

H A N D B O K

Behörighetssystemet för Pantbrevssystemet

Innehåll

INLEDNING	2
PÅLOGGNING TILL BEHÖRIGHETSADMINISTRATION	3
BYTE AV LÖSENORD VID PÅLOGGNING	4
BEHÖRIGHETSADMINISTRATION - VALMENY	5
UPPLÄGGNING AV NY ANVÄNDARE,	6
BORTTAG AV ANVÄNDARE	11
INFORMATION OM ANVÄNDARE, ÄNDRING AV INFORMATION	12
HANTERING GENOM SÖKNING PÅ NAMN OCH/ELLER KONTORSGRUPP	13
TILDELNING/BORTTAG AV ARKIV	14
TILDELNING/ÄNDRING AV BEHÖRIGHETSKLASSER.....	14
EN ANVÄNDARES SAMLADE INFORMATION.....	14
NYHETER ANGÅENDE BEHÖRIGHETSADMINISTRATION.....	14

INLEDNING

Användningen av Pantbrevssystemet (PBS) ställer höga krav på säkerhet. Genom registrering i säkerhetssystemet för behörigheter, RACF, får användaren endast tillgång till sådan information som behövs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Användaridentitet

Varje användare tilldelas en särskild användaridentitet för att kunna arbeta i PBS. Användaridentiteten består av åtta tecken. De två eller tre första tecknen är bokstäver och visar vilken bank användaren tillhör. De övriga tre eller fyra tecknen är ett löpnummer. För att särskilja användaridentiteten till behörighetssystemet har dessa bokstaven A som tredje eller fjärde tecken. Önskas fler användaridentiteter till behörighetssystemet kontaktas Kreditmarknadsservice på tel: 026 - 63 48 00.

Lösenord

Utöver användaridentitet måste alla ange ett personligt lösenord för att kunna logga in i PBS. Detta lösenord är personligt och kan bestå av fyra till åtta alfanumeriska tecken, dock inte enbart siffror. Första gången en användare loggar in får denne ett tillfälligt lösenord från behörighetsadministratören. Vid påloggning med detta tillfälliga lösenord får användaren uppmaningen att registrera ett nytt personligt lösenord. Lösenordet gäller en begränsad tid och anmodas att bytas efter 45 dagar. Påminnelse om lösenordsbyte sker fem dagar innan. Nytt lösenord kan inte vara använt tio gånger bakåt i tiden. Identiteten blir spärрад efter tre misslyckade påloggningsförsök. Identiteten blir också spärрад om den inte används på 60 dagar. Har användaren glömt lösenordet eller registrerat fel lösenord vänder sig denne till sin lokala behörighetsadministratör för att få ett nytt lösenord.

Om behörighetsadministratören behöver byta lösen så skickas e-post med namn, identitet, bank/kreditinstitut samt telefonnummer och med begäran om lösenbyte till Lantmäteriets IT-support med e-postadress: IT-support@lm.se. Därefter ringer IT-support upp personen och utför bytet.

Behörigheter

Varje transaktion i PBS tillhör någon behörighetsklass. Varje användare tilldelas den/de klasser denne har behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Vid registrering av behörighetsklass blir detta gällande för användaren påföljande dag. En särskild behörighetsklass finns för revisorer.

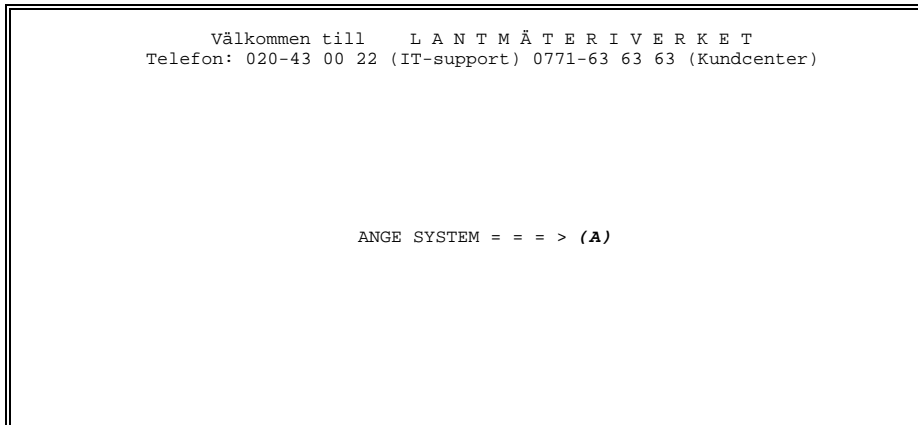
Arkiv

En användare kan ha tillgång till ett eller flera arkiv. Möjlighet finns att tilldela en användare ett arkiv tillfälligt, fr.o.m. ett visst datum och/eller t.o.m. ett visst datum. Förändringen av en användares tillgång till arkiv är direktuppdaterande. Önskas nya arkiv eller borttagning av gamla, kontaktas Kreditmarknadsservice på tel: 026 - 63 48 00.

Uppföljning

Möjlighet finns att spåra en transaktion gjord i PBS. Det skapas automatiskt en loggfil, där varje transaktion som gjorts under dagen är angiven. För varje transaktion anges vem som utfört den, från vilken terminal det skedde och vid vilket klockslag.

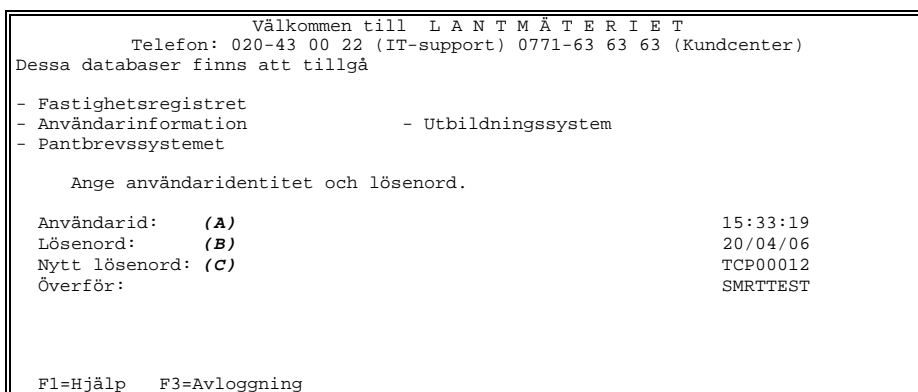
PÅLOGGNING TILL BEHÖRIGHETSADMINISTRATION



⇒ Om denna bild kommer upp vid påloggning till Lantmäteriet, ange **TPX** i fält (A).

⇒ Tryck **Enter**.

ELLER välj Lantmäteriets behörighetsadministrationstjänst i Din egen meny. Som svar får Du påloggningsbild:



⇒ Ange Din **användaridentitet** för behörighetsadministration (A), se bild sid 3.

⇒ Ange det av Dig valda **lösenordet (B)**, se bild sid 3.

Första gången Du loggar in använder Du Dig av det lösenord Du fått från Lantmäteriet. Byt sedan till ett personligt lösenord.

⇒ Tryck **Enter**.

Som svar får Du följande bild:

```
ICH70001I AAA001 LAST ACCESS AT 15:21:36 ON WEDNESDAY, JANUARY 04 2006
AAA001 LOGON IN PROGRESS AT 15:33:37 ON JANUARY 19, 2000

          V Ä L K O M M E N   T I L L
          L A N T M Ä T E R I E T
          S Y S T E M   I B M   2890 - 310

***
```

⇒ Tryck **Enter**.

BYTE AV LÖSENORD VID PÅLOGGNING

⇒ Ange Din **användaridentitet** för behörighetsadministration (**A**), se bild sid 3.

⇒ Ange det av Dig valda **lösenordet (B)**, se bild sid 3.

⇒ Ange **nytt lösenord** i fält (**C**), se bild sid 3.

⇒ Tryck **Enter**.

⇒ Ange det **nya lösen ordet igen**.

⇒ Tryck **Enter**.

BEHÖRIGHETSADMINISTRATION - VALMENY

```
Lantmäteriet Behörighetsadministration Valmeny
Välj      ==> (A)                               Administratör - AAA001
                                                Datum      - 20/04/06
                                                Tid        - 15:34
Användare ==> (B)                               Anges för val: 2, 3, B, C (D)
System    ==> (C)                               ( P = Pantbrev )
                                                Anges för val: 1, A, B, C (D)

Användaradministration
1  Uppläggnig av ny användare
2  Borttag av användare
3  Information om användare, ändring av information
4  Hantering genom sökning på namn och/eller kontorsgrupp

Behörighetsadministration
A  Tilldelning/borttag av arkiv
B  Tilldelning/borttag av behörighetsklasser
C  En användares samlade information

Nyheter   N  Nyheter angående Behörighetsadministration

PF1 = Hjälp, PF3 = Avsluta, ENTER = Utför
```

Till valmenyn kommer Du när Du loggat in. Från valmenyn går Du vidare för att administrera upplägg av användaridentiteter och behörigheter. Du kan även titta på de uppgifter som finns registrerade.

I de flesta fall krävs det att sökbegrepp anges. Sökbegreppen är användaridentitet och/eller vilket system som avses (P=PBS). Vilket sökbegrepp som används framgår av bilden (D).

På valmenyn kan Du välja följande alternativ:

- 1. Uppläggnig av ny användare. Se vidare sid 6.**
 - 2. Borttag av användare. Se vidare sid 11.**
 - 3. Information om användare, ändring av information.** Transaktionen används bl a för att häva spärrad identitet. **Se vidare sid 12.**
 - 4. Hantering genom sökning på namn och/eller kontorsgrupp. Se vidare sid 13.**
- A Tilldelning/borttag av arkiv. Se vidare sid 15.**
- B Tilldelning/ändring av behörighetsklasser. Se vidare sid 23.**
- C En användares samlade information. Se vidare sid 24.**
- N Nyheter angående Behörighetsadministration. Se vidare sid 25.**

ANVÄNDNING

⇒ Ange **alternativ** i fält (A), se bild sid 5, samt eventuellt sökbegrepp i fält (B) och/eller i fält (C), se bild sid 5.

Om Du vill läsa nyheter angående behörighetsadministration anger Du N i fält (A), se bild sid 5.

⇒ Tryck **Enter**.

Längst ner i de flesta bilder framgår vilken betydelse de olika funktionstangenterna har. Hjälp finns att få till de flesta bilder med PF1-tangenten. PF3 avslutar/backar till valmenyn.

UPPLÄGGNING AV NY ANVÄNDARE

alternativ 1 samt P (pantbrev) på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration   Uppläggning av ny användare, PANTBREV
Kommando  ==>

Namn          ==> (A)          Max 20 tecken
Kontorsgrupp  ==> (B)          Den kontorsgrupp man tillhör
                                   Utelägna för giltiga grupper

Lösenord      ==> (C)          Giltigt vid första påloggning
                                   4 - 8 tecken

Behörighetsklasser markeras med ett X för önskad klass.
Flera kan väljas men Revisorstransaktioner kan inte kombineras med de andra.
Markera med ett ? för att se vilka transaktioner som ingår i klassen.

1 Visa-transaktioner:  ==> (D)   2 Kvitтера/konvertera:  ==> (D)
3 Flytta/skriva ut pb: ==> (D)   4 Förbindelse:         ==> (D)
5 System/Registervård: ==> (D)   R Revisorstransaktioner: ==> (D)

Behörighet till PANTBREVS-arkiv:
==> (E)          ==>          ==>          ==>
==>          ==>          ==>          ==>

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Här registrerar Du nya användare samt tilldelar behörighetsklass. Du anger också vilket/vilka arkiv den nya användaren ska ha tillgång till.

ANVÄNDNING

⇒ Ange **namn** på användaren i fält (A). Max 20 tecken.

- ⇒ Ange **kontorsgrupp** med två tecken i fält (**B**), se bild sid 6. Kontorsgruppen framgår av blanketten "Behörighetsadministration". Om fältet lämnas tomt kommer Du till en ny bild där tillgängliga kontorsgrupper visas, se sid 9.
- ⇒ Ange **lösenord** med fyra till åtta bokstäver och siffror, dock ej enbart siffror, i fält (**C**), se bild sid 6. Användaren måste byta detta lösenord till ett personligt lösenord vid första påloggningen.
- ⇒ Ange med **X** i fält (**D**), se bild sid 6, vilken/vilka **behörighetsklasser** användaren ska tilldelas. Behörighetsklasserna för pantbrevs- och Företagsinteckningsbrevs-systemet är indelade i sex klasser enligt nedan:

Klass 1 - TITTA**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv.**1 Visa pantbrev****10 Visa historisk arkivinformation****12 Meny förbindelse**

12.4 visa historik

Klass 2 - KVITTERA/KONVERTERA**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv.**4 Registrera/ändra/ta bort refnr****8 Meny konvertera pantbrev**

8.1 registrera pantbrev, 8.2 visa registrerade pantbrev, 8.3 beställa lista/visa status samtliga, 8.4 beställa lista/visa status ej konv., 8.5 visa status konv.

9 Meny flytta pantbrev

9.3 kvittera inkomna pantbrev/ändra refnr, 9.6 kvittera från IM returnerade pantbrev

11 Meny pantbrevsbegäran

11.2 rekvirera pantbrev, 11.3 visa/ annullera rekvirerade pantbrev, 11.4 visa /annullera avslagna pantbrev, 11.3-4 information förväntat pantbrev, 11.6 kvittera erbjudna pantbrev, 11.7 utredsmarkera erbjudna pantbrev

Klass 3 - FLYTTA/SKRIVA UT**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv**2 Utskrift pantbrev****3 Visa/ annullera utskrivna pantbrev****9 Meny flytta pantbrev**

9.1 flytta pantbrev, 9.2 dagens flyttade pantbrev, 9.4 flytta pantbrev till IM, 9.5 dagens till IM flyttade pantbrev, 9.7 visa/ ta bort anteckningsavisering

11 Meny pantbrevsbegäran

11.1 pantbrev begärda av annan kreditgivare, 11.5 erbjuda pantbrev

Klass 4 - FÖRBINDELSE**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv**12 Meny förbindelse**

12.1 initiera nytt ärende, 12.2 bevaka ärende - status, 12.3 besvara/bevaka förb. - status

Klass 5 - SYSTEM/REGISTERVÅRD**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv.**5 Beställa arkivförteckning (AF)****6 Visa/ annullera AF-beställningar****7 Meny system-/ registervård**

7.1 ange arkivbehörighet- vårt arkiv, 7.2 visa behöriga ingivare - vårt arkiv, 7.3 visa vår behörighet- andra arkiv

7.4 ange pantbrevsstyrning- annat arkiv, 7.5 visa pantbrevsstyrningar- vårt arkiv, 7.6 arkivregler- vårt arkiv

Klass R - REVISORSBEHÖRIGHET**PBS:****0 Huvudmeny**, användarprofil, arkivkatalog, byt arkiv.**1 Visa pantbrev****5 Beställa arkivförteckning (AF)****6 Visa/ annullera AF-beställningar****9 Meny flytta pantbrev**

9.7 visa/ta bort anteckningsavisering

10 Visa historisk arkivinformation**12 Meny förbindelse**

12.4 visa historik

⇒ Ange **arkivnummer** i fält (E), se bild sid 6, till vilket användaren ska ha behörighet. Minst ett arkiv måste anges. Om fler än åtta arkiv skall tilldelas, se sid 15.

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

Utelämnas kontorsgrupp kommer följande bild upp vid tryck på Enter:


```
Behörighetsadministration  Befintliga grupper          Grupp 1 av 1
Kommando  ===>                                           Blåddra ===> PAGE

K = för att kopiera kontorsgupp
Val      Kontorsgrupp  Beskrivning
-----
(A)      AA          NYSALA BANK
-----
          - - - Slut på kontorsgrupper - - -
```

BESKRIVNING

Bilden visar valbara kontorsgrupper.

ANVÄNDNING

- ⇒ Ange **K** i fält (A) framför aktuell kontorsgrupp.
- ⇒ Tryck **Enter**. Kontorsgruppen fylls nu i automatiskt i transaktionen Uppläggnig av ny användare, se sid 6/Information om användare, ändring av information, se sid 12.

Efter uppdatering av Uppläggnings av ny användare tillkommer en rad på bilden (A), se nedan:

```
Behörighetsadministration  Uppläggnings av ny användare, PANTBREV
Kommando  ==>

Användaridentitet:  AA0101 (A)          Identitet upplagd
Namn              ==>  Gunilla Karlsson    Max 20 tecken
Kontorsgrupp      ==>  AA                  Den kontorsgrupp man tillhör
                                                Utelägna för giltiga grupper

Lösenord          ==>                    Giltigt vid första påloggning
                                                4 - 8 tecken

Behörighetsklasser markeras med et X för önskad klass.
Flera kan väljas men Revisorstransaktioner kan inte kombineras med de andra.
Markera med ett ? för att se vilka transaktioner som ingår i klassen.

1 Visa-transaktioner:  ==> X          2 Kvittera/konvertera:  ==> X
3 Flytta/skriva ut pb: ==> X          4 Förbindelse:         ==> X
5 System/Registervård: ==>          R Revisorstransaktioner: ==>

Behörighet till PANTBREVS-arkiv:
==> 101010          ==>          ==>
==>                ==>          ==>

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

KOMMENTAR

Varje vecka finns fem (5) vakanta användaridentiteter till PBS att registrera. Behöver Du registrera in fler än fem (5) användare på en vecka, ta kontakt med Kreditmarknadsservice, tel 026 - 63 48 00 minst en vecka i förväg.

Registrerad behörighetsklass 1 för PBS gäller omgående. Övriga behörighetsklasser gäller från nästa arbetsdag. Registrerad behörighet till pantbrevsarkiv är däremot direktuppdaterande.

Behörighetsklass R, för revisorer, kan ej kombineras med övriga behörighetsklasser.

BORTTAG AV ANVÄNDARE

alternativ 2 på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration  Borttag av användare
Kommando  ==>

Användaridentitet:      AA0101 (A)

Namn:                   GUNILLA KARLSSON

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Transaktionen använder Du för att ta bort en användare till PBS. Användaridentitet och namn på registrerad användare presenteras i bilden.

ANVÄNDNING

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

KOMMENTAR

Det går inte att återanvända borttagna användaridentiteter.

INFORMATION OM ANVÄNDARE, ÄNDRING AV INFORMATION,
alternativ 3 på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration  Ändring av användarinformation
Kommando  ==>

Användaridentitet ==>  AA0101                Upplagd: 99-01-20 (I)
                                                Använd: 06-01-03 14:02:30 (J)

Namn          ==>  GUNILLA KARLSSON (A)      Nytt namn, max 20 tecken
Kontorsgrupp  ==>  AA (B)                   Ny kontorsgrupp, 2 siffror
                                                Ej ifyllt = samtliga visas

Lösenord      ==>  (C)                       Nytt lösen, 4 - 8 tecken
Lösenordsbyte: 99-12-13 (D)
Lösenordsintervall==> 45 (E)                Antal dagar mellan byte
                                                01 - 45, NEJ = ej byta lösen

Spärrad:      JA (F)                       From: 06-01-04 (K)
                                                Tom:

Spärra användare ==>  (G)                   JA eller ÅÅMMDD
Häva spärr    ==>  (H)                   JA eller ÅÅMMDD

PF1 = Hjälp, PF3 =Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Transaktionen använder Du när Du vill se vilken information som finns registrerad för en viss användare. Här kan Du också ändra informationen.

ANVÄNDNING

- ⇒ Ange vid behov nytt namn i fält (A). Max 20 tecken.
- ⇒ Ange vid behov ny kontorsgrupp i fält (B). Om fältet lämnas tomt, se sid 9.
- ⇒ Ange nytt lösenord i fält (C) om användaren blivit spärrad. Första gången användaren loggar in med detta lösenord får denne uppmaningen att byta lösenord.
- ⇒ Ange i fält (E), lösenordsintervall, antal dagar, 01 - 45, mellan byte av lösenord. Ska användaren ha fast lösenord, ange NEJ.
- ⇒ Ange JA i fält (G) om användaren ska spärras från möjligheten att logga in i PBS. Ska användaren spärras från ett visst datum, ange datum (ÅÅMMDD) i fältet.
- ⇒ Ange JA i fält (H) för att häva en spärrad identitet. Om spärren ska hävas från ett visst datum, ange datum (ÅÅMMDD) i fältet.

KOMMENTAR

I bilden, se sid 12, presenteras när användaridentiteten är upplagd (*I*), och när den senast är använd (*J*). I fält (*D*), visas när lösenordet senast byttes ut. Om användaren är spärrad, står det JA i fält (*F*). Om man har spärrat användaridentiteten från ett visst datum och/eller till ett visst datum står detta i fält (*K*).

HANTERING GENOM SÖKNING PÅ NAMN OCH/ELLER KONTORSGRUPP,

alternativ 4 på valmenyn ger följande bild:

```
Behörighetsadministration   Hantering genom namnfråga
Kommando   ===>

Ange hela eller del av användarens namn för fritextsökning:

Namn           ===>  GUNILLA KAR  (A)           Max 20 tecken
                                                    Ej ifyllt = samtliga användare

Ange eller utelämma kontorsgrupp:

Kontorsgrupp   ===>  AA  (B)                   Alltid 2 tecken

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Transaktionen används för att söka en viss användaridentitet, kontorsgrupp och behörighetsklass. Sökbegrepp är användarens namn och/eller kontorsgrupp.

ANVÄNDNING

- ⇒ Ange användarens **namn**. Du kan söka på del av namnet eller hela namnet. Utelämnar Du namnet presenteras samtliga användare i begärd kontorsgrupp.
- ⇒ Ange kontorsgrupp. Utelämnar Du kontorsgrupp presenteras samtliga namn som motsvarar sökbegreppet oberoende av kontorsgrupp.
- ⇒ Tryck **Enter**.

Följande bild presenteras:

```

Behörighetsadministration   Hantering genom namnfråga           ID 1 av 3 (B)
Kommando   ==>                               Bläddra ==> PAGE

B = borttag, U = information/ändring av information
B1 = ändra behörighetsklass (BKN), P1 = ändra behörighetsklass (PANTBREV)
                                Kontors-  Behörighetsklass
Val  Användare   Namn                               grupp
-----
(A) AA0101      GUNILLA KARLSSON           AA    1234
     AA0202      GUNILLA KARLSTRÖM         AA     1
     AA0215      GUNILLA KARSTEN           AA    1234
-----
                               Slut på användare -----

```

BESKRIVNING

Bilden visar användaridentitet, kontorsgrupp och behörighetsklass för den/de användare som sökningen resulterat i. Du kan från denna bild gå direkt till transaktionen Borttag av användare eller till transaktionen Information om användare, ändring av information. Du kan också gå direkt till transaktionen Tilldelning/ändring av behörighetsklasser.

ANVÄNDNING

Totalt antal användare presenteras högst upp på bilden (B). 16 användare presenteras per sida. För att bläddra till nästa sida, tryck PF8. För att bläddra bakåt, tryck PF7.

- ⇒ Ange B under Val i fält (A) om Du avser att ta bort en användare. Du kommer då till transaktionen Borttag av användare, alternativ 2 på valmenyn, se sid 11.
- ⇒ Ange U under Val i fält (A) om Du vill se ytterligare information om användaren, spärta eller häva en spärr för användaren. Du kommer då till transaktionen Information om användare, ändring av information, alternativ 3 på valmenyn, se sid 12.
- ⇒ Ange P1 (PBS) under Val i fält (A) om Du avser att ändra användarens behörighet. Du kommer då till transaktionen Tilldelning av behörighetsklasser, alternativ B på valmenyn, se sid 23.

⇒ Tryck **Enter**.

⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

KOMMENTAR

Användare som lagts upp eller tagits bort under innevarande dag redovisas ej.

Möjlighet finns att sortera presentationen, tryck PF1 för hjälp.

TILLDELNING/BORTTAG AV ARKIV,
alternativ A samt P (pantbrev) på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration Åtkomst till arkiv, PANTBREV
Välj ==> (A)

Användaridentitet ==> (B)          Anges med 6 tecken
Arkiv                ==> (C)          Anges med 6 tecken

    1 Ge tillgång till arkiv
    2 Ta bort tillgång till arkiv
    3 Alla arkiv/alla användare, ändring av tillgänglighets-datum
    4 Sökning efter tillgängliga arkiv

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Transaktionen använder Du när Du ska tilldela arkiv, ta bort tillgång till arkiv, visa/ändra en användares tillgång till arkiv eller titta på samtliga tillgängliga arkiv.

ANVÄNDNING

⇒ Ange 1 i fält (A) för att ge en användare tillgång till arkiv. Fyll i användaridentitet i fält (B) samt arkivnummer till vilket användaren ska få tillgång i fält (C). Se vidare sid 16.

⇒ Ange 2 i fält (A) för att ta bort tillgång till arkiv. Fyll i användaridentitet i fält (B) samt arkivnummer till vilket tillgång ska tas bort i fält (C). Se vidare sid 17.

⇒ Ange 3 i fält (A), för att se tillgängliga arkiv för en användare eller ett arkivs samtliga användare. Fyll i användaridentitet i fält (B), och/eller arkivnummer i fält (C). Se bild sid 14. Här kan Du också begränsa en användares tillgång till arkiv genom att registrera mellan vilka datum arkivet ska vara tillgängligt för användaren. Se vidare sid 18 - 20.

⇒ Ange 4 i fält (A), se bild sid 14, för att se samtliga tillgängliga arkiv. Se vidare sid 21.

⇒ Tryck **Enter**.

Vid val av alternativ 1 i transaktionen Tilldelning/borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

```
Behörighetsadministration  Åtkomst till arkiv , PANTBREV
Kommando ==>

Användaridentitet:  AA0101
Namn:              GUNILLA KARLSSON

Arkiv:             078303
NYSALA BANK

PF1 = Hjälp, PF3 = Ångra, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Med transaktionen ger Du användaren tillgång till arkiv. Bilden presenterar namnet på registrerad användaridentitet samt namnet på arkiv innehavaren.

ANVÄNDNING

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

Vid val av alternativ 2 i transaktionen Tilldelning/borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

```
Behörighetsadministration  Borttag av åtkomst till arkiv, PANTBREV
Kommando  ==>

Användaridentitet:  AA0101
Namn:              GUNILLA KARLSSON

Arkiv:             078303
NYSALA BANK

PF1 = Hjälp, PF3 = Ångra, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Med transaktionen tar Du bort användarens tillgång till arkiv. Bilden presenterar namnet på registrerad användaridentitet samt namnet på arkiv innehavaren.

ANVÄNDNING

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

Vid val av alternativ 3, med användaridentitet som sökbegrepp, i transaktionen Tilldelning/ borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

Behörighetsadministration		Tillgängliga arkiv		Arkiv 1 av 1 (E)		
Kommando ==>				Bläddra ==> PAGE (F)		
B = borttag, U = information/ändring av tillgänglighets-datum				Användare: AA0101		
-Tillgänglig datum-		----- Senast ändrad -----		System: PANTBREV		
Val	Arkiv	from	tom	ADM-id	datum	tid
(A)	078303	(B)	(C)	AAA001	99-01-20	08.15.56 (D)
		----- Slut på arkiv -----				

BESKRIVNING

Transaktionen visar samtliga arkiv användaren har tillgång till. Du kan från denna bild gå direkt till transaktionen Borttag av åtkomst till arkiv eller till transaktionen Information om användare, ändring av tillgänglighetsdatum.

ANVÄNDNING

Totalt antal arkiv presenteras högst upp på bilden (E). 16 arkiv presenteras per sida. För att bläddra till nästa sida, tryck PF8. För att bläddra bakåt, tryck PF7.

- ⇒ Ange B under Val i fält (A) framför arkivnumret om Du avser att ta bort en användares tillgång till arkivet. Du kommer då till transaktionen Borttag av åtkomst till arkiv, se vidare sid 17.
- ⇒ Ange U under Val i fält (A) framför arkivnumret om Du avser begränsa en användares tillgång till arkivet genom att registrera mellan vilka datum arkivet ska vara tillgängligt för användaren. Se vidare sid 20.
- ⇒ Tryck **Enter**.
- ⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

KOMMENTAR

I bilden, se sid 18, presenteras användaren i fält (F). Om begränsad tillgång finns till arkiv presenteras detta i fält (B) och (C). Datum, tid och vem som senast ändrat uppgifter om användaren presenteras i fält (D).

Vid val av alternativ 3, med arkiv som sökbegrepp, i transaktionen Tilldelning/borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

```
Behörighetsadministration Tillgängligt arkiv ID 1 av 3 (D)
Kommando ==>(F) Bläddra ==> PAGE

Kommandot INFO kompletterar med ytterligare information Arkiv: 078303 (E)
B = borttag, U = information/ändring av tillgänglighets-datum System: PANTBREV
Tillgänglig datum
Val Användare from tom
-----
(A) AA0100 (B) (C)
    AA0101
    AA0102
----- Slut på användare -----
```

BESKRIVNING

Transaktionen visar samtliga användare som har tillgång till arkivet. Du kan från denna bild gå direkt till transaktionen Borttag av åtkomst till arkiv eller till transaktionen Information om användare, ändring av tillgänglighetsdatum.

ANVÄNDNING

Totalt antal användare presenteras högst upp på bilden (D). 16 användare presenteras per sida. För att bläddra till nästa sida, tryck PF8. För att bläddra bakåt, tryck PF7.

⇒ Ange B under Val i fält (A) framför den användare som Du avser ta bort tillgång för. Du kommer då till transaktionen Borttag av åtkomst till arkiv. Se vidare sid 17.

⇒ Ange U under Val i fält (A) framför aktuell användare om Du avser begränsa en användares tillgång till arkivet genom att registrera mellan vilka datum arkivet ska vara tillgängligt för användaren. Se vidare sid 20.

⇒ Tryck **Enter**.

⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

KOMMENTAR

I bilden, se sid 19, presenteras arkivet i fält (**E**). Om användaren har begränsad tillgång till arkivet, presenteras detta i fält (**B**) och (**C**).

För att få ytterligare information, namn på användaren, behörighetsklass och kontorsgrupp, ange INFO i fält (**F**).

Vid val av alternativ 3, med både användaridentitet och arkiv som sökbegrepp, i transaktionen Tilldelning/borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

```
Behörighetsadministration Information arkiv, PANTBREV
Kommando ===>
Användaridentitet: AA0101
Namn: GUNILLA KARLSSON
Arkiv: 078303
NYSALA BANK
Adress: STORGATAN 5
555 55 NYSALA
Senaste åtgärd: 99-01-20 08.15.56 UPPLÄGGNING
Gjord av: AAA001
Tillgänglig from ===> (A) tom ===> (B) Anges som ÅÅMMDD

PF1 = Hjälp, PF3 = Ångra, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

I transaktionen ser/registerar Du begränsning av en användares tillgång till arkiv.

ANVÄNDNING

⇒ Ange/ändra **från och med** vilket datum (ÅÅMMDD) användaren ska ha tillgång till arkivet i fält (**A**).

⇒ Ange/ändra **till och med** vilket datum (ÅÅMMDD) användaren ska ha tillgång till arkivet i fält (**B**).

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

Vid val av alternativ 4 i transaktionen Tilldelning/borttag av arkiv, se sid 15, presenteras följande bild:

```
Behörighetsadministration  Sökning efter tillgängliga arkiv, PANTBREV
Kommando ==>

Ange hela eller del av arkivets nummer för fritextsökning:

Arkiv          ==> (A)                Max 6 tecken
                                   Kan utelämnas

Ange hela eller del av arkivets beskrivning för fritextsökning:

==> (B)                <===
                                   Max 60 tecken, kan utelämnas

Ange eller utelämnas kontorsgrupp:

Kontorsgrupp   ==> (C)                Alltid 2 tecken.

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Med transaktionen kan Du söka efter tillgängliga arkiv.

ANVÄNDNING

⇒ Ange hela eller delar av arkivnumret Du söker i fält (A). Anger Du delar av ett arkivnummer visas samtliga arkivnummer med den sifferkombinationen. Ex: Anger Du bara 07 får Du upp både 078303 och 080706.

OCH / ELLER

⇒ Ange hela eller delar av arkiv innehavaren Du söker i fält (B). Anger Du delar av en innehavares namn visas samtliga innehavare med den bokstavskombinationen. Ex: Anger Du bara SA får Du upp både Nysala Bank och Banken i Sagobyn.

OCH / ELLER

⇒ Ange kontorsgrupp.

⇒ Tryck **Enter**.

Följande bild presenteras:

```
Behörighetsadministration  Tillgängliga arkiv          Arkiv 1 av 2 (A)
Kommando ==>                                     Bläddra ==> PAGE
                                                System: PANTBREV

Arkiv   Beskrivning
-----
078303  NYSALA BANK
080706  BANKEN I SAGOBYN
----- Slut på arkiv -----
```

BESKRIVNING

Bilden presenterar tillgängliga arkiv. I exemplet ovan har delar av arkivnummer använts som sökbegrepp.

ANVÄNDNING

Totalt antal arkiv presenteras högst upp på bilden (A). 16 arkiv presenteras per sida. För att bläddra till nästa sida, tryck PF8. För att bläddra bakåt, tryck PF7.

⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

TILLDELNING/ÄNDRING AV BEHÖRIGHETSKLASSER, alternativ B samt P på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration  Ändring av behörighetsklass, PANTBREV
Kommando ==>

Användaridentitet:      AA0101
Namn:                   GUNILLA KARLSSON

Senast ändrad:          99-01-20      08.15.56
Gjord av:              AAA001

Markera önskad behörighetsklass med ett x.
Flera kan väljas men Revisorstransaktioner kan inte kombineras med de andra.
Markera med ett ? för att se vilka transaktioner som ingår i klassen.

Behörighetsklass:
1 Visa-transaktioner      ==> X (A)
2 Kvittera/konvertera    ==> X (A)
3 Flytta/skriva ut pantbrev ==> X (A)
4 Förbindelse            ==> X (A)
5 System/Registervård    ==> (A)
R Revisorstransaktioner  ==> (A)

PF1 = Hjälp, PF3 = Valmeny, ENTER = Utför
```

BESKRIVNING

Transaktionen visar vilken/vilka behörighetsklasser användaren har blivit tilldelad. Här kan Du också ändra användarens behörighet.

ANVÄNDNING

⇒ Ange/ta bort **X** i fält **(A)** vilken/vilka behörighetsklasser användaren ska få tillgång till/ej längre ha tillgång till.

⇒ Tryck **Enter** för uppdatering.

KOMMENTAR

Vilka transaktioner som ingår i vilken behörighetsklass, se sid 7. Du kan också få fram detta genom att ange ? i fält **(A)** samt trycka Enter. Tryck sedan PF3 för att komma till föregående bild.

Registrerad behörighetsklass 1 för PBS gäller omgående. Övriga behörighetsklasser gäller från nästa arbetsdag.

Behörighetsklass R, för revisorer, kan ej kombineras med övriga behörighetsklasser.

I bilden, se sid 23, presenteras registrerad användaridentitet, namn på användaren samt när användarens behörigheter senast registrerades/ändrades, datum och klockslag, samt vilken behörighetsadministratör som utförde ändringen.

EN ANVÄNDARES SAMLADE INFORMATION,
alternativ C samt P (pantbrev) på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration  Användarinformation  Arkiv 1 av 1
Kommando ==>>>  Bläddra ==>> PAGE
System: PANTBREV

Användare: AA0101 GUNILLA KARLSSON Kontorsgrupp: AA
Senast använd: 06-03-30 14:02:30 Upplagd: 99-01-20
Lösenordsbyte: 06-03-15 Intervall: 45
Spärrad: NEJ From: Tom:

Behörighetsklasser: Senast ändrad: 99-01-20 08.15.56 AAA001
1 Visa-transaktioner: JA 2 Kvittera/konvertera: JA
3 Flytta/skriva ut pb: JA 4 Förbindelse: JA
5 System/registervård: NEJ R Revisorstransaktioner: NEJ

Tillgängliga arkiv: -Tillgänglig datum- ---- Senast ändrad ----
Arkiv from tom ADM-id datum tid
-----
078303 ---- AAA001 99-01-20 08.15.56
-----
- - - - - Slut på arkiv - - - - -
```

BESKRIVNING

Transaktionen visar den samlade informationen för en användare.

ANVÄNDNING

⇒ Ange PF3 för att komma tillbaka till valmenyn.

NYHETER ANGÅENDE BEHÖRIGHETSADMINISTRATION,
alternativ N på valmenyn ger följande bild:

Formaterat

```
Behörighetsadministration   Nyheter                               Nyhet 1 av 9
Kommando ===>                               Bläddra ===> PAGE

Sätt valfritt tecken framför den nyhet du vill läsa
Val Datum                Beskrivning
-----
(A)2005-10-20  (B)  45 dagas intervall för lösenordsbyte
2005-09-13      Nya regler för användare i säkerhetssystemet
2003-09-01      Behörighetsklass 4 åter öppnad
2003-05-05      Behörighetsförändringar i Pantbrevssystemet
2001-04-20      Fel vid borttag av användare pga preventiv service
1999-10-21      Fel vid borttag av användare
1997-04-07      Ny huvudmeny, val 1 (nyuppläggning) i drift, ny handbok
1996-09-04      NAMN-kommandot, alla datum som ÅÅ-MM-DD, kopiera grupp mm
1996-01-22      CFD blir LMV, nya val B3 och P3 (all info)
1995-12-04      BKN-systemet, SORT och LOCATE, kontroll behörighetsklass
1995-10-30      Nyheter, Behörighetsklasser, Ändra ADM-användare
-----
                               Slut på nyheter -----
```

BESKRIVNING

Transaktionen ger Dig möjlighet att läsa om de förändringar som skett i behörighetssystemet. De nyheter som finns presenteras i datumordning. Varje gång en nyhet presenteras visas ett meddelande, "Det finns nyheter att läsa. Välj val N!", på valmenyn.

ANVÄNDNING

⇒ Ange **valfritt tecken** framför den nyhet Du önskar läsa i fält (A).

⇒ Tryck **Enter**. Informationen presenteras.

⇒ För att komma tillbaka till föregående bild, tryck PF3.

KOMMENTAR

Texten "Ej läst" i fält (B), visas på nyheter Du inte tagit del av.