

Åtkomst till portal för DAWA-statistik

Ändringshantering

Datum	Ändring	Signatur
2008-04-18	Skapat	Tobias Kärnhall
2008-10-01	Lagt till DW_BI_PORTAL_BETAL	Liselotte Kronlund
2008-10-09	Ändringar i DW_BI_DATA_MILJO och DW_BI_DATA_DIREKT	Tobias Kärnhall

Åtkomst till portal för DAWA-statistik

Profiler i E-bob

Nedan beskrivs de profiler i E-bob som hittills finns att söka.

Vilka s.k. infopaneler (ex. JBR, LB) användaren ser vid inloggning i dawastatistikportalen styrs av vilka PORTAL-roller man har. Dessa roller ger tillgång till infopaneler och de fördefinierade rapporter som är publicerade där. PORTAL-rollen i sig ger ingen behörighet att se någon data. För detta behövs DATA-roller. DATA-rollerna styr vilka ärendetyper (ex. GÅRD, NMEKO, LFAK) användaren kommer att kunna se.

Användartyp	Beskrivning	Profilnamn
Normalanvändare	För att se infopanel JBR i portalen	DW_BI_PORTAL_JBR
Normalanvändare	För att se infopanel LB i portalen	DW_BI_PORTAL_LB
Normalanvändare	För att se infopanel BETAL i portalen	DW_BI_PORTAL_BETAL
	Utöver ovan nämnda roller söker användaren en eller flera av DATA-rollerna nedan. Denna datafiltrering gäller sedan oavsett vilken/vilka PORTAL-roller denne har:	
Normalanvändare	För att se ärendetyperna LMVALL, NMZON, NMVALL, NMLACK, NMKULT, NMIVA, NMBETE, NMEKO, NMBRUN, NMÅKER, PLAN, LMIVA, LMLACK, LMZON, LMSOCK, LMBRUN, LMOPPET, LMEKO, LMKULT, LMBETE, AMIVA, NMISK, LMSAME, NMSAME, LMUTRO, NMUTRO.	DW_BI_DATA_MILJO
Normalanvändare	För att se ärendetyperna LFAK, LFAN, LFANT, LFANM, LFANS, LFANH.	DW_BI_DATA_REGIONAL
Normalanvändare	För att se ärendetyperna SAM.	DW_BI_DATA_SAM
Normalanvändare	För att se ärendetyperna PGROD,	DW_BI_DATA_DIREKT

	EGROD, KVALC, GÅRD, STARK, KOMOD, NATRES, STÖDR.	
Normalanvändare	För att se ärendetyperna KUVERT, LBUSTART, LPROJEKT, LINVEST, LFORAD, SKOGATG, PROKUL, FÖRETAG, MINVEST, EGENKUL, TA, PRO, PROLAG, LBBUDGET.	DW_BI_DATA_LB

För dig som sedan tidigare använder appl.sjv.se använder du samma lösenord för att komma in i dawa-portalen.

Ansökan om behörighet i E-bob

Lathund för användare (sökande).

1. Öppna webbläsaren (Internet Explorer).
2. Skriv appl.sjv.se i fältet för Adress och tryck på knappen Enter.
3. Ange Användarnamn och Lösenord och klicka OK. (har du inget lösenord till appl.sjv.se så kan du kontakta Jordbruksverkets servicedesk på servicedesk@sjv.se eller 036-15 51 51)
4. Klicka på länken eBOB.
5. Ange Password (samma som i punkt 3) och klicka på Connect.
6. Välj "Ansöka/Besluta om behörighet/kontrakt" under Applikation i menyn.
- 7.-17. Se nedan.

Ärendestatus: REG = Registrerat, BEST = Beställt, BEV = Beviljat, PÅGÅR = Pågår

The screenshot shows the Oracle eBOB application window titled "(eBOB) AEKE@tyr3". The interface includes a menu bar (Arkiv, Redigera, Sök, Applikation, Underhåll, Övriga system, Window, Hjälp), a toolbar, and a main form area. The form is titled "Formulär för att beställa och bevilja behörigheter (EBOB_BEAO02)".

Numbered callouts provide instructions for various parts of the interface:

- 7. Ansökantyp**: a. (F9) Lista med värden; b. Ange BEHÖRIGHET. Points to the "Ansökantyp" field.
- 8. Sökande**: Ange ditt anv.id. Points to the "Sökande" section.
- 9. Beslutsfattare**: Ange eller sök upp (F9) beslutsfattarens anv.id. Points to the "Beslutsfattare" section.
- 10. Giltig fr o m**: Ange fr.o.m. ärendet ska gälla. Fr.o.m.-datumet effektuerar när behörigheten läggs till. Points to the "Giltig fr o m" field.
- 11. Giltig t o m**: Ange t.o.m. ärendet ska gälla. Som tillsvidare anges 2500-12-31. Points to the "Giltig t o m" field.
- 12. Åtgärd**: a. (F9) Lista med värde; b. Ange LÄGG_TILL. Points to the "Åtgärd" field.
- 13. Behörighet**: Klicka på Plocklista och markera "profiler" nere i vänstra hörnet. Markera därefter de DW_BI-profiler som ska sökas. Points to the "Plocklista" button.
- 14. Spara**: Spara ärendet. Points to the "Spara" button.
- 15a. Fritext**: Ange varför du ansöker om behörigheten. Points to the "Fritext" button.
- 15b. Annullera**: Annullera ev. felaktigt ärende. Points to the "Annullera" button.
- 16. Skicka ansökan**: Skicka din ansökan till beslutsfattaren. Points to the "Skicka ansökan" button.
- 17. Avsluta**: Avsluta för att stänga formuläret. Points to the "Avsluta" button.

At the bottom of the page, the text "tikbeh.doc" is visible on the left and "Sidan 4 av 5" is visible on the right.

Ansöka om kontrakt

Lathund för behörighetsansvarig

Som Behörighetsansvarig kan du ansöka om kontrakt hos Informationsägare (SJV) som ger dig rätt att besluta om de flesta behörigheter som användarna av EU-systemen behöver.

1. Logga in på länken eBOB. (på sidan Applikationer)
2. Välj ”Ansöka om behörighet” under Applikation i menyn.
3. Följ punkterna 3-13 nedan.

3. Ansökantyp

- a. (F9) Lista med värden
- b. Ange KONTRAKT

4. Sökande

Ange ditt anv.id.

5. Beslutsfattare

Ange eller sök upp (F9) beslutsfattarens anv.id:
ABENG,
Agneta Bengtsson.

8. Åtgärd

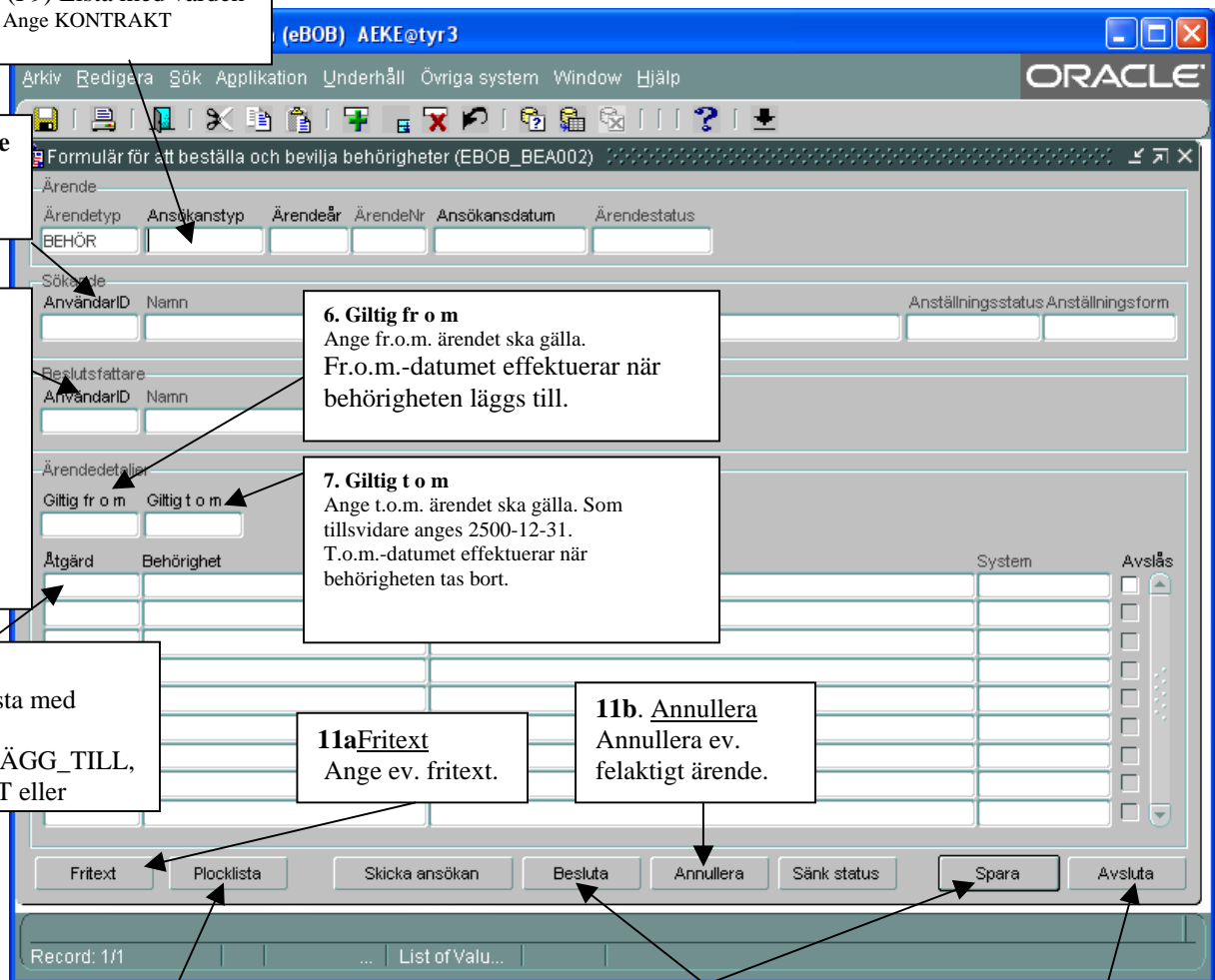
- a. (F9) Lista med värde.
- b. Ange LÄGG_TILL, TA BORT eller

11a. Fritext

Ange ev. fritext.

11b. Annullera

Annullera ev. felaktigt ärende.



9. Profil

Klicka på Plocklista och markera profil/er (behörigheter) som du vill ansöka om att få beslutsrätt för.

10. Spara

Spara ärendet.

12. Skicka ansökan

Skicka din ansökan till beslutsfattaren.