Programserver. Vanlige brukere av modulen trenger ikke tilgang til USE SERVER. Administrator må ta stilling til hvilke grupper som trenger tilgangen og begrense rettighetene. Avanserte brukere av programserver må også ha tilgang til "USE SERVER CONSOL". Da kommer man inn på server – brukerkonsoll og får tilgang til mer informasjon og flere muligheter enn bare å vedlikeholde jobber. Vi anbefaler at denne rettigheten begrenses til brukere som har behov for det. Se også eget kursdokument for bruk av Programserver.

Ressurstype – Applikasjoner

Hvert enkelt skjermbilde i windowsmodulene er en applikasjon. Applikasjoner har et entydig navn som er tilgjengelig under Hjelp-menyen i for eksempel HRM-modulen eller Økonomi-modulen.



Applikasjoner startes vanligvis fra menyen, eventuelt av andre applikasjoner. Disse registreres under Modul / Ressurser og gis en av standard-tilgangene None, Query, Update, Insert, Delete eller System.

Tilgang System er spesiell. Når applikasjonen legges inn med tilgang System, medfører det at den legges ut til hver brukergruppe med den tilgang som er gitt til gruppen. En slik applikasjon vil altså bli lagt ut til Supergruppen med full tilgang Delete, mens grupper med Query-tilgang også får Query til dette programmet.

Ressurstype – Tilpasset.

Det er tre hovedtyper av tilpassede ressurser:

- Det kan være et del-program som gis en bestemt tilgang. Et eksempel er delprogrammet for en spesiell rapporttype i Rapportgeneratoren, eks. AR003TRA. Delprogrammet kan ha verdi None eller Delete. For å kjøre rapporttypen kreves tilgang Delete. Grupper med None-tilgang får ikke sett denne rapporttypen og kan ikke starte den.
- Det kan også være rene variabler som er lagt inn for å styre hva den enkelte bruker får lov til. Variabelen KUNFORHANDLING kan ha verdi JA eller NEI. En gruppe med verdien JA gis f.eks. tillitsvalgte som bare skal inn i Lokale forhandlinger. Med tilgang JA får de ikke tilgang til hovedmenyen.

- Tilgang og lisenser til Webmoduler er andre tilpassede ressurser. Tilgang til Webmodulene styres av YES eller NO. For lisenser registreres lisensnøkkel.

Det er kun HRM-modulen som bruker tilpassede ressurser.

Tilgang

I siste kolonne kan det gjøres utvalg på de enkelte tilgangene. Ved å velge DELETE i det blå søkefeltet, ser du ressursene gruppen har tilgang Delete til. Valget kan kombineres med utvalg på for eksempel modulnavn eller type.

Tilgang som vises med uthevet tekst er overstyrt for gruppen.

4 BRUKERE

4.1 Brukere – Generelt

Egenskaper

Her ligger hovedfeltene for brukerregistrering. Nye brukere blir som hovedregel opprettet automatisk. Det skjer i forbindelse med registrering av ansatt i HRM windows og når en søker oppretter ny bruker i Rekruttering.

En søker som endrer status til ansatt beholder samme bruker.

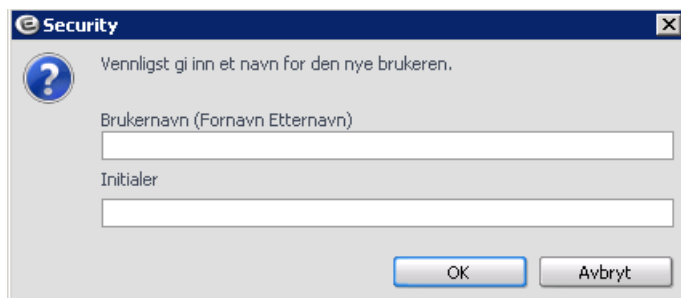
Det etableres også en kobling mellom brukeren i Brukeradministrasjon og den ansatte i HRM, eventuelt en ekstern søker. Koblingen består i at begge tildeles samme Userid.

The screenshot shows the 'Brukeradministrasjon' window with the 'Bruker - Petter Pettersen' tab selected. The window is divided into several sections:

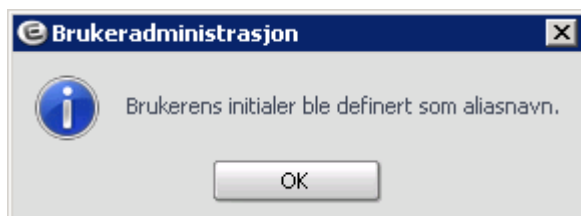
- Utforsker:** A tree view on the left showing 'Brukergrupper' and 'Brukere'. The 'Brukere' list includes names like Peder Olala, Peder Pedersen, Peder Aas, Petter Hansen, PER EGIL MOSENG, Per Elvin Lie, Per Gunnar Testesen, Per Kleiven, Per Olsen, Per Persen, Per Persson, Per Pettersen, Per Pettersen, Pern Holm, Pernille Sletten, Peter Ibrahim, Petra Enger, Petra Hansen, Petra Nyborg, Petra Olsen, Petter Hansen, Petter Haugen, Petter Haugsmoen, Petter Knudsen Olsen, Petter Mohammed, Petter Pettersen, and Petter Pettersen.
- Generelt:** A tab with the following fields:
 - Egenskaper:**
 - BrukerID: PETTER PETTERSEN
 - Navn: Petter Pettersen
 - Initialer: PETTER
 - Telefon arbeid: 69331526, Mobil: 90557186
 - E-post: petter@e-post.no
 - Status: ACTIVE (dropdown), Ekstern / Søker (checkbox)
 - Passord:**
 - ☐ Passord må endres ved neste pålogging
 - Endre passord (button)
 - ☐ Passord utløper ikke
- Administratorroller:** A table showing roles for various modules.

Modul	Rolle
Budsjettering	Administrator
DvPro	Administrator
eHandel	Revisor
Enterprise	Revisor
Fakturabehandling	Revisor
Fakturering	Revisor
HRM	
Inn- og utlån	
Økonomi	

Skal man likevel, i unntakstilfeller, registrere nye brukere manuelt går man til øverste meny og velger Rediger og Ny tilførsel (Ctrl + N). Det er kun hovedadministrator som kan opprette nye brukere og vedlikeholde under fanen generelt.



NB: Skriv inn navn og sett markør i feltet for "Initialer". **Ikke bruk "Enter" her.**



Dersom det ikke legges inn egendefinerte initialer, gis en advarsel om at initialer blir lagt inn med to første bokstaver i for- og etternavn.

Man har da mulighet til å gå tilbake og legge inn korrekte initialer.

NB: Etter at ny bruker er lagret, kan man ikke lenger endre initialene.

Merk: Brukere som blir opprettet manuelt får melding om at det ikke er kobling mellom sikkerhetssystem og Enterprise HRM ved første gangs pålogging. Ved å trykke OK kommer de inn i et nytt bilde hvor de må registrere persondata.

Brukernavn

Brukernavn. Ved pålogging web kan brukeren benytte enten Brukernavn eller Alias. Brukernavn kan endres ved å høyreklikke i feltet.

Navn

Navnet som ligger her er det som viser som tooltip på web, under linken Logg av.

Initialer

Merk: Brukere som skal ha tilgang til windows, må ha definert initialer.

Verdien er unik, slik at man ikke kan registrere samme initialer på flere brukere. Det er initialene som setter spor i systemet og viser hvem som har utført hvilke handlinger. Ved registrering av initialer opprettes automatisk alias med samme verdi.

Merk: Initialer kan ikke endres etter at de er lagt inn.

Telefon arbeid

Feltet er felles på tvers av alle Enterprise-modulene. HRM har i tillegg eget felt for privat telefonnummer.

Mobil

Felt for mobilnummer. Har praktisk betydning kun ved 2-faktor aktivering. 2-faktor aktivering er lisensiert og har egen beskrivelse.

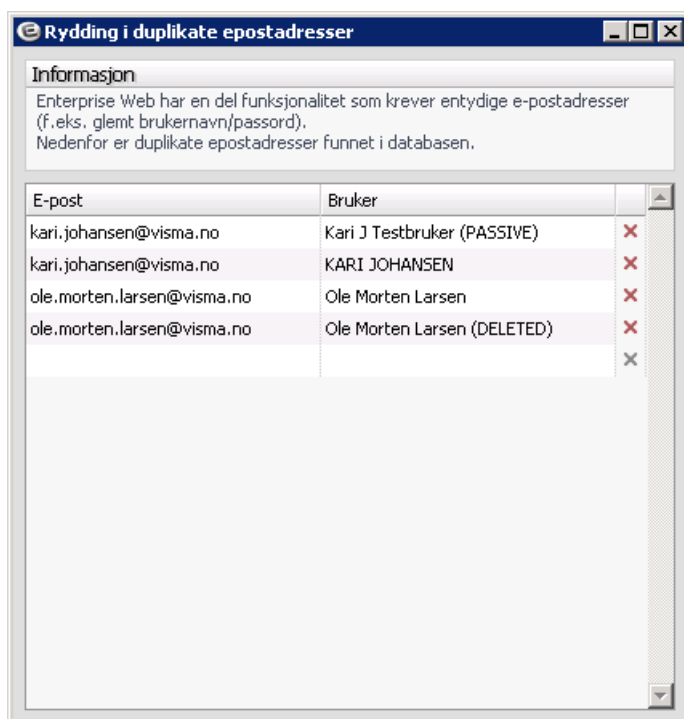
E-post

Feltet er felles på tvers av alle Enterprise-modulene.

I enkelte tilfeller har det vært mulig å registrere flere e-postadresser til samme person ved for eksempel å bruke store bokstaver i ett tilfelle og små i et annet, eller 2 personer kan ved en feil ha fått samme e-postadresse. Dette kan skape problemer i rapporter i Enterprise.

Vi har derfor laget en rapport som rydder i e-postadresser. Dersom det finnes duplikate adresser vises dette i gridform og man kan nullstille de man ikke skal bruke ved å trykke på det røde krysset eller endre direkte i grid på den du skal bruke.

Rapporten startes i Brukeradministrasjon under Verktøy og heter Sjekk av duplikate epostadresser.



Rydding i duplikate epostadresser

Informasjon
Enterprise Web har en del funksjonalitet som krever entydige e-postadresser (f.eks. glemt brukernavn/passord). Nedenfor er duplikate epostadresser funnet i databasen.

E-post	Bruker	
kari.johansen@visma.no	Kari J Testbruker (PASSIVE)	×
kari.johansen@visma.no	KARI JOHANSEN	×
ole.morten.larsen@visma.no	Ole Morten Larsen	×
ole.morten.larsen@visma.no	Ole Morten Larsen (DELETED)	×
		×

Merk: E-postadressen i dette feltet tilsvarer E-post arbeid i HRM. I HRM er det i tillegg eget felt for E-post lønsslipp. E-post lønsslipp overføres ikke til brukeradministrasjon.

Status

Brukere må ha status Active om de skal benytte modulene. Skal de avsluttes kan de settes til Passive eller Deleted. Sistnevnte slette-mulighet vil ikke slette fysisk, men status endres til Deleted. På grunn av registreringer i loggen ønsker vi ikke å fjerne brukere.

Dersom en bruker forlater organisasjonen kan status for brukeren settes til deleted. Da får man opp dette bildet:

Bruker forlater organisasjonen

Informasjon

En bruker som endres til å være DELETED blir markert som ute av organisasjonen. Det er anbefalt å endre BrukerID slik at datoen for fratreddelse er lettere tilgjengelig
En kan også velge å rydde i tildelinger og gruppedlemskaper.

Aktuell bruker

BrukerID: BEATE HANSEN [Endre ...]
Navn: Beate Hansen
Status: ACTIVE

Endring

BrukerID: BEATE HANSEN (2013.07.15)
Status: DELETED

☐ Rydd i 1 alias(er)
☐ Ta bort administrasjonsroller
☐ Nullstill gruppedlemskap (1 medlemskap)
☐ Nullstill epost
☐ Ta bort tildelinger (3 tildelinger)
 ☐ Ta bort modulspefikke (2 tildelinger)
 ☐ Ta bort fullmakter (1 fullmakter)

[Utfør endring] [Avbryt]

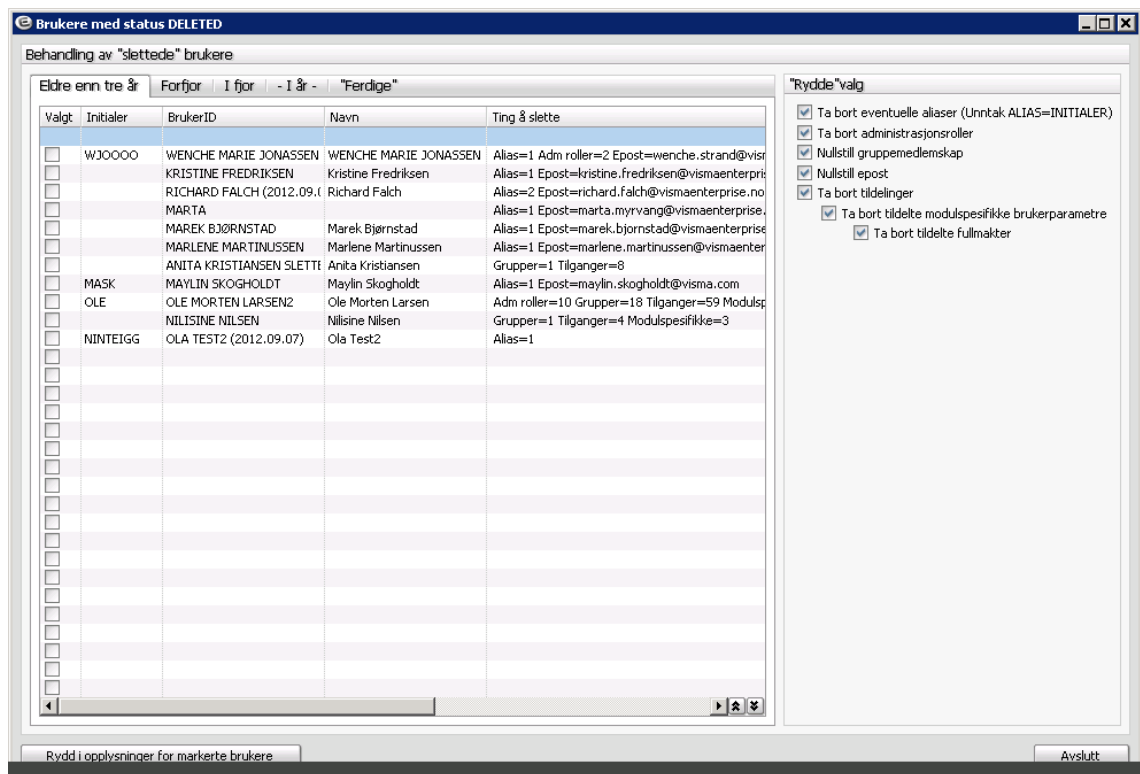
Ut fra revisjonshensyn vil det være klokt å beholde brukerens tilganger, så vi anbefaler ikke at alt ryddes bort. **En bruker som har status 'Passive' eller 'Deleted' kommer ikke inn i modulene.**

Dere bør sammen med revisor komme frem til håndtering av brukere som forlater organisasjonen. Brukere som får status deleted blir ikke fjernet fra basen pga historiske data og sporingshensyn. Velger man å utføre endringene får brukeren dagens dato tilføyet etter navnet sitt. Status blir satt til Deleted.

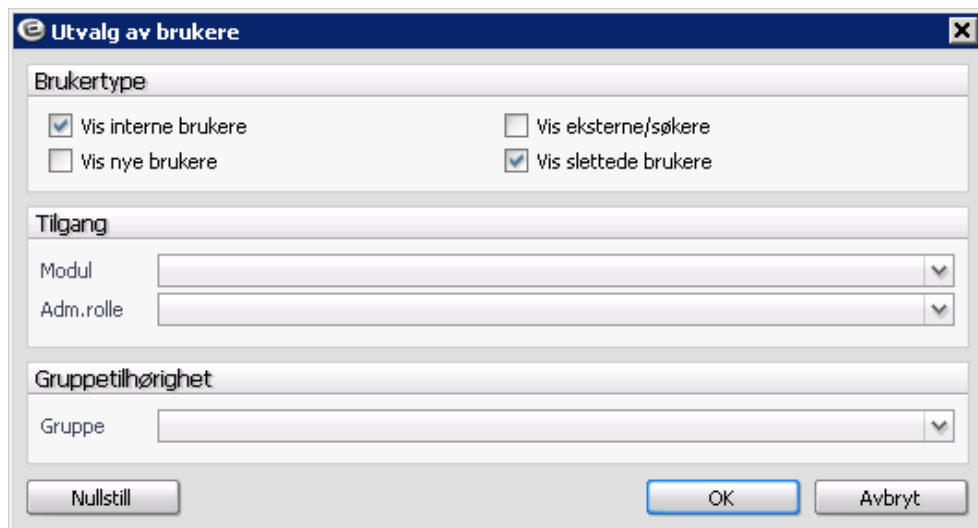
Antallet angitt i parentes er antall tildelinger av modulspefikke egenskaper, synlige windoswmoduler, overstyringer av fullmakter etc.

Brukere som har status 'Deleted' ligger i et eget bilde for slettede brukere. Under 'Verktøy' kan man hente dem opp i bildet 'Brukere med status Deleted'. Her blir alle brukere liggende under de forskjellige fanene for når de endret status. Visma anbefaler at dere lager rutiner sammen med revisor for når dere foretar endelig sletting av brukeres tilganger i dette bildet.

Selv om dere etter en stund rydder i alle tilganger, så blir brukerne alltid liggende under fanen 'Ferdige' her.



For å hente opp en slettet bruker i utforskeren så kan du sette hake i valget 'Vis slettede brukere' under fanen 'Utvalg'.



Dersom brukeren begynner i en annen stilling enn vedkommende hadde tidligere kan man rydde i gamle tilganger når brukeren kommer tilbake til organisasjonen. Man får opp bilde med valg på dette om du setter status til "Active". Om brukeren skal tilbake i samme stilling velger man ikke å rydde.

I HRM ligger rapporten Oppdatering av status i Brukeradministrasjon.

Felt	Forklaring
Sett ansatte som aktive brukere	Endrer status fra passiv til aktiv. Brukere som har status slettet blir ikke satt som aktive igjen.
Sett tidligere ansatte som aktive brukere	Sett tidligere ansatte som aktive brukere Endrer status fra passiv til aktiv. Brukere som har status slettet blir ikke satt som aktive igjen.
Sett tidligere ansatte som slettede brukere	Endrer status fra aktiv eller passiv til slettet. Slettede brukere får ikke logge seg på. Dato for endret status blir lagt i parentes bak brukernavnet. Tildelte tilganger slettes ikke.

Dersom dere beholder status Aktiv på noen som slutter, må dere fjerne/endre tilgangene manuelt i Brukeradministrasjon.

Dette er mest aktuelt for kunder som tillater pålogging fra eksternt nett.

Ekstern/søker

En Bruker kan oppstå som en ekstern bruker fra Rekruttering, og samme bruker kan bli en intern bruker dersom brukeren blir ansatt. En intern bruker (ansatt) kan derimot ikke være en ekstern bruker, da modulspeisifikke egenskaper bare kan knyttes til interne brukere.

Aliasnavn

Her registrerer man et eller flere alias, dvs. påloggings ID-er. Brukere kan logge seg på web med brukernavn eller alias. Brukeren kan ha flere alias. Det er ikke mulig å slette alias som er identisk med initialer, dette er for å sikre at initialer er unike.

Dersom dere har SSO, og domenebruker legges inn som alias, kommer brukeren direkte inn i modulene med sine definerte tilganger.

Domene bruker

Noen kunder har en Webservice som kan oppdatere brukerinformasjonen med domene bruker. Fanen er bare aktiv for dem som bruker dette. Domene bruker fungerer som pålogging på lik linje med brukerId og Alias. Forskjellen er at DomeneBruker kommer utenfra, og kan ikke registreres i Brukeradministrasjon.

ID-porten

Noen kunder har funksjonalitet som gjør at brukere kan identifiseres med pålogging fra AltInn, ID porten.

Visma.net

Aktuelt for kunder som bruker Expense.net.

Viser om brukeren er opprettet i Expense og har en gyldig kobling mot det systemet. For fullstendig beskrivelse av feltet vises til dokumentasjonen Expense integrasjon HRM.

Passord

Mulighet for å tildele nytt passord, evt. i kombinasjon med at brukeren må endre det ved første pålogging.

Det er mulig å huke av for at passord ikke skal gå ut på dato, i fanen generelt på bruker.

Administratorroller

Her tildeles rolle som Hovedadministrator. Denne kan opprette brukergrupper som skal ha tilganger på tvers av Enterprise-modulene og redigere brukeropplysninger under fanen Generell.

Her utnevnes også rollene som Administrator for den enkelte modul. Sortering av modulene går etter Rolle, slik at modulene med Administrator-rolle alltid ligger øverst.

Hovedadministrator – tilgang systeminnstillinger

Rolle som Hovedadministrator gir også tilgang til Systeminnstillinger (tannhjulet) som ligger på Startsidan. Her ligger oppsett for Epost, Logo, lisensoppsett, Webservice Windowsmoduler osv.

Anbefalinger på roller

Rollen som hovedadministrator har rettigheter til nesten alle endringer på fane generelt på bruker. Vi anbefaler derfor at det kun er få og riktige personer som innehar denne rollen i organisasjonen. De som skal gi brukerne tilgang i modulene skal ha rollen Administrator på modulene. Vi anbefaler at man skiller på disse rollene i Brukeradministrasjon.

Hovedadministrator og administrator bør ha felles rutiner for håndtering av brukere og tilganger til disse. Vår anbefaling er at det er kun 2-3 personer som innehar rollen hovedadministrator i organisasjonen, gjerne en fra fagområde HRM og en fra Økonomi. Eventuelt en fra organisasjonens IKT-avdeling.

Ta gjerne en sjekk på hvem som innehar rollen. Dette gjøres på følgende måte:

Under fane brukere, hent opp fane 'utvalg' og sett inn Adm.rolle 'Hovedadministrator', trykk OK.

Systemet henter da opp i utforskeren de som innehar denne rollen i din organisasjon.

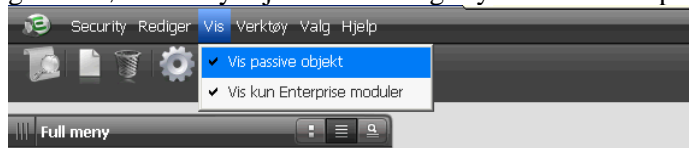
Utvalg

I fanen Brukere ligger knappen Utvalg. Denne kan brukes til å hente fram ulike utvalg av brukere. Kan vise hvem som har tilgang til de enkelte modulene, hvem som har roller som Hovedadministrator og Administrator, og hvem som er medlemmer i en bestemt gruppe.

Som standard er kun Vis interne brukere huket av, og det er dette utvalget du får hver gang du starter Brukeradministrasjon. Hvis du skal søke frem en bruker som ikke er ansatt i HRM, må du ha på huken for Vis eksterne brukere.

Vis nye brukere gir en oversikt over brukere som bare finnes i AD (Active Directory), det interne brukerregisteret. Integrasjon mellom HRM og AD er lisensbelagt.

Merk: Dersom du til tross for at du har krysset av for alle Brukertyper i Utvalg, likevel ikke finner enkelte brukere, så kan det være at de er satt passive. For å finne passive brukere må du gå i den øvre menylinja under Vis og krysse av for Vis passive objekt.



Det kan ha vært modulen som har satt brukeren passiv, for eksempel etter for mange forsøk på å bruke ressurser vedkommende ikke har tilgang til. Dette logges og loggen kan gå full. Derfor er det ikke nok å sette brukeren Aktiv. De vil muligens fort bli satt passive igjen om man ikke tømmer loggen på brukeren.

Tømme logg.

Hent opp brukerens Generelt fane og trykk på knappen for Avansert. Her ligger valg for Inspiser logg. Når man trykker på den ser man hva som ligger i loggen.

En Fjern-knapp gir mulighet for å slette loggen. Gå gjennom loggen for alle modulene og fjern feilforsøk.

Avansert

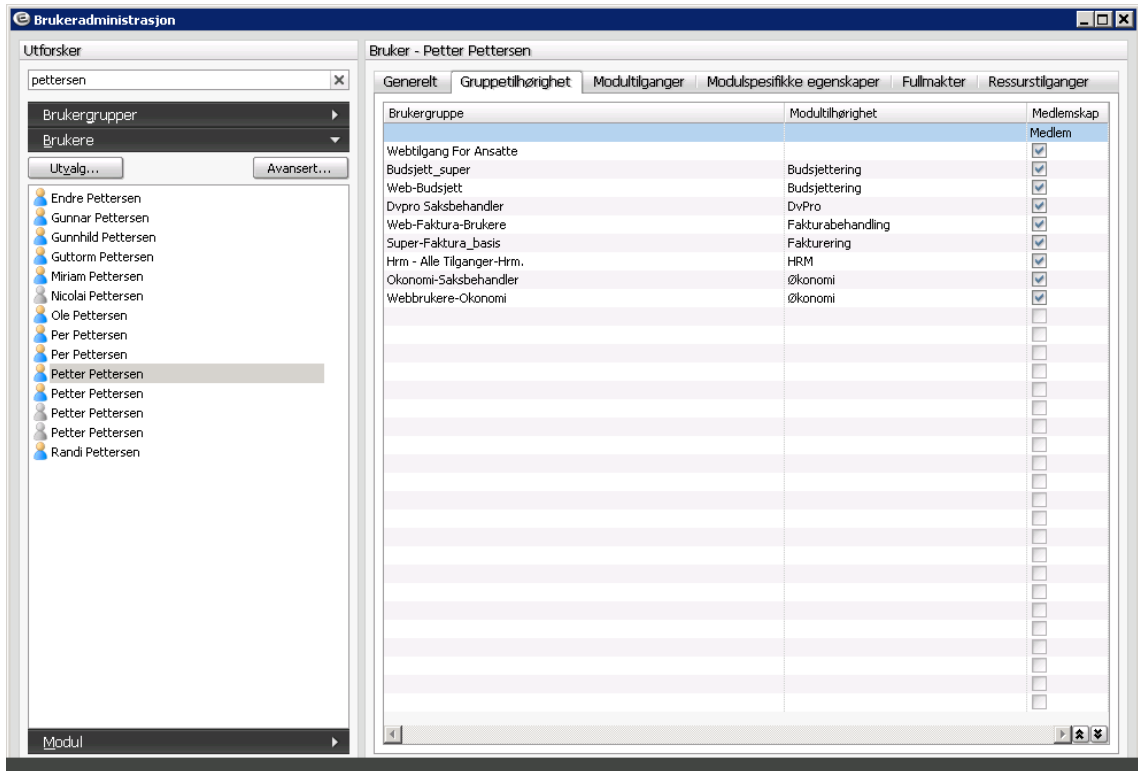
Knappen Avansert kan brukes til søk på bestemte verdier for eksempel kun Bruker ID eller Initialer. BrukerID, Navn, Initialer og Alias har avhuking som standard.

Bruk: I bildet under er det kun haket av for Initialer og Alias. Hvis man trykker Bruk søker man med dette utvalget denne ene gang. Neste gang bildet åpnes er alle hakene på.

Lagre og bruk: Søkets blir liggende som et forslag til neste gang man søker.



4.2 Brukere – Gruppetilhørighet



Høyre del av bildet viser hvilke brukergrupper brukeren er medlem av.

Dersom brukeren skal legges inn som medlem i en ny gruppe, må man klikke på Medlem. Velg Ikke medlem eller Blank som viser alle gruppene. Sett hake på den/de gruppene denne brukeren skal være medlem i.

I det blå feltet øverst kan man søke etter en bestemt brukergruppe.

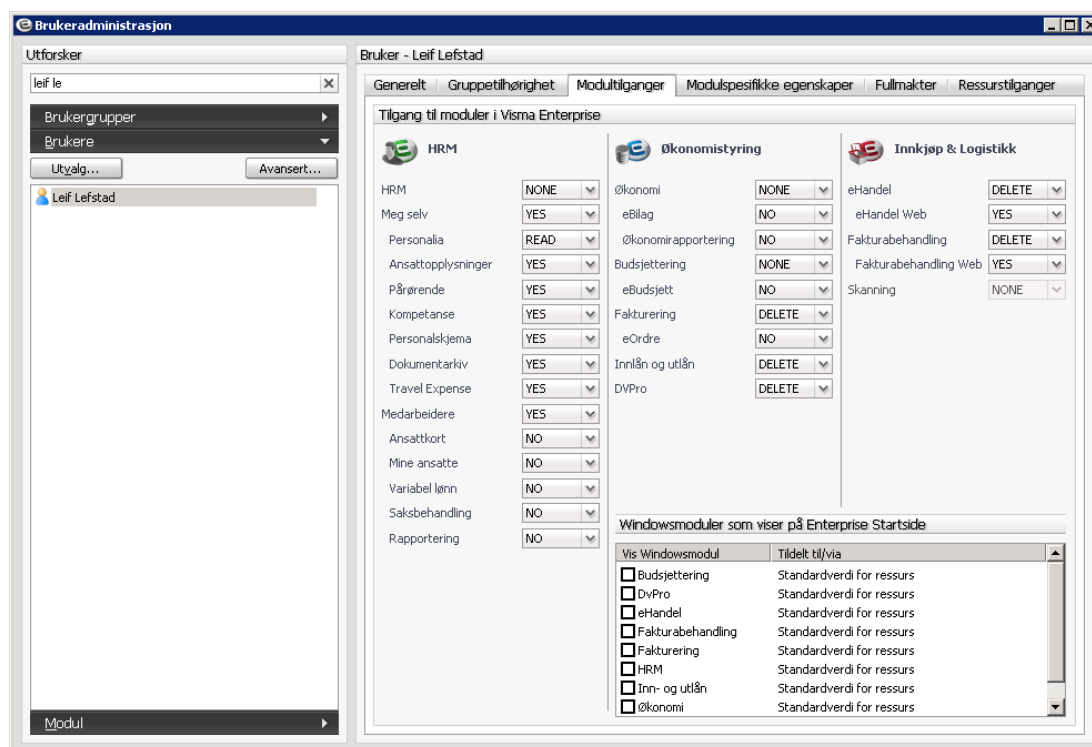
Man kan også legge brukere i grupper når man står på gruppene.

4.3 Brukere – Modultilganger

En bruker har i utgangspunktet tilgang til moduler ut ifra tilgang gitt til Brukergruppen(e) han er medlem i.

Visma anbefaler at man kun styrer tilgang til modul på gruppenivå.

Modultilganger kan imidlertid overstyres på brukernivå.



Fanen viser hvilke moduler brukeren har tilgang til. Her har brukeren fått alle sine tilganger fra den gruppen vedkommende er medlem i. Det ser vi ved at ingen av feltene har uthevet tekst.

Merk: Dette er i tråd med vår anbefaling, da det letter administrasjonen å ha minst mulig overstyring på brukernivå.

Windowsmoduler som viser på Enterprise Startside.

Her vises hvilke windows-ikoner brukeren ser på Enterprise Startside.

Det er mulig å gi tilgang til enkeltbrukere her, men det anbefales ikke.

Visma anbefaler at man gir tilgang til windowsikoner på oppstartside via gruppetilhørighet.

4.4 Brukere – Modulspesifikke egenskaper

Modulspesifikke egenskaper må tildeles på hver enkelt bruker.

I denne fanen er alternativene styrt av måten man er logget inn på. Har man benyttet Start siden og ikonet for Brukeradministrasjon, har man tilgang til alle moduler man er Administrator for. Startes Brukeradministrasjon fra en av Enterprise-modulene, er det kun denne modulen, og de som er knyttet mot denne, som er tilgjengelig.

Feltene for hver modul varierer og er omhandlet i vedleggene bakerst i dette heftet.

Det er Administrator for den enkelte modul som kan gjøre endringer her.

Dette eksempelet er hentet fra HRM. De øvrige modulene omtales i hvert sitt vedlegg.

Merk: Det må angis minst ett selskap under fanen Tilgang, feltet Selskap, for at brukeren skal få tilgang til HRM.

4.5 Brukere – Fullmakter

Fullmakter må tildeles til hver enkelt bruker.

Fullmakter kan brukes for å begrense data brukeren skal ha tilgang til.

Begrensning kan legges på alle konteringsdimensjonene. I hver kolonne for en konteringsdimensjon angis nummer på den/de verdier brukeren skal ha tilgang til. For økonomi og Fakturabehandling kan man sette for eksempel 'Attestere' i linjen for Anvise, om brukeren skal ha samme fullmakt i begge, da arves begrensningen som er satt i linjen Attestere av linjen Anvise på brukeren. Det er vanlig å gi brukeren tilgang til data fra sin egen avdeling.

Til grunn for tildeling av fullmakter til nye ansatte, og alle som ikke har overstyrte tilganger, ligger et sett standardverdier. Standardverdier er lagt inn av teknikere ved installasjon. Som regel legges ALLE inn som standard.

Ønsker man å endre, fordi man ønsker strengere standardverdier på gitte moduler/selskap, kan dette gjøres her. Sett markøren på aktuell linje og trykk F11.

Alternativt står man på aktuell linje og klikker Verktøy – Endre standardverdier.

Konto/ Art	Standardverdi
Ansvar	1000:2999
Tjeneste	ALLE
prosjekt	ALLE
Aktivitet	ALLE
objekt	ALLE
7 kontering	ALLE
8 kontering	ALLE
9 kontering	ALLE
10 kontering	ALLE

HRM spesifikke	Standardverdi
Ansattnr	INGEN
UtbSted	INGEN

Nederst i bildet ligger knapper for å sette ALLE eller INGEN som standard. Man kan også legge inn utvalg av konto/art, avdelingsnummer osv.

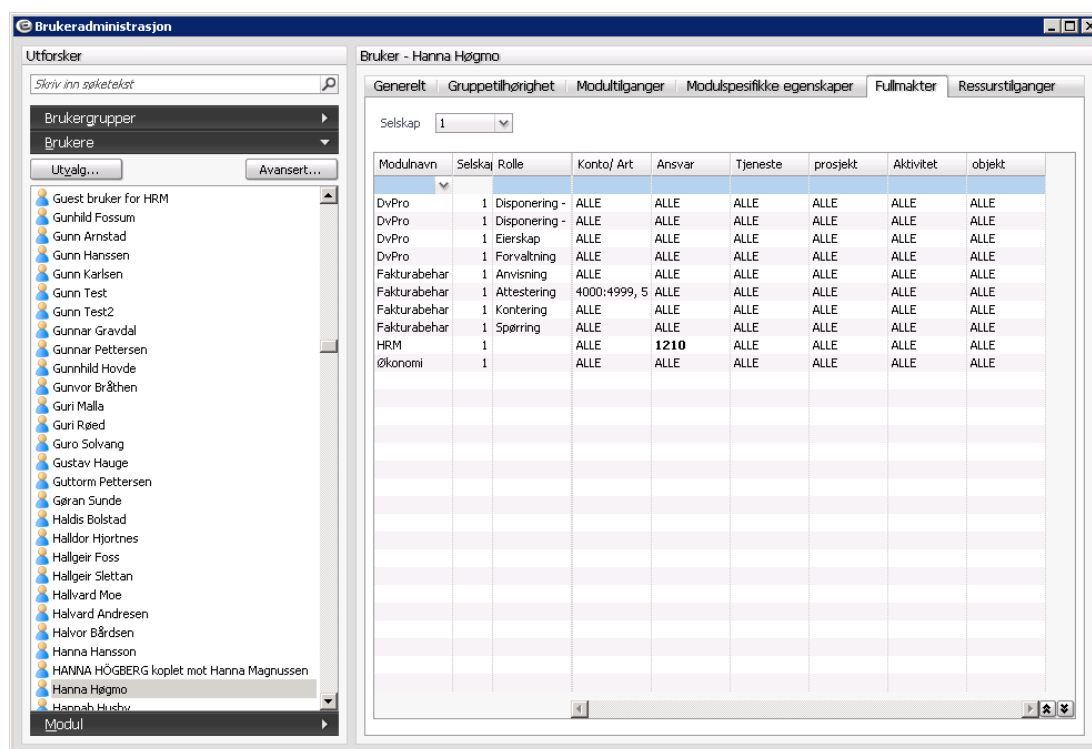
Vi presiserer at en slik endring vil gjelde for alle brukere som ikke er tildelt spesifikke fullmakter tidligere.

Endringen gjelder for valgt selskap og modul.

Merk: Begrensninger i fullmakter i Økonomi påvirker ikke fullmakter i HRM, med unntak av økonomirapportering på Web og videre oppslag derfra mot HRM. Begrensninger i fullmakter i HRM påvirker ikke vedlikehold av konteringsdimensjoner fra HRM. Dette innebærer at superbrukere HRM har tilgang til å endre kontoplanen uavhengig av fullmakter i HRM og Økonomi.

I eksemplet under har vi valgt selskap 1 og lagt begrensning til modul HRM og Fakturabehandling. Også her ser vi at overstyringer på brukernivå vises med uthevet skrift. Eventuelle konteringsbegrep med teksten inaktiv er konteringsbegrep som ikke er i bruk. Disse har ikke definert standardverdi.

Det er mulig å legge begrensning på alle konteringsdimensjonene som er i bruk.



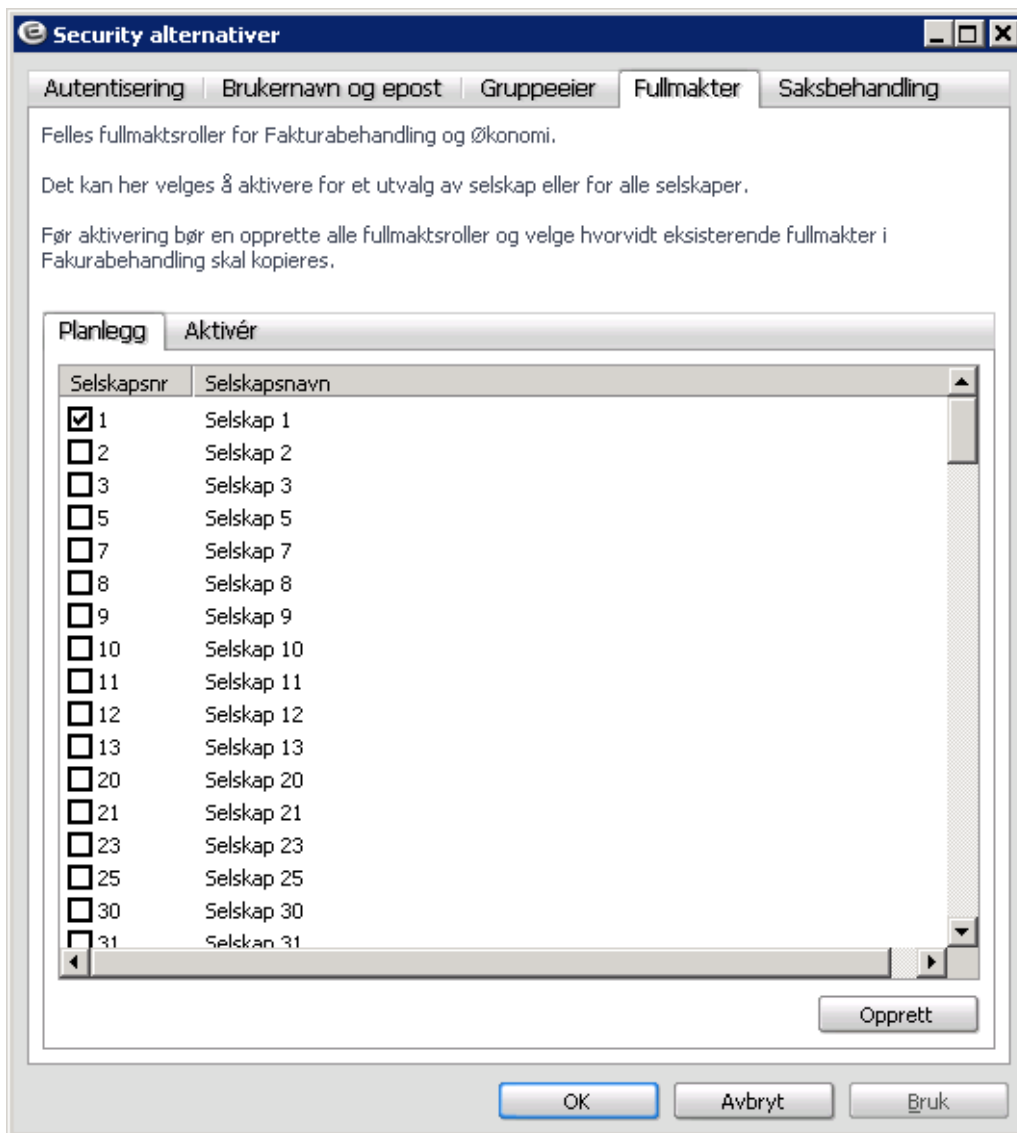
Felles roller

Om du ønsker å benytte felles roller i Fakturabehandling og Økonomi, kan du aktivere dette.

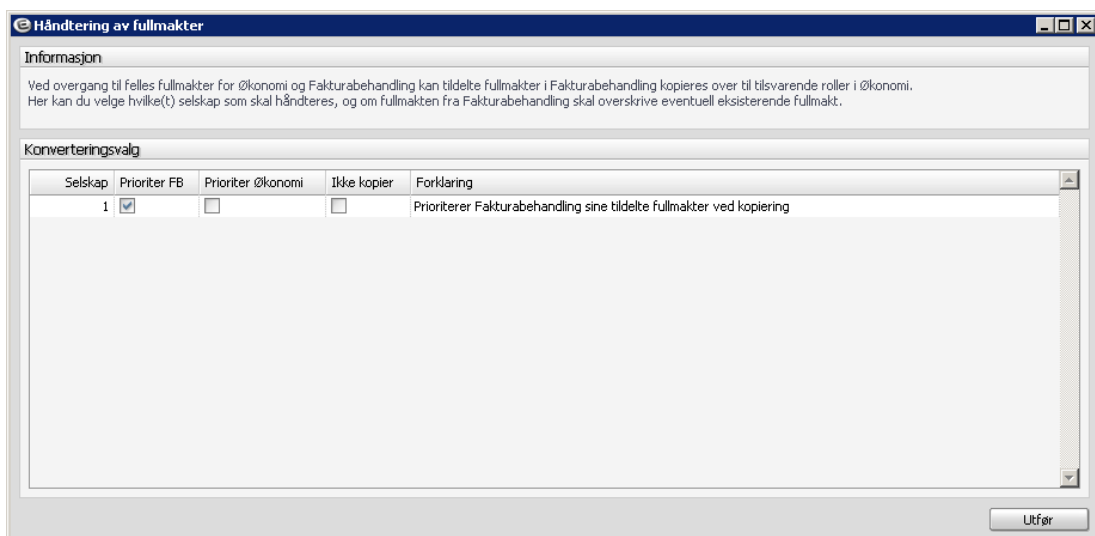
Funksjonaliteten ligger i verktøylinjen under:

'Valg', 'Security', og fanen 'Fullmakter'.

Dette vil gi enklere vedlikehold av fullmakter i organisasjonen.



Man setter avhukning på det/de selskap man vil opprette felles roller for, og trykker 'Opprett'.



Valget på hvordan du skal prioritere avhenger av hva du tidligere har av roller og fullmakter på brukerne.

Valgene er følgende:

Prioriter FB = Legger tildelte fullmakter i FB over på rollene i Økonomi – Nb. Kun tildelte fullmakter.

Prioriter Økonomi = Beholder tildelte fullmakter i økonomi roller – men om det finnes tildelte fullmakter i FB der det ikke er tildelte fullmakter i Økonomi, så legger den FB sine der.

Ikke kopier = Beholder fullmakter i Økonomi – spiller ingen rolle om de er tildelt eller ikke – det kommer ikke over noe fra FB

MERK: Det er bare TILDELTE FULLMAKTER som blir kopiert. Dere som har startet med eBilag og har overstyringer på Fakturabehandling bør velge at Økonomi sine fullmakter skal prioriteres.

Dere som ikke har startet med eBilag sine roller og har aktivt brukt Fakturabehandling sine fullmakter på en eller flere brukere, bør velge at Fakturabehandling sine fullmakter skal prioriteres.

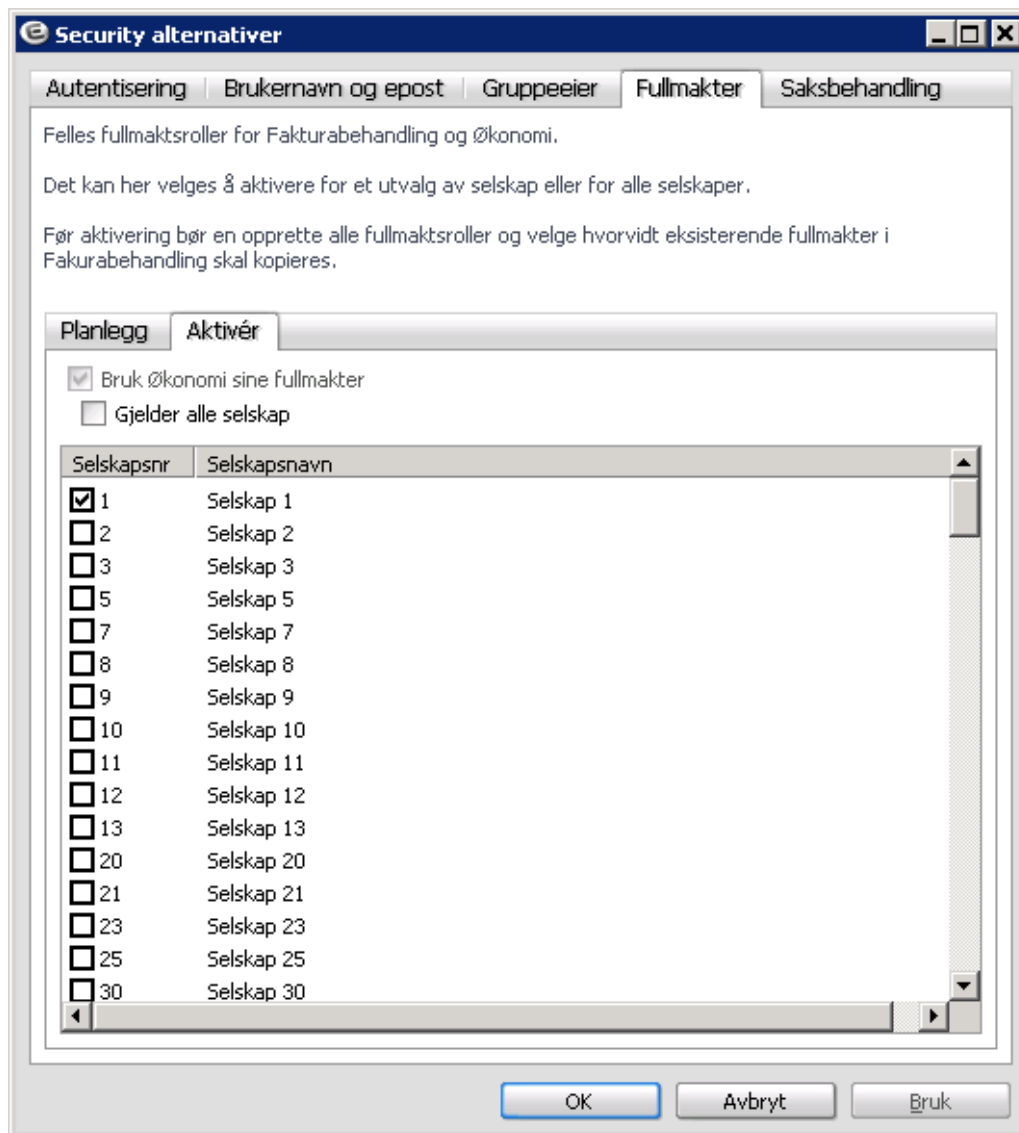
For dere som ikke har brukt fullmakter i Fakturabehandling vil det være likegyldig hvilket valg dere tar, og dere legger BASIS som standard på rollene Registrere, Attestere, Anvise og Spørre i Økonomi sine fullmakter

Når de nye rollene er opprettet og kopiering er ferdig får du denne meldingen

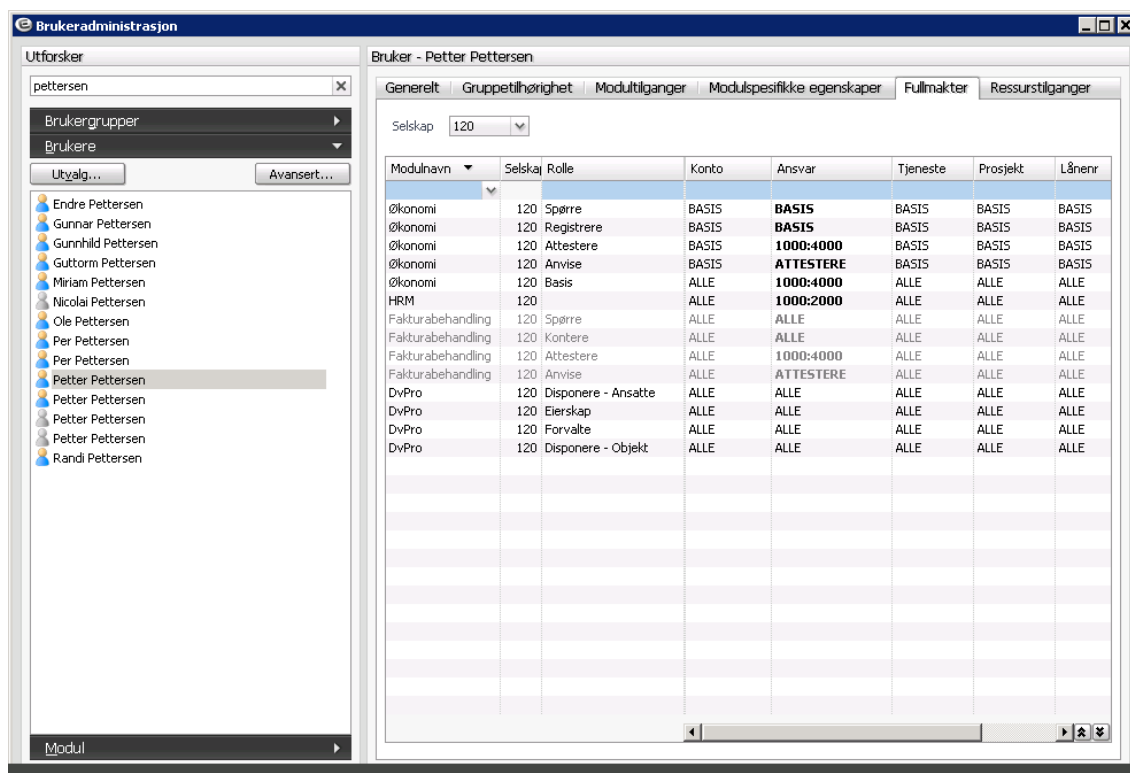


Siden dette fremdeles er en planleggingsfase kan du nå redigere fullmaktene på brukerne. Først når du er sikker på at det ligger riktige fullmakter foretar du en aktivering av felles roller.

Under 'Valg', 'Security', og fanen 'Fullmakter' åpner du 'Aktiver'.



Sett avhukning i selskapet du skal aktivere og trykk på knappen 'Ok'. Under Fullmakter på bruker vil nå linjene med roller for Fakturabehandling være nedtonet (For å være synlige må man ha avhukning i 'Vis passive objekter' i verktøylinjen) eller ikke synlige i det hele tatt om du ikke har på 'Vis passive objekter'.



Merk: I dette eksemplet er det også brukt 'arvet tilgang'. Det er mulig å angi rollenavnet i fullmakten. Har du lagt inn en begrensning i Basis-rollen og denne skal gjelde for de andre rollene også skriver du inn «Basis» i fullmaktsfeltet. Likeledes om du har gitt en begrensning under Registrere, Attestere eller Anvise.

NB Det kan ikke være flere nivåer i arvet fullmakt, kun en.

Når du velger å aktivere felles roller, skjer følgende:

Rollene i Fakturabehandling «forsvinner» (kan vises ved å bruke «vis passive objekt»)

Rollene ligger nå under modul Økonomi

Hver rolle blir en helt selvstendig fullmakt

Roller kan også «arves», spesielt viktig fra Økonomi basis

Roller må fremdeles være avhuket i modulspeifikke egenskaper i hver enkelt modul for å virke

Roller leses direkte i hvert tilfelle, for seg.

Rapport som viser tildelte fullmakter, trykk Ctrl + Shift + F11.

Ved å markere en fullmaktslinje og den konteringsdimensjon man ønsker oversikt over, skrives det en rapport som viser brukere for angitt modul og selskap og tildelte verdier for markert konteringsdimensjon. Standardverdier tas ikke med. Derved ser man fort hvem som har fått tildelt verdi for denne fullmakten. Rapporten legges automatisk over til excel og kan eventuelt skrives ut derfra.

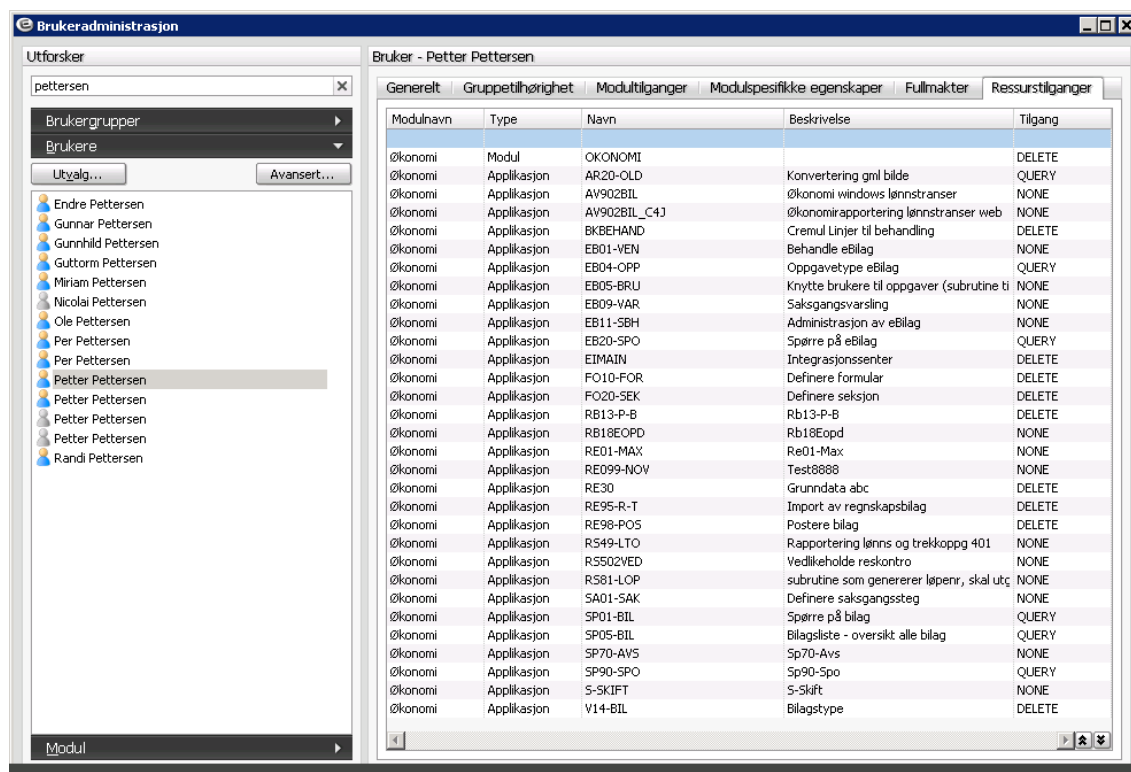
Merk: Her får du oversikt over bare en gitt konteringsdimensjon. Ønsker du en mer fullstendig oversikt går du til Verktøy – Rapporter – List ut fullmakter til brukere.

4.6 Brukere – Ressurstilganger

Dette bildet viser hvilken tilgang den enkelte bruker har til de forskjellige ressursene. Her vises alle tilganger i høyre kolonne med normal skrift. Det betyr at dette er den tilgangen som brukeren har fått fra den /de gruppene vedkommende er med i. Holdes markør over tilgangen vises en tooltip som sier hvor tilgangen er arvet fra.

Dette følger den standard vi anbefaler. Reguler ressurstilgang på Brukergruppen, ikke på bruker-nivå.

Dersom tilganger tildeles på brukernivå i dette bildet, vises endringene med uthevet skrift.



Merk: Vi anbefaler at fanene for Modul- og Ressurs-tilgang ikke redigeres på bruker-nivå, men på gruppenivå.

Tilgang

I siste kolonne kan det også gjøres utvalg på de enkelte tilgangene, eventuelt i kombinasjon med utvalg i øvrige kolonner. Da kan man se om brukeren har spesielle tilganger på enkelte applikasjoner eller Tilpassede ressurser. Det er også mulig å se om noe er overstyrt på denne brukeren, i forhold til standardverdiene for brukergruppen.

5 VERKTØYLINJEN

Øverst i Brukeradministrasjon ligger verktøylinjen. Det ligger en meny helt øverst og ikoner nedenfor:



Verktøylinjen er generell og gjelder både når vi står i Brukergrupper, Brukere og Moduler. Derfor er menytekstene utformet slik at de gir mening uansett om vi forflytter oss fra Brukere til Brukergrupper osv., for eksempel Ny innførsel og Slett innførsel.

Security.

Her er menypunkt for å gå videre til Loggen. Loggen ligger også på det første ikonet nedenfor. Når loggen er aktiv, vil endringer i modulen bli notert her, inkludert hvem og når det er foretatt endring.

For å åpne loggen må man stå i menypunktet Modul og markere den aktuelle modulen for eksempel HRM. Loggen beskrives nærmere i eget kapittel.

I tillegg ligger det et menypunkt for å avslutte Brukeradministrasjon.

Rediger.

Her er menypunkt for å angre siste handling. Videre ligger det standardfunksjoner for Klipp ut, Kopier og Lim inn. Det er også angitt at tilsvarende funksjoner finner på hhv. Ctrl + X, Ctrl + C og Ctrl + V.



Videre er det funksjon for å opprette nye enheter, Ny innførsel. Står markøren på Brukere, så er det en ny bruker du får opprettet og tilsvarende opprettes ny gruppe om man står i Brukergrupper.

Det er tilsvarende mulighet for å slette enheter. Om man sletter en Bruker, vil ikke brukeren bli fysisk slettet, men merket med status Deleted. Til slutt finner vi mulighet for å kopiere. Kopiering av Brukergruppe tar også med seg de Modul- og Ressurstilganger som er satt.

Ikonet for blankt ark og søppelkorg representerer Ny innførsel og Slett innførsel.

Vis.

Her er det mulig å huke av for vis Passive objekt, slik at de kommer med i listen til venstre. Det er også mulig å avgrense til bare å vise Enterprise-moduler.

Om man vil se brukere som er slettet (Deleted), må knappen for Utvalg benyttes. Her hukes det av for Vis slettede brukere.

Slettede brukere er også synlig i bildet 'Brukere med status Deleted' under fanen 'Verktøy'.

Utvalg av brukere

Brukertype

☒ Vis interne brukere ☐ Vis eksterne brukere
☐ Vis nye brukere ☒ Vis slettede brukere

Tilgang

Modul

Adm.rolle

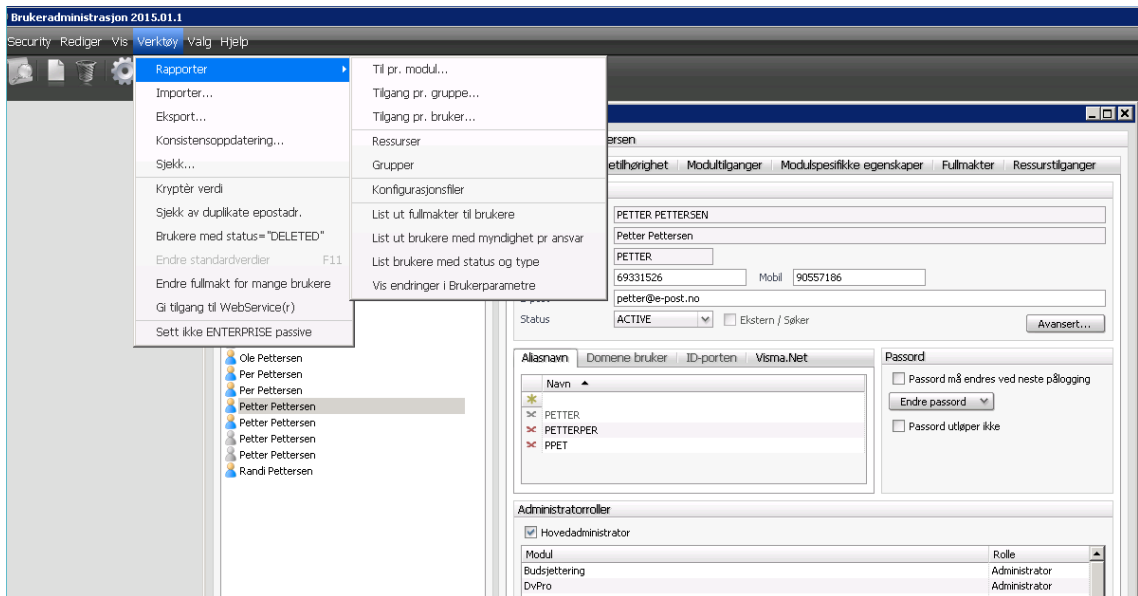
Gruppetilhørighet

Gruppe

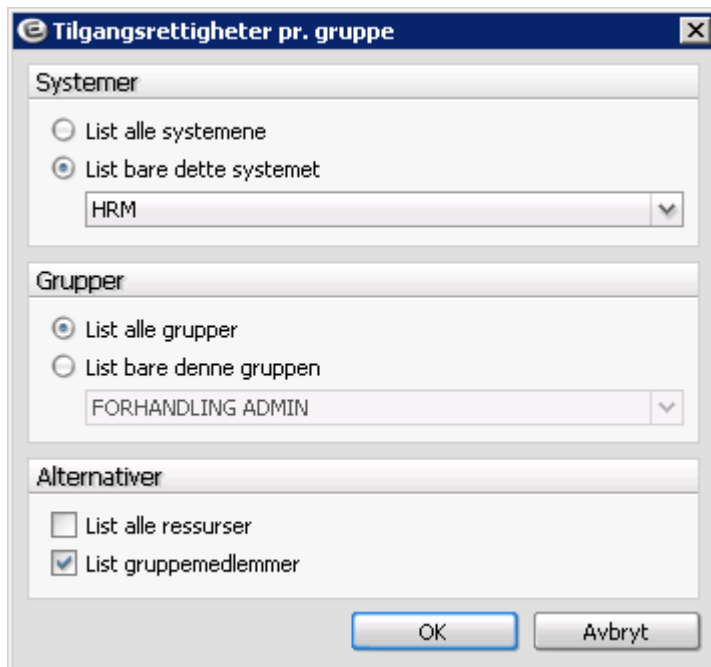
Nullstill OK Avbryt

Verktøy.

Her ligger en del rapportmuligheter som gir varierende oversikter over tilganger og fullmakter som er gitt i Brukeradministrasjon.



Detaljer for rapportene bestemmes i neste skjermbilde:



De første rapportene er standard rapporter der man kan velge mellom skriver, forhåndsvisning, skrive til fil eller til Word, Excel med mer.

Fullmakter.

Rapporten **List Fullmakt til brukere** har faner for å avgrense til Modul, Selskap og hvilken Konteringsdimensjon man vil se fullmakter for. Videre er det valg for å skrive ut standardverdier, kun det som er tildelt til brukeren, eller begge deler, altså det som er gjeldende. Det er også mulig å legge til hvilke(t) konteringsbegrep man vil søke etter og hvilke(n) verdi. Det kan angis fullmaktsverdier som verdi eller tekst. Også verdi intervaller, tekst utvalg og tekst intervall.

Rapporten legges automatisk over til et regneark og kan viderebehandles der. Den inneholder Initialer, brukernavn, telefon, e-post, modul m/tilgang, selskap, evt. Adm. rolle og Fullmaktene. Denne rapporten passer best å ta ut for modulene HRM og Økonomi.

List brukere med status og type.

Rapporten lister brukere med opplysninger fra fanen generelt.

Legges direkte over til regneark. Ved å filtrere i Excel kan du få grei oversikt over for eksempel brukere som er satt til passive.

List brukere med myndighet pr ansvar.

Denne rapporten viser brukere med rollene (anvise, attestere osv. i økonomi og fakturabehandling) de har, i forhold til verdiene du setter i utvalget.

Import- og eksportfunksjoner.

Det ligger også **Import- og Eksport-funksjoner** her. Dette er et verktøy for intern IT/tekniske konsulenter.

De mest brukte applikasjonene i bl.a. HRM og Økonomi kan leses inn vis USL-fil fra dette bildet.

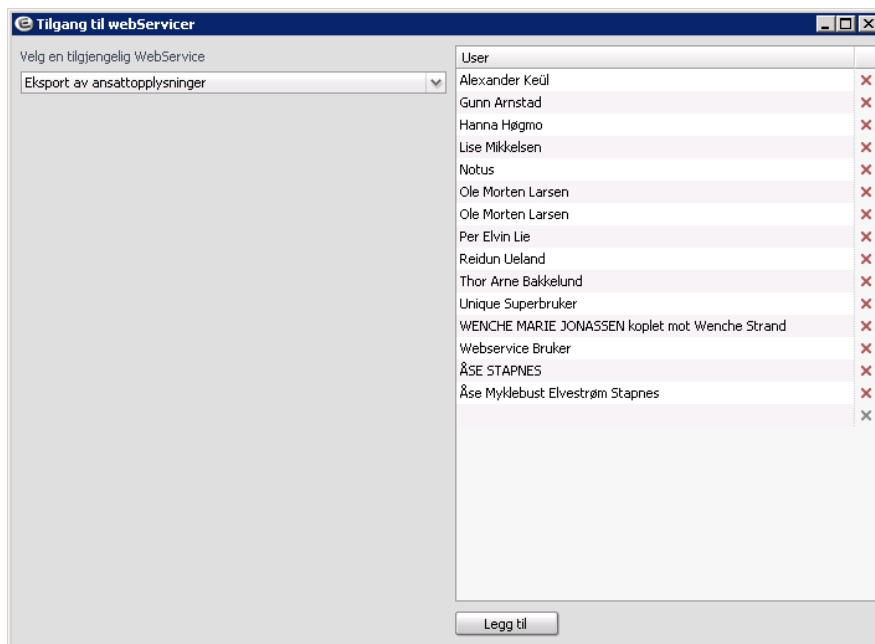
Konsistensoppdatering og Sjekk

Rydding og kontroller som går gjennom modulene, brukergrupper og brukere. Konsistensoppdatering kontrollerer for eksempel informasjon om Start og Debugger. Sjekk kontrollerer for eksempel om det er Alias-linjer som ikke er tilknyttet en bruker og eventuelt sletter disse.

Gi tilgang til webservicer

Webservicer håndterer dataflyt mellom ulike moduler i Enterprise og eksterne system.

Brukere som skal kunne kontrollere om en webservice fungerer som den skal, må legges inn her med tilgang til den/de webservicene de skal kunne administrere.



Valg.

Fane 1 Autentisering

Her finner vi enkelte grunnleggende valg for oppsett av Brukeradministrasjon, bl.a. krav til hvordan et passord skal bygges opp. NB disse oppsettene må ikke endres uten avklaringer med driftspersonell.

The screenshot shows a window titled "Security alternativer" with a tabbed interface. The "Autentisering" tab is selected. The window is divided into two main sections: "Autentiseringsregler" and "Domener".

Autentiseringsregler

- Passordets varighet: 0 dager. ☒ Passord utløper ikke.
- Passord inneholder minst: 1 tegn.
- Passord inneholder minst: 0 spesielle tegn.
- Forskjell mellom passord er minst: 0 tegn.
- ☐ Passord kan ikke være likt brukernavn eller alias(er).
- ☐ Passord kan ikke være likt initialer eller bruker sitt navn.
- ☐ Passordet kan ikke være likt med ett av de 10 sist brukte.
- 2-Faktor autentisering (Web): Ikke definert.

Domener

- ☒ Ta bort domenenavn ved innlogging.
- Lovlige domener**
- Table with 2 columns: Icon, Domenenavn.
 - Row 1: Yellow star icon, VSW.
 - Row 2: Red X icon, VSW.DATAKRAFTVERK.NO.

Buttons at the bottom: OK, Avbryt, Bruk.

Fane 2 Organisering av brukernavn og e-post opsjoner

Her ligger regel for hvordan et brukernavn skal bygges opp. Regelen kan endres.

Merk at dette ikke påvirker eksisterende brukernavn.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Security alternativer". It has five tabs: "Autentisering", "Brukernavn og epost" (which is selected), "Gruppeeier", "Fullmakter", and "Saksbehandling".

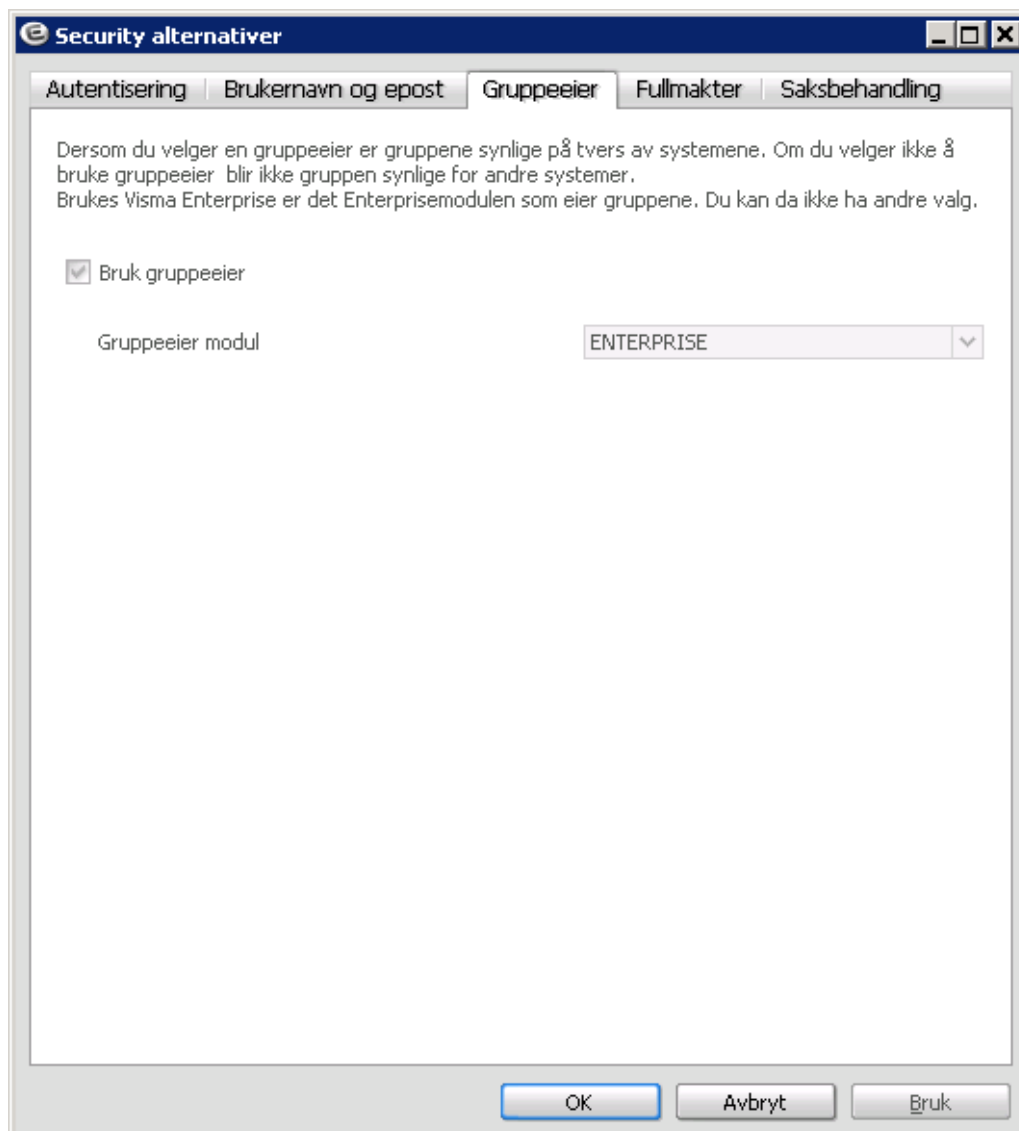
Under the "Brukernavn og epost" tab, there are two sections:

- Organisering av brukernavn**: This section contains the text "Velg oppbygning av nye brukernavn." and "Omstart webserver etter endring for å oppdatere webmoduler." Below this is a dropdown menu currently showing "Fornavn Etternavn".
- ePost alternativer**: This section contains the text "Her styres hvorvidt brukere kan endre sin epostadresse fra brukerinnstillingene i webmodulene." and a checkbox labeled "Ikke tillat brukere å endre egen epost adresse." which is currently unchecked.

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Bruk".

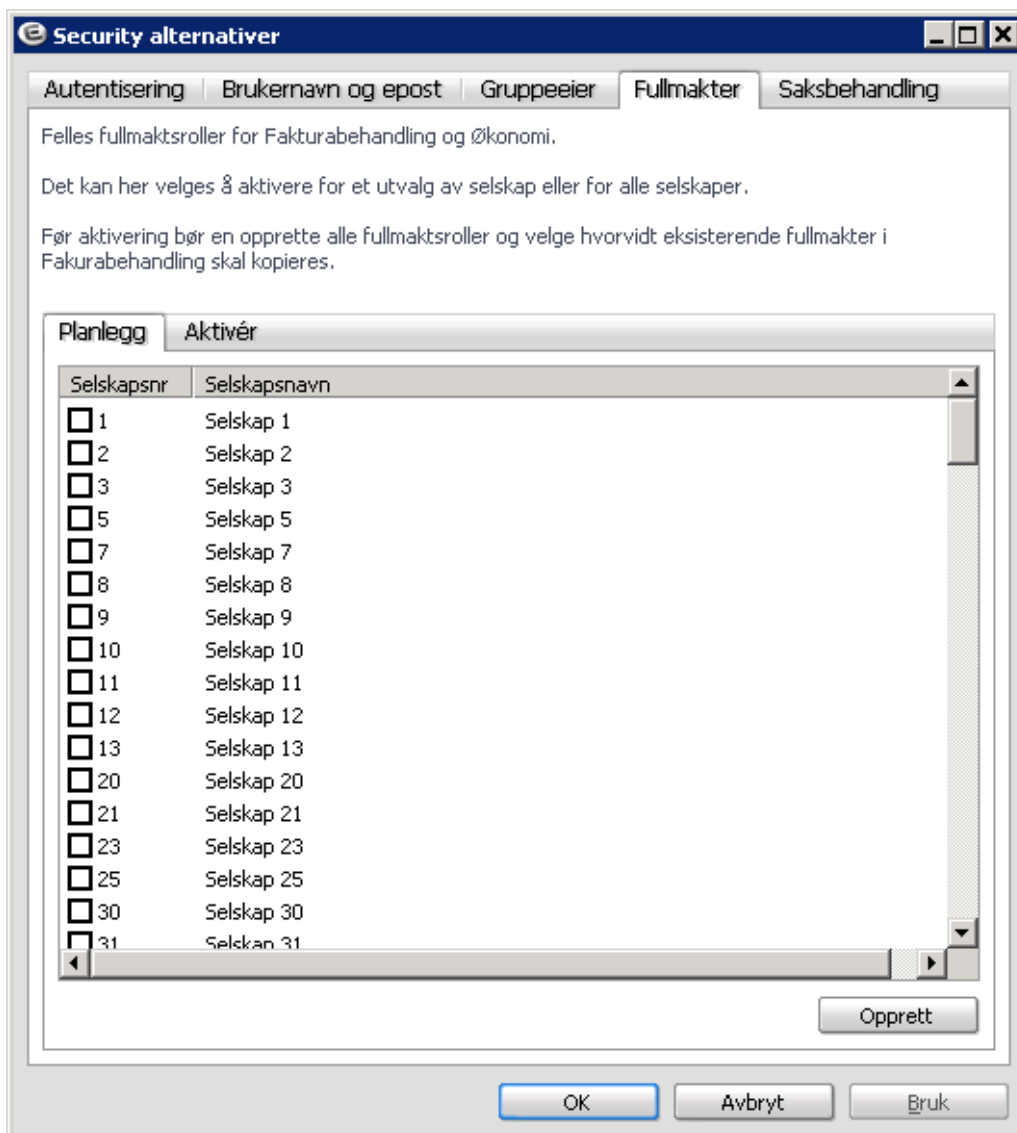
Fane 3 Gruppeeier

For brukere av Visma Enterprise skal modulen Enterprise stå som gruppeeier.



Fane 3 Fullmakter

Se side 31 for aktivering av felles fullmakter.



Fane for Saksbehandling er tiltenkt felles fraværsassistent som kommer i senere versjon.

Hjelp.

Under Om BrukerAdm finner du revisjonsinformasjon. Her kan du også gå direkte til Visma Community for dokumentasjon og nye versjoner.

Trykk på ikonet for å få dette valget.

Endre fullmakt for mange brukere

Denne rapporten kan benyttes dersom man har behov for å endre fullmakt for mange brukere.

Dette kan være aktuelt om mange brukere i en avdeling skal ha like tilganger, eller ved endring av kontoplan.

Merk: Skal dere endre standardtilgangene gjør dere dette fortsatt i fullmaktsbildet, ved å stå på aktuell fullmakt og trykke F11

Endring av fullmakter tildelt til brukere

Fullmaktsutvalg

HRM Selskap 1 Rolle Fullmakt: Ansvar
Standardverdi: ALLE

Brukere

Brukernavn	Initialer	Alias(er)	Tildelt fullmaktsverdi	Brukerstatus
------------	-----------	-----------	------------------------	--------------

Legg til brukere Ny fullmaktsverdi Tildel ny

Velg først aktuell modul. I eksempelet over er det valgt HRM. Deretter velger du selskap og eventuelt rolle. Videre velger du hvilken fullmakt du ønsker å endre. Du får se hva som er standardverdi.

Knappen "Legg til brukere" gir deg mulighet til å velge mellom enkeltbrukere, medlemmer i brukergrupper og brukere med tilgang til modulen samt å nullstille utvalget.

e Endring av fullmakter tildelt til brukere

Fullmaktsutvalg

HRM Selskap 1 Rolle Fullmakt Ansvar Standardverdi ALLE

Brukere

Brukernavn	Initialer	Alias(er)	Tildelt fullmaktsverdi	Brukerstatus
<input checked="" type="checkbox"/> Bjørnar Berg	BBE	BBE	ALLE	ACTIVE
<input checked="" type="checkbox"/> ARNE CHR. EGGEN k...	ACE	ACE;arno...	ALLE	ACTIVE
<input checked="" type="checkbox"/> ARNULF HANSEN	ARH	ARH	ALLE	ACTIVE
<input checked="" type="checkbox"/> Edvard Kristiansen	EDVKR	EDVARD...	ALLE	ACTIVE
<input checked="" type="checkbox"/> Eirin Arnstad	EIRIN	EIRIN	ALLE	ACTIVE

I eksempelet over er det valgt å endre på ansvar for en brukergruppe. I feltet “Ny fullmaktsverdi” legger du inn den nye fullmakten du ønsker de valgte brukerne skal få.

For å tildele nye fullmakter, bruker man knappen “Tildel ny verdi” nederst til høyre.

Her er tre valg:

Tildel ny verdi	Tildeler den nye verdien til de angitte brukerne.
Skriv ut før endring	Gir deg mulighet til å skrive ut de valgte brukerne med dagens verdi før du gjør endringen.
Tildel ny verdi og skriv ut:	Her tildeler du ny verdi til angitte brukere, samt at du får en utskrift av brukere med gammel og ny fullmaktsverdi.

7 LOGGEN

Loggen tar vare på opplysninger om hendelser i de viktigste feltene i de enkelte Enterprise modulene. Det er altså ikke alle feltene som er satt opp med logging.

Flytt til fanen for Modul og marker ønsket modul. Ved å gå på Security og Logger eller via ikonet med forstørrelsesglasse, får du åpnet loggen. I tillegg kan du åpne loggen på fanen generelt på selve modulen. På hver linje i loggen ligger det opplysninger om når og hvor og hvem som har vært inne og foretatt endringer.

Man starter med å gjøre utvalg på logg for en bestemt tidsperiode, hendelse, bruker eller ressurs.

Når utvalget er lagt inn, trykker man Bruk og OK.

Loggfilter

Fra

☐ Første
☒ Dato
01.06.2012

Til

☐ Siste
☒ Dato
30.06.2012

Operasjoner

☒ Forespørsel ☒ Sett inn ☒ Hendelse
☒ Endre ☒ Slette ☒ Forsøk

Bruker: GUNN ARNSTAD

Applikasjon: AV003ANS

Database:

Tabell:

Nøkkel:

Kolonne:

OK Avbryt Bruk

Tabellen kan du sortere ved å klikke i øverst linje på den kolonnen man ønsker å sortere på. Et nytt klikk sorterer i motsatt rekkefølge. Tabellen er i utgangspunktet sortert kronologisk.

Dato	Tid	Bruker	Applikasjon	Operasjon	Database	Tabell	Nøkkelkolonne
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast
29.06.2012	12:13:41	GUNIN ARNSTAD	AV003ANS	Slette	ANSATTtemp	HISTFAST	histfast

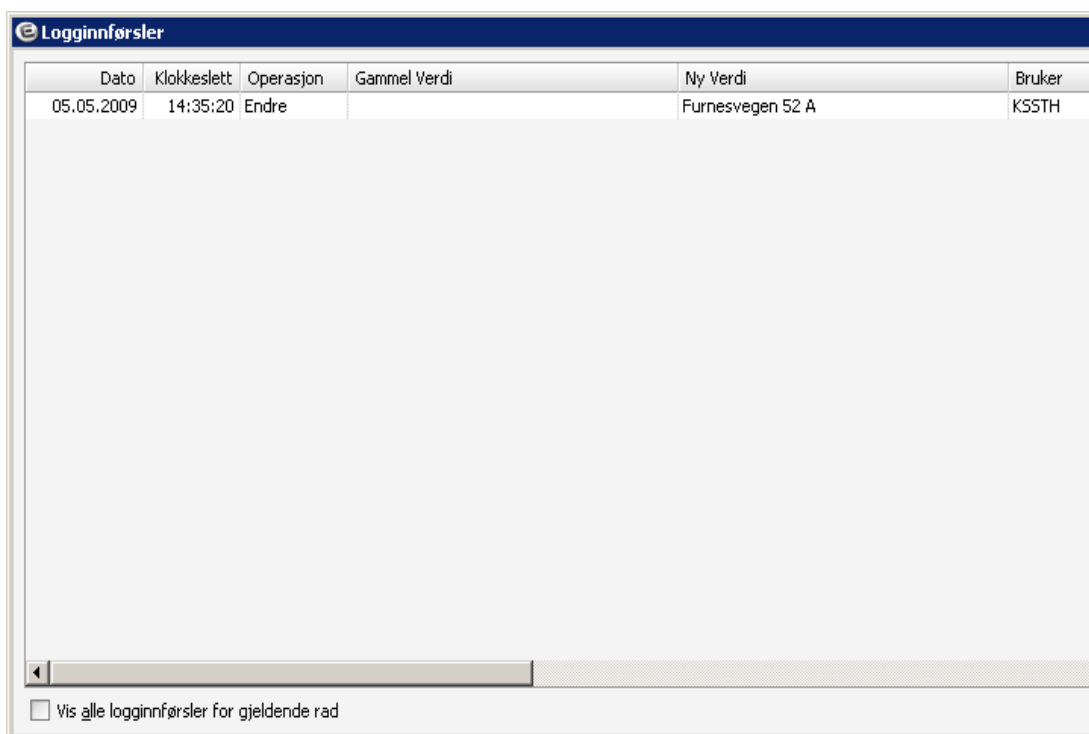
I loggtabellen finner vi følgende kolonner:

Dato og tid	Endringstidspunkt
Bruker	Den som har foretatt endringen
Applikasjon	Programmet / skjermbildet der endringen er foretatt
Operasjon	Hva endringen består i, sletting, innseting mm.
Database	Navn på database det gjelder
Tabell	Navn på tabellen det gjelder
Nøkkelkolonne	Hvilken nøkkel applikasjonen har brukt for å skille de enkelte radene
Nøkkelverdi	Dette er verdiene til nøkkelen.
Kolonne	Inneholde hvilket felt som faktisk ble endret.
Verdi	Aktuelle tidligere og nye verdier, f. eks. 63.500,00=>75.000,00

7.1 Logg enkelte felt - Ctrl + Alt + L

Loggen er knyttet til det feltet og skjermbildet der endringen er foretatt. Endringer kan også hentes opp fra det aktuelle feltet. Det gjør det adskillig enklere å se hvem og når det for eks. ble foretatt endring i Grunnlønn. Her kan du stå i det aktuelle feltet og hente opp den aktuelle personen, før du sjekker loggen.

Sett markøren i aktuelt felt og trykk Ctrl + Alt + L(ogg). Da kan du få opp dette:



Dato	Klokkeslett	Operasjon	Gammel Verdi	Ny Verdi	Bruker
05.05.2009	14:35:20	Endre		Furnesvegen 52 A	KS5TH

☐ Vis alle logginnførsler for gjeldende rad

Merk: Som nevnt ovenfor er ikke alle felt tilknyttet loggen.

8 ARBEIDSOPPGAVER I BRUKERADMINISTRASJON

Vi tar med noen av de mest vanlige oppgavene som en Hoved- og / eller Administrator har ansvar for og setter opp en punkt for punkt oversikt over hva og hvor dette gjøres.

8.1 Ansatt som starter

Ny ansatt som skal jobbe med en eller flere moduler

Stå på Bruker – Gruppetilhørighet. Gå til kolonnen Medlemsskap, linjen Medlem og valget Ikke medlem. Da får du frem oversikt over de gruppene som brukeren ikke er medlem i fra før. Dersom det er opprettet mange grupper, kan du gjerne legge inn utvalg i søkefeltet for kolonnen Brukergruppe eller Modultilhørighet slik at du får begrenset tilgjengelige grupper mest mulig. Finn aktuell brukergruppe og sett huke.

Alternativt:

- Gå til fanen for Brukergrupper, marker den Brukergruppen vedkommende skal inn i. Hvis du ikke finner en passende gruppe, gå til punkt 6.2 for ny gruppe.
- Gå videre til fanen for Medlemmer, hent opp alle (blankt felt under Medlemsskap).
- Søk fram den nyansatte under Bruker og huk av vedkommende som gruppemedlem.
- Gjenta prosessen om brukeren skal inn i flere brukergrupper.
- Legg inn lovlig selskap under Modulspeifikke egenskaper. Hvis brukeren skal ha tilgang til ALLE selskap legger man inn ALLE.
- Legg evt. inn begrensning under Fullmakter.
- Be den nyansatte logge på og sjekke at tilgang er som forventet.

Dersom det gjelder en person som ikke er ansatt, evt. at organisasjonen ikke benytter HRM, så må du huske å sette huke for Vis eksterne brukere i Bruker/Utvalg for å få frem vedkommende.

Skal du opprette en bruker manuelt i Brukeradministrasjon, går du til verktøylinjen og trykker Rediger - Ny innførsel.

8.2 Ansatt som slutter

Se Kapittel 4.1 Brukere – generelt (side 20) for anbefaling av hvordan brukere som slutter håndteres.

8.3 Ny gruppe

Finner ingen passende Brukergruppe

- Velg menypunktet Brukergrupper.
- Øverst ligger Rediger og Ny innførsel i menyen (bruk evt. ikon for Ny eller Ctrl + N).
- Oppgi navn på Brukergruppen og trykk OK.
- Alternativ: Dersom du har en Brukergruppe som 'nesten' passer, kan du også bruke Rediger og Kopier innførsel (Ctrl + K). Da får du med deg tilgangene og kan justere det nødvendige.
- I Brukergruppens fane for Generelt oppdateres Beskrivelsen, som sier noe om gruppens funksjon. Gruppen blir knyttet til det modulet du er Administrator for. Er du Administrator for flere moduler, velger du knytning selv. Er du hovedadministrator, kan du opprette grupper på tvers av moduler, da skal Modultilhørighet være blankt.
- Under Modultilganger vurderes tilgang til Enterprise-modulene, en eller flere. Gi passende tilgang. Lesetilgang Query er ofte brukt dersom gruppen Kun skal ha spørretilgang på modulet.
- Under Ressurstilganger utvides eller reduseres tilgang til enkeltapplikasjoner. Tilsvarende vurderinger gjøres for Tilpassede ressurser.
- Dersom du ikke finner en Applikasjon eller en Tilpasset, se neste punkt.

Ikke legg opp til Brukergrupper med flere sammensatte arbeidsområder. Lag heller en Brukergruppe for hvert arbeidsområde og benytt deg av muligheten til å melde inn brukere i flere grupper dersom de jobber med flere fagområder. Visma anbefaler grupper med modultilhørighet.

8.4 Ny applikasjon/ressurs

En Applikasjon eller en Tilpasset ressurs finnes ikke under Brukergrupper / Ressurser

- For å legge inn en manglende Applikasjon eller en Tilpasset ressurs, gå til Modul og Ressurser.
- Marker aktuell modul på venstre side.
- Trykk på Rediger og Ny innførsel (eller Ctrl + N). Angi om det gjelder Applikasjon eller Tilpasset og oppgi navn.
- Ny linje dukker opp på fanen Ressurser. Fyll ut feltet for beskrivelse.
- Neste punkt er å angi en standardtilgang.. Angi den standardtilgang som passer for flest grupper, rediger deretter tilgang på gruppene.
- Standardtilgang for Tilpassede ressurser har ikke noe lignende alternativ. Her må vi velge en av de alternativ vi har lagt inn. Velg det som blir riktig for flest grupper. Dette valget legges da ut til hver gruppe og det blir nødvendig med en gjennomgang av gruppene for å sjekke om noen grupper bør få en annen tilgang.

9 RETTIGHETER FOR ADMINISTRATORER

Vi tar med et par tabeller som gir en oversikt over hva en hovedadministrator og en administrator har anledning til å foreta i Brukeradministrasjon.

En hovedadministrator har rettigheter til grupper som går på tvers av modulene (tilgang til flere moduler) og til å utnevne administratorer, men har reduserte rettigheter innenfor de enkelte modulene. Der er det den enkelte administrator som styrer.

Rollen som Revisor er ikke med i tabellene. Den rollen gir lesetilgang over alt i Brukeradministrasjonen.

Merk: Se våre anbefalinger for roller i Brukeradministrasjon i innledning og på side 24.

9.1 Administratortilgang - Brukergrupper

		Opprette / vedlikehold for gruppe	Knytte medlemmer til gruppe	Modultilgang	Type administrator
Hoved-administrator	Fellesgruppe	Ja	Ja	Kun lesetilgang	Kun lesetilgang
	Modulgruppe	Ja	Nei	Kun lesetilgang	Kun lesetilgang
Administrator	Fellesgruppe	Nei	Nei	Kun innenfor egen modul	Kun innenfor egen modul
	Modulgruppe	Ja	Ja	Full tilgang til egne grupper	Full tilgang til egne grupper

9.2 Administratortilgang – Brukere

Type administrator	Fane generelt	Gruppetilhørighet	Modultilganger	Modulspes. egensk.	Fullmakter	Ressurstilgang
Hoved-administrator	Full tilgang	Knytte medlem til fellesgrupper. Lesetilgang ellers.	Lesetilgang	Lesetilgang	Lesetilgang	Lesetilgang
Administrator	Lese-tilgang	Full tilgang innenfor egen modul. Lesetilgang ellers.	Full tilgang innenfor egen modul. Lesetilgang ellers.	Full tilgang innenfor egen modul.	Full tilgang innenfor egen modul.	Full tilgang innenfor egen modul. Lesetilgang ellers.

9.3 Administratortilgang – Modul

Type administrator	Fane generelt	Ressurser
Hovedadministrator	Full tilgang	Kun lesetilgang
Administrator	Endringstilgang til egne moduler. Ikke opprette nye eller slette eksisterende moduler.	Full tilgang til egne moduler

10 ENTERPRISE STARTSIDE

For noen funksjoner er det knytting mellom Enterprise startside og Brukeradministrasjon.

Windowsikoner på Startsidene

Det er hensiktsmessig at den enkelte ansatte kun ser de windowsikonene som han/hun skal bruke på startsidene sine.

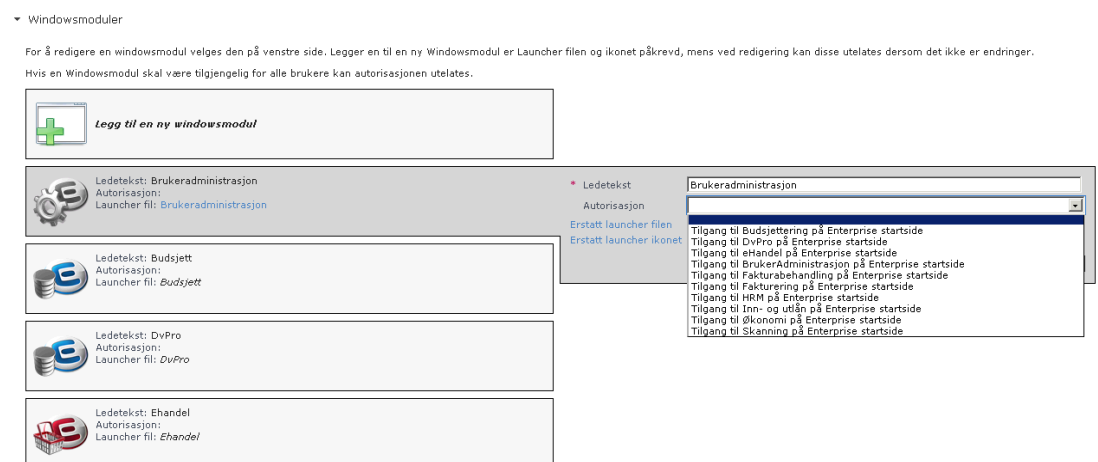
Dette styres delvis fra Systeminnstillinger på Enterprise Startside og delvis fra Brukeradministrasjon.

Velg Systeminnstillinger (tannhjulet) og deretter Windowsmoduler.

Marker den modulen som skal sperres. I dette tilfellet Brukeradministrasjon. Under Autorisasjon velger du tilgang til Brukeradministrasjon på Enterprise Startside.

For å se dette ikonet nå, må brukeren ligge i en brukergruppe som har hake for Brukeradministrasjon i Modultilganger.

NB. Husk at du må ha avhuket på gruppene, som tilhører modulen, at de skal ha tilgang til windowsikonet før du gjør denne autorisasjonen.



Tilgang til Startsidene ved pålogging fra internett

Dersom det er behov for tilgang til Startside utenfor egen virksomhet, oppgavelisten og Windowsmoduler på Startsidene fjernes i den eksterne installasjonen.

Håndteres gjennom en setting i 'enterprise.properties' filen.

VEDLEGG 1

Modulspesifikke egenskaper - Økonomi

Enterprise Økonomi har to faner i skjermbildet for modulspesifikke egenskaper

Fane Tilgang

Tilgang Oppstartsverdier

Brukerens tilgang til selskap, og andre fullmakter og parametre innenfor selskap

Selskap 1,120

Tilgang for 1 Unique Demo 2016

Region

Reskontrotype ALLE

Reskontronummer ALLE

Sensitive vedlegg Kan endre

Roller ☒ Registrering ☒ Attestering ☒ Anvisning

Stedfortreder ANITAK - ANITA KRISTIANSEN

EVRY infotorg <Ikke adgang>

Endre bankkontonr. YES

Oppgavetyper

eBilag ALLE

Økonomirapportering ALLE

eBudsjettendringer

Kasse

Økonomirapportering

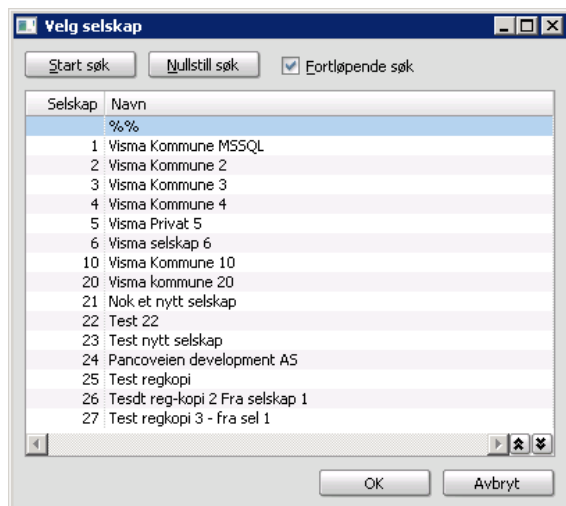
Kan lagre fellesrapporter YES Kan lagre rapporter i arkiv (virksomhetsstyring) YES

I øverste del av skjermbildet angir du hvilke selskap bruker skal ha tilgang til. Du kan angi ALLE dersom bruker skal ha tilgang til alle selskap eller du kan angi spesifikke selskapsnumre. Bruk komma (,) for enkeltstående og kolon (:) for fra- til.

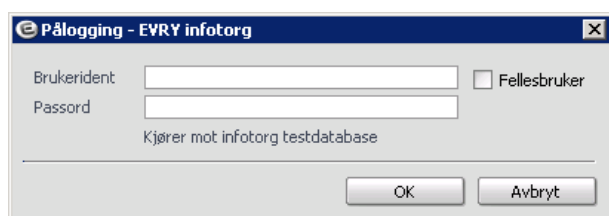
I nederste del av skjermbildet angir du brukers personlige tilgang til reskontrotyper, reskontronumre, oppgavetyper eBilag, eBudsjettendringer og kasse for hvert av selskapene bruker har tilgang til. Dersom bruker ikke skal ha andre verdier enn de som er registrert som standardverdier på modul / selskap, trenger du ikke registrere noe her.

Videre er det spørsmål om bruker har tillatelse til å lagre nye rapporter i Økonomirapportering i fane for fellesrapporter og om bruker har lov til å arkivere kjørte rapporter i forhold til virksomhetsstyring.

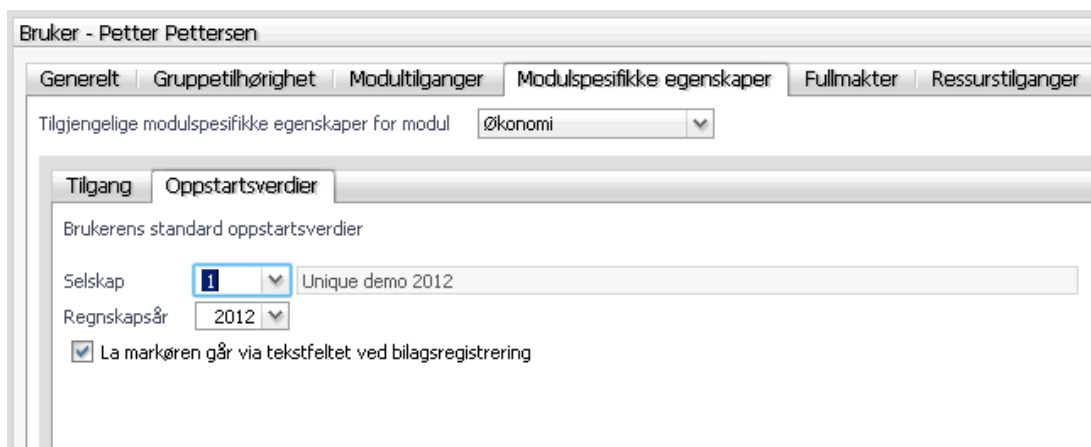
Du velger de respektive selskap ved å klikke på nedtrekksknappen på linje for 'Tilgang for'.



Knappen EVERY infotorg åpner et skjermbilde hvor du kan registrere eventuell bruker-id og passord knyttet til infotorg (oppslag mot folkeregister, enhetsregister og AA-register)



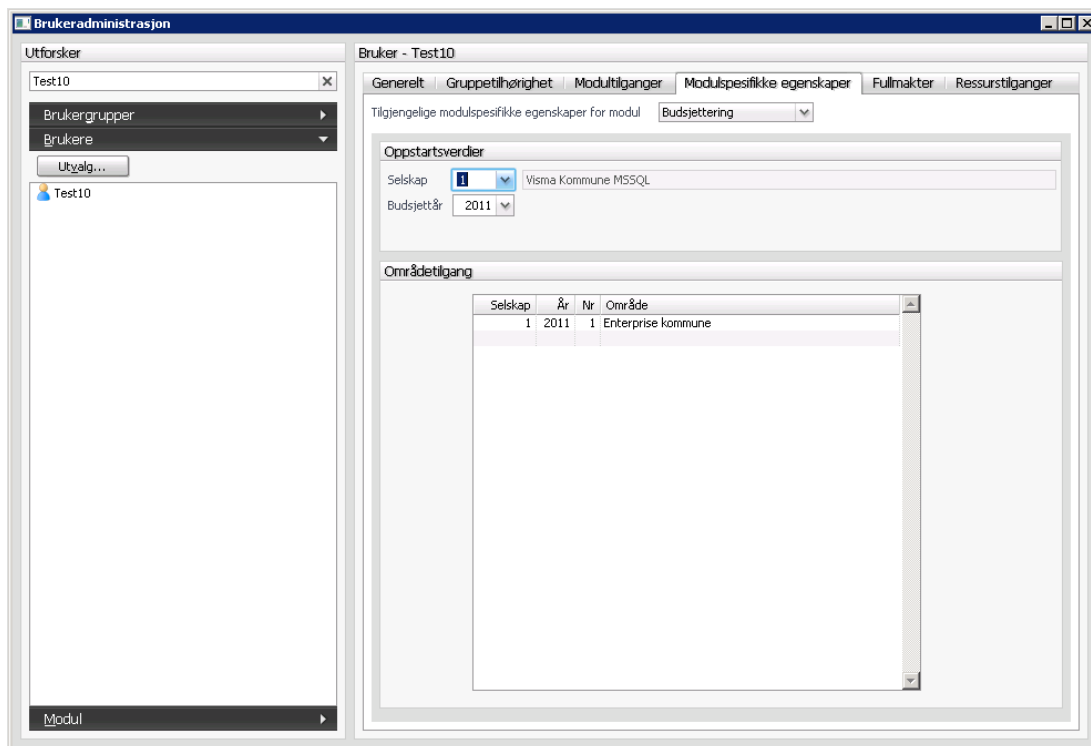
Fane Oppstartsverdier



I denne fane kan du angi standard påloggingsverdier for aktuell bruker. I eksemplet over vil dette si at bruker vil automatisk komme inn i selskap 1 i regnskapsår 2012 når bruker logger seg på Enterprise Økonomi. Om det ikke settes noe i oppstartsverdi så får du spørsmål om selskap når du logger inn, og du kommer inn i inneværende år. Parameter "La markøren gå via tekstfeltet.." gir deg mulighet til å bestemme om markøren skal stoppe i felt for bilagstekst i programmet for bilagsregistrering.

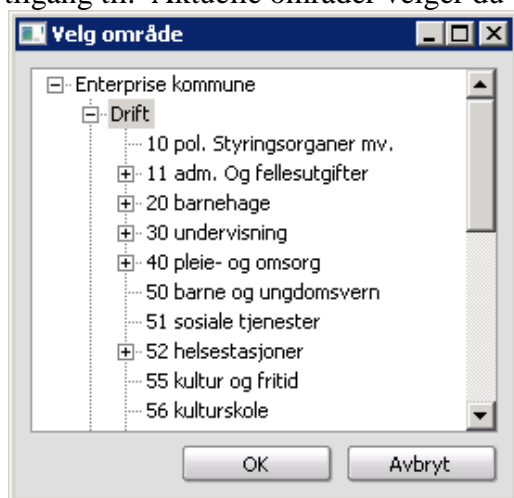
VEDLEGG 2

Modulspesifikke egenskaper – Budsjett



I øverste del av bildet kan du angi standard påloggingsverdier for aktuell bruker. I eksemplet over vil dette si at bruker Test10 vil automatisk komme inn i selskap 1 i budsjettår 2011 når bruker logger seg på Enterprise Budsjett

I nederste del av bildet angir du brukers tilgang til områdestrukturen i Budsjett. Du angir aktuelt selskap, region og budsjettår. Videre angir du et løpenummer i kolonne "Nr.", vi anbefaler i utgangspunktet verdi 1 før du i neste felt angir hvilket område bruker skal ha tilgang til. Aktuelle områder velger du ved å klikke på nedtrekksknappen:



Her markerer du aktuelt område og klikker OK. Dersom en bruker skal ha tilgang til flere område på samme nivå, må du registrere en ny linje med samme selskap, region og budsjettår. Løpenummer registreres med 2 før du velger neste område. I eksemplet over har bruker tilgang til 2 områder på samme nivå.

VEDLEGG 3

Modulspesifikke egenskaper - Fakturering

Bruker - Petter Pettersen

Generelt | Gruppetilhørighet | Modultilganger | Modulspesifikke egenskaper | Fullmakter | Ressurstilganger

Tilgjengelige modulspesifikke egenskaper for modul **Fakturering**

Oppstartsverdier

Selskap **1** Unique demo 2014

Tilgang

Tilgang for **1 Unique demo 2014**

Oppdragsgiver **10:30,50:70**

Varenummer **ALLE**

Oppgaver eOrdre **1:6**

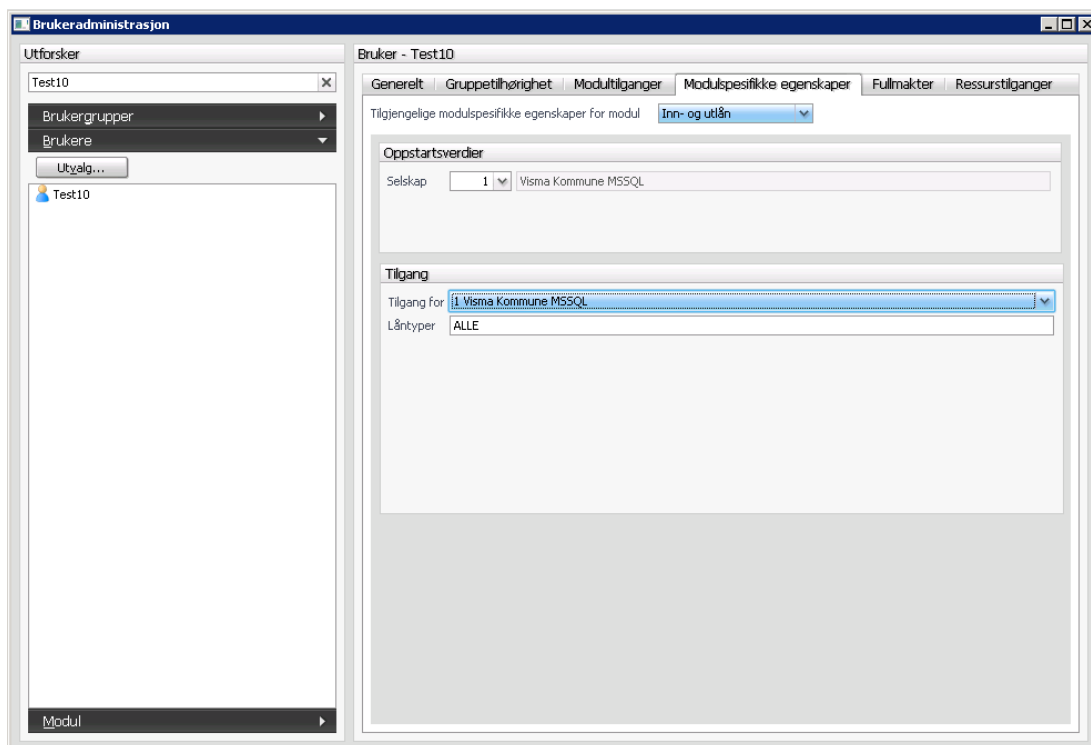
I øverste del av bildet, oppstartsverdier, kan du angi hvilket selskap du vil komme inn i ved oppstart av modulen. Du kan velge blant de selskap du har tilgang til.

Pr selskap angir du hvilke oppdragsgivere, varenumre og oppgavetyper for eOrdre aktuell bruker skal ha tilgang til. Skal bruker ha tilgang til alle, kan du sette ALLE i feltet.

Du kan velge selskap ved å klikke på nedtrekksknappen.

VEDLEGG 4

Modulspesifikke egenskaper - Inn- og utlån



I øverste del av bildet kan du angi hvilket selskap du vil komme inn i ved oppstart av modulen. Du kan velge blant de selskap du har tilgang til.

Pr selskap angir du hvilke låntyper aktuell bruker skal ha tilgang til. Dersom bruker ikke skal ha andre verdier enn de som er registrert som standardverdier på modul / selskap, trenger du ikke registrere noe her.

Du kan velge selskap ved å klikke på nedtrekksknappen.

VEDLEGG 5

Modulspesifikke egenskaper - DVPro

Pr selskap angir du om bruker skal ha tilgang til de ulike forvaltningssett. Du kan velge selskap ved å klikke på nedtrekksknappen. NB. Hvilke selskap bruker har tilgang til settes i Modulspesifikke egenskaper for eHandel. Bruker må ha tilgang til selskap i Økonomi for å kunne benytte pc til registrering.

Om bruker ikke er knyttet til en forbruksenhet i eHandel må du hente opp en forbruksenhet herfra. Bruk nedtrekksmeny og velg "Ny", deretter henter du opp reskontronummer som tilhører forbruksenheten. Velg deretter en rolle brukerne skal ha på denne forbruksenheten ved å bruke nedtrekksmenyen. Forbruksenheten som bruker har som standard vil være den som kommer som forslag på utførerlager i ordre brukeren oppretter i DVPro. Første gang du åpner modulspesifikke egenskaper på en ny bruker, for modul DVPro, får du valg på å knytte brukeren til stilling i HRM. Her må du svare Ja når bruker skal benytte DVPro.

Overordnet og arbeidstidskalender settes inne i selve modulen DVPro og skal ikke settes, eller endres, her i Brukeradministrasjon.

VEDLEGG 6

Modulspesifikke egenskaper – HRM

Det er tre faner i skjermbildet for Modulspesifikke egenskaper – HRM.

Fane Tilgang

The screenshot shows the 'Tilgang' tab of a configuration window. The title bar contains three tabs: 'Tilgang', 'Oppstartsverdier', and 'Personalskjema'. The main content area is titled 'Brukerens tilgang til selskap, og andre fullmakter og parametre innenfor selskap'. It contains several input fields: 'Selskap' with the value '1,400', 'Tilgang for' with a dropdown menu showing 'Nytt selskap BF', 'Ansattnr' with the value 'ALLE', 'Utbetalingssted' with the value 'ALLE', and 'EVERY Infotorg' with a dropdown menu showing '<Ikke adgang>'. There are horizontal lines separating the sections of the form.

På første linje Selskap legges de selskap brukeren skal ha tilgang til. Lovlige selskap kan angis ved å skrive ALLE eller å liste opp lovlige selskap med komma mellom. Man kan også angi en rekke selskap med kolon mellom, altså fra og med til og med selskap (1:5).

Endringer her trer i kraft ved ny start av Brukeradministrasjon.

Videre ligger det her muligheter for å gi Fullmakter for (tilganger til) Ansattnummer og Utbetalingssted. Siden dette er felt som er spesielle for HRM ligger de her.

Velg først det selskapet du skal sette eller sjekke Fullmakter for i linje 2. Default-verdi er Alle. Fullmakter angis som ellers med kolon og komma.

Fane Oppstartsverdier.

The screenshot shows the 'Oppstartsverdier' tab of the same configuration window. The title bar contains three tabs: 'Tilgang', 'Oppstartsverdier', and 'Personalskjema'. The main content area is titled 'Brukerens standard oppstartsverdier'. It contains two input fields: 'Selskap' with a dropdown menu showing '1' and a text field next to it containing 'Det gode Selskap', and 'Regnskapsår' with a text field containing '0'.

Her kan angis mest brukte selskap, slik at man kommer direkte inn i dette ved pålogging.

Her kan man også skifte over til neste eller forrige regnskapsår, mest brukt omkring årsskiftet. Det er vanlig å kjøre med null her, da velger modulen inneværende kalenderår.

Fane Personalskjema.

Tilgang Oppstartsverdier **Personalskjema**

Brukerens tilgang til personalskjema på web

☒ Ferie
☒ Fravær
☒ Timelønn

Administrasjon av tilganger til Personalskjema på web for flere brukere

Tilganger

I denne fanen styres tilgang til Personalskjema på web for Ferie, Fravær og Timelønn.

For å lette arbeid med å registrere ligger det en rapport under knappen Tilganger. Her kan men hente opp flere ansatte og tildele tilgang samtidig.

Tilgang personalskjema

Utvalg

☐ Alle selskap
☒ Velg selskap Det gode Selskap Ansvar Tjeneste

Styringsparametre

Type personalskjema: Ferie

Brukere med aktive stillinger i HRM

Brukernavn	Initialer	Dagens tilgang ferie	Brukerstatus
<input checked="" type="checkbox"/> Alexander Keül	ALEX	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Anita Kristiansen	ANITAK	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Edgeir Aksnes	EA	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input type="checkbox"/> Eva Tuen	EHT	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Gina Heidi Grønberg	GGR	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input type="checkbox"/> Jo Inge Bræin	JOB	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Kjartan Kalland	KKAL	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Krister Halvorsen	KRISTER	<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Kristin Hagerup Nordmann	KRHO	<input type="checkbox"/>	Aktiv

Merk alle Fjern alle Vis alle Vis valgte

Kjørparametre

Tilgang til ferie: Ja Kjør tildeling

Programmet har utvalgsmulighet for Selskap og kont.dim 2 og 3.

Styringsparametre angir om det er Ferie, Fravær eller Timelønn man kjører for.

Under Brukernavn krysser man av for de som skal tildeles tilgang.

Ved å velge Nei i nederste rubrikk, kan man også bruke rapporten til å ta bort tilgang til Ferie, Fravær og Timelønn.

VEDLEGG 7

Modulspesifikke egenskaper – eHandel

For eHandel skal det settes lovlig selskap på bruker. I tillegg skal man sette oppstartsverdi slik at man kommer rett inn i selskapet i eHandel. Dette fungerer både for windows og web. En bruker som mangler Oppstartsverdi vil ikke komme inn i eHandelswebben, men få feilmelding.

Hent det selskap du skal gi tilganger for med nedtrekksmenyen. Brukeren knyttes til den forbruksenhet han tilhører og gis en rolle. Det kan settes avhukning for at bruker skal ha tilgang til andre avdelinger i dette bildet.

På Diversefanen må det legges inn en overordnet, og det kan også legges inn saksbehandlere som skal benyttes til avviksbehandling av faktura/ordredifferanser. (Dette er omtalt i kursheftene for eHandel mv).

Brukere som skal være innkjøpsavtaleadministratorer, skal hukes av for dette på fanen Innkjøpstavtaler.

Det er lagt inn mulighet for å angi egen leveringsadresse / konteringsstreng på bruker/avdelings-nivå. Det betyr at en bruker som benytter andre konteringer enn det som normalt ligger på internkunden nå kan sette dette fast som forslag. I tillegg kan egen leveringsadresse settes for denne brukeren. Det betyr at brukerens leveringsadresse kommer som forslag.

VEDLEGG 8

Modulspesifikke egenskaper – fakturabehandling

Brukerparametre for Fakturabehandling ser slik ut for en bruker:

Bruker - Petter Pettersen

Generelt | Gruppetilhørighet | Modultilganger | **Modulspesifikke egenskaper** | Fullmakter | Ressurstilganger

Tilgjengelige modulspesifikke egenskaper for modul: Fakturabehandling

Tilgang | Oppstartsverdier

Tilgang for: 1 Unique demo 2014

☐ Spørring ☒ Kontering ☒ Attestering ☒ Anvisning ☐ DVPro

☒ Vis fakturabilde på egen skjerm

Overordnet: KARI KARI JOHANSEN

Stedfortreder: ANITAK ANITA KRISTIANSEN

Beløpsgrense anvisning (0 = ingen grense): 0 ☐ Sperret til:

☐ Tilgang til å slette fakturaer fra database i Supertilgangsbildet

Fravær

Fra dato	Til dato	Stedfortreder	Notat
01.01.2015	20.01.2015	ANITAK	Ferie

Hent opp selskap du skal gi tilgang for og sett avhukning i de rollene brukeren skal ha. Rollene fungerer i sammenheng med de fullmaktene bruker har, under fanen "Fullmakter". (Avhukning i rollen DVPro gir tilgang til å kopiere faktura fra Fakturabehandling til ordre tilhørende modulen DVPro) Valget "Vis fakturabilde på egen skjerm" er for de som benytter 2 skjermer ved kontroll av faktura, da bør dette feltet være avkrysset. Supertilgang for sletting av fakturaer settes her. Fraværet registreres i samme applikasjonen. Registrerte fravær på Web vil fremkomme her. Overordnet og stedfortreder bør settes på bruker.

VEDLEGG 9

Tilpassede ressurser HRM

Her følger noen eksempler på Tilpassede ressurser, for å vise hvordan disse fungerer og hvordan de håndteres i Brukeradministrasjon.

Detaljer om øvrige Tilpassede ressurser er beskrevet i det kursheftet som gjelder den aktuelle modulen.

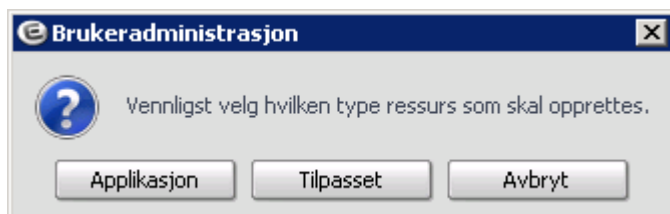
Tilgang til ulike Rapporttyper i Rapportgeneratoren.

Når man velger rapporttype Ansattinformasjon, startes delprogrammet AR001ANS.

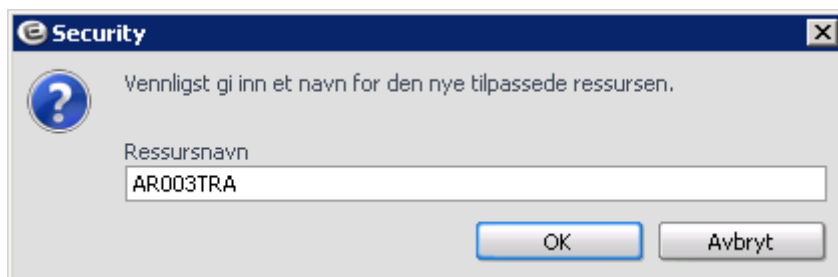
Ved å registrere dette programmet under Tilpasset, kan man bestemme hvem som skal få tilgang til å kjøre rapporter av denne typen.

Det er mest vanlig å redusere tilgang til rapporttypen Lønnstransaksjoner. Dette delprogrammet heter AR003TRA og programmet må registreres under Tilpasset ressurs med de tilganger som er aktuelle.

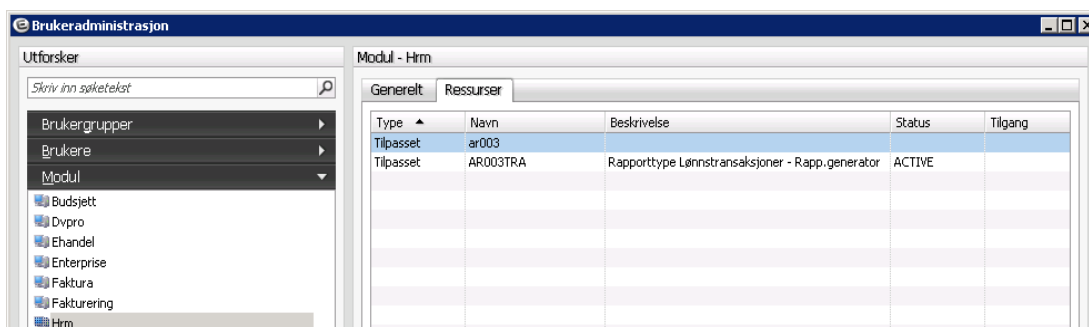
Velg Ny og Tilpasset:



Legg inn navnet på ressursen og trykk OK:



Legg inn en god beskrivelse i feltet Beskrivelse:



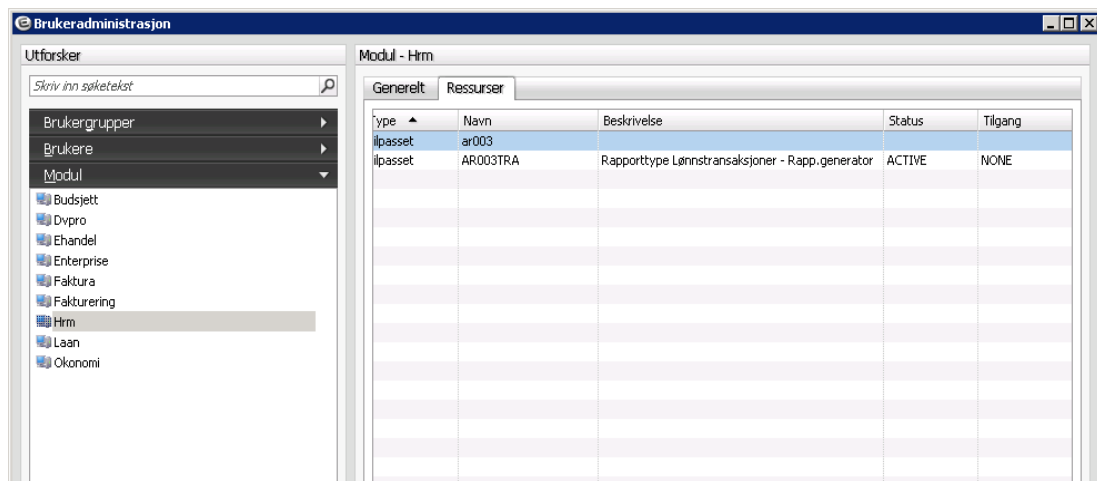
Gå til feltet tilgang og velg Endre. Man kommer inn i dette bildet og kan registrere lovlige tilgangsverdier. For denne ressursen er det NONE og DELETE. Trykk deretter OK.

Felt	Forklaring
Tilgangsverdi	Registrer alternativ NONE og DELETE for denne ressursen. Andre alternativ for andre ressurser. Registreres med laveste tilgang først.
Sett inn/tillatte verdier	For hvert alternativ vi registrerer trykker vi 'Sett inn' og samler dem under Tillatte verdier.
Slett	For å slette en registrert tilgangsverdi
Tøm	For å slette alle tilgangsverdier
Opp / Ned	For å endre rekkefølge på tilgangsverdier

Ved å klikke i feltet Tilgang er de alternativene du har lagt inn nå tilgjengelige.

Velg det som passer best for flest grupper. Da får man minst arbeid med å endre etterpå.

Merk: Dersom det bare er superbrukere som skal ha tilgang til denne rapporttypen, så er det fornuftig å legge inn NONE her. Da får alle gruppene NONE og det er bare å endre til tilgang DELETE for Supergruppen. Er det derimot bare en eller to grupper dere vil stenge ute, legger vi inn DELETE her og endrer til NONE på gruppenivå.

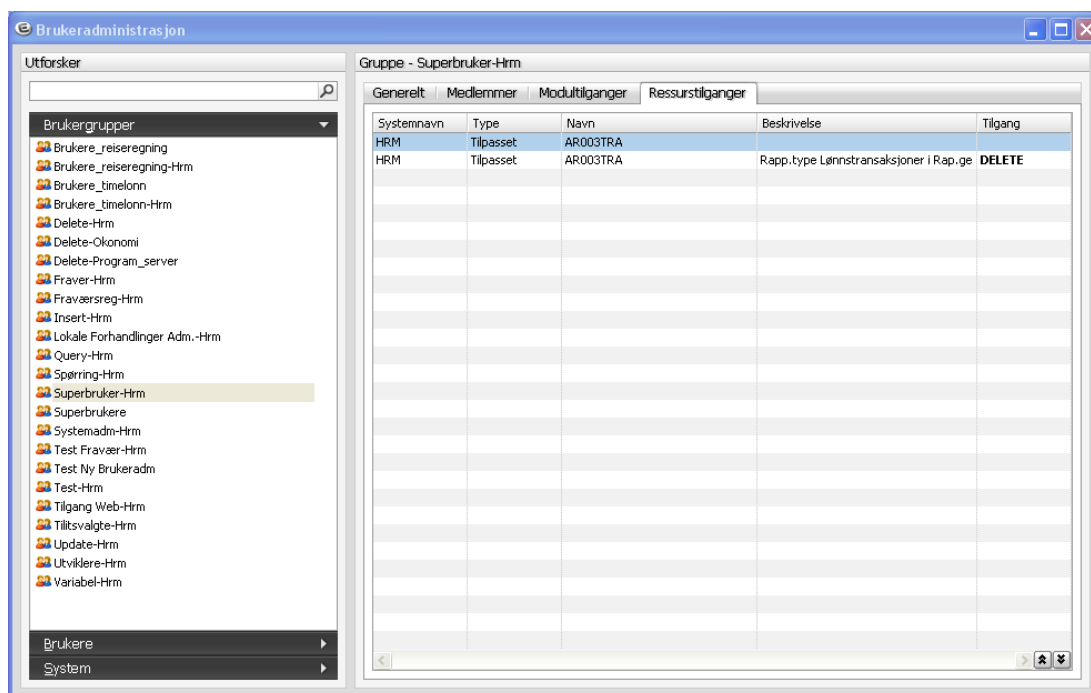


Merk: Når man legger inn en Tilpasset ressurs, velger man den standardtilgang som passer for flest grupper.

Videre fungerer dette akkurat som for Applikasjoner. Det blir opprettet en tilgangstabell, der denne brukerdefinerte ressursen legges inn en gang for hver gruppe som er registrert. Vi får tilgang til den på samme måte.

Under Brukergruppene, fanen Ressurser, ser du at alle gruppene nå har tilgang NONE til denne ressursen. Endre til DELETE for de gruppene som skal kunne kjøre denne rapporten.

Vi gir Superbrukere tilgang til rapporttypen for Lønnstransaksjoner, AR003TRA.



Tilgang til deler av moduler i HRM.

Vi tar med nok en Tilpasset ressurs, en enkel variabel, som styrer hva man får tilgang til inne i modulen for Lokale forhandlinger. Den heter FORHANDLING og aktuelle verdier er ADMIN, SEKR og BRUKER.

Har en gruppe fått tildelt alternativ ADMIN, har medlemmene tilgang til hele modulen.

Alternativet SEKR gir samme tilgang som ADMIN med unntak av menypunktet Bruker hvor tilgang til modulen tildeles.

Alternativet BRUKER gir ikke tilgang til Grunndata i modulen for Lokale forhandlinger. Der ligger det tilgangskontroll for brukere av modulen, som ikke bør ligge åpen. En BRUKER ser heller ikke menypunktet for den viktige funksjonen det er å legge tilbake forhandlingsresultatet til Lønnmodulen.

Standardtilgang bør settes til BRUKER, slik at man øker til SEKR/ADMIN for den gruppen som har ansvar for å gjennomføre forhandlingene. De må ha tilgang til Grunndata og de skal overføre det endelige resultatet til Lønn.

Felt	Forklaring
Tilgangsverdi	Registrer alternativ BRUKER,SEKR eller ADMIN for denne ressursen. Andre alternativ for andre ressurser. Registreres med laveste tilgang først.
Sett inn/tillatte verdier	For hvert alternativ vi registrerer trykker vi 'Sett inn' og samler dem under Tillatte verdier.

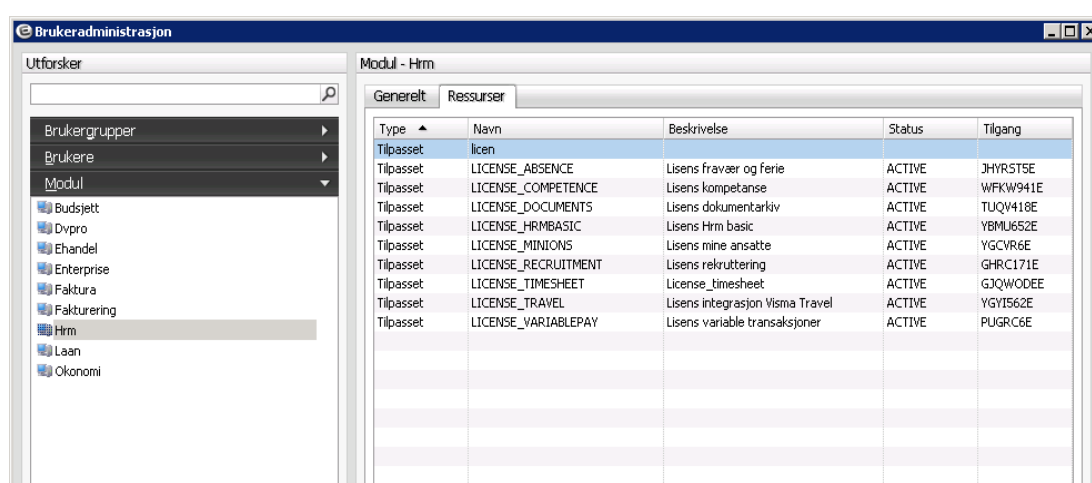
Lisenser til HRM og web-modulen.

Lisenser legges også inn under Tilpassede ressurser. De er på formen

LICENSE_XXXXX, der XXXXX angir navn på en modul i HRM. Disse styrer tilgang til moduler og er for hele modulen HRM_BASIS.

De brukerdefinerte ressursene med tilhørende lisensnøkler registreres av teknisk konsulent ved installering og skal ikke vedlikeholdes fra kundens side.

Merk: Det er ikke aktuelt å melde grupper eller personer inn med tilgang til LICENSE_



Tilgang til fanen for Lønn og faste transaksjoner i Stillingsbildet.

Vi tar med en Tilpasset ressurs som er laget for å styre tilgang til en bestemt fane innenfor skjermbildet Stilling med fastlønn i Ansatt-utforskeren. Vi har enkelte kunder som ønsker å skjule de ansattes lønnsbetingelser, men likevel ha øvre del av stillingsbildet, samt de andre fanene åpent for registrering. Det er mulig gjennom å legge inn brukerdefinert ressurs

STILLING-LONNSOPPL

Tilgangsalternativene er NONE, QUERY og DELETE.

En gruppe som får NONE-tilgang vil da ikke komme inn på den fanen i det hele tatt. En gruppe med QUERY vil se den, men får ikke endret noe der.

DELETE gir ikke nødvendigvis full tilgang, den gir det samme som man har i selve Stillingsbildet (AV003ANS).

Felt	Forklaring
Tilgangsverdi	Registrerer alternativene NONE, QUERY og DELETE for denne ressursen. Andre alternativ for andre ressurser. Registreres med laveste tilgang først.
Sett inn/tillatte verdier	For hvert alternativ vi registrerer trykker vi 'Sett inn' og samler dem under Tillatte verdier.

Her er det også det enkleste å velge det alternativet som passer til flest grupper som standardtilgang. Det er dette alternativet som legges ut i tilgangstabellen til hver gruppe.

Har vi valgt NONE eller QUERY som her, må vi nødvendigvis minst sette en gruppe opp til DELETE, for å kunne vedlikeholde data i denne fanen.

Type	Navn	Beskrivelse	Status	Tilgang
Tilpasset	still			
Tilpasset	STILLING-KONTERING	Stilling-Kontering	ACTIVE	QUERY
Tilpasset	STILLING-LONNSOPPL	Stilling-Lonnsoppl	ACTIVE	QUERY
Tilpasset	STILLING-STATISTIKK	Stilling-Statistikk	ACTIVE	QUERY

Hvis ikke STILLING-LONNSOPPL er lagt inn, er det tilgang til Stillingsbildet (AV003ANS) som styrer tilgangen til fanen.

Det er mulig å gjøre tilsvarende for de andre fanene i Stillingsbildet. Fanene styres via disse Tilpassede ressursene, som fungerer på samme måte som den foran nevnte:

STILLING-KONTERING

STILLING-STATISTIKK

STILLING-ORGKART

STILLING-ANDREOPPL

VEDLEGG 10

Oversikt over noen Tilpassede ressurser:

Navn	Mulige verdier	Brukes for å åpne/stenge
ar001ans	none, delete	Rapportgenerator, Ansattinformasjon
ar002fra	none, delete	Rapportgenerator, Fravær
ar003tra	none, delete	Rapportgenerator, Lønnstranser
ar004paa	none, delete	Rapportgenerator, Pårørende
ar005yte	none, delete	Rapportgenerator, Ytelser
ar006fer	none, delete	Rapportgenerator, Ferie
ar007kom	none, delete	Rapportgenerator, Kompetanse
ar008job	none, delete	Rapportgenerator, Ledig jobb
ar009akk	none, delete	Rapportgen., Akkumulatorverdier
ar010var	none, delete	Rapportgenerator, Variable transer
ar012for	none, delete	Rapportgen., Lokale forhandlinger
Forhandling	admin sekr bruker	Lokale forhandlinger, tilgang til Grunndata og Brukertilgang etc.
Kunforhandling	nei, ja	Kun tilgang til Lokale forhandlinger Ser ikke hovedmenyen (beregnet for tillitsvalgte i HRM)
lb-oppstart	none, query, delete	Lønnsbudsjett, tilgang første fane
lb-pensjon	none, query, delete	Lønnsbudsjett, tilgang andre fane
lb-annet	none, query, delete	Lønnsbudsjett, tilgang tredje fane

Øvrige tilpassede ressurser omtales i kursheftene for de moduler der de er i bruk, for eksempel benyttes de tre stk. i Rekruttering, som styrer hva saksbehandler har lov til.

VEDLEGG 11

Fullmakter – BI

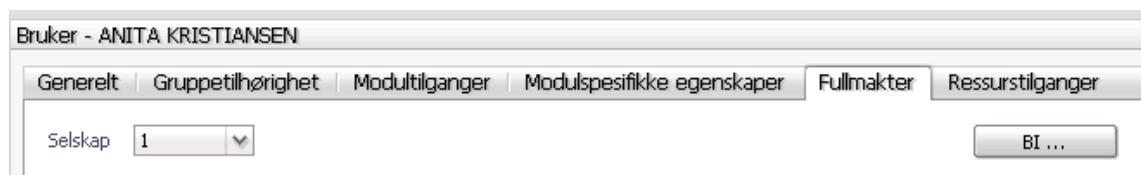
Her beskrives tilganger til Visma Enterprise BI

Brukeren må ha tilgang til følgende ressurs:

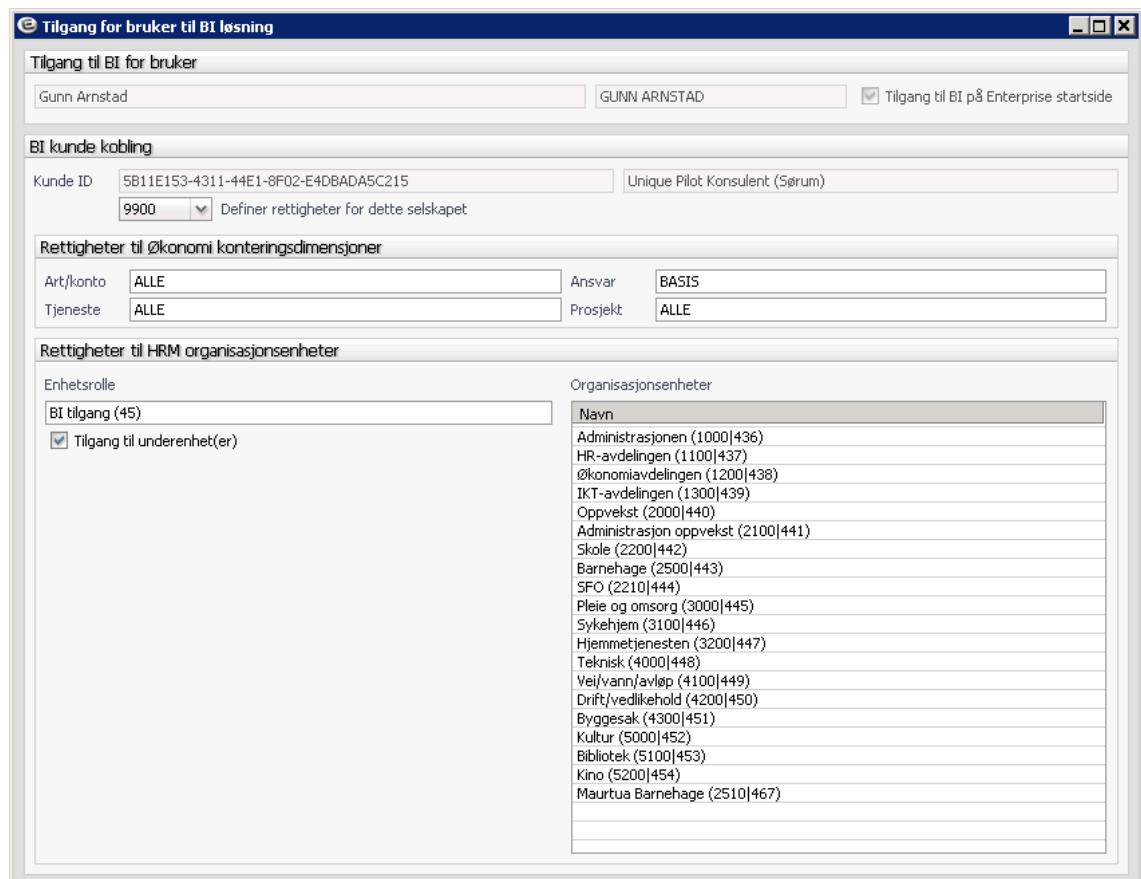
Enterprise	Tilpasset	ACCESS_BI	Web - Tilgang til BI tab	YES
------------	-----------	-----------	--------------------------	-----

Vi anbefaler å opprette en brukergruppe med modultilhørighet Enterprise og Yes på tilpasset ressurs ACCESS_BI.

Tilgang til BI ligger deretter på bruker, under fane 'Fullmakter'.



Hent selskap rettigheter skal defineres for på brukeren. Definer fullmakter til kontering for Økonomi i konteringsdimensjonene. Om det er satt spesifikk tilgang i linje Økonomi Basis ute i fullmakter, kan man her inne sette 'BASIS' og fullmakt arves.

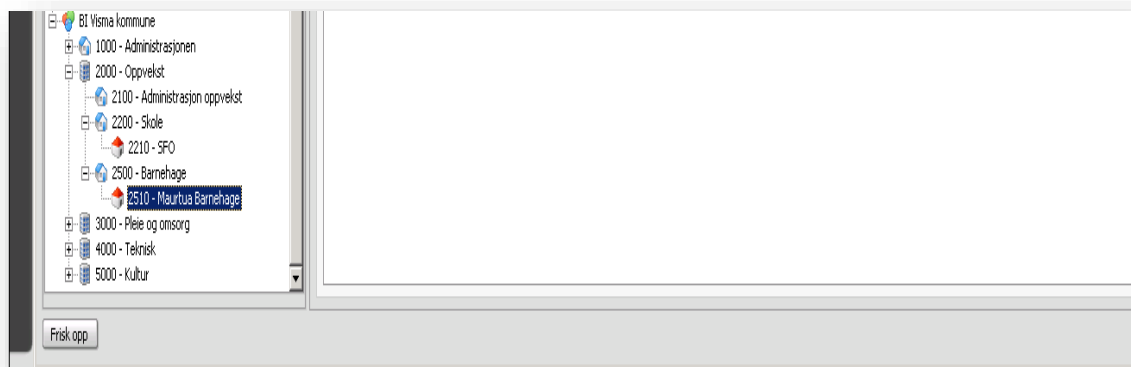


Navn
Administrasjonen (1000 436)
HR-avdelingen (1100 437)
Økonomiavdelingen (1200 438)
IKT-avdelingen (1300 439)
Oppvekst (2000 440)
Administrasjon oppvekst (2100 441)
Skole (2200 442)
Barnehage (2500 443)
SFO (2210 444)
Pleie og omsorg (3000 445)
Sykehjem (3100 446)
Hjemmetjenesten (3200 447)
Teknisk (4000 448)
Vei/vann/avløp (4100 449)
Drift/vedlikehold (4200 450)
Byggesak (4300 451)
Kultur (5000 452)
Bibliotek (5100 453)
Kino (5200 454)
Maurtua Barnehage (2510 467)

Rettigheter til fravær og bemanning, data fra HRM.

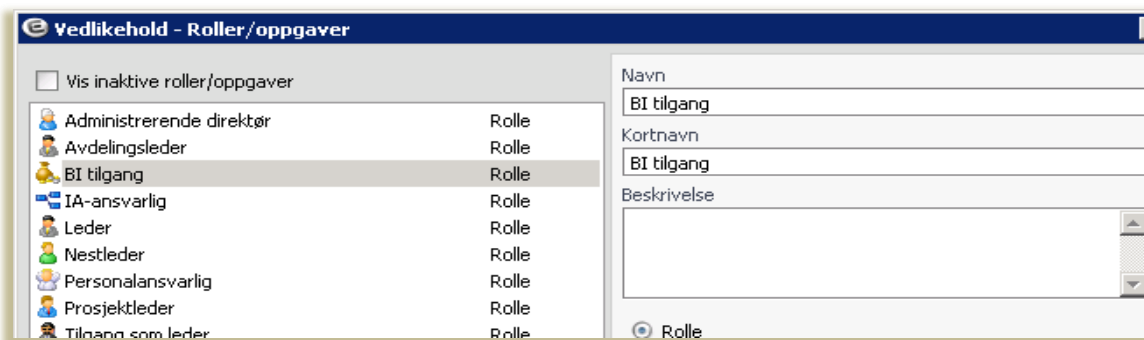
Dette styres fra organisasjonsstrukturen i HRM. Man kan gi tilgang til en enhet, eller på toppnivå.

Opprett en egen rolle i HRM Roller/oppgaver



For alle som har rollen leder i organisasjonsstruktur, så blir denne benyttet for tilganger i BI.

Opprett en egen rolle i HRM Roller/oppgaver for andre.



I HRM bildet Organisasjonsstruktur, fanen Roller/oppgaver, tildeles rollene til de ansatte som skal ha tilgang pr.enhet.

Beskrivelse	Type	Innehaver	Ansattnr	Still ID	Innehaver-type	Selskap	Enhets-leder	Vis kun innehaver
Leder	Rolle						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrerende direktør	Rolle						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anvise	Oppgave						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestere	Oppgave						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BI tilgang	Rolle	Knut Norstad	7066	1	Fast	**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BI tilgang	Rolle	Kari Johansen	7065	1	Fast	**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BI tilgang	Rolle	Gunn Arnstad	7064	1	Fast	**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalansvarlig	Rolle						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrere for andre	Oppgave						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Øverste leder enhet	Rolle						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Velg enhetsrolle, leder eller BI-tilgang. Deretter vil organisasjonsenheter vises i bildet på høyre side. Om man har gitt tilgang til en overordnet enhet, og setter avhukning i 'Tilgang til underenheter', så vises også disse i bildet.

Tilgang for bruker til BI løsning

Tilgang til BI for bruker

Gunn Arnstad GUNN ARNSTAD ☒ Tilgang til BI på Enterprise startside

BI kunde kobling

Kunde ID 5B11E153-4311-44E1-8F02-E4DBADA5C215 Unique Pilot Konsulent (Sørum)

9900 Definert rettigheter for dette selskapet

Rettigheter til økonomi konteringsdimensjoner

Art/konto	ALLE	Ansvar	BASIS
Tjeneste	ALLE	Prosjekt	ALLE

Rettigheter til HRM organisasjonsenheter

Enhetsrolle	Organisasjonsenheter																					
BI tilgang (45)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administrasjonen (1000 436)</td></tr> <tr><td>HR-avdelingen (1100 437)</td></tr> <tr><td>Økonomiavdelingen (1200 438)</td></tr> <tr><td>IKT-avdelingen (1300 439)</td></tr> <tr><td>Oppvekst (2000 440)</td></tr> <tr><td>Administrasjon oppvekst (2100 441)</td></tr> <tr><td>Skole (2200 442)</td></tr> <tr><td>Barnehage (2500 443)</td></tr> <tr><td>SFO (2210 444)</td></tr> <tr><td>Pleie og omsorg (3000 445)</td></tr> <tr><td>Sykehjem (3100 446)</td></tr> <tr><td>Hjemmetjenesten (3200 447)</td></tr> <tr><td>Teknisk (4000 448)</td></tr> <tr><td>Vei/vann/avløp (4100 449)</td></tr> <tr><td>Drift/vedlikehold (4200 450)</td></tr> <tr><td>Byggesak (4300 451)</td></tr> <tr><td>Kultur (5000 452)</td></tr> <tr><td>Bibliotek (5100 453)</td></tr> <tr><td>Kino (5200 454)</td></tr> <tr><td>Maurtua Barnehage (2510 467)</td></tr> </tbody> </table>	Navn	Administrasjonen (1000 436)	HR-avdelingen (1100 437)	Økonomiavdelingen (1200 438)	IKT-avdelingen (1300 439)	Oppvekst (2000 440)	Administrasjon oppvekst (2100 441)	Skole (2200 442)	Barnehage (2500 443)	SFO (2210 444)	Pleie og omsorg (3000 445)	Sykehjem (3100 446)	Hjemmetjenesten (3200 447)	Teknisk (4000 448)	Vei/vann/avløp (4100 449)	Drift/vedlikehold (4200 450)	Byggesak (4300 451)	Kultur (5000 452)	Bibliotek (5100 453)	Kino (5200 454)	Maurtua Barnehage (2510 467)
Navn																						
Administrasjonen (1000 436)																						
HR-avdelingen (1100 437)																						
Økonomiavdelingen (1200 438)																						
IKT-avdelingen (1300 439)																						
Oppvekst (2000 440)																						
Administrasjon oppvekst (2100 441)																						
Skole (2200 442)																						
Barnehage (2500 443)																						
SFO (2210 444)																						
Pleie og omsorg (3000 445)																						
Sykehjem (3100 446)																						
Hjemmetjenesten (3200 447)																						
Teknisk (4000 448)																						
Vei/vann/avløp (4100 449)																						
Drift/vedlikehold (4200 450)																						
Byggesak (4300 451)																						
Kultur (5000 452)																						
Bibliotek (5100 453)																						
Kino (5200 454)																						
Maurtua Barnehage (2510 467)																						
<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang til underenhet(er)																						