Brugervejledning til sikkerhedsadministratorer

KSP/CICS-Administration

KMD-HDB-086

IT MED INDSIGT

KMD A/S har ophavsret til følgende produkter, der indgår i KSP/CICS – KMD's SikkerhedsProdukt til CICS:

- KSP/CICS - ADMINISTRATION. (Program)
- KSP/CICS - ADMINISTRATION. Brugervejledning for sikkerhedsadministratorer.

Ingen af de ovennævnte produkter må kopieres, ændres eller videreoverdrages.

Redaktion ansv: Irene Dalum, Sikekrhed - Iris

Udgivelse Århus, december 2012

© KMD

Forord

Nærværende brugervejledning udgives i forbindelse med ibrugtagningen af release 2.B af KMD's CICS-sikkerhedssystem, KSP/CICS. KSP/CICS er en forkortelse for KMD's SikkerhedsProdukt til CICS.	KSP/CICS release 2.B
Denne brugervejledning er en vejledning til sikkerhedsmedarbejdere hos KMD's kunder i at anvende værktøjerne i KSP/CICS. Eksempler og figurer i vejledningen tager udgangspunkt i en kommunal organisation men kan også overføres på en anden organisatorisk opbygning, eksempelvis i en privat virksomhed.	Målgruppe
Tilføjelse til definitionen Hierakisk og IKKE-hierakisk anvendelse af data-udsnit.	Ændringer november 2012
Bilag 3: *Appendiks A: KSP/CICS-snitflade* brugeradministration er opdateret.	Ændringer september 2009
Det er præciseret, at man har adgang til kommandoen **A** =Anvendere i skærmbilledet KSP/CICS61 "Oversigt over brugerprofiler", hvis man **mindst** er autoriseret til rolleprofilen KSP-Z732, som giver forespørgsels-rettigheder, så rolleindehaveren kan se, hvem der anvender en bestemt brugerprofil.	Ændringer april 2009
KSP/CICS er udvidet med en snitflade til vedligeholdelse af brugere. Snitfladen er implementeret gennem SPML-protokollen og er nærmere beskrevet i <Henvisning til appendix>	Tilføjelse april 2009
I skærmbilledet "Oversigt over brugere" er der nu mulighed for at få udskrevet en liste over brugere, se mere i afsnit *5.1*	Ændringer juni 2006
Der er tilføjet et nyt afsnit.	Ændringer februar 2006

Læsevejledning

Denne brugervejledning henvender sig til sikkerhedsmedarbejdere hos KMD's kunder.

Målgruppe

Brugervejledningen

Brugervejledningen er delt op i 17 kapitler, hvis indhold beskrives nedenfor.

Indhold af brugervejledningen

I kapitel *1 Indledning* beskrives bl.a. de forudsætninger, som vejledningen bygger på, og resten af kapitlet er en kort beskrivelse af de opgaver du som sikkerhedsmedarbejder skal udføre.

Kapitel *2 Introduktion til KSP/CICS* omhandler sammenhængene i KSP/CICS, og er desuden en oversigt over de opgaver du skal udføre i forbindelse med oprettelse og autorisation af dine medarbejdere. Herefter er der en beskrivelse af de generelt anvendte funktionstaster. Til sidst i dette kapitel, beskrives det, hvordan man fra CICS kommer i forbindelse med KSP/CICS.

Kapitel *3 Begrebsdefinitioner* beskriver de begreber, der anvendes i KSP/CICS.

I kapitel *4 Ajourføring af brugerprofiler* gennemgås, hvordan man v.h.a. KSP/CICS - Administration opretter og ajourfører brugerprofiler.

Kapitel *5 Ajourføring af brugeroplysninger* beskriver, hvordan man indberetter oplysninger om medarbejderne, samt hvordan man autoriserer disse.

Kapitel *6 Oversigt over ikke-aktive brugere* beskriver skærmbilledet Oversigt over ikke-aktive brugere, og hvordan man fra dette skærmbillede kan aktivere disse brugere igen.

I kapitel *7 Oversigt over rolleprofiler* beskrives de muligheder, man har for at se de sammenhænge, rolleprofiler kan indgå i.

Kapitel *8 Oversigt over transaktionskoder* beskriver de muligheder, man har for at se de sammenhænge, transaktionskoder kan indgå i.

I kapitel *9 Oversigt over LOS-profiler* beskrives skærmbilledet Oversigt over LOS-profiler, og de funktioner man kan udføre i billedet.

Kapitel *10 Uddelegeret sikkerhedsadministration* omhandler de vide muligheder for uddelegeret sikkerhedsadministration, som systemet giver.

Kapitel *11 Returmeldingssystemet i KSP/CICS* beskriver og viser eksempler på de 3 typer returmeldinger, der udskrives fra KSP/CICS.

Kapitel *12 Rapporteringssystemet i KSP/CICS* beskriver og viser eksempler på de forskellige rapporttyper, der kan bestilles via KSP/CICS.

Kapitel *13 Åbne-/lukkesystem i KSP/CICS* beskriver, hvordan du angiver åbne- og lukketider for din organisations administrative enheder. De angivne åbningstider bestemmer det tidsrum, hvor den administrative enheds brugere har adgang til KMD.

I kapitel *14 Det tidligere sikkerhedssystem* gengives dokumentationen til de dele af det tidligere sikkerhedssystem, som stadig er i drift.

I kapitel *15 Oprettelse af egne rolleprofiler* gennemgås, hvorledes man kan oprette egne rolleprofiler.

I kapitel *16 Hjælpeværktøjer* omtales transaktionskoderne Z718, Z719 og Z724. Med Z718 og Z719 kan man dels se alle de rolleprofiler, KMD har oprettet, og dels de rolleprofiler ens egen kommune er tilsluttet. Z724 giver adgang til at se en oversigt over alle kommunens brugerprofiler og deres indhold.

Kapitel *17 Ordliste* indeholder korte definitioner af de begreber, der anvendes i vejledningen.

Bagest findes et *stikordsindeks*.

Bilagsoversigt

RACF-oprettelse

Bilag 1 *Oprettelse/sletning i RACF* er den ansøgningsblanket, som skal indsendes til KMD's KSP/CICS-servicegruppe i forbindelse med oprettelse af nye sikkerhedsadministratorer, fordi de eksplicit skal være registreret i RACF med bemyndigelse til at administrere brugere. Denne registrering kan ikke foregå automatisk, hvorfor det er nødvendigt at indsende blanketten til KMD, som sørger for, at sikkerhedsadministratorer bliver registreret i RACF med de rette beføjelser.

Blanketten skal ligeledes indsendes, hvis en medarbejder ophører som sikkerhedsadministrator *og* fortsat eksisterer som medarbejder i KSP/CICS.

Ved ændring af brugerident

Bemærk, at hvis en eksisterende sikkerhedsadministrator med bemyndigelse til at administrere brugere får rettet sin brugerident, så vil den gamle brugerident automatisk blive nedlagt i RACF og den nye blive oprettet.

Men sikkerhedsadministratorbeføjelserne bliver *ikke* automatisk oprettet igen i RACF på den nye brugerident. Derfor skal blanketten også indsendes i forbindelse med ændring af administratorers brugeridenter.

Opret egne rolleprofiler

Bilag 2 *Oprettelse af kommunens egne rolleprofiler* er en blanket, der skal indsendes til KMD i forbindelse med oprettelse af egne rolleprofiler. (Se kapitel *3 Begrebsdefinitioner*, for definition på rolleprofil).

Bilag 3: *Appendiks A: KSP/CICS-snitflade* brugeradministration indeholder en vejledning til brug af snitfladen, herunder en beskrivelse af de sy-

stemmæssige forudsætninger, der skal være opfyldt for at kunne administrere brugere gennem snitfladen.

Bilag 4: I *Appendix B: Fejlkoder fra KSP/CICS* finder du en oversigt over fejlkoder fra KSP/CICS og deres betydning.

Indholdsfortegnelse

Forord **1**

Læsevejledning **2**

1 Indledning **1-1**

1.1 Forudsætninger 1-1

2 Introduktion til KSP/CICS **2-1**

2.1 Sammenhæng mellem KSP/CICS og andre systemer 2-1

2.2 Sammenhænge i KSP/CICS 2-2

2.3 Sikkerhedsadministrationsopgaver 2-4

2.4 Oprettelse af brugerprofiler 2-5

2.5 Oprettelse af medarbejdere 2-7

2.6 Oversigt over KSP/CICS - Administration 2-7

2.6.1 Generelle funktionstaster 2-7

2.7 KSP/CICS under CICS 2-8

2.7.1 Adgang til KSP/CICS 2-8

2.7.2 KMD-net 2-10

2.7.3 Nyt kendeord 2-11

2.7.4 Anvendelse af KSP/CICS snitflade brugeradministration 2-11

3 Begrebsdefinitioner **3-1**

3.1 LOS (Linieorganisationssystemet) 3-1

3.2 Administrativ enhed 3-1

3.3 Dataudsnit 3-2

3.4 Rolleprofil 3-4

3.5 Transaktionskoder 3-6

3.6 Funktioner 3-6

3.7 Brugerprofil 3-7

3.8 LOS-profil 3-7

3.9 Sikkerhedsadministration 3-10

3.10 Brugere 3-10

3.11 Områdekoder 3-11

4 Ajourføring af brugerprofiler 4-1

4.1 Hovedmenuen: KSP/CICS - ADMINISTRATION 4-1

4.2 Ajourføring af brugerprofiler 4-3

4.2.1 Tilføj ny brugerprofil 4-4

4.2.2 Anvendere 4-5

4.2.3 Ret brugerprofil 4-6

4.2.4 Slet brugerprofil 4-7

4.2.5 Indhold 4-7

4.2.6 Kopiér brugerprofil 4-8

4.2.7 Fordel brugerprofil 4-11

4.2.8 Tværkommunale fællesskaber 4-13

4.2.8.1 Generelt 4-13

4.2.8.2 Fællesskab mellem kommuner 4-14

4.2.8.3 Detaljeret eksempel på arbejdsgangen 4-15

4.2.8.4 Skatteankenævnssekretariater 4-21

4.2.9 Viderefordel en modtaget brugerprofil 4-24

4.2.10 Vælg brugerprofil 4-24

4.2.10.1 Tilføj rolleprofil til brugerprofil 4-26

4.2.10.2 Valg af rolleprofil 4-29

4.2.10.3 Tilføj brugerprofil til brugerprofil 4-31

4.2.10.4 Slet rolle-/brugerprofil i brugerprofil 4-33

4.2.10.5 Ret 4-33

4.2.10.6 Indhold 4-33

5 Ajourføring af brugeroplysninger 5-1

5.1 Oversigt over brugere 5-2
5.2 Ajourføring af brugeroplysninger 5-6
5.3 Opret ny medarbejder 5-6
5.3.1 Giv medarbejder en ny bruger-id 5-11
5.4 Vis status for bruger 5-12
5.5 Tilføj autorisation til medarbejder 5-14
5.6 Anden brugerautorisation (kopiér autorisation) 5-15
5.7 Føj certifikatidentifikation til en bruger 5-17
5.7.1 Om brug af certifikater 5-17
5.7.2 LRA 5-18
5.8 Find bruger ud fra certifikatidentifikation 5-21
5.9 Autorisation til tværgående systemer 5-23
5.10 Slet autorisation for medarbejder 5-23
5.11 Se indhold af autorisation for medarbejder 5-23
5.12 Autorisation til områdekoder 5-24
5.13 Tilknyt sagsbehandlere til administrative enheder 5-25
5.14 Vis/ajourfør oplysninger om allerede oprettet medarbejder 5-26
5.15 Slet en medarbejder 5-27

6 Oversigt over ikke-aktive brugere 6-1

6.1 Oversigt over ikke-aktive brugere 6-1

7 Oversigt over rolleprofiler 7-1

7.1 Ret 7-2
7.2 Anvendere 7-4
7.3 Brugerprofiler 7-4
7.4 Indhold 7-5

8 Oversigt over transaktionskoder 8-1

8.1 Anvendere 8-2
8.2 Brugerprofiler 8-3

8.3 Rolleprofiler 8-4

8.4 Hvordan er bruger autoriseret til transaktionskode? 8-5

9 Oversigt over LOS-profiler 9-1

9.1 Indhold af LOS-profil 9-2

9.2 Brugerprofiler, der anvender LOS-profil 9-3

10 Uddelegeret sikkerhedsadministration 10-1

10.1 Indledning 10-1

10.2 KSP/CICS-rolleprofiler 10-2

10.2.1 Oversigt over KSP/CICS-rolleprofiler 10-2

10.2.2 KSP-rolleprofiler til anvendelse i kommunerne 10-4

10.3 KSP-SIK 10-6

10.4 KSP-SIKLED 10-9

10.4.1 Eksempel: Autorisation af medarbejderne i en del af organisationen til hele organisationens brugerprofiler 10-10

10.5 KSP-PERSON - oprettelse af medarbejdere 10-12

10.6 KSP-SYSANS - administration af brugerprofiler 10-12

10.7 Hvad kan man se i rolleprofiloversigten? 10-14

10.8 Begrænsninger i adgang til kommandoer 10-15

10.8.1 Skærmbilledet: KSP/CICS - Administration 10-15

10.8.2 Skærmbilledet: Oversigt over brugere 10-16

10.8.3 Skærmbilledet: Ajourføring af brugeroplysninger 10-18

10.8.4 Skærmbilledet: Ajourføring af brugerautorisation 10-19

10.8.5 Skærmbilledet: Ajourføring af brugerprofiler 10-20

10.8.6 Skærmbilledet: Redigering af brugerprofil 10-21

10.8.7 Skærmbilledet: Oversigt over rolleprofiler 10-22

10.8.8 Skærmbilledet: Oversigt over transaktionskoder 10-23

10.8.9 Skærmbilledet: Oversigt over brugerprofiler 10-24

11 Returmeldingssystemet i KSP/CICS 11-1

11.1 Indledning 11-1
11.2 Returmelding vedr. brugerautorisation 11-6
11.3 Returmelding vedr. brugerprofilajourføring 11-7
11.4 Returmelding vedr. rolleprofilajourføring 11-10
11.5 Udskrivning og adressering af returmeldinger 11-11
11.5.1 Modtagere i Aftalespecifikationssystemet 11-12
11.6 Totale oversigter over autorisationsforhold, brugerprofiler og rolleprofiler 11-12
11.6.1 Oversigt over rolleprofil 11-13
11.6.2 Oversigt over brugerprofil 11-14
11.6.3 Oversigt over brugerautorisation 11-14
11.7 Afbestilling af returmeldinger 11-15

12 Rapporteringssystemet i KSP/CICS 12-1

12.1 Indledning 12-1
12.1.1 Oversigt over rapporttyperne 12-1
12.1.2 Adressering af rapporter 12-2
12.1.3 Modtagere i Aftalespecifikationssystemet 12-4
12.1.4 Fakturering 12-5
12.2 Systemoversigt 12-6
12.2.1 Transaktioner, funktioner og rapporttyper 12-6
12.2.2 KSP-rolleprofiler til rapporteringssystemet 12-7
12.2.3 Systemets skærmbilleder 12-8
12.2.4 Oprettelse samt effektuering af bestillinger 12-11
12.2.5 Funktionstaster i skærmbillederne 12-12
12.2.6 Rapporteringssystemet og KMD-menu 12-14
12.3 LOS-statistik 12-15
12.4 Rapporten KMD-brug af kundedata 12-17
12.4.1 Bestilling af LOS-statistik og rapporten KMD-brug af kundedata 12-21
12.5 Transaktionskodestatistik 12-21
12.5.1 Bestilling af transaktionskodestatistik 12-23

12.6 Brugerstatistik 12-24
12.6.1 Bestilling af brugerstatistik 12-30
12.7 Benyttelseskontrol 12-31
12.7.1 Bestilling af benyttelseskontrol 12-33
12.8 Logon-kontrol 12-34
12.8.1 Bestilling af Logon-kontrol 12-36
12.9 Bestillingsoversigt og afbestilling 12-36
12.9.1 Vis bestillinger 12-38
12.9.2 Afbestilling 12-38
12.10 Oversigt over udførte bestillinger 12-39

13 Åbne-/lukkesystem i KSP/CICS 13-1

13.1 Indberet ugeskemaer 13-2
13.1.1 Hvilket ugeskema vises? 13-3
13.1.2 Faste og variable tider 13-4
13.1.3 Skift administrativ enhed 13-6
13.1.4 Funktionstaster 13-7
13.1.5 Kommandoer fra kommandolinjen 13-8

14 Det tidligere sikkerhedssystem 14-1

14.1 Oprettelse af afdelingsnumre 14-1
14.2 Oversigt over terminaler 14-2
14.3 Transaktionskoderne Z354 og Z355 14-2
14.4 Sikkerhedsrapport 14-4

15 Oprettelse af egne rolleprofiler 15-1

16 Hjælpeværktøjer 16-1

16.1 Transaktionskoderne Z718 og Z719: Oversigt over rolleprofiler 16-1
16.2 Transaktionskoden Z724 16-4

17 Ordliste 17-1

Stikordsregister ..... **a**

Oprettelse/sletning i RACF **1**

Oprettelse af kommunens egne rolleprofiler **3**

Appendiks A: KSP/CICS-snitflade brugeradministration **5**

Baggrund og begreber fra SPML 6

Krav til kald af webservicen 6

Kommunikationsprotokol 7

Autentifikation og autorisation til webservicen 7

Provisioning schema 9

SPML-operationer 11

AddRequest 14

ModifyRequest 16

DeleteRequest 18

SearchRequest 19

BatchRequest 24

StatusRequest 28

CancelRequest 30

SchemaRequest 31

ExtendedRequest 33

Begrænsninger 33

Kunde Test miljø til KSP/CICS snitflade Brugeradministration. 34

Adgang til Kunde Test miljøet. 34

Delvis test af funktionalitet. 34

Referencer 35

Appendix B: Fejlkoder fra KSP/CICS **36**

Fejltekster fra KSP/CICS – opret bruger 36

Fejltekster fra KSP/CICS – rediger bruger 40

Fejltekster fra KSP/CICS – Slet bruger 45

Fejltekster fra KSP/CICS – søg bruger 46

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerautorisation. 46

Fejltekster fra KSP/CICS – Opret/slet brugerautorisation. 47

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerprofiler. 50

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerprofilAnvendelse. 51

1 Indledning

KSP/CICS - ADMINISTRATION anvendes af sikkerhedsmedarbejdere til flg. formål:

Administration af brugerautorisationer, hvilket indebærer:

Anvendelsesformål

- Oprettelse og ajourføring af brugerprofiler.
- Oprettelse og ajourføring af brugere og deres autorisationer.

1.1 Forudsætninger

Brugervejledningen tager sit udgangspunkt i, at du nu er klar til at arbejde med KSP/CICS, hvilket vil sige, at du allerede er oprettet som sikkerhedsmedarbejder i KSP/CICS. Se afsnit *2.7 KSP/CICS under CICS* ang. disse forhold.

Husk oprettelse i RACF

Øverste sikkerhedsadministrator er efter ansøgning på forhånd oprettet i KSP/CICS af KMD. Alle andre sikkerhedsmedarbejdere inden for kommunen kan oprettes i KSP/CICS af øverste sikkerhedsadministrator, men da disse også skal oprettes af KMD i RACF, skal blanketten *Oprettelse/sletning i RACF* (se bilag 1) indsendes til KMD for nye sikkerhedsadministratorer. Dette gælder også for allerede eksisterende administratorer, som ændrer brugerident.

Undervisning

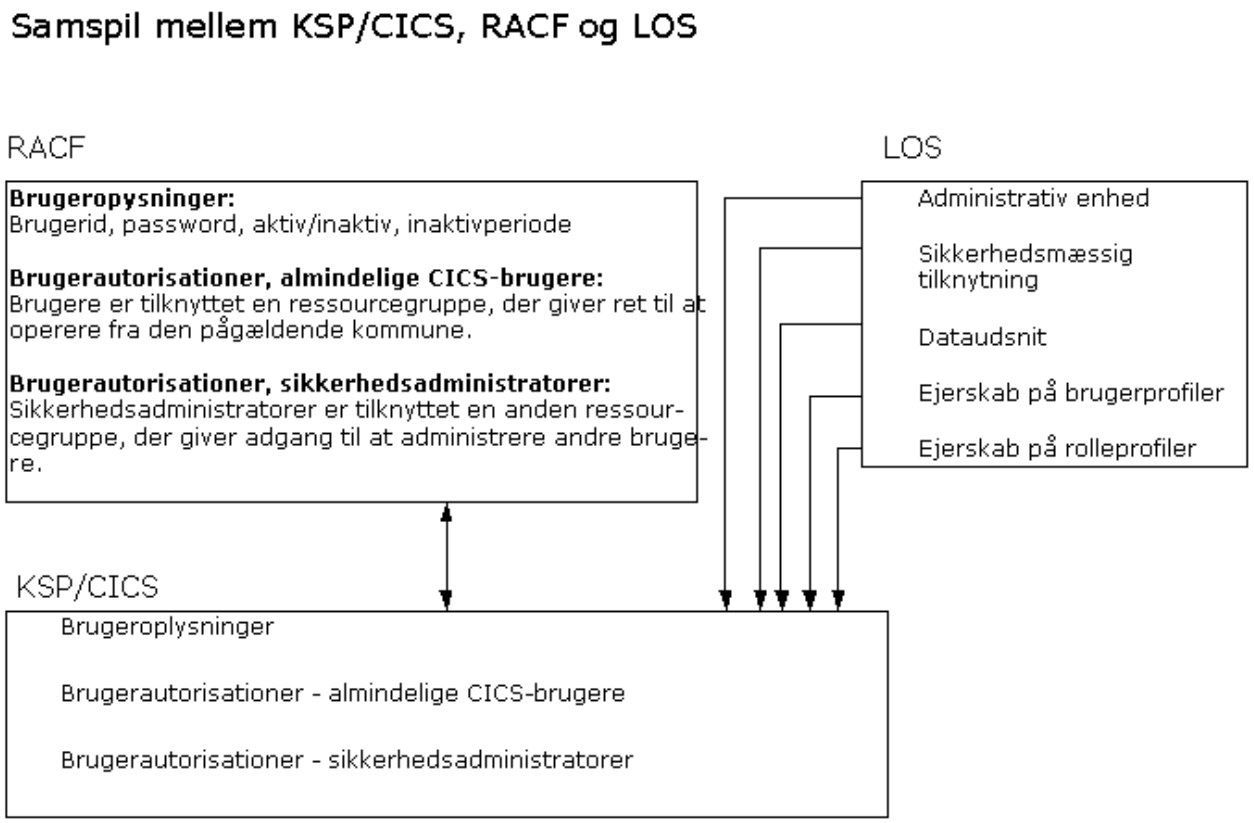
Ydermere vil det være en forudsætning, at du har modtaget undervisning i anvendelse af KSP/CICS.

2 Introduktion til KSP/CICS

2.1 Sammenhæng mellem KSP/CICS og andre systemer

KSP/CICS fungerer i nært samarbejde med 2 andre systemer: LOS (Linie-OrganisationsSystemet) og RACF, som er et standard-sikkerhedssystem, der i KMD anvendes til at styre personers adgang til ressourcer, herunder til data og programmer. I forhold til KSP/CICS er RACF kun vigtig, fordi adgangen til at administrere andre brugere kun kan opnås, hvis man ud over sine autorisationer i KSP/CICS også er autoriseret til at administrere brugere via RACF.

Nedenstående figur illustrerer sammenhængen mellem de tre systemer:



Figur 1, Samspil mellem KSP/CICS, LOS & RACF

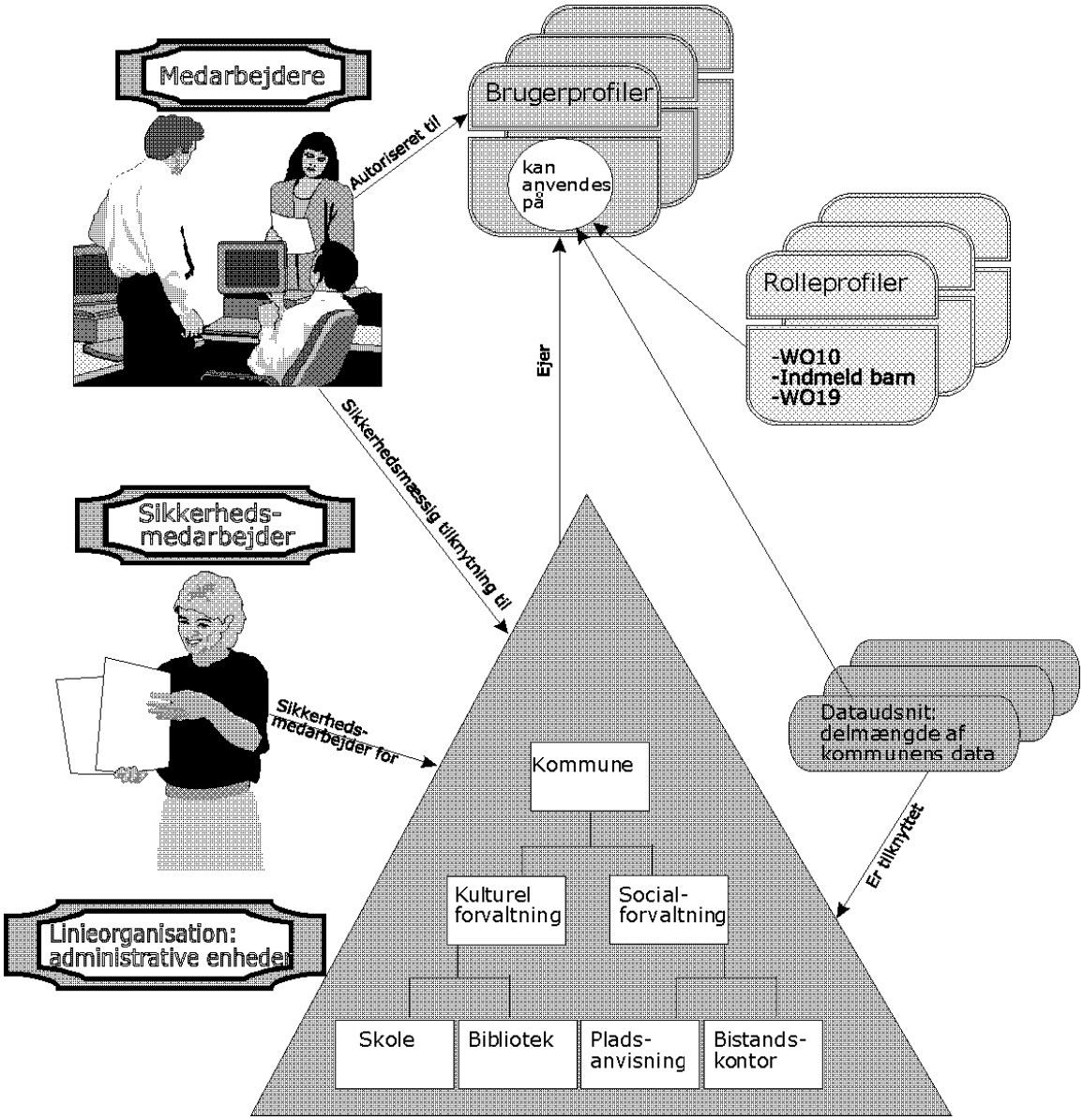
Forklaring til figuren: Som det fremgår af figuren, flyder informationerne mellem KSP/CICS og RACF begge veje, mens de mellem LOS og KSP/CICS kun flyder én vej: Fra LOS til KSP/CICS. Når man opretter en almindelig bruger i KSP/CICS, sender KSP/CICS besked til RACF, hvor brugeren bliver oprettet med oplysninger om brugerid, password osv. Desuden registrerer RACF, at denne bruger må anvende CICS-transaktioner fra den kommune, som brugeren hører hjemme i.

Når en sikkerhedsadministrator oprettes i KSP/CICS, opretter RACF ligeledes denne som bruger af CICS-transaktioner. Men i RACF skal det også registreres, at denne bruger er en speciel bruger, nemlig en sikkerhedsadministrator, som må administrere andre brugere, og det er i denne forbindelse, at Bilag 1 *Oprettelse/sletning i RACF* skal indsendes til KMD, som så sørger for at registrere i RACF, at denne bruger desuden må administrere brugere.

2.2 Sammenhænge i KSP/CICS

Oversigt over begreber

Nedenstående figur illustrerer begreberne i KSP/CICS - ADMINISTRATION og deres indbyrdes sammenhæng, dog uddybes begreberne som før nævnt i kapitel *3 Begrebsdefinitioner.*



Figur 2, Begreber i KSP/CICS

Forklaring til figuren: Figuren opererer som nævnt med begreber, og det skal understreges, at der i virkeligheden ofte vil eksistere flere forekomster af alle de begreber, der indgår i figuren:

En *administrativ enhed* er lig med eksempelvis en forvaltning, som er en del af din kommunes linjeorganisation. I eksempelvis Socialforvaltningen er der en *sikkerhedsmedarbejder*, som har tilladelse til at autorisere sine medarbejdere til et givet system, f.eks. Institutionssystemet.

Dataudsnit er en delmængde af kommunens data, dvs., at Socialforvaltningens dataudsnit er en del af alle de data, der findes i kommunen. Institutionssystemets data er et eksempel på et dataudsnit, der *er tilknyttet* den administrative enhed "Socialforvaltningen".

Rolleprofilerne er samlinger af transaktionskoder og funktioner, så som **søg**, **ret** og **slet**, som er tilgængelige i KSP/CICS. Rolleprofilerne kan udvælges til at indgå i brugerprofilerne. Brugerprofiler svarer til medarbejdertyper i Socialforvaltningen, eksempelvis sagsbehandlere. Medarbejderne får deres autorisation gennem brugerprofilerne.

2.3 Sikkerhedsadministrationsopgaver

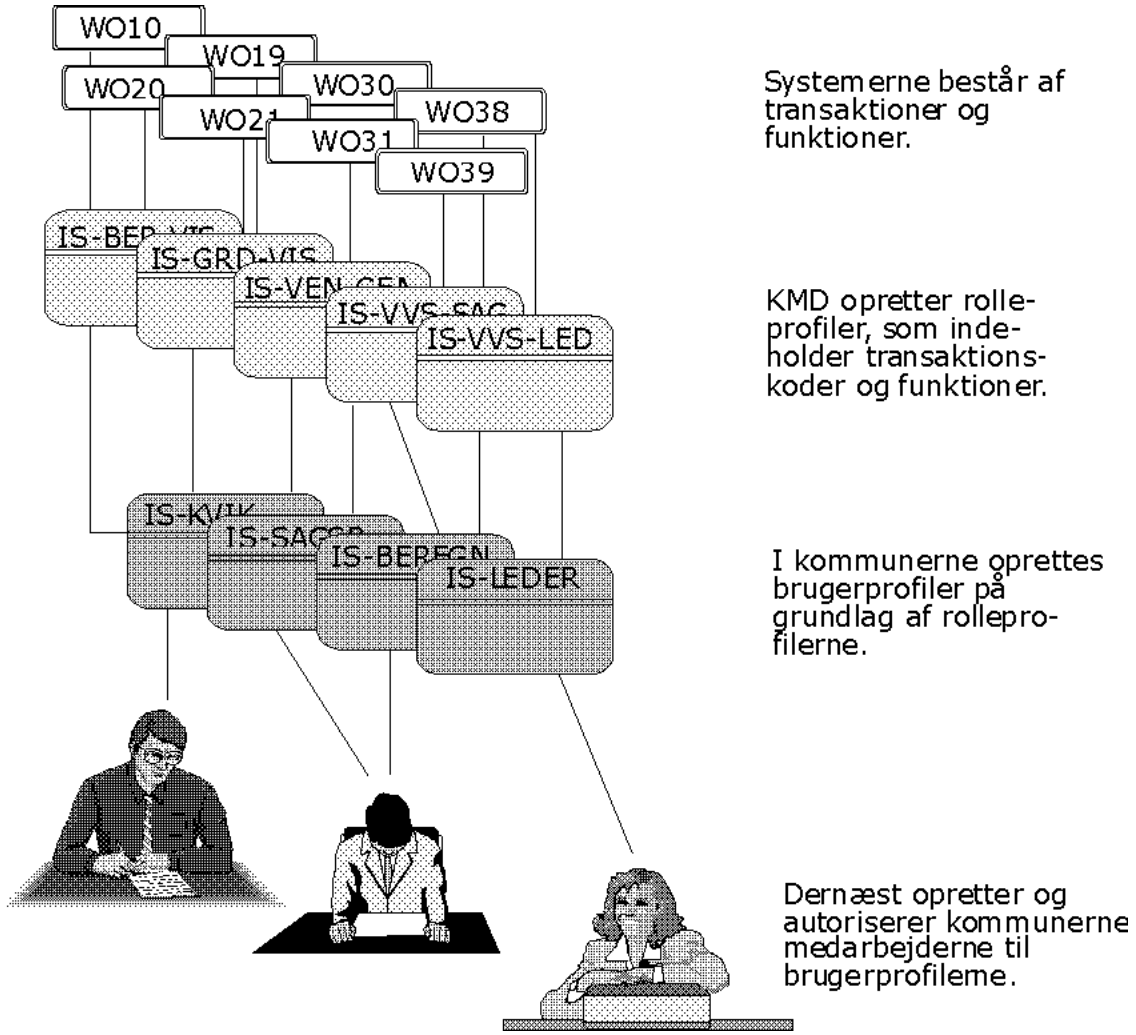
Administrationsopgaver

De opgaver, som minimum indgår i sikkerhedsadministrationsarbejdet, er:

- Først oprettes i kommunerne standardautorisationer (brugerprofiler), som passer til kommunens organisation. Hver brugerprofil opbygges, så den svarer til autorisationsbehovet på en eller flere arbejdspladser.
- Brugerprofiler oprettes på grundlag af rolleprofiler, som KMD har indberettet til KSP/CICS.
- Dernæst skal brugerne oprettes vha. KSP/CICS's skærmbilleder.
- Derefter autoriseres medarbejderne til brugerprofilerne, hvorved de får adgang til at anvende de inkluderede funktioner og transaktioner på kommunens data.

Hvem gør hvad ?

Figuren på næste side illustrerer ovennævnte og gør rede for arbejdsfordelingen mellem KMD og kommunens sikkerhedsmedarbejdere:



Figur 3, Arbejdsgangen i KSP/CICS

2.4 Oprettelse af brugerprofiler

Fokusér på arbejdsopgaver

Ved autorisation gennem anvendelse af brugerprofiler skal man fokusere på autorisationsbehovet ved de enkelte arbejdsfunktioner og derved i højere grad lægge vægt på arbejdsopgaverne end på de enkelte personer.

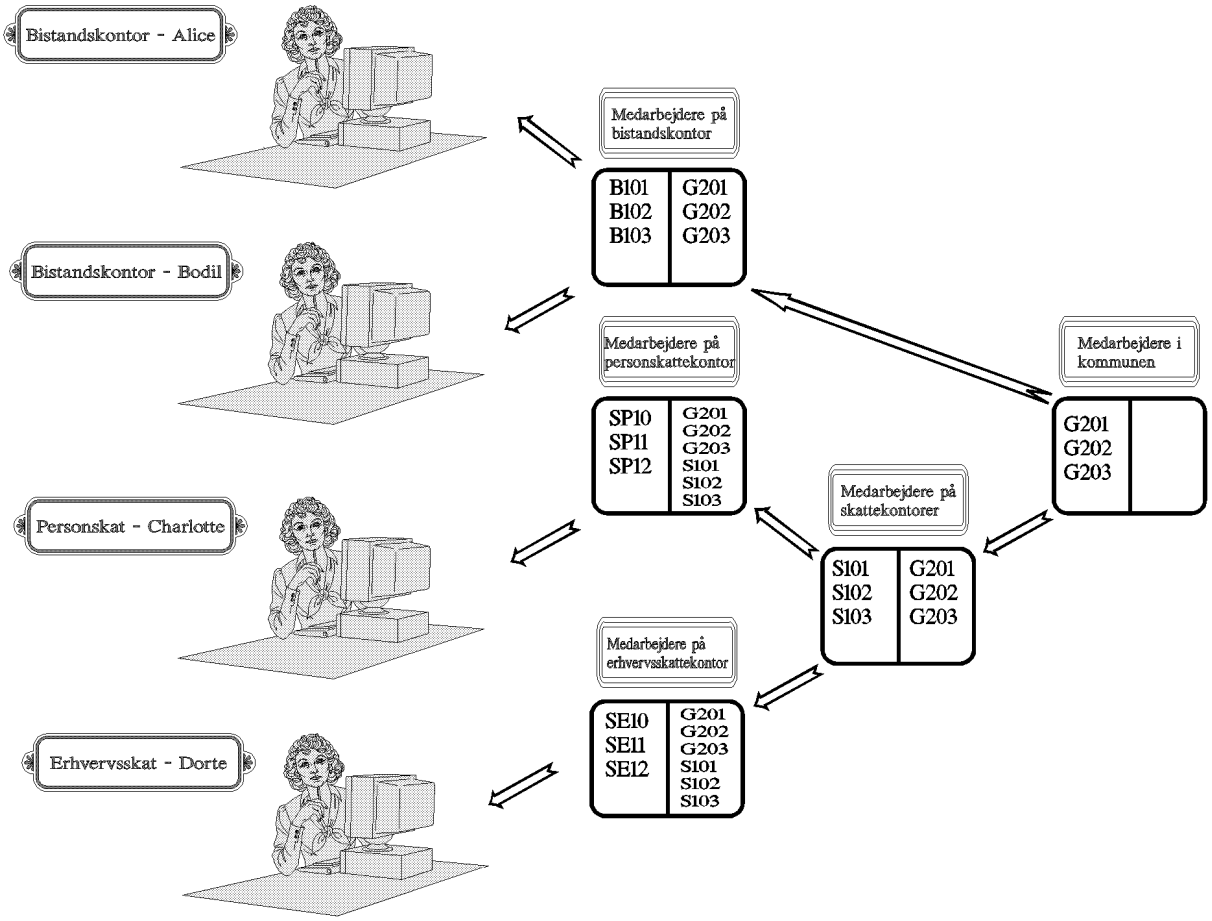
Fremgangsmåde ved oprettelse

Når du skal oprette brugerprofiler, kan du med fordel opbygge et hierarki af brugerprofiler forstået på den måde, at du starter med at finde ud af, hvad alle skal kunne, derefter hvad personer i bestemte funktioner yderligere skal kunne osv.

Hierarkisk opbygning

Ved at følge denne fremgangsmåde kan du udnytte, at en brugerprofil kan indgå i andre brugerprofiler. Herved vil du på længere sigt få let ved at ændre på autorisationerne for større grupper af medarbejdere, ligesom det vil være let at vedligeholde autorisationerne ved personalerotationer.

Figuren herunder beskriver dette princip:



Figur 4, Brugerprofiler i KSP/CICS

Forklaring til figuren: Højre del af figuren viser brugerprofiler, som hver har et navn, f. eks. "Medarbejdere på bistandskontor". Under navnet er angivet de (fiktive) transaktionskoder, som indgår i den givne brugerprofil. Går du helt ud til højre i figuren ser du brugerprofilen "Medarbejdere i kommunen" (indeholdende transaktionskoderne G201, G202, G203), som alle medarbejdere i denne eksempelkommune skal have adgang til. Det kunne f. eks. være profiler til elektronisk post og kalendersystem. Går vi længere til venstre i figuren, ses det, at f. eks. medarbejderne på bistandskontoret udover de første G-transaktionskoder også vil få adgang til et antal transaktionskoder indeholdt i brugerprofiler, som er specifikt rettede mod arbejdsfunktionerne her (B101, B102, B103). Herved kan fælles autorisationer vedligeholdes ét sted.

Særligt målrettede profiler

Ud over disse systematiske brugerprofiler kan det være nødvendigt at oprette brugerprofiler, som kun skal anvendes af enkeltpersoner. Autorisationerne vil let kunne flyttes fra en person til en anden, ligesom det vil være let at tildele autorisationerne til nye medarbejdere. I sådanne tilfælde bør man stadig så vidt muligt lægge vægt på arbejdsopgaverne i stedet for på personen.

Så få som muligt

En medarbejder kan godt være autoriseret til flere forskellige brugerprofiler på samme tid. Man bør imidlertid tilstræbe, at hver medarbejder er autoriseret til så få brugerprofiler som muligt, hvor idealet er autorisation til én brugerprofil. Hvis mange medarbejdere er autoriserede til mange brugerprofiler, kan det være et udtryk for, at brugerprofilerne ikke er organiseret hensigtsmæssigt.

NB: Maks. 980 transaktioner

Vær opmærksom på, at en medarbejder højst kan have 980 transaktionskoder i sin autorisation. Transaktionskoderne er sorteret alfabetisk, og når man tilføjer transaktionskode nummer 981, *vil den sidste på listen ikke længere være gyldig*. Hvis en bruger oplever, at han pludselig ikke mere har adgang til en transaktion, han ellers har haft adgang til, kan det skyldes, at der indgår mere end 980 transaktionskoder i hans autorisation.

Oprethold en god struktur

Man bør tilstræbe at holde en god disciplin ved brugerprofilerne, idet de da vil betyde en lettelse i det daglige sikkerhedsadministrationsarbejde. Hvis man ikke opretholder en god struktur i brugerprofilerne, kan man risikere at miste overblikket over autorisationerne.

Kapitel *4 Ajourføring af brugerprofiler* beskriver, hvordan du opbygger brugerprofiler i KSP/CICS.

2.5 Oprettelse af medarbejdere

Først profiler - så brugere

Inden du opretter medarbejderne i KSP/CICS, vil det være hensigtsmæssigt, at du først har oprettet dine brugerprofiler (Se kapitel 4. Ajourføring af brugerprofiler). Herved kan du oprette og autorisere medarbejderne i en arbejdsgang.

2.6 Oversigt over KSP/CICS - Administration

F1 = Hjælp

Værktøjet er opbygget med en kombination af menustyring og kommandostyring, og der findes hjælp på skærmbilledniveau.

Kommandoadgang varierer

Bemærk, at det i visse af skærmbillederne kan variere, hvilke kommandoer man har adgang til. Det er den autorisation, man har, der bestemmer dette.

2.6.1 Generelle funktionstaster

Følgende funktionstaster kan anvendes i programmet:

ENTER: (Kan også hedde SEND eller RETURN). Udfører de kommandoer og valg, du har indtastet.

F1: Giver adgang til hjælpesystemet.

F3: Springer et skærmbillede tilbage, ét niveau op i hierarkiet.

F4: Vælg administrativ enhed.

F5: Opfrisk.

F7: Bladrer tilbage.

F8: Bladrer frem.

F12: Springer tilbage til hovedmenuen.

Sidetal

Aktuelt sidetal og totalt sidetal fremgår i øverste højre hjørne i skærmbilledets anden linje.

Store eller små bogstaver?

Bemærk ligeledes, at det i alle skærmbilleder er ligegyldigt, om du indtaster kommandoer med store eller små bogstaver.

2.7 KSP/CICS under CICS

Adgang fra CICS

Der er adgang til KSP/CICS fra CICS.

Som øverste sikkerhedsadministrator er du allerede oprettet fra KMD's side i KSP/CICS, og du er autoriseret til at fungere som sikkerhedsadministrator.

Alle øvrige sikkerhedsmedarbejdere i kommunen kan oprettes af øverste sikkerhedsadministrator i KSP/CICS. Dog skal blanketten *Oprettelse/sletning i RACF* indsendes for nye sikkerhedsadministratorer.

2.7.1 Adgang til KSP/CICS

CICS-transaktion=Z727

Du får adgang til KSP/CICS ved at taste transaktionskoden, Z727. Denne transaktionskode giver dig adgang til KSP/CICS's hovedmenu, som indeholder præcis de menupunkter, som dine autorisationer giver dig adgang til.

Derudover er der også en transaktionskode pr. følgende punkter på hovedmenuen:

"Ajourføring af brugerprofiler."	=	Z728
"Ajourføring af brugeroplysninger."	=	Z729
"Oversigt over ikke-aktive brugere."	=	Z730
"Oversigt over rolleprofiler."	=	Z731
"Oversigt over transaktionskoder."	=	Z732

Hvis du vælger at gå ind med én af ovenstående transaktionskoder, vil du komme direkte ind i det pågældende skærmbillede og altså springe hovedmenuen over. Hvis du f.eks. indtaster valget Z728, kommer du direkte ind i skærmbilledet "Ajourføring af brugerprofiler". Husk hele tiden på, at transaktionskoderne kun giver dig adgang, hvis du er autoriseret til de pågældende funktioner via en brugerprofil i KSP/CICS.

Transaktionskoden skal blot betragtes som en let indgang til noget, du i forvejen er autoriseret til.

De fire sammensatte rolleprofiler, som er beregnet på forskellige sider af sikkerhedsadministratoropgaven: KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-PERSON og KSP-SYSANS indeholder allesammen alle transaktionskoderne, men på trods af dette, vil du f.eks. kun kunne få adgang til skærmbilledet "Ajourføring af brugerprofiler", hvis du er autoriseret til KSP-VISBPR eller KSP-OPRBPR. Har du ikke disse autorisationer vil transaktionskoden Z728 = Ajourføring af brugerprofiler ikke give adgang til skærmbilledet. Indtaster du en transaktionskode, som du ikke har den tilsvarende autorisation til, vil du i stedet komme til hovedmenuen med de punkter på, som du er autoriseret til.

Hvis du har adgang til flere forskellige dataudsnit, vil du heller ikke kunne springe over hovedmenuen, fordi du først vil få et skærmbillede, hvor du skal vælge dataudsnit og herfra kommer du altid ind i hovedmenuen.

Menuen KMDS

KMD's sikkerhedsadministratormenu (KMDS) indeholder både Z727, som giver adgang til hele KSP/CICS, og Z728 - Z729, som giver direkte adgang til dele af systemet. Som et eksempel på, hvordan dette kan komme til at se ud, vises nedenfor KMD's KMDS-menu. Denne menu kan anvendes direkte eller kopieres og tilpasses kommunen:

```
Vælg      Menu      STdmenu   Info      Hjælp
 ---------------------------------------------------------------------------
 KMDS               KSP/CICS Sikkerhedsadministrator Menu              6BGJ 899

 Vælg den ønskede funktion og tryk Enter.

          1 KSP/CICS Administration             Z727
          2 - Ajourføring af brugerprofiler     Z728
          3 - Ajourføring af brugeroplysninger  Z729
          4
          5 Oversigt over rolleprofiler - total
          6 Oversigt over rolleprofiler i kommunen
          7
          8 Aftalespecifikationer               Z051
          9 LOS                                 Z001
         10 LOS-profiler                        Z006
         11
         12 Bestilling af uddata                ->
         13 KSP/CICS - Information og systemnyheder
         14
         15 Farvel og tak
 Copyright Kommunedata A/S
 Kommando ===>
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Hovedmenu  F10=Funktioner  F12=Annuller
```

2.7.2 KMD-net

Adgang til systemet foregår fra KMD-net. KMD-net

Når du tilslutter dig KMD, vises følgende billede:

```
V E L K O M M E N    T I L                  Tlfnr.  : 44660111
                                                          Dato    : 30.04.96
                                                          Tid     : 10:16:50
                                                          Terminal: KMDS6EHN
                                                          Center  : BC

 **       **  **         **  *********          **      **  **********  **********
 **      **   ***       ***  ***********        ***     **  **********  **********
 **    **     ****     ****  **        **       ****    **  **              **
 **  ***      ** **  ** **  **        **       *****   **  **              **
 ******       **  ****  **  **        **  ***  **  **  **  *******         **
 **  ***      **   **   **  **        **       **   *****  **              **
 **    **     **        **  **        **       **    ****  **              **
 **      **   **        **  ***********        **     ***  **********      **
 **       **  **        **  *********          **      **  **********      **

                 Brugerid ==>
                 Kendeord ==>
                 System   ==>           Nyt kendeord ==>

              Indtast KSP/CICS brugerid og kendeord.


 PF1=Hjælp
```

Her skal du indtaste dit nye brugernavn og kendeord. Første gang skal du endvidere indtaste et nyt kendeord, som skal være det, du vil anvende fremover. Det kendeord, som du har fået oplyst fra KMD, kan kun anvendes første gang. Kendeord skal angives med en længde på 8 positioner, og der skal være mindst ét bogstav og mindst ét ciffer i kendeordet. Opbygning af kendeord

Når du har indtastet brugernavn, kendeord og nyt kendeord trykker du ENTER, hvorefter billedet på næste side fremkommer:

```
KMD-net                            Tlfnr.  : 44660111
                        Valg af system                      Dato    : 30.04.96
                                                            Tid     : 10:17:03
                                                            Terminal: KMDS6EHN
Vælg det system terminalen skal tilsluttes.                 Meddelelse  :

  Nr  Navn    Meddelelse Status Beskrivelse af system
   1  CICS                09:53 CICS på Ballerup Centret
   2  LOKAL               05:05 Lokalsystemet Ballerup Centret
   3  PLAN                05:05 Planlægningssystem på BC
   4  KGF                 05:05 Kommunernes gens. Forsikring
   5  KSDB                11:17 Kommunal Statistisk DataBase

Forlades ved at skrive LOGOFF som kommando eller trykke PF3.


KOMMANDO ==> __________ ________          ____
PF1=Hjælp  PF3=Retur
```

Kommando=Z727

I ovenstående billede vælger du CICS + ENTER. Herefter kan der være flere forskellige situationer - alt efter din opsætning. Nedenfor beskrives de sandsynligvis almindeligste situationer:

- Du kommer til et blankt billede, hvor du taster **Z727** + ENTER, hvorefter du får vist KSP/CICS's hovedmenu.
- Du kommer til din KMD-/KMDS-menu, hvorfra du vælger KSP/CICS.

2.7.3 Nyt kendeord

Nyt kendeord

Hver 3. måned vil KMD-net forlange, at du indtaster et nyt kendeord. Du vil få besked herom, når du logger på KMD-net på billedet på side *2-10*.

Fremgangsmåde

Nyt kendeord angives på flg. måde: Når du i det ovenfor nævnte billede har indtastet dit gamle kendeord og trykket ENTER, vil systemet bede dig om at indtaste et nyt kendeord.

Opbygning

Det nye kendeord skal være på 8 positioner, og det skal indeholde både bogstaver og tal.

Når du har indtastet det nye kendeord og trykket ENTER, vil du blive bedt om at bekræfte det nye kendeord, som du derfor skal indtaste en gang til.

2.7.4 Anvendelse af KSP/CICS snitflade brugeradministration

Sikkerhedsadministrationsarbejdet kan, såfremt kunden ønsker dette, lægges ud i kundens eget IdM system (Identity Management System). Gennem dette kan de her beskrevne operationer vedrørende brugeradministration udføres. Kundens IdM-system vil dermed via velformatterede forespørgsler kunne oprette, søge, vedligeholde og nedlægge brugere i

KSP. Der henvises til appendiks A for en mere detaljeret beskrivelse af KSP/CICS snitflade brugeradministration.

3 Begrebsdefinitioner

I værktøjets skærmbilleder vil du møde nogle nye begreber, som kort er defineret nedenfor.

3.1 LOS (Linieorganisationssystemet)

Definition

LOS er et system til indberetning og registrering af kommunernes organisationshierarki. Systemet skal levere data om kommunernes administrative enheder til en række af KMD's systemer, heriblandt KSP/CICS. Se brugervejledning til LOS-systemet: *Anvendelsesvejledning til linieorganisationssystemet LOS*.

KSP/CICS og LOS

KSP/CICS anvender linjeorganisationen som "knagerække" til at organisere forskellige sikkerhedsmæssige forhold, herunder opdeling af data, uddelegering af sikkerhedsadministration og brugertilknytning, se figur *5 Administrative enheder i KSP/CICS* på side *3-2*.

3.2 Administrativ enhed

Definition

Din kommunes linjeorganisation er et hierarki, bestående af et antal administrative enheder, og denne organisation kan være indberettet til KMD, som bl.a. anvender dette organisationshierarki i forbindelse med KSP/CICS.

Kommunen indberetter selv

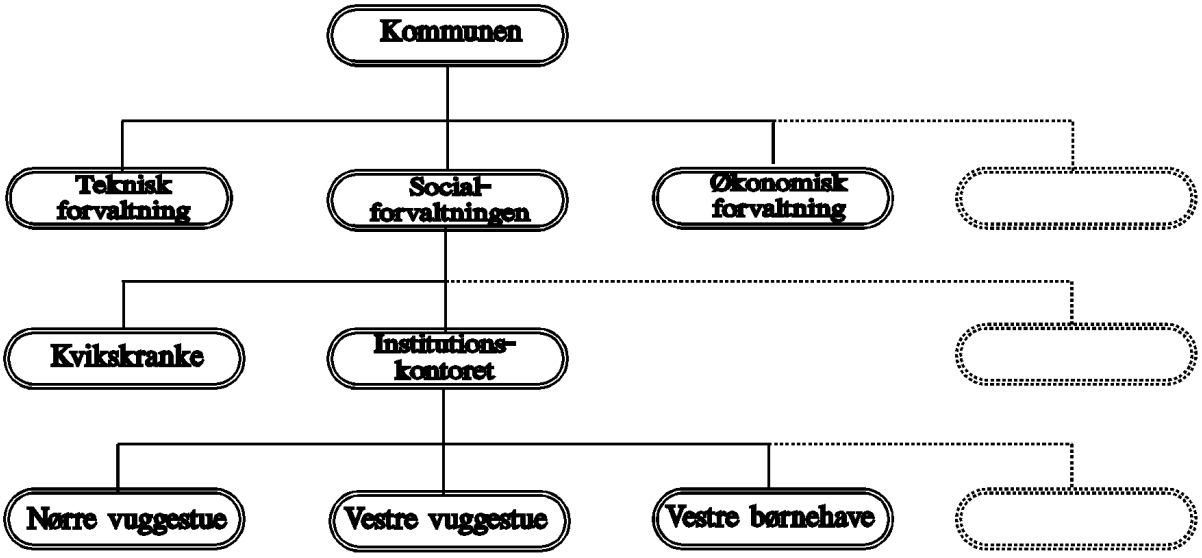
KMD har sørget for, at alle kommuner er kendt i LinieOrganisationsSystemet på øverste niveau, hvilket vil sige, at alle kommuner på forhånd vil være tilgængelige fra LOS i KSP/CICS som én stor administrativ enhed. Din kommune har selv mulighed for at definere hierarkiet af administrative enheder.

Detaljeringsgrad

Hvis kommunen ønsker at anvende enten uddelegeret sikkerhedsadministration eller dataudsnit (se definition nedenfor) er det nødvendigt, at kommunen selv sørger for at indberette sit organisationshierarki i den ønskede detaljeringsgrad. Det betyder, at hvis kommunen ønsker at kunne differentiere f. eks. Socialforvaltningens data, så skal der mindst indberettes i en detaljeringsgrad, som opdeler Socialforvaltningen i de umiddelbart underliggende administrative enheder.

Eksempel

Eksempel på en kommunal organisation opdelt i administrative enheder:



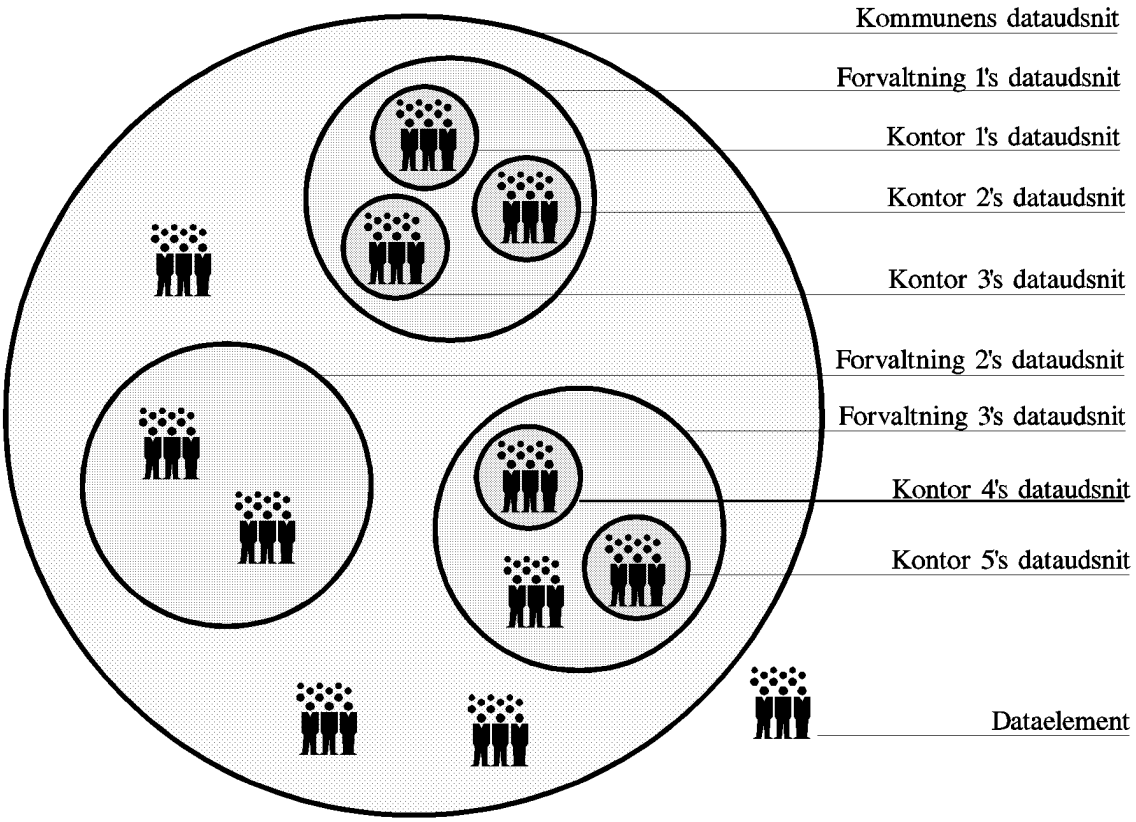
Figur 5, Administrative enheder i KSP/CICS

Ovenstående figur skitserer princippet i anvendelsen af administrative enheder.

3.3 Dataudsnit

Dataudsnit betegner en delmængde af kommunens data. Et dataudsnit er altid kun tilknyttet én administrativ enhed (se definition af administrativ enhed ovenfor), og opdelingen i dataudsnit følger opdelingen i administrative enheder. På figuren nedenfor har vi søgt at anskueliggøre princippet i opdeling af kommunens data i dataudsnit:

Definition



Figur 6, Dataudsnit i KSP/CICS

Placering af data

Som det ses af figuren, kan en kommunes data opdeles i dataudsnit, som følger de administrative enheder. I de enkelte dataudsnit ligger de konkrete data placeret.

Sikkerhedssystemet kan håndtere autorisationer til udførelse af bestemte funktioner på en delmængde af kommunens data - forudsat at kommunen har indberettet sit hierarki af administrative enheder og forudsat, at det system, du autoriserer til, er bygget til at anvende dataudsnit.

Eksempel

Således kan f. eks. de medarbejdere, der administrerer én vuggestue, kun se og behandle data om børn, der hører til denne vuggestue, mens de afskæres fra andre vuggestuers data.

Et dataudsnit oprettes automatisk under en given administrativ enhed i det øjeblik, du som sikkerhedsadministrator opretter en brugerprofil (se definition af brugerprofil afsn. *3.7 Brugerprofil*). I denne proces skal du nemlig angive hvilke funktioner, der må udføres på hvilke dataudsnit.

Det er KMD's systemer, der bagefter knytter konkrete data til dataudsnittene på baggrund af den opdeling, den enkelte kommune har valgt.

Vær opmærksom på, at KMD's systemer kan anvende dataudsnit på to forskellige måder:

To anvendelser af dataudsnit

Den normale anvendelse er, at KMD's systemer anvender dataudsnit hierarkisk. Det vil sige, at man automatisk har adgang til alle dataudsnit, der hierarkisk befinder sig under det niveau man f.eks. er autoriseret til. Hvis du f.eks. er autoriseret til en brugerprofil, som er knyttet til dataudsnit A, vil du også kunne udføre brugerprofilens funktioner på de dataudsnit, f.eks. B, C og D, som befinder sig under A i hierarkiet.

Hierakisk anvendelse af dataudsnit.

Den hierakiske anvendelse af dataudsnit er den mest fleksible, men også den dyreste i dagligt ressourceforbrug (maskinressourcer), da hvert sikkerhedskald til KSP/CICS er mere kompleks og ressourcekrævende.

Den IKKE-hierakiske anvendelse af dataudsnit er den enkleste og billigste i dagligt ressourceforbrug (maskinressourcer), da hvert sikkerhedskald til KSP/CICS er mindre kompleks og mindre ressourcekrævende.

IKKE-hierakisk anvendelse af dataudsnit.

Der udvikles stadig systemer, som fortolker dataudsnittene som enkeltstående størrelser. Dette skyldes enten at man bevidst ønsker at reducere ressourceforbruget eller f.eks. at typisk løn- og økonomisystemer, som behandler meget følsomme data, ønsker at kunne begrænse brugernes adgang til præcist ét dataudsnit og ikke mere. Derfor vil en brugerprofil, som er tilknyttet et bestemt dataudsnit, ikke give adgang til andre dataudsnit end lige præcis A, når det gælder denne type systemer.

KMD's systemer skal naturligvis dokumentere valget behørigt således, at sikkerhedsadministratorerne kender det enkelt systems fortolkning af dataudsnit, og dermed omfanget af en brugers dataadgang ved autorisation af brugeren til et givet dataudsnit.

Konsekvensen af en ikke-hierarkisk anvendelse af dataudsnit er, at sikkerhedsadministratorerne skal oprette identiske brugerprofiler på alle de underliggende niveauer, som skal anvende de samme funktioner på forskellige dataudsnit. Denne administrative byrde kan imidlertid afværges ved at anvende LOS-profiler som dataudsnit. Se afsn. *3.8 LOS-profil* og afsn. *4.2.10.1 Tilføj rolleprofil til brugerprofil*.

Konsekvenser for administrator

Alle de gamle KMD-systemer understøtter ikke dataudsnit. Efterhånden som der udvikles nye systemer eller nuværende tilpasses, vil der komme flere og flere til, som kan håndtere dataudsnit, men det er på den anden side ikke givet, at alle nye systemer fra KMD's side vil understøtte opdeling af kommunens data i dataudsnit.

Gamle KMD-systemer

3.4 Rolleprofil

Rolleprofilerne er defineret og lagt ind i værktøjet fra KMD's side. En rolleprofil defineres som: En samling af transaktionskoder og funktioner (se nedenfor), som vil modsvare typiske arbejdsfunktioner hos brugerne af et system. Eksempelvis vil der for Institutionssystemet være defineret en rolleprofil pr. medarbejdertype i kommunernes kontor for administration

Definition

af institutionerne. En rolleprofil har et navn, og består af en større eller mindre række af enkeltfunktioner, så som f.eks. søg, ret, slet, osv.

Hvorfor denne benævnelse?

Benævnelsen rolleprofil er valgt for at betegne, at en sådan profil udtrykker hvilke grupperinger af funktioner, systemudviklerne på KMD har fundet relevante for de forskellige kommunale medarbejdertyper inden for de enkelte systemer. Med andre ord: En rolleprofil indeholder de funktioner, som en medarbejdertype har brug for for at kunne udføre sin rolle. Der er således ikke tale om autorisation af medarbejdere i forbindelse med dette begreb.

Sådan læses rolleprofilnavn

Rolleprofilerne er navngivet på en måde, der både beskriver det system, som profilen er knyttet til og den type af brugere, som profilen tænkes anvendt af. Den første del af navnet angiver systemet, mens den sidste del af navnet angiver brugertypen. F.eks. angiver navnet på rolleprofilen IS-BER-SAG, at der tale om Institutionssystemet, og at profilen tænkes anvendt af SAGsbehandlere i BERegningsdelen af systemet.

Egne rolleprofiler

Rolleprofilerne er lagt ind i KSP/CICS fra KMD's side, men derfor er der alligevel mulighed for at få lavet sine egne rolleprofiler, hvis de almindelige ikke passer til din kommunes behov. Dette er beskrevet i kapitel *15 Oprettelse af egne rolleprofiler.*

3.5 Transaktionskoder

Definition

I det tidligere CICS-sikkerhedssystem har sikkerhedsarbejdet været koncentreret omkring transaktionskoder, som er blevet tildelt brugernes transaktionssæt. I KSP/CICS er transaktionskoderne stadig væsentlige i sikkerhedsarbejdet, idet en transaktionskode repræsenterer en bestemt funktionalitet i et system.

Transaktion/rolleprofil

I KSP/CICS ser du bare ikke så meget til transaktionskoderne, idet de er blevet grupperet i rolleprofiler. KMD har i dag flere tusinde transaktionskoder, og der bliver stadig flere, så ét af formålene med at anvende rolleprofiler er at opnå en større overskuelighed, når man skal administrere sikkerheden.

3.6 Funktioner

Målretning af autorisationer

Funktioner i KSP/CICS er et supplement til transaktionskoder, som det har været nødvendigt at indføre af hensyn til mulighederne for at konstruere mere sammenhængende og brugervenlige systemer. Denne type af systemer giver brugeren mange funktioner på hvert skærmbillede og dermed i hver transaktionskode. Dermed er det ikke muligt at tilgodese sikkerhedsaspekterne, hvis man blot kan autorisere medarbejderne på transaktionskodeniveau. Autorisationerne vil da dække over alt for store "klumper".

Definition

Derfor anvender KSP/CICS et begreb, som kaldes funktioner, og som identificerer en enkelt funktion for eksempel **ret**, inden for en transaktionskode. En transaktionskode kan hermed sikkerhedsmæssigt opdeles i mange funktioner, og det er dermed muligt at konstruere brugervenlige systemer uden at gå på kompromis med sikkerheden.

Pseudotransaktioner

Funktionsbegrebet er i øvrigt ikke helt nyt, idet nogle tidligere systemer har anvendt pseudo-transaktionskoder til at styre sikkerheden inden for en enkelt transaktionskode. I det tidligere CICS-sikkerhedssystem kunne man tildele disse pseudo-transaktionskoder til en brugers transaktionssæt, hvorved vedkommende fik en større funktionalitet til rådighed i en "rigtig" transaktion.

Pseudo-transaktionskoder kan ikke aktiveres direkte. Funktioner i KSP/CICS er en generalisering af pseudo-transaktionskoderne.

3.7 Brugerprofil

Definition

En brugerprofil svarer til en konkret medarbejdertype i en bestemt administrativ enhed. En brugerprofil indeholder således autorisationer til at udføre bestemte funktioner på bestemte data. Man vil normalt oprette én brugerprofil for hver "type" medarbejder i hver administrativ enhed.

Brugerprofil/rolleprofil

En brugerprofil har sammenhæng med begrebet rolleprofil. Som nævnt ovenfor er en rolleprofil generel for et givet KMD-system, idet en rolleprofil blot betegner en gruppe funktioner, som en given medarbejdertype bør kunne udføre i et bestemt system.

Brugerprofil=autorisation

En brugerprofil vil normalt indeholde autorisationer til alle de systemer, som medarbejdertypen skal anvende i sit arbejde.

Opbygning af brugerprofil

En brugerprofil indeholder én eller flere rolleprofiler, og til hver rolleprofil er knyttet et dataudsnit.

En brugerprofil oprettes og navngives af sikkerhedsadministratoren. Dernæst udvælges de rolleprofiler, som indeholder de funktioner, som den medarbejdertype, brugerprofilen er tiltænkt, skal kunne udføre. Til hver rolleprofil i en brugerprofil tilknyttes det dataudsnit, som rolleprofilens funktioner må udføres på.

Autorisering

Når du har oprettet en brugerprofil, autoriserer du medarbejderne ved at knytte dem til brugerprofilen. Hermed kan du vedligeholde mange brugeres autorisationer på en let og overskuelig måde, idet du kan ændre i autorisationen for alle de medarbejdere, der er tilknyttet den samme brugerprofil, ved at ændre i brugerprofilen.

Figur *2 Begreber i KSP/CICS* illustrerer begreberne i KSP/CICS - ADMINISTRATION og deres indbyrdes sammenhæng.

Hierarkisk opbygning

Imidlertid kan en brugerprofil i tilgift til rolleprofiler også indeholde andre mindre omfattende brugerprofiler. Dette illustreres af figur *4 Brugerprofiler i KSP/CICS*.

3.8 LOS-profil

Som beskrevet under definitionen af LOS, er en kommunes formelle linjeorganiation udtrykt i kommunens LOS-hierarki, som det er indberettet i LOS-systemet i form af administrative enheder.

Som det fremgår af definitionen af dataudsnit, hører et dataudsnit altid sammen med en administrativ enhed i LOS - der er ligeså mange mulige dataudsnit, som der er administrative enheder i kommunen.

KMD’s applikationer kan benytte dataudsnitsbegrebet på tre måder:

- hierarkisk
- ikke-hierarkisk
- øverst

Forskellen er, at en autorisation i en hierarkisk applikation vil dække det tilknyttede dataudsnit samt alle underliggende dataudsnit. En autorisation i en ikke-hierarkisk applikation vil kun dække lige præcis det dataudsnit, som er tilknyttet rolleprofilen. Mens en autorisation i en øverst-applikation vil dække det øverste dataudsnit i organisationen.

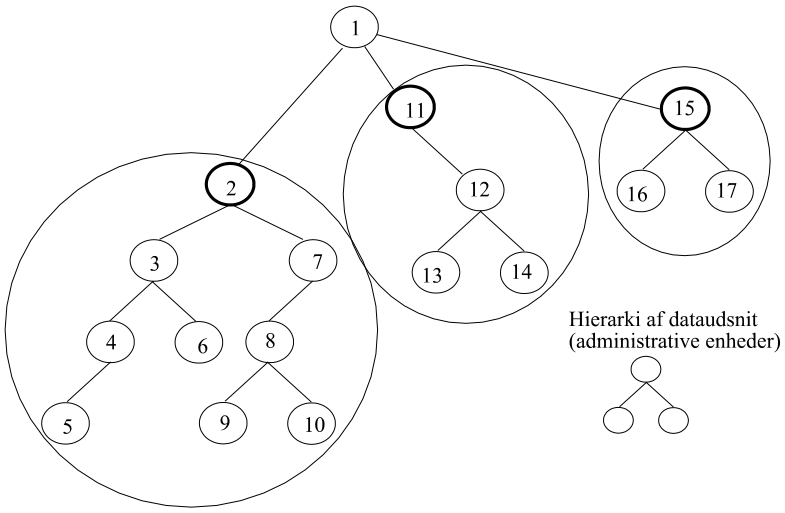
Det er imidlertid ønskeligt i forbindelse med visse særlige applikationsområder at få adgang til et mere fleksibelt dataudsnitsbegreb, som dels gør det nemmere at oprette brugerprofiler til mange forskellige dataudsnit, og dels gør det muligt yderligere at kunne begrænse dataadgangen. Dette opnås med en anden form for dataudsnit, som hedder LOS-profiler.

Anvendelsen af LOS-profiler i stedet for almindeligt dataudsnit giver forskellige fordele alt efter, om applikationen er hierarkisk eller ikke-hierarkisk orienteret:

Fordele ved LOS-profiler:

Fordele ⇨ / **Applikationsart**	Her kan du nøjes med at indberette én sammenkædning mellem en rolleprofil og en LOS-profil i KSP/CICS. LOS-profilen giver nemlig på én gang autorisation til alle de dataudsnit, som den indeholder. Skulle du opbygge en brugerprofil, som indeholder autorisation til de samme dataudsnit med anvendelse af det almindelige dataudsnitsbegreb, ville du være nødt til at indberette ligeså mange sammenkædninger, som der er dataudsnit, autorisationen skal dække.	Du kan opnå en større begrænsning i dataadgangen netop fordi du med anvendelse af LOS-profiler undgår at få alle de underliggende dataudsnit med. På denne måde kan du faktisk "modarbejde" applikationens egne intentioner om hierarkisk anvendelse af dataudsnit.
Ikke-hierarkisk anvendelse af dataudsnit (f.eks. LØN og ØKONOMI)	**X**	**Indbygget i forvejen i applikationen**
Hierarkisk anvendelse af dataudsnit	**X**	**X**

De to nedenstående figurer illustrerer forskellen på at tilknytte et dataudsnit til en rolleprofil på traditionel vis og at tilknytte en LOS-profil til en rolleprofil. Figurerne har som forudsætning, at applikationerne anvender dataudsnit hierarkisk:

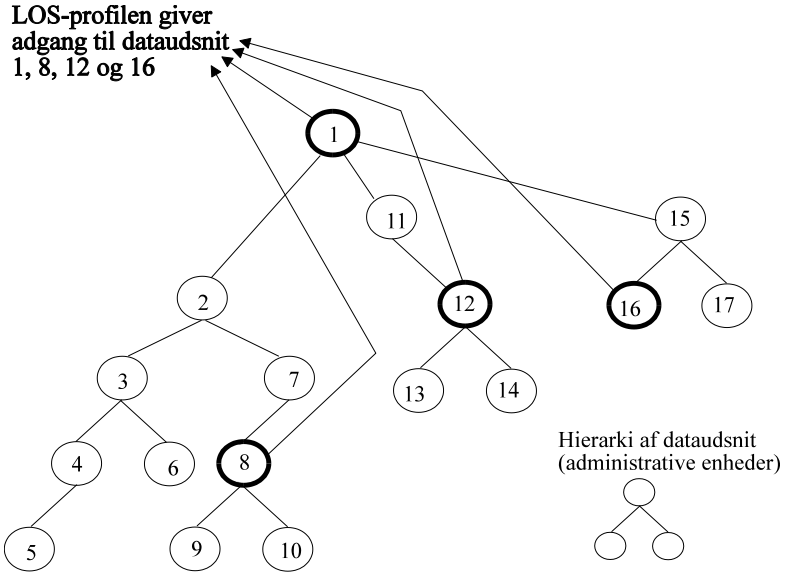


Figur 7, Dataudsnit (Adm.enh.), Almindeligt dataudsnit

I figur *7 Dataudsnit (Adm.enh.)* har sikkerhedsadministratoren bygget en brugerprofil, som indeholder dataudsnit 2, 11 og 15. Sikkerhedsadministratoren må foretage 3 indberetninger i den pågældende brugerprofil for at få alle 3 dataudsnit repræsenteret i brugerprofilen.

Det du især skal bemærke er, at når man tilknytter de nævnte 3 dataudsnit, så får man også alle de underliggende dataudsnit repræsenteret i brugerprofilen, således at brugeren, som får autorisationen kan udføre funktioner på - i dette tilfælde - alle dataudsnit i organisationen på nær dataudsnit 1.

Figur *8 Dataudsnit (LOS-profil)* udtrykker, hvad forskellen på almindelige dataudsnit og LOS-profiler er. Her er det forudsat, at man i LOS-systemet har defineret en særlig LOS-profil, hvor man har udpeget 4 specifikke dataudsnit: 1, 8, 12 og 16. Det betyder, at når man i en brugerprofil knytter denne LOS-profil til en rolleprofil, så får brugeren med denne autorisation kun adgang til at kunne udføre funktioner på præcist disse dataudsnit. Man får altså ikke automatisk alle de nedenunder liggende dataudsnit med, som det er tilfældet i figur figur *7 Dataudsnit (Adm.enh.)*. Desuden kan man ved at benytte LOS-profiler i én og samme omgang opnå at få repræsenteret dataudsnit, som går på tværs af det formelle LOS-hierarki.



Figur 8, Dataudsnit (LOS-profil)

3.9 Sikkerhedsadministration

Sikkerhedsadministrationen består i flg. tre hovedopgaver, der udføres i nedennævnte rækkefølge:

- oprettelse af brugerprofiler
- indberetning af medarbejdere
- autorisation af medarbejdere til de oprettede brugerprofiler.

Disse opgaver kan eventuelt uddelegeres.

Central administration

Ved central sikkerhedsadministration: Sikkerhedsadministratoren har ansvar for og administrerer det, der er knyttet til den administrative enhed, han administrerer. Dvs. medarbejdere, dataudsnit og brugerprofiler.

Decentral administration

Ved decentraliseret sikkerhedsadministration: I dette tilfælde har man uddelegeret ovenstående tre hovedopgaver til andre typer af sikkerhedsmedarbejdere. Se kap. *10 Uddelegeret sikkerhedsadministration*.

3.10 Brugere

Definition

Brugerne er de medarbejdere, der skal benytte de enkelte systemer. De skal autoriseres til de enkelte systemer og have et password (kendeord) således, at de kan få adgang til systemerne. Ydermere skal de som før nævnt autoriseres til de oprettede brugerprofiler.

3.11 Områdekoder

Autorisation til områdekoder

Enkelte systemer, f.eks. udbetaling, mellemkom-munal afregning, regningsdebitor og økonomirapporten, giver mulighed for en opdeling af data i områder, hvor man anvender pseudo-transaktionskoder til autorisation til områderne.

I det tidligere CICS sikkerhedssystem blev disse områdekoder behandlet som særlige transaktionskoder, som kunne tildeles brugernes transaktionssæt.

Håndtering i KSP/CICS

I KSP/CICS håndteres disse pseudo-transaktionskoder adskilt fra de egentlige transaktionskoder og pseudo-transaktionskoder ved anvendelse af dette skærmbillede.

Hver bruger – sine områdekoder

Hver bruger har sit eget sæt af autoriserede områder, og der er altså ingen mulighed for at tildele områdekoder på samme strukturerede måde som ved tildeling af øvrige autorisationer.

Det er de enkelte systemer, der beskriver, hvorledes områdekoderne mere præcist skal opfattes i forhold til systemerne, og områdekoderne vil iøvrigt på længere sigt blive afløst af en anvendelse af dataudsnit.

4 Ajourføring af brugerprofiler

4.1 Hovedmenuen: KSP/CICS - ADMINISTRATION

Vælg administrativ enhed

Hvis man har adgang til flere administrative enheder, vil man - inden man kommer ind i KSP/CICS's hovedmenu - blive præsenteret for nedenstående skærmbillede, hvor man skal vælge hvilken administrativ enhed, man vil arbejde indenfor:

```
KSP/CICS27          Valg af adm.enhed (dataudsnit)   24.06.1999 09:21 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Du har adgang til mere end een administrativ enhed (dataudsnit), og
derfor skal du vælge hvilken administrativ enhed, du vil arbejde med.

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg.

 F  Administrativ enhed (dataudsnit)
    ØKONOMISK FORVALTNING
    TEKNISK FORVALTNING




Copyright Kommunedata A/S
F1=Hjælp  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Hovedmenuen

Skærmbilledet nedenfor viser hovedmenuen i KSP/CICS - ADMINISTRATION.

Ajourføring af brugerprofiler er pkt. 1 på hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                        TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
             TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                        Copyright Kommunedata A/S
                        April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvor der vælges mellem værktøjets hovedfunktioner. F9 vil kun være tilgængelig i skærmbilledet, hvis du som sikkerhedsmedarbejder har adgang til flere forskellige administrative enheders dataudsnit.

Du vælger denne funktion, hvis du ønsker at: Pkt. 1 på hovedmenuen

- Se en oversigt over de brugerprofiler, du har oprettet for din administrative enhed, dvs. den administrative enhed og underliggende administrative enheder, du er sikkerhedsmedarbejder for. Se definition af ”brugerprofil” og ”administrativ enhed” i kapitel *3 Begrebsdefinitioner*.
- Se en oversigt over hvilke funktioner, en brugerprofil indeholder, og hvilke data funktionerne må udføres på.
- Se en oversigt over hvilke brugere, der er autoriseret til en given brugerprofil.
- Slette eller tilføje funktioner i en brugerprofil.
- Tilføje en ny brugerprofil.
- Ændre ejerskabet for en given brugerprofil.
- Se en oversigt over hvilke funktioner og transaktioner en given rolleprofil indeholder.

Det vil være mest hensigtsmæssigt at definere sine brugerprofiler først. Når du derefter skal til at oprette og autorisere brugere, har du således allerede adgang til de brugerprofiler, de skal autoriseres til.

Betydning af aktuel adm. enhed

Bemærk, at det fremgår af skærmbilledet, hvilken administrativ enhed, du netop nu "står i". Den administrative enhed, som fremgår af skærmbilledet, har betydning for den efterfølgende oversigt over brugerprofiler, som fremkommer, når man vælger **1. Ajourføring af brugerprofiler**. Oversigten vil nemlig kun vise de brugerprofiler, som tilhører den administrative enhed og herunder hørende administrative enheder, du aktuelt arbejder i. Du kan skifte til en anden administrativ enhed ved at indtaste

identifikationen på denne i feltet under ”Nuværende administrativ enhed” og trykke ENTER.

Du kan også udvide/begrænse oversigten over brugerprofiler ved at trykke på F4. Nu vises nedenstående skærmbillede, hvor du kan udvælge en anden administrativ enhed hhv. højere oppe/længere nede i hierarkiet:

F4=ændre adm.enhed

```
KSP/CICS50     Valg af Administrativ enhed          24.06.1999 09:33 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg Adm. enhed:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg.
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse                    S Dato
     HOLBY      HOLBY KOMMUNE
     KULTUR      Kulturforvaltningen
     SKAT        Skatteforvaltningen
     E-SKAT       Erhvervsskattekontoret
     P-SKAT       Personskattekontoret
     SOCIAL      Socialforvaltningen
     BISTAND      Bistandskontoret
     INST         Institutionskontoret
     HVIDKILD      Hvidkildens børnehave
     KÆRHØJ        Kærhøjens børnehave
     MARIEHØNEN    Vuggestuen Mariehønen


F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

Oversigten viser det hierarki af administrative enheder, som du er sikkerhedsmedarbejder for. Den hierarkiske organisering af administrative enheder er anskueliggjort v.h.a. indrykninger af betegnelserne. Har du adgang til alle administrative enheder i organisationen, vil kommunens/amtets navn fremgå øverst på listen.

I dette skærmbillede udvælger du blot den ønskede administrative enhed. Ved tryk på ENTER returnerer systemet dig til hovedmenuen, hvor den netop udvalgte administrative enhed nu vil have erstattet den oprindelige.

Hvis du ønsker at vende tilbage til den helt oprindelige administrative enhed - den du kom ind i systemet med - trykker du blot på F5 i hovedmenuen, og den oprindelige administrative enhed er indsat i skærmbilledet igen.

F5=Opfrisk

4.2 Ajourføring af brugerprofiler

Når man har valgt 1 i hovedmenuen, kan man vælge at indtaste navnet på brugerprofilen eller en del heraf i feltet ”søgeord”. Hvis du indtaster hele profilnavnet og trykker ENTER, vil du gå direkte til ”Redigering af brugerprofil”, se side *4-25*.

Søgeord

Hvis du indtaster en del af profilnavnet vil den efterfølgende oversigt over brugerprofiler kun indeholde de brugerprofiler, hvis navn begynder med det indtastede. Hvis du ikke indtaster noget i feltet ”Søgeord”, vil oversig-

ten vise samtlige brugerprofiler, der hører til den nuværende samt underliggende administrative enheder.

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Når du trykker ENTER vises ”Ajourføring af brugerprofiler”:

Ajourføring af brugerprofiler giver en oversigt over de brugerprofiler, du har oprettet for den/de administrative enhed(er), som du administrerer.

Under ”F” (Funktion) taster du én af de mulige kommandoer, som fremgår af skærmbilledet.

Forklaring til skærmbilledet

Under ”Profil” fremgår navnet på den pågældende brugerprofil, og under ”Beskrivelse” angives en dækkende beskrivelse af den medarbejdertype, som brugerprofilen er tiltænkt.

Under ”Ejer” fremgår identifikationen på den administrative enhed, som ejer en given brugerprofil. At eje er i denne sammenhæng et udtryk for, hvilke sikkerhedsmedarbejdere, der må ændre/slette en brugerprofil.

Se kapitel *10 Uddelegeret sikkerhedsadministration* for en beskrivelse af, hvordan man kan anvende brugerprofilernes ejerskab ved uddelegeret sikkerhedsadministration.

4.2.1 Tilføj ny brugerprofil

En ny brugerprofil tilføjes ved at taste **T** under ”F”. Hvis du taster **T** ud for en allerede udfyldt linje, skal du trykke ENTER før de øvrige felter kan udfyldes. Ved tryk på ENTER rykker den pågældende linje en linje ned, således at der nu bliver plads til tilføjelsen.

Tilføj = T

Navngivning

Under ”Profil” angives navnet på den brugerprofil, du ønsker at oprette. Navnet bør identificere formålet med brugerprofilen eller identificere den gruppe af brugere, der skal autoriseres til brugerprofilen.

Under ”Beskrivelse” taster du en dækkende beskrivelse af profilen.

Udfyldelse af Ejer

KSP/CICS vil foreslå den aktuelle administrative enhed som **”**Ejer**”**, hvis du er startet med at tilføje ved en allerede udfyldt linje. Ellers er ”Ejer” tom, og du kan selv angive identifikationen på den administrative enhed, der skal eje brugerprofilen. Hvis du lader feltet ”Ejer” være tomt, eller kun indtaster en del af identifikationen på den administrative enhed, vil KSP/CICS give dig et billede, hvor du kan vælge den administrative enhed, der skal eje brugerprofilen.

Tryk ENTER og i skærmbilledet ”Valg af administrativ enhed”, som nu vises, udvælger du den administrative enhed, som du ønsker skal eje den brugerprofil, du er i gang med at oprette.

Placering af ejerskab

Det vil oftest være mest hensigtsmæssigt at placere ejerskabet så langt nede i hierarkiet som muligt. En retningslinje for placering af ejerskab er, at ejerskabet placeres der, hvor man havde tænkt sig, at medarbejderne skal kunne anvende de indeholdte funktioner. På denne måde kan man altid senere se hvilke medarbejdere, man havde tiltænkt funktionerne. Dette betyder nemlig, at det senere vil blive lettere eventuelt at uddelegere sikkerhedsadministrationen til en ny sikkerhedsmedarbejder længere nede i hierarkiet, hvis du allerede har placeret ejerskabet her.

Den nye sikkerhedsmedarbejder vil således umiddelbart kunne administrere de relevante medarbejdere.

4.2.2 Anvendere

Anvendere = A

Linjekommandoen **A** for anvendere tastes under ”F”, hvis du vil se en oversigt over de brugere, som er autoriserede til en given brugerprofil.

```
KSP/CICS49            Oversigt over anvendere        24.06.1999 09:40 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugerprofil:  KSP-GEN    Ialt          5 anvendere

                                                                Side   1 af   1

Brugerid     Sik.tilkn.  Navn
TBAJ         E-SKAT      Axel Jensen
TBAKF        BISTAND     Arne Kollenlund Frederiksen
TBGJ         BISTAND     Geert Jensen
TBKP         SKAT        Karin Pedersen
TBWW         E-SKAT      Walther Wormfing



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I dette skærmbillede kan du se hvilke medarbejdere, der er tilsluttet en given brugerprofil. Under Brugerid fremgår bruger-identen, og under Sik.tilkn. fremgår det, hvilken administrativ enhed, brugeren har sin sikkerhedsmæssige tilknytning til. Endelig er brugerens navn angivet under Navn.

4.2.3 Ret brugerprofil

Følgende felter kan rettes i KSP/CICS34:

Hvad kan rettes?

- ”Profil” (brugerprofilens navn)
- ”Beskrivelse”
- ”Ejer” (brugerprofilens ejerskab)

Rettelserne slår igennem for alle anvendere af brugerprofilen.

Rettelser foretages ved at udføre følgende:

Ret = R

1. tast R ud for den linje, som du ønsker at rette,
2. indtast de nye værdier,
3. tryk ENTER.

Navnet kan kun rettes, hvis der ikke i forvejen findes en brugerprofil med det navn, du ønsker at give den pågældende brugerprofil inden for det samme ejerskab. Det vil sige, at der i den administrative enhed, der ejer brugerprofilen, ikke i forvejen må findes en brugerprofil med samme navn.

Hvis du vil ændre indholdet i en brugerprofil, skal du taste **V** ud for den ønskede linje. Se også afsnit *4.2.10 Vælg brugerprofil*.

4.2.4 Slet brugerprofil

Slet = S

En brugerprofil kan slettes. Tast **S** ud for den/de linjer, du ønsker at slette. Der kan slettes flere ad gangen, men du bliver bedt om at bekræfte hver linje for sig i et pop-up-billede.

Betingelse for sletning

En brugerprofil kan ikke slettes, hvis der eksisterer brugere, som er autoriseret til den. Du kan bruge kommandoen **Anvendere** til at finde brugerne, hvorefter du kan fjerne brugerprofilen fra de pågældende brugere, inden brugerprofilen slettes.

Kun navn kan ikke slettes

Vær opmærksom på, at dette blot betyder, at navnet ikke kan slettes. Du kan naturligvis altid tømme en brugerprofil for alt indhold, og derefter give den et nyt. Dette er f. eks. relevant, når et system udgår og erstattes af et nyt. I et sådant tilfælde vil indholdet af den gamle profil reelt være slettet, selv om navnet stadig eksisterer. Se også afsn. *4.2.10 Vælg brugerprofil*.

4.2.5 Indhold

Indhold = I

Hvis du ønsker at se hvilke transaktionskoder og funktioner og de hertil knyttede dataudsnit, der findes i en brugerprofil, kan du angive kommandoen **I** under "F" og trykke ENTER.

```
KSP/CICS39          Oversigt over brugerprofil       24.06.1999 09:53 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Indhold af: KOMMA      KOMMA

                                                          Side   1 af   2

Art Rolleprofil  Dataudsnit Funk/trans Beskrivelse
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E716       Aktiveringsordninger (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E723       Arbejdsgiver (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E781       Dunkode (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E782       Fagkode (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E727       Forudsætninger job/uddannelse (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E728       Forudsætninger uddannelse (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E780       Kørekort (GEN)v
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E726       Kurser (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E797       Oversigt over lister (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E724       Projekt (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E722       Søgebillede - tilbud (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E725       Uddannelse (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E798       Vis muligheder kommando (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E716       Aktiveringsordninger (GEN)
 P  KOMMA-ARB    HOLBY      E723       Arbejdsgiver (GEN)

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Herefter vises nedenstående billede:

I billedet fremgår navnet på brugerprofilen og derunder en linje for hver transaktion eller funktion, der indgår i profilen. For hver linje er det angivet under "Art", om der er tale om en funktion (F), en Informa-

tion Warehouse-funktion (I), en transaktion (T), en pseudokode (P) eller en TSO- eller batch-funktion (X). Herefter findes navnet på den rolleprofil, som typen tilhører, hvorefter det dataudsnit, som typen er tilknyttet er angivet. Til sidst er typens navn sammen med en kort beskrivelse anført.

Bemærk, at hvis dataudsnittet er en LOS-profil, vil der stå et **L** før dataudsnitsnavnet. Hvis dataudsnittet er brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning, vil der stå et **S** før dataudsnitsnavnet, og dataudsnit vil være udfyldt med 10 stjerner.

4.2.6 Kopiér brugerprofil

Hvornår kopierer man?

Det er en fordel at kopiere brugerprofiler, hvis du har behov for at kunne anvende den samme brugerprofil i flere administrative enheder. Typisk vil du have behov for at ændre dataudsnittet til det dataudsnit, der svarer til de administrative enheder, der skal anvende brugerprofilen. Bemærk, at ejerskabet altid skal ændres, med mindre du giver brugerprofilen et nyt navn.

Sådan gør du

Når du har oprettet den brugerprofil, som skal tjene som mønster for tilsvarende brugerprofiler i andre administrative enheder, taster du linjekommandoen **K** for kopiér ud for brugerprofilen:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
 k     SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Når du har tastet **K** ud for brugerprofilen og trykket ENTER, vises følgende skæmbillede:

```
KSP/CICS36          Kopiering af brugerprofiler      24.06.1999 10:00 6BGJ 0899
                                                                        TEST


 Nuværende brugerprofiloplysninger:
    Brugerprofilnavn :  SKAT
    Brugerprofiltekst:  Medarbejdere i skatteforvaltningen
    Ejerskab . . . . :  SKAT


  ...hvor mindst et felt skal rettes:
    Brugerprofilnavn :  SKAT-BISTN
    Brugerprofiltekst:  Medarbejdere i bistand - kopi af SKAT-brugerprof.
    Ejerskab . . . . :  SKAT


  ...med dataudsnit som skal ændres til: (Type Blank lig ingen ændring)
    Dataudsnit . . . :  bistand
    Type . . . . . . :     type (blank=Adm.Enhed, L=LOS-profil el. S=Sik.tilkn)



F1=Hjælp  F3=Afslut  F12=Annuller
```

Her kan du ændre både:

- brugerprofilnavn
- brugerprofiltekst
- ejerskab
- dataudsnit i brugerprofilen, og
- dataudsnitstypen

Skærmbilledeeksempel

I ovenstående skærmbilledeksempel er brugerprofilnavn og -tekst rettet, ligesom der er ændret dataudsnit til BISTAND. Dermed kan de funktioner, som brugerprofilen indeholder, nu anvendes på data i BISTAND-området.

Nedenfor ses, hvordan dataudsnit behandles ved kopiering af brugerprofiler:

Oversigt over dataudsnit ved kopiering af brugerprofiler:

Dataudsnits-feltet ⇒ / **Typefeltet ⇓**	Hvis dataudsnitsfeltet er **blankt**	Hvis dataudsnitsfeltet er **delvist udfyldt**	Hvis dataudsnitsfeltet er **helt udfyldt**
Blank	Det oprindelige dataudsnit bevares.	Dataudsnitsfeltet skal ikke udfyldes Hvis du vil vælge et nyt dataudsnit skal typefeltet være udfyldt med A eller L.	Dataudsnitsfeltet skal ikke udfyldes Hvis du vil vælge et nyt dataudsnit skal typefeltet være udfyldt med A eller L.
A = **Adm.Enhed**	Vælg nyt dataudsnit til erstatning af originalens.	Vælg nyt dataudsnit til erstatning af originalens.	Det valgte dataudsnit erstatter de oprindelige.
L = **LOS-profil**	Vælg nyt dataudsnit til erstatning af originalens.	Vælg nyt dataudsnit til erstatning af originalens.	Det angivne dataudsnit erstatter de oprindelige.
S = **Sikkerhedsmæssig tilknytning**	Brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning anvendes som dataudsnit i stedet for originalens	Dataudsnitsfeltet skal ikke udfyldes Brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning anvendes som dataudsnit i stedet for originalens	Dataudsnitsfeltet skal ikke udfyldes Brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning anvendes som dataudsnit i stedet for originalens

Vær opmærksom på, at selv om den originale brugerprofil indeholder flere forskellige dataudsnit til de respektive rolleprofiler, vil kopien få samme dataudsnit til alle rolleprofiler - nemlig det dataudsnit, du har angivet på ovenstående skærmbillede. Vær også opmærksom på, at hvis du ønsker at ændre dataudsnittet *skal* typefeltet være udfyldt med enten A eller L.

Hvis andre brugerprofiler er inkluderet

Hvis den originale brugerprofil indeholder en brugerprofil, vil alle de rolleprofiler, der hermed er indeholdt, få de originale dataudsnit tilknyttet. I dette tilfælde vil dataudsnittene altså ikke blive påvirket af det dataudsnit, du vælger i ovenstående skærmbillede.

4.2.7 Fordel brugerprofil

Hvornår fordeler man?

Linjekommando **F** for fordel i "Ajourføring af brugerprofiler" anvendes til at fordele eller udlåne brugerprofiler til andre administrative enheder.

Fordel på tværs af organisationen

Du kan f.eks. fordele brugerprofiler til administrative enheder, som ikke har adgang til den del af organisationen, som du selv administrerer, og hvor den pågældende brugerprofil er ejet – dvs. du kan fordele til administrative enheder, som ikke umiddelbart kan autorisere til de pågældende brugerprofiler.

Fordel nedad i din del af organisationen

Eller man kan anvende fordel-funktionen til at udlåne enkelte brugerprofiler til administrative enheder, som befinder sig længere nede i ens eget hierarki af administrative enheder, og hvor der er oprettet sikkerhedsadministratorer, der er autoriseret på et så lavt niveau, at de ikke kan se og autorisere til pågældende brugerprofiler, fordi de er ejet længere oppe i hierarkiet.

Fordel til andre kommuner

Funktionen kan også bruges i forbindelse med tværkommunale samarbejder, hvor man kan fordele de nødvendige brugerprofiler til andre kommuner og organisationer. Se nærmere om det i afsn. *4.2.8 Tværkommunale fællesskaber*.

Ejerskab ved fordeling

Når man fordeler brugerprofiler til andre administrative enheder, bevarer man selv ejerskabet til brugerprofilerne, hvilket betyder, at dem, man fordeler til, ikke kan ændre i eller slette brugerprofilerne. De kan kun autorisere til dem.

Fordel = F

Tast **F** ud for den brugerprofil, du ønsker at fordele til andre:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
 f     E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Når du har tastet **F** og trykket ENTER, vises nedenstående skærmbillede:

```
KSP/CICS35            Fordeling af brugerprofiler    24.06.1999 10:04 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil  E-SKAT

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj.
 F     Adm. enhed Beskrivelse
       SOCIAL     Socialforvaltningen
 t

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Som det fremgår af skærmbilledet, kan du også her slette, hvilket betyder, at den administrative enhed, du taster **S** ud for, mister adgangen til at autorisere til den pågældende brugerprofil - den forsvinder fra den administrative enheds oversigt over brugerprofiler.

Udvælg adm. enhed

Når du har tastet **T** under "F" og trykket ENTER, vises skærmbilledet "Valg af administrativ enhed", hvor du kan vælge den administrative enhed, som brugerprofilen skal fordeles til. Bemærk, at du her kan vælge mellem alle administrative enheder i hele organisationen. Tast **V** ud for den ønskede administrative enhed, tryk ENTER, og du returnerer til ovenstående skærmbillede, hvor den valgte administrative enhed nu er tilføjet.

Modtaget = M

Hermed har du fordelt pågældende brugerprofil til den pågældende administrative enhed. Den fordelte brugerprofil vil nu dukke op i den pågældende administrative enheds oversigt over brugerprofiler. I denne oversigt vil den fordelte brugerprofil være markeret med et **M** for Modtaget. Den, som har fordelt en brugerprofil til andre, vil i sin oversigt over brugerprofiler have et **F** for fordelt ud for den pågældende brugerprofil:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
     F E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

4.2.8 Tværkommunale fællesskaber

4.2.8.1 Generelt

OBS! Forudsætning

Forudsætningen for et tværkommunalt samarbejde er, at de KMD-systemer, der skal administreres i fællesskab, kan håndtere autorisation på tværs af kommunegrænser. Det betyder, at der kun kan samarbejdes på tværs af kommunerne om de systemer, der foretager dataafgrænsning v.h.a. dataudsnit defineret som administrative enheder i LOS. De KMD-systemer, der kun foretager dataafgrænsningen ved hjælp af kommunenummer, kan der ikke samarbejdes om at administrere på samme måde.

Alle brugerprofiler kan fordeles

Et fællesskab er ikke begrænset til at samarbejde om ét bestemt systemområde. Hvis man først har fået adgang til at fordele brugerprofiler til andre kommuner, kan man i princippet fordele alle sine brugerprofiler – derfor skal man selv holde styr på, hvilke områder de brugerprofiler, man fordeler, vedrører.

Data ejes fortsat af den enkelte kommune

Når der er etableret et tværkommunalt samarbejde inden for et eller flere områder, betyder det, at alle deltagerne i samarbejdet skal kunne se og behandle data i det KMD-system, som samarbejdet vedrører. Data er formelt set stadig ejet af hver enkelt kommune.

Hvad betyder det for borgerne?

Data for de borgere, der indgår i fællesskabet, kan altså behandles af alle deltagerne, og derfor kan borgerne også frit henvende sig i alle deltagende organisationers forvaltninger.

Systemanvenderne skal autoriseres

For at give alle deltagere mulighed for at se og behandle data er der brug for at kunne autorisere brugerne til brugerprofiler og dermed administrative enheder (dataudsnit) på tværs af de deltagende kommuner.

Særlig KSP-funktion

Sikkerhedsadministratoren i den kommune, som vil give andre kommuner adgang til at administrere et KMD-system, skal have tilføjet en ny KSP-funktion, KSP-FORTVR, i sin autorisation. Det gør administratoren i stand til at fordele brugerprofiler til alle de organisationer, der indgår i fællesskabet. Funktionen tildeles sikkerhedsadministratoren af KMD.

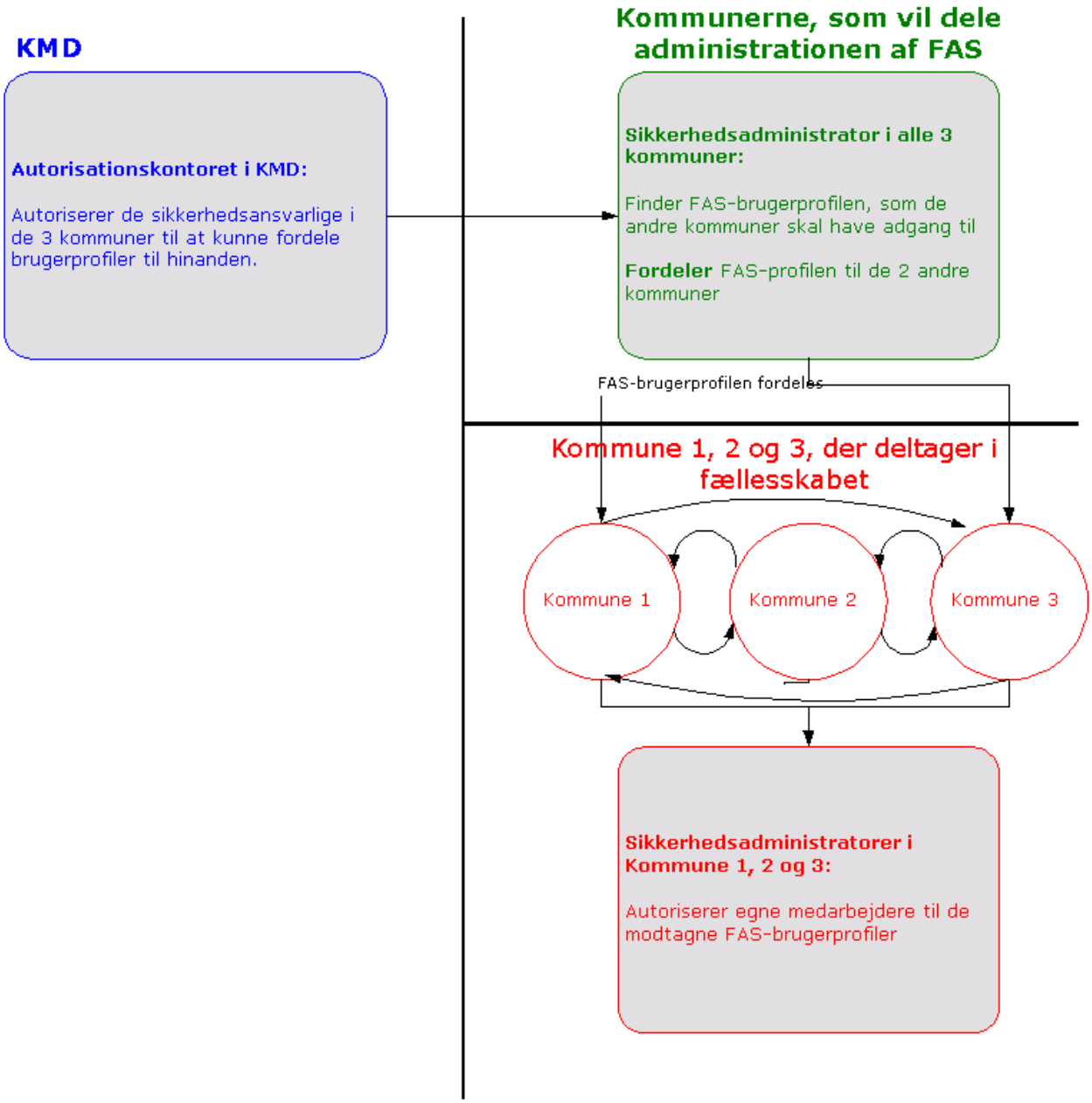
Brugerprofiler fordeles

Herefter fordeler sikkerhedsadministrator de brugerprofiler, som dækker de funktioner, de deltagende kommuner skal kunne udføre på tværs af fællesskabet, til de deltagende organisationer, og medarbejderne skal på normal vis autoriseres til de fordelte brugerprofiler.

Figuren i næste afsnit giver et overblik over den proces, der muliggør, at man kan se og behandle hinandens data:

4.2.8.2 Fællesskab mellem kommuner

Etablering af sikkerhedsmæssigt fundament for et kommunalt fællesskab mellem 3 kommuner.
Eksempel med samarbejde om FAS



4.2.8.3 Detaljeret eksempel på arbejdsgangen

Kommunen UNDERVIS4 ønsker, at f.eks. FAS også skal administreres af kommunen UNDERVIS5, så begge kommuner kan administrere FAS for kommune UNDERVIS4.

2 kommuner skal administrere på tværs

4.2.8.3.1 KMD's rolle

SIA (Autorisationskontoret i KMD) opretter en brugerprofil med brugerprofilnavn lig med kommunens navn = UNDERVIS5:

Trin 1 - KMD

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    10.09.2002 10:53 Æ004 0899
                                                                     PRODUKTION
Søg brugerprofil ==>  UNDER

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil      Beklrivelse                                        Ejer
       UNDERVIS5   Adgang til at fordele brugerprofil til andre org. Z00000



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at denne brugerprofil ejes af KMD (Ejer = Z00000)

Dataudsnit sættes lig med den kommune (=UNDERRVIS5), som kommunen UNDERVIS4 skal kunne fordele brugerprofiler til: Trin 2 - KMD

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       10.09.2002 10:54 Æ004 0899
                                                                    PRODUKTION
Brugerprofil:  UNDERVIS5   Adgang til at fordele brugerprofil til andre org.

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                     D
   S   UNDERVIS5  KSP-FORTVR Adgang til at fordele brugerprofil til andre or

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Brugerprofilen UNDERVIS5 skal gøre den sikkerhedsansvarlige i UNDERVIS4 i stand til at fordele brugerprofiler til de kommuner, der deltager i et fællesskab. Derfor indeholder profilen rolleprofilen KSP-FORTVR, som netop muliggør, at man kan fordele på tværs af de kommuner, der er tilknyttet rolleprofilen som dataudsnit, og i dette tilfælde er det UNDERVIS5.

KMD's Autorisationskontor autoriserer den sikkerhedsansvarlige i den kommune (UNDERVIS4), der skal kunne fordele brugerprofiler til "dataudsnitkommunen" (UNDERRVIS5)". Som vist nedenfor bliver den sikkerhedsansvarlige i UNDERVIS4 autoriseret til brugerprofilen UNDERVIS5: Trin 3 - KMD

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   10.09.2002 12:21 Æ004 0899
                                                                    PRODUKTION

Bruger............. ==> T4SIK            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==>
Fornavn............ ==> Sikkerheds
Efternavn........... ==> Administrator
CPR-nummer.......... ==> 8512481230
Aktiv............... ==> X               Inaktiv fra :          til :
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> UNDERVIS4    Undervisningskommune 4
                 ---------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            UNDERVIS4
    STD-ALLE   Standardprofil til alle medarbejdere               UNDERVIS4
    UNDERVIS5  Adgang til at fordele brugerprofil til andre org.  Z00000


KSPB136K Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

Med denne autorisation kan den sikkerhedsansvarlige fordele brugerprofilerne til den deltagende kommune, UNDERVIS5.

4.2.8.3.2 Kommunal sikkerhedsansvarliges rolle

I skærmbilledet nedenfor vises det, at sikkerhedsadministratoren i UNDERVIS4 finder brugerprofilen (vedr. FAS) og udvælger den til fordeling ved at sætte et **F** ud for profilen:

Trin 4 – herfra tager sikkerhedsadministratoren i kommunen over

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    10.09.2002 12:24 Æ516 0034
                                                                    PRODUKTION
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   2
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F      Profil     Beskrivelse                                        Ejer
        BEST       Skolebestyrelsesvalg                               UNDERVIS4
        BUDGETOVTI Forespørgsel budgetoverslag                        UNDERVIS4
        ELEV-ADM   Elevadministrationbss                              UNDERVIS4
 F      FAS        FAS administration                                 UNDERVIS4
        FRAVÆRPMOD Fravær-, inddata og personalemodul                 UNDERVIS4
        GAMMELSIK  Gammel sikkerhedssystem                            UNDERVIS4
        KONTROL    Revision los og aftalespec.                        UNDERVIS4
        KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            UNDERVIS4
        LØN-KONTOR Intern Løn                                         UNDERVIS4
        OPGAVE6    Besvarelse af opgave 6                             UNDERVIS4
        REVISION   Kommunernes revision                               UNDERVIS4
        STD-ALLE   Standardprofil til alle medarbejdere               UNDERVIS4
        TRNSMIDT   Tranmitere decectralt/centralt                     UNDERVIS4
        KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            LØN
        LØN-KONTOR Intern Løn                                         LØN

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk ovenfor, at det stadig er UNDERVIS4, der står som ejer af FAS-brugerprofilen. Det betyder, at det fortsat kun er UNDERVIS4, der kan ændre i eller slette denne brugerprofil. De organisationer, som brugerprofilen bliver fordelt til kan ikke ændre eller slette brugerprofilen – de kan kun anvende den.

I skærmbilledet nedenfor er sikkerhedsadministrator nu i færd med at vælge den administrative enhed, som FAS-profilen skal fordeles til:

Trin 5

```
KSP/CICS35            Fordeling af brugerprofiler    10.09.2002 12:25 Æ516 0034
                                                                     PRODUKTION
Brugerprofil  FAS

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj.
 F     Adm.enhed  Beskrivelse
 T

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Læg mærke til, at sikkerhedsadministrator nu kan se og vælge den "fremmede administrative enhed" = UNDERVIS5 på billedet til valg af administrativ enhed – det er trin 1 til trin3, som KMD udførte, der gør at administratoren nu kan se UNDERVIS5: Trin 6

```
KSP/CICS50     Valg af Administrativ enhed          10.09.2002 12:26 Æ516 0034
                                                                   PRODUKTION
Søg Adm. enhed:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   4
  V=Vælg.
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse                    S Dato
 V   UNDERVIS5  Undervisningskommune 5
     UNDERVIS4  Undervisningskommune 4
     CENTRAL     Centralforvaltning
     LØN          Lønkontor
     REV         Revision
     SIB         Autorisationskontoret
     SKAT        Serviceenhed Skat
     SLT         Å-Slet
     UD           Udg                                            R 12.03.2001
     UDG           Udgår
     SOCIALFORV  Socialforvaltningen
     AFD          Afdelingssekretariat
     FARMEN        Hønsefarmen
     BESKÆFTIG    Beskæftigelsessekretariatet
     GB            Genbrugsbutik

F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

De "fremmede" administrative enheder vil altid ligge øverst på listen, og kun på øverste niveau. Hvis UNDERVIS5 har brug for, at brugerprofilen skal anvendes på et lavere niveau i egen organisation, må de selv viderefordele den nedad i deres eget hierarki af administrative enheder. Se afsnit *4.2.9 Viderefordel en modtaget brugerprofil*.

I skærmbilledet "Fordeling af brugerprofiler" er UNDERVIS5 nu tilføjet:

```
KSP/CICS35            Fordeling af brugerprofiler    10.09.2002 12:27 Æ516 0034
                                                                   PRODUKTION
Brugerprofil  FAS

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj.
 F     Adm.enhed  Beskrivelse
 *     UNDERVIS5  Undervisningskommune 5









KSPB159K Tilføjelsen er foretaget
F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Nu er brugerprofilen FAS fordelt til UNDERVIS5, og den bliver markeret med et **F** som betyder, at profilen er fordelt:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    10.09.2002 12:27 Æ516 0034
                                                                    PRODUKTION
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   2
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       BEST       Skolebestyrelsesvalg                               UNDERVIS4
       BUDGETOVTI Forespørgsel budgetoverslag                        UNDERVIS4
       ELEV-ADM   Elevadministrationbss                              UNDERVIS4
     F FAS        FAS administration                                 UNDERVIS4
       FRAVÆRPMOD Fravær-, inddata og personalemodul                 UNDERVIS4
       GAMMELSIK  Gammel sikkerhedssystem                            UNDERVIS4
       KONTROL    Revision los og aftalespec.                        UNDERVIS4
       KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            UNDERVIS4
       LØN-KONTOR Intern Løn                                         UNDERVIS4
       OPGAVE6    Besvarelse af opgave 6                             UNDERVIS4
       REVISION   Kommunernes revision                               UNDERVIS4
       STD-ALLE   Standardprofil til alle medarbejdere               UNDERVIS4
       TRNSMIDT   Tranmitere decectralt/centralt                     UNDERVIS4
       KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            LØN
       LØN-KONTOR Intern Løn                                         LØN

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I det næste skærmbillede er det sikkerhedsadministratoren fra UNDERVIS5, der er logget på, og i hans oversigt over brugerprofiler er FAS-profilen med ejer UNDERVIS4 nu dukket op, og administratoren kan gå i gang med at autorisere sine egne medarbejdere til profilen:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    10.09.2002 12:29 Æ519 0036
                                                                    PRODUKTION
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
     M FAS        FAS administration                                 UNDERVIS4
       ELEV-ADM   Elev administration, alle dele                     UNDERVIS5
       ELEV-ADM-- Kun forespørgsler i elevadministration             UNDERVIS5
       GRYF       Personaleadministrations opslaget                  UNDERVIS5
       KSP-SIKADM Sikkerhedsadministrator                            UNDERVIS5
       LØN-KONTOR Intern Løn                                         UNDERVIS5
       PERS-ADM   Personaleadministrations opslaget                  UNDERVIS5
       REVISION   Profil til revisionsmedarbejdere                   UNDERVIS5
       SKOL-VALG  Skolebetyrelses valg                               UNDERVIS5
       STD-ALLE   Standardprofil til alle medarbejdere               UNDERVIS5
       KSP-SIKLØN Sikkerhedsadministrator                            LØN
       KSP-SIKSOC Sikkerhedsadministrator                            SOCIALFORV
       BES-SEK    Løn i beskæftigelsessekretariatet                  BESKÆFT


F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

M'et ud for profilen betyder, at det er en profil, der er modtaget et andet sted fra, og som administratoren ikke selv kan ændre.

Se mere om fordeling af brugerprofiler i afsnit *4.2.7 Fordel brugerprofil*.

4.2.8.4 Skatteankenævnssekretariater

Et skatteankenævnsekretariat er i sikkerhedsmæssig forstand karakteriseret ved, at det forestår sikkerhedsadministrationen for de kommuner, der er tilknyttet sekretariatet. Der er mindst én sikkerhedsadministrator pr. sekretariat, og denne varetager de gængse administratoropgaver for de tilhørende kommuner:

- Opretter de brugere fra tilhørende kommuner, som skal kunne arbejde med sekretariatets opgaver og giver dem sikkerhedsmæssig tilknytning til sekretariatet (med sekretariatets præfiks).

Oprette brugere

- Opretter brugerprofiler til relevante systemer med **en LOS-profil** som dataudsnit. Nedenfor ser du et eksempel på de kommuner, der d. 9. september 2003 tilhørte Ribe Amts Skatteankenævnssekretariat:

Oprette brugerprofiler med LOS-profil

```
KSP/CICS43                Indhold af LOS-Profil      09.09.2003 13:34 Æ034 0899
                                                                     PRODUKTION
 Indhold af: KASEKR9265 Ribe Amt / Skatteankenævnssekretariat

                                                            Side   1 af   1

  Kort tekst  Tekst
  BLÅBJERG    Blaabjerg Kommune
  BLÅVANDHUK  Blåvandshuk Kommune
  BRAMMING    Bramming Kommune
  BRØRUP      Brørup Kommune
  ESBJERG     Esbjerg Kommune
  FANØ        Fanø Kommune
  HELLE       Helle Kommune
  HOLSTED     Holsted Kommune
  RIBE        Ribe Kommune
  VARDE       Varde Kommune
  VEJEN       Vejen Kommune
  ØLGOD       Ølgod Kommune



 F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at hvis en kommune skal flytte over i et andet sekretariat, skal kommunen blot slettes fra den gamle LOS-profil og tilføjes i den LOS-profil, der dækker det nye sekretariat. Når det er på plads, fungerer alt, som det skal. For at blive slettet i en LOS-profil og oprettet i en anden skal du henvende dig til KMD's Autorisationskontor.

- Autoriserer medarbejderne til de oprettede brugerprofiler.

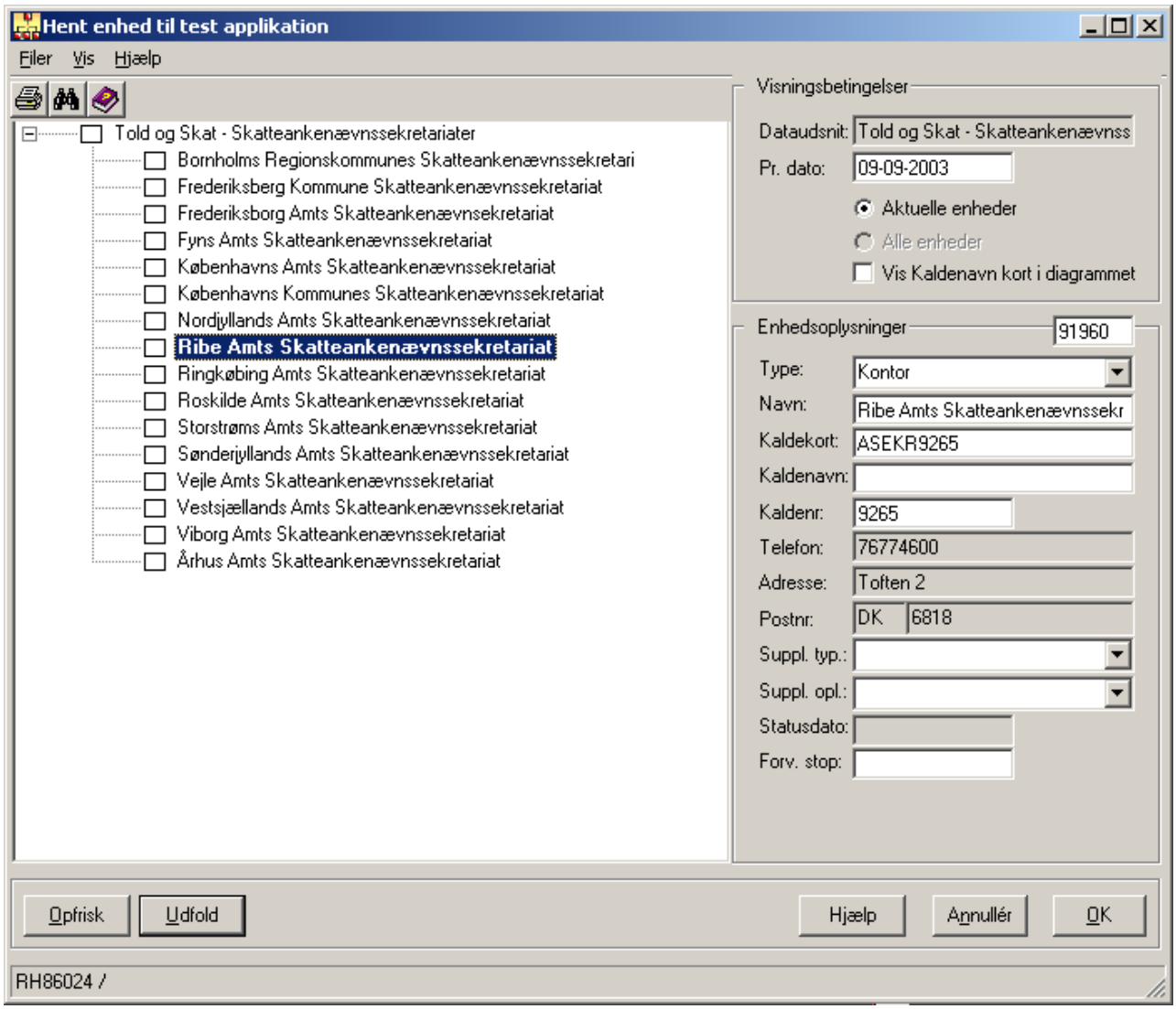
Autorisere medarbejdere

- Bestiller rapporter over medarbejdernes anvendelse af transaktioner.

Bestille rapporter

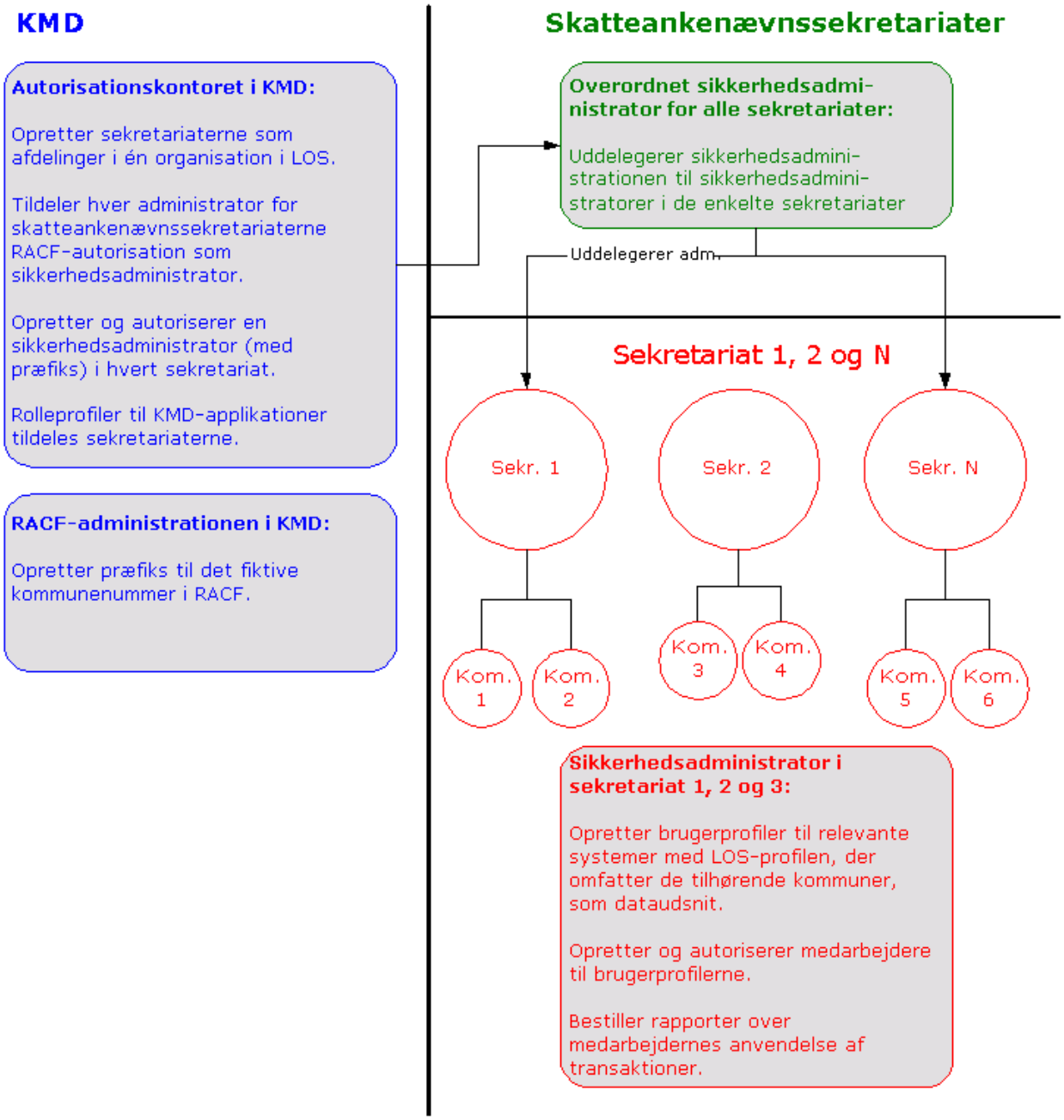
Vær opmærksom på, at hvert sekretariat har tilknyttet et myndighedsnummer, der er aftalt med Told&Skat, og dette myndighedsnummer er indberettet i LOS som kaldenavn kort, og dette må derfor ikke ændres i LOS:

Myndighedsnummer=Kaldenavn kort



Figuren nedenfor illustrerer alle aktører og de opgaver, de skal udføre for at få det sikkerhedsmæssige fundament på plads for skatteankenævnssekretariaterne:

Etablering af sikkerhedsmæssigt fundament for skatteankenævns sekretariaterne



Medarbejderne i KMD's Autorisationskontor kan læse mere om de arbejdsopgaver, som Autorisationskontoret skal udføre i forbindelse med sikkerhedsadministration af skatteankenævnssekretariater, i vejledningen: "*Opgaver i SIA. LOS og KSP/CICS*".

SIA kan læse mere her

4.2.9 Viderefordel en modtaget brugerprofil

Hvornår viderefordeler man?

Modtagne brugerprofiler kan sammensættes til andre mere omfattende brugerprofiler, hvis det ønskes. Ligeledes kan man viderefordele en modtaget brugerprofil, enten kun nedad i hierarkiet af administrative enheder eller til hele organisationen: Hvis du er autoriseret til funktionen, FORD-FORD, kan du kun viderefordele nedad. Hvis du er autoriseret til funktionen, FORD-BPRF, kan du viderefordele til hele organisationen.

Viderefordel = F

Hvis du vil viderefordele en modtaget brugerprofil, taster du **F** ud for brugerprofilen:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
 f   M E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

En modtaget brugerprofil er markeret med et **M**. En sådan brugerprofil kan viderefordeles ved at taste **F** ud for den modtagne profil.

Begrænsning i adm. enheder

Efter tryk på ENTER, får du vist "Valg af administrativ enhed", hvor du udvælger den administrative enhed, der skal modtage brugerprofilen. Bemærk, at man, når man viderefordeler, kun har adgang til det hierarki at administrative enheder, som man ifølge sine autorisationer har adgang til.

4.2.10 Vælg brugerprofil

At lægge indhold i brugerprofil

Når du har tilføjet en ny brugerprofil ved at følge beskrivelsen i afsnit *4.2.1 Tilføj ny brugerprofil,* er profilen kun navngivet og beskrevet. Den har stadig ikke noget indhold. Når du skal lægge indhold i en nyoprettet brugerprofil, eller hvis du skal ajourføre/ændre en allerede oprettet brugerprofil, taster du **V** under "F" ud for den pågældende profil:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
 v     BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Oprettelsen er foretaget, og du taster **V** ud for den oprettede brugerprofil.

Herefter vises nedenstående skærmbillede:

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       24.06.1999 10:48 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugerprofil:  BISTAND     Medarbejdere på bistandskontoret

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                    D
   B              SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen
   S   HOLBY      BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revalideringsyd
   S   HOLBY      BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistan
   S L BISPROFIL  BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret
   S S ********** BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode
   S L *Slettet*  ACLTEST    Eksempel
 t s              bis









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Øverst i skærmbilledet fremgår navnet på den profil, du er i gang med at ajourføre eller oprette, og som du har udvalgt i det foregående skærmbillede. Skærmbilledet giver en oversigt over de profiler, som indgår i den aktuelle brugerprofil. Hvis der er tale om en nyoprettet profil, er felterne tomme, og du kan begynde at tilføje bruger- og rolleprofiler (som vist i eksemplet) til brugerprofilen.

Bemærk, at der i skærmbilledet vil stå et **L** (for LOS-profil) før dataudsnitsnavnet, hvis dataudsnittet er en LOS-profil og et **S** (for sikkerhedsmæssig tilknytning), hvis dataudsnittet skal være lig med brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning. I sidstnævnte tilfælde er Dataudsnitsfeltet udfyldt med stjerner. Bemærk også, at en LOS-profil, der er blevet slettet i LOS-systemet, vil være markeret med *Slettet* som vist i ovenstående skærmbillede.

Forklaring til skærmbilledet

Hver linje beskriver nogle bestemte funktioner, angivet under ”Profil” og ”Beskrivelse”, som må udføres på nogle bestemte data, angivet under ”Dataudsnit” (se definition i kapitel *3 Begrebsdefinitioner*). Det er her bindingen sker, idet en brugerprofil opstår ved, at en bestemt rolleprofil (”Profil”) bindes til et bestemt ”Dataudsnit”.

Under ”F” kan indtastes en af de fire mulige kommandoer, som fremgår af skærmbilledet.

4.2.10.1 Tilføj rolleprofil til brugerprofil

Når du skal tilføje en rolleprofil til en brugerprofil, skal du sammen med rolleprofilen angive, hvilket dataudsnit, rolleprofilens funktioner må udføres på.

Tre slags dataudsnit

I KSP/CICS er der tre forskellige former for dataudsnit, du kan vælge imellem:

- Dataudsnitstype = administrativ enhed = **Blank** i ”D”-kolonnen

  Dataudsnit, som følger hierarkiet af administrative enheder. Denne form for dataudsnit er benævnt Dataudsnit (administrativ enhed).

- Dataudsnitstype = LOS-profil = **L** i ”D”-kolonnen

  Dataudsnit, som ikke følger hierarkiet af administrative enheder, men som kun indeholder lige præcis de dataudsnit, som kommunen selv har udvalgt til en LOS-profil. En LOS-profil defineres i LOS-systemet af kommunen selv, og herefter er den tilgængelig i KSP/CICS. En LOS-profil kan indeholde enkeltstående dataudsnit fra flere grene af det administrative hierarki, og underliggende dataudsnit til de udvalgte dataudsnit medtages ikke i modsætning til Dataudsnit (administrativ enhed).

  Denne form for dataudsnit er benævnt Dataudsnit (LOS-profil).

- Dataudsnitstype = sikkerhedsmæssig tilknytning = **S** i ”D”-kolonnen

  Dataudsnit, som er lig med brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning. Denne form for dataudsnit er meget velegnet i situationer, hvor der i organisationen findes en række institutioner eller andre enheder, som skal autoriseres nøjagtigt ens, hvad angår rolleprofiler, men hvor dataudsnittet skal variere i forhold til brugerens placering i organisationen, og hvor dataudsnittet skal være det samme som brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning. Ved at bruge denne dataudsnitstype kan du nøjes med at oprette én brugerprofil, hvor det ellers ville være nødvendigt at oprette det samme antal brugerprofiler, som der er dataudsnit.

Se definition af rolleprofil, dataudsnit og LOS-profil i kapitel *3 Begrebsdefinitioner*.

Tilføj rolleprofil

Når du vil tilføje en rolleprofil til en brugerprofil skal du taste **T** under ”F” og under ”SB” taster du **S** for rolleprofil.

Hvis du ønsker at anvende Dataudsnit (LOS-profil), og du i øvrigt er autoriseret til at måtte anvende LOS-profiler, taster du et **L** under kolonnen "D" yderst til højre i skærmbilledet.

Hvis du har indtastet et **L** for dataudsnit (LOS-profil), får du vist skærm- Ved L i D-kolonnen

```
KSP/CICS51     Valg af Dataudsnit ( LOS-profil )     24.06.1999 10:53 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg Dataudsnit

Indtast (V) og tryk Enter.                                   Side   1 af   1
  V=Vælg.
 F   Dataudsnit Dataudsnitsbetegnelse
 V   LOS-SKAT   Data til tværfaglig anvendelse af skattesystem
     LOS-SOC    Data til tværfaglig anvendelse af sociale systemer





F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

billedet "Valg af dataudsnit (LOS-profil)":

I dette skærmbillede kan du se en oversigt over de LOS-profil-dataudsnit, du administrerer. Du taster **V** ud for det dataudsnit, som du ønsker, at funktionerne i den netop udvalgte rolleprofil skal kunne udføres på.

Hvis "D"-kolonnen i "Redigering af brugerprofil" er blank, får du vist skærmbilledet "Dataudsnit (Adm.enh.)": Ved blank i D-kolonnen

```
KSP/CICS50     Valg af Dataudsnit ( Adm. enhed )     04.02.2000 11:05 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg Dataudsnit:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg.
 F   Dataudsnit Dataudsnitsbetegnelse                            S Dato
     HOLBY      HOLBY KOMMUNE
     KULTUR      Kulturforvaltningen                            R 03.01.2000
     SKAT        Skatteforvaltningen
     E-SKAT       Erhvervsskattekontoret
     P-SKAT       Personskattekontoret
     SOCIAL      Socialforvaltningen
 V   BISTAND      Bistandskontoret
     INST         Institutionskontoret
     HVIDKILD      Hvidkildens børnehave
     KÆRHØJ        Kærhøjens børnehave
     MARIEHØNEN    Vuggestuen Mariehønen



F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

I dette skærmbillede kan du se en oversigt over de adm.enhedsdataudsnit, du administrerer. Du taster V ud for det dataudsnit, som du ønsker, at funktionerne i den netop udvalgte rolleprofil skal kunne udføres på.

Bemærk, at skærmbilledet viser, hvilke administrative enheder, der er blevet nedlagt, rettet eller forventet stoppet og datoen for ændringen. Hvis en administrativ enhed er blevet nedlagt, er det angivet med et **S**, og hvis en administrativ enhed er blevet rettet – f.eks. fordi referencen til den overliggende administrative enhed er ændret – er det angivet med et **R**. Forventes en administrativ enhed nedlagt, er det angivet med et **V**.

Ved S i D-kolonnen

Hvis du har angivet et **S** i "D"-kolonnen, får du ikke vist et skærmbillede, hvor du skal vælge et dataudsnit. Dataudsnittet afgøres nemlig først på det tidspunkt, brugeren udfører brugerprofilens funktioner, og dataudsnittet vil være den sikkerhedsmæssige tilknytning, brugeren har på dette tidspunkt.

Du skal ikke være specielt autoriseret for at kunne tilføje dataudsnitstype, **S**. Hvis du i forvejen er autoriseret til at hente rolleprofiler ind i en brugerprofil, kan du anvende dataudsnitstype = **S**.

Udfyldning af felterne

Under "Dataudsnit" kan du indtaste identifikationen på den administrative enhed, hvis data må anvendes eller navnet på den LOS-profil, der angiver de dataudsnit, der må anvendes. Bemærk, at hvis du vil anvende dataudsnitstype S, skal feltet være blankt. Under "Profil" kan du indtaste navnet på den rolleprofil, der indeholder de funktioner, der skal anvendes.

Hvis du ikke kan huske identifikationen på dataudsnit (Adm.enhed eller LOS-profil) eller rolleprofil, kan du blot lade felterne være tomme og trykke ENTER. Herefter vil du på de efterfølgende billeder (de to skærmbilleder vist ovenfor) kunne udpege dataudsnit (Adm.enhed eller LOS-profil) og rolleprofil. Hvis du i stedet indtaster en del af identifikationen, f.eks. identifikationen på det system, som rolleprofilen tilhører, vil den efterfølgende oversigt kun vise de dataudsnit (Adm.enhed eller LOS-profil) og rolleprofiler, der begynder med det indtastede.

Bemærk, at "Dataudsnit" ikke skal udfyldes, når der er tale om at tilføje en rolleprofil, hvor dataudsnittet er af typen S. Feltet skal heller ikke udfyldes ved tilføjelse af en brugerprofil.

Valg af dataudsnit (Adm. enhed)

Under "Dataudsnit" fremgår identifikationen på det pågældende dataudsnit, og under "Dataudsnitsbetegnelse" fremgår navnet på det dataudsnit, som er afgrænset af den administrative enhed med samme navn.

Tast **V** ud for det ønskede dataudsnit og tryk på ENTER.

Betydning af dataudsnit (Adm. enhed)

Bemærk, at dataudsnit som tidligere nævnt reelt kun har betydning for de systemer, der er konstrueret til at anvende dataudsnit. Det betyder, at for mange eksisterende systemer har dataudsnit endnu ingen betydning. Derfor bør du angive de øverste dataudsnit, når du tilføjer rolleprofiler fra eksisterende systemer. Du vil ofte kunne angive hele kommunen, eller en forvaltning, hvis systemet kun anvendes i en bestemt forvaltning.

Eksempel

F.eks. kan dataudsnittet for et skattesystem angives til at være skatteforvaltningen.

Ved at vælge dataudsnit på denne måde, vil autorisationerne fortsat kunne anvendes, når systemerne evt. senere overgår til at anvende dataudsnit.

Valg af dataudsnit (LOS-profil)

Under "Dataudsnit" fremgår identifikationen på det pågældende LOS-profildataudsnit, og under "Dataudsnitsbetegnelse" er en mere sigende betegnelse for LOS-profildataudsnittet angivet.

Tast **V** ud for det ønskede LOS-profildataudsnit og tryk på ENTER.

Betydning af LOS-profil

En LOS-profil er en samlet betegnelse for en række administrative enheder med tilhørende dataudsnit, som din kommune har defineret i LOS-systemet. Når de er defineret her, vil de være tilgængelige fra KSP/CICS, hvor de anvendes som en lidt anderledes form for dataudsnit. Det særlige ved en LOS-profil er, at:

- der her kan være angivet dataudsnit fra vidt forskellige grene af din organisation,
- underliggende dataudsnit *ikke* medtages til de dataudsnit, der er indeholdt i LOS-profilen.

Det betyder, at du ved at definere en LOS-profil selv kan bestemme lige præcist, hvilke data en rolleprofils funktioner må udføres på. Se også definition af LOS-profil i afsn. *3.8 LOS-profil*.

4.2.10.2 Valg af rolleprofil

Som nævnt tidligere kan du vælge at lade KSP/CICS vise en oversigt over alle eller en del af rolleprofilerne, når du tilføjer en rolleprofil til en brugerprofil. Hvis du i feltet "Profil" lod feltet være blankt, vises alle rolleprofiler. Hvis du indtaster en del af profilens navn, vises kun de rolleprofiler, der begynder med det indtastede. Det er f.eks. nyttigt at indtaste betegnelsen på et bestemt system, f.eks. BIS for bistandssystemet, hvorefter kun rolleprofiler for det pågældende system vises.

```
KSP/CICS25          Valg af rolleprofiler          24.06.1999 11:08 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg rolleprofil ==>              Transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       BIS-BERADM Administration, Indberetning af administrationsud BISTAND
       BIS-BERENK Enkeltydelsesagsbeh., Indberetning af enkeltydels BISTAND
       BIS-BERGEN Generel sagsbehandler, al sagsbehandling vedr. bi BISTAND
       BIS-BERGOD Godkendelse af bistandsberegning                  BISTAND
 v     BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp og reva BISTAND
       BIS-BERREG Regnskabsoplysninger                              BISTAND
       BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revaliderings-og un BISTAND
       BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistandsyd BISTAND
       IS-BER-BRV brevudskrivning / beregningsdelen i institutionss INST
       IS-BER-LED administrativ leder / beregningsdelen i instituti INST
       IS-BER-SAG sagsbehandler / beregningsdelen i institutionssys INST
       KJ-ADM     Kommunejournal Bruger-administration              HOLBY
       KJ-MENU    Kommunejournal Menu                               HOLBY



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Dette skærmbillede viser en oversigt over rolleprofiler. Rolleprofiler er inddateret til systemet fra KMD's side.

Forklaring til skærmbilledet

I dette skærmbillede kan du udvælge den rolleprofil, som du ønsker at lade indgå i den brugerprofil, du aktuelt arbejder på at ajourføre/oprette.

Under "Profil" fremgår navnet på en given rolleprofil, og under "Beskrivelse" er der angivet en dækkende beskrivelse af den pågældende rolleprofil. Ejeren af rolleprofilen fremgår under "Ejer".

Hvis der er anført en ***** foran rolleprofilens navn, er der tale om en individuel rolleprofil. Se kapitel *15 Oprettelse af egne rolleprofiler* for en nærmere beskrivelse af disse.

Se indhold af rolleprofil

Hvis du er i tvivl om, hvilken rolleprofil du skal vælge, kan du "åbne" profilen ved at taste **I** for indhold ud for den ønskede linje. Nu vises "Oversigt over rolleprofil", hvor du kan se, hvilke funktioner og transaktioner den givne rolleprofil består af. Se også skærmbilledet i afsnit *4.2.5 Indhold.*

Vælg ønsket rolleprofil

Du taster **V** ud for den ønskede rolleprofil, og ved tryk på ENTER, returnerer du til "Redigering af brugerprofil", hvor den udvalgte rolleprofil og det udvalgte dataudsnit nu vil være bundet i den aktuelle brugerprofil.

Udvælg flere rolleprofiler

Du kan udvælge rolleprofiler fra flere sider af skærmbilledet ved at sætte **V** ud for de ønskede rolleprofiler og bruge F8 til at komme videre til den næste rolleprofil, du vil udvælge. Først når du trykker ENTER, vil du returnere til skærmbilledet "Redigering af brugerprofil", og alle de udvalgte rolleprofiler vil være tilføjet brugerprofilen.

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       24.06.1999 10:48 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil:  BISTAND     Medarbejdere på bistandskontoret

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                     D
   B              SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen
   S   HOLBY      BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp
   S   HOLBY      BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revalideringsyd
   S   HOLBY      BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistan
   S L BISPROFIL  BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret
   S S ********** BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I skærmbilledet er den udvalgte rolleprofil med tilhørende dataudsnit nu tilføjet brugerprofilen BISTAND.

Brugerprofilen BISTAND er nu ajourført, idet den relevante rolleprofil, i dette tilfælde BIS-BERKON, er tilføjet. Dataudsnittet HOLBY er tilknyttet, således at funktionerne, som indgår i brugerprofilen, kun kan udføres på netop dette dataudsnit.

4.2.10.3 Tilføj brugerprofil til brugerprofil

Tilføj brugerprofil

Vil du tilføje en brugerprofil i den aktuelle brugerprofil, som du arbejder på, taster du **T** for tilføj og **B** for brugerprofil under "SB". Se også figur *4 Brugerprofiler i KSP/CICS.* På denne måde er det muligt at opbygge brugerprofiler i et hierarki, hvor en brugerprofil vil kunne indgå som en del af en mere omfattende brugerprofil.

Dataudsnit skal **ikke** udfyldes

Når du tilføjer brugerprofiler, skal du ikke udfylde dataudsnit, idet disse allerede findes i den brugerprofil, der skal tilføjes. Du skal kun indtaste navnet på brugerprofilen under "Profil". Du kan også her vælge at udpege brugerprofilen, hvis du undlader at indtaste navnet på brugerprofilen, eller kun indtaster en del af navnet.

Hvis du lader KSP/CICS vise et billede med de mulige brugerprofiler fremkommer skærmbilledet "Valg af brugerprofiler".

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       24.06.1999 10:48 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil:  BISTAND     Medarbejdere på bistandskontoret

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                     D
   B              SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen
   S   HOLBY      BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp
   S   HOLBY      BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revalideringsyd
   S   HOLBY      BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistan
   S L BISPROFIL  BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret
   S S ********** BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode
 t b




F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser, hvordan man tilføjer en brugerprofil.

```
KSP/CICS46          Valg af brugerprofiler           24.06.1999 11:15 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg  Profil     Transaktion
==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                     Ejer
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                BISTAND
 v     E-SKAT     Medarbejdere i  erhvervsskattekontoret          E-SKAT
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle meda          HOLBY
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret             P-SKAT
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                      HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen              SKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen              SOCIAL




F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Tryk på ENTER og ”Valg af brugerprofiler” vises:

Billedet viser en oversigt over de brugerprofiler, du som sikkerhedsmedarbejder har adgang til. Bemærk, at hvis du skal vælge en brugerprofil, hvor en bestemt transaktion indgår, kan du søge på den pågældende transaktion, og du får efterfølgende kun vist de brugerprofiler, hvor transaktionen indgår.

Valg af brugerprofil

Tast **V** under ”F” ud for den ønskede brugerprofil, som vist på billedet ovenfor. Ved tryk på ENTER returneres du til ”Redigering af brugerprofil”, hvor den netop udvalgte brugerprofil nu vil være tilføjet den brugerprofil, du er i gang med at ajourføre.

Hierarkisk opbygning

Det betyder, at de funktioner, som indgår i den tilføjede brugerprofil, nu også indgår i den mere omfattende brugerprofil, BISTAND. På denne må-

de kan du opbygge brugerprofiler i et hierarki, hvor den mindst omfattende brugerprofil er i bunden og i toppen den mest omfattende.

Nem vedligeholdelse

Således kan du let vedligeholde autorisationer til dine medarbejdere, idet du slipper for at rette alle "ens" medarbejdere hver for sig, fordi du blot kan nøjes med at ændre i brugerprofilen. Herved ændres i én arbejdsgang autorisationerne for alle de medarbejdere, som er autoriseret til denne brugerprofil.

4.2.10.4 Slet rolle-/brugerprofil i brugerprofil

Beskæring af en brugerprofil

Hvis du ønsker at beskære en eksisterende brugerprofil, kan du gøre det ved at slette de relevante rolle-/brugerprofiler i ”Redigering af brugerprofil”.

Tast **S** ud for den ønskede profil. Tryk ENTER og profilen er slettet. Du kan slette flere linjer ad gangen, men du skal bekræfte hver enkelt sletning med tryk på ENTER.

4.2.10.5 Ret

Ret dataudsnit

Når du taster **R** (for Ret) ud for en rolleprofil, kan du ændre det dataudsnit, som rolleprofilen er tilknyttet.

Rettelsen af dataudsnittet kan kun foretages til en administrativ enhed, som du har adgang til, og kun hvis der i brugerprofilen ikke er registreret de samme oplysninger i forvejen. Det vil sige, at hvis rolleprofilen i forvejen findes med det dataudsnit, du har forsøgt at rette til, får du en meddelelse om, at denne sammensætning findes i forvejen.

4.2.10.6 Indhold

Se indhold af rolleprofil

Når du taster **I** (for indhold) ud for en rolleprofil, vises ”Oversigt over rolleprofil”, hvor du kan se, hvilke funktioner og transaktioner den givne rolleprofil består af:

```
KSP/CICS25           Valg af rolleprofiler          24.06.1999 11:08 6BGJ 0899
                                                                         TEST
Søg rolleprofil ==>              Transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       KJ-ADM     Kommunejournal Bruger-administration              HOLBY
       KJ-MENU    Kommunejournal Menu                               HOLBY
       BIS-BERADM Administration, Indberetning af administrationsud BISTAND
       BIS-BERENK Enkeltydelsesagsbeh., Indberetning af enkeltydels BISTAND
       BIS-BERGEN Generel sagsbehandler, al sagsbehandling vedr. bi BISTAND
       BIS-BERGOD Godkendelse af bistandsberegning                  BISTAND
 i     BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp og reva BISTAND
       BIS-BERREG Regnskabsoplysninger                              BISTAND
       BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revaliderings-og un BISTAND
       BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistandsyd BISTAND
       IS-BER-BRV brevudskrivning / beregningsdelen i institutionss INST
       IS-BER-LED administrativ leder / beregningsdelen i instituti INST
       IS-BER-SAG sagsbehandler / beregningsdelen i institutionssys INST

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Hvis du vil se indholdet af en rolleprofil, kan du taste I ud for den pågældende linje.

Herefter vises følgende oversigt over de funktioner og transaktionskoder,

```
KSP/CICS40         Oversigt over rolleprofil         24.06.1999 11:39 ÆB10 0185
                                                                         TEST
Indhold af: BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp og reval

                                                            Side   1 af   1

Art Rol.profil Funk/trans Beskrivelse
 T  BIS-BERKON E501       BIS Resultatoversigt
 T  BIS-BERKON E502       BIS Grundydelse
 T  BIS-BERKON E503       BIS Indtægter
 T  BIS-BERKON E504       BIS Børn, beregning af børnetillæg
 T  BIS-BERKON E505       BIS Bolig, beregning af boligtillæg
 T  BIS-BERKON E506       BIS Terminer og pantebreve
 T  BIS-BERKON E507       BIS Andre boligudgifter
 T  BIS-BERKON E508       BIS Hændelser, på sagsniveau
 T  BIS-BERKON E518       BIS Hændelsesoversigt



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

der indgår i den **I**-markerede rolleprofil:

Af dette billede fremgår det, hvilke transaktioner og funktioner en given rolleprofil består af.

5 Ajourføring af brugeroplysninger

Ajourføring af brugeroplysninger er pkt. 2 på hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                          TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
             TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                        Copyright Kommunedata A/S
                        April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvor der vælges mellem værktøjets hovedfunktioner.

Vælg funktionen, hvis du vil:

- Oprette en ny bruger i systemet.
- Ændre i oplysningerne for en allerede eksisterende bruger. Der kan f.eks. være tale om at ændre sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed eller navn.
- Tildele en certifikatidentifikation til en bruger
- Se en oversigt over, hvilke brugerprofiler, en medarbejder er autoriseret til.
- Tilføje en ny brugerprofil eller slette en brugerprofil for en given medarbejder.
- Se en oversigt over brugere tilknyttet de administrative enheder, du administrerer.
- Udskrive oversigten over brugere.
- Tildele en bruger et nyt kendeord, hvis brugeren har glemt sit kendeord.
- Aktivere en bruger, hvis brugeren er blevet lukket på grund af for mange sikkerhedsbrud, eller hvis brugeren er blevet lukket af andre grunde, f.eks. ferie.
- Lukke en bruger, f.eks. ved længere fravær.

Pkt. 2 vælges, når du vil:

Betydning af aktuel adm.enhed

Bemærk, at det fremgår af skærmbilledet, hvilken administrativ enhed, du netop nu "står i". Den administrative enhed, som fremgår af skærmbilledet, har betydning for den efterfølgende oversigt over brugere, som fremkommer, når man vælger **2. Ajourføring af brugeroplysninger**, og man undlader at udfylde feltet ”Søgeord”.

Oversigten vil nemlig kun vise de brugere, som tilhører den administrative enhed og herunder hørende administrative enheder, du aktuelt arbejder i.

F4=ændre adm. enhed

Ønsker du, at oversigten skal vise brugere fra andre administrative enheder, kan du enten indtaste identifikationen på den nye administrative enhed under ”Nuværende administrativ enhed”. Du kan også trykke på F4, hvorefter nedenstående skærmbillede vises. Her kan du udvælge en anden administrativ enhed hhv. længere oppe/længere nede i hierarkiet:

```
KSP/CICS50     Valg af Administrativ enhed          24.06.1999 09:33 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg Adm. enhed:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg.
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse                    S Dato
     HOLBY      HOLBY KOMMUNE
     KULTUR      Kulturforvaltningen
     SKAT        Skatteforvaltningen
     E-SKAT       Erhvervsskattekontoret
     P-SKAT       Personskattekontoret
 v   SOCIAL      Socialforvaltningen
     BISTAND      Bistandskontoret
     INST         Institutionskontoret
     HVIDKILD      Hvidkildens børnehave
     KÆRHØJ        Kærhøjens børnehave
     MARIEHØNEN    Vuggestuen Mariehønen


F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

Oversigten viser det hierarki af administrative enheder, som du er sikkerhedsmedarbejder for. Har du adgang til alle administrative enheder i organisationen, vil kommunens/amtets navn fremgå øverst på listen.

5.1 Oversigt over brugere

Når Søgeord *ikke* udfyldes

Når man har valgt **2** i hovedmenuen uden at udfylde feltet ”Søgeord”, vises skærmbilledet ”Oversigt over brugere”:

```
KSP/CICS52         Oversigt over brugere            24.06.1999 11:56 ÆB10 0185
                                                                        TEST
Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn
==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, A=Aut, N=Ny aut, M=Masseændre.
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn
     TBAJ    E-SKAT     Axel Jensen
 v   TBAKF   BISTAND    Arne Kollenlund Frederiksen
     TBGJ    BISTAND    Geert Jensen
     TBKP    SKAT       Karin Pedersen
     TBWW    E-SKAT     Walther Wormfing



F1=Hjælp  F2=Liste  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de brugere, som har sikkerhedsmæssig tilknytning til den administrative enhed og herunder hørende administrative enheder, som du aktuelt arbejder med.

I dette billede kan du:

- vælge den bruger, som du ønsker at behandle, **V=Vælg**. Dette valg medfører, at skærmbilledet KSP/CICS31 ”Ajourføring af brugeroplysninger” vises.
- slette en bruger, **S=Slet**. Dette valg medfører, at vinduet ”Bekræft sletningen” vises.
- tilføje en bruger, **T=Tilføj**. Dette valg medfører, at skærmbilledet KSP/CICS31 Ajourføring af brugeroplysninger vises.
- rette en brugers brugerident, **R=Ret**. Når du har ændret brugeridenten for en given bruger, får du vist et pop-up-billede, hvor du skal indtaste et nyt engangskendeord, som den pågældende bruger skal anvende ved næste logon.

  Det er meget vigtigt, at du **ikke retter brugeridenten** for dig selv eller andre sikkerhedsadministratorer! Det vil nemlig afstedkomme, at du mister dine rettigheder som sikkerhedsadministrator – administratorer har særlige RACF-rettigheder (se afsn. *2.1 Sammenhæng mellem KSP/CICS og andre systemer*), som er knyttet til brugeridenten, og forbindelsen til RACF-rettighederne bliver brudt, hvis du ændrer identen. Dette gælder også for brugeridenter, der har specielle TSO-procedurer, som f.eks. KFS og BSC m.v.

  Vigtigt!!

- se eller tilføje autorisationer for en given bruger, **A=Autorisationer**. Dette valg medfører, at skærmbilledet KSP/CICS33 ”Ajourføring af brugerautorisation”, vises:

```
KSP/CICS33     Ajourføring af brugerautorisation     24.06.1999 13:28 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugernavn : Z6XXX

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    KSP-ØVERST SIKKERHEDSANSVARLIG                                Z00000
    UDTRÆK     FORSKELLIGE UDTRÆK FOR INFO-VAREHOUSE              Z00000









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at billedets titel afhænger af, om du er autoriseret til kommandoerne i skærmbilledet. Hvis du er autoriseret til mere end **I**-kommandoen, er billedets titel ”Ajourføring af brugerautorisation”. Hvis du kun er autoriseret til **I**-kommandoen, er titlen ”Oversigt over brugerautorisation”.

- Supplere en række brugeres autorisation med en ny brugerprofil, **N=Ny aut**. Når du taster **N** ud for det antal brugere, du vil give en ny autorisation, vises et pop-op-billede, hvor du kan angive navnet på den ønskede brugerprofil:

```
.............................
:       Indtast             :
:   ny autorisation         :
:  (brugerprofilnavn)       :
:                           :
: F1=Hjælp  F12=Annuller    :
:...........................:
```

  Hvis du ikke udfylder feltet eller kun udfylder det delvist, får du vist ”Valg af brugerprofiler”, hvor du udvælger brugerprofilen. Når du har trykket ENTER her, er alle brugeres autorisation udvidet med den valgte brugerprofil.

  Bemærk, at du kun kan **N**-markere brugere på én side ad gangen. Kun én side ad gangen

- Ændre den sikkerhedsmæssige tilknytning for en række brugere på én gang, **M=Masseændre**. Denne funktion kan være nyttig f.eks. i forbindelse med organisationsændringer, hvor hele afdelinger evt. skifter tilhørsforhold.

  Når du taster **M** ud for det antal brugere, du vil give en ny sikkerhedsmæssig tilknytning, vises et pop-op-billede, hvor du kan angive navnet på den administrative enhed, som brugerne skal placeres i:

```
.........................
:     Indtast           :
:  ny sik.mæssig        :
:  tilknytning          :
:                       :
: F1=Hjælp  F12=Annuller :
:.......................:
```

Hvis du ikke udfylder feltet eller kun udfylder det delvist, får du vist "Valg af Administrativ enhed", hvor du udvælger den nye administrative enhed, som brugerne skal være placeret i fremover. Når du har trykket ENTER her, er alle brugeres sikkerhedsmæssige tilknytning ændret.

Bemærk, at du kun kan **M**-markere brugere på én side ad gangen.

Kun én side ad gangen

- Udskrive en liste med de brugere, som du aktuelt har stående på skærmen – vælg **F2=Liste**. Du får vist et vindue, hvor du kan angive den lokale printer, du vil anvende til udskriften, og du kan få KSP/CICS til at huske printeren, så du ikke behøver angive den hver gang:

```
KSP/CICS48                Dan brugerliste           28.06.2006 10:47 6BGJ 0405




       Du er ved at danne en liste over brugere.

       Indtast navnet på den printer, du vil udskriv listen på:

                      Printernavn:

       Hvis du ønsker at gemme printernavnet så sæt X

       Listen vil blive dannet når du trykker Enter.





KSPB246I Printernavn til KSP er ikke fundet.
F1=Hjælp  F3=Afslut  F12=Annuller
```

5.2 Ajourføring af brugeroplysninger

Når man har valgt **2** i hovedmenuen og samtidigt udfylder feltet "Søgeord" med den ønskede brugers brugernavn eller udvælger en bruger i "Oversigt over brugere", som vist i eksemplet, vises skærmbilledet "Ajourføring af brugeroplysninger" med de oplysninger, der er registreret på den

Når Søgeord udfyldes

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                        TEST

Bruger............... ==> TBAKF            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==> D34FJ1
Fornavn............. ==> Arne Kollenlund
Efternavn........... ==> Frederiksen
CPR-nummer.......... ==> 1709520731
Aktiv............... ==> J               Inaktiv fra : 31121999 til : 01072000
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                ------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                          Ejer
    BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                     BISTAND



ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

pågældende bruger:

"Ajourføring af brugeroplysninger". Billedet er opdelt i to dele. Øverste del indeholder data om en given bruger. Nederste del viser de brugerprofiler, en given bruger er autoriseret til.

5.3 Opret ny medarbejder

"Brugernavn" udfyldes med det nye brugernavn på syv tegn. Bemærk, at de første positioner er fastlagt fra KMD's side, idet de identificerer, hvilken kommune brugeren tilhører. For primær- og amtskommuner fastlægger KMD de første 2 tegn. For andre typer af kunder, hvor brugernavnet begynder med P, U eller X, fastlægger KMD de første fire tegn.

Forklaring til KSP/CICS31

Det er let at bestemme de første 2 tegn, idet de skal være identiske med dit eget brugernavn, og KSP/CICS vil sikre, at dette overholdes. De sidste 5 tegn er brugeridentifikation.

KMD anbefaler, at der benyttes initialer til identifikation af den enkelte medarbejder, og at brugernavnet fastlægges med så få tegn som muligt. Desuden frarådes brug af bogstaverne Æ, Ø og Å.

Anbefaling for brugernavn

I feltet "Engangskendeord" kan du angive et engangskendeord til brugeren. Brugeren skal ændre dette kendeord første gang vedkommende foretager sign-on. Feltet skal udfyldes, når du opretter brugeren, samt hvis

brugeren skal have et nyt kendeord, f.eks. hvis brugeren har glemt det gamle. Det nye kendeord registreres, når du trykker ENTER.

I feltet ”Fornavn” taster du den pågældende medarbejders fornavne.

I feltet ”Efternavn” taster du den pågældende medarbejders efternavn.

I feltet ”CPR-nummer” skal du angive brugerens CPR-nummer. Det skal indberettes af hensyn til systemer, hvor man vil afskære brugerne fra at ændre i egne data, f.eks. løn- oplysninger.

Lukning/åbning af bruger

Af feltet ”Aktiv” fremgår det, om brugeren er aktiv eller ej. Hvis feltet er udfyldt med **J** er brugeren aktiv, og kan anvende CICS. Hvis brugeren tidligere er ændret til ikke aktiv, eller hvis brugeren har foretaget for mange sikkerhedsbrud, vil feltet være udfyldt med **N**. Du kan selv ændre status på brugeren ved at indtaste **J** for at aktivere brugeren eller **N** for at lukke brugeren. Det sidste kan f.eks. være relevant ved længere tids ferie.

Aktiv = X

Endelig kan feltet være udfyldt med **X** fra systemets side. **X** angiver, at du ikke har lov til at se den pågældende brugers RACF-rettigheder. Du får altså ikke oplyst, om brugeren er aktiv eller ej. Dette betyder samtidig, at du ikke kan udfylde feltet med **J** eller **N**. Hvis der er **X** i ”Aktiv”-feltet, kan du heller ikke angive en periode, hvor brugeren skal være inaktiv.

Inaktiv Fra: Til:

I dette felt kan du indtaste en periode, hvor en brugers adgang skal være lukket, f.eks under barselsorlov, ferier o.lign. I den angivne periode vil brugerens autorisationer være sat ud af kraft. Begge felter skal være udfyldt - det er ikke nok f.eks. at angive en fra-dato.

Datoformat

Bemærk, at datoformatet er DDMMÅÅÅÅ, f.eks. *31082000*.

Sådan reagerer systemet

Når den angivne periode påbegyndes, ændrer systemet **J**'et i ”Aktiv”-feltet til et **N**.

Hvis der i forvejen står et **N** i ”Aktiv”-feltet, kan du indberette datoer i ”Fra:- Til:”-felterne. Konsekvensen heraf vil være, at systemet ændrer **N**'-et i ”Aktiv”-feltet til et **J**, og brugerens status skifter til aktiv.

Men hvis der står et **J** i ”Aktiv”-feltet, og der samtidig er indberettet en periode i ”Inaktiv Fra:- Til:”-felterne, og du retter **J**'et til et **N**, vil systemet fjerne den indberettede periode, og brugerens status skifter til inaktiv.

Fra- og til-dato må gerne være ens. I så tilfælde er brugeren inaktiv på den dato, der er angivet.

Hvem må administrere bruger

Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed. Feltet udtrykker, hvilken sikkerhedsmedarbejder der må administrere en given medarbejder. De administrative enheder er placeret hierarkisk i forhold til hinanden. Og en sikkerhedsmedarbejder kan kun administrere medarbejdere placeret i:

- samme administrative enhed som den, han selv administrerer,

- andre administrative enheder placeret herunder i hierarkiet.

Vælg rigtigt første gang

I det følgende fokuseres på begrebet ”sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed” og dermed på udfyldelsen af feltet af samme navn i billedet KSP/CICS31. Det er nemlig vigtigt, at man vælger "rigtigt" her, da dette valg kan påvirke en evt. senere uddelegering af sikkerhedsadministrationen. Det kan også være, at man senere vælger at ville uddelegere administrationen endnu mere, end man har valgt at gøre i første omgang.

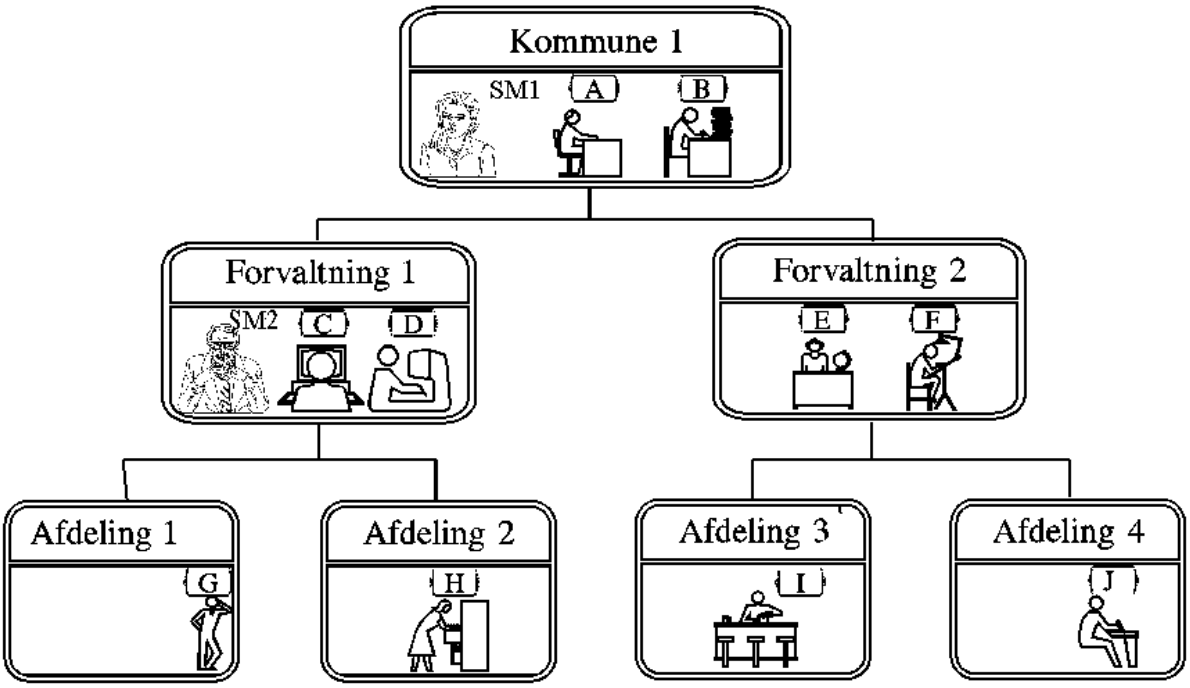
Hvor skal bruger indplaceres

En medarbejder kan sagtens have sikkerhedsmæssig tilknytning til den administrative enhed, hvor vedkommende udfører sit arbejde, selv om der ikke er en sikkerhedsmedarbejder for denne administrative enhed. Det må generelt anbefales at give medarbejderne sikkerhedsmæssig tilknytning til deres egen administrative enhed, fordi det letter en eventuel senere uddelegering af sikkerhedsadministrationen.

Placér langt nede

Det betyder nemlig, at når man opretter en sikkerhedsmedarbejder på et lavere niveau, så har han allerede i udgangspunktet adgang til at administrere de medarbejdere, der hører under hans administrative enhed og herunder hørende, da disse allerede har sikkerhedsmæssig tilknytning her. Hvis de f.eks. i stedet alle havde sikkerhedsmæssig tilknytning på øverste niveau (kommunen), ja så ville sikkerhedsmedarbejderen, som har fået adgang til at administrere på Socialforvaltningsniveau, ikke have nogle medarbejdere at administrere.

Nedenstående figur illustrerer dette princip:



Figur 9, Organisationshierarki i KSP/CICS

Forklaring til figuren

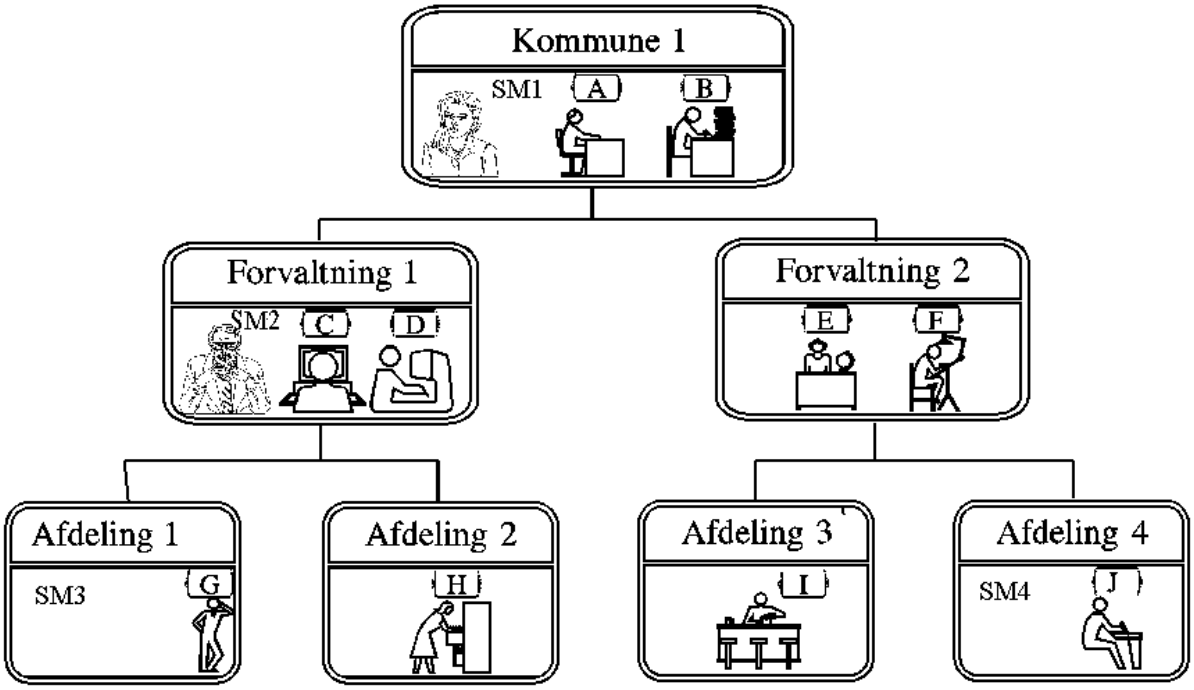
Ovenstående figur illustrerer et hierarki af administrative enheder. Sikkerhedsmedarbejderen (*SM1*) for hele kommunen kan administrere alle underordnede medarbejdere og sikkerhedsmedarbejdere. I dette tilfælde har han valgt at uddelegere sikkerhedsadministrationen til *SM 2*. *SM 2* kan administrere medarbejdere i *Forvaltning 1* og *Afdeling 1* og *2*, men ikke i *Forvaltning 2* og *Afdeling 3* og *4*, som administreres af *SM 1*.

Medarbejdernes placering i administrative enheder udtrykker, hvor deres sikkerhedsmæssige tilknytning er. *SM 2* har f.eks. valgt at give medarbejderne *G* og *H* deres sikkerhedsmæssige tilknytning i *Afdeling 1* og 2. Han kunne have valgt at tilknytte dem sin egen administrative enhed, *Forvaltning 1*.

Dette ville imidlertid betyde, at det bliver vanskeligt senere at uddelegere sikkerhedsadministrationen til underliggende administrative enheder, fordi en sikkerhedsmedarbejder i *Afdeling 1* ikke ville kunne administrere de medarbejdere, som ganske vist arbejder her, men ikke har deres sikkerhedsmæssige tilknytning her.

Fremtidssikring

Den måde den sikkerhedsmæssige tilknytning er foretaget på i eksemplet letter en senere uddelegering af sikkerhedsadministrationen til underliggende administrative enheder, fordi medarbejderne allerede sikkerhedsmæssigt er tilknyttet her. På denne måde opnår man, at de nye sikkerhedsledere *SM 3* og *4* umiddelbart har adgang til at administrere medarbejderne i deres egne administrative enheder, som på den efterfølgende figur.



Figur 10, Organisationshierarki 2 i KSP/CICS

Forklaring til figuren

Hvis vi ser på de forskellige medarbejdere kan vi se, at *C* og *D* kan administreres af to sikkerhedsmedarbejdere, *SM 1* og *SM 2*. *G* kan administreres af *SM 1*, *SM 2* og *SM 3*, mens *H* kun kan administreres af *SM 1* og *SM 2*. *E*, *F* og *I* kan kun administreres af den øverste sikkerhedsmedarbejder, og *J* kan administreres af *SM 1* og *SM 4*.

En medarbejder kan sagtens have sikkerhedsmæssig tilknytning til den administrative enhed, hvor vedkommende udfører sit arbejde, selv om der ikke er en sikkerhedsmedarbejder for denne administrative enhed. Og det må generelt anbefales at give medarbejderne sikkerhedsmæssig tilknytning til deres egen administrative enhed, fordi det letter en eventuel senere uddelegering af sikkerhedsadministrationen:

Opdeling af uddata

Anvendelse af uddelegeret sikkerhedsadministration beskrives nærmere i kapitel *10 Uddelegeret sikkerhedsadministration*. Herudover bliver feltet "Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed" i skærmbilledet "Ajourføring af brugeroplysninger" anvendt til at opdele uddata fra KSP/CICS, f.eks. benyttelsesstatistikken.

Når du skal udfylde feltet "Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed" kan du enten indtaste identifikationen på den ønskede administrative enhed direkte, eller du kan udpege den. Ønsker du at udpege den, blanker du enten feltet ud eller udfylder det delvist. Du får herefter vist

```
KSP/CICS50     Valg af Administrativ enhed          24.06.1999 09:33 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg Adm. enhed:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg.
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse                    S Dato
     HOLBY      HOLBY KOMMUNE
     KULTUR      Kulturforvaltningen
     SKAT        Skatteforvaltningen
     E-SKAT       Erhvervsskattekontoret
     P-SKAT       Personskattekontoret
     SOCIAL      Socialforvaltningen
 V   BISTAND      Bistandskontoret
     INST         Institutionskontoret
     HVIDKILD      Hvidkildens børnehave
     KÆRHØJ        Kærhøjens børnehave
     MARIEHØNEN    Vuggestuen Mariehønen


F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

skærmbilledet "Valg af administrativ enhed":

I dette skærmbillede kan du se en oversigt over de administrative enheder, du administrerer. Det administrative enhedshierarki er angivet ved indrykninger af enhedsbetegnelserne. Du taster **V** ud for den administrative enhed, som den pågældende medarbejder skal have sin sikkerhedsmæssige tilknytning i.

Du udvælger sikkerhedsmæssig tilknytning ved at taste **V** under "F" ud for den ønskede administrative enhed. Ved tryk på ENTER returneres du til

”Ajourføring af brugeroplysninger”, hvor du kan fortsætte med at indberette brugeroplysningerne, og hvor ”Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed” nu vil være udfyldt med det valgte:

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                        TEST

Bruger............. ==> TBLS            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==> EG56M2
Fornavn............ ==> Lars
Efternavn........... ==> Sørensen
CPR-nummer......... ==> 1203630617
Aktiv............... ==> J               Inaktiv fra :         til :
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                 -------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                          Ejer




ZP7 3120I Tilføjelsen/ændringen er foretaget
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

”Ajourføring af brugeroplysninger”. Nu er feltet ”Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed” udfyldt med den udvalgte administrative enhed, i dette tilfælde BISTANDSKONTORET.

Efter tryk på ENTER i dette skærmbillede er medarbejderen oprettet og kan nu autoriseres til de relevante brugerprofiler.

5.3.1 Giv medarbejder en ny bruger-id

Hent brugeroplysninger fra sammenlægningskommuner

Normalt har du som sikkerhedsadministrator kun adgang til brugeroplysninger i din egen kommune, men i forbindelse med kommunalreformen bliver der åbnet op for, at man kan hente brugeroplysninger også fra andre kommuner, nemlig de kommuner som der er planlagt sammenlægning med. Du vil derfor i den situation kunne hente brugeroplysninger fra den/de andre kommuner. Hvis du ikke kan hente brugeroplysninger efter de nedenfor skitserede retningslinjer, er du velkommen til at kontakte KMD, der vil kunne åbne op for muligheden.

Tildel eksisterende bruger ny id

Når en bruger skal have en ny bruger-id, f.eks. i forbindelse med sammenlægninger af kommuner, gør du sådan:

1. Indtast den nye bruger-id i feltet ”Bruger”.
2. Indtast den gamle bruger-id i feltet ”Gl. Bruger”.
3. Tryk ”Enter”.

   Nu bliver de eksisterende oplysninger om brugeren trukket over på den nye bruger-id. De oplysninger, der overføres, er:

- CPR-nr.
- Fornavn
- Efternavn.

Husk at tage stilling til ny sikkerhedsmæssig tilknytning og tildele et engangskendeord til den nye bruger.

Oplysninger om brugers printeradresse

Nogle KMD-systemer har lagret oplysninger om f.eks. brugerens printeradresse på den gamle bruger-id. Hvis du ikke indtaster gammel bruger-id, vil den slags oplysninger gå tabt ved kommunalreformen.

Den gamle bruger-id skal findes på det tidspunkt, hvor du angiver den, ellers får du en fejlmedmeddelelse.

5.4 Vis status for bruger

Transaktionen **Z725** "Status for bruger" kan benyttes i de tilfælde, hvor sikkerhedsadministratoren skal se, hvad status er for en bestemt bruger.

KSP-Status

For at kunne bruge denne transaktion skal du være autoriseret til rolleprofilen KSP-STATUS, som også indgår i KSP-SIK.

Hvorfor Z725?

Ved at bruge "Vis status for brugere" fremfor "Ajourføring af brugeroplysninger", når en brugers status skal kontrolleres eller ændres, sikres det, at det er præcise oplysninger, der bliver vist på skærmen. Medio 1998 har KMD samlet driftsmiljøet for KSP/CICS på Aalborgcentret. Det har desværre haft den konsekvens, at for ikke-jyske kommuner kan den præcise brugerstatus ikke aflæses. Det har dog hele tiden været muligt at ændre status for brugeren. For at forebygge fejl har vi udviklet Z725, der viser og ændrer statusoplysninger på det center, kommunen er tilknyttet. Ved brug af Z725 kan brugeren arbejde videre efter fornyet logon.

```
KSP/Z725            Status for bruger                24.06.1999 15:01 ÆB10 0185


 Brugernavn........... ==> T6JH02
 Engangskendeord..... ==>
 Fornavn............. ==> Jens
 Efternavn........... ==> Hansen
 CPR-nummer........... ==> 3112999999
 Aktiv............... ==> N               Inaktiv fra :          til :
 Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
 ......... ==> HERHAL       HERLEV HALLEN
                  -------------------------------------
                  Nuværende administrative enhed:
               HERLEV       HERLEV KOMMUNE









 KSPB136K Brugeroplysninger er fundet
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F9=Vælg Adm.en.  F12=Annuller
```

I feltet ”Aktiv” ses brugerens nuværende status. I eksemplet er brugeren ikke aktiv.

Vælg bruger

I feltet ”Brugernavn” skal du angive, hvilken bruger du ønsker at se status for. Det er ikke muligt at søge efter brugernavnet; det skal angives præcist.

Lukning/åbning af bruger

Af feltet ”Aktiv” fremgår det, om brugeren er aktiv eller ej. Hvis feltet er udfyldt med **J** er brugeren aktiv, og kan anvende CICS. Hvis brugeren tidligere er ændret til ikke aktiv, eller hvis brugeren har foretaget sikkerhedsbrud, vil feltet være udfyldt med **N**. Du kan selv ændre status på brugeren ved at indtaste **J** for at aktivere brugeren eller **N** for at lukke brugeren. Det sidste kan f.eks. være relevant ved længere tids ferie.

Aktiv = X

Endelig kan feltet være udfyldt med **X** fra systemets side. **X** angiver, at du ikke har lov til at se den pågældende brugers RACF-rettigheder. Du får altså ikke oplyst, om brugeren er aktiv eller ej. Dette betyder samtidig, at du ikke kan udfylde feltet med J eller N. Hvis der er **X** i ”Aktiv”-feltet, kan du heller ikke angive en periode, hvor brugeren skal være inaktiv.

Inaktiv Fra: Til:

I dette felt kan du indtaste en periode, hvor en brugers adgang skal være lukket, f.eks under barselsorlov, ferier o.lign. I den angivne periode vil brugerens autorisationer være sat ud af kraft. Begge felter skal være udfyldt - det er ikke nok f.eks. at angive en fra-dato.

Datoformat

Bemærk, at datoformatet er DDMMÅÅÅÅ, f.eks. *31082000*.

Sådan reagerer systemet

Når den angivne periode påbegyndes, ændrer systemet **J**'et i ”Aktiv”-feltet til et **N**.

Hvis der i forvejen står et **N** i ”Aktiv”-feltet, kan du indberette datoer i ”Fra:- Til:”-felterne. Konsekvensen heraf vil være, at systemet ændrer **N**'-et i ”Aktiv”-feltet til et **J**, og brugerens status skifter til aktiv.

Men hvis der står et **J** i "Aktiv"-feltet, og der samtidig er indberettet en periode i "Inaktiv Fra:- Til:"-felterne, og du retter **J**'et til et **N**, vil systemet fjerne den indberettede periode, og brugerens status skifter til inaktiv. Fra- og til-dato må gerne være ens. I så tilfælde er brugeren inaktiv på den dato, der er angivet.

Tildel engangskendeord

Hvis brugeren har glemt sit kendeord, har du mulighed for at angive et engangskendeord i feltet "Engangskendeord". Brugeren skal ændre dette kendeord næste gang vedkommende foretager signon. Det nye kendeord registreres, når du trykker ENTER.

5.5 Tilføj autorisation til medarbejder

Maks. 980 transaktionskoder

Bemærk, at der er en øvre grænse for, hvor mange transaktionskoder en bruger må være autoriseret til. Denne maksimum-grænse er på 980 transaktionskoder. Hvis man er autoriseret til flere, vil de sidste (dvs. dem der ligger sidst på en alfabetisk ordnet liste) ikke virke.

Sådan autoriseres bruger

En bruger autoriseres ved at tilføje de relevante brugerprofiler til brugeren. Du kan vælge at indtaste navnet på den ønskede brugerprofil, eller du kan vælge at udpege den ønskede brugerprofil fra en oversigt. I begge tilfælde angiver du **T** under "F".

Hvis du indtaster navnet på brugerprofilen direkte under "Navn", og trykker ENTER, vil brugerprofilen blive tilføjet direkte.

Udpegning af brugerprofil

Hvis du vil udpege brugerprofilen, lader du feltet "Navn" være tomt, eller du kan indtaste en søgestreng, hvorefter du trykker ENTER (se foregående skærmbilledillustration).

Herefter vises "Valg af brugerprofiler", hvor du kan udvælge den ønskede brugerprofil. Når valget er foretaget, vil felterne "Navn" og "Beskrivelse" automatisk blive udfyldt fra systemets side:

```
KSP/CICS46          Valg af brugerprofiler          24.06.1999 11:15 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg  Profil     Transaktion
==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                      Ejer
 v     BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                 BISTAND
       E-SKAT     Medarbejdere i  erhvervsskattekontoret           E-SKAT
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle meda           HOLBY
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret              P-SKAT
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                       HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen               SKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen               SOCIAL



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I dette skærmbillede kan du udvælge den/de brugerprofil/er, som du ønsker, den aktuelle medarbejder skal autoriseres til.

Du udvælger den/de brugerprofil/er, som du ønsker den givne medarbejder skal autoriseres til, ved at taste **V** ud for de pågældende profiler. Tryk ENTER og du returnerer til "Ajourføring af brugeroplysninger", hvor

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                          TEST

Bruger............... ==> TBLS            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==> EG56M2
Fornavn............. ==> Lars
Efternavn........... ==> Sørensen
CPR-nummer.......... ==> 1203630617
Aktiv............... ==> J               Inaktiv fra :         til :
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                ---------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND




ZP7 3120I Tilføjelsen/ændringen er foretaget
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

de udvalgte brugerprofiler nu vil være tilføjet:

"Ajourføring af brugeroplysninger". Nu er den udvalgte brugerprofil BISTAND tilføjet for den givne medarbejder.

5.6 Anden brugerautorisation (kopiér autorisation)

Formål med funktionen

Hvis du har en række brugere, der alle skal autoriseres til de samme brugerprofiler, kan du nøjes med at autorisere én bruger til de pågældende brugerprofiler. Efterfølgende kan du så bruge denne brugers autorisation som mønster for de øvrige brugere ved at kalde de øvrige brugere frem på skærmen én for én og kopiere mønsterbrugerens autorisation til de andre brugere.

Du gør sådan:

Eksempel

1. Autorisér den bruger, der skal tjene som mønster for de øvrige brugeres autorisation:

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                          TEST

Bruger............. ==> BRUGER1            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==>
Fornavn............ ==> Arne
Efternavn.......... ==> Arnesen
CPR-nummer......... ==> 3112999999
Aktiv.............. ==>                 Inaktiv fra :         til :
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                 --------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                          Ejer
    BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                     BISTAND
    SKAT-BISTN Adgang til skat for sagsbehandlere i Bistand         BISTAND

    SOC-SAGSB  Sagsbehandlere i Bistand                             BISTAND

ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

Ajourføring af brugeroplysninger. Mønsterbrugeren BRUGER1 har de 3 brugerprofiler, som de øvrige brugere også skal have.

2. Fremkald den næste bruger på skærmbilledet, som skal have samme autorisation som BRUGER1:

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                          TEST

Bruger............. ==> BRUGER2            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==>
Fornavn............ ==> Bente
Efternavn.......... ==> Børgesen
CPR-nummer......... ==> 3012999999
Aktiv.............. ==>                 Inaktiv fra :         til :
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                 --------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                          Ejer
 A




ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

3. Du taster nu A for Anden brugerautorisation i ”F”-kolonnen, som vist ovenfor. Nu vises følgende skærmbillede, hvor du kan vælge den bruger, som autorisationen skal kopieres fra:

```
KSP/CICS54       Valg af brugers autorisationer      24.06.1999 15:13 ÆB10 0185
                                                                          TEST
 Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn
 ==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, A=Aut.
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn
 V   BRUGER1 BISTAND    Arne Arnesen
     BRUGER2 BISTAND    Bente Børgesen
     BRUGER3 BISTAND    Christian Christensen
     BRUGER4 BISTAND    Dorte Didriksen
     BRUGER5 BISTAND    Erik Eriksen



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

”Ajourføring af brugeroplysninger”. BRUGER2 skal nu have sine autorisationer kopieret fra BRUGER1.

4. Du taster V ud for BRUGER1, og tryk på ENTER bringer dig tilbage til KSP/CICS31-skærmbilledet, hvor BRUGER1's brugerprofiler nu er kopieret til BRUGER2.

   Bemærk, at du i billedet ”Ajourføring af brugeroplysninger” kan taste den brugerident, du vil kopiere fra, direkte ind i ”Navn”-feltet sammen med funktionskoden **A**. Dette sparer dig for at skulle via skærmbilledet ”Valg af brugers autorisationer”.

5.7 Føj certifikatidentifikation til en bruger

5.7.1 Om brug af certifikater

I visse systemer, f.eks. sagsbehandlerdelen af NemKonto, er adgangskontrol og uafviselighed baseret på, at brugeren har et OCES-certifikat.

Bestil virksomhedscertifikat

For at din kommunes brugere af f.eks. NemKonto kan få et OCES-medarbejdercertifikat, gør du følgende:

1. Bestil et virksomhedscertifikat hos TDC.
2. Din kommune skal oprettes som LRA (Local Registration Authority).
3. Udsted medarbejdercertifikater
4. Tildel relevante medarbejdere et medarbejdercertifikat, baseret på virksomhedscertifikatet.
5. Registrér medarbejdercertifikaterne, for hver enkelt bruger, i KSP/CICS.

   Nu kan sagsbehandlerne bruge de systemer, der baserer sikkerheden på OCES-certifikater.

Digital signatur

Sagsbehandlerne skal bruge deres medarbejdercertifikat, når de logger på til systemerne, og når de bruger systemerne: Relevante ændringer skal

signeres af sagsbehandleren med medarbejdercertifikatets digitale signatur.

Alle signerede ændringer bliver gemt, således at man senere kan hente den aktuelle ændring, hvis der opstår tvist om en given ændring. OCES-certifikater har juridisk gyldighed i Danmark.

Læs evt. mere om certifikater på TDC's hjemmeside.

5.7.2 LRA

Certifikatidentifikation i KSP/CICS

Når din kommune bliver oprettet som LRA, betyder det, at kommunen selv må udstede sine egne medarbejdercertifikater. Det bør ikke være den lokale sikkerhedsansvarlige, der bliver ansvarlig for LRA'en og dermed foretager certifikatudstedelsen. Anbefalingen er, at ansvaret for cerifikatudstedelse og brugeradministration er delt ud på to medarbejdere. Den sikkerhedsansvarlige skal pr. bruger, der har et certifikat, taste en certifikatidentifikation ind i KSP/CICS – de lokale arbejdsgange må sikre, at LRA'en meddeler denne identifikation til sikkerhedsadministratoren.

SSN=Subject Serial Number

Den certifikatidentifikation, du skal lægge ind i KSP/CICS står angivet i SSN-feltet i certifikatet. Klippe/klistre fra certifikatet kan ikke altid lade sig gøre, så tast nummeret ind i KSP/CICS.

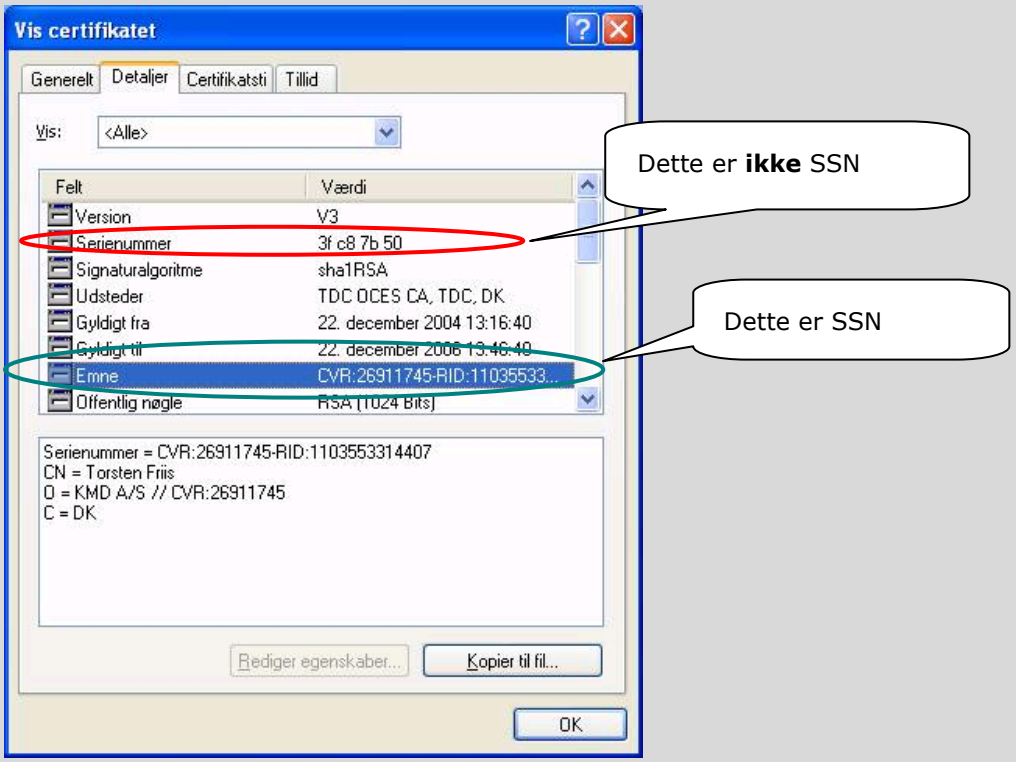
SSN = Subject Serial Number – forklaring

I OCES-certifikater indeholder SSN en entydig identifikation af medarbejderen. Denne identifikation er unik på tværs af alle virksomheder i Danmark og er således reelt den eneste information fra certifikatet, der er brug for for at udpege en bestemt medarbejder.

SSN består i et medarbejdercertifikat af CVR-nummer (8 cifre) og RID-nummer (13 cifre) på formen: **CVR:12345678-RID:1234567890123**. Hele talstrengen er unik, idet CVR udpeger virksomheden/organisationen, og RID udpeger netop én medarbejder i denne virksomhed.

RID-nr. er standardmæssigt på 13 cifre, når man får certifikatet fra TDC, men kommunen kan selv tilrette det – dog kun til et mindre antal cifre eller bogstaver.

Du finder SSN under "Subject"-linjen i certifikatet. Hos Microsoft anvendes betegnelsen "Emne" for SSN, som i dette eksempel:



I nedenstående eksempel fra TDC's hjemmeside, som viser oplysninger om et personcertifikat, er benævnelserne "Certifikat serienummer" og "Serienummer" anvendt – her er det serienummeret, der er SSN. I personcertifikater er SSN et PID-nummer. (Oplysningerne bliver vist, når man beder om at få vist oplysninger om et bestemt certifikat): *….fortsættes*

SSN = Subject Serial Number – forklaring, *fortsat*

Certifikat status

Certifikat status

Navn	Torsten Friis
Serienummer	PID:9208-2002-2-089641539505
Organisation	Ingen organisatorisk tilknytning
Certifikat serienummer	3FC8DD5F
Status	GYLDIGT
Udløbsdato	Thu Jan 04 21:34:00 MET 2007
MD5	FD:98:32:0F:CD:24: 38:4F:E7:7E:9D: DB:9A:1E:DD:DE
SHA1	40:E6:73:9D:65:8D:7B: 31:48:8C:A0:38:94:0C: 12:04:F6:38:EC:AF

Dette er SSN

Dette er **ikke** SSN

- **Sådan indberetter du certifikatidentifikation for en bruger:**

1. Find brugerens medarbejdercertifikat frem
2. Vælg punktet "Ajourføring af brugeroplysninger" i KSP/CICS-hovedmenuen

   Systemet åbner nu skærmbilledet "Oversigt over brugere":

```
KSP/CICS52          Oversigt over brugere            17.12.2004 09:37 6LSA 0899
                                                                          UDV9
 Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn
 ==>  Z6L
 Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
   V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret C=Cert. A=Aut N=Ny aut M=Masseændre
  F   Bruger  Sik.tilk.  Navn
      Z6LAN   Z00000     Lise andersen
  c   Z6LSA   Z00000     Lise Andersen
      Z6LW    Z00000     Lene Wohlers









 F1=Hjælp  F2=Liste  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

3. Fremsøg den bruger, du skal indberette certifikatidentifikation for

4. Tast C (C=Certifikat) ud for den pågældende bruger

   Systemet åbner nu skærmbilledet ”Certifikat-vedligeholdelse”:

```
KSP/CICS09          Certifikat-vedligeholdelse       17.12.2004 09:38 6LSA 0899
                                                                          UDV9

   Bruger : Lise Andersen



   Certifikat-nøgle :

         1--------10--------20--------30--------40--------50--------60--4
         CVR:15701013-RID:JSH

         65---70--------80--------90--------100-------110-------120-----8









 F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F12=Annuller
```

5. Tast SSN-nummer i feltet ”Certifikat-nøgle”, som vist i eksemplet ovenfor (CVR:15701013-RID:JSH = certifikatidentifikation fra SSN-feltet).

5.8 Find bruger ud fra certifikatidentifikation

Du kan finde den bestemte bruger, der har en bestemt certifikatidentifikation.

- **Sådan finder du den bruger, der har en bestemt certifikatidentifikation:**

1. Vælg punktet ”Ajourføring af brugeroplysninger” i KSP/CICS-hovedmenuen.

   Systemet åbner nu skærmbilledet ”Oversigt over brugere”:

```
KSP/CICS52          Oversigt over brugere             15.02.2006 17:01 6BGJ 0405
                                                                          UDV9
Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn                 Cert-id
==>                                          12
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   9 af  13
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret C=Cert. A=Aut N=Ny aut M=Masseændre
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn                 Cert-id
     Z6BI3   Z00000     Birgitte den tredie
     Z6BLUP  Z00000     Rigtigt fornavn Rig
     Z6BXS   Z00000     Bo Xerses Sørensen
     Z6ECA   Z00000     eric andersen
     Z6EHL   Z00000     erik helweg
     Z6EO    Z00000     Erik Ohrt
     Z6ERJ   Z00000     Erik Reuter Jørgens
     Z6FJD   Z00000     Finn Jordal          PID:9208-2002-2-284852583577
     Z6FLS   Z00000     Flemming Schrøder    1234
     Z6FS1   Z00000     Flemming Schrøder
     Z6HCS   Z00000     Hans Chr. Smedegaar
     Z6HDS   Z00000     Heini Danielsen
     Z6HHR   Z00000     Helle Hølmkjær
     Z6HKV   Z00000     Hil mar
     Z6HNK   Z00000     Henrik Knigge

F1=Hjælp  F2=Liste  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

2. Indtast certifikatidentifikationen i søgefeltet ”Søg” i kolonnen ”Cert-id”, som vist i ovenstående skærmbillede, hvor søgeteksten ”12” er indtastet.

3. Tryk Enter

   Du vil nu få vist en oversigt over de brugere, der matcher det, du har søgt med. Har du indastet en fuld certifkatidentifikation, får du kun vist én bruger, men i vores eksempel er der flere brugere, der har et certifikat-id, der begynder med ”12”, så der er flere søgeresultater:

```
KSP/CICS52          Oversigt over brugere             15.02.2006 17:09 6BGJ 0405
                                                                          UDV9
Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn                 Cert-id
==>                                          12
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret C=Cert. A=Aut N=Ny aut M=Masseændre
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn                 Cert-id
     BULLER  Z00000     Karen Nielsen        123456789
     Z6FLS   Z00000     Flemming Schrøder    1234
     Z6PMN   Z00000     Per M. V. Nielsen    123456

F1=Hjælp  F2=Liste  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

5.9 Autorisation til tværgående systemer

Ganske få af KMD's systemer, f.eks. Ældrepleje- og Hjælpemiddelsystemet, er tværgående i den forstand, at et antal kommuner, f.eks. inden for et amt, anvender systemet sammen.

Når man skal autorisere brugere til et sådant system, hvor nogle brugere i en kommune skal have adgang til andre kommuners data, er det nødvendigt at gå via KMD's Sikkerhedsafdeling (Autorisationskontoret). Ét af de væsentligste principper i KMD's sikkerhedspolitik er netop, at en kommune ikke må kunne få adgang til andre kommuners data. Derfor kan kommunen ikke selv autorisere medarbejdere i andre kommuner.

Administration af Hjælpemiddelsystemet foregår f.eks. sådan:

1. Alle deltagende kommuner bygger de nødvendige brugerprofiler med den relevante administrative enhed angivet som dataudsnit. Kommunen autoriserer selv de af deres egne brugere, der skal autoriseres til at anvende systemet.

   Her skal man være opmærksom på, at der måske både skal laves brugerprofiler til interne brugere i egen kommune samt andre brugerprofiler til eksterne brugere. Det kunne godt være, at eksterne brugere ikke skal kunne helt så meget, som kommunens egne brugere.

2. Der rettes derefter henvendelse til KSP-ØVERST i KMD om at autorisere brugerkredsen til de specifikke brugerprofiler. Brugerkredsen fra alle deltagende kommuner skal have adgang til de pågældende brugerprofiler i alle deltagende kommuner.

   På denne måde får alle brugere i alle kommuner adgang til de samme funktioner på data i alle deltagende kommuner.

5.10 Slet autorisation for medarbejder

Du kan slette en eller flere brugerprofiler for en given medarbejder ved at taste **S** ud for de ønskede profiler under "F". Hvis du **S**-markerer flere linjer af gangen, skal du trykke ENTER for at udføre hver enkelt sletning.

Slet autorisation = S

5.11 Se indhold af autorisation for medarbejder

Ønsker du at se indholdet af en brugerprofil, som er tildelt en given medarbejder taster du **I** ud for den pågældende brugerprofil:

Se indhold af brugerprofil = I

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                          TEST

Bruger............. ==> TBAKF            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==> D34FJ1
Fornavn............ ==> Arne Kollenlund
Efternavn.......... ==> Frederiksen
CPR-nummer......... ==> 1709520731
Aktiv.............. ==> J               Inaktiv fra : 31121999 til : 01072000
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                 --------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
 i  BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

Når du har trykket ENTER, vises ”Oversigt over brugerprofil”:

```
KSP/CICS39          Oversigt over brugerprofil       24.06.1999 09:53 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Indhold af: BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret

                                                                Side   1 af   2

Art Rolleprofil  Dataudsnit Funk/trans Beskrivelse
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E500       BIS Stamoplysninger
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E501       BIS Resultatoversigt
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E502       BIS Grundydelse
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E503       BIS Indtægter
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E504       BIS Børn, beregning af børnetillæg
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E505       BIS Bolig, beregning af boligtillæg
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E508       BIS Hændelser, på sagsniveau
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E510       BIS Beregningshistorik
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E511       BIS Udbetalingshistorik
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E512       BIS Udbetalingsoversigt
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E514       BIS Administration
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E515       BIS Saldokontrol (administration)
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E518       BIS Hændelsesoversigt
 T  BIS-SAGGEN   HOLBY      E519       BIS Kommunetotal for skattepligtige
 T  BIS-TILSLU   HOLBY      E800       BIS Sags/personoplysninger

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

5.12 Autorisation til områdekoder

Enkelte systemer anvender områdekoder til autorisation af brugere til dele af de data, der behandles af systemet. Se afsnit *3.11 Områdekoder* for en yderligere beskrivelse af områdekoder.

Områdekoder

Hvis du trykker F9 i billedet ”Ajourføring af brugeroplysninger” kommer du til efterfølgende billede, hvor du kan se, tilføje eller slette en brugers autorisationer til områdekoder. Tilføjelse foregår ved at indtaste de nye områdekoder i et tomt felt, mens sletning foregår ved at blanke det felt, der indeholder den områdekode, der skal slettes.

Efterfølgende skærmbillede viser en brugers autorisationer til områdekoder.

```
KSP/CICS20     Ajourføring af områdeautorisationer   24.06.1999 15:24 ÆB10 0185
                                                                        TEST
Brugernavn: TBAKF


Autoriserede områder: (indsæt = tilføj, overskriv = ændre, blank = slet)

*001 *002 *004 *005 *006 *007 *008 *021 %100 %101 %102 %103 =010 =011 =012 =013
GS01 GS02 GS04 ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

F1=Hjælp  F3=Gem og afslut  F12=Annuller
```

5.13 Tilknyt sagsbehandlere til administrative enheder

Sagsbehandler

I skærmbilledet KSP/CICS32 ”Ajourføring af Sagsbehandler” kan du tilføje administrative enheder til en given medarbejder. Dermed kan du pr. medarbejder indberette og se, hvilke administrative enheder den pågældende medarbejder arbejder for som sagsbehandler.

```
KSP/CICS32     Ajourføring af Sagsbehandler          26.03.2001 13:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugernavn: Z6LSA        Initialer: LA

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet.
 F  Kort Navn  Administrativt enhedsnavn
    ZXI100     Aia/International Ledelse
    ZX0000     Amtsdivisionen
    Z00000     Kmd
    ZBB000     Støttefunktioner









F1=Hjælp  F2=Slet Sagsb.  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=An
```

”Ajourføring af Sagsbehandler”. Her kan du tilføje de administrative enheder, som den givne medarbejder skal være tilknyttet som sagsbehandler.

Initialer

Feltet ”Initialer” skal du selv udfylde med højst 3 tegn – det er de initialer, som organisationen evt. selv anvender for sine ansatte, du skal angive her. Feltet *skal* udfyldes, så findes der ingen initialer i forvejen, må du selv tildele dem. Systemet sørger for, at du ikke kan komme til at tilknytte de samme initialer til to forskellige KSP/CICS-brugernavne.

Når du tilføjer en ny administrativ enhed til en medarbejder, får du vist skærmbilledet KSP/CICS50 ”Valg af administrativ enhed”, hvor du kan udvælge de administrative enheder, som medarbejderen skal tilknyttes som sagsbehandler.

Autorisation

Bemærk, at indberetning af en medarbejder i dette skærmbillede ikke har forbindelse til medarbejderens autorisationer.

5.14 Vis/ajourfør oplysninger om allerede oprettet medarbejder

Ændring af brugeroplysninger

Vi har nu vist, hvorledes man opretter nye medarbejdere og autoriserer dem til brugerprofiler. Nu mangler vi blot at omtale, hvordan man får fremvist oplysninger om allerede indberettede medarbejdere, samt hvordan man ændrer i de indtastede oplysninger.

Udfyld Søgeord

I dette tilfælde skal du indtaste brugernavnet for den ønskede medarbejder i feltet ”Søgeord” i hovedmenuen, KSP/CICS28 og trykke ENTER. Herefter vises alle de oplysninger, der er knyttet til pågældende.

Hvad kan ændres?

Følgende felter kan rettes ved at skrive oveni og trykke ENTER:

- Kendeord
- Fornavn
- Efternavn
- CPR-nummer
- Aktiv
- Inaktiv fra : til :
- Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed

Fremkald en ny bruger

Står du allerede i skærmbilledet "Ajourføring af brugeroplysninger" og har en medarbejders data på skærmen, kan du fremkalde en anden medarbejders data ved blot at taste den pågældendes brugernavn oveni det, der står på skærmen i forvejen og trykke ENTER.

Bruger kan også vælges sådan

Den tredje og sidste mulighed for at fremkalde en bestemt brugers data er, at du i Hovedmenuen blot vælger **2. Ajourføring af brugeroplysninger**, uden at angive et brugernavn i "Søgeord" og trykke ENTER. Du får nu vist billedet "Oversigt over brugere", hvor du kan udvælge en bruger, hvorefter du får vist brugerens data i "Ajourføring af brugeroplysninger".

I dette skærmbillede kan tillige brugerens autorisation ændres jf. afsnit *5.5 Tilføj autorisation til medarbejder* og *5.10 Slet autorisation for medarbejder.*

5.15 Slet en medarbejder

Slet brugere

Fra billedet "Oversigt over brugere" kan du slette brugere ved at taste **S** ud for de ønskede brugere. Du bliver herefter bedt om at bekræfte hver enkelt sletning, og hvis du svarer **JA**, vil brugeren blive slettet fra KSP/CICS. Du skal trykke ENTER for at komme til at bekræfte sletning af den næste **S**-markerede bruger.

Slet aktuel bruger

Fra billedet "Ajourføring af brugeroplysninger" kan du slette den aktuelle bruger ved at trykke F2**=**Slet bruger. Du bliver herefter bedt om at bekræfte sletningen, og hvis du svarer **JA**, vil brugeren blive slettet fra KSP/CICS.

6 Oversigt over ikke-aktive brugere

Oversigt over ikke-aktive brugere vælges fra hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                        TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
            TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                       Copyright Kommunedata A/S
                       April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvorfra **Oversigt over ikke-aktive brugere** vælges. ”Søgeord” kan udfyldes.

Funktionen vælges, hvis du vil: Opgaver, du kan udføre

- Se en oversigt over de brugere, som p.t. ikke er aktive.
- Ændre en brugers status fra inaktiv til aktiv.

6.1 Oversigt over ikke-aktive brugere

Når man har valgt **3** i hovedmenuen, vises skærmbilledet ”Oversigt over ikke-aktive brugere”:

```
KSP/CICS53     Oversigt over ikke-aktive brugere     24.06.1999 15:32 ÆB10 0185
                                                                          TEST
Søg  Bruger: Sik.tilk.:
==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  K=Aktiver.
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn                                Inaktiv i perioden
 k   Z6FS    Holby      Flemming Jensen                     10111999-01062000
     Z6BIJ   Holby      Britta Jørgensen                    **STATUS UKENDT**









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de brugere, som p.t. er ikke-ative.

Hvilke brugere vises?

Skærmbilledet viser de brugere, som netop nu er ikke-aktive. Det betyder, at de brugere som er med i oversigten, er følgende:

- Brugere, som i KSP/CICS31 er markeret med N i Aktiv-feltet

Dette **N** kan være fremkommet på tre måder:

- Sat af sikkerhedsadministrator.
- Sat af systemet som følge af, at den første dag i en indtastet inaktiv-periode er nået.
- Sat af systemet som følge af, at brugeren har forsøgt at logge på 3 gange og derefter nægtes adgang til systemet, f.eks. på grund af forkert angivet kendeord.

Feltet "Inaktiv i perioden" er kun udfyldt for de brugere, hvor datofelterne i "Inaktiv fra: til:" er udfyldt i KSP/CICS31. Der er ingen oplysninger i feltet "Inaktiv i perioden" for de brugere, der kun er markeret med **N** i KSP/CICS31 og som altså ikke har en inaktiv-periode registreret i KSP/CICS31.

Eksempel

Den første dato i feltet "Inaktiv i perioden" vil altid være dags dato: Hvis en bruger er markeret inaktiv fra 1.4.99 til 1.6.99 og dags dato er d. 24.4.99, vil feltet være udfyldt med *24041999-01061999*.

En bruger, som i KSP/CICS31 har en inaktiv-periode dækkende perioden 1.6.99 til 1.8.99, vil først komme med i oversigten pr. 1.6.99.

Status ukendt

Hvis der i feltet "Inaktiv i perioden" står følgende tekst ud for en bruger: **STATUS UKENDT**, betyder det, at KSP/CICS har fået en fejlmeddelelse tilbage fra det program (RACF), som i KMD styrer oplysninger vedrørende brugeres aktiv/inaktiv-status. Den typiske årsag til fejlmeddelelsen vil være, at brugeren ikke er oprettet i dette program.

Aktivér-kommandoen

Aktivér-kommandoen (**K**) kan anvendes over for alle brugere vist i oversigten - på nær dem, der har status ukendt. Tast **K** ud for den/de ønskede brugere og tryk ENTER. Der vil nu stå **Aktiveret** i feltet "Inaktiv i perioden" ud for de **K**-markerede brugere.

Konsekvenser af K-kommando

En konsekvens af at aktivere en given bruger er, at brugeren i KSP/CICS31 skifter fra et **N** til et **J** i "Aktiv"-feltet. Brugeren kan nu igen bruge alle de systemer og funktioner, som pågældende er autoriseret til.

7 Oversigt over rolleprofiler

Oversigt over rolleprofiler er pkt. 4 på hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                        TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
            TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                       Copyright Kommunedata A/S
                       April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvor der vælges mellem værktøjets hovedfunktioner.

Funktionen vælges, hvis man vil:

Opgaver, du kan udføre

- se hvilke brugere (anvendere), der er autoriseret til en given rolleprofil
- se hvilke brugerprofiler, der indeholder en given rolleprofil.
- se indholdet af en given rolleprofil.

I tilknytning til valg af menupunkt 4 kan man angive en søgestreng i ”Søgeord”-feltet, således at man får indsnævret den efterfølgende oversigt over rolleprofiler:

```
KSP/CICS60          Oversigt over rolleprofiler      25.06.1999 17:26 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg rolleprofil ==>              transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  A=Anvendere, B=Brugerprofiler, R=Ret, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
 _     ADRESSOMAT ADRESSOMAT (PNR-forespørgsel incl. gennemstil     SKAT
 _     AFR-BES    Diverse bestillinger.                             SKAT
 _     AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.                 SKAT
 _     AFR-DIVOPL Vis/indberet div. afregningsopl.                  SOCIAL
 _   * AFR-FAG    Faggruppens ajourføring af generelle opl.         SOCIAL
 _     AFR-IND    Indberet div. afregningsopl.                      SOCIAL
 _     AFR-PRINT  Decentral print                                   SOCIAL
 _     AFR-PRTUD  Udskriv decentral print                           SOCIAL
 _     AFR-PRTVIS Vis decentral print                               INST
 _     AFR-REG    Afregning registerindsigt                         INST
 _     AFR-SIK    Opdater kendeord på brugerreg.                    INST
 _     AFR-VIS    Vis div. afregningsopl.                           INST
 _     AK-PBS     KMD-løn, basisløn, pbs-overførsler                INST
 _     AKAFR1     Afregningssystem (leder)                          INST



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de rolleprofiler, som din autorisation giver dig adgang til. Der er mulighed for at anvende fire linjekommandoer, hvis dine autorisationer giver adgang til dem. Desuden kan du angive en søgestreng i feltet "Søg rolleprofil", hvilket vil indskrænke den efterfølgende oversigt i overensstemmelse med det angivne. * ud for en rolleprofil betyder, at rolleprofilen ejes af kommunen.

7.1 Ret

Hvem skal eje rolleprofilen?

Bemærk, at du i "Ejer"-feltet kan tildele et ejerskab af en rolleprofil til en specifik administrativ enhed. Når kommunen får tildelt en rolleprofil fra KMD første gang, vil det være kommunens øverste administrative enhed, der står som ejer af profilen.

Andre har ikke adgang

Det er altså muligt at give ejerskabet af en rolleprofil til den afdeling, der har det naturlige behov for at bruge den enkelte rolleprofil. Når en administrator først har givet ejerskabet til en bestemt administrativ enhed, kan andre afdelinger ikke bruge eller se rolleprofilen. Man kan altså kun se de rolleprofiler, som er ejet af den administrative enhed og underliggende enheder, der svarer til det dataudsnit din autorisation giver dig adgang til.

Når rolleprofiler er ejet på øverste niveau

Det er dog således, at alle kan se og bruge de rolleprofiler, der er ejet af *øverste niveau* i kommunen.

Eksempel 1: KSP-HNTSYS

Det betyder, at hvis du f.eks. er autoriseret til KSP-HNTSYS på Socialforvaltningsniveau, kan du se og anvende de rolleprofiler, der er ejet af Socialforvaltningen og underliggende administrative enheder, samt de rolleprofiler, der er ejet af kommunens øverste administrative enhed.

Eksempel 2: KSP-SPESYS

Er du derimod autoriseret til KSP-SPESYS på Socialforvaltningsniveau, kan du kun se og anvende de rolleprofiler, der er ejet af en specifik admini-

strativ enhed - i dette tilfælde Socialforvaltningen. Her kan du altså hverken se eller anvende de rolleprofiler, der er ejet af kommunens øverste administrative enhed eller dem, der er ejet af de administrative enheder, der hører over eller under Socialforvaltningen.

Bemærk

Bemærk, at hvis du er autoriseret sådan, at du i din autorisation har KSP-HNTSYS, hvilket vil være tilfældet, hvis du f.eks. er autoriseret som sikkerhedsadministrator med KSP-SIK i din autorisation, og du desuden er autoriseret til KSP-SPESYS, så vil KSP-SPESYS være den, der gælder, og KSP-HNTSYS vil reelt være sat ud af spillet.

Speciel administrator

Derfor skal den, der skal administrere sikkerhed for de KMD-systemer, som man ønsker at begrænse rolleprofiladgangen til v.h.a. KSP-SPESYS, sandsynligvis ikke være sikkerhedsadministrator med fuld administratorautorisation, fordi pågældende dermed vil blive generelt begrænset i sin adgang til rolleprofiler.

KSP-SPESYS ligger i sin egen rolleprofil (KSP-SPESYS), og alle, der har KSP-UDDADM i deres autorisation, kan se og bruge og autorisere til KSP-SPESYS, selv om pågældende ikke har KSP-SPESYS i deres egen autorisation. Dette er en fravigelse fra den generelle regel om, at man kun kan autorisere andre til de KSP-rolleprofiler, som man selv er autoriset til.

Brug Z719

Man kan imidlertid altid se en total oversigt over samtlige kommunens rolleprofiler ved at anvende transaktionskode Z719.

Ret ejerskab

For at ændre ejerskabet skal du taste R ud for den rolleprofil, hvis ejerskab du ønsker at ændre. Du kan udfylde "Ejer"-feltet med den ny ejer på 3 måder:

- Indtast hele navnet + ENTER
- Indtast noget af navnet + ENTER, hvorefter du får vist en oversigt over de matchende administrative enheder i skærmbilledet "Valg af administrativ enhed", hvorfra du kan vælge den ønskede administrative enhed.
- Blank feltet ud + ENTER, hvorefter du får vist en fuld oversigt over administrative enheder i skærmbilledet "Valg af administrativ enhed", hvorfra du kan vælge den ønskede administrative enhed.

Hvem kan rette og hvordan?

Adgangen til at rette i dette billede er styret af, om du har autorisation til rolleprofilen KSP-RETSYS, der giver dig lov til at rette en rolleprofils ejerskab. Bemærk, at du kun kan rette ejerskabet til en *lavere* administrativ enhed end den, din Ret-autorisation dataudsnitsmæssigt er knyttet til.

KSP-SIK giver adgang til Ret

Alle, der er autoriseret til rolleprofilen KSP-SIK, har adgang til at rette ejerskab.

7.2 Anvendere

Anvendere af rolleprofil = A

Hvis du vil se, hvilke brugere der igennem deres autorisation til brugerprofiler, direkte eller indirekte er anvendere af en given rolleprofil, taster du **A** ud for rolleprofilen. Dette frembringer skærmbilledet "Oversigt over anvendere":

```
KSP/CICS49            Oversigt over anvendere        25.06.1999 17:28 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Rolleprofil:  AFR-BES    Ialt          5 anvendere

                                                                Side   1 af   1

Brugerid     Sik.tilkn.  Navn
TBAJ         E-SKAT      Axel Jensen
TBAKF        BISTAND     Arne Kollenlund Frederiksen
TBGJ         BISTAND     Geert Jensen
TBKP         SKAT        Karin Pedersen
TBWW         E-SKAT      Walther Wormfing









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de brugere, som er tilknyttet den udvalgte rolleprofil.

7.3 Brugerprofiler

Hvor indgår rolleprofil = B

Ønsker du en oversigt over de brugerprofiler, der indeholder en given rolleprofil, taster du **B** ud for den pågældende rolleprofil. Dette fremkalder skærmbilledet KSP/CICS61:

```
KSP/CICS61          Oversigt over brugerprofiler     23.02.2008 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold, A=Anvendere.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere     HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                         HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                 SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret              ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret                PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                 SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Her kan du se samtlige brugerprofiler, som er tilknyttet den rolleprofil, du udvalgte på det foregående skærmbillede. Ved at taste **I** ud for brugerprofilen kan du se, hvilke rolleprofiler og tilhørende dataudsnit brugerprofilen indeholder. Vil du se, hvem der er anvendere af en brugerprofil, skriver du **A** ud for brugerprofilen.

7.4 Indhold

Ønsker du en oversigt over en given rolleprofils indhold, taster du **I** ud for den pågældende rolleprofil. Dette fremkalder skærmbilledet KSP/CICS40:

Rolleprofilindhold = I

```
KSP/CICS40         Oversigt over rolleprofil         25.06.1999 17:35 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Indhold af: AFR-BES    Diverse bestillinger.

                                                            Side   1 af   1

Art Rol.profil Funk/trans Beskrivelse
 F  AFR-VIS    GH40       Forespørgsel på bestillinger
 F  AFR-VIS    GH33       Ajourføring af regningsmodtagerregister
 F  AFR-VIS    GH41       Institutions - belægning
 F  AFR-VIS    GH43       Forespørgsel på institutionsoplysninger
 F  AFR-VIS    GH35       Ajourføring af institutionstekstregister
 F  AFR-VIS    GH44       Aktuelle personer på institutioner
 F  AFR-VIS    GH42       Forespørgsel - sagsoplysninger



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Af skærmbilledet fremgår det, hvilke transaktionskoder og/eller funktioner den udvalgte rolleprofil består af.

8 Oversigt over transaktionskoder

Oversigt over transaktionskoder er pkt. 5 på hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                        TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
             TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                        Copyright Kommunedata A/S
                        April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvor der vælges mellem værktøjets hovedfunktioner.

Funktionen vælges, hvis man vil:

Opgaver, du kan udføre

- se hvilke brugere (anvendere), der er autoriseret til en given transaktionskode.
- se om og hvordan en bestemt bruger er autoriseret til en bestemt transaktionskode og dens funktioner.
- se hvilke brugerprofiler, der indeholder en given transaktionskode.
- se anvenderne af disse brugerprofiler
- se hvilke rolleprofiler, der indeholder en given transaktionskode.

I tilknytning til valg af menupunkt 5 kan man angive en søgestreng i ”Søgeord”-feltet, således at man får indsnævret den efterfølgende oversigt over transaktionskoder:

```
KSP/CICS62     Oversigt over transaktionskoder       25.06.1999 17:41 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg transaktion:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  A=Anvendere, B=Brugerprofiler, P=Rolleprofiler, U=Brugerident.
 F   Tran  Beskrivelse
 _   Z358  KSP/CICS : SKIFT KOMMUNENUMMER, BEGRÆNSNING
 _   Z359  KSP/CICS : SKIFT KOMMUNENUMMER
 _   Z718  KSP/CICS : ROLLEPROFILOVERSIGT
 _   Z719  KSP/CICS : ROLLEPROFILOVERSIGT
 _   Z721  KSP/CICS : ÆNDRING AF DATASÆT ADGANG
 _   Z722  KSP/CICS : TEST AF INTERFACE ZS36702
 _   Z756  KSP/CICS : BESTIL LOS-STATISTIK
 _   Z757  KSP/CICS : BESTIL TRANSAKTIONSKODE-STATISTIK
 _   Z758  KSP/CICS : BESTIL BRUGER-STATISTIK
 _   Z759  KSP/CICS : BESTIL BENYTTELSES-KONTROL
 _   Z761  KSP/CICS : VIS BESTILLINGER
 _   Z762  KSP/CICS : VIS ADM-ENHEDER
 _   Z764  KSP/CICS : VIS BESTILLINGS-HISTORIK
 _   ZP52  KSP/CICS : VIS DECENTRAL PRINT

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de transaktionskoder, som din organisation har adgang til. Der er mulighed for at anvende fire linjekommandoer, men kun hvis dine autorisationer giver adgang til dem. Desuden kan du angive en søgestreng i feltet ”Søg transaktion”, hvilket vil indskrænke den efterfølgende oversigt i overensstemmelse med det angivne.

8.1 Anvendere

Hvis du vil se, hvilke brugere der igennem deres autorisation, indirekte er anvendere af en given transaktionskode, taster du **A** ud for transaktionskoden. Dette frembringer skærmbilledet ”Oversigt over anvendere”:

Anvendere af transaktion = A

```
KSP/CICS49            Oversigt over anvendere        25.06.1999 17:44 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Transaktion:   B838       Ialt          5 anvendere

                                                                Side   1 af   1

Brugerid     Sik.tilkn.  Navn
TBAJ         E-SKAT      Axel Jensen
TBAKF        BISTAND     Arne Kollenlund Frederiksen
TBGJ         BISTAND     Geert Jensen
TBKP         SKAT        Karin Pedersen
TBWW         E-SKAT      Walther Wormfing









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de brugere, som er tilknyttet den udvalgte transaktionskode.

8.2 Brugerprofiler

Ønsker du en oversigt over de brugerprofiler, der indeholder en given transaktionskode, taster du **B** ud for den pågældende transaktionskode. Dette fremkalder skærmbilledet KSP/CICS61:

Transaktionskode indgår i = B

```
KSP/CICS61          Oversigt over brugerprofiler     23.02.2008 09:37 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>                 transaktion: A450

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold, A=Anvendere.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       FSTEST     fstest af forskelligheder                          Z00000
       KSP-ØVERST SIKKERHEDSANSVARLIG                                Z00000
       YRSAS      Yrsas store brugerprofil                           Z00000
       YRSAS2     Yrsas den anden                                    Z00000
       VIGGOS     Viggos test brugerprofil                           BBA

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Her kan du se, samtlige brugerprofiler, som er tilknyttet den transaktionskode, du udvalgte på det foregående skærmbillede. Ved at taste **I** ud for brugerprofilen kan du se, hvilke rolleprofiler og tilhørende dataudsnit brugerprofilen indeholder. Vil du se, hvem der er anvendere af en brugerprofil, skriver du **A** ud for brugerprofilen.

8.3 Rolleprofiler

Ønsker du en oversigt over de rolleprofiler, der indeholder en given transaktionskode, taster du **P** ud for den pågældende transaktionskode. Dette fremkalder skærmbilledet KSP/CICS60:

Transaktionskode indgår i = P

```
KSP/CICS60           Oversigt over rolleprofiler     03.07.1999 11:23 ÆB01 0185
                                                                          TEST
Søg rolleprofil ==>              transaktion ==> B838

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
 _     AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.                  HOLBY
 _     AFR-IND    Indberet div. afregningsopl.                       HOLBY
 _     AFR-SIK    Opdater kendeord på brugerreg.                     HOLBY

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over de rolleprofiler, som den udvalgte transaktionskode indgår i.

8.4 Hvordan er bruger autoriseret til transaktionskode?

Hvordan er bruger autoriseret = U

U-funktionen kan være en hjælp i de tilfælde, hvor en bruger f.eks. ikke kan anvende en bestemt transaktion eller funktion i transaktionen. Med **U**-funktionen kan du let se, hvordan brugerens autorisation er sammensat, og hvad brugeren evt. mangler i sin autorisation.

Skærmbilledet viser samtidig, hvilken brugerprofil og rolleprofil hver funktion og transaktion indgår i, og hvilke dataudsnit brugeren må udføre transaktionen og funktionerne på.

Når du taster **U** ud for en transaktionskode, får du vist et pop-op-billede, hvor du skal indtaste den pågældende brugers brugeridentifikation:

```
.......................
:    Indtast          :
:  brugerident        :
:                     :
:                     :
: F1=Hjælp  F12=Annuller
:.....................:
```

Når du har trykket ENTER vises **Oversigt over autorisation**:

```
KSP/CICS64          Oversigt over autorisation       03.07.1999 10:12 ÆB01 0185
                                                                          TEST
Brugerident: T6FLS      Transaktion: Z727

                                                              Side   1 af   1

 B.profil   Rol.profil Funk/trans Art   Dataudsnit
 KSP-SIK    KSP-SIK    AUTO-BPRF   X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    AUTO-PERS   X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    FORD-BPRF   X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    FORD-FORD   X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    HENT-LOSPR  X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    HENT-SYS    X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    OPR-BPRF    X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    OPR-PERS    X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    RET-STATUS  X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    RET-SYSPRF  X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    UDDEL-ADM   X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    VIS-BPRF    X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    VIS-PERS    X    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    Z725        T    TÅRNBY
 KSP-SIK    KSP-SIK    Z727        T    TÅRNBY

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I Kolonnen Funk/trans kan du se den transaktionskode, du er interesseret i at undersøge for den pågældende bruger. Samtidig kan du se, hvilken bruger- og rolleprofil transaktionskoden indgår i. Endelig kan du se de funktioner, der er tilknyttet den pågældende transaktionskode. I kolonnen Dataudsnit, kan du se hvilke dataudsnit den pågældende bruger må anvende funktionen/transaktionen på.

9 Oversigt over LOS-profiler

Læs nærmere om, hvad en LOS-profil er i KMD-HDB-096 LOS – kap. 9 *LOS-profiler*.

Mere om LOS-profiler

Oversigt over LOS-Profiler er pkt. 6 på hovedmenuen:

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                        TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                 Nuværende administrative enhed:
             TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                        Copyright Kommunedata A/S
                        April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

Hovedmenuen, hvor der vælges mellem værktøjets hovedfunktioner.

Funktionen vælges, hvis du vil:

Opgaver, du kan udføre

- se hvilke LOS-profiler, der er oprettet eller fremsøge en bestemt LOS-profiler
- se indholdet af en LOS-profil, dvs. se de administrative enheder, der indgår i LOS-profilen
- se hvilke brugerprofiler, LOS-profilen indgår i.

I tilknytning til valg af menupunkt 6 kan du angive en søgestreng i "Søge-ord"-feltet, således at du får indsnævret den efterfølgende oversigt over LOS-profiler.

Når du har valgt pkt. 6 i hovedmenuen får du vist skærmbilledet "Oversigt over LOS-profiler":

```
KSP/CICS51        Oversigt over LOS-profiler         25.04.2002 10:09 6LSA 0427
                                                                          TEST
 Søg LOS-profil

 Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
   I=Indhold, B=Brugerprofiler.
  F   LOS-profil Beskrivelse
      EGE-PROF10 nr 10 med indhold
      EGE-PROF2  nr 2
      EGE-PROF4  nr 4
      EGE-PROF9  nr 9
      EGEBORG    Los-profilbrugertest
      EGEBORG3   fff
      *Slettet*  Los-profilbrugertest
      ULBØLLE    prof









 F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at hvis en LOS-profil er i brug i en brugerprofil i KSP/CICS, når den slettes i Z006, vil den figurere som *Slettet* i oversigtsbilledet. Og der vil den stå, indtil den ikke mere anvendes i KSP/CICS. Man kan således bruge den slettede LOS-profil til at vise, hvilke brugerprofiler den er i brug i som vist i skærmbilledet.

Skærmbilledet viser en oversigt over alle de LOS-profiler, som din organisation har oprettet. Du kan indsnævre oversigten ved at søge i feltet "Søg LOS-profil".

Slettede LOS-profiler

Hvis en LOS-profil er blevet slettet (via transaktion Z006), vil det som nævnt fremgå i skærmbilledet ovenover. Du kan undersøge, hvilke brugerprofiler den slettede LOS-profil indgår i ved at **B**-markere den. Går du videre og ser indholdet af disse brugerprofiler, vil den slettede LOS-profil fremgå. Du kan efterfølgende tage stilling til, om der skal tilknyttes andre dataudsnit til de pågældende brugerprofiler i stedet for den slettede LOS-profil.

9.1 Indhold af LOS-profil

Når du taster **I** ud for en LOS-profil, får du vist skærmbilledet Indhold af LOS-Profil:

```
KSP/CICS43              Indhold af LOS-Profil       11.04.2002 11:28 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Indhold af: LTK-DATA   LTK-data til løn - brugertest

                                                               Side   1 af   1

 Kort tekst  Tekst
 INFO        Informationskontor
 ØKON.FORV.  Økonomisk Forvaltning
 Ø213190     Kmdøs 213190 Vejvæsenets Plads
 Ø215        Kmdøs 215 Driftsafd. Administration
 Ø221        Kmdøs 221 Bygningsafdeling
 0000002991  Incasso
 7020024     Fritidskl. Carlshøjvej 10                 7020024
 7020039     Fritidskl. Trongårdsvej 50                7020039
 8020401     Sfo Løvgårdsvej 14                        8020401
 8020502     Sfo Kongsvænget 10 B                      8020502






F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Eksemplet viser indholdet af LOS-profilen LTK-DATA – det vil sige, at du i dette billede kan se de administrative enheder, der indgår i LOS-profilen.

9.2 Brugerprofiler, der anvender LOS-profil

Hvis du vil se, hvilke brugerprofiler der anvender en given LOS-profil, taster du **B** ud for LOS-profilen, og du får vist skærmbilledet ”Oversigt over brugerprofiler”:

```
KSP/CICS61          Oversigt over brugerprofiler     23.02.2008 12:36 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold, A=Anvendere.
 F     Profil     Beskrivelse                                  Ejer
       AA         test af ksp-rolleprofiler ljhkjhkj          0000003105
















F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I dette skærmbillede kan du se alle de brugerprofiler, som den pågælden-
de LOS-profil indgår i. I ovenstående eksempel indgår den **B**-markede
LOS-profil kun i én brugerprofil: AA.

10 Uddelegeret sikkerhedsadministration

10.1 Indledning

Organisationsbaseret

KSP/CICS tilbyder vide muligheder for at uddelegere sikkerhedsadministrationen i din kommune. Det er muligt at uddelegere og opdele sikkerhedsadministrationsopgaven på mange forskellige måder alt efter ønsker og behov. Den uddelegerede sikkerhedsadministration baserer sig på kommunens organisation.

Som før nævnt, er din kommunes linjeorganisation et hierarki, bestående af et antal administrative enheder (se kapitel *3 Begrebsdefinitioner*).

Indberet i LOS

Hvis kommunen ønsker at anvende uddelegeret sikkerhedsadministration er det nødvendigt, at kommunen selv sørger for at indberette sit organisationshierarki i den ønskede detaljeringsgrad. Det betyder, at hvis kommunen ønsker at kunne differentiere f. eks. Socialforvaltningens data, så skal der mindst indberettes i en detaljeringsgrad, som opdeler Socialforvaltningen i de umiddelbart underliggende administrative enheder.

Øverste administrator

I toppen af hierarkiet, dvs. for den øverste administrative enhed, som svarer til hele kommunen sidder en sikkerhedsansvarlig, som normalt er kommunaldirektøren. Denne kan vælge at udpege en stedfortræder og dermed uddelegere administrationen til denne, der så vil være øverste sikkerhedsadministrator. Øverste sikkerhedsadministratorer er blevet oprettet af KMD efter ansøgning fra kommunen.

Det vil altså sige, at fra den første dag sikkerhedsadministratorværktøjet tages i anvendelse i din kommune/dit amt, vil (amts-) kommunen på forhånd have én sikkerhedsadministrator oprettet i systemet. Denne sikkerhedsadministrator vil på forhånd være tildelt autorisation til at administrere samtlige administrative enheder i organisationen og vil have ret til at autorisere alle brugere i organisationen.

Uddelegering

Den øverste sikkerhedsadministrator kan vælge at uddelegere sikkerhedsadministration til én eller flere sikkerhedsadministratorer, som hver især administrerer én administrativ enhed og herunder hørende administrative enheder.

Skræddersy efter behov

I det følgende redegøres for principperne i uddelegeret sikkerhedsadministration, og hvordan man rent faktisk bærer sig, når man vil uddelegere sikkerhedsadministrationen eller dele heraf til andre. Det skal understreges, at systemet i allerhøjeste grad er fleksibelt og muliggør, at hver kommune kan skræddersy sin sikkerhedsadministration efter eget behov. Prisen for denne høje grad af fleksibilitet er, at systemet kan synes kompliceret ved første øjekast.

Central administration

Men det skal samtidig understreges, at man blot kan vælge ikke at anvende faciliteterne til uddelegeret sikkerhedsadministration. Vælger man i stedet at anvende central sikkerhedsadministration, betyder det, at alle de arbejdsopgaver, som er beskrevet i kapitel *4 Ajourføring af brugerprofiler* og *5 Ajourføring af brugeroplysninger*, skal udføres af sikkerhedsadministratorer i hver enkelt organisation.

10.2 KSP/CICS-rolleprofiler

KSP-rolleprofiler

KMD har oprettet en række rolleprofiler, der indeholder funktionerne til uddelegeret sikkerhedsadministration. Rolleprofilerne indledes alle med "KSP-". I næste afsnit følger en oversigt over samtlige KSP-rolleprofiler.

10.2.1 Oversigt over KSP/CICS-rolleprofiler

I den følgende oversigt er KSP-rolleprofilerne fordelt i to skemaer. KSP-rolleprofilerne i det første skema består alle af en enkelt funktion.

Rolleprofilerne i det andet skema viser de KSP-rolleprofiler, som KMD har oprettet specielt med henblik på anvendelse i kommunerne. Disse er for visse profilers vedkommende hierarkisk opbygget.

CICS-transaktioner

Alle KSP-profiler - både dem der består af enkeltfunktioner og de sammensatte - indeholder samtidig transaktionerne i intervallet Z727 - Z732. Bemærk, at dette ikke på nogen måde udvider dine autorisationer. Det er stadig sådan, at kun det, der begynder med KSP-, giver autorisation til funktionerne i KSP/CICS.

Skema 1. KSP-rolleprofiler - bestående af enkeltfunktioner:

KSP-VISPER	Vis autorisationer for medarbejdere i den administrative enhed og vis, hvordan en bruger er autoriseret til en bestemt transaktion.
KSP-PERSON	Opret nye medarbejdere i den administrative enhed. Giver adgang til at oprette medarbejdere uden at tildele dem autorisationer. Giver også adgang til oversigten over ikke-aktive brugere. Endelig giver rolleprofilen adgang til at masseændre brugeres sikkerhedsmæssig tilknytning – dvs. til at ændre mange brugeres sikkerhedsmæssige tilknytning på én gang.
KSP-AUTPER	Autoriser medarbejdere i den administrative enhed. De brugerprofiler, der kan anvendes, bestemmes via KSP-AUTBPR. Med KSP-AUTPER kan du også se, hvordan en bruger er autoriseret til en bestemt transaktion. Endelig giver rolleprofilen adgang til på en gang at supplere mange brugeres autorisation med en ny brugerprofil.
KSP-VISBPR	Vis brugerprofiler i den administrative enhed.
KSP-OPRBPR	Oprettelse - inkl. kopiéring - af brugerprofiler i den administrative enhed. Giver ikke adgang til at tilføje rolleprofiler til en brugerprofil. Giver kun adgang til at tilføje brugerprofiler til en brugerprofil.
KSP-HNTSYS	Giver adgang til at tilføje rolleprofiler til brugerprofiler.
KSP-SPESYS	Giver ligesom KSP-HNTSYS adgang til at tilføje rolleprofiler til brugerprofiler, men her må man kun bruge rolleprofiler fra en specifik administrativ enhed.
KSP-RETSYS	Giver adgang til at rette en rolleprofils ejerskab.
KSP-FORBPR	Fordel den administrative enheds brugerprofiler til andre administrative enheders autorisationspuljer.
KSP-FORFOR	Giver adgang til at viderefordele en modtaget brugerprofil nedad i hierarkiet af administrative enheder.
KSP-AUTBPR	Autoriser brugere til anvendelse af den administrative enheds brugerprofiler. Dataudsnit her angiver, hvilke brugerprofiler der må autoriseres brugere til, mens dataudsnit til KSP-AUTPER angiver hvilke brugere, der må autoriseres. Endelig giver rolleprofilen adgang til på en gang at supplere mange brugeres autorisation med en ny brugerprofil.
KSP-STATUS	Giver adgang til at ajourføre en brugers status.
KSP-UDDADM	Uddeleger sikkerhedsadministration til andre sikkerhedsadministratorer. Hvis man er autoriseret til denne rolleprofil, må man: • tilføje rolleprofiler, der indeholder KSP/CICS-rolleprofiler, som man selv er autoriseret til, til brugerprofiler, • anvende brugerprofiler, der indeholder KSP/CICS-rolleprofiler, man selv er autoriseret til. Man må ikke: • anvende rolleprofiler eller brugerprofiler, som indeholder KSP/CICS-rolleprofiler, som man ikke selv er autoriseret til. • Hvis man ikke er autoriseret til denne rolleprofil, kan man ikke videregive KSP/CICS-autorisationer til andre. Dvs. man kan ikke: • tilføje rolleprofiler, der indeholder KSP/CICS-rolleprofiler til en brugerprofil, • ændre eller anvende brugerprofiler indeholdende KSP/CICS-rolleprofiler.

Kommentarer til skema 1:

Samhørende KSP-profiler

Bemærk, at KSP-AUTPER og KSP-AUTBPR hører sammen - den ene giver ingen mening uden den anden. Grunden til, at der er to rolleprofiler og ikke blot én, er, at man på denne måde opnår maksimal fleksibilitet.

Således kan man f. eks. vælge, at KSP-AUTPER tildeles et dataudsnit på forvaltningsniveau, mens KSP-AUTBPR f .eks. tildeles et dataudsnit på kommuneniveau. Herved opnår man, at den, der er autoriseret til brugerprofilen, kun kan autorisere *personer* i den pågældende forvaltning, men til alle *brugerprofiler* i hele kommunen.

Ligeledes giver det ingen mening at have KSP-HNTSYS/KSP-SPESYS uden samtidig at være autoriseret til KSP-OPRBPR. Det er KSP-OPRBPR, som giver en ret til overhovedet at oprette brugerprofiler. Er man kun autoriseret til KSP-OPRBPR kan man kun tilføje brugerprofiler, når man opretter/ændrer brugerprofiler. Skal man kunne oprette brugerprofiler ved at tilføje både brugerprofiler og rolleprofiler skal man yderligere autoriseres til KSP-HNTSYS/KSP-SPESYS. Se afsn. *7.1 Ret* for en nærmere beskrivelse af, hvad KSP-HNTSYS/KSP-SPESYS giver adgang til.

10.2.2 KSP-rolleprofiler til anvendelse i kommunerne

KSP-profiler

Rolleprofilerne til anvendelse i kommunerne er tilstræbt sammensat således, at administrationen af KSP/CICS kan foregå der, hvor den relevante viden findes, hvilket vil sige tæt på brugere og data. De 4 rolleprofiler, der generelt anvendes i forbindelse med uddelegeret sikkerhedsadministration hos alle brugere af systemet, er:

KSP-SIK:	beregnet for kommunens sikkerhedsadministrator(er)
KSP-SIKLED:	beregnet for kommunens sikkerhedsleder(e)
KSP-PERSON:	beregnet for medarbejder(e) i kommunens personaleafdeling
KSP-SYSANS:	beregnet for kommunens systemansvarlig(e)

Skema 2. KSP-rolleprofiler sammensat af rolleprofilerne i skema 1 m.h.p. anvendelse i kommunerne:

KSP-SIK

Anvendelse:	Overordnet sikkerhedsadministrator i kommuner.
Rolleprofiler:	KSP-SIKLED, KSP-PERSON, KSP-SYSANS, KSP-UDDADM, KSP-HNTSYS, KSP-RETSYS, KSP-LOSPRO, KSP-FORFOR, KSP-STATUS

KSP-SIKLED

Anvendelse:	Sikkerhedsledere i kommuner.
Rolleprofiler:	KSP-VISPER, KSP-AUTPER, KSP-VISBPR, KSP-AUTBPR

KSP-PERSON

Anvendelse:	Medarbejdere på personalekontor.
Rolleprofiler:	KSP-PERSON

KSP-SYSANS

Anvendelse:	Systemansvarlige i kommuner.
Rolleprofiler:	KSP-VISBPR, KSP-OPRBPR, KSP-FORBPR

Standardprofiler

Rolleprofilerne er forsøgt tilpasset de arbejdsopgaver og den måde at organisere dem på, som det antages er bredt gældende i kommunerne. Det er klart, at man ikke kan ramme plet i alle organisationer, når man lægger sig fast på et standardmønster for uddelegeret sikkerhedsadministration.

Afvigelse fra standard

Derfor er der også mulighed for at afvige fra den her beskrevne måde, idet man let kan sammensætte sine brugerprofiler, som det ønskes, fordi samtlige enkeltfunktioner stilles til rådighed som selvstændige KSP-rolleprofiler (skema 1).

OBS

Bemærk, at det kun er KSP-SIK, som har KSP-UDDADM, KSP-HNTSYS og KSP-FORFOR. Ønsker man, at andre sikkerhedsmedarbejdere end KSP-SIK skal kunne anvende disse KSP-funktioner, skal de autoriseres til dem.

Nedenfor gennemgås rolleprofilerne én for én i samme rækkefølge, som de er nævnt i ovenfor.

10.3 KSP-SIK

Alle kommuners sikkerhedsadministratorer er tilknyttet rolleprofilen KSP-SIK, idet KMD ved oprettelsen af kommuners sikkerhedsadministratorer tildeler dem en brugerprofil ved navn KSP-SIKADM, som er tilknyttet rolleprofilen KSP-SIK og et dataudsnit, som svarer til hele kommunens datagrundlag.

KSP-SIK's rettigheder

Denne profil giver adgang til alle KSP/CICS-rolleprofiler inden for hele kommunens område. Således kan sikkerhedsadministratoren udføre flg.:

- Oprette, kopiere og vedligeholde brugerprofiler for hele kommunen.
- Oprette og vedligeholde brugeroplysninger for alle medarbejdere i kommunen.
- Tildele og vedligeholde brugernes autorisationer. Der kan vælges blandt alle brugere og alle brugerprofiler.
- Uddelegere hele eller en del af sikkerhedsadministrationen til andre sikkerhedsadministratorer, sikkerhedsledere, systemansvarlige mm.

Som det fremgår af ovenstående har sikkerhedsadministratorer adgang til alle rolleprofiler i KSP/CICS, og til hele kommunens datagrundlag, og det er netop disse rolleprofiler og dataadgangen, som administratoren kan uddelegere på forskellig vis.

Det er væsentligt at bemærke, at hvis man vil give de underordnede sikkerhedsadministratorer ret til de samme beføjelser, som man selv har, men blot på et lavere niveau i hierarkiet, så skal de tilknyttes KSP-SIK, hvorved de selv kan uddelegere videre ned i hierarkiet, hvis det ønskes.

Uddelegeringsret

Det er nemlig kun den, som er tilknyttet KSP-SIK, der har ret til at uddelegere.

KSP-UDDADM

Årsagen til dette er, at kun KSP-SIK indeholder rolleprofilen KSP-UDDADM, som er den rolleprofil, der giver ret til at uddelegere. Det er vigtigt at bemærke, at der kan afviges fra dette, hvis det ønskes. Hvis man f. eks. vil give sine sikkerhedsledere en uddelegeringsret, skal de i deres brugerprofil blot også være tilknyttet rolleprofilen KSP-UDDADM. Herved opnår man, at også sikkerhedslederne kan uddelegere deres egne beføjelser til andre.

Dataudsnit angiver niveauet

Bemærk, at det dataudsnit, man tilknytter rolleprofilen KSP-SIK, skal svare til det niveau, man ønsker, den underordnede sikkerhedsadministrator skal kunne operere på.

Eksempel

Eksempel: Hvis øverste sikkerhedsadministrator ønsker at oprette en sikkerhedsadministrator for Socialforvaltningen, skal den pågældende brugerprofil være tilknyttet rolleprofilen KSP-SIK og have Socialforvaltningen som dataudsnit.

Når man vil uddelegere sikkerhedsadministratoropgaven, gør man som vist i følgende eksempel:

Eksempel

Kommunens øverste sikkerhedsadministrator er her autoriseret til en brugerprofil ved navn KSP-SIKADM, som igen er opbygget af en rolleprofil ved navn KSP-SIK, der er bundet til hele kommunens dataudsnit. Se nedenstående skærmbillede:

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       24.06.1999 10:48 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil: KSP-SIKADM  Sikkerhedsansvarlig i Holby

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                    D
   S   HOLBY      KSP-SIK    Sikkerhedsadministrator i kommunerne




F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Videregiv alle beføjelser

Hvis du som sikkerhedsadministrator ønsker at videregive *hele* sikkerhedsadministrationsopgaven til én eller flere sideordnede sikkerhedsadministratorer, kan disse blot autoriseres til brugerprofilen KSP-SIK.

Videregiv nogle beføjelser

Nedenstående eksempel viser, hvordan man kan oprette Erik Iversen som sikkerhedsadministrator i Holby kommunes Socialforvaltning.

Opret en brugerprofil

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    24.06.1999 09:37 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                      Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere   HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                       HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen               SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret            ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret              PSKAT
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen               SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                 BISTAND
 T     SIK-SOCIAL Sikkerhedsadministrator for socialforvaltningen  SOCIAL


F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Først oprettes en brugerprofil ved navn SIK-SOCIAL, hvor ejerskabet placeres i Social-forvaltningen.

Definér indhold i brugerprofil

Derefter defineres indholdet i brugerprofilen til at være rolleprofilen KSP-SIK med anvendelse på socialforvaltningen, der er identificeret ved SOCIAL.

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       24.06.1999 10:48 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil:  KSP-SIKADM  Sikkerhedsansvarlig i Holby

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                    D
 T S   SOCIAL     KSP-SIK    Sikkerhedsadministrator i kommunerne




F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Opret brugeren

Brugeren Erik Iversen defineres på normal vis med sikkerhedsmæssig tilknytning til SOCIAL og med autorisation til at anvende SIK-SOCIAL. Man kan sagtens give en medarbejder sikkerhedsmæssig tilknytning til én afdeling, selv om medarbejderen arbejdsmæssigt er tilknyttet en anden afdeling.

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                        TEST

 Bruger............... ==> TBEI            Gl. Bruger ==>
 Engangskendeord..... ==> WQ12J1A
 Fornavn............. ==> Erik
 Efternavn........... ==> Iversen
 CPR-nummer.......... ==> 2301435181
 Aktiv............... ==> J               Inaktiv fra :          til :
 Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
 ......... ==> SOCIAL       Socialforvaltningen
                  --------------------------------------
 Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
   S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
  F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
     SIK-SOCIAL Sikkerhedsadministrator i socialforvaltningen




ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

Oprettelse i RACF

Til sidst udfyldes ansøgningsskemaet om oprettelse i RACF (Bilag 1), hvorefter KMD sørger for, at Erik Iversen bliver oprettet i RACF.

3 administratortyper

Erik Iversen - og evt. andre sikkerhedsadministratorer - kan så efterfølgende begynde at uddelegere sikkerhedsopgaver i organisationen. De på forhånd fastlagte rolleprofiler lægger op til, at Erik Iversen opretter brugerprofiler til følgende 3 administratortyper:

- Sikkerhedsledere (KSP-SIKLED)
- Personaleadministrator (KSP-PERSON)
- Systemansvarlige (KSP-SYSANS)

10.4 KSP-SIKLED

Uddelegér autorisationsopgave

KSP-SIKLED-rolleprofilen er beregnet til de organisationer, der vil uddelegere selve autorisationsopgaven.

Medarbejdere tilknyttet denne profil kan altså kun autorisere (allerede oprettede) brugere til (allerede oprettede) brugerprofiler.

4 autorisationsmåder

Sikkerhedslederen skal - alt efter, hvordan man ønsker at autorisationsopgaven skal udføres - kunne autorisere sine medarbejdere på én af følgende måder:

- autorisere medarbejderne i sin del af organisationen til de brugerprofiler, der er ejet af den pågældende del af organisationen, eller
- autorisere alle medarbejderne i hele organisationen til de brugerprofiler, der er ejet af den pågældende del af organisationen, eller
- autorisere medarbejderne i sin del af organisationen til hele organisationens brugerprofiler, eller
- autorisere alle medarbejdere til hele organisationens brugerprofiler.

Sikkerhedslederen skal *ikke* kunne:

- oprette eller ændre medarbejdere
- autorisere medarbejdere uden for den del af organisationen, som vedkommende er sat til at varetage
- oprette eller ændre brugerprofiler
- uddelegere sikkerhedsadministrationsopgaven til andre underordnede sikkerhedsledere.

Eksempel

Nedenfor gives et eksempel på, hvordan man autoriserer en sikkerhedsleder, som det er angivet under punkt 3 ovenfor.

10.4.1 Eksempel: Autorisation af medarbejderne i en del af organisationen til hele organisationens brugerprofiler

Ønsker man, at sikkerhedslederen skal kunne *autorisere medarbejderne i sin del af organisationen til hele organisationens brugerprofiler*, skal man gøre som beskrevet nedenfor.

Opret en brugerprofil

Når du skal definere en sikkerhedsleder for en bestemt administrativ enhed, f.eks. Kulturforvaltningen, definerer du først en brugerprofil, SIKLED-KUL, med rolleprofilen KSP-SIKLED som indhold og tilknytter dataudsnit=Kulturforvaltningen. Pågældende sikkerhedsleder er placeret i og har sin sikkerhedsmæssige tilknytning i Kulturforvaltningen.

Autorisér til brugerprofil

Herefter autoriserer du sikkerhedslederen til denne profil.

Nedenfor vises skærmbilledegangen i den skitserede fremgangsmåde:

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    03.07.1999 10:49 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere    HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                        HOLBY
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret             ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret               PSKAT
       SIKSOCIAL  Sikkerhedsadministrator for socialforvaltningen   SOCIAL
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                  BISTAND
 T     SIKLED-KUL Sikkerhedsleder for Kulturforvaltningen        KULTUR



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Når den nye brugerprofil er oprettet vælges den og gives følgende indhold:

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       03.07.1999 10:51 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugerprofil:  SIKLED-KUL  Sikkerhedsleder for Kulturforvaltningen

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                    D
 T S   KULTUR     KSP-SIKLED Sikkerhedsleder i kommunerne





F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Herefter autoriseres sikkerhedslederen til denne brugerprofil.

Brugerprofilen skal udvides

Sikkerhedslederen er nu autoriseret til brugerprofilen SIKLED-KUL, men da denne brugerprofil kun giver adgang til at autorisere de ansatte til de brugerprofiler, som er ejet af Kulturforvaltningen og herunder hørende enheder, skal profilen udvides med endnu en rolleprofil, nemlig KSP-AUTBPR.

KSP-AUTBPR

Denne rolleprofil fortæller, hvilke brugerprofiler de givne brugere må autoriseres til, og da vi i dette tilfælde ønsker, at den pågældende sikkerhedsleder skal kunne autorisere sine medarbejdere til samtlige brugerprofiler i en organisation, skal rolleprofilen KSP-AUTBPR have hele organisationen som dataudsnit. I punktform kan fremgangsmåden anskueliggøres som følger:

Resumé

Resumé af fremgangsmåde:

6. Opret en brugerprofil, SIKLED-KUL, som har flg. egenskaber:
   - rolleprofilen KSP-SIKLED tilføjes. Dataudsnittet = Kulturforvaltningen
   - rolleprofilen KSP-AUTBPR tilføjes. Dataudsnittet = hele organisationen
7. Autorisér pågældende sikkerhedsleder til SIKLED-KUL.

KSP-AUTPER

Ønsker man, at sikkerhedslederen skal kunne autorisere alle medarbejdere i organisationen til en begrænset del af brugerprofilerne, skal man følge samme fremgangsmåde, som skitseret ovenfor i trin 1 og 2. Den eneste forskel er, at den anden rolleprofil, der tilføjes under pkt. 1, skal være rolleprofilen KSP-AUTPER, stadig med hele organisationen som dataudsnit.

KSP-AUTPER fortæller, hvilke personer, sikkerhedslederen må autorisere, og når man tilknytter hele organisationen som dataudsnit, bliver resultatet, at sikkerhedslederen får adgang til at autorisere alle medarbejdere i organisationen.

I den her valgte model kan sikkerhedslederen ikke selv oprette medarbejdere, idet KMD har valgt at udskille denne arbejdsfunktion i en selvstændig rolleprofil, da vi går ud fra, at de fleste kommuner varetager denne arbejdsfunktion via en personaleafdeling eller lignende.

KSP-PERSON

Ønsker man imidlertid, at sikkerhedslederen skal varetage denne opgave, skal man blot tilføje rolleprofilen KSP-PERSON (opret personer) til brugerprofilen SIKLED-KUL og tilsvarende sikkerhedslederbrugerprofiler. Nedenfor gennemgås, hvordan man uddelegerer den arbejdsopgave, der består i at oprette medarbejdere.

10.5 KSP-PERSON - oprettelse af medarbejdere

Oprettelse af medarbejdere

Har man en organisation, hvor oprettelsen af nye medarbejdere, ændring af oplysninger, f.eks. nyt efternavn mm., foregår i en personaleafdeling, kan man bibeholde denne arbejdsfunktion her.

Indhold af brugerprofil

Sikkerhedsadministrator opretter en brugerprofil, som indeholder rolleprofilen KSP-PERSON med dataudsnit = hele organisationen.

Denne brugerprofil vil give de medarbejdere, der er autoriseret til den, adgang til at oprette og administrere hele organisationens medarbejdere, *men kun m.h.t. de oplysninger, som står i øverste halvdel af skærmbilledet KSP/CICS31*. Det vil sige, at alt hvad der har med autorisationer og brugerprofiler at gøre, har disse medarbejdere ikke adgang til.

10.6 KSP-SYSANS - administration af brugerprofiler

Systemansvarlig

Fra KMD's side har vi valgt at udskille arbejdsfunktionen, systemansvarlig, i en selvstændig rolleprofil, KSP-SYSANS, således at de organisationer, der ønsker det, kan uddelegere de her indeholdte opgaver til en eller flere systemansvarlige, som kan varetage følgende opgaver:

KSP-SYSANSs rettigheder

- oprette og kopiere brugerprofiler for den/de administrative enheder, som vedkommende er ansvarlig for,
- sikre, at brugerprofilerne er tilgængelige i de dele af organisationen, der skal anvende dem.

Derimod kan en systemansvarlig ikke oprette eller autorisere brugere.

Hvor mange KSP-SYSANS

Alt efter hvordan organisationen vælger, at oprettelsen af brugerprofiler skal foregå, udpeges det antal systemansvarlige, som er relevante i de enkelte tilfælde. Man kan f.eks. vælge, at der kun skal være én systemansvarlig for hele organisationen eller én pr. alle sideordnede administrative enheder på et bestemt niveau.

Eksempel

I dette tilfælde vælger vi at beskrive, hvordan man gør, når man har systemansvarlige i alle sideordnede administrative enheder på et bestemt niveau.

Fremgangsmåde

Sikkerhedsadministrator gør følgende:

- Opretter det relevante antal brugerprofiler med rolleprofilen, KSP-SYSANS, som indhold.
- Hver navngiven brugerprofil, som indeholder rolleprofilen, KSP-SYSANS, knyttes så til det givne dataudsnit, således at man f.eks. ender med at have flg. brugerprofiler:
  - SOC-SYSANS, som har flg. beføjelser: Opretter alle de brugerprofiler, som Socialforvaltningen har brug for.
  - ØKO-SYSANS, som har flg. beføjelser: Opretter alle de brugerprofiler, som Økonomisk Forvaltning har brug for.

- KUL-SYSANS, som har flg. beføjelser: Opretter alle de brugerprofiler, som Kultur- og Skoleforvaltningen har brug for.
- Osv. osv.

En systemansvarlig vil altså kun kunne angive dataudsnit, der ligger inden for vedkommendes ansvarsområde. En systemansvarlig for Socialforvaltningen vil ikke kunne angive data fra andre forvaltninger i sine brugerprofiler.

De personer, der tildeles ovenstående brugerprofiler, vil så kunne oprette brugerprofiler, som er tilknyttet deres eget dataudsnit eller underliggende dataudsnit. Det vil sige, at de brugerprofiler, de pågældende systemansvarlige opretter, kun kan anvendes på deres egen administrative enheds (og herunder hørende adm. enheders) data.

KSP-HNTSYS/-SPESYS

Bemærk, at systemansvarlige kun kan tilføje brugerprofiler til brugerprofiler. Hvis den systemansvarlige også skal kunne tilføje rolleprofiler til brugerprofiler, skal vedkommende yderligere autoriseres til KSP-HNTSYS eller KSP-SPESYS.

Bemærk ligeledes, at systemansvarlige, der er autoriseret til KSP-HNTSYS/KSP-SPESYS, i deres rolleprofiloversigter kun kan se rolleprofiler hørende til de systemer, som kommunen er tilsluttet - henholdsvis de rolleprofiler, ejet af den administrative enhed, som ens KSP-SPESYS-autorisation dataudsnitsmæssigt er knyttet til.

Adgang til andres brugerprofiler

Hvis en administrativ enhed har behov for at få adgang til en anden administrativ enheds KSP-rolleprofiler, gøres følgende:

Fremgangsmåde - eks. 1

Hvis f.eks. en Socialforvaltning har behov for at kunne autorisere sine brugere til Skatteforvaltningen brugerprofiler, gør man flg.:

- man beder en sikkerhedsadministrator om at oprette en brugerprofil med KSP-AUTBPR som indhold og Skatteforvaltningen som dataudsnit.
- Dernæst autoriseres sikkerhedslederen i Socialforvaltningen til brugerprofilen.
- Hermed har sikkerhedslederen fået adgang til at kunne autorisere til Skatteforvaltningens brugerprofiler.

Fremgangsmåde - eks. 2

Hvis en administrativ enhed derimod har behov for at få adgang til en anden administrativ enheds rolleprofiler tilknyttet KMD's systemer i øvrigt, hvilket vil sige alle rolleprofiler *bortset* fra KSP-rolleprofiler, gøres følgende:

- Har en sikkerhedsleder brug for én eller flere brugerprofiler, som en anden systemansvarlig har oprettet og ejer, så beder sikkerhedslederen den pågældende systemansvarlige om adgang til de ønskede brugerprofiler.
- Denne eller disse brugerprofiler gives til den pågældende sikkerhedsleder med kommandoen F=FORDEL på KSP/CICS34.

- Hermed har sikkerhedslederen fået adgang til at kunne autorisere sine medarbejdere til de pågældende brugerprofiler, som stadig er ejet af en anden administrativ enhed.
- Det kan også tænkes, at den systemansvarlige skal oprette nogle specielle brugerprofiler - f. eks. læseadgange til givne systemer til et givet dataudsnit - som så kan fordeles til andre sikkerhedsledere. Sådanne brugerprofiler oprettes med særligt henblik på udlån til andre administrative enheder.

Videre fordel

Når dette er sket dukker de brugerprofiler, som er udlånt fra andre administrative enheder, op i den modtagende sikkerhedsleders oversigt over brugerprofiler, han kan autorisere til. Sikkerhedslederen kan nu autorisere de medarbejdere, som har behov for brugerprofilerne, til disse, fordele dem videre nedad i hierarkiet af administrative enheder, *men kan ikke slette eller ændre dem*.

Udlåne brugerprofiler

På denne måde kan man som systemansvarlig udlåne brugerprofiler til andre administrative enheder, som ikke hører under sit eget ansvarsområde. Selv om en brugerprofil er udlånt til andre, er det stadig kun én selv, som kan slette eller ændre i brugerprofilen, fordi man selv står som ejer af profilen.

Hvis organisationen vælger kun at have én systemansvarlig for hele organisationen oprettes brugerprofilen til denne med rolleprofilen, KSP-SYSANS, som indhold, men med hele organisationen som dataudsnit.

10.7 Hvad kan man se i rolleprofiloversigten?

I det følgende redegøres kort for, hvad man egentlig får vist i sine oversigter alt efter, hvilke autorisationer man har.

KSP-SIK

Har man KSP-SIK i sin brugerprofil, kan man i sin rolleprofiloversigt se alle KSP-rolleprofiler, som man selv har i sin autorisation. Man kan se dem i oversigten, fordi rolleprofilen KSP-UDDADM indgår i KSP-SIK, og når man dermed har ret til at uddelegere, skal man have adgang til de samme rolleprofiler, som indgår i ens egen autorisation - ellers kunne man jo ikke uddelegere.

Derudover kan man se alle rolleprofiler, som er defineret for de KMD-systemer, organisationen er tilsluttet.

Autorisationen bestemmer

I øvrigt gælder det, at man kun kan se det, der vedrører det niveau, man selv har autorisationer til. Er man f.eks. sikkerhedsleder i Socialforvaltningen, og er autorisationen tilknyttet dataudsnit = Socialforvaltningen, vil man kun kunne se de brugere og de brugerprofiler, der har sikkerhedsmæssig tilknytning til dette niveau og herunder hørende administrative enheder.

Men hvis man derudover også har en brugerprofil, der giver adgang til at autorisere til hele organisationens brugerprofiler, vil man stadig kun kunne se "sine egne" brugere, men i brugerprofiloversigten kan man se alle brugerprofiler.

Bemærk, at man i brugerprofiloversigten kun kan se de KSP-brugerprofiler, man selv er autoriseret til og kun, hvis KSP-UDDADM indgår i ens autorisation.

10.8 Begrænsninger i adgang til kommandoer

Kommandoadgang

For nogle af skærmbillederne i KSP/CICS gælder det, at man muligvis ikke har adgang til alle kommandoer i det enkelte skærmbillede.

Hvilke kommandoer, man har adgang til i det enkelte skærmbillede, er afhængigt af de autorisationer, man har.

De kommandoer, man ikke har adgang til, vises ikke i skærmbilledet, så man risikerer ikke at komme til at vælge en kommando, man alligevel ikke har adgang til at anvende.

Nedenfor gennemgås de skærmbilleder, der kan variere m.h.t. tilgængelige kommandoer, ét for ét med en tilhørende beskrivelse af, hvilke rolleprofiler, der giver adgang til hvilke kommandoer.

10.8.1 Skærmbilledet: KSP/CICS - Administration

```
KSP/CICS28          KSP/CICS - Administration        08.03.2002 09:29 ÆB10 0185
                                                                          TEST


Indtast et valg   , evt. søgeord            og tryk Enter.

                1. Ajourføring af brugerprofiler.
                2. Ajourføring af brugeroplysninger.
                3. Oversigt over ikke-aktive brugere.
                4. Oversigt over rolleprofiler.
                5. Oversigt over transaktionskoder.
                6. Oversigt over LOS-Profiler.


                Nuværende administrative enhed:
            TÅRNBY     TÅRNBY KOMMUNE

                       Copyright Kommunedata A/S
                       April 2000 - release 2.B

F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.en.  F5=Opfrisk  F9=Vælg adm.en.  F12=Annuller
```

1. Ajourføring af brugerprofiler.

Dette menupunkt har man kun adgang til, hvis man i sine autorisationer er tilknyttet én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-SYSANS, KSP-VISBPR, KSP-OPRBPR, KSP-FORBPR

2. Ajourføring af brugeroplysninger.

Dette menupunkt har man kun adgang til, hvis man i sine autorisationer er tilknyttet én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-PERSON, KSP-SIKLED, KSP-VISPER, KSP-AUTPER

3. Oversigt over ikke-aktive brugere.

Dette menupunkt har man kun adgang til, hvis man i sine autorisationer er tilknyttet én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-PERSON

4. Oversigt over rolleprofiler.

Dette menupunkt har man kun adgang til, hvis man i sine autorisationer er tilknyttet én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-PERSON, KSP-SIKLED, KSP-VISPER, KSP-AUTPER

5. Oversigt over transaktionskoder.

Dette menupunkt har man kun adgang til, hvis man i sine autorisationer er tilknyttet én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-PERSON, KSP-SIKLED, KSP-VISPER, KSP-AUTPER

5. Oversigt over LOS-Profiler.

Dette menupunkt har alle, der er autoriseret til KSP/CICS, adgang til.

10.8.2 Skærmbilledet: Oversigt over brugere

```
KSP/CICS52         Oversigt over brugere            24.06.1999 11:56 ÆB10 0185
                                                                        TEST
Søg  Bruger  Sik.tilk.  Navn
==>
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, A=Aut, N=Ny aut, M=Masseændre.
 F   Bruger  Sik.tilk.  Navn
     TBAJ    E-SKAT     Axel Jensen
     TBAKF   BISTAND    Arne Kollenlund Frederiksen
     TBGJ    BISTAND    Geert Jensen
     TBKP    SKAT       Karin Pedersen
     TBWW    E-SKAT     Walther Wormfing



F1=Hjælp  F2=Liste  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, A=Autorisationer, N=Ny aut, M=Masseændre:

Man har adgang til alle kommandoer, hvis mindst én af flg. rolleprofiler eller rolleprofilkombinationer indgår i ens autorisation:

- KSP-PERSON + KSP-AUTPER
- KSP-SIK

V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, M=Masseændre:

Man har adgang til ovenstående kommandoer, hvis følgende rolleprofil indgår i ens autorisation:

KSP-PERSON

A=Autorisationer, N=Ny aut:

Man har kun adgang til disse kommandoer, hvis mindst én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-SIKLED, KSP-AUTPER

A=Autorisationer:

Man har kun adgang til denne kommando, hvis mindst flg. rolleprofil indgår i ens autorisation:

KSP-VISPER

N=Ny aut:

Man har kun adgang til denne kommando, hvis flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-AUTBPR + KSP-AUTPER

M=Masseændre:

Man har kun adgang til denne kommando, hvis mindst KSP-PERSON indgår i ens autorisation.

10.8.3 Skærmbilledet: Ajourføring af brugeroplysninger

```
KSP/CICS31        Ajourføring af brugeroplysninger   24.06.1999 13:32 6BGJ 0899
                                                                          TEST

Bruger............. ==> TBAKF            Gl. Bruger ==>
Engangskendeord..... ==> D34FJ1
Fornavn............ ==> Arne Kollenlund
Efternavn.......... ==> Frederiksen
CPR-nummer......... ==> 1709520731
Aktiv.............. ==> J               Inaktiv fra : 31121999 til : 01072000
Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed
......... ==> BISTAND      Bistandskontoret
                 -------------------------------------
Brugeren har autorisation til nedenstående brugerprofiler:
Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND



ZP7 3120I Brugeroplysninger er fundet
F1=Hjælp  F2=Slet Bruger  F3=Afslut  F4=Adm.enhed
F5=Opfrisk  F6=Sagsbeh.  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Område  F12=Annuller
```

S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold:

For at have adgang til alle kommandoer, skal du være autoriseret til én af flg. rolleprofiler:

KSP-SIK, KSP-PERSON + KSP-AUTPER + KSP-AUTBPR

Har du ikke én af disse rolleprofiler tilknyttet din autorisation, har du ikke adgang til kommandoer i dette skærmbillede ud over I-kommandoen.

Har du f. eks. kun KSP-PERSON, som giver ret til at ændre brugeroplysninger i billedets øverste halvdel, vil du i dette skærmbillede kunne se, hvilke autorisationer en given bruger har, og kun I-kommandoen, som ikke kræver særlige beføjelser, er tilgængelig i skærmbilledet.

KSP-PERSON

10.8.4 Skærmbilledet: Ajourføring af brugerautorisation

```
KSP/CICS33     Ajourføring af brugerautorisation     24.06.1999 13:28 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugernavn : TBAKF

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                   BISTAND









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

S=Slet, T=Tilføj, A=Anden brugeraut., I=Indhold.:

Man har adgang til alle kommandoer i skærmbilledet, hvis én af følgende rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-AUTPER + KSP-AUTBPR, KSP-SIKLED.

Hvis man kun er tilknyttet rolleprofilen KSP-VISPER, hedder ovenstående skærmbillede Oversigt over brugerautorisation, og man har kun adgang til I-kommandoen i skærmbilledet:

KSP-VISPER

```
KSP/CICS33     Ajourføring af brugerautorisation     24.06.1999 13:28 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Brugernavn : Z&CDJ

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold.
 F  Navn       Beskrivelse                                        Ejer
    BIS        bis test                                           Z00000



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

10.8.5 Skærmbilledet: Ajourføring af brugerprofiler

```
KSP/CICS34          Ajourføring af brugerprofiler    03.07.1999 10:49 6BGJ 0899
                                                                          TEST
Søg brugerprofil ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  V=Vælg S=Slet T=Tilføj R=Ret A=Anvendere K=Kopier I=Indhold F=Fordel
 F     Profil     Beskrivelse                                       Ejer
       GENEREL    Generelle autorisationer for alle medarbejdere    HOLBY
       KSP-SIKADM Sikkerhedansvarlig i Holby                        HOLBY
       SIKLED-KUL Sikkerhedsleder for Kulturforvaltningen        KULTUR
       SKAT       Medarbejdere i skatteforvaltningen                SKAT
       E-SKAT     Medarbejdere i erhvervsskattekontoret             ESKAT
       P-SKAT     Medarbejdere i personskattekontoret               PSKAT
       SIKSOCIAL  Sikkerhedsadministrator for socialforvaltningen   SOCIAL
       SOCIAL     Medarbejdere i socialforvaltningen                SOCIAL
       BISTAND    Medarbejdere på bistandskontoret                  BISTAND



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, A=Anvendere, K=Kopier, I=Indhold, F=Fordel:

Man har adgang til alle kommandoerne i dette skærmbillede, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-SIK, KSP-SYSANS

V=Vælg, S=Slet, T=Tilføj, R=Ret, A=Anvendere, K=Kopier, I=Indhold:

Man har kun adgang til disse kommandoer, hvis flg. rolleprofil indgår i ens autorisation:

KSP-OPRBPR

F=Fordel:

Man har kun adgang til denne kommando, hvis man har KSP-FORBPR i ens autorisation.

Ellers har man ikke adgang til nogen af kommandoerne i skærmbilledet, bortset fra I-kommandoen.

I=Indhold:

Der er ingen begrænsning i adgangen til denne kommando. Så har man adgang til skærmbilledet, har man også adgang til kommandoen. Autorisation til KSP-VISBPR giver adgang til skærmbilledet med I-kommandoen.

10.8.6 Skærmbilledet: Redigering af brugerprofil

I dette skærmbillede ser man kun kolonneoverskriften **SB**, hvis man er autoriseret til både KSP-OPRBPR og KSP-HNTSYS. Dermed har man adgang til at tilføje både brugerprofiler og rolleprofiler til en brugerprofil og til at rette dataudsnittet til en rolleprofil. Bemærk, at du skal være autoriseret til rolleprofilen KSP-LOSPRO, hvis du skal kunne tilknytte og rette dataudsnit af typen LOS-profil.

KSP-OPRBPR & KSP-HNTSYS

```
KSP/CICS37          Redigering af brugerprofil       03.07.1999 10:51 6BGJ 0899
                                                                        TEST
Brugerprofil:  SIKLED-KUL  Sikkerhedsleder for Kulturforvaltningen

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  T=Tilføj, S=Slet, I=Indhold, R=Ret.
 F SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse                                     D
 T S   KULTUR     KSP-SIKLED Sikkerhedsleder i kommunerne




F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Er man kun autoriseret til KSP-OPRBPR ser man kun **B** og har dermed kun adgang til at tilføje brugerprofiler til en brugerprofil.

KSP-OPRBPR

10.8.7 Skærmbilledet: Oversigt over rolleprofiler

```
KSP/CICS60           Oversigt over rolleprofiler     03.07.1999 11:27 ÆB01 0185
                                                                          TEST
Søg rolleprofil ==>              transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   6
  A=Anvendere, B=Brugerprofiler, R=Ret, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
 _     ACBSJPRO   bsj test                                           SKAT
 _     ADRESSOMAT ADRESSOMAT (PNR-forespørgsel incl. gennemstil      SKAT
 _     AFR-BES    Diverse bestillinger.                              SKAT
 _     AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.                  SKAT
 _     AFR-DIVOPL Vis/indberet div. afregningsopl.                   SOCIAL
 _   * AFR-FAG    Faggruppens ajourføring af generelle opl.          SOCIAL
 _     AFR-IND    Indberet div. afregningsopl.                       SOCIAL
 _     AFR-PRINT  Decentral print                                    SOCIAL
 _     AFR-PRTUD  Udskriv decentral print                            SOCIAL
 _     AFR-PRTVIS Vis decentral print                                INST
 _     AFR-REG    Afregning registerindsigt                          INST
 _     AFR-SIK    Opdater kendeord på brugerreg.                     INST
 _     AFR-VIS    Vis div. afregningsopl.                            INST
 _     AK-PBS     KMD-løn, basisløn, pbs-overførsler                 INST
 _     AKAFR1     Afregningssystem (leder)                           INST

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Man har adgang til kommandoen **A=Anvendere** i dette skærmbillede, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

Kommando A=Anvendere

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-PERSON, KSP-VISPER.

Man har adgang til kommandoen **B=Brugerprofiler**, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

Kommando B=Brugerprofiler

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-SYSANS, KSP-VISBPR, KSP-OPRBPR, KSP-FORBPR, KSP-AUTBPR + KSP-AUTPER.

Kommandoen **R=Ret** har man adgang til, hvis KSP-RETSYS indgår i ens autorisation.

Kommando R=Ret

Kommandoen **I=Indhold** kræver ingen særlige beføjelser.

Kommando I=Indhold

10.8.8 Skærmbilledet: Oversigt over transaktions-koder

```
KSP/CICS62     Oversigt over transaktionskoder       03.07.1999 11:29 ÆB01 0185
                                                                          TEST
Søg transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af  12
  A=Anvendere, B=Brugerprofiler, P=Rolleprofiler, U=Brugerident.
 F   Tran  Beskrivelse
 _   Z358  KSP/CICS : SKIFT KOMMUNENUMMER, BEGRÆNSNING
 _   Z359  KSP/CICS : SKIFT KOMMUNENUMMER
 _   Z718  KSP/CICS : ROLLEPROFILOVERSIGT
 _   Z719  KSP/CICS : ROLLEPROFILOVERSIGT
 _   Z721  KSP/CICS : ÆNDRING AF DATASÆT ADGANG
 _   Z722  KSP/CICS : TEST AF INTERFACE ZS36702
 _   Z756  KSP/CICS : BESTIL LOS-STATISTIK
 _   Z757  KSP/CICS : BESTIL TRANSAKTIONSKODE-STATISTIK
 _   Z758  KSP/CICS : BESTIL BRUGER-STATISTIK
 _   Z759  KSP/CICS : BESTIL BENYTTELSES-KONTROL
 _   Z761  KSP/CICS : VIS BESTILLINGER
 _   Z762  KSP/CICS : VIS ADM-ENHEDER
 _   Z764  KSP/CICS : VIS BESTILLINGS-HISTORIK
 _   ZP52  KSP/CICS : VIS DECENTRAL PRINT

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Kommando A=Anvendere

Man har adgang til kommandoen **A=Anvendere** i dette skærmbillede, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-PERSON, KSP-VISPER.

Kommando B=Brugerprofiler

Man har adgang til kommandoen **B=Brugerprofiler**, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-SYSANS, KSP-VISBPR, KSP-OPRBPR, KSP-FORBPR, KSP-AUTBPR + KSP-AUTPER.

Kommando P=Rolleprofiler

Der kræves ingen særlige beføjelser for at have adgang til kommandoen **P=Rolleprofiler**.

Kommando U=Brugerident

Man har adgang til kommandoen **U=Brugerident**, hvis én af flg. rolleprofiler indgår i ens autorisation:

KSP-VISPER eller KSP-AUTPER.

10.8.9 Skærmbilledet: Oversigt over brugerprofiler

```
KSP/CICS61          Oversigt over brugerprofiler     25.02.2008 14:09 6BGJ 0899
                                                     UNDERVISNING
Søg brugerprofil ==>                 transaktion: *000

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   1
  I=Indhold, A=Anvendere.
 F     Profil     Beskrivelse                                          Ejer
       Z37840ØS   Økonomi øs                                           Z00000



F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I=Indhold kræver ingen særlig autorisation, men for at anvende kommandoen **A**=Anvendere skal man **mindst** være autoriseret til rolleprofilen KSP-Z732, som giver forespørgselsrettigheder, så rolleindehaveren kan se, hvem der anvender en bestemt brugerprofil.

Er du autoriseret til fx følgende rolleprofiler, som er mere omfattende end Z732, har du også adgang til kommandoen **A**:

KSP-SIK, KSP-SIKLED, KSP-SYSANS, KSP-VISBPR, KSP-VISPER KSP-OPRBPR, KSP-FORBPR, KSP-AUTBPR + KSP-AUTPER.

11 Returmeldingssystemet i KSP/CICS

11.1 Indledning

Indhold af kapitlet

I dette kapitel beskrives de returmeldinger, der udskrives fra KSP/CICS. Følgende forhold beskrives:

- Hvilke typer returmeldinger findes
- Hvad foranlediger, at en returmelding bliver udskrevet
- Adressering af returmeldinger
- Totale oversigter over aktuelle forhold
- Afbestilling af returmeldinger

Tidligere blev brugere autoriseret til transaktionskoder, og følgelig dokumenterede de gamle returmeldinger, hvilke transaktionskoder en bruger var autoriseret til.

I KSP/CICS autoriseres *brugere* til *brugerprofiler*, som indeholder *rolleprofiler*. Det vil sige, at der indgår tre komponenter i en autorisation:

- Brugere og deres autorisationer
- Brugerprofiler
- Rolleprofiler

3 typer returmeldinger

Hver af disse tre komponenter har deres egen returmelding med følgende titler:

- ”Returmelding vedr. brugerautorisation”
- ”Returmelding vedr. brugerprofilajourføring”
- ”Returmelding vedr. rolleprofilajourføring”

Udskrives ved ændringer

Generelt gælder det for alle tre typer returmeldinger, at de kun generes og udskrives, *når der sker ændringer* i en brugers autorisationer, en brugerprofil eller en rolleprofil. Senere i kapitlet under omtalen af hver enkelt type returmelding vil det blive beskrevet, præcist hvilke ændringer, der afstedkommer en returmelding.

Eksempel

Nedenfor vises et eksempel på en returmelding:

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION        KSP/CICS        10.03.1993    SIDE :   1

 RETURMELDING VEDR. BRUGERAUTORISATION                            LØBENR. 00055

  999 HOLBY KOMMUNE


 BRUGER:
                                                                      TILKNYTTET
 ABCOLE    Christian Olesen                                           HOLBY

 AUTORISATIONER:

 BRUGERPROFIL  EJES AF         BESKRIVELSE

 KALENDADM     HOLBY           Administration af kalendersystemet
 PERSONDATA    HOLBY           p-data til almindeligt brug


 ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN

 UDFØRT AF : Z6FS              01.03.1993 09.14
 Oprettelse af brugeroplysninger
 Tildeling af brugerprofil     KALENDADM  Administration af kalendersystemet
 Tildeling af brugerprofil     PERSONDATA p-data til almindeligt brug
```

Generelle forhold

Med udgangspunkt i dette eksempel omtales generelle forhold, der gælder alle tre typer returmeldinger.

Forklaring til eksemplet

Som det ses af eksemplet er der i øverste højre hjørne et løbenummer. Inden for hver kommune er hver type returmelding fortløbende nummereret, for at kommunen på en nem måde kan kontrollere, at alle returmeldinger modtages.

Desuden er der påført et sidetal efter følgende systematik: Hver gang der kommer en ny returmelding, vil sidetallet på første side være 1. Hvis der er flere sider pr. returmelding, nummereres disse fortløbende.

Andre faste oplysninger

Af andre faste oplysninger kan nævnes:

- KMD-center, der har udskrevet returmeldingen
- Det miljø, returmeldingen gælder. I dette tilfælde Produktionsmiljøet
- Dato for udskrivning af returmeldingen (øverst)
- Dato for udførelse af ændringen (nederst ud for ”UDFØRT AF :”)

På alle tre typer returmeldinger nævnes årsag til udskrivningen som det sidste punkt.

Fortrykt bagside

”Returmelding vedr. brugerautorisation” og ”Returmelding vedr. brugerprofilajourføring” har en fortrykt bagside, som kan anvendes til anmodning om ændringer i forbindelse med enten brugerautorisationer eller brugerprofiler.

Nedenfor ses de to fortrykte bagsider:

Bagsideeksempler

Anmodning om ændring af bruger-autorisation i KSP/CICS

Brugeren skal have *adgang* til følgende brugerprofiler (bruger-profilnavn) :

Brugeren skal have *slettet* adgang til følgende brugerprofiler (brugerprofilnavn) :

Formål:


```
Godkendt af:                                                    Udført af:


    Dato                            : ___________    Initialer : _________________
                                    Dato  : ___________

    Underskrift                     : ________________________________________
                                    Signatur   : ___________
```

Kommunedata RX677001 1. udg. 03.93

Anmodning om ændring af bruger-profil i KSP/CICS

Tilføjelser i indhold af brugerprofiler :

Type (S = rolleprofil, B = bruger-profil)	**Dataudsnit** (LOS kaldenavn kort - Kun ved rolleprofiler)	**Profilnavn** (både rolle- og brugerpro-fil)	**Ejer** (LOS kaldenavn kort - Kun ved brugerprofiler)

Sletning i indhold af brugerprofiler :

Type (S = rolleprofil, B = bruger-profil)	**Dataudsnit** (LOS kaldenavn kort - Kun ved rolleprofiler)	**Profilnavn** (både rolle- og brugerpro-fil)	**Ejer** (LOS kaldenavn kort - Kun ved brugerprofiler)

Godkendt af: **Udført af:**

Dato : _____ Initialer : _____
Dato : _____

Underskrift : _____
Signatur : _____

Kommunedata RX677002 1. udg. 03.93

11.2 Returmelding vedr. brugerautorisation

Årsag til udskrivning

Returmeldinger vedrørende brugerautorisationer genereres og udskrives efter følgende begivenheder:

- En bruger oprettes eller,
- En bruger slettes eller,
- Der sker ændringer i en brugers faste oplysninger (f.eks. navneændringer eller ændring af brugerident.) eller,
- En brugerprofil tilføjes autorisationen eller,
- En brugerprofil slettes i autorisationen.

Direkte ændringer

Det betyder, at det kun er direkte ændringer i en brugers autorisationsforhold f.eks., at en brugerprofil tilføjes en bruger, der afstedkommer en returmelding.

Indirekte ændringer

Hvis en brugers autorisationsforhold ændres *indirekte*, vil der *ikke* blive genereret en returmelding: Hvis f.eks. en bruger er tilsluttet en brugerprofil, som bliver ændret, fordi der f.eks. bliver tilføjet en ny rolleprofil, vil der ikke blive genereret en returmelding vedr. brugerens autorisationsforhold. Derimod kommer der i et sådant tilfælde en returmelding vedr. brugerprofilajourføring, som redegør for, at en given rolleprofil er tilføjet brugerprofilen.

Eksempel

Nedenfor ses et eksempel på Returmelding vedr. brugerautorisation:

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION        KSP/CICS        10.03.1993    SIDE :   1

 RETURMELDING VEDR. BRUGERAUTORISATION                            LØBENR. 00055

  999 HOLBY KOMMUNE


 BRUGER:
                                                                      TILKNYTTET
 ABCOLE    Christian Olesen                                           HOLBY

 AUTORISATIONER:

 BRUGERPROFIL  EJES AF         BESKRIVELSE

 KALENDADM     HOLBY           Administration af kalendersystemet
 PERSONDATA    HOLBY           p-data til almindeligt brug


 ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN

 UDFØRT AF : Z6HAZ             01.03.1993 09.14
 Oprettelse af brugeroplysninger
 Tildeling af brugerprofil     KALENDADM  Administration af kalendersystemet
 UDFØRT AF : Z6HAZ             01.03.1993 13.56
 Tildeling af brugerprofil     PERSONDATA p-data til almindeligt brug
```

Forklaring til eksemplet

Det vil altid fremgå af returmeldingen vedr. brugerautorisation, hvilke brugerprofiler den pågældende bruger er autoriseret til, og listen over brugerprofiler vil være ajourført i forhold til de ændringer, der er nævnt som årsager til udskrivningen.

Af eksemplet fremgår, at:

- ændringerne, der har medført, at returmeldingen er blevet udskrevet, er udført af Z6HAZ
- returmeldingen vedrører brugeren Christian Olesen med brugerident. ABCOLE med sikkerhedsmæssig tilknytning til den administrative enhed, Holby.
- brugeren er autoriseret til brugerprofilerne KALENDADM og PERSONDATA
- årsagen til udskrivning er at:
  - brugeren er blevet oprettet
  - brugeren er blevet autoriseret til de to brugerprofiler KALENDADM og PERSONDATA

Hvis årsag til udskrivningen var, at en brugerprofil var blevet slettet fra brugerens autorisation, ville den pågældende brugerprofil ikke være nævnt under "AUTORISATIONER:", men den ville stå som slettet under "ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN". Hvis årsagen var, at en bruger er blevet slettet, vil det fremgå af returmeldingen, hvilke brugerprofiler den slettede bruger var autoriseret til.

Hvis årsagen til udskrivningen var, at brugerens brugerident. er blevet ændret, vil den gamle brugerident. fremgå af returmeldingen.

11.3 Returmelding vedr. brugerprofilajourføring

Årsag til udskrivning

Returmeldinger vedrørende brugerprofilajourføring genereres og udskrives under følgende forudsætninger:

- En brugerprofil oprettes eller,
- En brugerprofil slettes eller,
- En brugerprofil kopieres eller en brugerprofil ændres:
  - brugerprofilen har fået nyt navn eller,
  - en rolleprofil tilføjes eller slettes i brugerprofilen eller,
  - en brugerprofil tilføjes eller slettes i brugerprofilen

Hvornår udskrives ikke?

Det betyder, at det kun er direkte ændringer i en brugerprofil, der vil afstedkomme en returmelding. I de tilfælde, hvor der f.eks. sker en ændring i en rolleprofil, som er tilknyttet en given brugerprofil, vil der ikke komme en returmelding vedr. den pågældende brugerprofil, og heller ikke vedr.

brugerautorisationer, selv om brugerprofilen reelt vil give de brugere, der er autoriseret til den, en ændret adgang. Derimod vil den skitserede ændring afstedkomme en returmelding vedr. rolleprofilajourføring.

Neden for ses et eksempel på en returmelding vedr. bruger-profilajourføring:

Eksempel

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION          KSP/CICS        13-03-94  SIDE :   1

RETURMELDING VEDR. BRUGERPROFILAJOURFØRING                      LØBENR. 00067

 999 HOLBY KOMMUNE


BRUGERPROFIL:                                                        EJES AF:

PERSONDATA p-data til almindeligt brug                               HOLBY

INDEHOLDER:

SB  ROL/BRUGER.  DATAUDSNIT   BESKRIVELSE

S L P-DATA       HOLBY-LOS    P-DATA - Systempulje (samtlige funktioner)
S   P-DATA-ADR   HOLBY        P-DATA - ADResse (i kommunen)
S S P-DATA-AL    **********   P-DATA - ALmen profil for ALLE medarbejdere
S   P-DATA-BOP   HOLBY        P-DATA - BOPæl forespørgsel
S   P-DATA-DIS   HOLBY        P-DATA - DIStrikpsoplysninger (distrikter til adre
S   P-DATA-DIV   HOLBY        P-DATA - DIVerse oplysninger forespørgsel
S   P-DATA-DOV   HOLBY        P-DATA - DistriktsOVersigt (vej-afsnit under distr
S   P-DATA-FAM   HOLBY        P-DATA - FAMilie forespørgsel
S   P-DATA-FR    HOLBY        P-DATA - FolkeRegister profil
S   P-DATA-HIA   HOLBY        P-DATA - HIstorik Adresser forespørgsel
S   P-DATA-HIS   HOLBY        P-DATA - HIStorik forespørgsel
S   P-DATA-KFH   HOLBY        P-DATA - Kommunale ForHold forespørgsel


 ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN

 UDFØRT AF : Z6ES            12.03.1993 09.03
 Brugerprofilnavn rettet fra Y03PDATA til PERSONDATA
 Oprettelse af brugerprofil  PERSONDATA p-data til almindeligt brug
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA     P-DATA - Systempulje (samtlige funktion
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-ADR P-DATA - ADResse (i kommunen)
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-AL  P-DATA - ALmen profil for ALLE medarbej
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-BOP P-DATA - BOPæl forespørgsel
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-DIS P-DATA - DIStrikpsoplysninger (distrikt
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-DIV P-DATA - DIVerse oplysninger forespørgs
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-DOV P-DATA - DistriktsOVersigt (vej-afsnit
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-FAM P-DATA - FAMilie forespørgsel
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-FR  P-DATA - FolkeRegister profil
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-HIA P-DATA - HIstorik Adresser forespørgsel
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-HIS P-DATA - HIStorik forespørgsel
 Tilgang af rolleprofil     P-DATA-KFH P-DATA - Kommunale ForHold forespørgsel
```

Af eksemplet fremgår det

Forklaring til eksemplet

- at ændringerne, der har medført, at returmeldingen er blevet udskrevet, er udført af Z6ES
- at returmeldingen vedrører brugerprofilen PERSONDATA
- at ejeren er den administrative enhed, Holby

- hvilke brugerprofiler(**B**) / rolleprofiler(**S**), den pågældende brugerprofil indeholder. Ligeledes fremgår det, hvilket dataudsnit, den enkelte rolleprofil er tilknyttet. Bemærk, at når dataudsnittet er en LOS-profil, vil der stå et **L** før rolleprofilnavnet. Når dataudsnittet er brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning, vil der stå et **S** før rolleprofilnavnet.
- hvad årsagen til udskrivningen er. Der kan sagtens være tale om flere forskellige årsager, som i dette tilfælde, hvor der både er:
  - omdøbt en brugerprofil,
  - oprettet en brugerprofil,
  - tilføjet et antal rolleprofiler til brugerprofilen.

Bemærk, at når en brugerprofil *oprettes* vil alle de rolle-/brugerprofiler, der er tilknyttet, blive nævnt under "ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN". Det betyder, at de samme rolleprofiler er nævnt to gange: både under "INDEHOLDER" og under "ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN".

Det vil altid være ændringer i ét af de to skærmbilleder KSP/CICS34 "Ajourføring af brugerprofiler" og KSP/CICS37 "Redigering af brugerprofil", der har forårsaget returmeldingen.

11.4 Returmelding vedr. rolleprofilajourføring

Årsag til udskrivning

Returmeldinger vedrørende rolleprofilajourføring genereres og udskrives under følgende forudsætninger:

- En rolleprofil tilsluttes kommunen eller,
- En rolleprofil slettes fra kommunens rolleprofilbeholdning eller,
- En rolleprofil ændres:
  - en rolleprofil tilføjes eller slettes i rolleprofilen eller,
  - en funktion/transaktionskode tilføjes eller slettes i rolleprofilen
  - en rolleprofil har fået nyt navn
  - en rolleprofil skifter ejer i kommunen. Både den gamle og den nye ejer modtager returmeldingen, såfremt de pågældende administrative enheder har en modtager til denne type returmelding opført i Aftalespecifikationssystemet.

Eksempel

Nedenfor ses et eksempel på en returmelding vedr. rolleprofilajourføring:

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION        KSP/CICS        06.09.1995    SIDE :   1

 RETURMELDING VEDR. ROLLEPROFILAJOURFØRING                       LØBENR. 00517

  999 HOLBY KOMMUNE


 ROLLEPROFIL:                                                       EJES AF:

 IFU-D-SAG  Sagsbehandler med adgang til IFU-Debitor.                ØKONOMI

 INDEHOLDER:

 Art FUNKTION     TRANS        BESKRIVELSE

  T               UI50         IFU - POST TIL OG FRA UHB.
  F  UI52         UI50         IFU - POST TIL OG FRA UHB-DEBITOR.
  F  UI56         UI50         IFU - UDDATAEKSEMPLER UHB-DEBITOR.

 ÅRSAG TIL UDSKRIVNINGEN


 UDFØRT AF : Z6ELS              05.09.1995
 Ændring af ejerskab
```

Af eksemplet fremgår, at:

Forklaring til eksemplet

- ændringerne, der har medført, at returmeldingen er blevet udskrevet, er udført af Z6ELS
- returmeldingen vedrører rolleprofilen IFU-D-SAG
- rolleprofilen indeholder to funktioner tilknyttet transaktionskoden UI50
- årsagen til udskrivning er, at den pågældende kommune har ændret ejerskabet for rolleprofilen IFU-D-SAG, som nu ejes af den administrative enhed, ØKONOMI.

11.5 Udskrivning og adressering af returmeldinger

Alle tre typer returmeldinger udskrives i ét eksemplar.

Adressering

Adresseringen af returmeldingerne er baseret på LOS og Aftalespecifikationssystemet.

Modtagere

Det betyder, at de personer, som skal modtage returmeldinger, skal være registreret i Aftalespecifikationssystemet. Hvis der ikke i dette system er opført en modtager i forbindelse med de specifikke returmeldinger til en afdeling, vil det være den person - den øverste sikkerhedsansvarlige eller dennes stedfortræder - som står opført i den såkaldte ”Driftsaftale” mellem KMD og den pågældende kommune/amt, der modtager returmeldingerne. Den person, der er nævnt i Driftsaftalen, er fra KMD’s side lagt ind i Aftalespecifikationssystemet, således at alle kommuner har mindst en modtager af uddata.

Returmeldingerne er sorteret efter administrativ enhed.

Sortering

11.5.1 Modtagere i Aftalespecifikationssystemet

I Aftalespecifikationssystemet har KSP/CICS systemnr. 7820. 7820.10 er returmeldinger, og underopdelingerne i forbindelse med returmeldinger er således:

Returmeld./rolleprofiler:	7820.10.01
Returmeld./brugerprofiler:	7820.10.02
Returmeld./brugerautorisation:	7820.10.03

For hver type returmelding svarende til de tre 8-cifrede numre ovenfor skal alle de administrative enheder, der har modtagere til returmeldinger, indberettes i skærmbilledet **Adressespecifikation** med kaldenavn kort på den administrative enhed i LOS. Feltet, som de administrative enheder skal indberettes i, hedder:

For Returmeld./rolleprofiler:	”Ejer”-feltet
For Returmeld./brugerprofiler:	”Ejer”-feltet
For Returmeld./brugerautorisation:	”Sikkerhedsmæssig tilknytning”-feltet

For hver administrativ enhed og for hver returmeldingstype skal adressen på den enkelte modtager efterfølgende indberettes.

11.6 Totale oversigter over autorisationsforhold, brugerprofiler og rolleprofiler

Da Returmeldingssystemet blev taget i anvendelse, blev der for alle kommuner udskrevet en total oversigt over:

Totaloversigter

- hvilke rolleprofiler, kommunen er tilsluttet,
- hvilke brugerprofiler, kommunen har oprettet,
- alle brugeres autorisationer.

Det betyder, at de returmeldinger, som de enkelte kommuner efterfølgende har modtaget, kan betragtes som ændringer i forhold til denne totaludskrift.

Kommunen kan altid få udskrevet og tilsendt en tilsvarende oversigt. Rekvirering af totaloversigter sker ved henvendelse til KSP/CICS-servicegruppen i KMD.

Rekvirering af totaloversigter

Generelt gælder for alle tre typer oversigter, at

Generelle forhold

- oversigten er sorteret alfabetisk inde for den administrative enhed, bortset fra rolleprofiloversigten, som kun er sorteret alfabetisk efter rolleprofilnavn,
- hvis der er flere sider til en oversigt, f.eks. vedrørende en given brugerprofil, nummereres disse fortløbende. Når den næste oversigt begynder, starter sidenummereringen ved 1 igen.

I det følgende vil der blive vist eksempler på de tre typer oversigter.

11.6.1 Oversigt over rolleprofil

Nedenfor ses et eksempel på Oversigt over rolleprofil: Eksempel

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION        KSP/CICS        31.10.1995    SIDE :   1

 OVERSIGT OVER ROLLEPROFIL

  999 HOLBY KOMMUNE


 ROLLEPROFIL                                                        EJES AF:

 BYS-BRUGER Sagsbehandler med adgang til bruger/kommuneregister.     ØKONOMI


 INDEHOLDER:

 ART FUNKTION     TRANS        BESKRIVELSE

  T               S800         BYS - Menu, kommuneregister.
  T               S801         BYS - Kommune navne oplysninger.
  T               S802         BYS - Område navne oplysninger.
  T               S803         BYS - Månedssystem koder.
  T               S804         BYS - Dispositionsdage udbetaling.
  T               S805         BYS - Udskrivningsdage breve.
  T               S806         BYS - Uddata bestilling, indberetning.
  T               S807         BYS - Uddata bestilling, foresp/ret/slet.
  T               S808         BYS - Ansøgningsskema om ord./ekstra BT.
  T               S809         BYS - Kontoplanoplysninger.
  T               S851         BYS - Fælleskommunale satser.
  T               S999         BYS - Hovedmenu.
```

Oversigten viser hvilke funktioner og transaktionskoder med tilhørende beskrivelser, der indgår i den givne rolleprofil. Forklaring til eksemplet

Oversigten er sorteret alfabetisk, først efter funktioner og dernæst efter transaktioner. Sortering

11.6.2 Oversigt over brugerprofil

Nedenfor ses et eksempel på Oversigt over brugerprofil: Eksempel

```
KOMMUNEDATA - BC    TEST                KSP/CICS        11.09.1996    SIDE :   1

OVERSIGT OVER BRUGERPROFIL

 899 KOMMUNEDATA I-S

BRUGERPROFIL:                                                          EJES AF:

A          test af ksp-rolleprofiler                                  Z00000

INDEHOLDER:

SB  ROL/BRUGER.  DATAUDSNIT   BESKRIVELSE

B   CARSTENS                  Hold fingrene væk
S   AFR-BRU      Z00000       Foresp./ajourføring af brugeropl.
S S BGJTEST2     **********   slet af applikationskomplekser
S   KSP-AUTBPR   Z00000       Autoriser med brugerprofiler i administrativ enhed
S   KSP-HNTSYS   Z00000       Hent rolleprofiler i administrativ enhed
S   KSP-OPRBPR   ZFW280       Opret brugerprofiler i administrativ enhed
S   KSP-UDDADM   Z00000       Uddeleger sikkerhedsadministration til andre sikke
S   KSP-VISBPR   Z00000       Vis brugerprofiler i den administrative enhed.
S L AFR-BIST     NUMMER2      Diverse bestillinger.
S L AFR-PRTUD    NUMMER2      Udskriv decentral print
S L BASISL-A29   NUMMER1      DI29 - Adgang til alle adm.enheder under lønadmini
S L BASISL-I28   NUMMER1      DI28 - Adgang til transkode
```

Som det fremgår af eksemplet, giver oversigten oplysninger om: Forklaring til eksemplet

- brugerprofilnavn
- ejer (administrativ enhed)
- hvilke bruger- og rolleprofiler (med tilhørende dataudsnit), der indgår i brugerprofilen. Bemærk, at dataudsnitsfeltet er tomt, når der er tale om en brugerprofil. Bemærk også, at når dataudsnittet er en LOS-profil, står der et **L** før rolleprofilnavnet. Når dataudsnittet er brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning, vil der stå et **S** før rolleprofilnavnet

Oversigten er sorteret alfabetisk efter navnet på rolle- eller brugerprofilnavnet. Sortering

11.6.3 Oversigt over brugerautorisation

Nedenfor ses et eksempel på oversigt over brugerautorisation: Eksempel

```
KOMMUNEDATA - BC    PRODUKTION         KSP/CICS        08.03.1993    SIDE :   1

OVERSIGT OVER BRUGERAUTORISATION

 999 HOLBY KOMMUNE


BRUGER:                                                          TILKNYT:

HOBEH     Benita Halvorsen                                       HOLBY


AUTORISATIONER:

BRUGERPROFIL  EJES AF         BESKRIVELSE

ÆLP-AFR       HOLBY           Ældrepleje slet afregning - 173
ÆLP-AFRMOD    HOLBY           Ældrepleje afregningsmodel - 173
ÆLP-AFRREG    HOLBY           Ældrepleje afregningsregler - 173
ÆLP-EKSP      HOLBY           Ældrepleje slet ekspedition - 173
ÆLP-INDKØB    HOLBY           Ældrepleje - indkøb - 173
ÆLP-KLI       HOLBY           Ældrepleje slet klient - 173
```

Forklaring til eksemplet

Oversigten viser:

- brugerens brugerid og navn,
- brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning,
- de brugerprofiler, brugeren er autoriseret til,
- hvem der ejer, de pågældende brugerprofiler.

11.7 Afbestilling af returmeldinger

Hvis din organisation ikke ønsker at få de mange returmeldinger tilsendt, er der mulighed for, at du kan afbestille de typer returmeldinger, du ikke ønsker at modtage.

Transaktionskoden Z733 giver dig adgang til afbestillingsbilledet:

```
KSP/CICS33-01       Fravælgelse af returmeldinger    05.07.1999 15:06 6BGJ 0899



Tast X for de returmeldinger, der IKKE ønskes udskrevet og tilsendt:

              Brugerautorisationer.....:

              Brugerprofiler...........:  X

              Rolleprofiler............:









Copyright Kommunedata A/S
F1=Hjælp  F3=Afslut  Enter=Gem
```

I dette skærmbillede kan du afbestille de returmeldinger, som din organisation ikke længere ønsker at modtage.

Kryds de returmeldinger af, som du ikke vil modtage og tryk ENTER**=Gem**. Hermed er afbestillingen foretaget.

Rolleprofil=KSP-AFBRET

Alle organisationer er blevet tildelt den rolleprofil, der giver adgang til afbestillingsskærmbilledet. Rolleprofilen hedder KSP-AFBRET. Organisationen skal blot autorisere den administrator, der skal kunne afbestille returmeldingerne, til KSP-AFBRET.

Afbestil gælder hele kommunen

Bemærk, at autorisationen til at afbestille gælder hele organisationen, så hvis f.eks. en administrator i en kommune afbestiller returmelding vedr. brugerprofiler, vil ingen i kommunen fremover modtage den pågældende returmelding.

Hvis du har afbestilt returmeldinger og senere ønsker at modtage dem igen, fjerner du blot afkrydsningerne i skærmbilledet ”Fravælgelse af returmeldinger”. Herefter vil returmeldingerne igen blive sendt til din organisation.

12 Rapporteringssystemet i KSP/CICS

12.1 Indledning

Centrale systemer og data

I KSP/CICS kan du bestille forskellige former for rapporter over brugeres anvendelse af centrale CICS-systemer og centrale data (transaktionskoder og dataudsnit).

Bemærk, at rapporterne udelukkende er baseret på RACF-/CICS-logninger, SAP-logninger og logninger fra visse typer client/server-programmer, hvilket betyder, at f.eks. Returmeldesystemet ikke er omfattet af rapporteringssystemet.

Det skal ligeledes bemærkes, at rapporterne ikke er sammenlignelige med grundlaget for fakturering. KSP/CICS benytter af sikkerhedsmæssige grunde andre typer af logninger end faktureringssystemet. Endvidere behandles visse situationer, som f.eks. CICS-nedbrud, forskelligt i de to systemer.

Fordele

Rapporteringssystemet giver en lang række fordele og muligheder. Det er således ikke nødvendigt at indsende bestillingsblanketter til KMD, idet bestillinger kan foretages over skærmen. Af de hidtil anvendte transaktionskoder er Z368 og Z369 imidlertid fortsat anvendelige for brugere, der har behov for disse funktioner.

Uddata vises pr. adm. enhed

Brugerne i KSP/CICS er sikkerhedsmæssigt tilknyttet de administrative enheder i den organisation, som kommunen har indberettet til LOS (Linieorganisationssystemet), og uddata kan vises for enkelte administrative enheder.

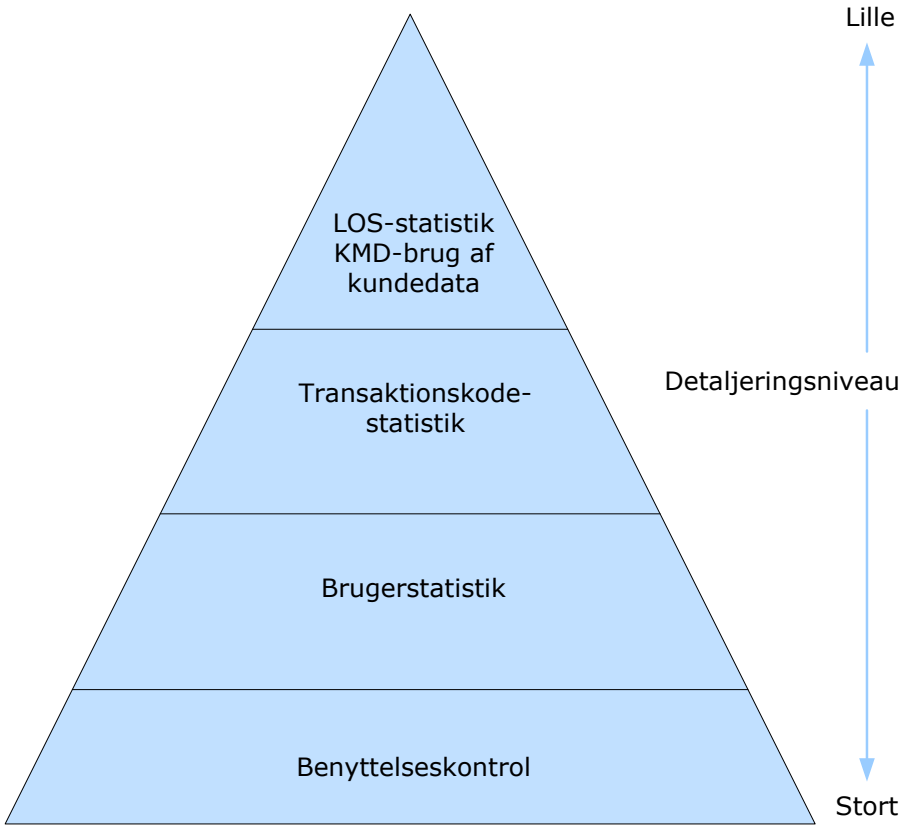
Mange af rapporttyperne er således i stand til at vise hvilken administrativ enhed, der har anvendt hvilke systemer, samt hvilke dele af organisationens data, der har været anvendt ved forespørgsler og registreringer.

KSP/CICS tilgodeser på denne måde den kommunale decentralisering, fordi man f.eks. kan bestille rapporter, som kun vedrører systemanvendelsen i en bestemt forvaltning eller en bestemt institution.

12.1.1 Oversigt over rapporttyperne

Rapporttyper

Det datamateriale (antallet af logninger), der dannes af sikkerhedssystemet, er særdeles omfattende. Derfor tilbyder systemet rapporttyper, der spænder fra det hurtige overblik til den specifikke registrering af brug af de enkelte transaktionskoder, hvilket er anskueliggjort i figuren nedenfor:



Figur 11, Rapporttyper i KSP/CICS

Ud over disse rapporttyper, som alle baserer sig på de samme data, findes rapporten "Periodisk logon-kontrol", som baserer sig på andre data, nemlig RACF-logninger, som foretages ved logon til KMD gennem KMD-Net (Netview Access).

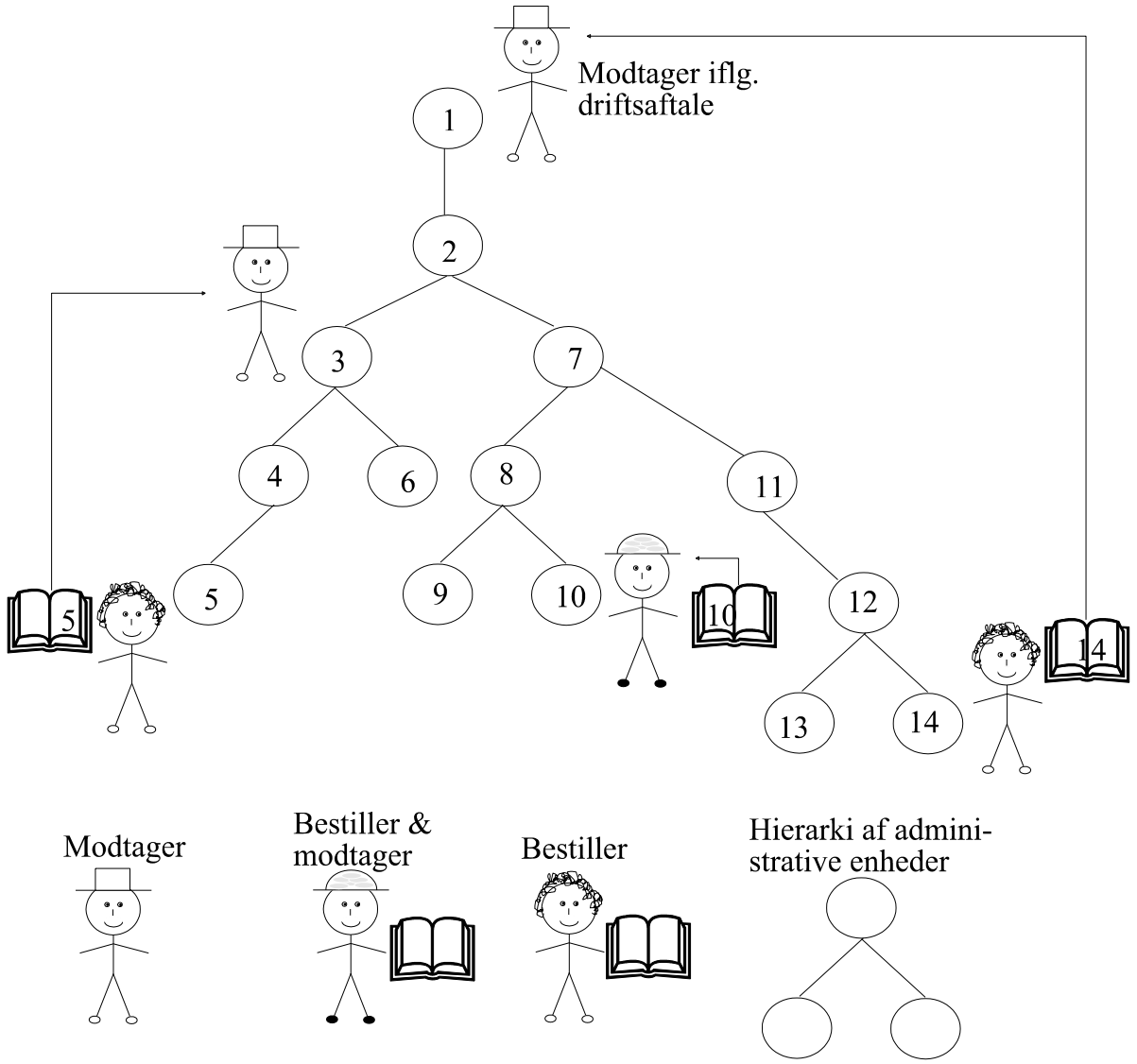
Periodisk logon-kontrol

12.1.2 Adressering af rapporter

Modtagere af rapporter kan alene være den person som står opført i den såkaldte *Driftsaftale* mellem KMD og den pågældende kommune/amt. Der er dog mulighed for at flere personer kan komme til at modtage rapporter, hvilket vil kræve flg.:

Modtagere

- De personer, som en kommune/amt autoriserer til Rapporteringssystemets rolleprofiler, skal af kommunen registreres i Aftalespecifikationssystemet som modtagere af rapporter, såfremt rapporterne ønskes fremsendt direkte til bestilleren.
- Hvis bestilleren ikke er registreret i Aftalespecifikationssystemet, vil de bestilte rapporter enten blive sendt til en registreret modtager længere oppe i LOS-hierarkiet eller til den, som iflg. Driftsaftalen skal modtage uddata fra KMD. Denne person, der står nævnt i Driftsaftalen er for alle kommuners vedkommende allerede af KMD registreret i Aftalespecifikationssystemet. Principperne for hvem der modtager rapporter er illustreret i flg. figur:



Figur 12**,** Rapportmodtagere

Forklaring til figuren:
Modtager: En modtager skal være oprettet i Aftalespecifikationssystemet som modtager af denne type rapporter.

Bestiller: En bestiller skal være autoriseret til at måtte bestille denne type rapporter.

Bestilleren i administrativ enhed nr. 5 må ikke selv modtage rapporten, som derfor bliver adresseret til nærmeste modtager af denne type rapporter - dvs. modtageren i administrativ enhed nr. 3.

Bestilleren i administrativ enhed nr. 10 er samtidig modtager, og derfor bliver rapporten i dette tilfælde adresseret til bestilleren selv.

Bestilleren i administrativ enhed nr. 14 må ikke selv modtage rapporten, som derfor bliver adresseret til nærmeste modtager af denne type rapporter - dvs. modtageren i administrativ enhed nr. 1 (= modtager iflg. Driftsaftalen). I denne gren af det administrative hierarki er der ingen rapportmodtagere mellem bestilleren og modtager iflg. Driftsaftalen

12.1.3 Modtagere i Aftalespecifikationssystemet

I Aftalespecifikationssystemet har KSP/CICS systemnr. 7820, som er underopdelt således:

- Benyttelseskontrol 7820.03
- Periodiske statistikker 7820.04

Disse er igen underopdelt som følger:

Benyttelseskontrol:

Benyttelseskontrol: 7820.03.01

Periodiske statistikker:

LOS-statistik: 7820.04.01

Transaktionskodestatistik: 7820.04.02

Brugerstatistik: 7820.04.03

Logon-kontrol: 7820.04.04

KMD-brug af kundedata

Endelig kan man modtage rapporter med registreringer af KMD's brug af kundedata, som opstår, når en KMD-medarbejder via transaktion Z358 eller Z359 "Vend til kommune" har haft adgang til din organisations data. For at få denne rapport sorteret i LOS-orden (LOS-adresseret) (se figuren ovenfor), skal man være registreret som modtager i Aftalespecifikationssystemet under dette nummer:

KMD-brug af kundedata : 7820.05

Rapporten vil dække den administrative enhed og underliggende enheder, som kontaktpersonen i organisationen har sikkerhedsmæssig tilknytning til. I Z358/59 skal der være angivet en kontaktperson i organisationen, for at KMD-medarbejderen kan få adgang til organisationens data.

For hver type rapport svarende til de 8-cifrede numre ovenfor (6 cifre for KMD-brug af kundedata) skal alle de administrative enheder, der skal kunne modtage disse statistikker/rapporter, indberettes med kaldenavn kort på den administrative enhed i LOS i skærmbilledet "Adressespecifikation". Disse statistikker og kontroller bliver sorteret efter brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning.

For hver administrativ enhed og for hver rapporttype skal adressen på den enkelte modtager efterfølgende indberettes. Bestilleren af en rapport er derfor ikke nødvendigvis modtager - hvis bestilleren selv vil modtage, *skal* han oprettes i Aftalespecifikationssystemet.

LOS-adressering

Rapporterne bliver LOS-adresseret. Det betyder, at rapporterne, som i forvejen under udskrivningen er blevet sorteret efter administrative enheder, også vil blive adresseret til de pågældende administrative enheder, hvis der er oprettet en modtager af denne type rapport i den administrative enhed.

LOS-statistik er speciel

Bemærk dog, at LOS-statistikken ikke bliver splittet op og delene (enkeltlinjer) sendt til de respektive administrative enheder. Ét af formålene med denne statistik er netop at kunne foretage sammenligninger mellem kommunens administrative enheder. Derfor ville formålet med statistikken ikke kunne opfyldes, hvis den blev splittet op.

12.1.4 Fakturering

Betaling

Selve anvendelsen af rapporteringstransaktionskoderne er gratis, mens det, man betaler for, er generering af en rapport. Det er væsentligt at bemærke, at der først bliver faktureret på det tidspunkt, rapporten genereres og ikke på bestillingstidspunktet. Dette giver mulighed for at fortryde (slette) bestillinger, der endnu ikke er effektueret uden omkostninger.

Typisk hændelsesforløb

Forløbet kan anskueliggøres i følgende trinvise oversigt over et hændelsesforløb:

8. specificér bestillingen på et rapportbestillingsskærmbillede,
9. tryk ENTER,

   systemet svarer, at bestillingen er indlagt i systemet,
10. hvis du fortryder bestillingen, kan du slette den fra bestillingsoversigten. I så fald sker der ikke nogen fakturering, da rapporten ikke er blevet genereret

    ellers genererer systemet rapporten den førstkommende weekend (natten mellem lørdag og søndag) efter sidste dag i bestillingsperioden.

Rapportpriserne er i overenstemmelse med KMD's "Prisbog", som revideres pr. 1. juli hvert år.

Variabel pris

Prisberegningen af rapporterne sker på basis af sammenhængen mellem bestillingsperiodens længde, og den dato bestillingen oprettes (bestillingsdatoen).

Specifikation af prissætningen kan fås ved henvendelse til KMD's KSP/CICS-serviceansvarlige.

12.2 Systemoversigt

Systemet giver mulighed for at:

Systemets formål

- bestille rapporter,
- se en oversigt over bestilte rapporter,
- slette bestillinger,
- se en oversigt over udførte bestillinger (i løbet af det seneste år),
- udskrive decentralt.

12.2.1 Transaktioner, funktioner og rapporttyper

"Gamle" transaktionskoder

Som nævnt bibeholdes en række "gamle" transaktionskoder. Nedenfor vises en oversigt over sammenhængen mellem gamle og nye transaktionskoder, rapporttyper og funktioner.

Oversigt over gamle transaktionskoder:

Trans.-koder	**Funktion**
Z368	Vis sikkerhedsrapport
Z369	Bestil rapportudtræk (Sikkerhedsrapport)

Vedrørende transaktionskoderne Z368 og Z369 henvises til kapitel *14 Det tidligere sikkerhedssystem.*

Oversigt over nye transaktionskoder:

Trans.-koder	**Funktion**
Z755	Bestil periodisk rapport: KMD-brug af kundedata
Z756	Bestil periodisk LOS-statistik
Z757	Bestil periodisk transaktionskodestatistik
Z758	Bestil periodisk brugerstatistik
Z759	Bestil periodisk benyttelseskontrol
Z761	Vis/slet ikke-udførte bestillinger
Z763	Bestil logon-kontrol
Z764	Vis udførte bestillinger
ZP52	Oversigt over rapporter til decentral udskrivning

12.2.2 KSP-rolleprofiler til rapporteringssystemet

KSP-rolleprofiler

I dette afsnit beskrives de rolleprofiler, der skal anvendes i forbindelse med de enkelte transaktionskoder. Det skal bemærkes, at der er én KSP-rolleprofil pr. transaktionskode, bortset fra de gamle transaktionskoder, som er samlet i én KSP-rolleprofil. Årsagen til, at denne konstruktion er valgt, er, at dette både giver mulighed for at decentralisere og centralisere administrationen af systemet.

Nødvendig autorisation

Samtidig understøtter systemet anvendelse af dataudsnit. Det er således muligt både at afgrænse funktionaliteten og også i visse tilfælde de data, funktionerne skal udføres på, nøjagtigt som det kendes i KSP/CICS i øvrigt. Af nedenstående tabel fremgår det, hvilken KSP-rolleprofil, brugeren via en brugerprofil skal være autoriseret til for at kunne aktivere en given transaktionskode:

Trans.koder:	Tilhørende rolleprofil:
Z368, Z369	KSP-SIK-GL
Z755	KSP-TYPE-D
Z756	KSP-LOSSTA
Z757	KSP-TRASTA
Z758	KSP-BRUSTA
Z759	KSP-BENKON
Z761	KSP-VISBST
Z763	KSP-LOGSTA
Z764	KSP-VISHIS
ZP52	KSP-DECUDS

Ønsker man, at én person skal kunne udføre alle funktioner i Rapporteringssystemet, skal man blot oprette en brugerprofil, hvori indgår alle de ovennævnte KSP-rolleprofiler, og det ønskede dataudsnit tilknyttes.

OBS

Bemærk, at det tilknyttede dataudsnit skal være hele kommunen, hvis en medarbejder skal kunne bestille LOS-statistikker og rapporten "KMD-brug af kundedata".

Årsagen er, at disse rapporttyper kun kan bestilles for hele kommunen.

ZP52/lokal udskrivning

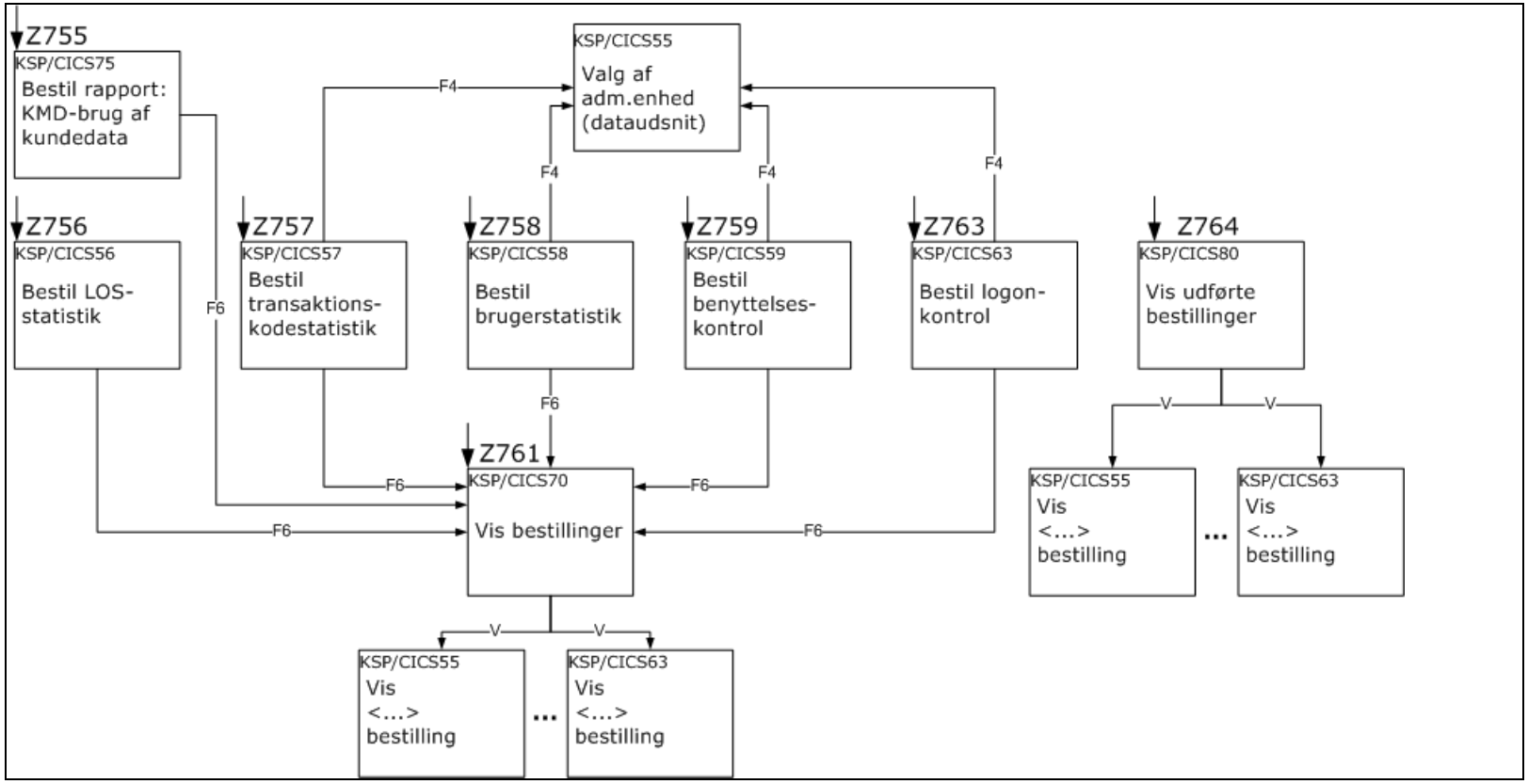
ZP52 er speciel, fordi denne transaktionskode ikke har nogen sammenhæng til LOS-systemet. Det betyder, at ligegyldigt, hvilket dataudsnit, der er tilknyttet ZP52 i din brugerprofil, vil du altid kunne se alle rapporter til decentral udskrivning for hele kommunen. Det er altså ikke muligt at afgrænse dataadgangen til et bestemt dataudsnit i forbindelse med anvendelsen af ZP52.

I det følgende gennemgås rapporteringssystemets skærmbilleder.

12.2.3 Systemets skærmbilleder

Nedenfor vises skærmbillederne i Rapporteringssystemet og deres indbyrdes sammenhæng:

Figur 13**,** Skærmbilledoversigt, Rapportsystemet i KSP/CICS



For at kunne anvende systemet skal du være autoriseret til en brugerprofil, som inkluderer transaktionskoderne til rapporteringssystemet, se side *12-6*.

Skærmbillederne til bestilling er opbygget på følgende måde:

Eksempel på skærmbillede

```
KSP/CICS57      Bestil transaktionskodestatistik     13.07.2001 11:42 6BGJ 0899


   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . : KMD
     Administrativ enhed Z00000     KMD
     Bestillingsperiode:          -          (ddmmåااå)
     Transaktionskode(r)                                  blank, navn, generisk

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)





F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.enhed  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger
F9=Vælg adm.enhed  F12=Annuller
```

Principperne for brug af bestillingsskærmbillederne er følgende:

Principper for bestilling

- Nogle felter er på forhånd udfyldt af systemet. Dem kan du ændre, hvis du har behov for det. Det gælder felterne:
  - ”Administrativ enhed”
  - ”Central udskrivning”.

Udfyld feltet ”Bestillingsperiode” med start- og slutdato for den periode, som rapporten skal dække. Systemet opretter en periodisk bestilling af den givne rapporttype.

Periodeangivelsen kan være frem og/eller tilbage i tiden, men forskellen på start- og slutdato må ikke overskride 6 måneder, *og* startdatoen må maksimalt ligge 6 måneder bagud i tid.

Periode=maks. 6 mdr.
Startdato=maks. 6 mdr. bagud i tid

- Inden bestillingen oprettes, undersøger systemet, om de nødvendige felter er udfyldt. Hvis ikke, får du en meddelelse herom. De generelle bestillingsoplysninger gennemgås i afsnit *12.2.4 Oprettelse samt effektuering af bestillinger*.
- Det er ligegyldigt, om du skriver med store eller små bogstaver.
- Til hvert skærmbillede er der en række funktionstaster, du kan bruge. De gennemgås i afsnit *12.2.5 Funktionstaster i skærmbillederne*.
- En bestilling oprettes først, når du har trykket på ENTER.

12.2.4 Oprettelse samt effektuering af bestillinger

Bestillingsoplysninger

Ved bestilling af en rapport skal, afhængigt af rapporttypen, udfyldes en række bestillings- og udskrivningsoplysninger.

De vigtigste af disse oplysninger er beskrevet i det følgende:

Administrativ enhed

Feltet udfyldes automatisk med navnet på én af de administrative enheder, du iflg. din autorisation (brugerprofil) må arbejde med. Hvis du har adgang til mere end én administrativ enhed, vil du, når du har valgt den pågældende transaktionskode, få vist et skærmbillede, hvor du skal vælge hvilken administrativ enhed, du vil oprette en bestilling for:

```
KSP/CICS55          Valg af adm.enhed (dataudsnit)   09.03.1999 12:57 6BGJ 0899

Du har adgang til mere end een administrativ enhed (dataudsnit), og
derfor skal du vælge hvilken administrativ enhed, du vil arbejde med.

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.
  V=Vælg.

 F  Administrativ enhed (dataudsnit)
    AALESTRUP KOMMUNE
    AABYBRO KOMMUNE



Copyright Kommunedata A/S
F1=Hjælp  F12=Annuller
```

Ovenstående vindue vises kun i forbindelse med transaktionskoderne Z757, Z758, Z759 og Z763 og som nævnt kun, hvis du er autoriseret til mere end ét dataudsnit inden for en organisation. Når du får vist dette billede, har du altid en mulighed for at komme tilbage til det og vælge en anden administrativ enhed via F9 i det efterfølgende skærmbillede.

Når du i ovenstående vindue har valgt en administrativ enhed, vil feltet "Administrativ enhed" i bestillingsskærmbilledet blive udfyldt med det udvalgte. Hvis du senere via F4 vælger en anden administrativ enhed, der hører under den administrative enhed, du først havde valgt, kan du i det aktuelle bestillingsskærmbillede komme tilbage til den oprindeligt udvalgte administrative enhed ved at trykke F5.

Via F9 kan du komme tilbage til ovenstående skærmbillede, hvis du skal arbejde med en administrativ enhed, der ligger i en anden gren af det administrative hierarki i din organisation.

Feltet *skal* være udfyldt.

Tryk på F4 giver dig en oversigt over de administrative enheder, som er organisatorisk underordnet den administrative enhed, som fremgår af skærmbilledet. Herfra kan den ønskede administrative enhed vælges.

Hvis du angiver en generisk søgestreng i feltet ”Administrativ enhed” og trykker F4, vises kun de administrative enheder, der opfylder den angivne søgestreng.

Rapporten vil kun omfatte den valgte administrative enhed *samt* alle organisatorisk underliggende administrative enheder. Det er således muligt at bestille en rapport for et udsnit af kommunens organisation.

Angives den øverste administrative enhed vil rapporten derfor omfatte alle administrative enheder i kommunen.

Central udskrivning

Feltet *kan* udfyldes med **X**, som angiver, at en rapport udskrives, pakkes og udsendes via KMD.

Feltet udfyldes automatisk med **X**.

”Central udskrivning” eller ”Decentral udskrivning” (se nedenfor) *skal* udfyldes.

Decentral udskrivning

Feltet *kan* udfyldes med **X**, som angiver, at en rapport kommer til at ligge til decentral udskrivning. Gennemgang, udskrivning og sletning af rapporter kan ske vha. transaktionskode ZP52. *Bemærk*, at ZP52 altid vil vise alle rapporter, som ligger til decentral udskrivning for hele kommunen.

Bemærk ligeledes, at alle rapporter skal skrives ud på en printer med plads til 132 karakterer, fordi de skrives ud i liggende format. Der kan - afhængigt af den aktuelle printertype - forekomme forstyrrende printstyretegn.

”Central udskrivning” eller ”Decentral udskrivning” *skal* udfyldes.

Hvor mange bestillinger?

Det er muligt at oprette et vilkårligt antal bestillinger.

Z761

Vha. transaktionskoden Z761 (= skærmbilledet ”Vis bestillinger”) er det muligt at få en oversigt over oprettede men ikke effektuerede (udførte) bestillinger i kommunen. Fra oversigten kan du få vist (**V**) og/eller slette (**S**) en bestilling. Se afsnit *12.9 Bestillingsoversigt og afbestilling*.

Effektuering af bestillinger

Bestillinger effektueres i førstkommende weekend efter udløbet af bestillingsperioden – dvs. når periodens slutdato er passeret.

Bestillinger slettes automatisk fra oversigten, når de er effektueret.

Z764

Vha. transaktionskode Z764 (= skærmbilledet ”Vis udførte bestillinger”) er det muligt at få en oversigt over effektuerede bestillinger i kommunen. Oversigten indeholder alle effektuerede bestillinger inden for det seneste år. Fra oversigten kan du få vist (**V**) en bestilling. Se afsnit *12.10 Oversigt over udførte bestillinger.*

12.2.5 Funktionstaster i skærmbillederne

F1**=Hjælp:** Tryk på F1 fremkalder en generel hjælpetekst til hele skærmbilledet.

F3=**Afslut:** Springer et skærmbillede tilbage (ét niveau op i hierarkiet).

F4=**Vis adm. enhed:** Indholdet i feltet "Administrativ enhed" er på forhånd udfyldt med navnet på én af de administrative enheder, du er autoriseret til. I de skærmbilleder, hvor du kan - og ønsker - at overføre en anden administrativ enhed fra LOS-systemet, kan du med F4 (se side *12-11* for en nærmere beskrivelse af, hvordan F4 fungerer) fremkalde en liste over administrative enheder i skærmbilledet "Valg af administrativ enhed":

```
KSP/CICS50          Valg af  Administrativ enhed          09.03.1999 13:58 6BGJ
0899


Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.              Side   1 af
1
  V=Vælg.
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse                          S Dato
     HOLBY      HOLBY KOMMUNE
     KULTUR      Kulturforvaltningen
 V   SKAT        Skatteforvaltningen
     E-SKAT       Erhvervsskattekontoret
     P-SKAT       Personskattekontoret
     SOCIAL      Socialforvaltningen
     BISTAND      Bistandskontoret
     INST         Institutionskontoret
     HVIDKILD      Hvidkildens børnehave
     KÆRHØJ        Kærhøjens børnehave
     MARIEHØNEN    Vuggestuen Mariehønen


F1=Hjælp  F3=Afsl  F5=Opfr  F7=Tilb  F8=Frem  F10=Venst  F11=Højre  F12=Ann
```

Bemærk, at det hierarki, du får vist her, er afhængigt af, hvordan feltet Administrativ enhed var udfyldt, da du trykkede F4.

Vælg administrativ enhed

En administrativ enhed vælges ved at taste **V** under kolonnen "F" (kommando). Den valgte enhed vil automatisk blive overført til det skærmbillede, hvorfra F4 blev aktiveret.

F5=**Opfrisk:** Opfrisker indholdet af skærmbilledet.

F6=**Vis bestillinger:** Fremkalder en oversigt over foretagne (ikke-udførte) bestillinger.

F7=**Tilbage:** Bladrer tilbage.

F8=**Frem:** Bladrer frem.

F9=**Vælg Adm.enhed:** Giver dig mulighed for at vælge en anden gren af hierarkiet, hvis du er autoriseret til flere sideordnede dele af det administrative hierarki i organisationen. F9 resulterer i flg. skærmbillede:

F12=**Annuller:** Springer et skærmbillede tilbage (ét niveau op i hierarkiet).

12.2.6 Rapporteringssystemet og KMD-menu

KMD-menu

Transaktionskoderne i rapporteringssystemet kan med fordel anvendes fra KMD-menu, så det ikke ved bestillinger er nødvendigt at huske transaktionskoderne. Kontakt din kommunes KMD-menu-ansvarlige m.h.t. anvendelse af produktet.

Menuen KMDS

KMD har opbygget en menu KMDS med de nødvendige funktioner. Du får menuen frem på skærmen ved at skrive **Z700 KMDS**. Denne menu kan anvendes direkte eller kopieres og tilpasses kommunen. Som et eksempel på, hvordan dette kan komme til at se ud, vises nedenfor en hovedmenu med tilhørende undermenu:

```
Vælg      Menu      STdmenu   Info      Hjælp
 ------------------------------------------------------------------------------
 KMDS               KSP/CICS Sikkerhedsadministrator Menu              6BGJ 899

 Vælg den ønskede funktion og tryk Enter.

          1 KSP/CICS Administration             Z727
          2 - Ajourføring af brugerprofiler     Z728
          3 - Ajourføring af brugeroplysninger  Z729
          4
          5 Oversigt over rolleprofiler - total
          6 Oversigt over rolleprofiler i kommunen
          7
          8 Aftalespecifikationer               Z051
          9 LOS                                 Z001
         10 LOS-profiler                        Z006
         11
         12 Bestilling af uddata                ->
         13 KSP/CICS - Information og systemnyheder
         14
         15 Farvel og tak
 Copyright Kommunedata A/S
 Kommando ===>
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Hovedmenu  F10=Funktioner  F12=Annuller
```

I dette tilfælde er det funktionsvalget **12**, der aktiverer undermenuen **KSP/CICS Bestilling af uddata**:

```
Vælg      Menu      STdmenu   Info      Hjælp
 ------------------------------------------------------------------------------
 KMDS UDDATA        KSP/CICS Bestilling af uddata                      6BIJ 899

 Vælg den ønskede funktion og tryk Enter.

          1 Bestil LOS-statistik
          2 Bestil transaktionskodestatistik
          3 Bestil brugerstatistik
          4 Bestil benyttelseskontrol
          5 Bestil logon-kontrol
          6 Vis Bestillinger
          7 Vis effektuerede bestillinger
          8 Vis lister









 Copyright Kommunedata A/S
 Kommando ===>
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Hovedmenu  F10=Funktioner  F12=Annuller
```

I dette skærmbillede vælges der mellem de forskellige typer af rapporter og oversigter, som gennemgås i resten af dette kapitel.

12.3 LOS-statistik

Indhold

Denne rapport baseres på de automatiske logninger for alle startede CICS-transaktioner og viser antallet af transaktioner fordelt på kommunernes administrative enheder.

Formål

LOS-statistikken giver et overblik over brugen af CICS-transaktioner og kan f.eks. benyttes til kontrol af udsving mellem måneder eller udsving mellem sammenlignelige administrative enheder.

Periodisk LOS-statistik Udskrevet: 10.01.2001 Side 1

Kommune (173): HOLBY KOMMUNE
Periode : 01.07.2000 - 31.12.2000

Adm.enhed	Betegnelse	Juli	August	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	I alt
*	UKENDT ADMINISTRATIV ENHED	1359	1297	0	0	0	0	1306
KOMM.DIR	KOMMUNALDIREKTØR	0	0	0	0	0	0	0
ØKON.FORV.	ØKONOMISK FORVALTNING	0	0	0	0	0	0	0
FÆLLESAFD.	FÆLLESAFDELING	0	0	0	0	0	0	0
PERS.KTO.	PERSONALEKONTOR	0	0	0	0	0	0	0
ØKON.AFD.	ØKONOMIAFDELING	0	0	0	0	0	0	0
0000002985	SKATTEFORVALTNING	0	0	0	0	0	0	0
0000002987	ADMINISTRATIONSAFDELING	62	0	0	0	0	0	62
0000002990	ADMINISTRATION	0	0	0	0	0	0	0
0000002998	ADMINISTRATIONSKONTOR	0	0	0	0	0	0	0
I alt		2100	1924	0	0	0	0	4024

LOS-statistikken viser antallet af transaktioner pr. administrativ enhed pr. måned. Den udskrevne statistik dækker altid en 6 måneders periode, men du kan bestille for et vilkårligt antal måneder – f.eks. 01.07 – 31.08. Udskriften vil altid starte med den første, bestilte måned – i dette tilfælde juli – og vise de 5 efterfølgende måneder.

12.4 Rapporten KMD-brug af kundedata

Indhold

Denne rapport er baseret på de automatiske logninger for alle startede CICS-transaktioner. Rapporten ”KMD-brug af kundedata” indeholder registreringer af KMD-medarbejderes terminalanvendelse af kommunens data, hvilket forekommer i forbindelse med bistand til kommunen ved betjeningsfejl, fejl ved terminalerne, systemnedbrud eller lignende. Der registreres:

- dato
- tid
- terminal
- transaktion
- brugernavn
- anvendelse
- transaktionstekst

Formål

Formålet er at kunne spore al ”fremmed” adgang til kommunens data. Kommunen kan med denne rapport få vished for, at adgang kun finder sted efter aftale med en af kommunens ansatte.

Du kan kun bestille rapporten for alle administrative enheder i hele kommunen og altså ikke kun for enkelte administrative enheder.

Rapporten indeholder et forløb, der viser, hvad KMD-medarbejderen har foretaget sig med kommunens data, fra det øjeblik hun kommer ind i kommunens data med transaktion Z359, og til hun igen går ud af kommunens data med transaktionen Z359 eller EXCS.

Eksempel

Eksempel på rapporten ”KMD-brug af kundedata”:

```
          S I K K E R H E D S R A P P O R T


          FOR TUSINDFRYD KOMMUNE

          DEN 16.03.2004

TYPE   TID     TERM   TRANS   BRUGERNAVN     ANVENDELSE                    TRANSAKTIONSTEKST


CICS   13.19   6ELB   Z359    Z1ABC                                        Skift af kommunenr.

                                             DATA UDSNIT

                                             FUNKTION

                                             KOMMUNENR           8888

                                             KONTAKTPERSON       Anders Christensen

                                             KONTAKTPERSON KMD   Else Bergman

                                             ÅRSAG               Hjælp til bruger

                                             EVENTUELT

CICS   13.19   6ELB   Z359    Z1ABC                                        Skift af kommunenr.
```

					DATA UDSNIT	Tusindfryd
					FUNKTION	Indberetning
CICS	13.19	6ELB	DI71	Z1ABC		Indberetning af ferie/6. ferieuge
					DATA UDSNIT	
					FUNKTION	
CICS	13.21	6ELB	DI72	Z1ABC		Masseindberetning af ferie
					DATA UDSNIT	
					FUNKTION	
CICS	13.28	6ELB	DI77	Z1ABC		Masseindberetning af 6. ferieuge
					DATA UDSNIT	
					FUNKTION	
CICS	13.33	6ELB	DI75	Z1ABC		Forespørgsel og korrektion af feriesaldo
					DATA UDSNIT	
					FUNKTION	
CICS	13.36	6ELB	R110	Z1ABC		Ferieregnskab - DI107

```
                                          DATA UDSNIT

                                          FUNKTION

CICS   13.45  6ELB   EXCS    Z1ABC
```

12.4.1 Bestilling af LOS-statistik og rapporten KMD-brug af kundedata

Bestilling af LOS-statistik

For at bestille en LOS-statistik (Z756) er det nødvendigt, at rolleprofilen KSP-LOSSTA i brugerens autorisation er tilknyttet et dataudsnit, der svarer til hele kommunen.

Bestilling af KMD-brug af kundedata

For at bestille en rapport om KMD-medarbejderes anvendelse af kundedata (Z755) er det nødvendigt, at rolleprofilen KSP-TYPE-D i brugerens autorisation er tilknyttet et dataudsnit, der svarer til hele kommunen.

Du kan bestille LOS-statistikken via skærmbilledet ”Bestil LOS-statistik” (transaktionskode Z756) og rapport om KMD-brug af kundedata via skærmbilledet ”Bestil rapport: KMD-brug af kundedata” (transaktionskode Z755). De to skærmbilleder er identiske bortset fra overskriften, som afspejler den transaktionkode, billedet er kaldt med (dog er skærm-id’en til billedet ”Bestil rapport: KMD-brug af kundedata” KSP/CICS75):

```
KSP/CICS56            Bestil LOS-statistik           13.07.2001 11:38 6BGJ 0899


   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . :  KMD
     Bestillingsperiode:           -          (ddmmåااå)

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)









Copyright Kommunedata A/S
F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger  F12=Annuller
```

12.5 Transaktionskodestatistik

Indhold

Transaktionskodestatistikken baseres på de automatiske logninger for alle startede CICS-transaktioner og viser antallet af transaktionskoder fordelt på kommunens administrative enheder.

Periodisk transaktionskodestatistik Udskrevet: 10.01.2001

Side 1

Kommune (173): HOLBY KOMMUNE
Periode : 01.07.2000 - 31.12.2000

Adm.enhed: ADMINISTRATIONSAFDELING

Transaktionskode	Juli	August	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	I alt
PRDH	1	0	0	0	0	0	1
PRDP	10	0	0	0	0	0	10
AH01	4	0	0	0	0	0	4
A070	8	0	0	0	0	0	8
A352	3	0	0	0	0	0	3
A542	19	0	0	0	0	0	19
A551	5	0	0	0	0	0	5
IDNT	1	0	0	0	0	0	1
Z337	2	0	0	0	0	0	2
Z359	3	0	0	0	0	0	3
Z718	6	0	0	0	0	0	6
I alt	62	0	0	0	0	0	62

Transaktionskodestatistikken viser antallet af transaktionskoder fordelt på kommunens administrative enheder.

12.5.1 Bestilling af transaktionskodestatistik

En transaktionskodestatistik bestilles via skærmbilledet "Bestil transaktionskodestatistik" (transaktionskode Z757):

Bestilling

```
KSP/CICS57      Bestil transaktionskodestatistik     13.07.2001 11:42 6BGJ 0899


   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . : KMD
     Administrativ enhed Z00000     KMD
     Bestillingsperiode:          -          (ddmmåااå)
     Transaktionskode(r)                                  blank, navn, generisk

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)





F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.enhed  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger
F9=Vælg adm.enhed  F12=Annuller
```

Det er muligt at begrænse rapporten ved at udfylde delfelterne (maks. 5) i feltet "Transaktionskode(r)". Udfyldes ét eller flere af delfelterne bevirker det, at statistikken kun vil omfatte anvendelsen af de angivne koder. Hvis ingen transaktionskode(r) er angivet, medtages alle anvendte transaktionskoder.

Begrænsning af rapporten

Bemærk, at en transaktionskode kan angives generisk, hvilket betyder, at hvis du kun angiver første del af en transaktionskode, f.eks. Z7, vil alle transaktionskoder, der begynder med dette, blive medtaget i rapporten (i eksemplet medtages også transaktionskoder som Z700, Z701, Z702 osv.).

12.6 Brugerstatistik

Indhold

Brugerstatistikken giver en oversigt over en brugers anvendelse af autoriserede og uautoriserede transaktionskoder, funktioner eller applikationer inden for den administrative enhed, som brugeren sikkerhedsmæssigt er tilknyttet.

Statistikken baseres dels på de automatiske logninger for alle startede CICS-transaktioner, dels på logninger fra applikationer, der anvender flere funktioner og dels på logninger fra applikationer, som ikke kører under CICS, f.eks. SAP-applikationer og visse typer client/server-applikationer.

For en funktion er også angivet den tilhørende transaktionskode eller applikation tillige med det dataudsnit, den pågældende funktion er anvendt på. Bemærk, at der kun er oplysninger om funktioner og dataudsnit, når der er tale om transaktionskoder eller applikationer, hvor disse er anvendt. (Dataudsnit og funktioner er nærmere forklaret i kapitel *3 Begrebsdefinitioner*).

Nedenfor vises eksempler på brugerstatistikken i denne rækkefølge:

11. Autoriserede transaktionskoder
12. Autoriserede applikationer med funktioner og dataudsnit
13. SAP-applikationer med funktioner

```
                          Periodisk brugerstatistik                                          Udskrevet: 10.01.2001
Side     2

Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

Periode   : 01.07.2000 - 31.12.2000
Brugernavn: Z6FLJ
Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
Adm. enhed: HOLBY KOMMUNE

Autoriserede transaktioner

Transaktion                                                   Juli  August    Sep.    Okt.    Nov.    Dec.   I alt
------------------------------------------------------------ ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------
B210                                                              2       0       0       0       0       0       2
B211                                                              4       0       0       0       0       0       4
B267                                                              4       0       0       0       0       0       4
Z337                                                              2       0       0       0       0       0       2
                                                             ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------
I alt                                                            12       0       0       0       0       0      12
                                                             ======= ======= ======= ======= ======= ======= =======
```

En side fra en brugerstatistik, som viser en brugers kald af (autoriserede) transaktionskoder.

```
                          Periodisk brugerstatistik                              Udskrevet: 10.01.2001    Side     2

Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

Periode   : 01.07.2000 - 31.12.2000
Brugernavn: Z6FLJ
Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
Adm. enhed: HOLBY KOMMUNE

Autoriserede transaktioner med funktioner og dataudsnit

Transaktion Funktion   Dataudsnit                                    Juli  August    Sep.    Okt.    Nov.    Dec.   I alt
----------- ---------- ---------------------------------------  ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------
AH60        SAI-NOTADR ØKON.FORV.                                     2       0       0       0       0       0       2
AH60        SAI-NOTDOK ØKON.FORV.                                     4       0       0       0       0       0       4
AH60        SAI-NOTFLT ØKON.FORV.                                     4       0       0       0       0       0       4
AH60        SAI-NOTJOU ØKON.FORV.                                     2       0       0       0       0       0       2
                                                                 ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------
I alt                                                                12       0       0       0       0       0      12
                                                                 ======= ======= ======= ======= ======= ======= =======
```

En side fra en brugerstatistik, som viser en brugers kald af (autoriserede) funktioner og brug af dataudsnit.

Periodisk brugerstatistik Udskrevet: 10.01.2001

Side 2

Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

Periode : 01.07.2000 - 31.12.2000
Brugernavn: Z6FLJ
Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
Adm. enhed: HOLBY KOMMUNE

Autoriserede applikationer

Applikation	Juli	August	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	I alt
FORSKUD	10	0	0	0	0	0	10
TILSKUD	4	0	0	0	0	0	4
OVERSKUD	4	0	0	0	0	0	4
DIVERSE	2	0	0	0	0	0	2
I alt	20	0	0	0	0	0	20

En side fra en brugerstatistik, som viser en brugers kald af (autoriserede) applikationer.

```
                          Periodisk brugerstatistik                                          Udskrevet: 10.01.2001    Side
2



Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

Periode   : 01.07.2000 - 31.12.2000
Brugernavn: Z6FLJ
Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
Adm. enhed: HOLBY KOMMUNE

Autoriserede applikationer med funktioner og dataudsnit

Applikation Funktion Dataudsnit                                   Juli  August    Sep.     Okt.    Nov.     Dec.   I alt
----------- -------- ---------------------------------------- ------- ------- -------  ------- -------  ------- -------
FORSKUD     BEREGN   HOLBY                                          2       0       0        0       0        0       2
FORSKUD     UDSKRIV  HOLBY                                          4       0       0        0       0        0       4
FORSKUD     VIS      HOLBY                                          4       0       0        0       0        0       4
                                                              ------- ------- -------  ------- -------  ------- -------
I alt                                                              10       0       0        0       0        0      10
                                                              ======= ======= =======  ======= =======  ======= =======
```

En side fra en brugerstatistik, som viser en brugers kald af (autoriserede) funktioner og brug af dataudsnit inden for anvendte applikationer.

```
                          Periodisk brugerstatistik                                    Udskrevet: 05.04.2001    Side     2


Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

Periode   : 02.04.2001 - 02.04.2001
Brugernavn: Z6FLJ
Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
Adm. enhed: HOLBY      HOLBY KOMMUNE

SAP applikationer med funktioner

Applikation / Funktion                                      April     Maj    Juni    Juli  August    Sep.   I alt
----------- -------- ------------------------------------- ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------
PA20  -  SAPFP50P  /                                            4                                               4
PA30  -  SAPFP50P  /                                           52                                              52
PA30  -  SAPLHRAC  /                                           40                                              40
PA30  -  SAPLVAP2  /                                            8                                               8
PA30  -  SAPMP50A  /                                           20                                              20

ZHMOFS  -  SAPDBPNP  /                                          3                                               3
                                                            ------- ------- ------- ------- ------- ------- -------

I alt                                                         127                                             127
                                                            ======= ======= ======= ======= ======= ======= =======
```

En side fra en brugerstatistik, som viser en brugers kald af (autoriserede) funktioner inden for anvendte SAP-applikationer.

12.6.1 Bestilling af brugerstatistik

Bestilling

Du kan bestille en brugerstatistik med skærmbilledet ”Bestil brugerstatistik” (transaktionskode Z758):

```
KSP/CICS58           Bestil brugerstatistik          13.07.2001 12:54 6BGJ 0899

   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . . :  KMD
     Administrativ enhed .  Z00000     KMD
     Bestillingsperiode  .           -                    (ddmmåااå)
     Brugernavn(e) . . . .                               blank, navn, generisk
     Transaktionskode(r) .                               blank, navn, generisk
     Auto. trans/funktion     (X)
     Uauto.trans/funktion     (X)

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)




F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.enhed  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger
F9=Vælg adm.enhed  F12=Annuller
```

Begrænsning af rapporten

Du kan begrænse rapporten til én eller flere brugere ved at udfylde ét eller flere af delfelterne (maks. 3) i feltet ”Brugernavn(e)”. Bemærk, at et brugernavn kan angives generisk ved at angive en * efter første del af navnet. Hvis du kun angiver første del af navnet, f.eks. **EBM**, vil alle brugernavne, der begynder med dette, blive medtaget i rapporten (i eksemplet medtages også brugernavne som EBMJE, EBMK, EBMST osv.). Hvis der ingen * er sat, vil systemet kun finde oplysninger om den angivne bruger. Hvis ingen brugere er angivet, medtages alle brugere i rapporten.

Yderligere kan du begrænse rapporten ved at angive én eller flere transaktionskoder i delfelterne (maks. 5) i feltet ”Transaktionskode(r)”. Udfyldes ét eller flere af delfelterne, bevirker det, at statistikken kun vil omfatte anvendelsen af disse koder. Hvis ingen transaktionskode(r) er angivet, medtages alle anvendte transaktionskoder. Også transaktionskoder kan angives generisk.

”Auto. trans/funktion” afkrydses, hvis statistikken skal indeholde autoriserede transaktionskoder og funktioner.

”Uauto.trans/funktion” afkrydses, hvis statistikken skal indeholde uautoriserede transaktionskoder og funktioner. Mindst ét af felterne skal afkrydses.

12.7 Benyttelseskontrol

Formål

Benyttelseskontrollen er, som navnet siger, beregnet til kontrolformål.

Indhold

Benyttelseskontrollen er den mest detaljerede af samtlige rapporter, og den viser for et nærmere angivet tidsinterval en brugers anvendelse af transaktionskoder eller applikationer (som ikke har nogen transaktionskode tilknyttet) med eller uden tilhørende funktioner og dataudsnit. Dermed er det muligt i alle detaljer at se, hvad en bruger har foretaget sig. Benyttelseskontrollen kan både bestilles for et tidsinterval tilbage i tiden og frem i tiden.

```
                          Periodisk benyttelseskontrol                                                    Udskrevet: 05.04.2001            Side
1

 Kommune (173): HOLBY KOMMUNE

 Periode   : 02.04.2001 - 02.04.2001
 Brugernavn: Z6FLJ
 Kaldenavn : FLEMMING JENSEN
 Adm. enhed: ADMINISTRATION     HOLBY KOMMUNE

  Dato       Klokken  Trans / Appl. / Funktion / Dataudsnit  Anvendelse
  -------------------------------------------------------  ------------------------------------------------------------
  02.04.2001 07.46.37 PA30 - SAPFP50P / / / HOLBY           AND PERNR = '00000000' AND BEGDA <= '99991231' AND ENDDA >= '18000101'
  02.04.2001 07.46.37 PA30 - SAPFP50P / / / HOLBY           AND PERNR = '00000000' AND BEGDA <= '99991231' AND ENDDA >= '18000101'
  02.04.2001 07.46.37 PA30 - SAPFP50P / / / HOLBY           AND PERNR = '00000000' AND BEGDA <= '99991231' AND ENDDA >= '18000101'
  02.04.2001 07.46.37 PA30 - SAPFP50P / / / HOLBY           AND PERNR = '00000000' AND BEGDA <= '99991231' AND ENDDA >= '18000101'
  02.04.2001 07.50.50 PA30 - SAPFP50P / / / HOLBY           AND PERNR = '00000850'
 *02.04.2001 07.46.37 PA30 - SAPLHRAC / / / HOLBY           AND PERNR = '00000850' AND BEGDA <= '99991231' AND ENDDA >= '18000101'
```

En * ud for en linje betyder, at der er forsøgt anvendt en transaktionskode eller applikation, som brugeren ikke er autoriseret til.

12.7.1 Bestilling af benyttelseskontrol

En benyttelseskontrol bestilles via skærmbilledet ”Bestil benyttelses-kontrol” (transaktionskode Z759): Bestilling

```
KSP/CICS59         Bestil benyttelseskontrol         13.07.2001 11:47 6BGJ 0899


   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . . :  KMD
     Administrativ enhed .  Z00000     KMD
     Bestillingsperiode  .           -                   (ddmmåااå)
     Tidspunkt (mellem)  .       og                      (ttmm)
     Brugernavn(e) . . . .                               blank, navn, generisk


     Transaktionskode(r) .                               blank, navn, generisk


   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)



F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.enhed  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger
F9=Vælg adm.enhed  F12=Annuller
```

Kontrollen kan begrænses til en kortere periode og et mindre antal brugere og transaktionskoder. Begrænsning af rapporten

Udover start- og slutdato skal du til denne rapport angive et tidsrum i feltet ”Tidspunkt (mellem)”. Starttid og sluttid angives med timer og minutter (uden skilletegn og med evt. foranstillet 0). Start- og sluttidsydergrænser er *0000* og *2400*. Bestillingsperiode

Bemærk her, at tidspunkterne skal angives nøjagtigt:

Hvis du f.eks. ønsker en benyttelseskontrol fra d. 180299 kl. 07.00 - 19.00 og for den næste dag kl. 07.00 - 15.00, skal du skrive hvilke dage, det skal gælde, og ydergrænserne for dagene. I dette tilfælde skal du derfor skrive Eksempel

18021999 -19021999, kl. 0700-1900

Rapporten vil så omhandle begge dage fra klokken 7 til 19. Hvis du ønsker, at tidsrummet skal være forskelligt for de 2 dage, er du nødt til at bestille 2 benyttelseskontroller.

I så fald skal du for den ene skrive

18021999 kl. 0700 - 1900

Og for den anden skrive

19091999	kl.	0700 - 1500

Brugere

Du begrænser rapporten til én eller flere brugere ved at udfylde ét eller flere af delfelterne (maks. 9) i feltet "Brugernavn(e)". Bemærk, at et brugernavn og transaktionskode kan angives generisk ved at sætte en * lige efter brugernavnet. Hvis der ingen * er sat, vil systemet kun finde oplysninger om den angivne bruger. Hvis ingen brugere er angivet, medtages alle brugere i rapporten.

12.8 Logon-kontrol

Formål

Logon-kontrollen er, som navnet siger, beregnet til kontrol af logon til KMD. Formålet med kontrollen er alene at sikre, at ingen forsøger at hacke KMD's systemer ved systematisk at angive mange forskellige kendeord (passwords).

Indhold

Logon-kontrollen oplyser om 5 forskellige forløb, som en logon kan have:

- Logon Ok
- Logon afvist – kendeord er forkert
- Logon afvist – kendeord er udløbet
- Logon afvist – nyt kendeord er forkert
- Logon afvist – bruger uautoriseret til adresse

Logon-kontrollen kan både bestilles for et tidsinterval tilbage i tiden og frem i tiden, og den kan bestilles for bestemte brugere.

```
                        Periodisk logon-kontrol                                                    Udskrevet: 06.11.1998
Side  1

 Kommune (899): KMD

 Periode   : 05.11.98 - 05.11.98
 Brugernavn: XXFLD
 Kaldenavn : Flemming d. Didriksen
 Adm. enhed: Z50000     ODENSE CENTRET

 Dato     Klokken                                     Anvendelse
 -------- -------- ------------------------------------------------------------------------------------
 05.11.98 10.26.32                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 10.45.58                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 10.52.16                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 10.54.28                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.27.57                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.47.23                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.50.41                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.52.07                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.55.13                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 13.56.57                                    LOGON afvist - kendeord er forkert
 05.11.98 14.21.25                                    LOGON afvist - bruger uautoriseret til adresse
```

Eksempel på en Logon-kontrol, bestilt for d.05.11.98 for bruger XXFLD

Eksempel på en Logon-kontrol, bestilt for d. 05.11.98 for bruger XXFLD.

12.8.1 Bestilling af Logon-kontrol

Bestilling

En logon-kontrol bestilles via skærmbilledet ”Bestil logon-kontrol” (transaktionskode Z763):

```
KSP/CICS63        Bestil Logon-kontrol              13.07.2001 11:49 6BGJ 0899


   Udfyld felter og tryk ENTER.

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . . :  KMD
     Administrativ enhed .  Z00000     KMD
     Bestillingsperiode  .           -                    (ddmmåااå)
     Tidspunkt (mellem)  .       og                       (ttmm)
     Brugernavn(e) . . . .                               blank, navn, generisk





   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)



F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis adm.enhed  F5=Opfrisk  F6=Vis bestillinger
F9=Vælg adm.enhed  F12=Annuller
```

Begrænsning af rapporten

Kontrollen kan begrænses til en kortere periode og et mindre antal brugere.

Udover start- og slutdato skal du til denne rapport angive et tidsrum i feltet ”Tidspunkt (mellem)”. Starttid og sluttid angives med timer og minutter (uden skilletegn og med evt. foranstillet 0). Ydergrænserne er *0000* og *2400*.

Bemærk her, at tidspunkterne skal angives nøjagtigt - se eksemplet vedr. tidsangivelser i bestillingsskærmbilleder på side *12-33*.

Du begrænser rapporten til én eller flere brugere ved at udfylde ét eller flere af delfelterne (maks. 9) i feltet ”Brugernavn(e)”. Bemærk, at et brugernavn kan angives generisk ved at angive en * efter brugernavnet. Hvis der ingen * er sat, vil systemet kun finde oplysninger om den angivne bruger. Hvis ingen brugere er angivet, medtages alle brugere i rapporten.

12.9 Bestillingsoversigt og afbestilling

Vis bestillinger = F6

Fra alle bestillingsskærmbilleder kan skærmbilledet ”Vis bestillinger” aktiveres ved at trykke F6. Skærmbilledet kan også fremkaldes med transaktionskoden Z761:

```
KSP/CICS70                Vis bestillinger          13.07.2001 11:56 6BGJ 0899


   Indtast en funktionskode og tryk ENTER.
     V=Vis  S=Slet                                              Side   1 af   1

Funk Bestilt    Af      Rapport                     Udskrives  Udføres
     04.07.2001 Z6BXS   Logon-kontrol               Centralt   09.08.2001
     12.07.2001 Z6BXS   Benyttelseskontrol          Centralt   09.08.2001
     01.07.2001 Z6LSA   LOS-statistik               Centralt   31.07.2001
     10.07.2001 Z6BGJ   Brugerstatistik             Centralt   09.08.2001
     09.07.2001 Z6BGJ   Transaktionskodestatistik   Centralt   30.10.2001
 V   11.07.2001 Z6BGJ   LOS-statistik               Centralt   31.07.2001









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at du i dette skærmbillede kun får vist de bestillinger, der er afgivet for de administrative enheder og herunder hørende administrative enheder, som du er autoriseret til.
Hvis du er kommet ind i skærmbilledet direkte med transaktionskoden Z761 får du vist alle de bestillinger, du iflg. din autorisation har lov til at se.
Hvis du er kommet ind i skærmbilledet med F6 fra et bestillingsskærmbillede, ser du kun de bestillinger, som er afgivet for den administrative enhed og herunder hørende administrative enheder, som du aktuelt arbejdede i, da du trykkede F6.

Forklaring til skærmbilledet

Fra dette skærmbillede kan du få vist de enkelte bestillinger ved at taste **V** under kolonnen "Funktion" og trykke på ENTER. Eller du kan slette en bestilling (afbestille) ved at taste **S** ud for bestillingen og trykke på ENTER.

12.9.1 Vis bestillinger

Vælger du at få vist en bestilling, forsynes det oprindelige bestillingsbillede med dato og tid for bestillingen samt med brugernavn, jf. følgende eksempel:

Vis bestilling

```
KSP/CICS56        Vis LOS-statistik-bestilling       13.07.2001 11:58 6BGJ 0899


   Bestilling oprettet den      11.07.2001 klokken 11:56 af Z6BGJ

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . :  KMD
     Bestillingsperiode:  01072001 - 31072001 (ddmmåååå)

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)









F1=Hjælp  F3=Afslut
```

12.9.2 Afbestilling

I skærmbilledet "Vis bestillinge"r kan du slette en bestilling (afbestille) ved at taste **S** under "Funktion" og trykke ENTER. Bestillingen bliver slettet, og på skærmbilledet får du som kvittering meddelelsen ***** **SLETTET** ***** i den linje, hvor bestillingen var listet.

Slet bestilling

12.10 Oversigt over udførte bestillinger

Vis udførte bestillinger

Skærmbilledet "Vis udførte bestillinger" fremkaldes med transaktionskoden Z764:

```
KSP/CICS80          Vis udførte bestillinger         13.07.2001 12:00 6BGJ 0899


   Indtast en funktionskode og tryk ENTER.
     V=Vis                                                     Side   1 af   1

Funk Bestilt    Af      Rapport                     Udskrevet  Udført
 v   12.12.2000 Z6FLS   Brugerstatistik             Centralt   15.12.2000









F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Bemærk, at du i dette skærmbillede kun får vist de bestillinger, der er udført for de administrative enheder og herunder hørende administrative enheder, som du er autoriseret til.

Forklaring til skærmbilledet

På skærmbilledet vises de bestillinger, som er udført inden for det seneste år. Du kan få vist den oprindelige bestilling ved at taste **V** under "Funktion".

Den oprindelige bestilling vises da – som i følgende eksempel "Vis brugerstatistik-bestilling" – suppleret med dato, tid og brugernavn:

```
KSP/CICS58        Vis brugerstatistik-bestilling     13.07.2001 12:02 6BGJ 0899


   Bestilling oprettet den      12.12.1998 klokken 15:03 af Z6FLS

   Bestillingsoplysninger
     Kommune . . . . . . :  KMD
     Administrativ enhed .  Z00000     KMD
     Bestillingsperiode  .  14122001 - 15122001          (ddmmåااå)
     Brugernavn(e) . . . .                               blank, navn, generisk
     Transaktionskode(r) .                               blank, navn, generisk
     Auto. trans/funktion   X (X)
     Uauto.trans/funktion   X (X)

   Udskrivningsoplysninger
     Central udskrivning    X (X)
     Decentral udskrivning    (X)





F1=Hjælp  F3=Afslut
```

13 Åbne-/lukkesystem i KSP/CICS

Systemet er baseret på LOS

Transaktionskoderne Z780 og Z781 giver dig adgang til et LOS-baseret åbne-/lukkesystem. Med dette system kan du styre, hvornår din organisation skal have adgang til KMD's CICS-systemer.

Styringen er baseret på administrative enheder, således at du kan angive, hvornår brugerne i de forskellige administrative enheder skal have adgang til KMD.

Åbn/luk bruger

Bemærk, brugere lukkes eller åbnes *ikke* via dette åbne-/lukkesystem, men ved at taste henholdsvis **N** eller **J** i "Aktiv"-feltet på skærmbilledet KSP/CICS31 "Ajourføring af brugeroplysninger" i KSP/CICS.

Du får adgang til systemet ved at være autoriseret til én eller flere af rolleprofilerne angivet i nedenstående skema:

Autorisationer - Z780/Z781

Funktion/ugeskema-type	Transaktions-kode	Rolleprofil	Rolleprofilbeskrivelse
Oprette, rette / hierarkisk ugeskema *	Z780	ÅLS-RETH	Giver adgang til at rette i hierarkiske ugeskemaer for det dataudsnit, der tilknyttes rolleprofilen i brugerprofilen
Oprette, rette / ikke-hierarkisk ugeskema *	Z781	ÅLS-RETI	Giver adgang til at rette i ikke-hierarkiske ugeskemaer for det dataudsnit, der tilknyttes rolleprofilen i brugerprofilen
Læse (se) / hierarkiske og ikke-hierarkiske ugeskemaer	Z780, Z781	ÅLS-LÆS	Giver adgang til at se hierarkiske og ikke-hierarkiske ugeskemaer for det dataudsnit, der tilknyttes rolleprofilen i brugerprofilen

* Se definition af hierarkisk og ikke-hierarkisk ugeskema på næste side.

To skematyper

Du kan vælge mellem 2 forskellige slags ugeskemaer:

- Hierarkiske ugeskemaer
- Ikke-hierarkiske ugeskemaer

Den eneste forskel, der er på disse to ugeskemaer, er:

Hierarkisk ugeskema

I et hierarkisk ugeskema gælder både de faste og variable tider for den administrative enhed, som du har indberettet tiderne for. Skemaet gælder også for alle de administrative enheder, der hører under den pågældende administrative enhed.

Ikke-hierarkisk ugeskema

De faste og variable tider i et ikke-hierarkisk ugeskema, gælder kun for lige præcis den administrative enhed, som du har indberettet tiderne for.

Du kan benytte begge skemaer

Din organisation kan benytte begge typer ugeskemaer. Det er ikke sådan, at du skal vælge mellem den ene eller den anden type for hele organisationen - se figuren på side *13-4*.

Nedenfor gennemgås skærmbillederne med udgangspunkt i Z780, og da de 2 transaktioner er ens - bortset fra hierarkianvendelsen - gælder gennemgangen af selve skærmbilledet også for Z781.

13.1 Indberet ugeskemaer

KSP/VÆLG

Når du kalder transaktionen Z780 eller Z781 vil du først få vist nedenstående skærmbillede, hvis du er autoriseret til administrative enheder i forskellige grene af organisationshierarkiet:

```
KSP/VÆLG            Valg af adm.enhed (dataudsnit)   13.03.1998 10:34 6BGJ 0899

Du har adgang til mere end een administrativ enhed (dataudsnit), og
derfor skal du vælge hvilken administrativ enhed, du vil arbejde med.

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.
  V=Vælg.                                                   Side    1 af    1

 F  Administrativ enhed (dataudsnit)
    TÅRNBY KOMMUNE
    VIBORG KOMMUNE
    KMD
    UNDERVISNINGSKOMMUNE 1
    UNDERVISNINGSKOMMUNE 2
    BØRNE- OG KULTURFORVALTNINGEN









F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Når du har valgt den administrative enhed, du vil arbejde med og trykket ENTER, får du vist ”Indberetning af ugeskema”:

```
KSP/SKEMA            Indberetning af ugeskema       21.04.1998 10:24 6BGJ 0899

   Åbningstider for KMD
                                                                   Uge 17/1998
   Periode 20.04.1998 - 26.04.1998                   Skematype      Hierarkisk

               Faste tider    Markering            Variable tider  Markering
   Ugedag      Fra  -  Til      _/Å/L      Dato     Fra  -  Til      _/Å/L

   Mandag  :        -             Å        20.04         -
   Tirsdag :  07.00 - 16.00                21.04         -
   Onsdag  :  07.00 - 16.00                22.04         -
   Torsdag :  07.00 - 16.00                23.04         -
   Fredag  :  07.00 - 16.00                24.04         -
   Lørdag  :        -             L        25.04   07.00 - 22.00
   Søndag  :        -             L        26.04         -

                  Nuværende administrative enhed:
             Z00000     KMD


Kommando ===>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Adm.en.  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem
F9=Vælg Adm.en.  F10=Gå til dato  F12=Annuller  Enter=Gem ugeskema
```

Dette ugeskema vil have flg. betydning for adgangen til KMD: Der skal være åbent for adgang om mandagen, åbent fra 7-16 de næste 4 dage og lukket i weekend'en. For den viste uge, vil der undtagelsesvist være åbent lørdag fra 7-22.

13.1.1 Hvilket ugeskema vises?

Hvilket skema ser du?

Nedenfor beskrives forskellige situationer, som bestemmer, hvilket ugeskema skærmbilledet indeholder, når du kalder transaktion Z780:

Skema findes i din adm.enh.

Hvis du allerede har defineret et ugeskema for den valgte administative enhed, vil det være dette skema, du ser i skærmbilledet.

Skema findes længere oppe

Hvis der ikke er defineret et ugeskema for den pågældende administrative enhed, men der til gengæld er defineret et hierarkisk fast ugeskema for en enhed længere oppe i hierarkiet, vil det være dette ugeskema du ser. I dette tilfælde får du vist en meddelelse på skærmbilledet, hvoraf det fremgår, at du får vist skemaet fra en adm.emhed længere oppe i hierarkiet. Hvis du er tilfreds med disse åbningstider, behøver du ikke selv udfylde skemaet, da disse åbningstider også gælder din administrative enhed.

Hvis du vil ændre skemaet, vil det hierarkiske ugeskema, som du ændrer ved at skrive nye tider oveni de gamle, gælde fra og med din adm.enhed og nedefter i hierarkiet.

Skema findes ikke længere oppe

Hvis der ikke er defineret faste ugeskemaer længere oppe i hierarkiet, vil du få vist et tomt billede. Bemærk, at dette vil blive fortolket som åbent døgnet rundt hele året.

Hvis vi antager, at der ikke er defineret nogen ugeskemaer for din organisation, og du udfylder et hierarkisk ugeskema for din adm.enhed, så vil dette skema gælde fra og med din adm.enhed og nedefter i hierarkiet.

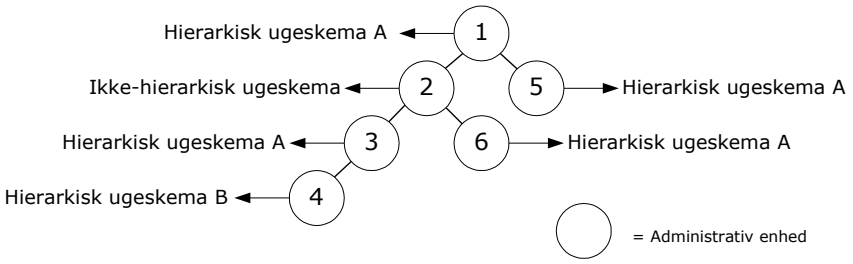
Hvor gælder hvilke skemaer

Hvis der senere bliver udfyldt et hierarkisk ugeskema for en adm.enhed længere oppe i hierarkiet, som du hører under, vil dette ikke overskrive dit skema.

Det samme gælder ikke-hierarkiske ugeskemaer, som kun gælder for lige præcis den adm.enhed, det er udfyldt for: Selv om der er et hierarkisk ugeskema længere oppe i hierarkiet, vil det være det ikke-hierarkiske længere nede, der gælder - det bliver altså ikke overskrevet af et hierarkisk ugeskema.

Hvis man forestiller sig, at hierarki-kæden bliver brudt af et ikke-hierarkisk ugeskema, vil det hierarkiske gælde nedenfor i træet igen:

Kombiner begge skematyper



Figur 14, Virkningen af hierarkiske og ikke-hierarkiske ugeskemaer.

Forklaring til figuren: Den øverste administrative enhed (1) definerer et hierarkisk ugeskema (A). Dette vil gælde i hele organisationen, hvis der ikke er, eller bliver defineret andre. Af eksemplet fremgår det, at der i adm.enhed 2 bliver defineret et ikke-hierarkisk ugeskema, og dette skema vil gælde der, uanset, at der er defineret et hierarkisk ugeskema ovenfor (A): Det ikke-hierarkiske skema "bryder kæden". Som det også fremgår af figuren gælder ugeskema A igen for adm.enhed 3 og 5. I Adm.enhed 4 definerer man et nyt hierarkisk ugeskema (B), og det vil gælde for alle adm.enheder neden for adm. enhed 4.

13.1.2 Faste og variable tider

Du indrapporterer din organisations normale og faste åbningstider i "Fra-/Til"-felterne under "Faste tider".

Tiderne i det faste ugeskema gælder alle uger fremover, indtil du ændrer det faste ugeskema.

Faste tider: gælder altid

Bemærk, at hvis der ikke er angivet noget ud for dagene i ugen, vil det af systemet blive fortolket sådan, at der er åbent hele tiden. Det betyder også, at hvis din organisation ikke vil have begrænsninger på åbningstider overhovedet, behøver du slet ikke udfylde ugeskemaet, da det vil blive fortolket således, at der er konstant adgang til KMD.

Åbent altid

Begrænset åbningstid

Hvis der ikke skal være åbent hele tiden, skal du angive de tider, hvor der skal være åbent for adgang fra din administrative enhed. I dette tilfælde skal du angive de tider, du ønsker skal gælde for de forskellige ugedage.

Blank = åbent

Hvis du kun angiver åbningstider for nogle af dagene og trykker ENTER, vil systemet selv tilføje et Å ud for de "tomme" dage, da **blank** fortolkes som åbent.

Variable tider: gælder kun 1 uge

Hvis du har behov for at afvige fra det faste ugeskema, taster du disse tider ind under "Variable tider". I eksemplet nedenfor er der i uge 11 undtagelsesvist åbent fra kl. 7-22 om lørdagen. Det, du angiver i variable tider, vil gælde - uanset hvad du har angivet under faste tider - men kun for lige præcis den pågældende dag.

```
KSP/SKEMA             Indberetning af ugeskema       21.04.1998 10:24 6BGJ 0899

   Åbningstider for KMD
                                                                   Uge 17/1998
   Periode 20.04.1998 - 26.04.1998                    Skematype      Hierarkisk

               Faste tider    Markering            Variable tider  Markering
   Ugedag      Fra  -  Til      _/Å/L      Dato     Fra  -  Til      _/Å/L

   Mandag  :                     Å        20.04         -
   Tirsdag :  07.00 - 16.00               21.04         -             L
   Onsdag  :  07.00 - 16.00               22.04         -
   Torsdag :  07.00 - 16.00               23.04         -
   Fredag  :  07.00 - 16.00               24.04         -
   Lørdag  :        -             L       25.04         -             Å
   Søndag  :        -             L       26.04         -

                  Nuværende administrative enhed:
             Z00000     KMD


Kommando ===>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Adm.en.  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem
F9=Vælg Adm.en.  F10=Gå til dato  F12=Annuller  Enter=Gem ugeskema
```

Værdierne i de variable tider gælder kun for lige præcis den uge, tiderne er angivet for. Derfor skal afvigelser fra det faste ugeskema angives for alle de uger, der er ændringer til.

Markering

For både faste og variable tider kan du angive markeringerne _ (blank), **Å** (åbent) og **L** (lukket).

Å og **L** overskriver de evt. værdier, der er indtastet ud for den pågældende dag. I skærmbilledeksemplet ovenfor vil der derfor fast være åbent om mandagen, hvilket betyder, at der er adgang til KMD i hele KMD's åbningstid. Der vil være ekstraordinært lukket d. 21.04.98 og ekstraordinært åbent d. 25.04.98.

Hvis der ud for en dag er angivet tider i skemaet, skal markeringen være blank. Hvis du taster **Å** eller **L** ud for en dag, hvor der er angivet tider i skemaet, vil systemet fjerne tiderne, når du trykker ENTER, da de netop ikke giver nogen mening, hvis der er åbent eller lukket hele dagen.

Husk at ændre i tide

Hvis der skal være ekstraordinært åbent for adgang til KMD på bestemte dage, så husk at indberette de ændrede åbningstider i det variable ugeskema for disse dage, mens der er åbent for adgang til KMD.

Problemet er, at du ikke kan komme til at ændre ugeskemaet i lukketiden, da der jo også vil være lukket for adgang til Z780/Z781.

13.1.3 Skift administrativ enhed

Af feltet "Nuværende administrative enhed" fremgår den administrative enhed, du netop nu befinder dig i.

Skift inden for aktuelt hierarki

Hvis du vil skifte til en anden administrativ enhed i det aktuelle hierarki, kan du blanke feltet ud og trykke ENTER. Du får nu vist det fulde hierarki over administrative enheder, som du har adgang til. Dette svarer til at trykke F4:

```
KSP/LOS             Valg af Administrativ enhed      17.03.1998 11:52 6BGJ 0899

Søg Adm. enhed:

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.
  V=Vælg.                                                   Side    1 af    2
 F   Adm. enhed Administrativ enhedsbetegnelse
     UNDERVIS2  UNDERVISNINGSKOMMUNE 2
     CENTRALFOR  CENTRALFORVALTNING
     LØNKONTOR    LØNKONTOR
     PERSONADM    PERSONALEADMINISTRATION
     SIB         AUTORISATIONSKONTORET
     SKAT        SKATTEFORVALTNING
     EKSPEDIT     EKSPEDITION
     ERHVERV      ERHVERVSLIGNING
     GRUPPE A      GRUPPE A
     GRUPPE B      GRUPPE B
     LØNMODT      LØNMODTAGERLIGNING
     SKOLEFORV   SKOLE-/KULTURFORVALTNINGEN
     ELEVADM      KONTOR: ELEVADMINISTRATION
     MARIENDAL     MARIENDAL SKOLE
     VESTRESKOL    VESTRE SKOLE

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

I stedet for at blanke feltet helt ud kan du også indtaste en del af navnet på den administrative enhed, du vil skifte til. Resultatet vil være, at du i oversigten på skærmbilledet ovenfor kun vil se de administrative enheder, hvis navn begynder med det, du har tastet.

Hvis du skriver hele navnet på den ønskede administrative enhed, skifter du til den uden at få vist oversigten ovenfor.

Skift til andet hierarki

Hvis du har adgang til andre hierarkier af administrative enheder i din organisation, end det hierarki du aktuelt befinder dig i, skal du ikke bruge F4 men i stedet trykke F9, som resulterer i dette skærmbillede:

```
KSP/VÆLG            Valg af adm.enhed (dataudsnit)   17.03.1998 13:25 6BGJ 0899

Du har adgang til mere end een administrativ enhed (dataudsnit), og
derfor skal du vælge hvilken administrativ enhed, du vil arbejde med.

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.
  V=Vælg.                                                  Side    1 af    1

 F  Administrativ enhed (dataudsnit)
    TÅRNBY KOMMUNE
    VIBORG KOMMUNE
    KMD
    UNDERVISNINGSKOMMUNE 1
    UNDERVISNINGSKOMMUNE 2
    BØRNE- OG KULTURFORVALTNINGEN









F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

13.1.4 Funktionstaster

F1 giver hjælp til systemet: F1=Hjælp

- Hvis markøren står i et felt, får du hjælp til forståelse og udfyldelse af det pågældende felt. Fra dette hjælpebillede kan du vælge at se generel hjælp til skærmbilledet, som også fremkommer,
- hvis markøren ikke er placeret i et felt. I dette tilfælde får du vist den generelle hjælp til hele skærmbilledet.

F3 afslutter det skærmbillede, du befinder dig i og går ét trin tilbage i hierarkiet af skærmbilleder. F3=Afslut

(Vis administrativ enhed) F4 viser dig hierarkiet af administrative enheder, som du har adgang til. F4=Vis Adm.en.

Tryk på F5 bevirker, at skemaet vises fra dags dato, markøren bliver placeret på kommandolinjen, og alle oplysninger for ugeskemaet genopfriskes. Det betyder, at de eventuelle ændringer, du har indtastet uden at trykke ENTER**=Gem** forsvinder, og ugeskemaet ser igen ud som sidste gang der blev trykket ENTER. F5=Opfrisk

F7 blader en uge tilbage F7=Tilbage

F8 blader en uge frem F8=Frem

F9 giver dig skærmbilledet "KSP/VÆLG", hvor du kan vælge mellem forskellige dataudsnit, hvis du er autoriseret til flere forskellige grene af F9=Vælg Adm.en.

hieararkiet. F9 vises ikke på skærmbilledet, hvis du ikke har adgang til flere forskellige grene af dataudsnitshierarkiet.

F10=Gå til dato

F10 viser et pop-up-billede, hvor du skal indtaste den dato, du ønsker at se:

```
.....................................
:          Gå til dato              :
:                                   :
:  Indtast en dato: 17071999        :
:                                   :
:                                   :
: F1=Hjælp  F12=Annuller            :
:...................................:
```

F12=Annuller

F12 afslutter det skærmbillede, du befinder dig i og går ét trin tilbage i hierarkiet af skærmbilleder (Som F3).

ENTER=Gem ugeskema

ENTER gemmer ændringerne i skærmbilledet. ENTER viser et pop-up-billede, hvor du skal taste **J** (Ja) eller **N** (Nej) til, om du ønsker at gemme:

```
.....................................
:          Opdatering af ugeskema   :
:                                   :
: Ønsker du at opdatere det         :
: faste og variable ugeskema?       :
: Bekræft opdatering:   (J/N)       :
:                                   :
: F1=Hjælp  F12=Annuller            :
:...................................:
```

Bemærk, at det er nødvendigt at trykke ENTER, når du vil gemme ændringer, da ENTER er den eneste funktionstast, der gemmer. ENTER vises kun, hvis du er autoriseret til at ændre og gemme ændringer til et ugeskema.

13.1.5 Kommandoer fra kommandolinjen

Fra kommandolinjen kan du angive én kommando:

Slet

Slet + ENTER sletter både variable og faste tider for det pågældende ugeskema. Du får vist et pop-up-billede, hvor du skal svare **J** (Ja) eller **N** (Nej) til sletningen:

```
...............................
:    Sletning af ugeskema       :
:                               :
: Ønsker du at slette alle      :
: oplysninger for ugeskemaet?   :
: Bekræft sletning:   (J/N)     :
:                               :
: F1=Hjælp  F12=Annuller        :
:...............................:
```

14 Det tidligere sikkerhedssystem

KSP/CICS har afløst de fleste af de transaktionskoder, der indgik i det CICS-sikkerhedssystem, der blev benyttet, før KSP/CICS blev taget i brug.

Gammelt sikkerhedssystem

Der er dog stadig en del af skærmbillederne fra det tidligere system, som skal anvendes til løsning af forskellige opgaver. I dette kapitel gengives de transaktionskoder fra det tidligere system, som fortsat skal anvendes.

14.1 Oprettelse af afdelingsnumre

Z319 – afdelingsnumre

Transaktionskode Z319 bruges til oprettelse af afdelingsnumre (institutionsnumre), såfremt dette ønskes brugt af kommunen. Gør man ikke brug af Z319, er afdelingsnummer *000*.

Opbygning af afdelingsnumre

Afdelingsnummer er på 3 pos., hvor pos. 1 skal være *0*. Har man én gang brugt Z319 til oprettelse af afdelingsnumre, skal man til fremtidige systemer, der tilbyder samme facilitet, bruge de samme afdelingsnumre.

Eksempel

Fremkaldes med flg. kommando: **Z319 + brugernavn**. Nedenfor ses et eksempel på Z319:

```
Z319                                          AJOURFØRING AF AFDNR:
                                              30.06.86 12.58 ZT61 899

BRUGERNAVN: PRØVE
PRIMÆRT AFDELINGS-NUMMER:  000

SEKUNDÆRE AFDELINGS-NUMRE:  001 002 003 090 098
```

ZY19

For at give en oversigt over hvilke brugere, der har et givent afdelingsnummer primært eller sekundært, bruges transaktionskode ZY19, som fremkaldes med følgende kommando: **ZY19 XXX**, hvor **XXX** er det ønskede afdelingsnummer.

Hvor der på svarbilledet er ***** udfor brugernavn, er afdelingsnummer sekundært. Det næste skærmbillede viser et eksempel på ZY19:

```
ZY19  123                                     BRUGERE/AFDELINGSNR.
      BRUGERE  PR.  AFDELINGSNR:              30.06.86 12.58 ZT61 899

BRUGERNAVN     KALDENAVN

BOXER          PETER JENSEN
CALLE          CARL NIELSEN
METTE        * METTE HANSEN
NILLE        * NIELS ANDERSEN
```

14.2 Oversigt over terminaler

Transaktionkode ZY18 giver en oversigt over kommunens printer- og terminaladresser. Nedenfor ses et eksempel på ZY18:

ZY18

```
ZY18                                    TERMOVERSIGT SIDE 1
                                        15.05.98 11.03  ZT61  899

       T E R M I N A L O V E R S I G T

TERMINAL            TERMINAL            TERMINAL            TERMINAL

ZAPA PRINTER        ZAPB  PRINTER       ZAPC  PRINTER        ZA00
ZA01                ZA02                ZA03                ZA04
ZA05                ZA06                ZA07                ZA08
ZA09                ZA10                ZA11                ZA12
```

14.3 Transaktionskoderne Z354 og Z355

Z354 kalder det transaktionssæt, der er knyttet til brugerens egen autorisation, frem på skærmen. Se følgende eksempel på transaktionssæt fremkaldt med Z354:

Z354: Eget transaktionssæt

```
Z354-001        Oversigt over transaktionskoder       15.12.98 11:21 6XXX 0899


 Udfyld søgekriterier og tryk Enter.

 Bruger Z6XXX      Navn : SØREN SØRENSEN


 Transaktionskode         Transaktionskoder Ialt : 0034  Fundne : 0034

 Trans.kode   Beskrivelse                                          Mere: - +
 Z300         Batch transmission
 Z726         Generering af transaktionssæt
 Z727         KSPs administationsværktøjer
 Z728         Ajourføring af brugerprofiler
 Z729         Ajourføring af brugeroplysninger
 Z730         Oversigt over inaktive brugere
 Z731         Oversigt over rolleprofiler
 Z732         Oversigt over transaktionskoder
 Z756         Bestil LOS-statistik

 Kommando ==>
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F9=Genkald  F12=Annuller
```

Skærmbilledet til Z355 adskiller sig fra Z354-skærmbilledet ved at være tomt, når du kommer ind i det. Når du har tastet en brugeridentifikation i feltet ”Bruger” og trykket ENTER, får du med Z355 vist en oversigt over de transaktionskoder, som den pågældende bruger er autoriseret til:

Z355: Andres transaktionssæt

```
Z355-001        Oversigt over transaktionskoder       15.12.98 11:39 6XXX 0899


 Udfyld søgekriterier og tryk Enter.

 Bruger Z6XXX      Navn : BØRGE BØRGESEN


 Transaktionskode Z7      Transaktionskoder Ialt : 0109  Fundne : 0017

 Trans.kode   Beskrivelse                                          Mere:   +
 Z726         Generering af transaktionssæt
 Z727         KSPs administationsværktøjer
 Z728         Ajourføring af brugerprofiler
 Z729         Ajourføring af brugeroplysninger
 Z730         Oversigt over inaktive brugere
 Z731         Oversigt over rolleprofiler
 Z732         Oversigt over transaktionskoder
 Z736
 Z737

 Kommando ==>
 F1=Hjælp  F3=Afslut  F8=Frem  F9=Genkald  F12=Annuller
```

Kun egen kommune

Bemærk, at du kun kan se brugere inden for din egen organisation med Z355.

Z355 kræver autorisation

Du skal være autoriseret til rolleprofilen KSP-SIK-DT eller KSP-SIK-GL for at bruge Z355. Når Z355 aktiveres, bliver der foretaget sikkerhedslogning.

Begge transaktioner

For begge transaktionskoder gælder følgende:

I alt/fundne

Skærmbilledet viser, hvor mange transaktionskoder man er autoriseret til (feltet ”I alt”), og hvor mange fundne koder skærmbilledet indeholder (feltet ”Fundne”).

Søg transaktionskode

Du kan i feltet ”Transaktionskode” søge med en given transaktionskode. Du kan således indsnævre oversigten ved at søge med 1, 2, 3 eller 4 karakterer. Resulterer en søgning i en tom oversigt, kan du kalde den fulde oversigt frem igen ved at placere markøren i ”Transaktionskode”-feltet, trykke på mellemrumstasten og trykke ENTER.

Hvis brugeren er autoriseret til en kode, vil den blive vist øverst i listen over transaktionskoder. Er brugeren derimod ikke autoriseret til den pågældende transaktionskode vil meddelelsen: **Der er ikke autorisation til den angivne transaktionskode** blive vist nederst på skærmbilledet.

14.4 Sikkerhedsrapport

Formål

Sikkerhedsrapporten skal give den sikkerhedsansvarlige mulighed for at konstatere:

a. Forsøg på at anvende en transaktionskode uden at have identificeret sig ved hjælp af autorisationskoden.

b. Forsøg på anvendelse af en transaktionskode, som ikke er indeholdt i den autoriseredes transaktionssæt.

c. Forsøg på sign-on, hvor dette er afvist som en ukendt autorisations-kode (brugernavn og kendeord).

Z368

Sikkerhedsrapporten ajourføres løbende og kan til enhver tid fremkaldes på skærmterminal ved hjælp af transaktionskoden Z368.

Registreringer, mere end 10 dage gamle, slettes automatisk.

Indhold

Rapporten indeholder følgende oplysninger, der registreres i forbindelse med forkert anvendelse af sign-on og transaktionssæt:

- type (a, b, c - se forklaring ovenfor)
- dato
- tid
- terminal
- transaktion
- brugernavn
- evt. tvangslukning

Eksempel

Eksempel på sikkerhedsrapport:

```
Z368                                                    SIKKERHEDSRAP. SIDE  03
           S I K K E R H E D S S Y S T E M E T          20.03.98 15.24 6ELS 899

TYPE   DATO    TID  TERM TRANS BRUGERNAVN   TRANSAKTIONSTEKST
 A   17.03.98 12.03 2AM  Z780               Starter ÅbneLukke for Hierarkiske ug
 C   17.03.98 11.15 2LIW INIT  Z2XX         *SIGN-ON
 B   17.03.98 09.51 2AM  Z757  Z2XX         Bestil Transaktionskodestatistik
                                                                            **
```

Når rapporten har været fremkaldt, markeres dette for de registreringer, der er foretaget indtil fremkaldelsestidspunktet.

Da rapporten indeholder 10 dages registreringer, vil man derfor normalt have set de ældste registreringer før.

For at skille disse tidligere fremkaldte registreringer fra nye, er disse adskilt af en vandret, stiplet dobbeltlinje.

Z369 – rapportudtræk

Undertiden ønskes en sikkerhedsrapport måske fremsendt til kommunen. Dette kan lade sig gøre ved hjælp af transaktion Z369 (rapportudtræk).

Angiver man på dette skærmbillede et **T** (totaludtræk), vil kommunen fremover én gang om ugen få tilsendt en udskrift af tidligere ikke udskrevne dele af sikkerhedsrapporten. Dette sker altså, uanset om sikkerhedsrapporten har været fremkaldt på skærmterminal ved hjælp af Z368.

Modtager

Sikkerhedsrapporten fremsendes til den sikkerhedsansvarlige.

Angiver man derimod et **D** (delvist udtræk), fremsendes sikkerhedsrapporten normalt ikke.

Eksempel

Nedenfor er angivet et eksempel på bestilling af rapportudtræk:

```
Z369                                    BEST. AF RAPPORTUDTRÆK
      S I K K E R H E D S S Y S T E M E T   07.11.85 12.25 ZT61 899

 TOTAL (T) ELLER DELVIST (D) UDTRÆK? ===> D
```

Den fremsendte sikkerhedsrapport indeholder i princippet det samme som en sikkerhedsrapport fremkaldt på skærm.

Eksempel

Eksempel på fremsendt sikkerhedsrapport:

```
S I K K E R H E D S R A P P O R T

          For Tusindfryd kommune

          Den 06.08.85

TYPE   TID     TERM   TRANS   BRUGERNAVN   ANVENDELSE  TRANSAKTIONSTEK
 A     06.44   ZL21   Y684                             CICS SUPERVISIO
 C     07.20   ZL21   INIT    SQPJKL                   SIGN ON
 B     08.28   ZT61   O191    TKOPTJ                   SPECIALUNDERVIS
```

15 Oprettelse af egne rolleprofiler

Standardrolleprofiler

KMD har indlagt et antal rolleprofiler i KSP/CICS, som svarer til typiske anvendelser af KMD's systemer. Rolleprofilerne er altså "pakkeløsninger" på, hvilke autorisationsbehov forskellige typer af medarbejdere har i forbindelse med et bestemt system. Rolleprofilerne er sammensat så de dækker de flestes behov for gruppering af transaktionskoder, men der kan være forskellige grunde til, at man ønsker andre grupperinger af transaktionskoder.

Brug af individuelle profiler

Rolleprofiler, som er oprettet for en specifik kommune, kan kun anvendes af den pågældende kommune, hvorimod de rolleprofiler, som KMD opretter, kan anvendes af alle.

Ulemper

Der er en række ulemper forbundet med at oprette sine egne rolleprofiler, som betyder, at man skal være varsom med at vælge at basere sig på sine egne rolleprofiler:

- Kommunen skal bruge ekstra ressourcer på at definere og vedligeholde egne rolleprofiler i forhold til at anvende de generelle rolleprofiler.
- KMD vil kunne vedligeholde sine egne rolleprofiler på en måde, der svarer til systemernes udvikling. Hvis f.eks. et system videreudvikles på en måde, der betyder, at nogle transaktionskoder udgår og erstattes med andre tilsvarende, vil KMD i mange tilfælde kunne foretage udskiftning af transaktionskoder uden at påføre sikkerhedsadministratorerne ekstra arbejde.
- KMD vil kunne yde en bedre support på egne rolleprofiler end på individuelt oprettede rolleprofiler.

Opret individuelle profiler

Hvis man vælger at bruge en anden gruppering af transaktionskoderne end den, som KMD har foretaget, så kan man vælge, at få oprettet sine egne rolleprofiler. Det gøres ved at udfylde blanketten, som findes som Bilag 2 *Oprettelse af kommunens egne rolleprofiler*, og sende den til KMD's sikkerhedsfunktion.

*-markering

Individuelt oprettede rolleprofiler er i skærmbillederne markeret med en * foran rolleprofilens navn. Herved kan man skelne mellem de fælles rolleprofiler og de individuelle rolleprofiler. Det efterfølgende skærmbillede illustrerer dette.

```
KSP/CICS25          Valg af rolleprofiler           03.07.1999 11:50 ÆB01 0185
                                                                        TEST
Søg rolleprofil ==>              transaktion ==>

Indtast en eller flere funktionskoder (F) og tryk Enter.        Side   1 af   6
  V=Vælg, I=Indhold.
 F     Profil     Beskrivelse                                        Ejer
       KJ-ADM     Kommunejournal Bruger-administration               HOLBY
       KJ-MENU    Kommunejournal Menu                                HOLBY
       BIS-BERADM Administration, Indberetning af administrationsud BISTAND
       BIS-BERENK Enkeltydelsesagsbeh., Indberetning af enkeltydels BISTAND
       BIS-BERGEN Generel sagsbehandler, al sagsbehandling vedr. bi BISTAND
       BIS-BERGOD Godkendelse af bistandsberegning                   BISTAND
       BIS-BERKON Pgf.37-sagsbeh, beregning af kontanthjælp og reva BISTAND
       BIS-BERREG Regnskabsoplysninger                               BISTAND
       BIS-BERREV Pgf.43-sagsbeh., beregning af revaliderings-og un BISTAND
       BIS-BERUDB Udbetaler, frigivelse og udbetaling af bistandsyd BISTAND
     * BIS-INDADM Administration, Indberetning af administrationsud BISTAND
     * BIS-INDENK Enkeltydelsesagsbeh., Indberetning af enkeltydels BISTAND
       IS-BER-BRV brevudskrivning / beregningsdelen i institutionss INST
       IS-BER-LED administrativ leder / beregningsdelen i instituti INST
       IS-BER-SAG sagsbehandler / beregningsdelen i institutionssys INST

F1=Hjælp  F3=Afslut  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Rolleprofilerne BIS-INDADM og BIS-INDENK er individuelle rolleprofiler, som er markeret med *****, mens de øvrige rolleprofiler er generelle og dermed vedligeholdes af KMD.

16 Hjælpeværktøjer

16.1 Transaktionskoderne Z718 og Z719: Oversigt over rolleprofiler

Z718 & Z719

Ønsker man at se en oversigt over rolleprofiler samt deres indhold, kan man anvende transaktionskoderne Z718 og Z719.

Forskel på Z718 & Z719

Z718 viser alle de rolleprofiler, KMD har indberettet til KSP/CICS. Z719 viser kun de rolleprofiler, din kommune er tilsluttet.

Målgruppe

Transaktionskoderne er ikke kun beregnet til sikkerhedsmedarbejdere, idet de også er tænkt anvendt af almindelige medarbejdere, som ønsker at få et overblik over, hvilke rolleprofiler, der findes, og hvor en bestemt transaktionskode indgår.

Placering af Z718 & Z719

Z718 ligger i rolleprofilen INT-G-Z718.

Z719 ligger i rolleprofilen INT-G-Z719.

Nedenfor ses det skærmbillede, som Z718 giver adgang til:

```
KSP/Z718-01         Oversigt over rolleprofiler      05.07.1999 09:40 6BGJ 0899

Søg :             Transaktioner :
Indtast funktionskode og tryk Enter
I=Indhold, K=Kort indhold.                                        Side 1 af 30

 F    Profil     Beskrivelse
      AFR-BES    Diverse bestillinger.
      AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.
      AFR-DIVOPL Vis/indberet div. afregningsopl.
      AFR-IND    Indberet div. afregningsopl.
      AFR-PRTUD  Udskriv decentral print
      AFR-PRTVIS Vis decentral print gligiuil
      AFR-REG    Afregning registerindsigt
      AFR-SIK    Opdater kendeord på brugerreg.
      AFR-VIS    Vis div. afregningsopl.
      BASISL-A28 DI28 - Adgang til alle adm.enheder under lønadministrator
      BASISL-A29 DI29 - Adgang til alle adm.enheder under lønadministrator
      BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode
      BASISL-I29 DI29 - Adgang til transkode
      BASISL-100 DI26 - Læserettighed til ansættelsesforløb samt del 10-11
      BASISL-110 DI26 - BASISL-100 på alle adm.enheder under lønadministrator

F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Skærmbilledet viser en oversigt over rolleprofiler. Det er muligt at søge generisk (kun en del af det, der skal søges på, tastes ind) på både rolleprofiler og transaktionskoder.

Ønsker man f.eks. at se, hvilke rolleprofiler en given transaktionskode indgår i, søger man blot på transaktionskoden, hvorefter de pågældende rolleprofiler vises.

Søg på transaktionskode

Når man taster **I** ud for en rolleprofil, vises følgende skærmbillede:

```
KSP/Z718-02         Oversigt over rolleprofil        05.07.1999 09:42 6BGJ 0899


              AFR-BES      Diverse bestillinger.
                                                                  Side 3 af 15

Art Funk/trans Beskrivelse
 T  GH04       Forespørgsel på bestillinger
 T  GH05       Oversigtsbillede
 T  GH06       Særlig markering
 T  GH07       Klienter der fylder x-år
 T  GH08       Aldersfordeling
 T  GH09       Kønsfordeling
 T  GH10       Anbringelsesvarighed
 T  GH11       Klienter, fordelt på primær/amtskommuner
 T  GH12       Specifikation af belægningsenheder
 T  GH13       Belægningsoversigt
 T  GH14       Periodiseret belægningsoversigt
 T  GH15       Egne klienters belægningsenheder
 T  GH16       Liste over udenamtsanbragte
 T  GH17       Klienter, tilknyttet flere institutioner
 T  GH18       Landsdækkende statistik

F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
```

I ovenstående billede vises, hvilke transaktionskoder og funktioner, der indgår i den valgte rolleprofil.

Når man taster **K** ud for en rolleprofil i KSP/Z718-01, vises nedenstående skærmbillede:

Kort indhold = K

```
KSP/Z718-03         Oversigt over rolleprofil       05.07.1999 09:44 6BGJ 0899


                AFR-BES    Diverse bestillinger.
                                                                Side   1 af   1

Transaktioner:
 GH04   GH05   GH06   GH07   GH08   GH09   GH10   GH11   GH12   GH13
 GH14   GH15   GH16   GH17   GH18   GH19   GH20   GH21   GH22   GH23
 GH24   GH25   GH26   GH27













F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
```

Skærmbilledet viser de transaktionskoder, som indgår i den valgte rolleprofil.

Forklaring til skærmbilledet

Som det ses af eksemplet, får man med **K**-kommandoen kun vist de transaktionskoder, der indgår i den valgte rolleprofil, funktioner vises ikke. Skærmbilledet er således "en kort udgave" af KSP/Z718-02.

Z719

Z719 viser de rolleprofiler, din kommune har adgang til. Til forskel fra Z718, viser Z719 rolleprofilernes ejerskab:

```
KSP/Z719-01         Oversigt over rolleprofiler      05.07.1999 09:38 6BGJ 0899

Søg :             Transaktioner :
Indtast Funktionskode (F) og tryk Enter
I=Indhold, K=Kort indhold.                                        Side 1 af 30

 F    Profil     Beskrivelse                                          Ejer
      AFR-BIST   Diverse bestillinger.                                AAA
      AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.                    Z00000
      AFR-DIVOPL kig/indberet div. afregningsopl.                     Z00000
      AFR-IND    Indberet div. afregningsopl.                         Z00000
      AFR-PRTUD  Udskriv decentral print                              Z00000
      AFR-REG    Afrydning registerindsigt                            Z00000
      AFR-SIK    Opdater kendeord på brugerreg.                       Z00000
      BASISL-A28 DI28 - Adgang til alle adm.enheder under lønadmin    Z00000
      BASISL-A29 DI29 - Adgang til alle adm.enheder under lønadmin    Z00000
      BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode                          Z00000
      BASISL-I29 DI29 - Adgang til transkode                          Z00000
      BASISL-100 DI26 - Læserettighed til del 10-11                   Z00000
      BASISL-110 DI26 - BASISL-100 på alle adm.enheder under lønad    Z00000
      BASISL-150 DI26 - Læserettighed til del 10-11 samt ansættels    Z00000
      BASISL-160 DI26 - BASISL-150 på alle adm enheder under lønad    Z00000

F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

16.2 Transaktionskoden Z724

Formål med Z724

Formålet med denne transaktionskode er at give almindelige brugere adgang til en oversigt over organisationens brugerprofiler og deres indhold.

Målgruppe

Således kan alle CICS-brugere se, hvilke brugerprofiler, der er oprettet i deres organisation uden at have adgang til sikkerhedsværktøjet.

Autorisation

Forudsætningen er, at brugerne er autoriseret til transaktionen, der ligger i den samme rolleprofil som Z719: INT-G-Z719. De brugere, der i forvejen er autoriseret til Z719, har altså automatisk adgang til Z724.

Det er skærmbilledet KSP/CICS34 i sikkerhedsværktøjet, der i let ændret form er gjort tilgængelig for almindelige brugere.

Ændringen består i, at det kun er linjekommandoen I=Indhold, der stilles til rådighed, og der er tilføjet et søgefelt til søgning på specifikke brugerprofiler.

Z724 giver adgang til skærmbilledet ”Oversigt over brugerprofiler”:

```
KSP/Z724-01         Oversigt over brugerprofiler     05.07.1999 09:58 6BGJ 0899

Søg :
Indtast funktionskode og tryk Enter
I=Indhold.                                                     Side 3 af 15

 F    Profil     Beskrivelse                                        Ejer
      BIS        bis test                                           Z00000
      BISS       ccc                                                Z00000
      BIS1       bis test, opret kontooplysninger                   Z00000
      BIS10      bis test, læs. frigiv, udbetal                     Z00000
      BIS11      bis test, læs, beregn                              Z00000
      BIS12      bis test, læs, enkeltyd                            Z00000
      BIS13      bis test, læs. frigiv, udbetal, beregn             Z00000
      BIS14      bis test. læs. frigiv, udbetal, enkeltyd           Z00000
      BIS15      bis test, læs, beregn, enkeltyd                    Z00000
      BIS16      bis test, læs. frigiv, udbetal, beregn, enkeltyd   Z00000
      BIS2       bis test, ret kontooplysninger                     Z00000
      BIS20      bis test, læs                                      Z00000
      BIS21      bis test, læs boligkontor                          Z00000
      BIS3       bis test, læs kontooplysninger                     Z00000
      BIS4       bis test, læs kontooplysninger                     Z00000

F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem F12=Annuller
```

Bemærk, at **F**- og **M**-markeringer for hhv. fordelt og modtaget ikke medtages i dette skærmbillede

Bemærk, at man i søgefeltet kan angive en brugerprofil - eller blot en del af et brugerprofilnavn, og efterfølgende tryk på ENTER vil resultere i et skærmbillede, hvor de søgte oplysninger vises.

Søg på brugerprofil

Ønsker man at se indholdet af en given brugerprofil, tastes **I** ud for den ønskede brugerprofil, og skærmbilledet "Indhold af brugerprofil" vises:

Indhold = I

```
KSP/Z724-02         Indhold af brugerprofil          05.07.1999 10:01 6BGJ 0899

           Brugerprofilen A          består af følgende:
 Indtast funktionskode og tryk Enter
 I=Indhold.                                                   Side   1 af   1
Funk. SB  Dataudsnit Profil     Beskrivelse
      B              CARSTENS   Hold fingrene væk
      S   Z00000     AFR-BRU    Foresp./ajourføring af brugeropl.
      S   Z00000     BGJTEST2   slet af applikationskomplekser
      S   Z00000     KSP-AUTBPR Autoriser med brugerprofiler i administrativ en
      S   Z00000     KSP-HNTSYS Hent rolleprofiler i administrativ enhed
      S   ZFW280     KSP-OPRBPR Opret brugerprofiler i administrativ enhed
      S   Z00000     KSP-UDDADM Uddeleger sikkerhedsadministration til andre si
      S   Z00000     KSP-VISBPR Vis brugerprofiler i den administrative enhed.
      S L NUMMER2    AFR-BIST   Diverse bestillinger.
      S L NUMMER2    AFR-PRTUD  Udskriv decentral print
      S L NUMMER1    BASISL-A29 DI29 - Adgang til alle adm.enheder under lønadm
      S S ********** BASISL-I28 DI28 - Adgang til transkode



 F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
```

Forklaring til skærmbilledet

Skærmbilledet viser en oversigt over de rolleprofiler og evt. brugerprofiler, der er indeholdt i en brugerprofil med angivelse af dataudsnit og rolle-/brugerprofilbeskrivelse. Når det tilknyttede dataudsnit er en LOS-profil, står der et **L** lige før dataudsnitsnavnet. Når det tilknyttede dataudsnit er brugerens sikkerhedsmæssige tilknytning, står der et **S** lige før dataudsnitsnavnet, og dataudsnitsnavnet er udfyldt med 10 stjerner.

Linjekommandoen **I=Indhold** kan angives ud for brugerprofiler i dette skærmbillede, således at man kan få disse udfoldet m.h.t. hvilke rolleprofiler med tilhørende dataudsnit, de består af.

Man kan altså ikke taste **I** ud for en rolleprofil.

I ud for brugerprofil

Det betyder, at ligeså længe en **I**-kommando giver anledning til nye skærmbilleder med brugerprofiler, ligeså længe kan **I**-kommandoen på ny anvendes til at vise indholdet af brugerprofilerne. Først når der ikke længere indgår brugerprofiler, men kun rolleprofiler, kan der ikke udfoldes længere med **I**-kommandoen.

17 Ordliste

Linjeorganisationen er opdelt i administrative enheder, der eksempelvis kunne være Socialforvaltningen, Teknisk forvaltning m.v.	Administrativ enhed
Medarbejdere, der skal benytte de enkelte systemer.	Brugere
Konkret medarbejdertype i en bestemt administrativ enhed. En brugerprofil indeholder således autorisationer til at udføre bestemte funktioner på bestemte data.	Brugerprofil
Delmængde af kommunens data.	Dataudsnit
System til indberetning og registrering af kommunernes organisationshierarki.	LOS
Transaktionskoder, som repræsenterer autorisation til en delmængde af et systems data.	Områdekoder
En samling af funktioner, som vil modsvare typiske arbejdsfunktioner hos brugerne af et system. En funktion kan være lig med en transaktionskode, fordi nogle transaktioner blot består af én funktion, som for eksempel "ret".	Rolleprofil

Stikordsregister

A

Adgang til
  kommandoer,begrænsninger 10-15
Administrativ enhed 2-3, 17-1
  aktuel 4-2
  oprindelig 4-3
  ændre 4-3
Administrativ enhed, definition 3-1
Administrativ enhed, rapporteringssystemet 12-11
Administrative enheder 5-9
  statusmarkeringer 4-28
Adressering af rapporter 12-2
Adressering af returmeldinger 11-11
Afbestilling
  returmeldinger 11-15
Afbestilling, rapporteringssystemet 12-36, 12-38
Aftalespecifikationssystemet
  modtagere af rapporter 12-4
  modtagere af returmeldinger 11-12
Ajourføring af brugerautorisation
  begrænsning af adgang 10-19
Ajourføring af brugeroplysninger 5-1, 5-6
Ajourføring af brugeroplysninger, begrænsning af adgang 10-15
Ajourføring af brugerprofiler 4-4
  begrænsning af adgang 10-20
Ajourføring af Sagsbehandler 5-25
Aktivér ikke-aktive brugere 6-3
Aktivere en bruger 5-1
Aktivering/inaktivering af brugere 5-7, 5-13
Aktiv-feltet, KSP/CICS31 5-7, 5-13
Antal transaktionskoder 2-7
Anvendere af
  brugerprofiler 4-5
  rolleprofiler 7-4
  transaktionskoder 8-2
Arbejdsfordelingen mellem KMD og sikkerhedsmedarbejdere 2-4
Arbejdsfunktioner 3-4
Autorisation 2-4
  indhold 5-23
  kopiering af 5-15
  masseændre 5-4
  områdekoder 5-24
  slet 5-23
  tilføj 5-14
Autorisation gennem anvendelse af brugerprofiler 2-5
Autorisationer
  tværkommunale systemer 5-23
Autorisationer 3-7
Autorisationer for grupper 2-5
Autorisationsbehov 2-5

B

Begreber 2-2, 3-1
Begrænsning af adgang
  Ajourføring af brugerautorisation 10-19
  Ajourføring af brugeroplysninger 10-15, 10-18
  Ajourføring af brugerprofiler 10-20
  hovedmenu 10-15
  oversigt over
    ikke-aktive brugere 10-16
    rolleprofiler 10-16
    transaktionskoder 10-16
  Oversigt over brugerprofiler 10-24
  Oversigt over rolleprofiler 10-22
  Oversigt over transaktionskoder 10-23
  Redigering af brugerprofil 10-21
Begrænsning af rolleprofiladgang 7-3
Benyttelseskontrol 12-31
  bestilling 12-33, 12-36
  eksempel 12-32
Bestil benyttelseskontrol 12-33
Bestil brugerstatistik 12-30
Bestil Logon-kontrol 12-36
Bestil LOS-statistik 12-21
Bestil transaktionskodestatistik 12-10, 12-23
Bestillingsoversigt, rapporteringssystemet 12-36
Bruger
  opret ny 5-1
Brugerautorisation
  kopiering af 5-15
  returmelding Se Returmelding vedr. brugerautorisation
Brugere 17-1
  aktivering 5-1
  autorisationer 4-2

autoriserede 4-5
ikke-aktive, aktivér 6-3
ikke-aktive, oversigt 6-1
lukke 5-1, 5-7, 5-13
opret 10-12
oversigt over 5-1, 5-2
slet 5-3, 5-27
status 5-12
tildel ny id 5-11
tilføj 5-3
udskriv liste 5-5
åbne 5-7, 5-13
Brugere, definition 3-10
Brugerident
ret 5-3, 5-11
Brugernavn 2-10, 5-2, 5-6
Brugeroplysninger
ajourføring 5-1
ret 5-27
Brugerprofil 17-1
Brugerprofil i brugerprofil 4-31
Brugerprofilajourføring
returmelding Se Returmelding vedr. brugerprofilajourføring
brugerprofiler
LOS-profiler 9-3
Brugerprofiler
beskrivelse **4-4**
ejer 4-4
Brugerprofiler 2-4, 2-5, 2-6
ajourføring 4-2, 4-4
generelle 2-6
hierarki 2-5
indhold 4-2
individuelle 2-6
oversigt 4-2
profilnavn 4-4
sammensatte 3-7
Brugerprofiler
opret ny 4-4
Brugerprofiler
tilføj 4-4
Brugerprofiler
ejer 4-5
Brugerprofiler
ret 4-6
Brugerprofiler
slet 4-7
Brugerprofiler
indhold 4-7
Brugerprofiler
kopiering 4-8
Brugerprofiler
kopiér 4-8
Brugerprofiler
fordel 4-11
Brugerprofiler
modtaget 4-12
Brugerprofiler
fordel 4-13
Brugerprofiler
viderefordel modtaget 4-24
Brugerprofiler
giv indhold 4-24
Brugerprofiler
vælg 4-24
Brugerprofiler
redigering 4-26
Brugerprofiler
tilføj LOS-profil 4-26
Brugerprofiler
tilføj dataudsnit 4-26
Brugerprofiler
tilføj rolleprofil 4-26
Brugerprofiler
tilføj til brugerprofil 4-31
Brugerprofiler
hierarki 4-33
Brugerprofiler
fordel 10-13
Brugerprofiler
udlån 10-14
Brugerprofiler
viderefordel 10-14
Brugerprofiler
udlåne 10-14
Brugerprofiler
viderefordel 10-14
Brugerprofiler
oversigt over 16-4
Brugerprofiler i hierarki 4-31
Brugerprofiler, definition 3-7
Brugerstatistik 12-24
bestilling 12-30
Brugervejledningen 2

C

Central udskrivning, rapporteringssystemet 12-12
Certifikater 5-17
Certifikatidentifikation 5-18, 5-20, 5-21
CICS 2-8

CICS-transaktioner
KSP-profiler 10-2
CPR-nummer 5-7

D

Dataopdeling 3-11
Dataopdeling 3-2
Dataudsnit 2-3, 3-1, 4-26, 4-28, 10-6, 17-1
ret 4-33
Dataudsnit 4-28
Dataudsnit, definition 3-2
Dataudsnit, rapporteringssystemet 12-7
Decentral udskrivning
rapporteringssystemet 12-8
Decentral udskrivning, rapporteringssystemet 12-12
Definitioner
administrativ enhed 3-1
brugere 3-10
brugerprofiler 3-7
dataudsnit 3-2
funktioner 3-6
LOS 3-1
LOS-profiler 3-7
områdekoder 3-11
rolleprofiler 3-4
sikkerhedsadministration 3-10
transaktionskoder 3-6
Delmængde af data 3-3
Digital signatur 5-18
Driftsaftale
returmeldinger 11-11

E

Effektuering af rapportbestillinger 12-11
Efternavn **5-7**
Egne rolleprofiler 15-1
Ejerskab
brugerprofiler 4-5
fordelt brugerprofil 4-11
kopieret brugerprofil 4-8
rolleprofiler, ret 7-2, 7-3
Eksempel på
benyttelseskontrol 12-32
logonkontrol 12-35
Engangskendeord 5-6, 5-14
ENTER 2-7

F

Fakturering af rapporter 12-5
Fast ugeskema 13-4
Fordel brugerprofil
ejerskab 4-11
Fordel brugerprofiler 4-11, 10-13
Fornavn **5-7**
Funktioner 3-4
Funktioner, definition 3-6
Funktionstaster 2-7
Fællesskaber, kommunale *Se* Tværkommunale fællesskaber

H

Hierarki af brugerprofiler 2-5
Hierarkisk opbygning
brugerprofiler 4-33
Hierarkisk ugeskema 13-1
Hjælpesystemet 2-7
Hovedmenu
begrænsning af adgang 10-15

I

Ikke-hierarkisk ugeskema 13-1
Inaktiv Fra\: Til\:, KSP/CICS31 5-7, 5-13
Inaktiv i perioden
eksempel 6-2
Inaktivering/aktivering af brugere 5-7, 5-13
Indberet ugeskema 13-2
indhold
LOS-profiler 9-2
Indhold af
autorisation 5-23
brugerprofiler 4-24
rolleprofil 4-30, 4-33
rolleprofiler 7-5
Individuelle brugerprofiler 2-6
Individuelle rolleprofiler 15-1

K

Kendeord 2-10
nyt 2-11
KMD-brug af kundedata 12-4, 12-17, 12-21
bestilling 12-21
KMD-menu og rapporteringssystemet 12-14
KMD-NET 2-10
KMDS-menu 2-9, 12-14
Kommandoer
begrænsninger i adgang 10-15
Kommunal organisation 3-1
Kommunale fællesskaber *Se* Tværkommunale fællesskaber
Kopiér brugerprofil
ejerskab 4-8

Kopiér brugerprofiler 4-8
Kopiering af brugerprofiler 4-8
Kopiering, brugerautorisation 5-15
KSP/CICS 1
KSP/CICS25 4-30, 4-34, 15-2
KSP/CICS27 4-1
KSP/CICS28 4-2, 5-1, **6-1**, 7-1, 8-1, 9-1, 10-15
KSP/CICS31 5-6, 5-11, 5-15, 5-16, 5-24, 10-8, 10-18
  Aktiv-feltet 5-7, 5-13
  Inaktiv Fra\: Til\: 5-7, 5-13
  Periodefeltet 5-7, 5-13
KSP/CICS32 5-26
KSP/CICS33 5-4, 10-19, 10-20
KSP/CICS33-01 11-16
KSP/CICS34 4-4, 4-8, 4-11, 4-12, 4-24, 4-25, 10-7, 10-10, 10-20
KSP/CICS36 4-9
KSP/CICS37 4-25, 4-31, 4-32, 10-7, 10-8
KSP/CICS39 4-7, 5-24
KSP/CICS40 4-34
KSP/CICS43 9-3
KSP/CICS46 4-32, 5-14
KSP/CICS48 5-5
KSP/CICS49 4-6, 8-3
KSP/CICS50 4-3, 4-27, 5-2, 5-10, 12-13
KSP/CICS51 4-27
KSP/CICS52 10-16
KSP/CICS56 12-21, 12-38
KSP/CICS57 12-10, 12-23
KSP/CICS58 12-30, 12-40
KSP/CICS59 12-33
KSP/CICS60 7-2, 8-4, 10-22
KSP/CICS61 7-5, 8-4, 9-3, 10-24
KSP/CICS62 8-2, 10-23
KSP/CICS63 12-36
KSP/CICS70 12-37
KSP/CICS80 12-39
KSP/LOS 13-6
KSP/SKEMA 13-3, 13-5
KSP/VÆLG 13-2, 13-7
KSP/Z718-01 16-1
KSP/Z718-02 16-2
KSP/Z718-03 16-3
KSP/Z719-01 16-4
KSP/Z724-01 16-5
KSP/Z724-02 16-5
KSP/Z725 5-13
KSP-AUTBPR 10-3, 10-4, 10-11
KSP-AUTPER 10-3, 10-4, 10-11
KSP-BENKON 12-7
KSP-BRUSTA 12-7
KSP-CICS
  transaktionskoder 2-8
KSP-DECUDS 12-7
KSP-FORBPR 10-3
KSP-FORFOR 10-3, 10-5
KSP-HNTSYS 7-2, 10-3, 10-4, 10-5, 10-13
KSP-LOSSTA 12-7
KSP-OPRBPR 10-3, 10-4
KSP-PERSON 10-3, 10-4, 10-5, 10-11, 10-12
KSP-profiler
  CICS-transaktioner 10-2
KSP-RETSYS 10-3
KSP-RETSYS, rolleprofil 7-3
KSP-rolleprofiler 10-2
  adgang til 10-13
  rapporteringssystemet 12-7
KSP-rolleprofiler, rapporteringssystemet
  KSP-BENKON 12-7
  KSP-BRUSTA 12-7
  KSP-DECUDS 12-7
  KSP-LOSSTA 12-7
  KSP-SIK-GL 12-7
  KSP-TRASTA 12-7
  KSP-VISBST 12-7
  KSP-VISHIS 12-7
KSP-SIK 10-4, 10-5, 10-6
  rettigheder 10-6
KSP-SIK-GL 12-7
KSP-SIKLED 10-4, 10-5, 10-9
KSP-SPESYS 7-2, 10-3, 10-4, 10-13
KSP-STATUS 5-12
KSP-SYSANS 10-4, 10-5, 10-12
KSP-TRASTA 12-7
KSP-UDDADM 10-3, 10-5, 10-6, 10-14
KSP-VISBPR 10-3
KSP-VISBST 12-7
KSP-VISHIS 12-7
KSP-VISPER 10-3

L

Linieorganisation 3-1
Linieorganisationssystemet 3-1
LinieOrganisationsSystemet *Se* LOS
Local Registration Authority (LRA) 5-17
Logonkontrol
  eksempel 12-35
Logon-kontrol 12-34
Logon-kontrol
  bestilling 12-36

LOS 2-1, 2-2, 10-1, 12-1
LOS, definition 3-1
LOS-profiler 9-1
brugerprofiler 9-3
indhold 9-2
LOS-profiler, definition 3-7
LOS-statistik 12-15
bestilling 12-21
LRA 5-18
Lukke bruger 5-1, 5-7, 5-13
Lukning af bruger 5-7, 5-13

M

Masseændre brugeres autorisation 5-4
Masseændre brugeres sikkerhedsmæssige tilknytning 5-4
Medarbejdercertifikater 5-17
Medarbejdere 3-10
autorisation 3-7
Medarbejdertyper 3-7
Medarbejdertyper 3-7
Menu, KMDS 12-14
Modtagere af rapporter
aftalespecifikationssystemet 12-4
Modtagere af returmeldinger
aftalespecifikationssystemet 11-12
Modtaget brugerprofil 4-12
Myndighedsnummer 4-21

N

Nuværende administrativ enhed 4-3
Ny id, tildel til brugere 5-11
Nyt kendeord 2-10, 2-11, 5-1

O

OCES-certifikater 5-17
OCES-medarbejdercertifikat 5-17
Områdekoder 5-24
Områdekoder 3-11
Områdekoder, definitioner 3-11
Opret ny bruger 5-1
Oprettelse af rapportbestillinger 12-11
Ordliste 17-1
Organisationshierarki 3-1
Organisationshierarki 10-1
Oversigt over
brugerautorisation, returmeldinger 11-14
brugere 5-1, 5-2
brugerprofil, returmeldinger 11-14
brugerprofiler 16-4
ikke-aktive brugere 6-1
ikke-aktive brugere, begrænsning af adgang 10-16
LOS-Profiler 10-16
rapporttyper 12-1
rolleprofiler 7-1, 10-14, 16-1
rolleprofiler, begrænsning af adgang 10-16
rolleprofiler, returmeldinger 11-13
transaktionskoder 8-1, 9-1
transaktionskoder, begrænsning af adgang 10-16
udførte bestillinger 12-39
Oversigt over brugere 10-16
Oversigt over brugerprofiler
begrænsning af adgang 10-24
Oversigt over rolleprofiler
begrænsning af adgang 10-22
Oversigt over transaktionskoder
begrænsning af adgang 10-23

P

Periodefeltet, KSP/CICS31 5-7, 5-13
Periodisk bestilling, rapporteringssystemet 12-10
Personaleadministrator 10-12
Profil 4-26
Pseudo-transaktionskoder 3-6, 3-11

R

RACF 2-1, 2-2
Rapportbestillinger
effektuering 12-11
oprettelse 12-11
Rapporter
adressering af 12-2
fakturering af 12-5
Rapporteringssystemet
administrativ enhed 12-11
afbestilling 12-36, 12-38
bestillingsoversigt 12-36
central administration 12-7
dataudsnit 12-7
decentral administration 12-7
decentral udskrivning 12-8
KSP-rolleprofiler 12-7
skærmbilleder 12-8
Rapporteringssystemet i KSP/CICS 12-1
Rapporteringssystemet og KMD-menu 12-14
Rapportmodtagere
aftalespecifikationssystemet 12-4
Rapporttyper

oversigt over 12-1
Redigering af brugerprofil 4-26, 4-30
begrænsning af adgang 10-21
Ret
rolleprofiler, ejerskab 7-2
Ret brugerident 5-3, 5-11
Ret brugeroplysninger 5-27
Ret brugerprofil 4-6
Ret dataudsnit 4-33
Ret ejerskab
rolleprofiler 7-3
Returmelding vedr. brugerautorisation 11-1, 11-6
årsag til udskrivning 11-7
Returmelding vedr. brugerprofilajourføring 11-1, 11-7, 11-9
årsag til udskrivning 11-10
Returmelding vedr. rolleprofilajourføring 11-1, 11-10, 11-11
årsag til udskrivning 11-11
Returmeldinger 11-1
adressering 11-11
afbestilling 11-15
anmodning om ændringer 11-2
driftsaftale 11-11
indirekte ændringer i autorisationsforhold 11-6
oversigt over brugerautorisation 11-14
oversigt over rolleprofil 11-13
oversigt over, brugerprofil 11-14
sortering 11-12
totale oversigter 11-12
udskrivning 11-11
ændringer i autorisationsforhold 11-6
Returmeldingsmodtagere
aftalespecifikationssystemet 11-12
Returmeldingssystemet i KSP/CICS 11-1
RETURN 2-7
Rolleprofil 17-1
Rolleprofiladgang
begrænsning 7-3
Rolleprofilajourføring
returmelding Se Returmelding vedr. rolleprofilajourføring
Rolleprofiler 2-4
anvendere 7-4
begræns adgang 7-3
indhold 4-30, 4-33, 7-5
individuelle 15-1
KSP-STATUS 5-12
navngivning 3-6
oversigt 7-1
oversigt over 16-1
ret ejerskab 7-2, 7-3
slet 4-33
vælg 4-29
åbne-/lukkesystemet 13-1
Rolleprofiler 3-4
Rolleprofiler 4-29
Rolleprofiler,
åbne-/lukkesystemet
ÅLS-LÆS 13-1
ÅLS-RETH 13-1
ÅLS-RETI 13-1
Rolleprofiler, definition 3-4
Rolleprofiloversigt 10-14

S

sagsbehandler 5-25
SEND 2-7
Sikkerhedsadministration
central 3-10
decentral 3-10
opgaver 3-10
Sikkerhedsadministration, definition 3-10
Sikkerhedsadministrationsopgave
uddelegering 10-7
Sikkerhedsadministrator
oprettelse af øverste 10-1
Sikkerhedsadministratorer 2-8
Sikkerhedsadministratorer 3-10
Sikkerhedsadministratormenu *Se* KMDS-menu
Sikkerhedsbrud 5-1
Sikkerhedsledere 10-9
Sikkerhedsmæssig tilknytning 5-7, 5-8
masseændre 5-4
Sikkerhedsrapport 14-4
Skatteankenævnsekretariat 4-21
Slet autorisation 5-23
Slet bruger 5-3, 5-27
slet brugerprofil 4-7
Slet brugerprofil 4-33
Slet rolleprofil 4-33
Standardautorisationer 2-4
Status for administrativ enhed 4-28
Status for brugere 5-12
Systemansvarlige 10-12
Systembetegnelse 4-29

T

Tilføj autorisation 5-14

Tilføj bruger 5-3
Tilføj rolleprofil til brugerprofil 4-26
Tilslutning til KSP/CICS 2-8
Told&Skat 4-21
Totale oversigter
returmeldinger 11-12
Transaktionen Z725 5-12
Transaktionskoder
anvendere 8-2
max antal 2-7
oversigt 8-1, 9-1
til KSP/CICS 2-8
Transaktionskoder 3-4
Transaktionskoder, definition 3-6
Transaktionskodestatistik 12-21
bestilling 12-10, 12-23
Transaktionssæt 3-6
Tværgående systemer 5-23
Tværkommunale fællesskaber 4-13
autorisering af brugere 4-13
eksempel 4-15
Tværkommunale systemer 5-23
autorisation 5-23

U

Uddelegeret sikkerhedsadministration 3-1, 4-4, 5-10, 10-1
KSP-rolleprofiler 10-2
Uddelegering af
sikkerhedsadministrationsopgaven 10-7
Uddelegeringsret 10-6
Udførte bestillinger, oversigt 12-39
Udlån brugerprofiler 10-14
Udskriv
liste over brugere 5-5
Udskrivning af returmeldinger 11-11
Ugeskema
faste tider 13-4
hierarkisk 13-1
ikke-hierarkisk 13-1
indberet 13-2
variable tider 13-4
Undervisning 1-1

V

Valg af brugerprofiler 5-14
Valg af rolleprofil 4-29
Valg af rolleprofiler 4-30
Variabelt ugeskema 13-4
Viderefordel brugerprofiler 10-14
Viderefordel modtaget brugerprofil 4-24
Virksomhedscertifikater 5-17
Vis bestillinger 12-37, 12-38
Vis brugerstatistik bestilling 12-40
Vis LOS-statistik-bestilling 12-38
Vis udførte bestillinger 12-39
Vælg brugerprofil 4-24

Z

Z319 14-1
Z354 14-2
Z354-001 14-2
Z355 14-2
Z355-001 14-3
Z368 12-6, 14-4
Z369 12-6, 14-5
Z718 16-1
Z719 16-1
Z724 16-4
Z725 5-12
Z727 2-8
Z728 2-8
Z729 2-8
Z730 2-8
Z731 2-8
Z732 2-8
Z733, afbestil returmeldinger 11-15
Z755 12-6, 12-21
Z756 12-6, 12-21
Z757 12-6, 12-23
Z758 12-6, 12-30
Z759 12-6, 12-33
Z761 12-6, 12-12, 12-36
Z763 12-36
Z764 12-6, 12-12, 12-39
Z780, hierarkisk ugeskema 13-1
Z781, ikke-hierarkisk ugeskema 13-1
ZP52 12-6, 12-12
ZY18 14-2
ZY19 14-1

Å

åbne bruger 5-7, 5-13
Åbne-/lukkesystem
autorisation 13-1
rolleprofiler 13-1
Z780, Z781 13-1
Åbning af bruger 5-7, 5-13
Åbningstider 13-4

Oprettelse/sletning i RACF

I forbindelse med brug af KMD's CICS-sikkerhedssystem, **KSP/CICS**.

	KOMMUNE/AMT
	NAVN
	ADRESSE
	POSTNR. + BY

	FORVALTNING
	TELEFONNR.
	CPR-NUMMER

ønskes oprettet/slettet i RACF som sikkerhedsadministrator

SÆT X	
	Jeg er ikke kendt i RACF. Jeg har/ønsker følgende brugernavn: BRUGERNAVN: |#|#| | | | | |
	Jeg ønsker at blive slettet i RACF: BRUGERNAVN: | | | | | | | |

(## = Fastlagt af KMD - se oversigten på bagsiden).

Dato: _____ Underskrift: _____

(Underskrives af kommunens kontaktperson i sikkerhedsmæssige spørgsmål.)

Udfyldes af KMD:

	DATO:	AF:
Udført		

Sendes til:

KMD
ATT: Autorisationskontoret
Lautrupparken 40-42
2750 Ballerup

SW	Aabenraa
N1	Aalborg
RR	Aaskov
CI	Albertslund
GA	Allerød
JA	Allinge-Gudhjem
NA	Arden
FA	Assens
SA	Augustenborg
RA	Aulum-Haderup
CB	Ballerup
BA	Billund
GB	Birkerød
HA	Bjergsted
VA	Bjerringbro
BB	Blåbjerg
BC	Blåvandshuk
FB	Bogense
J9	Bornholms Amt
SB	Bov
BD	Bramming
EA	Bramsnæs
RB	Brande
SC	Bredebro
SD	Broager
FC	Broby
NB	Brovst
YA	Brædstrup
CC	Brøndby
NC	Brønderslev
BE	Brørup
YB	Børkop
SE	Christiansfeld
JF	Christiansø
HB	Dianalund
HC	Dragsholm
CD	Dragør
ND	Dronninglund
AA	Ebeltoft
FD	Egebjerg
YC	Egtved
RC	Egvad
FE	Ejby
BF	Esbjerg
IA	Fakse
BG	Fanø
NE	Farsø
GC	Farum
VB	Fjends
NF	Fjerritslev
IB	Fladså
GD	Fredensborg-Humlebæk
YD	Fredericia
CA	Frederiksberg
G9	Frederiksborg Amt
NG	Frederikshavn
GE	Frederikssund
GF	Frederiksværk
HD	Fuglebjerg
F9	Fyns Amt
FF	Fåborg
AB	Galten
YE	Gedved
CE	Gentofte
YF	Give
AC	Gjern
CF	Gladsaxe
FG	Glamsbjerg
CG	Glostrup
SF	Gram
AD	Grenå
EB	Greve
BH	Grindsted
GG	Græsted-Gilleleje
SG	Gråsten
FH	Gudme
EC	Gundsø
HE	Gørlev
SH	Haderslev
AE	Hadsten
NH	Hadsund
NI	Hals
AF	Hammel
VC	Hanstholm
HF	Hashøj
JB	Hasle
HG	Haslev
YG	Hedensted
BI	Helle
GH	Helsinge
GI	Helsingør
CH	Herlev
RD	Herning
GJ	Hillerød
AG	Hinnerup
NJ	Hirtshals
NK	Hjørring
NL	Hobro
HH	Holbæk
IC	Holeby
ID	Holmegård
RE	Holmsland
RF	Holstebro
BJ	Holsted
YH	Horsens
GK	Hundested
ED	Hvalsø
HI	Hvidebæk
CJ	Hvidovre
VD	Hvorslev
CK	Høje Tåstrup
SI	Højer
IE	Højreby
HJ	Høng
AH	Hørning
GL	Hørsholm
FI	Hårby
RG	Ikast
CP	Ishøj
YI	Jelling
HK	Jernløse
YJ	Juelsminde
GM	Jægerspris
HL	Kalundborg
GN	Karlebo
VE	Karup
FJ	Kerteminde
VF	Kjellerup
YK	Kolding
HM	Korsør
C1	København
C9	Københavns Amt
EE	Køge
IF	Langebæk
FK	Langeskov
AI	Langå
CL	Ledøje-Smørum
EF	Lejre
RH	Lemvig
YL	Lunderskov
SJ	Lundtoft
CM	Lyngby-Tårbæk
NM	Læsø
NN	Løgstør
SK	Løgumkloster
NO	Løkken-Vrå
AJ	Mariager
IG	Maribo
FL	Marstal
FM	Middelfart
AK	Midtdjurs
VG	Morsø
FN	Munkebo
VH	Møldrup
IH	Møn
II	Nakskov
JC	Nexø
NP	Nibe
SL	Nordborg
N9	Nordjyllands Amt
IM	Nr. Alslev
AM	Nr. Djurs
SM	Nr. Rangstrup
YM	Nr. Snede
FP	Nr. Åby
FO	Nyborg
IJ	Nykøbing Falster
HN	Nykøbing Rørvig
IK	Nysted
IL	Næstved
NQ	Nørager
AL	Nørhald
AN	Odder
FQ	Odense
FR	Otterup
NR	Pandrup
IN	Præstø
AO	Purhus
EG	Ramsø
AP	Randers
IO	Ravnsborg
BK	Ribe
B9	Ribe Amt
FS	Ringe
RI	Ringkøbing
R9	Ringkøbing Amt
HO	Ringsted
AQ	Rosenholm
EH	Roskilde
E9	Roskilde Amt
AR	Rougsø
IP	Rudbjerg
FT	Rudkøbing
AS	Ry
FU	Ryslinge
IQ	Rødby
SN	Rødding
SO	Rødekro
CN	Rødovre
AT	Rønde
JD	Rønne
IR	Rønnede
IS	Sakskøbing
VI	Sallingsund
AU	Samsø
NS	Sejlflod
AV	Silkeborg
NT	Sindal
NU	Skagen
AW	Skanderborg
GO	Skibby
VJ	Skive
RJ	Skjern
EI	Skovbo
HP	Skælskør
SP	Skærbæk
GP	Skævinge
NV	Skørping
HQ	Slagelse
GQ	Slangerup
EJ	Solrød
HR	Sorø
VK	Spøttrup
HS	Stenlille
GR	Stenløse
IU	Stevns
I9	Storstrøms Amt
RK	Struer
IT	Stubbekøbing
NW	Støvring
SQ	Sundeved
VL	Sundsøre
IV	Suså
FV	Svendborg
HT	Svinninge
SR	Sydals
IW	Sydfalster
FW	Sydlangeland
VM	Sydthy
NX	Sæby
CO	Søllerød
SS	Sønderborg
AX	Sønderhald
S9	Sønderjyllands Amt
FX	Søndersø
AY	Them
VN	Thisted
RL	Thyborøn-Harboøre
RM	Thyholm
ST	Tinglev
VO	Tjele
FY	Tommerup
HU	Tornved
FZ	Tranekær
RN	Trehøje
HV	Trundholm
HW	Tølløse
SU	Tønder
YN	Tørring-Uldum
CQ	Tårnby
RO	Ulfborg-Vemb
F4	Ullerslev
CR	Vallensbæk
EK	Vallø
YO	Vamdrup
BL	Varde
BM	Vejen
YP	Vejle
Y9	Vejle Amt
H9	Vestsjællands Amt
VP	Viborg
V9	Viborg Amt
RP	Videbæk
RQ	Vinderup
F5	Vissenbjerg
SV	Vojens
IX	Vordingborg
CS	Værløse
F6	Ærøskøbing
BN	Ølgod
GS	Ølstykke
F1	Ørbæk
NY	Åbybro
JE	Åkirkeby
VQ	Ålestrup
AZ	Århus
A9	Århus Amt
N5	Års
F2	Årslev
F3	Årup

Oprettelse af kommunens egne rolleprofiler

til KMD's CICS sikkerhedssystem, KSP/CICS.

	KOMMUNE/AMT
	NAVN
	ADRESSE
	POSTNR. + BY

	TELEFONNUMMER

NAVN PÅ ROLLEPROFIL (max 8 pos.)									
BESKRIVELSE (max 60 pos.)									
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |									
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |									
TRANSAKTIONSKODE (4 pos.)									

Dato:_____ Underskrift:_____

KVITTERING TIL BRUGER	DATO:	UDFØRT AF:

Appendiks A: KSP/CICS-snitflade brugeradministration

KSP/CICS-snitflade brugeradministration er en webservice, der behandler requests og responses over SOAP og en http-forbindelse mod *KSP/CICS*. Det sker i form af XML-baserede beskeder, der efterlever *Service Provisioning Markup Language* (SPML).

KSP/CICS-snitflade brugeradministration

SPML er en XML-baseret standard til udveksling af bruger-, ressource- og serviceinformationer vedrørende provisionering mellem samarbejdende organisationer [OASIS (Okt.2003)].

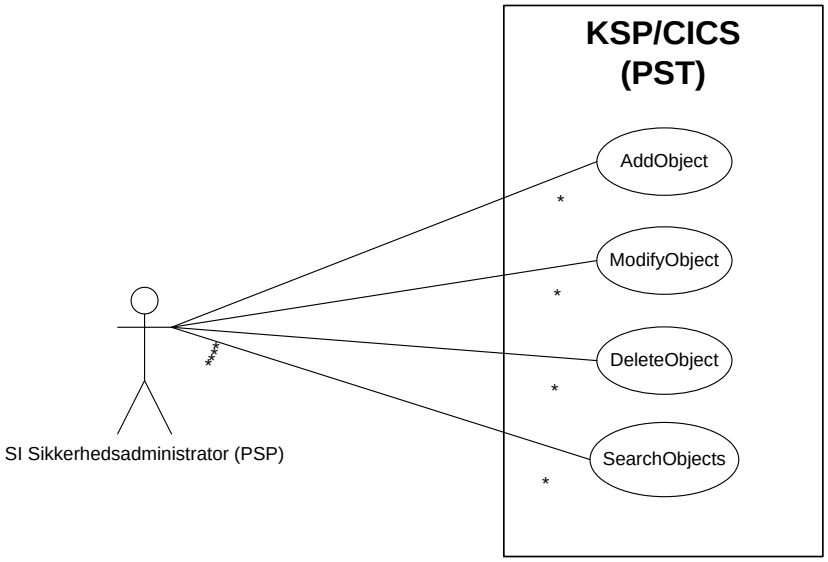
Provisionering refererer - i denne sammenhæng – til oprettelsen, vedligeholdelsen og deaktiveringen af bruger objekter og attributter som de eksisterer i et eller flere kendte systemer. Disse handlinger bliver foretaget som en reaktion på en automatiseret eller interaktiv forretningsproces.

Provisionering

SPML er en åben standard for integration og interoperation af forespørgsler om provisionering af services. Standarden er udviklet af OASIS og baseret på koncepterne af DSML [OASIS (Apr.2002)]. SPML version 1.0 blev lanceret i oktober 2003, mens SPML version 2.0 blev godkendt i april 2006. *KSP/CICS snitflade brugeradministration* understøtter aktuelt SPML version 1.0.

SPML version 1.0

I diagrammet nedenfor ses den systemsammenhæng, som snitfladen indgår i:

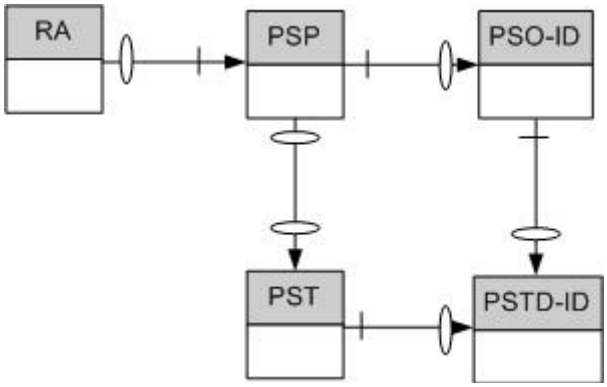


Sikkerhedsadministratoren betjener kundens IdM/IaM-system (Identity Management / Identity and Access Management). Han vil med anvendelse af KSP/CICS snitflade brugeradministration kunne provisionere et eller flere brugerobjekter (brugeroplysning,

rollespecifikation eller autorisationsoplysning) i deres system op imod KSP/CICS.

Baggrund og begreber fra SPML

SPML-standarden [OASIS (Okt.2003)] definerer en domænemodel, som er illustreret herunder:



- **RA (*Requesting Authority*):**
  Bruger eller system, der requester en provisionering af et objekt (brugeroplysning, rollespecifikation eller autorisationsoplysning). I denne kontekst vil RA være det eksterne system som tager *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* i anvendelse.

- **PSP (*Provisioning Service Provider*):**
  Komponent (eller server), der modtager requests fra RA, og som vedligeholder oplysninger om objekterne overfor PST'erne. I denne kontekst vil PSP være *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* webservicen.

- **PST (*Provisioning Service Target*):**
  Systemet, hvis ressourcer er objekter for provisioneringen, og som styres af PSP'en. I denne kontekst vil PST være *KSP/CICS*.

- **PSO-ID (*Provisioning Service Object ID*):**
  En unik ID for det objekt, der kan have flere forskellige PSTD-ID'er, nærmere betegnet én for hvert target system. PSO-ID'en kunne typisk være brugerens CPR-nummer eller RACF id

- **PSTD-ID (*Provisioning Service Target Data Identifier*):**
  Den PST unikke ID for et objekt. I KSP/CICS kunne dette være KSP Bruger-Ident'en.

Krav til kald af webservicen

Webservicen er defineret gennem 2 WSDL-filer (Web Service Description Language); én teknisk og én paradigme specifik. Adgang til WSDL-filerne kræver et validt klientcertifikat, som beskrevet i efterfølgende afsnit om "Autentifikation og autorisation til webservicen".

Den tekniske WSDL-fil beskriver snitfladen som RA rent teknisk skal kommunikere med. Denne kan nås her: https://intewswlbs-wm.kmd.dk/KMD.YH.KSPAabenSpml/KspAabenSpml.asmx?WSDL. Den paradigmespecifikke WSDL-fil beskriver snitfladen i SPML-termer med reference til relevante SPML-, DSML- og SAML-schemas [OASIS (Jun.2003)]. Denne kan nås her: https://intewswlbs-wm.kmd.dk/KMD.YH.KSPAabenSpml/KspAabenSpml.asmx?SPMLWSDL.

Webservicen i produktion kan nås via service URL: https://intewswlbs-wm.kmd.dk/KMD.YH.KSPAabenSpml/KspAabenSpml.asmx. Ved tilgang fra en webbrowser vil denne URL præsentere en kort beskrivelse af webservice, dets versionsnummer samt links til WSDL-filer, relevante OASIS schemas og generel information.

Webservicen i KMD's demo-miljø kan nås via service URL: https://demewswlbs-wm.kmd.dk/KMD.YH.KSPAabenSpml/KspAabenSpml.asmx. Lig produktion vil anvendelse af web servicen i demo-miljø forudsætte, at brugerens public IP-adresse er autentificeret til at tilgå servicen, samt at det anvendte certifikats Subject Serial Number er blevet oversat til en RACF bruger id med de fornødne autentifikationer i KMD's systemer (se afsnittet *Autentifikation og autorisation til webservicen*). I demo-miljøet vil det dog være et OCES systemtest certifikat som skal anvendes.

Endelig kan kommuner tilgå servicen via CAP/IP-miljøet. Kontakt KMD for mere information.

Kommunikationsprotokol

Grundlaget for anvendelse af webservicen er OWSA model T v1.0, som er OIO-standard for sikker transport mellem klient og server i et webservicescenarie. Webservicen kan dermed kun kaldes gennem en klientautentificeret SSL-forbindelse.

Autentifikation og autorisation til webservicen

Autentifikation mod webservicen foregår iht. OWSA Model T via et klientcertifikat, dvs. et OCES certifikat / Digital Signatur til medarbejdere eller virksomheder.

Den identifikation af brugeren (*Subject Serial Number*), som findes i klientcertifikatet vil blive oversat til en RACF bruger id i KMD's systemer.

For at kunne bruge webservicen skal man derfor sikre, at den bruger der via certifikatet anvendes i webservice-kaldet er oprettet/registreret i KSP/CICS og er autoriseret til at kunne vedligeholde brugere (skriveadgang), henholdsvis søge brugere (læseadgang).

Skriveadgang:
Bruger, der skal have skriveadgang skal være oprettet i RACF som sikkerhedsadministrator. Dette foregår ved at rette henvendelse til Autorisati-

onskontoret i KMD, som opretter administratorbrugeren. Herefter kan kunden selv autorisere brugeren til rolleprofilen *KSP-OPR-AA,* der giver brugeren adgang til at vedligeholde brugere via *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*.

Læseadgang:
Bruger, der kun skal have læseadgang via *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* oprettes i KSP/CICS via *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* af kunden selv, som desuden autoriserer brugeren til rolleprofilen *KSP-SOG-AA.*

Registrering:
Den nødvendige registrering og autorisation foregår på følgende måde:

- Brugeren(USER) er oprettet som bruger i KSP/CICS (og RACF). Hvis brugeren skal have skriveadgang skal brugeren registreres som sikkehedsadministrator i RACK. Fremgangsmåden for at oprette brugere er beskrevet i håndbogen "*KMD-HDB-086 KSP/CICS CICS Administration*", afsnit 5. *Ajourføring af brugeroplysninger.*

- *Brugeren skal defineres i RACF uden udløb af password. Da den administratorbruger(PseudoUser) som autoriseres til KSP/CICS snitflade brugeradministration konfigureres i RACF til at have evig-gyldigt password tilsiger sikkerhedsreglerne, at det IKKE er tilladt at tildele denne bruger yderligere autorisationer!*

- *Brugerens sikkerhedsmæssinge tilknytning skal være på øverste niveau.*

- Brugeren har gyldigt certifikatet, som er registreret og tilknyttet brugeren i KSP/CICS. Fremgangsmåden for at etablere denne tilknytning er beskrevet i håndbogen "*KMD-HDB-086 KSP/CICS CICS Administration*", afsnit 5.7. *Føj certifikatidentifikation til bruger.*

- Brugeren skal være autoriseret til *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*. Autorisation til rolleprofilen *KSP-OPR-AA* giver brugeren skriveadgang(vedligeholdelsesrettighed) og *KSP-SOG-AA* giver brugeren læseadgang (søgerettighed).

Fremgangsmåden for at autorisere brugere er beskrevet i håndbogen "*KMD-HDB-086 KSP/CICS CICS Administration*", afsnit 5.5. *Tilføj autorisation til medarbejder.*

Uddelegering af sikkerhedsadministration:

Uddelegering af sikkerhedsadministration, som det er kendt i KSP/CICS kan ikke foretages i KSP/CICS snitflade brugeradministration, da der netop KUN oprettes EN administrator bruger, som har rettigheder på øverste niveau. Denne administratorbruger er en teknisk bruger(PseudoUser), der anvendes af KSP/CICS snitfladen og kan kun differentieres i forhold til læseadgang og/eller skriveadgang.

- *Det er derfor kundens eget ansvar overholde sikkerhedsbestemmelserne, inklusiv krav om logning, ved at administrere sikkerheden for sine medarbejdere(administratorbrugere) på anden vis, eksempelvis i kundens eget Idm-system.*

- *Derfor skal kunden sammen med kontraktunderskrivelsen gøres bekendt med dette ansvar og skrive under på denne forpligtelse.*

Provisioning schema

Provisioning schema

Et *provisioning schema* (også kendt som et *service schema*) giver klienten mulighed for at få indsigt i de operationer, som SPML serveren udbyder. Eller nærmere betegnet de systemspecifikke attributter, som den underliggende PST behandler. Skemaet er baseret på W3C XML Schema og tilbyder herudover definering af objektklasser og attributter.

Forneden vises provisioning schema for *KSP/CICS snitflade brugeradministration* webservicen:

```
<schema majorVersion="1" minorVersion="2">
- <providerIdentifier providerIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#URN">
    <providerID>urn:kmd:names:tc:SPML</providerID>
  </providerIdentifier>
- <schemaIdentifier schemaIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#GenericString">
    <schemaID>Ksp</schemaID>
  </schemaIdentifier>
  <attributeDefinition name="uid" description="KSP user Id." />
  <attributeDefinition name="x500UniqueIdentifier" description="OCES Certificate key." />
  <attributeDefinition name="PersonCivilRegistrationIdentifier" description="Unique identification of a Danish citizen." />
  <attributeDefinition name="givenName" description="The first name of the user." />
  <attributeDefinition name="sn" description="The surname of the user." />
  <attributeDefinition name="departmentNumber" description="Safety relation to KSP." />
  <attributeDefinition name="userPassword" description="The password of the user in KSP." />
  <attributeDefinition name="activeCode" description="Code for the status of the user in KSP." />
  <attributeDefinition name="inactiveFrom" description="Startdate of the users inactive period in KSP." />
  <attributeDefinition name="inactiveTo" description="Enddate of the users inactive period in KSP." />
  <attributeDefinition name="userProfileName" description="A user profile in KSP." />
  <attributeDefinition name="userProfileId" description="Unique identifier for user profile consisting of the userProfileName and
    departmentNumber separated by a semi-column, that is 'userProfileName;departmentnumber'." />
  <attributeDefinition name="userProfileDescription" description="The description of a user profile in KSP." />
  <attributeDefinition name="userProfileType" description="The type of a user profile in KSP." />
- <attributeDefinition name="authorisations" description="The list of user profiles that the KSP user is authorized to">
    <attributeDefinitionReference name="userProfileId" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </attributeDefinition>
- <attributeDefinition name="userProfileUsers" description="The list of users that is authorized to the user profile">
    <attributeDefinitionReference name="uid" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </attributeDefinition>
- <objectclassDefinition name="KspUser" description="Ksp user information.">
  - <memberAttributes>
      <attributeDefinitionReference name="uid" required="true" />
      <attributeDefinitionReference name="x500UniqueIdentifier" required="false" />
      <attributeDefinitionReference name="PersonCivilRegistrationIdentifier" required="true" />
      <attributeDefinitionReference name="givenName" required="true" />
      <attributeDefinitionReference name="sn" required="true" />
      <attributeDefinitionReference name="departmentNumber" required="true" />
      <attributeDefinitionReference name="userPassword" required="true" />
    </memberAttributes>
  </objectclassDefinition>
</schema>
```

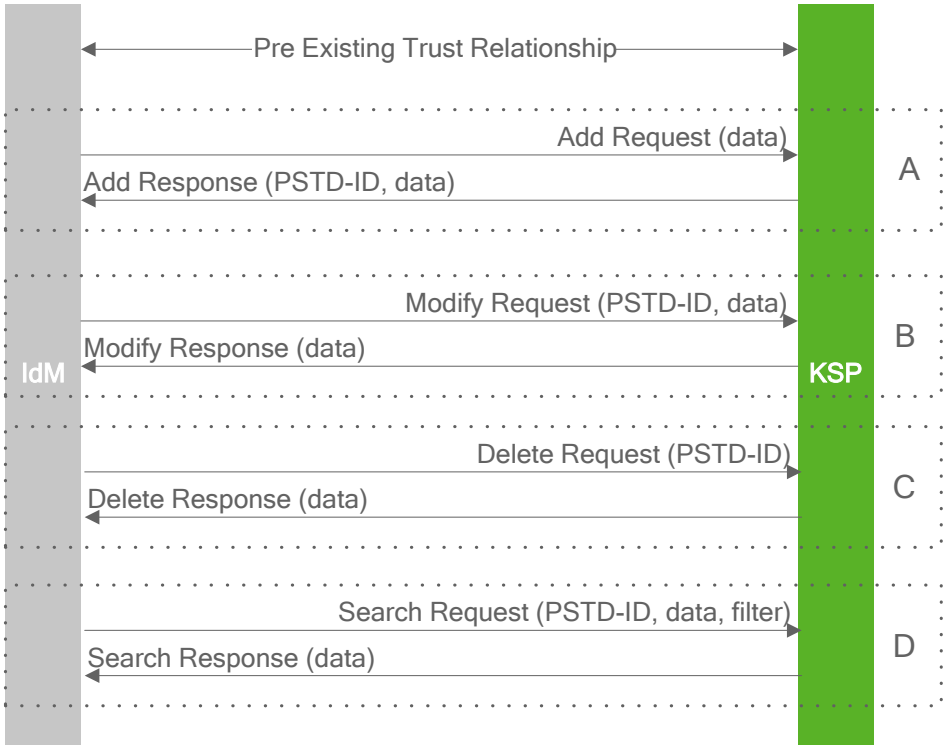
Elementet <providerIdentifier> giver en PSP mulighed for at henlede deklarerede elementer i et provisioning schema til en specifik udbyder - i

dette tilfælde *urn:kmd:names:tc:SPML*. <schemaID> elementet angiver navnet på provisioning schema – her *KspAaben*. <providerIdentifier> skal være globalt unikt, mens <schemaID> skal være lokalt unikt.

Herpå defineres en række attributter, hvoraf hovedparten anvendes lokalt i <objectclassDefinitionen> elementet. Denne definerer klassen *KspUser* der repræsenterer de attributter, som en RA skal angive ved oprettelsen af en ny KSP-bruger i KSP/CICS. Det fremgår at alle andre attributter end *x500UniqueIdentifier* kræves udfyldt ved oprettelsen af en ny KSP bruger.

SPML-operationer

Dette afsnit beskriver de specifikke SPML-operationer, der er understøttet gennem snitfladen. Figuren herunder illustrerer med et eksempel anvendelsen af servicen som PSP og dets ansvar for kommunikationen mellem en RA (et IdM system) og PST (KSP/CICS).



Den grundlæggende udvekslingsmekanisme mellem et IdM-univers (informationsaftager) og KSP/CICS (informationsudbyder) er baseret på principperne for SPML requests og responses.

Dette afsnit beskriver de specifikke udvekslingsformater, der skal anvendes. Bemærk venligst, at SPML-snitfladens datastrukturer i videst muligt omfang læner sig op ad IT- og Telestyrelsens anbefalinger for kerneattributter [ITST].

I de følgende underafsnit vil alle understøttede operationer blive beskrevet og eksemplificeret.

SPML Operation	Element name	Understøttet
AddRequest	spml:addRequest	x
ModifyRequest	spml:modifyRequest	x
DeleteRequest	spml:deleteRequest	x
SearchRequest	spml:searchRequest	x
BatchRequest	spml:batchRequest	x
CancelRequest	spml:cancelRequest	x
StatusRequest	spml:statusRequest	x
SchemaRequest	spml:schemaRequest	x

ExtendedRequest spml:extendedRequest

Herudover er alle service SPML kompatibel som beskrevet i afsnit 9.2 i [OASIS (Okt.2003)].

SPMLRequest

Alle 9 SPML operationer nedarver fra typen "SPMLRequest" der er defineret SPML ved:

```
<xsd:complexType name="SpmlRequest">
- <xsd:sequence>
    <xsd:element name="operationalAttributes" type="spml:Attributes" minOccurs="0" />
  </xsd:sequence>
  <xsd:attribute name="requestID" type="xsd:ID" use="optional" />
  <xsd:attribute name="execution" type="spml:ExecutionType" use="optional" />
</xsd:complexType>
```

Synkron og asynkron eksekvering

Attributten "**execution"** angiver om requested skal udføres synkront eller asynkront. Såfremt "**execution"** ikke tages i anvendelse er eksekveringen default synkron. Såfremt at der er valgt asynkron eksekvering skal "**requestID"** attributten udfyldes med en unik værdi, således et IdM system med anvendelse af samme OCES certifikat kan efterspørge status og annullere et asynkron eksekveret response med henholdsvis et *StatusRequest* og et *CancelRequest*.

Bemærk at betydningen af "**requestID"** ved *StatusRequest* og *CancelRequest* afviger i forhold til de øvrige operationer. For disse to operationer betragtes "r**equestID"** som en reference til et eksisterende asynkront kald som ønskes behandlet. Desuagtet denne differentierende betydning kan såvel *StatusRequest* som *CancelRequest* kaldes asynkront fra klientens side.

Det er essentielt for den asynkrone anvendelse af *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* at klienten ved hvert asynkront request anvender en ny unik værdi for "**requestID"**. Det anbefales at en requestID som minimum ikke genanvendes indenfor 24 timer.

SPMLResponse

Ligesom SPML operationer nedarver fra typen "SPMLRequest" så arver operationers response fra typen "SPMLResponse", der er defineret ved:

```
<xsd:complexType name="SpmlResponse">
- <xsd:sequence>
    <xsd:element name="operationalAttributes" type="spml:Attributes" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="errorMessage" type="xsd:string" minOccurs="0" />
  </xsd:sequence>
  <xsd:attribute name="result" type="spml:ResultCode" use="required" />
  <xsd:attribute name="requestID" type="xsd:ID" use="optional" />
  <xsd:attribute name="error" type="spml:ErrorCode" use="optional" />
</xsd:complexType>
```

Et svar på en forespørgsel returnerer altid en "**result"** attribut der afslører om forespørgslen gik igennem som ønsket.

SPML-Typen *resultCode* definerer de tilladte værdier for resultat attributten for et SpmlResponse.

Success	Requested lykkedes.
Failure	Requested mislykkedes.
Pending	Requested er endnu ikke blev udført. Denne værdi kan returneres, hvis *execution* attributten for det tilknyttede SpmlRequest er sat til *asynchronous*.

ErrorCode anvendes til at give flere informationer ved forekomsten af en fejl efter et request. Denne type kan indeholde følgende værdier:

malformedRequest	Indikerer en syntaks fejl i requested.
unsupportedOperation	Indikerer at den requestede operation ikke er supported af PSP'en.
unsupportedIdentifierType	Indikerer at en identifier type angivet i det modtagne request ikke er supported af PSP'en.
noSuchIdentifier	Indikerer at en identifier i det modtagne request ikke er kendt eller supported af PSP'en.
noSuchRequest	Indikerer at et *extended request* ikke kunne genkendes af PSP'en.
customError	Denne fejltype er PSP-specifik og vil i denne kontekst være fejl som videregives fra KSP/CICS.

Et AddRequest med invalid syntaks vil resultere i følgende response:

```
<spml:addResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#failure" error="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#malformedRequest"
  xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" />
```

Et ModifyRequest med en ukendt identifier-type vil returnere dette response:

```
<spml:modifyResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#failure" error="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#unsupportedIdentifierType"
  xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" />
```

Endelig vil et forsøg på at slette en ikke-eksisterende bruger afkaste dette response:

```
<spml:deleteResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#failure" error="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#customError"
  xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  <spml:errorMessage>Bruger findes ikke</spml:errorMessage>
</spml:deleteResponse>
```

Alle relevante fejlkoder fra KSP/CICS vil blive sendt igennem på snitfladen. I Appendix B findes en oversigt over fejlkoder, som kan forekomme.

Fejlkoder og håndteringen heraf i SPML er nærmere beskrevet i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.3.6.

Attributten "**requestID"** afspejler i tilfælde af response på en asynkron forespørgsel den unikke identifier som linker det asynkrone request og response sammen.

AddRequest

Operationen *AddRequest* lader en RA anmode om oprettelsen af et nyt objekt. *AddResponse* giver RA resultatet på sit request og indeholder desuden PSTD-ID'en som det oprettede objekt skal knyttes til.

```
- <xsd:complexType name="AddRequest">
  - <xsd:complexContent>
    - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
      - <xsd:sequence>
          <xsd:element name="identifier" type="spml:Identifier" minOccurs="0" />
          <xsd:element name="attributes" type="spml:Attributes" />
        </xsd:sequence>
      </xsd:extension>
    </xsd:complexContent>
  </xsd:complexType>
```

AddRequest indeholder en beskrivelse af, hvilken type service der skal oprettes en bruger til og hvilke attributter der er nødvendige for at kunne oprette den pågældende bruger.

```
- <xsd:complexType name="AddResponse">
  - <xsd:complexContent>
    - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
      - <xsd:sequence>
          <xsd:element name="identifier" type="spml:Identifier" minOccurs="0" />
          <xsd:element name="attributes" type="spml:Attributes" minOccurs="0" />
        </xsd:sequence>
      </xsd:extension>
    </xsd:complexContent>
  </xsd:complexType>
```

AddReponse indeholder "**result**" attributten, der fortæller om forespørgslen lykkedes eller mislykkedes samt en værdi for PSTD-ID hvis forespørgslen lykkedes. I tilfælde af en mislykket forespørgsel returneres en fejlkode.

AddRequest og AddResponse er defineret nærmere i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.3.1.

Eksempel på synkron eksekvering

Et AddRequest for oprettelsen af en KspUser kan se således ud:

```
<spml:addRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:attributes>
  - <dsml:attr name="objectclass">
      <dsml:value>urn:kmd:names:tc:SPML:KspUser</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="uid">
      <dsml:value>BrugerXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="x500UniqueIdentifier">
      <dsml:value>IdentifierXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="PersonCivilRegistrationIdentifier">
      <dsml:value>1111111118</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="givenName">
      <dsml:value>John</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="sn">
      <dsml:value>Doe</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="departmentNumber">
      <dsml:value>DepartmentXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="userPassword">
      <dsml:value>password</dsml:value>
    </dsml:attr>
  </spml:attributes>
</spml:addRequest>
```


Den specielle attribut med navn ”**objectclass”** markerer den objektklasse, som RA’en ønsker at oprette et objekt af. I denne kontekst er identifier typen ”urn:kmd:names:tc:SPML:KspUser”, hvilket i provisioning schema repræsenterer en KSP bruger i KSP/CICS systemet.

Bemærk at ”urn:kmd:names:tc:SPML:KspUser” er den eneste valide identifier for AddRequest i KSP/CICS-snitflade brugeradministration og et AddRequest indeholdende en anden identifier vil blive afvist med en ”unsupportedIdentifierType” fejlbesked.

De øvrige attributter udfyldes med de ønskede værdier for oprettelsen af KSP-brugeren. Alle felter skal udfyldes med en valid værdi med undtagelse af ”**x500UniqueIdentifer”** attributten, som er valgfri.

Eksempel på asynkron eksekvering

Ovenstående request kan ligeledes udføres asynkront, hvilket blot kræver at de to attributter ”**requestID”** og ”**execution”** tages i anvendelse. Ovenstående eksempel på et synkront eksekveret AddRequest op imod *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* vil i en asynkron udgave se således ud:

```
<spml:addRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
  execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous" requestID="unitemp101">
- <spml:attributes>
  - <dsml:attr name="objectclass">
      <dsml:value>urn:kmd:names:tc:SPML:KspUser</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="uid">
      <dsml:value>BrugerXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="x500UniqueIdentifier">
      <dsml:value>IdentifierXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="PersonCivilRegistrationIdentifier">
      <dsml:value>1111111118</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="givenName">
      <dsml:value>John</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="sn">
      <dsml:value>Doe</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="departmentNumber">
      <dsml:value>DepartmentXXX</dsml:value>
    </dsml:attr>
  - <dsml:attr name="userPassword">
      <dsml:value>password</dsml:value>
    </dsml:attr>
  </spml:attributes>
</spml:addRequest>
```

I dette eksempel er ”**requestID”** sat til ”unitemp101” som siden kan gengives i et StatusRequest til at forespørge på status af den asynkrone eksekvering, eller i et CancelRequest til at annullere dets eksekvering.

ModifyRequest

Operationen *ModifyRequest* anvendes af en RA til anmodning om ændring af en eller flere attributter på et specificeret og allerede eksisterende objekt. *ModifyResponse* giver RA resultatet af forespørgslen og indeholder PSTD-ID’en, som det oprettede objekt kan knyttes op imod.

```
<xsd:complexType name="ModifyRequest">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:element name="identifier" type="spml:Identifier" />
        <xsd:element name="modifications" type="spml:Modifications" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

ModifyRequest indeholder en ”identifier” type og en værdi for denne repræsenterede PSTD-ID. Det indeholder ligeledes en <modifications> envelope, som består af nul, en eller flere <modification> elementer, der med en ”**name**” attribut specificerer, hvilken information der skal ændres, samt ved ”**value**” attributen til hvilken værdi der skal ændres til.

```
<xsd:complexType name="Modifications">
- <xsd:sequence>
    <xsd:element ref="dsml:modification" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>
```

I et <modification> element angiver "**name**" attributten hvilken KSP type som skal modificeres mens "**value**" bestemmer værdien for typen. Herudover angiver "**operation**" hvilken handling <modification> elementet skal udmunde i. Der kan angives tre værdier for "**operation**": "add", "delete" og "replace".

For single-value felter betragtes "add" og "replace" som identiske. Ved single-value felter overskriver begge operationer en eksisterende værdi. Operationen "replace" er speciel for multi-value felter, hvor indholdet af det tilknyttede <modification> element vil erstatte de hidtidige værdier på feltet på brugeren i KSP. For multi-value felter bevirker operationen "add", at indholdet af <modification> vil blive tilføjet de allerede eksisterende. Tilsvarende vil "delete" bevirke at indholdet vil blive fjernet fra feltet på brugern.

```
<xsd:complexType name="DsmlModification">
- <xsd:sequence>
    <xsd:element name="value" type="DsmlValue" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xsd:sequence>
  <xsd:attribute name="name" type="AttributeDescriptionValue" use="required" />
- <xsd:attribute name="operation" use="required">
  - <xsd:simpleType>
    - <xsd:restriction base="xsd:string">
        <xsd:enumeration value="add" />
        <xsd:enumeration value="delete" />
        <xsd:enumeration value="replace" />
      </xsd:restriction>
    </xsd:simpleType>
  </xsd:attribute>
</xsd:complexType>
```

ModifyRequest giver – som alle øvrige responses - en "**result**" attribute, der specificerer, om ændringen blev gennemført med succes eller om den fejlede.

```
<xsd:complexType name="ModifyResponse">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:element name="modifications" type="spml:Modifications" minOccurs="0" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Skemaet for ModifyResponse tillader returneringen af <modifications> elementet, som igen kan indeholde en eller flere <modification> elementer. Disse vil kunne anvendes til at angive de sideeffekter, som forespørgslen har forårsaget. Der er ingen sideeffekter ved ændringer i KSP/CICS og et <modifications> element vil følgelig ikke blive returneret af KSP/CICS-snitflade brugeradministration.

ModifyRequest og ModifyResponse er defineret nærmere i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.3.2.

Eksempel

Et eksempel på et ModifyRequest på en KspUser kunne være:

```
<spml:modifyRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#UserIDAndOrDomainName">
    <spml:id>BrugerXXX</spml:id>
  </spml:identifier>
- <spml:modifications>
  - <dsml:modification name="givenName" operation="replace">
      <dsml:value>Jane</dsml:value>
    </dsml:modification>
  </spml:modifications>
</spml:modifyRequest>
```

I det konkrete eksempel går forespørgslen på at ændre fornavnet på KSP-brugeren med RACF-id "BrugerXXX" til "Jane". For single-value felter såsom "**givenName**" vil såvel "add" som "replace" overskrive en eksisterende værdi, mens "remove" nulstiller KSP type for brugeren til en default værdi.

For multi-valued felter vil "replace" erstatte eksisterende indhold til den valgte KSP type på brugeren. For attributten "**authorisations**" vil det betyde at en "replace" operation fjener de eksisterende autorisation til den selekterede KSP bruger og i stedet tilføjer en liste med ny. Et eksempel på dette kan være:

```
<spml:modifyRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
    <spml:id>BrugerXXX</spml:id>
  </spml:identifier>
- <spml:modifications>
  - <dsml:modification name="authorisations" operation="replace">
      <dsml:value>MyProfile;MyDepartment</dsml:value>
      <dsml:value>AnotherOneOfMyProfiles;MyDepartment</dsml:value>
    </dsml:modification>
  </spml:modifications>
</spml:modifyRequest>
```

Her tilføjes der to rolleprofiler til brugeren "BrugerXXX", således at denne bruger fremover kun vil have disse to. PSTD-ID'en for en autorisation består af brugerprofilnavn og kaldenavnkort separeret af et semi-kolon.

Bemærk at "urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName" er den eneste valide identifier for ModifyRequest i KSP/CICS-snitflade brugeradministration og et ModifyRequest indeholdende en anden identifier vil blive afvist med en "unsupportedIdentifierType" fejlbesked.

Hvis forespørgslen går godt, vil følgende response blive returneret.

```
<spml:modifyResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#success" xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" />
```

DeleteRequest

DeleteRequest operationen kan anvendes af en RA til at slette et objekt i PST'en.

```
<xsd:complexType name="DeleteRequest">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:element name="identifier" type="spml:Identifier" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

DeleteRequest indeholder en ”identifier” type, som i dette tilfælde vil være en KSP-bruger-id (PSTD-ID) samt den konkrete ID, der skal slettes.

```
<xsd:complexType name="DeleteResponse">
- <xsd:complexContent>
    <xsd:extension base="spml:SpmlResponse" />
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

DeleteResponse indeholder en returkode, der specificerer om operationen er lykkedes eller mislykkedes, samt evt. fejlkode.

DeleteRequest og DeleteResponse er defineret nærmere i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.3.3.

Eksempler:

Et DeleteRequest kunne se således ud:

```
<spml:deleteRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#UserIDAndOrDomainName">
    <spml:id>BrugerXXX</spml:id>
  </spml:identifier>
</spml:deleteRequest>
```

Her ønskes at slette KSP-brugeren med RACF-id ”BrugerXXX”. Identifier typen skal være *UserIDAndOrDomainName* der er defineret i SPML ved "urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName".

Bemærk at "urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName" er den eneste valide identifier for DeleteRequest i KSP/CICS-snitflade brugeradministration og et DeleteRequest indeholdende en anden identifier vil blive afvist med en ”unsupportedIdentifierType” fejlbesked.

Hvis sletningen af brugeren går godt, vil følgende response blive returneret.

```
<spml:deleteResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#success" xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" />
```

SearchRequest

Med et SearchRequest kan brugeren udsøge brugere i KSP/CICS.

SearchRequest-forespørgslen indeholder følgende elementer:

<searchBase>	Udgangspunkt for søgning. Her vil det være den LOS-enhed som søgningen skal tage sit udgangspunkt i.

<filter>	Søgekriterier. Anførte felter vil sætte begrænsninger for søgningen.
<attributes>	De værdier (attributter) der skal returneres for de udsøgte objekter. For denne webservice returneres alle attributter altid, hvorved dette element her ignoreres og kan undlades.

Skemaet for <SearchRequest> elementet ser således ud:

```
<xsd:complexType name="SearchRequest">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:element name="searchBase" type="spml:Identifier" minOccurs="0" />
        <xsd:element ref="dsml:filter" minOccurs="0" />
        <xsd:element ref="dsml:attributes" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Definitionen af filter-elementet i DSML tillader ti forskellige sub-elementer (”and”, ”or”, ”not”, ”equalityMatch”, ”substrings”, ”greaterOrEqual”, ”lessOrEqual”, ”present”, ”approxMatch” og ”extensibleMatch”) til filter-elementet, som det fremgår forneden.

```
<xsd:complexType name="Filter">
  <xsd:group ref="FilterGroup" />
</xsd:complexType>
<xsd:group name="FilterGroup">
- <xsd:sequence>
  - <xsd:choice>
      <xsd:element name="and" type="FilterSet" />
      <xsd:element name="or" type="FilterSet" />
      <xsd:element name="not" type="Filter" />
      <xsd:element name="equalityMatch" type="AttributeValueAssertion" />
      <xsd:element name="substrings" type="SubstringFilter" />
      <xsd:element name="greaterOrEqual" type="AttributeValueAssertion" />
      <xsd:element name="lessOrEqual" type="AttributeValueAssertion" />
      <xsd:element name="present" type="AttributeDescription" />
      <xsd:element name="approxMatch" type="AttributeValueAssertion" />
      <xsd:element name="extensibleMatch" type="MatchingRuleAssertion" />
    </xsd:choice>
  </xsd:sequence>
</xsd:group>
<xsd:complexType name="FilterSet">
- <xsd:sequence>
    <xsd:group ref="FilterGroup" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>
```

Af disse er subelementerne ”equalityMatch”, ”greaterOrEqual”, “lessOrEqual”, “approxMatch” og “substrings” supporteret i KSP/CICS-snitflade brugeradministration. Subelementerne ”and”, ”or”, ”not”, ”present” og ”extensibleMatch” er **ikke** supporterede og vil ved anvendelse resultere i et SearchResponse med en forklarende *customError* fejlbesked.

<SearchResponse> elementet returnerer - som alle øvrige elementer baseret på SpmlResponse type - en **result**-kode, der kan være ”success”, ”failure” eller ”pending”.

```
<xsd:complexType name="SearchResponse">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:element name="searchResultEntry" type="spml:SearchResultEntry" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Desuden indeholder <SearchResponse> ingen, et eller flere <SearchResultEntry> elementer. Hvert af disse repræsenterer en valid bruger, der opfylder de i <SearchRequest> elementet angivne søgekriterier.

```
<xsd:complexType name="SearchResultEntry">
- <xsd:sequence>
    <xsd:element name="identifier" type="spml:Identifier" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="attributes" type="spml:Attributes" minOccurs="0" />
  </xsd:sequence>
</xsd:complexType>
```

SearchRequest og SearchResponse er defineret i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.3.4.

Eksempel på SearchRequest for KSP brugere

Et SearchRequest ved udsøgning af KSP brugere kan se således ud:

```
<spml:searchRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:searchBase type="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#UserIDAndOrDomainName">
    <spml:id>LosOrganisationen</spml:id>
  </spml:searchBase>
- <dsml:filter>
  - <dsml:equalityMatch name="uid">
      <dsml:value>Bruger</dsml:value>
    </dsml:equalityMatch>
  - <dsml:equalityMatch name="givenName">
      <dsml:value>John</dsml:value>
    </dsml:equalityMatch>
  </dsml:filter>
</spml:searchRequest>
```

I det anførte eksempel forespørges der på alle brugere med en RACF og fornavn startende med henholdsvis ”Bruger” og ”John” i LOS-enheden ”LosOrganisationen”.

Et response på det anførte ville kunne være:

```
<spml:searchResponse result="URN:oasis:names:tc:SPML:1:0#success"
  xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <searchResultEntry>
  - <spml:identifier type="URN:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
      <spml:id>BrugerXXX</spml:id>
    </spml:identifier>
  - <spml:attributes>
    - <dsml:attr name="uid">
        <dsml:value>BrugerXXX</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="PersonCivilRegistrationIdentifier">
        <dsml:value>1111111118</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="givenName">
        <dsml:value>Jane</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="sn">
        <dsml:value>Doe</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="departmentNumber">
        <dsml:value>DepartmentXXX</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="x500UniqueIdentifier">
        <dsml:value />
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="authorisations">
        <dsml:value>KSP-Autorisation;DepartmentXXX</dsml:value>
      </dsml:attr>
    </spml:attributes>
  </searchResultEntry>
</spml:searchResponse>
```


Det fremgår, at en enkelt bruger med fornavn ”Jane” og efternavn ”Doe” opfylder de angivne søgekriterier. Endvidere fremgår det at den fundne KSP bruger ”brugerXXX” har en enkelt autorisation tilknyttet som er navngivet ”KSP-Autorisation” og findes i domænet ”DepartmentXXX”.

Antallet af returnerede <searchResultEntries> elementer kan variere fra ingen til alle brugere i den anførte LOS-enhed. Sidstnævnte vil eksempelvis forekomme, hvis filter-elementet i <searchRequest> helt undlades.

Eksempel på SearchRequest for KSP brugerprofiler

Et typisk eksempel på en SearchRequest for KSP brugerprofiler kunne være:


```
<spml:searchRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:searchBase type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#DN">
    <spml:id>LosOrganisationen</spml:id>
  </spml:searchBase>
- <dsml:filter>
  - <dsml:substrings name="userProfileName">
      <dsml:initial>AAA-TEST</dsml:initial>
    </dsml:substrings>
  </dsml:filter>
</spml:searchRequest>
```


Dette eksempel forespørger KSP brugerprofiler hvis navn begynder med ”AAA-TEST” i LOS-enheden ”LosOrganisationen”.

Responset på ovenstående request ses forneden.

```
<spml:searchResponse result="URN:oasis:names:tc:SPML:1:0#success"
  xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <searchResultEntry>
  - <spml:identifier type="URN:oasis:names:tc:SPML:1:0#DN">
      <spml:id>AAA-TEST5</spml:id>
    </spml:identifier>
  - <spml:attributes>
    - <dsml:attr name="userProfileName">
        <dsml:value>AAA-TEST5</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="userProfileDescription">
        <dsml:value>brugerprofil til test</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="userProfileType">
        <dsml:value>M</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="departmentNumber">
        <dsml:value>ZXXXXX</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="userProfileUsers">
        <dsml:value>T1AABX</dsml:value>
        <dsml:value>T1AABY</dsml:value>
        <dsml:value>T1AABZ</dsml:value>
      </dsml:attr>
    </spml:attributes>
  </searchResultEntry>
</spml:searchResponse>
```

I eksemplet blev der ud fra den angivne LOS-enhed og det opstillede filter fundet en enkelt brugerprofil ved navn "AAA-TEST5". Alle øvrige brugerprofiler inden LOS-enheden opfylder ikke søgekriterierne angivet i filteret.

Bemærk at der blev fundet tre KSP brugere - *T1AABX*, *T1AABY* og *T1AABZ* - der er autoriseret til at bruge den fundne brugerprofil.

Generelt vil antallet af returnerede <searchResultEntries> kunne variere fra ingen til alle brugerprofiler tilknyttet den anførte LOS-enhed. Sidstnævnte vil eksempelvis forekomme, hvis filter-elementet i <searchRequest> helt undlades.

Brug af operational attribut "MaxResults"

Det er muligt, at begrænse antallet af returnerede resultater ved brug af operationattribut "MaxResults". Se nedenstående eksempel på et searchRequest hvor det tilknyttede searchResponse vil indeholde maksimalt 20 brugere.

```
<spml:searchRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <spml:searchBase type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
    <spml:id />
  </spml:searchBase>
- <spml:operationalAttributes>
  - <dsml:attr name="MaxResults">
      <dsml:value>10</dsml:value>
    </dsml:attr>
  </spml:operationalAttributes>
</spml:searchRequest>
```

BatchRequest

SPML V1.0 tilbyder en samlet request/response-model, hvor flere SPML operationer kan samles og udstedes i et enkelt *BatchRequest*. PSP'en behandler det indkomne BatchRequest og giver som response individuelle svar samlet i et *BatchResponse* der returneres til RA'en som samlet svar på henvendelsen.

Der er sekventiel overensstemmelse mellem elementerne i et modtaget <BatchRequest> og afsendt <BatchResponse> fra PSP'en, således at det n'te response element svarer til det n'te request element. Hvis den tredje SPML operation i et <BatchRequest> er en <DeleteRequest>, vil det tredje element i det tilhørende BatchResponse være det relaterede <DeleteResponse>.

Det positionelle aspekt i request/response-modellen sikrer ligeledes at der aldrig er færre response-elementer i et <BatchResponse> end request-elementer i et <BatchRequest>. Selv hvis der opstår en fejl, og attributten "**onError**" i requested er sat til "exit" vil der være overensstemmelse, da det fejlende n'te request vil afføde et n'te response element i <BatchResponse> med en relevant fejlkode. De resterende elementer i <BatchResponse> vil i denne situation anføre at den forespurgte operation fejlede.

```
<xsd:group name="BatchRequests">
- <xsd:choice>
    <xsd:element name="modifyRequest" type="spml:ModifyRequest" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="addRequest" type="spml:AddRequest" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="deleteRequest" type="spml:DeleteRequest" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="extendedRequest" type="spml:ExtendedRequest" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xsd:choice>
</xsd:group>
<xsd:complexType name="BatchRequest">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:group ref="spml:BatchRequests" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      </xsd:sequence>
      <xsd:attribute name="processing" type="spml:ProcessingType" use="optional"
        default="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#sequential" />
      <xsd:attribute name="onError" type="spml:OnErrorType" use="optional" default="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#exit" />
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Et <BatchRequest> kan indeholde <AddRequest>, <ModifyRequest> og <DeleteRequest> elementer og ligeledes <ExtendedRequest> som dog ikke er supportet af *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*.

Med attributten "**processing"** kan man angive om et BatchRequest skal behandles sekventielt (hvilket er default) eller parallelt. I *KSP/CICS-snitflade brugeradministration* vil indholdet af et BatchRequest af sikkerhedsmæssige årsager altid blive behandlet sekventielt uanset hvilken "processing"-værdi der vælges.

Attributten "**onError"** angiver hvorledes PSP skal agere i tilfælde af en fejl. Defaultværdien "exit" – som tidligere nævnt i dette afsnit – at de efterfølgende requests indeholdt i BatchRequest ikke skal behandles yderli-

gere men blot returnere et response der afslører at det enkelt request ikke blev udført korrekt. Værdien ”resume” tillader derimod de efterfølgende indholdte requests at blive behandlet.

```
<xsd:group name="BatchResponses">
- <xsd:choice>
    <xsd:element name="modifyResponse" type="spml:ModifyResponse" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="addResponse" type="spml:AddResponse" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="deleteResponse" type="spml:DeleteResponse" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xsd:element name="extendedResponse" type="spml:ExtendedResponse" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xsd:choice>
</xsd:group>
<xsd:complexType name="BatchResponse">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:group ref="spml:BatchResponses" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Eksempler på synkron eksekvering:

Man kan frit blande anvendelsen af AddRequest, ModifyRequest og DeleteRequest i et BatchRequest. Det følgende eksempel illustrerer dette:

```
<spml:batchRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
  requestID="" processing="sequential" onError="exit">
- <spml:addRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  - <spml:attributes>
    - <dsml:attr name="objectclass">
        <dsml:value>urn:kmd:names:tc:SPML:KspUser</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="uid">
        <dsml:value>T1C0000</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="PersonCivilRegistrationIdentifier">
        <dsml:value>8512481230</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="givenName">
        <dsml:value>Damian</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="sn">
        <dsml:value>Doe</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="departmentNumber">
        <dsml:value>DepartmentXXX</dsml:value>
      </dsml:attr>
    - <dsml:attr name="userPassword">
        <dsml:value>Password</dsml:value>
      </dsml:attr>
    </spml:attributes>
  </spml:addRequest>
- <spml:modifyRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  - <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
      <spml:id>T1C0000</spml:id>
    </spml:identifier>
  - <spml:modifications>
    - <dsml:modification name="givenName" operation="add">
        <dsml:value>Joe</dsml:value>
      </dsml:modification>
    </spml:modifications>
  </spml:modifyRequest>
- <spml:deleteRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  - <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
      <spml:id>T1C0000</spml:id>
    </spml:identifier>
  </spml:deleteRequest>
</spml:batchRequest>
```


Det viste eksempel på et BatchRequest indeholder et AddRequest som opretter brugeren "T1C0000", et ModifyRequest der ændrer brugerens fornavn til "Joe" og siden sletter brugeren igen ved et DeleteRequest.

Såfremt at alle tre requests - indeholdt i det viste BatchRequest – afsluttes korrekt, så vil det tilhørende BatchResponse se ud som nedenstående, hvor alle fire responses har værdien "urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" for "**result**" attributten:


```
<spml:batchResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success">
  <spml:addResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
  <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
  <spml:deleteResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
</spml:batchResponse>
```


I den situation hvor det andet request, her ModifyRequest, fejler og at "**onError**" attributten i BatchRequest har værdien "exit", da vil

BatchResponse se ud som følger, hvor fejlbeskeden gives i <spml:errorMessage>-elementet.

```
<spml:batchResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#failure">
  <spml:addResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
- <spml:modifyRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#failure"
    error="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#customError">
    <spml:errorMessage>[illegible]</spml:errorMessage>
  </spml:modifyRequest>
  <spml:deleteRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#failure" />
</spml:batchResponse>
```

Eftersom det andet request i BatchRequest fejler, da vil det tredje og sidste request indeholdt i BatchRequest ikke blive udført og fejle.

Såfremt at "**onError**" attributten i ovennævnte eksempel har værdien "resume" i stedet for "exit", da vil BatchResponse se således ud.

```
<spml:batchResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#failure">
  <spml:addResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
- <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#failure"
    error="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#customError">
    <spml:errorMessage>[illegible]</spml:errorMessage>
  </spml:modifyResponse>
  <spml:deleteResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
</spml:batchResponse>
```

Grundet værdien "resume" i "**onError**" attributten vil DeleteRequest forsøgt at blive udført, og som det fremgår af det viste BatchResponse, skete det uden fejl.

Eksempler på asynkron eksekvering:

BatchRequestet kan i lighed med andre SPML operationer kaldes asynkront ved at angive værdien "urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous" i "**execution**" attributten.

Tilsvarende kan de i et batchRequest indeholdte operationer (AddRequest, ModifyRequest og/eller DeleteRequest) ligeledes sættes til at blive behandlet asynkront. Med asynkron eksekvering bør man forstå at man medgiver et RequestID som siden kan benyttes til at refererer det asynkrone request hos PSP'en.

I nedenstående eksempel kaldes et batchRequest asynkront med requestID lig "unitemp102", mens det andet af de to indeholdte request – et deleteRequest – ligeledes eksekveres asynkront med requestID "unitemp102_1". Det første af de to subrequest – et modifyReqest – vil blive eksekveret synkront.

```
<spml:batchRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
  execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous" requestID="unitemp102" processing="sequential"
  onError="exit">
- <spml:modifyRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  - <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
      <spml:id>T1AAE01</spml:id>
    </spml:identifier>
  - <spml:modifications>
    - <dsml:modification name="givenName" operation="replace">
        <dsml:value>Benny</dsml:value>
      </dsml:modification>
    </spml:modifications>
  </spml:modifyRequest>
- <spml:deleteRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0" xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
    execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous" requestID="unitemp102_1">
  - <spml:identifier type="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#UserIDAndOrDomainName">
      <spml:id>T1AAE01</spml:id>
    </spml:identifier>
  </spml:deleteRequest>
</spml:batchRequest>
```

StatusRequest

Operationen *StatusRequest* anvendes af en RA til forespørgsel af status på asynkrone requests. Med attributten "**requestId**" angives den unikke identifier hvorpå der ønskes forespurgt. "**statusReturns**" specificerer om StatusResponset blot skal afsløre om det efterspurgte request er færdigbehandlet (med værdi *urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#status*), eller om det ligeledes skal levere det aktuelt udformede SPML (ved udeladelse af attribut eller ved specialisering med værdi *urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#result*).

```
<xsd:complexType name="StatusRequest">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
      <xsd:attribute name="statusReturns" type="spml:StatusReturnsType" use="optional"
        default="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#result" />
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

StatusResponse arver fra SpmlResponse typen "**result**" og "**error**" attributterne lig alle øvrige SPML responser.

```
<xsd:complexType name="StatusResponse">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
    - <xsd:sequence>
        <xsd:group ref="spml:StatusResponses" minOccurs="0" />
      </xsd:sequence>
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Såfremt et StatusRequest beder om at få tilsendt en status, så vil det kunne besvares med et StatusRequest indeholdende nul eller et element af følgende type:

```
<xsd:group name="StatusResponses">
- <xsd:choice>
    <xsd:element name="modifyResponse" type="spml:ModifyResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="addResponse" type="spml:AddResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="deleteResponse" type="spml:DeleteResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="extendedResponse" type="spml:ExtendedResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="searchResponse" type="spml:SearchResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="schemaResponse" type="spml:SchemaResponse" minOccurs="0" />
    <xsd:element name="batchResponse" type="spml:BatchResponse" minOccurs="0" />
  </xsd:choice>
</xsd:group>
```

StatusRequest og StatusResponse er defineret nærmere i OASIS (Okt.2003), afsnit 6.9 og 6.10.

Eksempel

Antag at et IdM system kort tid forinden har afsendt et asynkront batchRequest med "**requestId"** sat til "dd" til *KSP/CICS-snitflade bruger-administration*. Med anvendelse af det samme OCES certifikat sender IdM systemet dernæst følgende StatusRequest:

```
<spml:statusRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
  execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous"
  requestID="dd" statusReturns="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#result" />
```

To af de tre subrequests i det asynkrone BatchRequest er endnu ikke værdibehandlet og "**result**" attributten for deres response og BatchResponse vil derfor antage værdien *urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#pending*.

```
<spml:statusResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd"
  result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#pending">
- <spml:batchResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd"
    result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success">
    <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
      xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd1"
      result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#pending" />
    <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
      xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd2"
      result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#pending" />
  </spml:batchResponse>
</spml:statusResponse>
```

Kort efter at BatchRequested er færdigbehandlet spørger IdM-systemet atter på det asynkrone BatchRequest med "**RequestId**" *dd* og det endelig BatchResponse sendes med retur.

```
<spml:statusResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd"
  result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success">
- <spml:batchResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd"
    result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success">
    <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
      xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd1"
      result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
    <spml:modifyResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
      xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="dd2"
      result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" />
  </spml:batchResponse>
</spml:statusResponse>
```

CancelRequest

CancelRequest operationen anvendes til at annullere eksekveringen af en tidligere afsendt asynkron SPML operation. Det asynkrone request der ønskes at blive annulleret angives ved den af typen SPMLRequest nedarvede attribut "**requestId**".

```
<xsd:complexType name="CancelRequest">
- <xsd:complexContent>
    <xsd:extension base="spml:SpmlRequest" />
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

CancelResponse indeholder en "**cancelResult**" attribut der giver resultatet af forespørgslen på at annullere et asynkront request.

```
<xsd:complexType name="CancelResponse">
- <xsd:complexContent>
  - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
      <xsd:attribute name="cancelResult" type="spml:CancelResultsType" use="required" />
    </xsd:extension>
  </xsd:complexContent>
</xsd:complexType>
```

Attributen "**cancelResult**" kan antage tre værdier som skitseret forneden.

```
<xsd:simpleType name="CancelResultsType">
- <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:enumeration value="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#nosuchRequest" />
    <xsd:enumeration value="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#canceled" />
    <xsd:enumeration value="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#couldNotCancel" />
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
```

Urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#nosuchRequest angiver at kombinationen af det anvende OCES certifikat og den angivne værdi for "**requestId**" ikke er kendt. *Urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#canceled* fortæller at det efterspurgte request blev annulleret. Det betyder at det asynkrone request ikke vil blive eksekveret og dermed ikke have effekt på PST'en. *Urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#couldNotCancel* angiver at forespørgslen på annulleringen af et asynkront request ikke kunne efterkommes og at det asynkrone request herved vil blive eksekveret på PSP'en.

CancelRequest og CancelResponse er defineret nærmere i OASIS (Okt.2003), afsnit 6.11 og 6.12.

Eksempel

Antag at et IdM system kort tid forinden har afsendt et asynkront ModifyRequest med "**requestId"** sat til "comp1075" til *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*. Med anvendelse af det samme OCES certifikat sender IdM systemet dernæst følgende CancelRequest:

```
<spml:cancelRequest xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core"
  execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#asynchronous" requestID="comp1075" />
```

Såfremt at den asynkrone ModifyRequest operation endnu ikke er blevet behandlet af PSP'en, da vil det stadig være muligt at annullere det asynkrone request og i så fald vil følgende response blive returneret:

```
<spml:cancelResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="comp1075"
  result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success"
  cancelResults="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#canceled" />
```

I tilfælde af PSP'en starter behandlingen af det asynkrone ModifyRequest før CancelRequest – hvilket typisk vil forekomme med mindre at de asynkrone request er indeholdt i et BatchRequest – vil man få nedenstående svar.

```
<spml:cancelResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="comp1075"
  result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success"
  cancelResults="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#couldNotCancel" />
```

Endelig, hvis det asynkrone ModifyRequest ikke længere er kendt af PSP'en eller aldrig har været det, vil IdM systemet få response med cancelResults indeholdende *Urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#nosuchRequest*.

```
<spml:cancelResponse xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core" requestID="comp1075"
  result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success"
  cancelResults="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#noSuchRequest" />
```

SchemaRequest

SchemaRequest er en SPML-operation der udstiller provisionering schema for servicen.

```
- <xsd:complexType name="SchemaRequest">
  - <xsd:complexContent>
    - <xsd:extension base="spml:SpmlRequest">
      - <xsd:sequence>
          <xsd:element name="providerIdentifier" type="spml:ProviderIdentifier" minOccurs="0" />
          <xsd:element name="schemaIdentifier" type="spml:SchemaIdentifier" minOccurs="0" />
        </xsd:sequence>
      </xsd:extension>
    </xsd:complexContent>
  </xsd:complexType>
```

SchemaRequest kan indeholde et vilkårligt antal <providerIdentifier> og <schemaIdentifier> tags. Hvis SchemaRequest ikke indeholder nogen <schemaIdentifier>, så returneres alle de skemaer, der er tilgængelige for den spørgende part.

```
- <xsd:complexType name="SchemaResponse">
  - <xsd:complexContent>
    - <xsd:extension base="spml:SpmlResponse">
      - <xsd:sequence>
          <xsd:element name="schema" type="spml:Schema" maxOccurs="unbounded" />
        </xsd:sequence>
      </xsd:extension>
    </xsd:complexContent>
  </xsd:complexType>
```

SchemaResponse indeholder dels en returkode, der specificerer om forespørgslen gik godt eller fejlede, dels resultatet af den aktuelle forespørgsel i form af det efterspurgte provisioning schema.

Operationerne er nærmere beskrevet i OASIS (Okt.2003), afsnit 3.7.

Eksempel

Ved synkron eksekvering efterspørges provision skemaet for KSP/CICS snitflade brugeradministrationsservicen ved følgende:

```
- <spml:schemaRequest execution="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#synchronous" xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
    xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
  - <spml:providerIdentifier providerIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#URN">
      <spml:providerID>urn:kmd:names:tc:SPML</spml:providerID>
    </spml:providerIdentifier>
  - <spml:schemaIdentifier schemaIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#GenericString">
      <spml:schemaID>Ksp</spml:schemaID>
    </spml:schemaIdentifier>
  </spml:schemaRequest>
```

KSP/CICS-snitflade brugeradministrationsservicen returnerer for alle valide værdier af providerID og schemaID, ved kald af schemaRequest operationen, servicens provisioning schema. Det er påkrævet, at providerIDType og schemaIDType er udfyldt med de korrekte typer, som er: *urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#URN* og *urn:oasis:names:tc:SPML:1.0#GenericString* henholdsvis.

Et succesfuldt schema request vil resultere i følgende schema response:

```
<spml:schemaResponse result="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#success" xmlns:spml="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0"
  xmlns:dsml="urn:oasis:names:tc:DSML:2:0:core">
- <schema majorVersion="1" minorVersion="2">
  - <providerIdentifier providerIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#URN">
      <providerID>urn:kmd:names:tc:SPML</providerID>
    </providerIdentifier>
  - <schemaIdentifier schemaIDType="urn:oasis:names:tc:SPML:1:0#GenericString">
      <schemaID>Ksp</schemaID>
    </schemaIdentifier>
    <attributeDefinition name="uid" description="KSP user Id." />
    <attributeDefinition name="x500UniqueIdentifier" description="OCES Certificate key." />
    <attributeDefinition name="PersonCivilRegistrationIdentifier" description="Unique identification of a Danish citizen." />
    <attributeDefinition name="givenName" description="The first name of the user." />
    <attributeDefinition name="sn" description="The surname of the user." />
    <attributeDefinition name="departmentNumber" description="Safety relation to KSP." />
    <attributeDefinition name="userPassword" description="The password of the user in KSP." />
    <attributeDefinition name="activeCode" description="Code for the status of the user in KSP." />
    <attributeDefinition name="inactiveFrom" description="Startdate of the users inactive period in KSP." />
    <attributeDefinition name="inactiveTo" description="Enddate of the users inactive period in KSP." />
    <attributeDefinition name="userProfileName" description="A user profile in KSP." />
    <attributeDefinition name="userProfileId" description="Unique identifier for user profile consisting of the userProfileName and
      departmentNumber separated by a semi-column, that is 'userProfileName;departmentnumber'." />
    <attributeDefinition name="userProfileDescription" description="The description of a user profile in KSP." />
    <attributeDefinition name="userProfileType" description="The type of a user profile in KSP." />
  - <attributeDefinition name="authorisations" description="The list of user profiles that the KSP user is authorized to">
      <attributeDefinitionReference name="userProfileId" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
    </attributeDefinition>
  - <attributeDefinition name="userProfileUsers" description="The list of users that is authorized to the user profile">
      <attributeDefinitionReference name="uid" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
    </attributeDefinition>
  - <objectclassDefinition name="KspUser" description="Ksp user information.">
    - <memberAttributes>
        <attributeDefinitionReference name="uid" required="true" />
        <attributeDefinitionReference name="x500UniqueIdentifier" required="false" />
        <attributeDefinitionReference name="PersonCivilRegistrationIdentifier" required="true" />
        <attributeDefinitionReference name="givenName" required="true" />
        <attributeDefinitionReference name="sn" required="true" />
        <attributeDefinitionReference name="departmentNumber" required="true" />
        <attributeDefinitionReference name="userPassword" required="true" />
      </memberAttributes>
    </objectclassDefinition>
  </schema>
</spml:schemaResponse>
```


Dette response indeholder værdien ”success” for *result* attributten som tegn på at skemaet kunne returneres samt det efterspurgte provisioning schema. Det returnerede schema indeholder attributdefinitioner der er relateret til operationer på såvel brugere og brugerprofiler i KSP/CICS.

ExtendedRequest

Der er ikke fundet behov for anvendelse af ExtendedRequest operationen og denne understøttes derfor ikke.

Begrænsninger

KSP/CICS-snitflade brugeradministration er realiseret ved en SOAP web-service der i høj grad beror på anvendelsen af opmærkningssproget XML med de fordele og begrænsninger som det introducerer.

Den primære begrænsning vil være at servicen ikke tillader anvendelsen af tegnene '<' og '&' som indhold i elementværdier. Det er en logisk konsekvens af anvendelsen af XML-afhængige teknologier, hvor '<' og '&' alene må indgå i den hierarkiske konstruktion af elementer.

Vejledning til Kunde Testmiljø - KSP/CICS snitflade Brugeradministration.

Kunde Test miljø til KSP/CICS snitflade Brugeradministration.

Kunde Test miljøet kan anvendes af eksterne kunder eller kundens 3. parts leverandør, når kunden har valgt at anvende KSP/CICS snitflade brugeradministration.

Kunde Test miljøet kan anvendes til

- **test af at den tekniske opsætning og tilkobling til KSP/CICS snitflade brugeradministration.**
- **en delvis test af funktionaliteten i KSP/CICS snitflade brugeradministration.**

Adgang til Kunde Test miljøet.

For at kunne anvende Kunde Test miljøet via KSP/CICS snitflade Brugeradministration, skal brugeren have et testcertifikat og være autoriseret som administrator bruger, på samme måde, som der kræves for at tilgå Produktionsmiljøet.
Se beskrivelse og vejledning tidligere i dette afsnit (i KMD-HDB-086 KSP/CICS Administration, Appendix A.)

Delvis test af funktionalitet.

I Kunde Test miljøet det det muligt at afteste en delmængde af funktionerne i KSP/CICS snitflade brugeradministration.

KSP/CICS snitflade brugeradministration er via KSP/CICS koblet samme med RACF.
RACF er KMD's kernesikkerhedssystem. RACF findes kun i EN version, nemlig i Produktionsmiljøet, så RACF er ikke tilgængeligt i Kunde Test miljøet. Dette giver nogle få begrænsninger i testmulighederne af funktionerne i KSP/CICS snitflade brugeradministration.

Derfor er det IKKE er muligt at teste de funktioner i KSP/CICS snitflade brugeradministration i Kunde Test miljøet, der er koblet

op imod RACF.
Det drejer sig om følgende:

- **Det er muligt at oprette brugere, men det er IKKE muligt at logge på med en bruger, som er oprettet i Kunde Test miljøet.**
  Ønsker man via KSP/CICS snitflade brugeradministration at kontrollere om brugeren er blevet oprettet korrekt, kan der anvendes en søg bruger funktion, der viser brugeroplysninger på oprettede brugere.
- **Brugere oprettes pr. default som aktive, men det er IKKE muligt at Aktivere/inaktivere en bruger, som er oprettet i Kunde test miljøet.**
- **Det er IKKE muligt at tildele nyt password.**

Øvrig funktionalitet kan anvendes i Kunde Test miljøet.

Referencer

OASIS (Apr.2002): "Directory Services Markup Language (DSML) v2.0".

OASIS (Jun.2003): "Bindings for the Service Provisioning Markup Language (SPML) v1.0"

OASIS (Okt.2003): "Service Provisioning Markup Language (SPML) v1.0".

ITST: "Anbefaling til Kerneattributter for Bruger".

ITST: OWSA Model T 1.0, http://www.itst.dk/arkitektur-og-standarder/Standardisering/standarder-for-serviceorienteret-infrastruktur/standarder-for-webservices/filer-til-standarder-for-webservices/OWSA%20Model%20T.pdf

Appendix B: Fejlkoder fra KSP/CICS

Følgende beskrevne fejlkoder og fejltekster er brugerfejl, der kan opstå

- som følge af brugerens manglende autorisationer til at foretage de ønskede operationer
- som fejl i søgeparameter
- som fejl i inddata til de enkelte operationer.

I tilfælde af teknisk fejl, vil der følge en reasoncode og returtekst af teknisk art, som skal oplyses ved anmeldelse af fejlen.

Fejltekster fra KSP/CICS – opret bruger

Feltnavn	**Fejlbeskrivelse**
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** BrugerID er obligatorisk og skal være udfyldt med mindst 2 og op til 7 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB138: KAN IKKE OPRETTE BRUGERIDENTIFIKATION
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** BrugerID må kun indeholde bogstaver og tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** KSPB147: BRUGERNAVN MÅ KUN INDEHOLDE BOGSTAVER OG TAL
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** De første positioner er fastlagt fra KMD's side, idet de identificerer, hvilken kommune brugeren tilhører. For offentlige institutioner definerer KMD de første 2 tegn. For andre typer af kunder, hvor brugernavnet begynder med P, U eller X, fastlægger KMD de første fire tegn. De første 2 tegn skal være identiske med SIB sikkerhedsadministratorrollens brugernavn. **Fejlmeddelelse:**

	KSPB140: RACF-FEJL VED TILFØJELSE AF BRUGER
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** BrugerID skal være entydigt **Fejlmeddelelse:** Bruger findes allerrede
Cert_key	**Valideringsregel:** 128 tegn. Ingen valideringer. Følg reglerne for certifikatudstedelse ifølge TDC og fra den 1. januar 2009 hos DanId. Indtast SSN nummer (Subject Serial Number) fra det udstedte certifikat.
Personnummer	**Valideringsregel:** Personnummer er obligatorisk og skal være udfyldt med 10 tegn (tal 0-9) uden bindestrreg. **Fejlmeddelelse:** KSPB131: CPRNUMMER SKAL INDEHOLDE 10 TAL
Personnummer	**Valideringsregel:** Personnummer valideres ifølge valideringsregler for cpr.nr. **Fejlmeddelelse:** KSPB132: CPRNUMMER IKKE KORREKT
Fornavn	**Valideringsregel:** Fornavn er obligatorisk og skal være udfyldt med brugerens fornavn(e). op til 50 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB127K Oplysningen skal indtastes
Efternavn	**Valideringsregel:** Efternavn er obligatorisk og skal være udfyldt med brugerens efternavn med op til 40 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB127K Oplysningen skal indtastes
Kaldenavn_kort	**Valideringsregel:**

(Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed)	Kaldenavn_kort er obligatorisk. Skal være udfyldt med op til 10 tegn (uppercase), men må indeholde tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** 'SIB sikkerhedsadministratorrollens brugernavn' er ikke autoriseret. Bemærk! Samme fejlmeddelelse gives uanset om fejlen skyldes manglende udfyldelse af feltet eller om felter indeholder ikke valide værdier.
Kaldenavn_kort (Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed)	**Valideringsregel:** Sikkerhedsmæssig tilknytning til Administrativ enhed - defineret ved 'kaldenavn kort' fra LOS. Enheden skal eksistere i LOS i forvejen. SIB Sikkerhedsadministratorrollen kan kun administrere brugere indenfor samme administrative enhed, som SIB Sikkerhedsadministratorrollen selv er tilknyttet eller andre administrative enheder placeret herunder i organisationshierarkiet. **Fejlmeddelelse:** 'SIB sikkerhedsadministratorrollens brugernavn' er ikke autoriseret. Bemærk! Samme fejlmeddelelse gives uanset om fejlen skyldes at den administrative enhed ikke findes i LOS eller at SIB Sikkerhedsadministratorrollen ikke er autoriseret til at administrere brugere indenfor den angivne administrative enhed.
Password (engangskendeord	**Valideringsregel:** Password er obligatorisk og skal være udfyldt med 8 tegn og skal indeholde mindst et bogstav og mindst et tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** KSPB139K kendeord skal bestå af 8 tegn : mindst 1 tal og mindst 1 bogstav.
Password (engangskendeord	**Valideringsregel:** Bogstaver skal være uppercase format.

	Fejlmeddelelse: KSPB139: KENDEORD IKKE KORREKT

Fejltekster fra KSP/CICS – rediger bruger

Feltnavn	Fejlbeskrivelse
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** BrugerID er obligatorisk og skal være udfyldt med mindst 2 og op til 7 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB138: KAN IKKE OPRETTE BRUGERIDENTIFIKATION
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** BrugerID skal være i UpperCase, men må indeholde tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** KSPB147: BRUGERNAVN MÅ KUN INDEHOLDE BOGSTAVER OG TAL
RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** De første positioner er fastlagt fra KMD's side, idet de identificerer, hvilken kommune brugeren tilhører. For offentlige institutioner definerer KMD de første 2 tegn. For andre typer af kunder, hvor brugernavnet begynder med P, U eller X, fastlægger KMD de første fire tegn. De første 2 tegn skal være identiske med SIB sikkerhedsadministratorrollens brugernavn. Fejlmeddelelsen er afhængig af hvilke felter, der samtidig forsøges ændret. **Fejlmeddelelse:** KSPB143: RACF-FEJL VED AKTIVERING AF BRUGER KSPB144: RACF-FEJL VED ÆNDRING AF BRUGERNAVN KSPB141: RACF-FEJL VED ÆNDRING AF KENDEORD KSPB143: RACF-FEJL VED AKTIVERING AF BRUGER ADM. enhed findes ikke

RACFID (BrugerID)	**Valideringsregel:** Bruger skal være oprettet i forvejen **Fejlmeddelelse:** Bruger findes ikke
Cert_key	**Valideringsregel:** 128 tegn. Ingen valideringer. Følg reglerne for certifikatudstedelse ifølge TDC og fra den 1. januar 2009 hos DanId. Indtast SSN nummer (Subject Serial Number) fra det udstedte certifikat.
Personnummer	**Valideringsregel:** 10 tegn (tal 0-9) uden bindestrreg. **Fejlmeddelelse:** KSPB131: CPRNUMMER SKAL INDEHOLDE 10 TAL
Personnummer	**Valideringsregel:** Hvis feltet er udfyldt, valideres ifølge validering-sregler for cpr.nr. **Fejlmeddelelse:** KSPB132: CPRNUMMER IKKE KORREKT
Fornavn	**Valideringsregel:** Op til 50 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB144: RACF-FEJL VED ÆNDRING AF BRUGERNAVN
Efternavn	**Valideringsregel:** Op til 40 tegn. **Fejlmeddelelse:** KSPB144: RACF-FEJL VED ÆNDRING AF BRUGERNAVN
Kaldenavn_kort (Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed)	**Valideringsregel:** Kaldenavn_kort er obligatorisk. Skal være udfyldt med op til 10 tegn (uppercase), men må indeholde

	tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** 'SIB sikkerhedsadministratorrollens brugernavn' er ikke autoriseret. Bemærk! Samme fejlmeddelelse gives uanset om fejlen skyldes manglende udfyldelse af feltet eller om felter indeholder ikke valide værdier.
Kaldenavn_kort (Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed)	**Valideringsregel:** Sikkerhedsmæssig tilknytning til Administrativ enhed - defineret ved 'kaldenavn kort' fra LOS. Enheden skal eksistere i LOS i forvejen. SIB Sikkerhedsadministratorrollen kan kun administrere brugere indenfor samme administrative enhed, som SIB Sikkerhedsadministratorrollen selv er tilknyttet eller andre administrative enheder placeret herunder i organisationshierarkiet. **Fejlmeddelelse:** ADM. enhed findes ikke Bemærk! Samme fejlmeddelelse gives uanset om fejlen skyldes at den administrative enhed ikke findes i LOS eller at SIB Sikkerhedsadministratorrollen ikke er autoriseret til at administrere brugere indenfor den angivne administrative enhed.
Password (engangskendeord	**Valideringsregel:** Password er obligatorisk og skal være udfyldt med 8 tegn og skal indeholde mindst et bogstav og mindst et tal (0-9) **Fejlmeddelelse:** KSPB139K kendeord skal bestå af 8 tegn : mindst 1 tal og mindst 1 bogstav.
Password (engangskendeord	**Valideringsregel:** Bogstaver skal være uppercase format. **Fejlmeddelelse:** KSPB139: KENDEORD IKKE KORREKT

Aktiv_kode	**Valideringsregel:** **J =** aktivere brugeren. **N =** lukke/inaktivere brugeren. Aktiv_kode kan være udfyldt med **X** fra systemets side. **X** angiver, at du ikke har lov til at se den pågældende brugers RACF-rettigheder. Du får altså ikke oplyst, om brugeren er aktiv eller ej. Dette betyder samtidig, at du ikke kan udfylde feltet med **J** eller **N**. Hvis der er **X** i Aktiv_kode, kan du heller ikke angive en periode, hvor brugeren skal være inaktiv. **Fejlmeddelelse:** KSPB121K Aktiv kode kan indeholde: Blank, J eller N
Inaktiv fra	**Valideringsregel** Dato format DDMMÅÅÅÅ eller blank **Fejlmeddelelse:** KSPA034K Datoformatet skal være: DDMMÅÅÅÅ. F.eks. 31121999
Inaktiv fra	**Valideringsregel** Dato må ikke ligge før dags dato **Fejlmeddelelse:** KSPB151K Den angivne dato ligger før dags dato
Inaktiv fra	**Valideringsregel** Dato må ikke ligge efter 30122070 **Fejlmeddelelse:** KSPB143K RACF-fejl ved aktivering af bruger
Inaktiv fra	**Valideringsregel:** Hvis inaktiv fra er udfyldt skal inaktiv til også være udfyldt. **Fejlmeddelelse:** KSPB149K Tildato er ikke udfyldt
Inaktiv fra	**Valideringsregel:**

	Inaktiv fra må ikke være større end inaktiv til (men de må gerne være ens) **Fejlmeddelelse:** KSPB150K Fradato skal være tidligere eller lig med Tildato
Inaktiv til	**Valideringsregel** Dato format DDMMÅÅÅÅ eller blank **Fejlmeddelselse:** KSPA034K Datoformatet skal være: DDMMÅÅÅÅ. F.eks. 31121999
Inaktiv til	**Valideringsregel** Hvis inaktiv til er udfyldt skal inaktiv fra også være udfyldt. **Fejlmeddelelse:** KSPB148K Fradato er ikke udfyldt
Inaktiv til	**Valideringsregel** Inaktiv til må ikke være mindre end inaktiv fra (men de må gerne være ens) **Fejlmeddelselse:** KSPB150K Fradato skal være tidligere eller lig med Tildato
Inaktiv til	**Valideringsregel** Hvis inaktiv til er udfyldt skal inaktiv fra også være udfyldt. **Fejlmeddelelse:** KSPB148K Fradato er ikke udfyldt
Inaktiv til	**Valideringsregel** Dato må ikke ligge efter 30122070 **Fejlmeddelelse:** KSPB143K RACF-fejl ved aktivering af bruger

Fejltekster fra KSP/CICS – Slet bruger

Feltnavn	Fejlbeskrivelse
BrugerID z3exx2	**Valideringsregel:** BrugerID er obligatorisk og skal være udfyldt i UpperCase, men må indeholde tal (0-9)bogstaver. **Fejlmeddelelse:** Sletning bliver ikke foretaget og får man meddelelsen: Returkode 3 Resoncode 2021 KSPB147: BRUGERNAVN MÅ KUN INDEHOLDE BOGSTAVER OG TAL
BrugerID Z3EXX2	**Valideringsregel:** BrugerID skal være i UpperCase, men må indeholde tal (0-9). Brugeren, der foretager sletningen skal være registreret som adninistrator i RACF. Se Appendix A, afsnit *'Autentifikation og autorisation til webservicen'.* **Fejlmeddelelse:** Sletning bliver foretaget og får man meddelelsen: Returkode 4 Resoncode 100 KSPB???: UKENDT FEJL KSPB120K Sletningen er foretaget
BrugerID Z3EXX2	**Valideringsregel:** BrugerID skal være i UpperCase, men må indeholde tal (0-9). Brugeren, der foretager sletningen skal være registreret som adninistrator i RACF. Se Appendix A, afsnit *'Autentifikation og autorisation til webservicen'.* **Fejlmeddelelse:** Sletning bliver foretaget og får man meddelelsen: KSPB120K Sletningen er foretaget

Fejltekster fra KSP/CICS – søg bruger

Feltnavn	**Fejlbeskrivelse**
BrugerId	**Valideringsregel:** Søgekriteriet BrugerID kan udfyldes med op til 7 tegn.
Certifikat	**Valideringsregel:** Søgekriteriet certifikat kan udfyldes med op til 128 tegn.
Navn	**Valideringsregel:** Søgekriteriet Navn kan udfyldes med op til 20 tegn.
Kaldenavn_kort (Sikkerhedsmæssig tilknytning til administrativ enhed)	**Valideringsregel:** Søgekriteriet Kaldenavn_kort kan udfyldes med op til 10 tegn.

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerautorisation.

Feltnavn	**Fejlbeskrivelse**
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Anvendte søgekriterier resulterer i et antal brugerautorisationer.(antalelementer) **Returtekst:** Kald i orden - antal brugerautorisationer: [antal elementer].
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Anvendte søgekriterier kan resultere i manglende resultat, hvis ingen match. **Returtekst:** Kald i orden- ingen brugerautorisationer fundet.
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Anvendte søgekriterier kan resultere i at max antal

	returnerede objekter overskrides. Pt. er max brugerautorisationer sat til: 300.000 **Returtekst:** Max brugerautorisationer overskredet. Kald igen. rest. Brugere: [antal elementer].

Fejltekster fra KSP/CICS – Opret/slet brugerautorisation.

Feltnavn	**Fejlbeskrivelse**
Input parameter Add eller delete.	**Valideringsregel:** Funktion skal angives som ADD eller DELETE. **Returtekst:** Fejl i funktion [funktion].
Div. Input parametre.	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på [sikAdmBrugerid], skal være autoriseret til at måtte se den bruger, der oprettes/slettes brugerprofil på. Der er flere regler, der skal være opfyldt – se valideringsregler for Rediger bruger. **Returtekst:** [sikAdmBrugerid] ej autoriseret til [brugerid].
Sikekrhedsadministrator	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på[sikAdmBrugerid], skal være oprettet i KSP/CICS. **Returtekst:** [sikAdmBrugerid] er ikke oprettet i KSP/CICS
Div. Input parametre.	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på[sikAdmBrugerid] skal være autoriseret til (via dataudsnit, som brugerprofilen er tilknyttet) at oprette/slette brugerprofilen på brugeren.

	Returtekst: [sikAdmBrugerid] er ikke autoriseret [brugerprofilnavn]
Input parameter: brugerprofil	**Valideringsregel:** Manglende input parameter. **Returtekst:** Der er ingen brugerprofiler til oprettelse.
Input parameter: bruger	**Valideringsregel:** Den bruger, der autoriseres findes ikke. **Returtekst:** Bruger [brugerid] findes ikke.
Div. Input parametre.	**Valideringsregel:** Brugerprofilens ejer, skal ligge indenfor sikkerhedsadministratorens (bruger, der er logget på) organisation. **Returtekst:** Ejer til brugerprofil findes ikke: [brugerprofilnavn], [kaldenavn_kort].
Div. Input parametre til opret brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Enten er autorisationen allerede registreret eller også forsøger brugeren at oprette autorisationen mere end en gang (dobbelt registrering). **Returtekst:** Autorisation findes allerede eller dublet i input: [brugerprofilnavn], [kaldenavn_kort].
Div. Input parametre til opret brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Kombinationen mellem brugerprofil og adm. Enhed er ikke gyldig. **Returtekst:** Kombinationen er ikke gyldig: [brugerprofilnavn], [kaldenavn_kort].
Div. Input parametre til opret brugerautorisati-	**Valideringsregel:** Brugerprofiler, der indeholder KSP/CICS admi-

on.	nistrator funktioner må ikke anvendes i *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*. Autorisationen er derfor ikke tilladt. (IDX beskriver det autorisationselement i requestet, som indeholder pågældende autorisation. **Returtekst:** Brugerprofil ugyldig - indeholder KSP/CICS-administrator funktioner: [idx].
Div. Input parametre til opret brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Brugeren forsøger at oprette en autorisation, der allerede findes i forvejen. IDX angiver i hvilket input element, at fejlen opstår. **Returtekst:** Autorisation findes i forvejen. [idx].
Div. Input parametre til opret brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Autorisationen er oprettet korrekt. **Returtekst:** Autorisation er oprettet
Div. Input parametre til slet brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Enten findes autorisationen ikke eller også forsøger brugeren at slette en autorisation mere end en gang(dobbelt). **Returtekst:** Autorisation findes ikke eller dublet i input: [brugerprofilnavn], [kaldenavn_kort].
Div. Input parametre til slet brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Ingen fejl i input parameter. **Returtekst:** Kald i orden
Slet brugerautorisation.	**Valideringsregel:** Autorisation er slettet. **Returtekst:** Autorisation er slettet.

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerprofiler.

Feltnavn	Fejlbeskrivelse
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på, skal være autoriseret til *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*. **Returtekst:** [SikAdmBrugerid] er ikke oprettet i KSP/CICS.
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på, er ikke autoriseret til søgning på de ønskede data. Fejlen kan skyldes forsøg på uautoriseret adgang eller manglende autorisationer til dataudsnit. **Returtekst:** [sikAdmBrugerid] er ikke autoriseret.
Søg enhed	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på, skal være autoriseret til den adm. enhed, der søges på. **Returtekst:** ADM. enhed findes ikke: [sog_enhed]
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på, skal være autoriseret til (via dataudsnit, som brugerprofilen er tilknyttet) at se søgte brugerprofil. **Returtekst:** [sikAdmBrugerid] er ikke autoriseret til [brugerprofilnavn]
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Søgekriterier giver ingen hit på grund af fejlindtastninger eller diverse valideringsregler. **Returtekst:** Ingen opfylder søgekriterier
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:**

	Søgekriterier giver ingen hit. **Returtekst:** Kald i orden

Fejltekster fra KSP/CICS – søg brugerprofilAnvendelse.

Feltnavn	**Fejlbeskrivelse**
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Den sikkerhedsadministrator, der er logget på, skal være autoriseret til *KSP/CICS-snitflade brugeradministration*. **Returtekst:** [sikAdmBrugerid] er ikke oprettet i KSP/CICS.
Div. Søgekriterier	**Valideringsregel:** Søgekriterier er korrekte. **Returtekst:** Kald i orden.