



# Rettighedsadministration: Navision Stat og ØSC institutioner

---

22. oktober 2009  
LÆRI/Ruben

## Indledning

I forbindelse med overgangen til Økonomistyrelsens Service Center (ØSC) og opgradering til Navision Stat 5.x (NS), overtager Økonomistyrelsen systemejerskabet. Driften af NS er outsourcet til eksterne hosting leverandører, som sikrer den tekniske drift.

Denne vejledning beskriver bestillingsprocessen omkring oprettelse/ændring/sletning af brugere i Navision Stat, dels for ØSC medarbejdere og dels for medarbejder i institutionerne. Selve bestillingen foregår via en webbaseret bestillingsblanket, der via e-mail sendes til Økonomistyrelsens Rådgivning og Support (ØS R&S), som derefter varetager selve oprettelsen, ændringen eller sletningen.

Denne vejledning indeholder ikke oplysninger omkring profil og rolle sammensætninger, deres betydning eller informationer vedrørende den generelle brugeradministration i Navision Stat. Ønskes nærmere information om disse emner henvises til brugeradministrationsvejledningen på <http://oes.dk/sw56575.asp>.

## Målgruppe

Vejledningen er målrettet til institutioner, hvor regnskabsføringen er overgået til ØSC og hvor deres Navision 5.x er hostet hos TMI, KMD og CSC.

Vejledningen henvender sig hovedsageligt til de kontaktansvarlige (KA). Der er kun disse personer, der har adgang til bestillingsblanketten er beskrevet i denne vejledning.

## Kontaktansvarlig til NS

En ØSC institution ønsker at oprette/ændre/slette en NS-bruger. For dette kan ske skal institutionen udfylde den "autoriserede" bestillingsblanket. Blanketten ligger på ØS hjemmeside og kan kun udfyldes af institutionens kontaktansvarlige. Den udfyldte blanket sendes til Økonomistyrelsens Rådgivning & Support (ØS R&S).

Ny kontaktansvarlig person til Navision kan bestilles oprettet ved at sende en mail til [oesrs@oes.dk](mailto:oesrs@oes.dk) med følgende oplysninger: Kontaktansvarliges fulde navn, e-mailadresse, telefonnr og institutionens adresse. Skriv venligst teksten "KA til NS" i emnefeltet i mailen.

Rådgivning og Support opretter derefter den/de kontaktansvarlige personer for institutionen. De medarbejdere, som er bemyndiget til det, får et login og password samt link til bestillingsblanketten på ØS hjemmeside. Der kan indmeldes 1-3 kontaktansvarlige personer pr ØSC-institution.

## **Sådan gør du**

Du åbner en browser og går ind på siden:

<http://oessks.inforce.dk/sw630.asp> (bestillingsblanket for kontaktansvarlige)

Her bliver du bedt om at indtaste det login og password, du har modtaget som kontaktansvarlig.

[Du kan få hjælp til at udfylde felterne i blanketten her >>](#)

## **Bruger i NS**

For både institutioner og for medarbejdere i ØSC-teamet gælder det, at bruger af NS skal kontakte institutionens/teamets kontaktansvarlige person.

ØS R&S administrerer brugeradgange til NS, det sker på baggrund af bestillinger der kommer fra de bemyndigede kontaktansvarlige personer.