

Rollekataloget

Brugermanual

Date: 05.06.2019

Author: BSG

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	3
1.1	Begreber	3
2	Roller i OS2rollekatalog	4
3	Administrator	4
3.1	Konfigurere OS2rollekatalog	4
3.1.1	Generelle indstillinger	5
3.1.2	Anmod/godkend	5
3.1.3	Organisationsændringer	6
3.1.4	Skeduleret attestering	7
3.2	Oprette it-systemer	7
3.2.1	AD integrationen	10
3.3	Modellering af Jobfunktionsroller	10
3.3.1	Administrere eksisterende roller	11
3.3.2	Opret nye rolle.....	11
3.3.3	Dataafgrænsning	12
3.4	Modellering af Rollebuketter	13
3.4.1	List eksisterende rollebuketter	13
3.4.2	Opret ny rollebuket	14
4	Rolletildeler.....	15
4.1	Behandle anmodninger om rettigheder	15
4.2	Tildeling af "roller".....	16
4.2.1	Via enheder.....	16
4.2.2	Til bruger	18
5	KLE Administrator	19
5.1	Opmærkning af organisation med KLE	19
5.2	Opmærkning af medarbejder med KLE.....	21
6	Læseadgang.....	21
6.1	Rapporter.....	21
7	Bruger / Leder.....	21
7.1	Leder-involvering	22

1 Indledning

Dette dokument er rettet mod anvendere af OS2rollekatalog. Dokumentet er struktureret så det tager udgangspunkt i typen af bruger, med et afsnit dedikeret til hver bruger-type.

Dokumentet starter med generelle oplysninger om rollekatalogets brugergrænseflade, som er relevante for alle typer af brugere.

Bemærk også at alle skærbilleder taget fra OS2rollekatalog er taget med Administratorrollen, og det ikke nødvendigvis er alle menupunkter i venstremenuen som er tilgængelige for alle brugere.

1.1 Begreber

- **It-system.** Et it-system er et fagsystem der anvendes af kommunens medarbejdere, hvor dette fagsystem anvender en rolle-baseret sikkerhedsmodel. Det er ikke muligt at oprette/nedlægge it-systemer via Rollekatalogets brugergrænseflade, dette håndteres af driftsoperatøren på instruks fra kommunen.
- **Brugersystemrolle (også bare kaldet Systemroller).** Et it-system er konfigureret med en række systemroller, der repræsenterer de roller som det er muligt at tildele brugere af it-systemet. Disse systemroller oprettes af driftsoperatøren sammen med it-systemet, og kan ikke redigeres i brugergrænsefladen til Rollekataloget.
- **Jobfunktionsrolle.** En Jobfunktionsrolle er en it-system-specifik rolle, der oprettes og vedligeholdes af kommunen via Rollekatalogets brugergrænseflade. En Jobfunktionsrolle kan indeholde 1 eller flere Systemroller fra det it-system som Jobfunktionsrollen er bundet til.
- **Dataafgrænsning.** En Jobfunktionsrolle kan afgrænses til at give adgang til et bestemt dataudsnit. Dette kræver at it-systemet og dets systemroller understøtter dette. Denne afgrænsning angives i Rollekatalogets brugergrænseflade i forbindelse med at man opretter Jobfunktionsrollen.
- **Rollebuket.** En Rollebuket er en samling af Jobfunktionsroller, hvor disse Jobfunktionsroller kan være fra forskellige it-systemer. Rollebuketter oprettes og vedligeholdes i Rollekatalogets brugergrænseflade.
- **Enhed.** En enhed repræsenterer en organisatorisk enhed, afdeling, team og/eller anden gruppering af kommunens medarbejdere. Enheder vedligeholdes via Rollekatalogets API. Det er muligt at tildele såvel Jobfunktionsroller og Rollebuketter til enheder via Rollekatalogets brugergrænseflade samt via Rollekatalogets API.
- **Bruger.** En bruger repræsenterer en medarbejder i kommunen. Brugere oprettes og vedligeholdes via Rollekatalogets API. Det er muligt at tildele såvel Jobfunktionsroller og Rollebuketter til brugere via Rollekatalogets brugergrænseflade samt via Rollekatalogets API.
- **Stilling.** En stilling repræsenterer bindingen mellem en Bruger og en Enhed, og disse oprettes og vedligeholdes via Rollekatalogets API. Det er muligt at tildele såvel Jobfunktionsroller og Rollebuketter til stillinger via Rollekatalogets brugergrænseflade samt via Rollekatalogets API.

2 Roller i OS2rollekatalog

Når man logger på OS2rollekatalogs brugergrænseflade, får man adgang til de funktioner som man er blevet tildelt adgang til. Man kan have en eller flere af følgende roller i OS2rollekatalog

- Administrator
- Rolletildeler
- KLE Administrator
- Læseadgang
- Leder
- Bruger

Alle der logger på OS2rollekatalog tildeles automatisk rollen "Bruger", som giver adgang til basal information omkring de rettigheder som man selv er tildelt. Brugere kan også, hvis det er slået til i OS2rollekatalog, anmode om rettigheder via brugergrænsefladen.

Rollen "Leder" tildeles automatisk til alle brugere som er organisatorisk registreret som leder for en eller flere afdelinger. Ledere har adgang til attestering- og godkendelsesfunktionalitet i OS2rollekatalog.

De resterende 4 roller er egentlige systemroller, der giver adgang til funktionalitet i OS2rollekatalog, og kan tildeles via OS2rollekatalogs brugergrænseflade. Bemærk dog at det kun er brugere med rollen "Administrator" der kan tildele rettigheder i OS2rollekatalog til andre brugere.

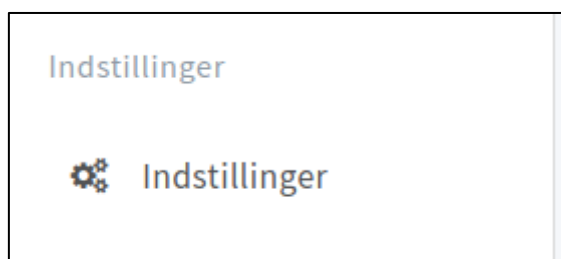
3 Administrator

En Administrator i OS2rollekatalog har fuld adgang til ALT funktionalitet, herunder også den funktionalitet som andre roller giver adgang til.

I dette afsnit beskrives den funktionalitet som kun Administratorer har adgang til.

3.1 Konfigurere OS2rollekatalog

Der er en række indstillinger i OS2rollekatalog, som konfigureres af en administrator inde i OS2rollekatalog. Konfigurationssiden tilgås ved at klikke på menupunktet "indstillinger" i venstremenuen.



Hvilket giver adgang til nedenstående skærbillede

Generelle indstillinger

Servedesk email

Anmod/godkend

Tillad anmodning om rettigheder
☐

Indstillinger for organisationsændringer

Overvåg organisationsændringer
☐

Gem

3.1.1 Generelle indstillinger

Her kan man konfigurere en email adresse på ens egen servicedesk, som skal modtage email notifikationer når/hvis der sker noget i OS2rollekatalog som servicedesk skal håndtere.

Dette vil typisk være håndtering af anmodninger om rettigheder.

3.1.2 Anmod/godkend

Hvis man sætter flueben i "Tillad anmodning om rettigheder", er det muligt for brugere at anmode om rettigheder via OS2rollekatalogs brugergrænseflade. Man kan efterfølgende konfigurere hvordan lederen skal involveres, og om der skal foretages en filtrering af hvilke roller en bruger kan anmode om, som beskrevet nedenfor

Anmod/godkend

Tillad anmodning om rettigheder
☒

Anvend it-system filtrering
☐

Lederinvolvering

Man kan, når man indlæser sine organisationsdata til OS2rollekatalog, vælge at indlæse lister over hvilke it-systemer der anvendes i hvilke enheder i sin kommune. Hvis man har gjort det, kan man ved at sætte flueben i "Anvend it-system filtrering", forhindre brugere i at anmode om rettigheder til it-systemer som de ikke bør anvende.

Mht lederens involvering, kan man vælge mellem følgende værdier

- **Ingen lederinvolvering.** Anmodningen går direkte til servicedesk, og man bør konfigurere en email på servicedesk under generelle indstillinger, for at sikre at servicedesk notificeres når der er nye anmodninger.
- **Lederen skal informeres.** Anmodningen går stadig direkte til servicedesk, men lederen informeres om at anmodningen er sendt til servicedesk.
- **Lederen skal godkende.** Anmodningen gør først til lederen, der skal godkende den inden den sendes videre til servicedesk.

3.1.3 Organisationsændringer

Hvis man sætter flueben i "Overvåg organisationsændringer", kan man konfigurere hvordan OS2rollekatalog skal håndtere tildelte rettigheder ved en organisationsændring.

Indstillinger for organisationsændringer

Overvåg organisationsændringer ☒

Ny leder i enhed

Alle rettigheder beholdes ▼

Enhed flyttet under anden enhed

Alle rettigheder beholdes ▼

Medarbejder får ny stilling

Alle rettigheder beholdes ▼

De 3 typer af organisationsændringer som man kan få OS2rollekatalog til at håndtere er følgende

- **Ny leder i enhed.** Når der indlæses nye organisationsdata i OS2rollekatalog, vil en ændring af hvem der er leder for en enhed, trigge den konfigurerede hændelse
- **Enhed flyttet under anden enhed.** Når der indlæses nye organisationsdata i OS2rollekatalog, vil en flytning af én enhed ind under en anden, trigge den konfigurerede hændelse
- **Medarbejder får ny stilling.** Når der indlæses nye organisationsdata i OS2rollekatalog, vil en ændring af en medarbejders stillingsbetegnelse trigge den konfigurerede hændelse

Man har følgende muligheder at vælge mellem ud for hver hændelse

- **Alle rettigheder beholdes.** Dette er standardopførslen for OS2rollekatalog, og er den måde OS2rollekatalog opfører sig hvis man ikke har valgt at overvåge organisationsændringer
- **Alle rettigheder vedrørende forandringen fjernes.** Hvis man vælger denne mulighed, så fjernes alle rettigheder der er direkte relaterede til organisationsændringen
- **Alle rettigheder vedrørende forandringen skal gen-godkendes.** Hvis man vælger denne mulighed, så sendes en notifikation til den relevante leder, som skal ind og gen-godkende (attestere) de rettigheder der er direkte relaterede til organisationsændringen – lederen har et antal dage til at udføre denne opgave (konfigurerbart antal dage, som vist i skærmbilledet ovenfor), hvorefter der sendes en notifikation til servicedesk om den manglende opgaveudførelse

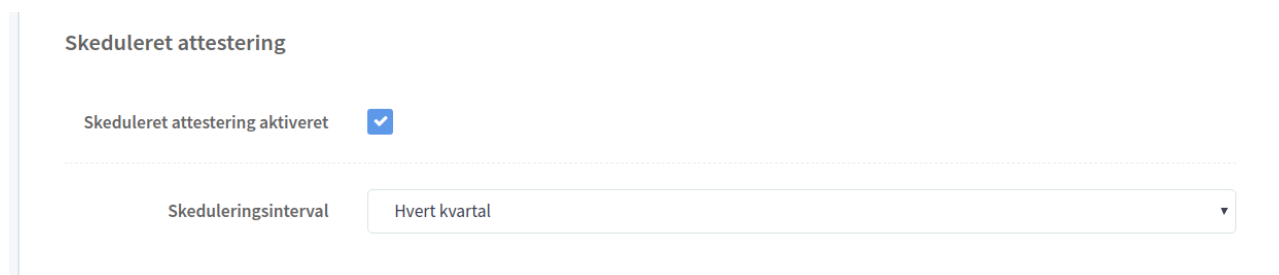
- **Alle direkte tildelte rettigheder fjernes.** Hvis man vælger denne mulighed, fjernes alle direkte tildelte rettigheder på de berørte brugere.

For de to midterste muligheder, afhænger det af typen af organisationsændring hvilken rettigheder der er påvirket. Der gælder følgende regler

- **Ny leder i enhed.** Alle rettigheder tildelt til direkte til brugere i den berørte enhed er omfattede, inkl rettigheder som er tildelt til brugere via en stilling de har i enheden. Rettigheder der er tildelt via andre enheder er ikke omfattede, og ej heller rettigheder som er tildelt til stillinger i andre enheder.
- **Enhed flyttet under anden enhed.** Samme rettigheder er omfattet, som for ny leder i enheden.
- **Medarbejder får ny stilling.** Alene rettigheder som er tildelt direkte til brugeren er omfattet.

3.1.4 Skeduleret attestering

Hvis man sætter flueben i "Skeduleret attestering aktiveret", kan man vælge skeduleringsintervallet. Når denne funktion er slået til, vil OS2rollekatalog, med det konfigurerede interval, sende email notifikationer ud til de ansvarlige ledere, og bede dem attestere de rettigheder som deres medarbejdere er tildelt.



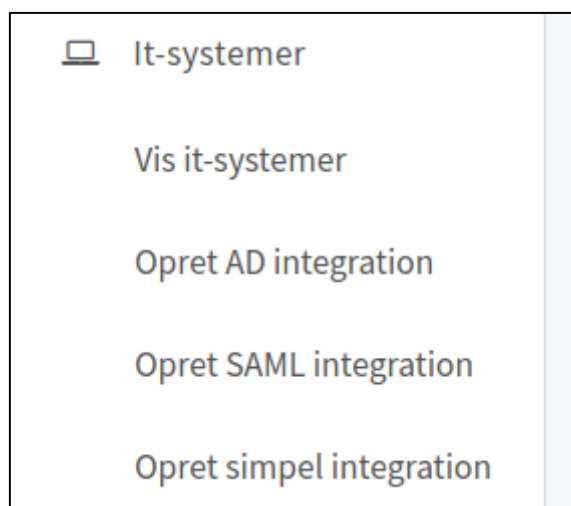
3.2 Oprette it-systemer

Alle rettigheder der kan administreres i OS2rollekatalog er knyttet op på it-systemer. For at man kan administrere rettigheder, skal der først være oprettet et it-system, som rettighederne kan oprettes under.

Som Administrator har man mulighed for at oprette nye it-systemer, som kan administreres inde fra OS2rollekatalog. Der findes 4 forskellige typer af it-systemer, hvor det er muligt at oprette 3 af typerne.

- **KOMBIT.** Denne type it-system kommer fra KOMBITs administrationsmodul, og kan hverken oprettes eller redigeres i OS2rollekatalog
- **SAML.** Denne type it-system beskriver et sæt af rettigheder som udstilles via login gennem AD FS
- **Active Directory.** Denne type it-system beskriver en gruppering af sikkerhedsgrupper i Active Directory, som administreres inde fra OS2rollekatalog
- **Simplel.** Denne type it-system beskriver et håndbåret it-system, hvor man anvender OS2rollekatalog til dokumentation og bestilling af rettigheder

Man kan liste, redigere og oprette nye it-systemer via menupunktet "It-systemer" i venstre menuen.



Skærbillederne til at oprette (og redigere) it-systemer er næsten identiske, hvor kun ledetekster og beskrivelser er forskellige.

Alle it-systemer har et System-id tilknyttet. Dette er et teknisk ID, som kan anvendes hvis man ønsker at tilgå it-systemet via API'et på OS2rollekatalog. ID'et skal udfyldes ved oprettelse, og må kun indeholde bogstaver og bindestreger.

Der vises nedenfor et skærbillede af opret/rediger skærbilledet for en AD integration

Navn

Fremmøde system

System-id

fremmoede

Systemtype

Active Directory

Noter

Synkronisering pauset

☒

Handler

Tilføj AD gruppe

AD grupper

100 ▼ rækker per side

Søg

▲ Rollenavn

⬮ Gruppenavn

⬮ Beskrivelse

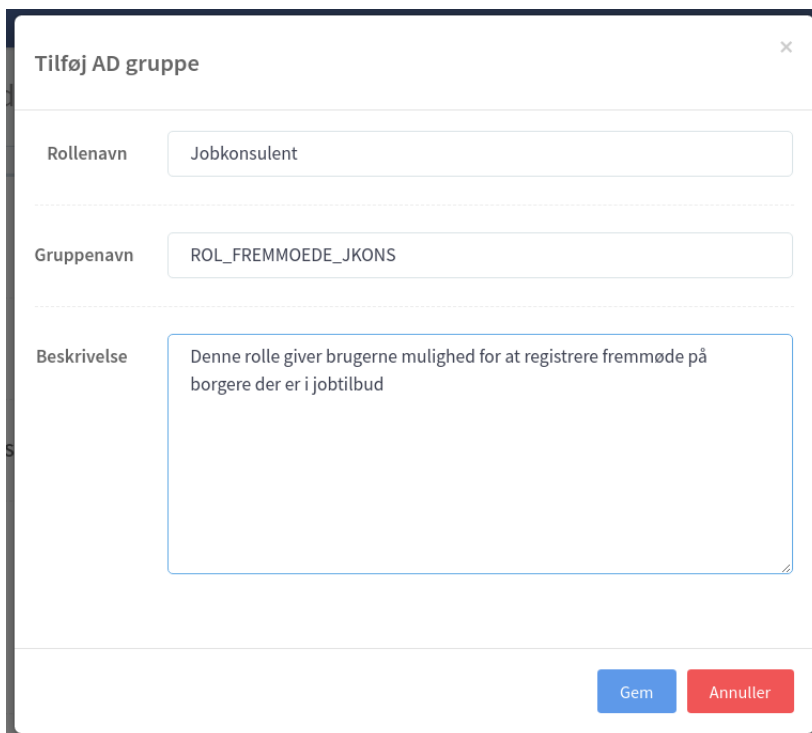
⬮ Handler

Ingen data...

PreviousNext

Man kan oprette systemroller under det oprettede it-system ved at klikke på knappen "Tilføj AD gruppe" / "Tilføj SAML Rolle" / "Tilføj Rolle" (afhængig af typen af it-system).

Her har man mulighed for at udfylde stamdata om rollen, som vist på skærbilledet nedenfor



På samme måde kan man slette og redigere systemroller under et givent it-system, så opsætningen af it-systemet i OS2rollekatalog matcher virkeligheden i det it-system man ønsker at administrere fra OS2rollekatalog.

3.2.1 AD integrationen

Hvis man har oprettet en integration til AD, vil integrationen være pauset som udgangspunkt. Når man er færdig med at opsætte it-systemet, kan man fjerne fluebenet i "Synkroniseringen pauset" for at aktivere integrationen.

3.3 Modellering af Jobfunktionsroller

For alle de it-systemer der er oprettet i OS2rollekatalog, er det muligt at modellere Jobfunktionsroller, der er en gruppering af rettigheder indenfor ét it-system. Dette gøres via menupunktet "Jobfunktionsroller" i venstremenuen.



3.3.1 Administrere eksisterende roller

Hvis man vælger menupunktet 'Vis roller', præsenteres man for en liste-visning af de Jobfunktionsroller der er oprettet i Rollekataloget. Disse Jobfunktionsroller kan vises, redigeres og slettes direkte fra liste-visningen som illustreret nedenfor.

Bemærk at søge-funktionen gør det muligt at søge på tværs af navn, it-system og beskrivelse, så man let kan finde netop den rolle som man ønsker at arbejde med.

10 rækker per side

Søg

▼ Navn	⚙ It-system	⚙ Beskrivelse	⚙ Handlinger
Virksomhedssagsbehandler	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejdere der arbejder med virksomheder	Q ✎ ✕
Vandløbs-sagsbehandler	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejdere der arbejder med vandløbsloven	Q ✎ ✕
Tværkommunalt opslag	SAPA	Rollen tildeles kun til medarbejdere, som må undersøge, hvilke sager en given borger har haft i anden kommune.	Q ✎ ✕
Skriveadgang	SAPA	Rollen er tiltænkt alle sagsbehandlere inden for eget fagområde.	Q ✎ ✕
Skriveadgang	Tricom eCommerce	Medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen der skal have lov til at kontere	Q ✎ ✕
Rottesagsbehandler	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejdere, der arbejder med rotter	Q ✎ ✕
Naturspecialist	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejder der arbejder med kvalitetssikring, og allerede er tildelt rollen Natursagsbehandler	Q ✎ ✕
Natursagsbehandler	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejdere der arbejder med naturbeskyttelsesloven	Q ✎ ✕
Læseadgang	SAPA	Rollen er primært tiltænkt medarbejdere, som har behov for at læse i sager som tilhører andre afdelinger.	Q ✎ ✕
Leder	Danmarks Miljøportal	Giver chefadgang til DMA	Q ✎ ✕

Viser 1 til 10 af 19 rækker

[Previous](#)
[1](#)
[2](#)
[Next](#)

Skærbilledet til at redigere en eksisterende rolle, er magen til de skærbilleder der anvendes til at oprette nye roller, som vist i næste afsnit.

3.3.2 Opret nye rolle

Når man opretter en ny Jobfunktionsrolle, sker det over 2 skærbilleder. På de første udfylder man navn og beskrivelse af rollen, og vælger hvilket it-system som rollen skal knyttes til. Bemærk at en Jobfunktionsrolle dækker over netop ét it-system, og hvis man ønsker at opbygge roller der spænder over flere it-systemer, skal man gøre dette ved at flette flere Jobfunktionsroller sammen i en Rollebuket (se senere afsnit)

Navn
?

It-system
?

SAPA
 ▼

Beskrivelse
?

Giver adgang til at se sager og dokumenter vedrørende sociale ydelser i SAPA - gives primært til medarbejdere i jobcenteret.

Gem

Annuller

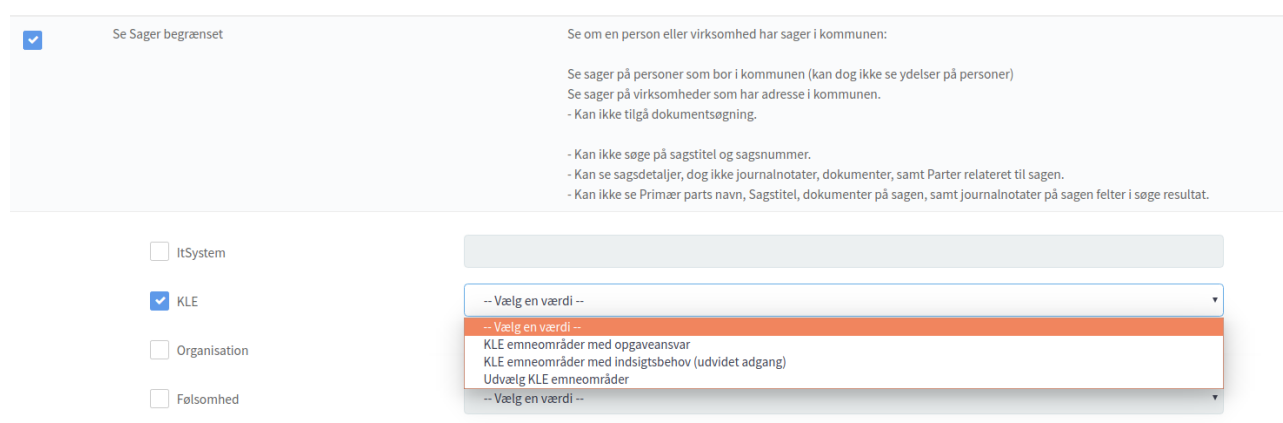
Efter stamdata er udfyldt, kan man vælge hvilke Brugersystemroller som skal være indeholdt i Jobfunktionsrollen. Dette gøres ved at sætte flueben ud for de Brugersystemroller som skal indgå i Jobfunktionsrollen. Igen er der søge-funktionalitet til nemt at finde netop de Brugersystemroller som er relevante

3.3.3 Dataafgrænsning

Når man tilvælger en Brugersystemroller til en Jobfunktionsrolle, vil man i nogle tilfælde blive bedt om at forholde sig til dataafgrænsningsværdier. Dette sker på de Brugersystemroller som findes på nogle af KOMBITs fagsystemer. Rollekataloget understøtter som udgangspunkt samme visning af dataafgrænsninger som KOMBITs eget Administrationsmodul, på nær 2 dataafgrænsningstyper, som behandles specielt af Rollekataloget

- **KLE.** Muligheden for at afgrænse en rolles virke, så den kun kan anvendes på data (typisk sager og dokumenter) som er opmærket med de valgte KLE emner.
- **Organisation.** I det omfang data er "ejet" af en given enhed, kan man afgrænse en rolles virke til data ejt af et bestemt sæt af organisatoriske enheder.

For at gøre det nemt at administrere, har Rollekataloget en optimeret brugergrænseflade, der giver følgende valgmuligheder til hver dataafgrænsningstype.



Se Sager begrænset

Se om en person eller virksomhed har sager i kommunen:

Se sager på personer som bor i kommunen (kan dog ikke se ydelser på personer)
 Se sager på virksomheder som har adresse i kommunen.
 - Kan ikke tilgå dokument søgning.
 - Kan ikke søge på sagstitel og sagsnummer.
 - Kan se sagsdetaljer, dog ikke journalnotater, dokumenter, samt Parter relateret til sagen.
 - Kan ikke se Primær parts navn, Sagstitel, dokumenter på sagen, samt journalnotater på sagen felter i søge resultat.

☐ ItSystem

☒ KLE

☐ Organisation

☐ Følsomhed

-- Vælg en værdi --

-- Vælg en værdi --

KLE emneområder med opgaveansvar
 KLE emneområder med indsichtsbehov (udvidet adgang)
 Udvælg KLE emneområder

-- Vælg en værdi --

For KLE kan man vælge mellem følgende værdier. Bemærk at de to første baserer sig på de autoritative stamdata som kommunens organisation er opmærket med, dvs den KLE opmærkning der er foretaget på enhederne i kommunen.

- **KLE emneområder med opgaveansvar.** Hvis man vælger denne værdi, så anvendes KLE værdierne fra "udførsel"-KLE opmærkningen af de enheder som medarbejderen er indplaceret i.
- **KLE emneområder med indsichtsbehov.** Hvis man vælger denne værdi, så anvendes KLE værdierne fra "indsigt"-KLE opmærkningen af de enheder som medarbejderen er indplaceret i.
- **Udvælg KLE emneområder.** Hvis man vælger denne værdi, kan man udvælge hvilke KLE områder som rollen skal give adgang til. Disse værdier vil så være "hardkodet" på rollen, og ikke være medarbejder-specifikke.

☒ Se Sager begrænset

Se om en person eller virksomhed har sager i kommunen:

 Se sager på personer som bor i kommunen (kan dog ikke se ydelser på personer)
 Se sager på virksomheder som har adresse i kommunen.
 - Kan ikke tilgå dokument søgning.

 - Kan ikke søge på sagstitel og sagsnummer.
 - Kan se sagsdetaljer, dog ikke journalnotater, dokumenter, samt Parter relateret til sagen.
 - Kan ikke se Primær parts navn, Sagstitel, dokumenter på sagen, samt journalnotater på sagen felter i søge resultat.

☐ ItSystem
☐ KLE
☒ Organisation
☐ Følsomhed

☐ Se Sager og ydelser

Se om en person eller virksomhed har en sag, samt en ydelse i kommunen.

-- Vælg en værdi --
 -- Vælg en værdi --
 De enheder brugeren er ansat i
 De enhedshierarkier brugeren er ansat i (udvidet adgang)
 Udvalg enheder

For Enheder tages der udgangspunkt i kommunens eksisterende organisatoriske hierarki, og værdierne man kan væge mellem er følgende

- **De enheder brugeren er ansat i.** Hvis denne værdi vælges, får medarbejderen adgang til data som er ejet af de enheder som medarbejderen har en relation til i kommunens organisation.
- **De enhedshierarkier brugeren er ansat i.** Hvis denne værdi vælges, får medarbejderen adgang til data ejet af de enheder som medarbejderen har en relation til, samt de underlæggende enheder.
- **Udvælg enheder.** Hvis denne værdi vælges, kan man udvælge specifikke enheder som knyttes til rollen. Der vil dermed ikke være nogen medarbejderspecifik afgrænsning på denne rolle.

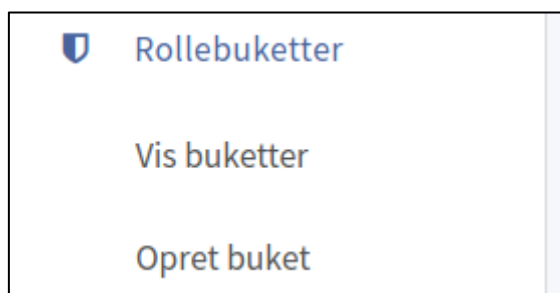
3.4 Modellering af Rollebuketter

Rollebuketter er en form for Jobfunktionsrolle, der samler Jobfunktionsroller i buketter. Ideen bag buketterne er at de gør tildeling af Jobfunktionsroller lettere, da man så kan samle roller på tværs af forskellige it-systemer i buketter, som navngives efter egentlige jobfunktioner i kommune – fx kan man oprette en Rollebuket ved navn 'Sygedagpengesagsbehandler', og så samle Jobfunktionsroller fra de forskellige it-systemer som en Sygedagpengesagsbehandler anvender i kommunen.

Herefter kan man nemt tildele denne rolle til alle i kommunen som har denne jobfunktion.

3.4.1 List eksisterende rollebuketter

I venstremenuen er der et punkt ved navn 'Rollebuketter', hvor der er underpunkter til at liste eksisterende og oprette nye buketter.



Hvis man vælger menupunktet 'Vis buketter', ser man nedenstående liste-visning, der minder om den for Jobfunktionsroller. Igen kan man vise, redigere og slette Rollebuketter direkte fra liste-visningen.

10 ▼ rækker per side

Søg

▲ Navn	🔍 Beskrivelse	🔍 Handler
Jobkonsulent	Gives til jobkonsulenter - giver adgang til de it-systemer som jobkonsulenter bruger, med en basis sagsbehandler adgang i hvert system	🔍 ✎ ✕

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Previous

1

Next

3.4.2 Opret ny rollebuket

Hvis man klikker på menupunktet 'Opret buket', skal man udfylde 2 skærm billeder. Det første omhandler stamdata for rollebuketten, dvs navn og beskrivelse.

Navn

Jobkonsulent

Beskrivelse

Gives til jobkonsulenter - giver adgang til de it-systemer som jobkonsulenter bruger, med en basis sagsbehandler adgang i hvert system

Gem

Annuller

Efterfølgende skal man vælge hvilke Jobfunktionsroller der er indeholdt i Rollebuketten. Dette gøres ved at sætte flueben ud for de Jobfunktionsroller man ønsker der indgår i Rollebuketten. Der er en søgefunktion så man nemt kan finde de Jobfunktionsroller som skal indgå i buketten.

▲ Valgt	🔍 Navn	🔍 It-system	🔍 Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Læseadgang	SAPA	Rollen er primært tiltænkt medarbejdere, som har behov for at læse i sager som tilhører andre afdelinger.
<input type="checkbox"/>	Administrator	SAPA	Rollen giver adgang til alle administrative funktioner i SAPA, som ligger udover almindelig sagsbehandling, herunder redigering af faneblade, journal og avis-kontrol.
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriveadgang	SAPA	Rollen er tiltænkt alle sagsbehandlere inden for eget fagområde.
<input type="checkbox"/>	Tværkommunalt opslag	SAPA	Rollen tildeles kun til medarbejdere, som må undersøge, hvilke sager en given borger har haft i anden kommune.
<input type="checkbox"/>	Administrator	Tricom eCommerce	Administrator og Katalogansvarlige medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriveadgang	Tricom eCommerce	Medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen der skal have lov til at kontere
<input type="checkbox"/>	Basisadgang	Danmarks Miljøportal	Tværgående adgang til systemer, der administreres via Danmarks Miljøportal Brugerstyring (Byg og Miljø, e-Arkiv, DK-Jord, Miljøtilsyn, Havbrug, Klagesystem, Miljøansvarlighed, Overfladevand,

4 Rolletildeler

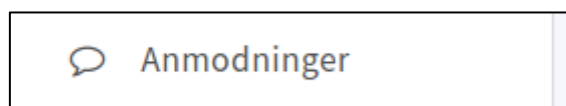
En Rolletildeler er en bruger der kan tildele (og fjerne) rettigheder til en bruger. Rollen kan dog være afgrænset til kun at fungere på udvalgte systemer og/eller enheder i kommunen.

En Rolletildeler har også samme adgange som en bruger med Læseadgang.

4.1 Behandle anmodninger om rettigheder

Hvis man har valgt at tillade anmodninger om rettigheder, vil man som rolletildeler kunne behandle disse anmodninger, og enten vælge at udføre dem (tildele den rettighed der anmodes om), eller afvise den med en begrundelse.

Alle anmodninger kan findes under menupunktet "Anmodninger", som vist nedenfor



Der vises herunder en liste over alle ubehandlede anmodninger, hvor hver anmodning kan foldes ud for at se detaljer, og behandle den, som vist på skærbilledet nedenfor.

100 ▼ rækker per side

Søg

Medarbejder	Rollenavn	It-system	Rollebeskrivelse
▼ Justin McCase	Skorstensfejer	BBR	Rollen giver adgang til funktionalitet i BBR som er relevant for eksterne skorstensfejdere

Vil du godkende anmodningen fra Justin McCase (user1)

Medarbejderen har angivet nedenstående begrundelse for at få tildelt denne rettighed. Hvis du er medarbejderens leder kan du godkende anmodningen, hvorefter den kan tildeles af en rettighedsadministrator.

Jeg skal bruge denne rettighed i mit daglige arbejde

Godkend / Tildel

Afvis

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Previous

1

Next

Hvis man godkender/tildeler en rettighed, så effektueres det på præcis samme måde, som hvis man havde fremsøgt brugeren, og tildelt rettigheden direkte.

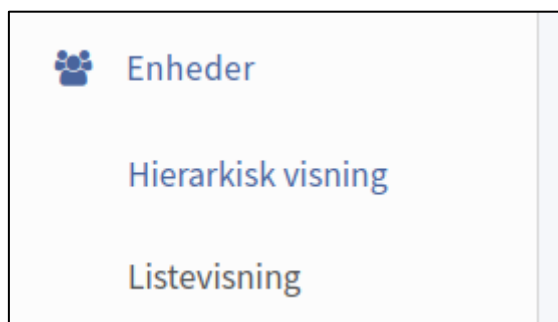
4.2 Tildeling af "roller"

De Jobfunktionsroller og Rollebuketter der oprettes i Rollekataloget, kan tildeles til medarbejdere i kommunen. Dette kan gøres på 3 forskellige måder, som fungerer på hver sin måde.

- **Indirekte tildeling via organisatorisk enhed.** Man kan tildele en rolle (både en Jobfunktionsrolle og en Rollebuket) til en enhed. Hvis man gør dette, så betyder det at alle medarbejdere der har en relation til enheden, automatisk tildeles denne rolle. Hvis en medarbejder på et tidspunkt forlader enheden, så fratages rollen automatisk, og på samme måde tildeles rollen automatisk hvis der kommer nye medarbejdere i enheden.
- **Tildeling via stilling.** Når man tildeler en rolle (både en Jobfunktionsrolle og en Rollebuket) til en medarbejder, skal man vælge mellem at lave en direkte tildeling, eller tildele rollen til en af medarbejderens stillinger. Hvis man vælger at tildele rollen til en stilling, betyder det at rollen automatisk fjernes fra medarbejderen, den da medarbejderen ikke har den stilling længere.
- **Direkte tildeling.** Hvis man vælger at tildele rollen direkte til medarbejderen, og ikke via en stilling, så sker der ingen automatisk fjernelse af rollen på noget tidspunkt.

4.2.1 Via enheder

For at tildele rettigheder via enheder, skal man tilgå menupunktet 'Enheder' i venstremenuen. Her kan man navigere enten via en træ-struktur der repræsenterer kommunens organisation, eller via en liste-visning hvor man kan søge efter en bestemt enhed. De to forskellige skærm-billede er vist nedenfor



Som træ-struktur

- Hørning Kommune
 - Børn og skole
 - Teknik og kultur
 - Teknik og miljø
 - Kultur og fritid
 - Job og beskæftigelse
 - Jobcenteret
 - Arbejdsmarkedsområdet

Valgt enhed:

Børn og skole

Vis Rediger

Som listevisning

10 rækker per side

Søg

Navn	Handler
Aaskolen Hørning Kommune > Børn og skole >	🔍 ✎
Arbejdsmarkedsområdet Hørning Kommune > Job og beskæftigelse >	🔍 ✎
Bakkeskolen Hørning Kommune > Børn og skole >	🔍 ✎
Børn og skole Hørning Kommune >	🔍 ✎
Hørning Kommune	🔍 ✎
Job og beskæftigelse Hørning Kommune >	🔍 ✎
Jobcenteret	🔍 ✎

På en enhed, kan man tildele både Jobfunktionsroller og Rollebuketter. Der er to faner i toppen, hvor man kan skifte mellem de to typer af tildeling. Man tildeler en rolle ved at sætte flueben ud for den ønskede rolle, og der er en søgefunktion så man nemt kan finde den eller de roller som man ønsker at tildele.

Navn

Aaskolen

Jobfunktionsroller

Rollebuketter

KLE Udfører

KLE Indsigt

25

rækker per side

Søg

▲ Valgt	🔍 Navn	🔍 It-system	🔍 Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Administrator	Rollekatalog	Denne rolle giver fuld adgang til Rollekataloget
<input type="checkbox"/>	Rolletildeler	Rollekatalog	Denne rolle giver adgang til at tildele roller til brugere og enheder
<input type="checkbox"/>	AD role 1	AD	description
<input type="checkbox"/>	KOMBIT System role 2	KOMBIT System	description
<input type="checkbox"/>	En test rolle	Ejerfortegnelsen Test	Test af sync
<input type="checkbox"/>	Min sapa rolle	SAPA Overblik BvS	wefwef

Viser 1 til 8 af 8 rækker

Previous

1

Next

4.2.2 Til bruger

På samme måde som for enheder, kan man tildele rettigheder til brugere. Dette gøres ved at tilgå menupunktet 'Brugere' i venstremenuen, hvorefter man præsenteres for en liste af brugere i kommunen. Bemærk at det kan tage et par sekunder at indlæse siden første gang man går derind, da alle kommunens medarbejdere læses ud på samme tid.

10

rækker per side

Søg

hanne ju

▲ Navn	🔍 Bruger-id	🔍 Stillinger	🔍 Handlinger
Hanne Juul-Naber	haju	IT-medarbejder i IT	🔍 ✎

Viser 1 til 1 af 1 rækker (ud af 4,705 rækker)

Previous

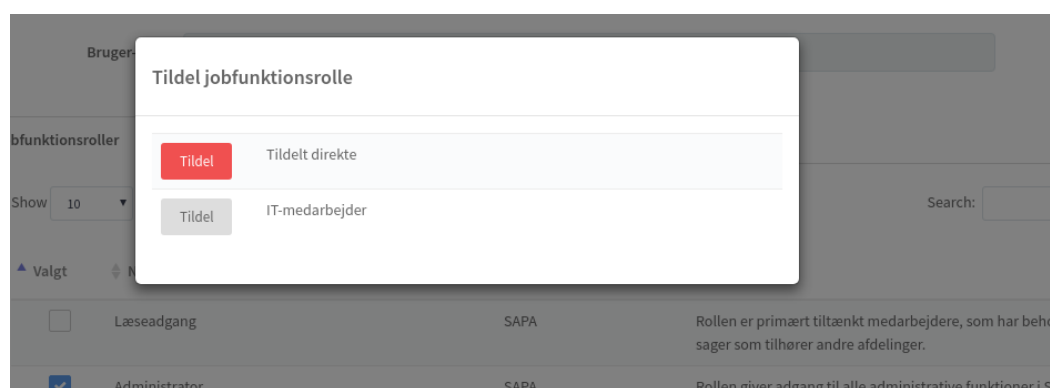
1

Next

Fra liste-visningen kan man søge efter en bestemt bruger, enten på navn eller bruger-id, og så vælge enten vis eller rediger på brugeren. Hvis man vælger rediger, har man mulighed for at tildele såvel Jobfunktionsroller og Rollebuketter til brugeren ved at sætte flueben ud for den ønskede rolle. Jobfunktionsroller og Rollebuketter ligger i hver deres fane, som der kan skiftes mellem i toppen af skærbilledet.

Jobfunktionsroller		Rollebuketter		
Show	10	entries		Search: <input type="text"/>
Valgt	Navn	Tildeling	It-system	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Læseadgang		SAPA	Rollen er primært tiltænkt medarbejdere, som har behov for at læse i sager som tilhører andre afdelinger.
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Via: IT-medarbejder	SAPA	Rollen giver adgang til alle administrative funktioner i SAPA, som ligger udover almindelig sagsbehandling, herunder redigering af faneblade, journal og avis-kontrol.
<input type="checkbox"/>	Skriveadgang		SAPA	Rollen er tiltænkt alle sagsbehandlere inden for eget fagområde.
<input type="checkbox"/>	Tværkommunalt opslag		SAPA	Rollen tildeles kun til medarbejdere, som må undersøge, hvilke sager en given borger har haft i anden kommune.
<input type="checkbox"/>	Administrator		Tricom eCommerce	Administrator og Katalogansvarlige medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen
<input checked="" type="checkbox"/>	Skriveadgang	Tildelt direkte til bruger	Tricom eCommerce	Medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen der skal have lov til at kontere
<input type="checkbox"/>	Basisadgang		Danmarks Miljøportal	Tværgående adgang til systemer, der administreres via Danmarks Miljøportal Brugerstyring (Byg og Miljø, e-Arkiv, DK-Jord, Miljøtilsyn, Havbrug, Klagesystem, Miljøansvarlighed, Overfladevand, Sikringsmiljø, Badevand, MNK Klageportal, PULS, Grundvand)

Bemærk, når man sætter et flueben, så skal man vælge mellem at tildele rollen direkte til medarbejderen, eller til en af medarbejdernes stillinger.



5 KLE Administrator

En KLE Administrator kan foretage opmærkning af organisationen med KLE. KLE opmærkningen anvendes i en række fagsystemer til at styre hvilke data en bruger må tilgå. KLE Administratoren kan både opmærke enheder og medarbejdere med KLE.

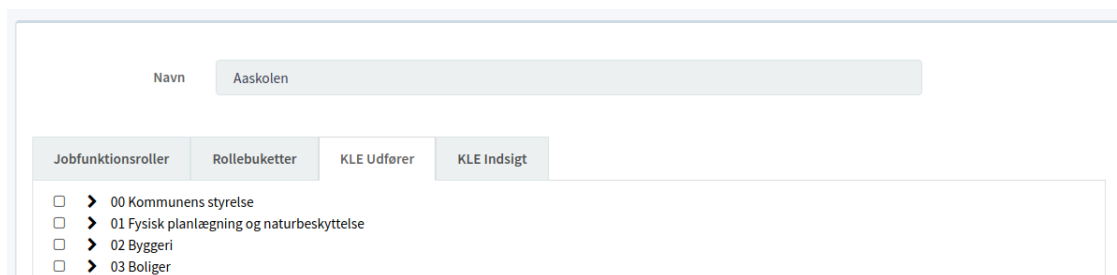
En KLE Administrator har også samme adgange som en bruger med Læseadgang.

Det anbefales at man primært opmærker enheder med KLE, og kun sekundært bruger funktionalitet til at opmærke brugere, da det er administrativt tungt at holde styr på KLE opmærkning på bruger-niveau.

5.1 Opmærkning af organisation med KLE

Hvis man anvender KLE som en dataafgrænsning på sine roller, kan det være relevant at få opmærket ens organisation med KLE.

Denne opmærkning kan foretages ved at åbne en af sine enheder, og så vælge fanerne "KLE Udfører" og "KLE Indsigt" som vist på nedenstående skærmbillede



Fanen "KLE Udfører" anvendes til at opmærke organisationen med de KLE emneområder som man arbejder med i de forskellige enheder. Dette vil være de emneområder, som hører til ens primære kerneområde, og der hvor man har brug for fuld adgang til data indenfor disse områder.

Fanen "KLE Indsigt" anvendes til at opmærke organisationen med de KLE emneområder som man har et indsichtsbehov indenfor. Typisk vil dette ikke være emneområder hvor enheden selv er udførende, men snarere der hvor enheden har brug for at søge informationer i forbindelse med sagsbehandlingen.

Selve opmærkningen udføres ved at sætte flueben i KLE hierarkiet som illustreret nedenfor.

- ☐ > 00 Kommunens styrelse
- ☐ > 01 Fysisk planlægning og naturbeskyttelse
- ☐ > 02 Byggeri
- ☒ > 03 Boliger
- ☐ > 04 Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje mv.
 - ☐ > 04.00 Parker, fritids-/idrætsanlæg og landskabspleje
 - ☐ > 04.01 Parker, anlæg og grønne områder
 - ☐ > 04.03 Offentlige legepladser
 - ☐ > 04.04 Haller/indendørsanlæg
 - ☐ > 04.05 Hundetoiletter
 - ☒ 04.05.00 Hundetoiletter i almindelighed
 - ☐ > 04.08 Udendørsanlæg
 - ☐ > 04.10 Kommunale skove
 - ☒ > 04.11 Kommunale strande
 - ☐ > 04.12 Vandrerhjem
 - ☐ > 04.14 Campingpladser og lejrpladser
 - ☐ > 04.16 Plantesygdomme
 - ☐ > 04.18 Kystbeskyttelse [udgår 2019]
 - ☐ > 04.20 Læplantninger
 - ☐ > 04.21 Udvikling af landdistrikterne
 - ☐ > 04.30 Kommunale begravelser
 - ☐ > 04.31 Kommunale kirkegårde
- ☐ > 05 Veje og trafik
- ☐ > 06 Spildevand og vandløb

Man kan vælge at tildele adgang til KLE på øverste niveau, fx på niveau 03 for adgang til alle emner indenfor "Boliger", men man kan også vælge en finere tildeling, hvor enheden tildeles adgang til KLE emner på underlæggende niveauer.

5.2 Opmærkning af medarbejder med KLE

Man kan også tildele KLE direkte til en enkelt medarbejder. Effekten for medarbejderen er at de får adgang til summen af de KLE som er direkte opmærket på medarbejderen, og de KLE som er opmærket på den/de enheder som medarbejderen er indplaceret i.

Skærbillederne til opmærkning af KLE på medarbejdere er identiske med dem som findes til enheder, og de tilgås ved at fremsøge brugeren og gå til "redigerings"-siden for brugeren.

6 Læseadgang

En bruger med Læseadgang til OS2rollekatalog kan se roller, brugere og enheder, samt tildelinger af rollerne, og trække rapporter fra OS2rollekatalog.

6.1 Rapporter

TODO

7 Bruger / Leder

Medarbejdere uden nogen egentlige rettigheder i OS2rollekatalog, kan stadig logge på OS2rollekatalog, og få adgang til den selvbetjeningsfunktionalitet der findes i OS2rollekatalog.

En bruger kan

- Se hvilke rettigheder som brugeren er tildelt i de it-systemer som administreres i OS2rollekatalog
- Se historik på rettighedstildelinger (og fratagelse af rettigheder) som vedrører brugeren selv
- Anmode om at få tildelt rettigheder (hvis anmod/godkend funktionalitet er slået til i OS2rollekatalog)

I venstremenuen vil en almindelige bruger have adgang til følgende menupunkter



Hvis anmod/godkend er slået til, vil brugeren også kunne se de Jobfunktionsroller og rollebuketter som der kan anmodes om. Disse kan tilgås via menupunkterne Jobfunktionsroller og Rollebuketter.

For at anmode om en rettighed, skal brugeren gå ind på den ønskede rolle, og trykke på knappen "Anmod", som vist nedenfor

Navn

Skorstensfejer

It-System

BBR

Beskrivelse

Rollen giver adgang til funktionalitet i BBR som er relevant for eksterne skorstensfejere

Handleringer

Anmod

Systemroller

Brugere

100 ▼

rækker per side

Søg

▲ Brugersystemrolle

◆ Dataafgrænsningsværdier

Byggesagsbehandler

Skorstensfejer

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Previous

1

Next

Afhængig af konfigurationen af OS2rollekatalog, vil medarbejderens leder muligvis blive involveret i godkendelsesprocessen, hvorefter Servicedesk modtager anmodningen og behandler den.

7.1 Leder-involvering

Hvis en bruger logger på OS2rollekatalog, og denne bruger er angivet som værende leder i de organisationsdata der er indlæst i OS2rollekatalog, så får brugeren adgang til menupunktet "Anmodninger" på lige fod med "Rolletildelere", og kan udføre de samme opgaver som beskrevet i afsnit 4.1.

Ledere har også adgang til menupunktet "Attesteringer", hvor de løbende skal ind og gen-godkende/attestere de rettigheder som deres medarbejdere er tildelt.

Hvornår og hvor ofte dette skal gøres afhænger af konfigurationen af OS2rollekatalog.