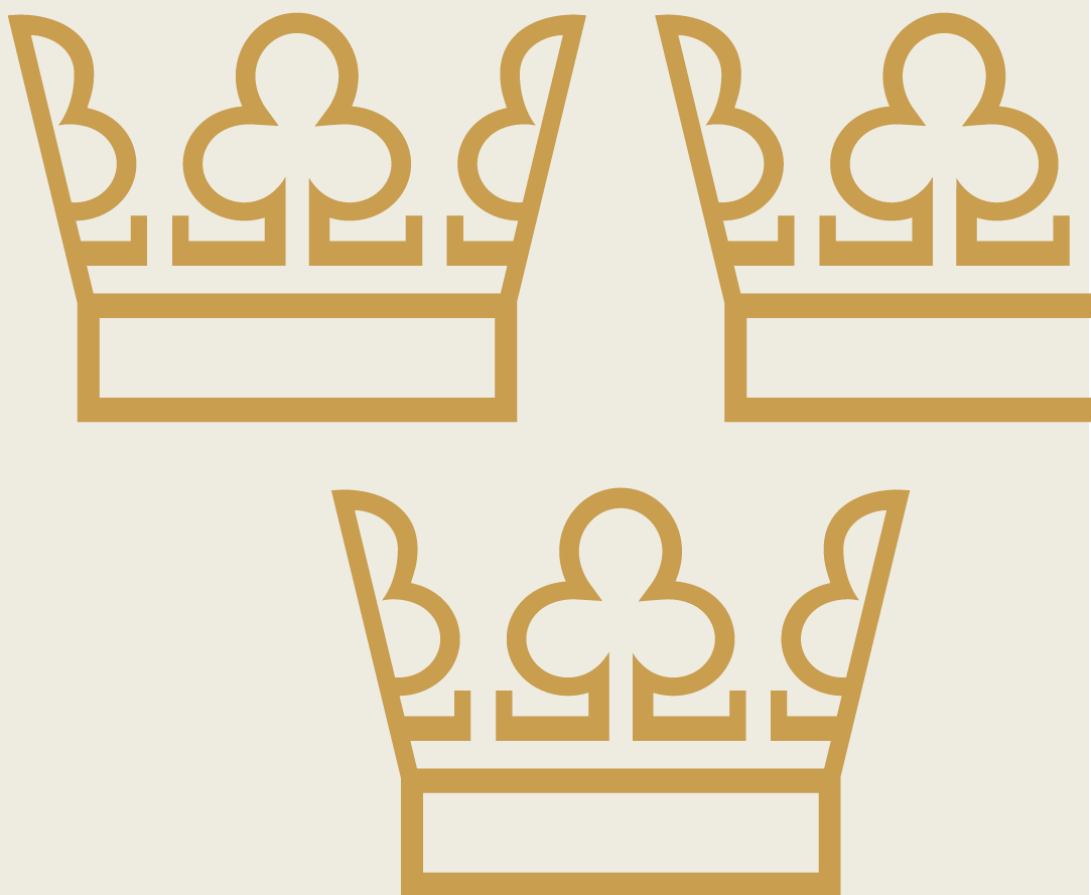


# BEHÖRIGHETER I SIBS

Lägg till, ändra eller avsluta användare och  
behörigheter i Statens internbanks system



# Innehåll

<b>Behörighetsadministration i SIBS</b>	<b>1</b>
<b>Lägg till användare</b>	<b>2</b>
<b>Ändra användare</b>	<b>4</b>
<b>Avsluta användare</b>	<b>6</b>
<b>Avaktivera användare med enkelsignering</b>	<b>8</b>
<b>Avaktivera användare med kontrasignering</b>	<b>9</b>
<b>Återaktivera användare</b>	<b>12</b>
<b>Sök användare</b>	<b>14</b>
<b>Vill du veta mer?</b>	<b>14</b>

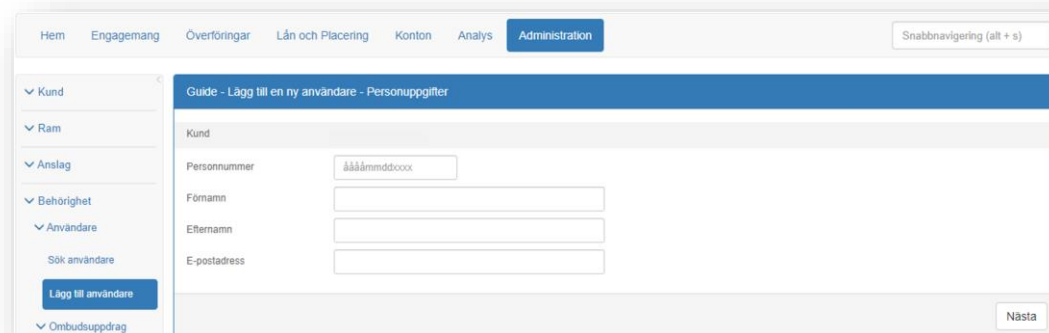
## Behörighetsadministration i SIBS

Varje myndighet ansvarar själv för sin behörighetshantering i SIBS och utser två behörighetsansvariga (administratörer) som sköter hanteringen. Riksgälden registrerar och ändrar uppgifter för myndighetens behörighetsansvariga. Blankett om ansökan, ändring eller avslut av behörighetsansvarig kan hämtas via en länk under *Kundservice*.

Ett flertal funktioner i systemet kräver kontrasignering/dualitet. Detta innebär att minst två personer på myndigheten behöver ha behörighet för att till exempel ta upp lån och återföra anslag, lägga upp mottagarkonto och hantera behörigheter, samt göra externa betalningar och överföring av inkomsttitelmedel.

## Lägg till användare

För att lägga till ny användare klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Lägg till användare*. Fyll i *Personnummer* med 12 siffror, *Förnamn*, *Efternamn* och *E-postadress*. Klicka på knappen *Nästa*.

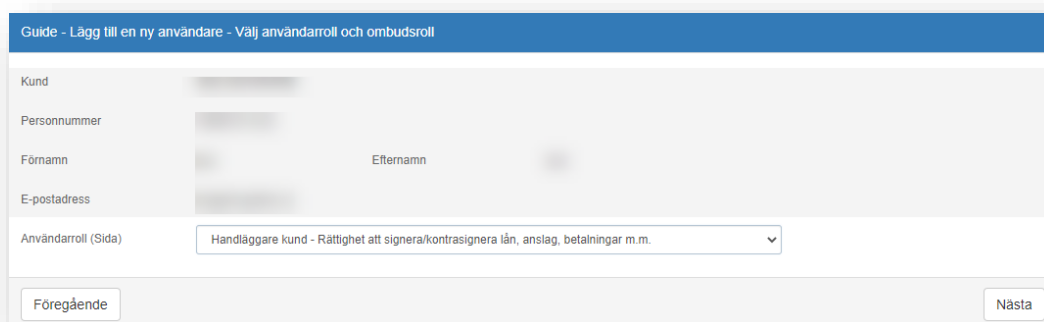


The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Hem', 'Engagemang', 'Överföringar', 'Lån och Placering', 'Konton', 'Analys', and 'Administration'. A search bar is on the right. A left sidebar has a tree view with categories: 'Kund', 'Ram', 'Anslag', 'Behörighet', 'Användare', 'Sök användare', and 'Ombudsuppdrag'. The 'Användare' category is selected, and a 'Lägg till användare' button is visible. The main content area is titled 'Guide - Lägg till en ny användare - Personuppgifter'. It contains a form with the following fields: 'Personnummer' (with a masked input 'ååååmmddoooo'), 'Förnamn', 'Efternamn', and 'E-postadress'. A 'Nästa' button is located at the bottom right of the form.

Välj *Användarroll* för behörigheten. Följande val finns:

- *Intressent kund* – Läsrättighet.
- *Handläggare kund* - Rättighet att signera/kontrasignera lån, anslagåterföring, betalningar m.m.

Klicka på knappen *Nästa*.



The screenshot shows the next step in the form, titled 'Guide - Lägg till en ny användare - Välj användarroll och ombudsroll'. It displays the same form fields as the previous screenshot: 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'E-postadress'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Användarroll (Sida)' with the selected option 'Handläggare kund - Rättighet att signera/kontrasignera lån, anslag, betalningar m.m.'. 'Föregående' and 'Nästa' buttons are at the bottom.

Granska uppgifterna och klicka på knappen *Signera*. Registrering av behörighet måste kontrasigneras innan förfalldatomet har löpt ut. Förfalldatomet är angivet i signeringsunderlaget.

Granska och signera signeringsunderlag **Ny användare Lathund Instruktion**

Signeringsunderlag id  
Kontrollkod ⓘ  
Status  
Förfalodatum ⓘ

**Ny användare**

Egenskap	Värde
Personnr	
Namn	
Kund	
E-postadress	
Användarroll	
Status	

[Signera](#)

## Kontrasignera (godkänn)

För att behörigheten ska aktiveras krävs kontrasignering av annan administratör i SIBS. Information om att det finns en ny användare att godkänna finns på startsidan under *Att hantera*. Klicka på den gula notisen med texten *Ny användare [Förnamn Efternamn], finns för godkännande* för att granska och godkänna signeringsunderlaget.

Att hantera 1

▲ Ny användare Sven Svensson, finns för godkännande. 11:13

Klicka på *Avvisa* eller *Godkänn*. Efter godkännande är behörigheten aktiverad.

Signeringsunderlag **Ny användare Sven Svensson**

Signeringsunderlag id 23468  
Kontrollkod ⓘ 1FCE4218AADF9B93ED5622E877B00F611F6A559B3517ABB0291AEFBE81D2166F  
Status Registrerad 2021-05-05 11:13:57  
Förfalodatum ⓘ 2021-05-12

**Ny användare**

Egenskap	Värde
Personnr	202105042111
Namn	Sven Svensson
Kund	Sida
E-postadress	Sven.Svensson@sida.se
Användarroll	Handläggare kund
Status	Aktiv

[Avvisa](#) [Godkänn](#)

# Ändra användare

För att ändra användaruppgifter klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Sök användare*. Klicka på *Ändra* för den användare vars behörighet som ska ändras .

The screenshot shows the 'Sök användare' (Search users) interface. The search filters are: Personnummer (börjar med), Förnamn (börjar med), Efternamn (börjar med), and Status (Aktiva). The search results table has the following columns: Personnummer, Förnamn, Efternamn, Användarroll, Status, and Senast inloggad. The 'Ändra' button for the first user is highlighted with a red box.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-07	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-08-17	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-28	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-28	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-09-30	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-08-09	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-26	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-09-07	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-27	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-07	Ändra	Avaktivera

Ändra uppgifterna förnamn, efternamn, e-postadress och/eller användarroll och klicka på knappen *Spara*.

The screenshot shows the 'Ändra användare' (Change user) form. The form contains the following fields: Användaruppgifter, Personnummer, Förnamn, Efternamn, E-postadress, Kund, Sida, Status, Behörighet, and Användarroll. The 'Spara' (Save) button is highlighted.

Granska uppgifterna och klicka på knappen *Signera*. Ändring av behörighet måste kontrasigneras innan förfallodatumet har löpt ut. Förfallodatumet är angivet i signeringsunderlaget.

Granska och signera signeringsunderlag **Ändrad användare**

Signeringsunderlag id  
 Kontrollkod  
 Status  
 Förfallodatum

**Ändrad användare**

Egenskap	Framtida värde	Nuvarande värde
Personnr		
Namn	Ändrad	
Kund		
E-postadress	Ändrad	
Användarroll	Ändrad	
Status	Aktiv	Aktiv

[Visa nuvarande användare](#)

[Signera](#)

## Kontrasignera (godkänn)

För att behörigheten ska ändras krävs kontrasignering av annan administratör i SIBS. Information om att det finns en ändring av behörighet att godkänna finns på startsidan under *Att hantera*. Klicka på den gula notisen med texten *Ändrad användare [Förnamn Efternamn]*, finns för godkännande för att granska och godkänna signeringsunderlaget.

Att hantera **1**

Ändrad användare , finns för godkännande. 16:33

Klicka på *Avvisa* eller *Godkänn*. Efter godkännande är behörigheten ändrad.

Signeringsunderlag

Signeringsunderlag id  
 Kontrollkod  
 Status  
 Förfallodatum

**Egenskap**

Personnr  
 Namn  
 Kund  
 E-postadress  
 Användarroll  
 Status

[Avvisa](#) [Godkänn](#)

## Avsluta användare

För att avsluta en behörighet klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Sök användare*. Klicka på *Ändra* för den användare vars behörighet som ska avslutas.

The screenshot shows the 'Sök användare' (Search users) interface. The search filters are: Personnummer (börjar med), Förnamn (börjar med), Efternamn (börjar med), and Status (Aktiva). The search results table has the following columns: Personnummer, Förnamn, Efternamn, Användarroll, Status, and Senast inloggad. The 'Ändra' button for the first user is highlighted with a red box.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-07	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-08-17	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-28	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-28	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-09-30	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-08-09	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-26	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-09-07	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-27	Ändra	Avaktivera
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Aktiv	2021-10-07	Ändra	Avaktivera

Välj status *Avslutad* och klicka på knappen *Spara*.

The screenshot shows the 'Ändra användare' (Change user) form. The form has the following fields: Användaruppgifter, Personnummer, Förnamn, Efternamn, E-postadress, Kund, Status (set to Avslutad), Behörighet, and Användarroll. The 'Spara' (Save) button is highlighted.

Granska uppgifterna och klicka på knappen *Signera*. Avslut av behörighet måste kontrasteras innan förfallodatumet har löpt ut. Förfallodatumet är angivet i signeringsunderlaget.



Granska och signera signeringsunderlag **Ändrad användare**

Signeringsunderlag id  
 Kontrollkod ⓘ  
 Status Skapad  
 Förfallodatum ⓘ 2021-11-04

**Ändrad användare**

Egenskap	Framtida värde	Nuvarande värde	<a href="#">Visa nuvarande användare</a>
Personnr			
Namn			
Kund			
E-postadress			
Användarroll	Handläggare kund	Handläggare kund	
Status	Avslutad <b>Ändrad</b>	Aktiv	

[Signera](#)

## Kontrasignera (godkänn)

För att behörigheten ska avslutas krävs kontrasignering av annan administratör i SIBS. Information om att det finns en ändring av behörighet att godkänna finns på startsidan under *Att hantera*. Klicka på den gula notisen med texten *Ändrad användare [Förnamn Efternamn], finns för godkännande* för att granska och godkänna signeringsunderlaget.

Att hantera 1

⚠ Ändrad användare [redacted], finns för godkännande. 16:33

Klicka på *Avvisa* eller *Godkänn*. Efter godkännande är behörigheten avslutad.

Signeringsunderlag [redacted]

Signeringsunderlag id  
 Kontrollkod ⓘ  
 Status  
 Förfallodatum ⓘ

**Egenskap**

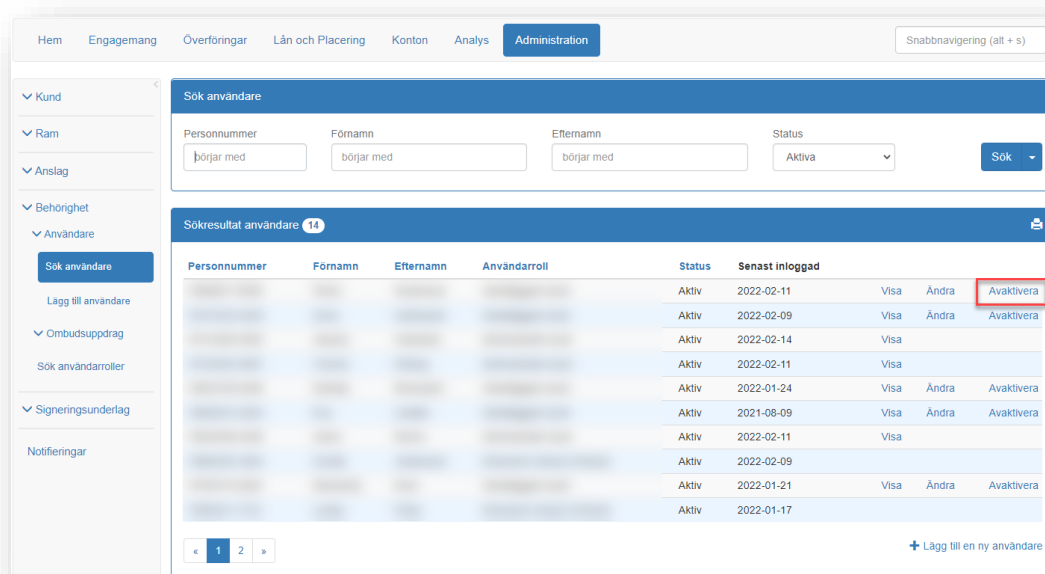
Personnr  
 Namn  
 Kund  
 E-postadress  
 Användarroll  
 Status

[Avvisa](#) [Godkänn](#)

# Avaktivera användare med enkelsignering

Avaktivering stoppar användaren direkt från att logga in i SIBS. En avaktiverad användare kan återaktiveras senare.

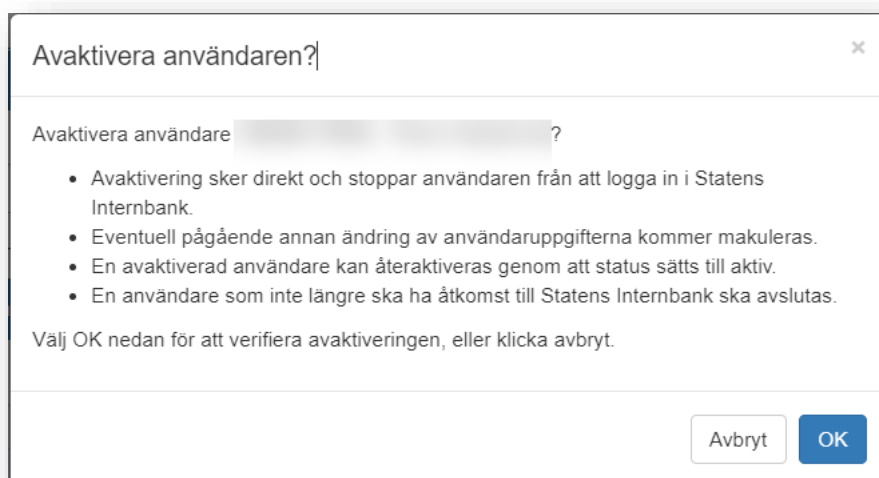
För avaktivera en användare, klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Sök användare*. Klicka på *Avaktivera* för den person vars behörighet som ska avaktiveras.



The screenshot shows the SIBS Administration interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Engagemang', 'Överföringar', 'Lån och Placering', 'Konton', 'Analys', and 'Administration'. A search bar on the right says 'Snabbnavigering (alt + s)'. On the left, a sidebar menu shows 'Kund', 'Ram', 'Anslag', 'Behörighet', 'Användare', and 'Signeringsunderlag'. The 'Användare' section is expanded, and 'Sök användare' is selected. The main area shows a search form with fields for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Status'. Below the search form is a table of search results for 'Sökresultat användare 14'. The table has columns for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Användarroll', 'Status', and 'Senast inloggad'. The 'Avaktivera' button for the first user is highlighted with a red box.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad			
				Aktiv	2022-02-11	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2022-02-09	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2022-02-14	Visa		
				Aktiv	2022-02-11	Visa		
				Aktiv	2022-01-24	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-08-09	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2022-02-11	Visa		
				Aktiv	2022-02-09			
				Aktiv	2022-01-21	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2022-01-17			

Läs dialogrutan och klicka på OK. Nu är användaren avaktiverad.



The dialog box is titled 'Avaktivera användaren?' and contains the following text:

Avaktivera användare [redacted] ?

- Avaktivering sker direkt och stoppar användaren från att logga in i Statens Internbank.
- Eventuell pågående annan ändring av användaruppgifterna kommer makuleras.
- En avaktiverad användare kan återaktiveras genom att status sätts till aktiv.
- En användare som inte längre ska ha åtkomst till Statens Internbank ska avslutas.

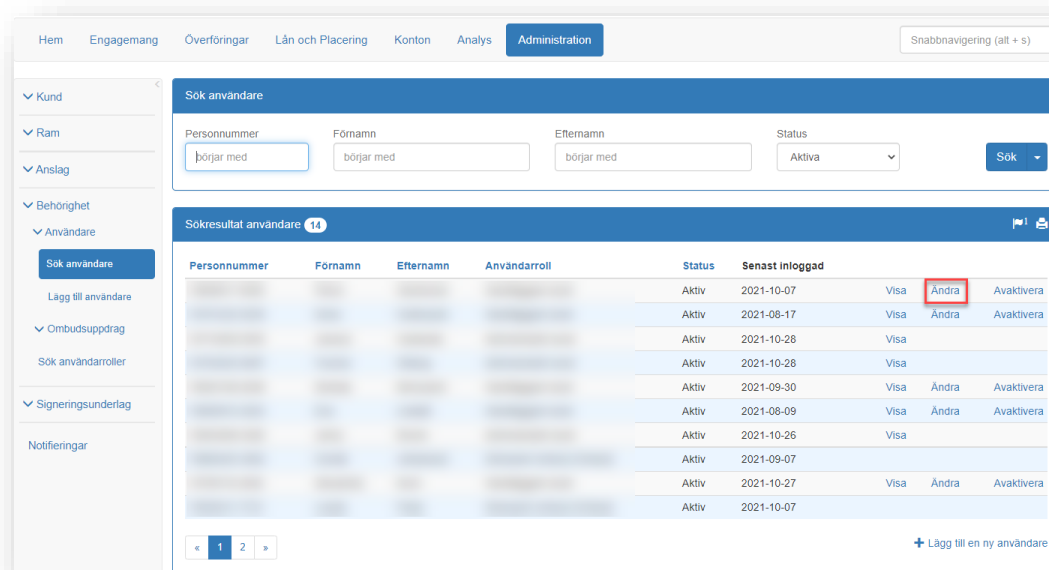
Välj OK nedan för att verifiera avaktiveringen, eller klicka avbryt.

Buttons: Avbryt, OK

# Avaktivera användare med kontraskrivning

Avaktivering stoppar användaren från att logga in i SIBS. En avaktiverad användare kan återaktiveras senare.

För avaktivera en användare i förening med annan administratör, klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Sök användare*. Klicka på *Ändra* för den person vars behörighet ska avaktiveras.



The screenshot shows the SIBS user management interface. The top navigation bar includes 'Hem', 'Engagemang', 'Överföringar', 'Lån och Placering', 'Konton', 'Analys', and 'Administration'. A search bar on the right contains 'Schnnavigering (all + s)'. The left sidebar has a menu with 'Kund', 'Ram', 'Anslag', 'Behörighet', 'Användare', and 'Signeringsunderlag'. Under 'Användare', the 'Sök användare' option is selected. The main content area is titled 'Sök användare' and contains search filters for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Status'. Below the filters is a table with 14 search results. The table has columns for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Användarroll', 'Status', and 'Senast inloggad'. The 'Ändra' button for the first row is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a '+ Lägg till en ny användare' button.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad	Ändra	Avaktivera	
				Aktiv	2021-10-07	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-08-17	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-28	Visa		
				Aktiv	2021-10-28	Visa		
				Aktiv	2021-09-30	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-08-09	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-26	Visa		
				Aktiv	2021-09-07			
				Aktiv	2021-10-27	Visa	Ändra	Avaktivera
				Aktiv	2021-10-07			

Välj status *Avaktiverad* och klicka på knappen *Spara*

Ändra användare - [blurred]

Användaruppgifter

Personnummer [blurred]

Förnamn [blurred] Efternamn [blurred]

E-postadress [blurred]

Kund [blurred]

Status: Avaktiverad

Behörighet [blurred]

Användarroll [blurred]

[Visa förändringsinformation](#)

Avbryt Spara

Granska uppgifterna och klicka på knappen *Signera*. Avaktivering av behörighet måste kontrasigneras innan förfallodatumet har löpt ut. Förfallodatumet är angivet i signeringsunderlaget.

Granska och signera signeringsunderlag Ändrad användare [blurred]

Signeringsunderlag id [blurred]  
Kontrollkod [blurred]  
Status [blurred]  
Förfallodatum [blurred]

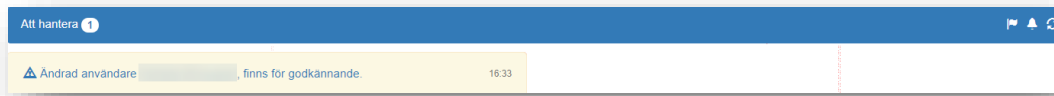
Ändrad användare

Egenskap	Framtida värde	Nuvarande värde	<a href="#">Visa nuvarande användare</a>
Personnr	[blurred]	[blurred]	
Namn	[blurred]	[blurred]	
Kund	[blurred]	[blurred]	
E-postadress	[blurred]	[blurred]	
Användarroll	[blurred]	[blurred]	
Status	Avaktiverad <b>Ändrad</b>	Aktiv	

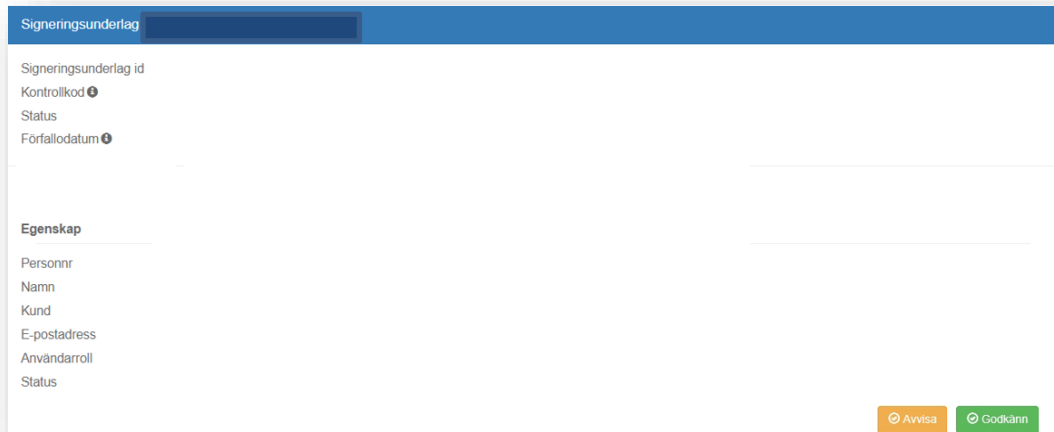
Signera

## Kontrasignera (godkänn)

För att behörigheten ska avaktiveras krävs kontrasignering av annan administratör i SIBS. Information om att det finns en ändring av behörighet att godkänna finns på startsidan under *Att hantera*. Klicka på den gula notisen med texten *Ändrad användare [Förnamn Efternamn]*, finns för godkännande för att granska och godkänna signeringsunderlaget.



Klicka på *Avvisa* eller *Godkänn*. Efter godkännande är behörigheten avaktiverad.



# Återaktivera användare

För att återaktivera behörigheten klicka på *Administration* > *Behörighet* > *Användare* > *Sök användare*. Välj status *Avaktiverade* och klicka på knappen *Sök*. Klicka på *Ändra* för den person vars behörighet som ska återaktiveras.

The screenshot shows the 'Sök användare' interface. The search criteria are: Personnummer (börjar med), Förnamn (börjar med), Efternamn (börjar med), and Status (Avaktiverade). The search results table is as follows:

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	2019-03-15	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	2018-11-05	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	2018-12-21	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	2019-01-07	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	[redacted]	Visa	Ändra
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Avaktiverad	2018-08-01	Visa	Ändra

Välj status *Aktiv* och klicka på knappen *Spara*.

The screenshot shows the 'Ändra användare' form. The fields are: Användaruppgifter, Personnummer, Förnamn, Efternamn, E-postadress, Kund, Status (Aktiv), Behörighet, and Användarroll. The 'Spara' button is highlighted with a green box.

Granska uppgifterna och klicka på knappen *Signera*. Återaktivering av behörighet måste kontrasigneras innan förfallodatumet har löpt ut. Förfallodatumet är angivet i

signeringsunderlaget.

Egenskap	Framtida värde	Nuvarande värde	<a href="#">Visa nuvarande användare</a>
Personnr			
Namn			
Kund			
E-postadress			
Användarroll			
Status	Aktiv <span>Ändrad</span>	Avaktiverad	

## Kontrasignera (godkänn)

För att behörigheten ska återaktiveras krävs kontrasignering av annan administratör i SIBS. Information om att det finns en ändring av behörighet att godkänna finns på startsidan under *Att hantera*. Klicka på den gula notisen med texten *Ändrad användare [Förnamn Efternamn], finns för godkännande* för att granska och godkänna signeringsunderlaget.

Klicka på *Avvisa* eller *Godkänn*. Efter godkännande är behörigheten återaktiverad.

För att återaktivera en administratör skicka in en ny behörighetsblankett.

## Sök användare

För att söka efter en användare klicka på *Administration > Behörighet > Användare > Sök användare*. En vy med aktiva användare visas.

1. Fyll i *Personnummer* med 12 siffror, *Förnamn* och/eller *Efternamn* vid behov.
2. Välj *Status* för användarna vid behov. Följande val finns:
  - *Samtliga* - har eller har haft åtkomst till SIBS.
  - *Aktiva* – har åtkomst till SIBS.
  - *Avaktiverade* – har inte åtkomst till SIBS men kan få det efter återaktivering
  - *Avslutade* – har inte åtkomst till SIBS

Klicka på knappen *Sök*.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Användarroll	Status	Senast inloggad			
						Visa	Ändra	Avaktivera
						Visa	Ändra	Avaktivera
						Visa		
						Visa	Ändra	Avaktivera
						Visa	Ändra	Avaktivera
						Visa		
						Visa	Ändra	Avaktivera

## Vill du veta mer?

Under *Kundservice* hittar du en länk till de vanligaste frågorna vi får. Där finns svar på frågor om behörigheter och andra funktioner i SIBS. Ni är alltid välkomna att kontakta oss på telefon eller e-post vid frågor. Våra kontaktuppgifter hittar du under *Kundservice*.