

Rollekataloget

Brugermanual

Date: 27.10.2021

Author: BSG

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	4
1.1	Begreber	4
2	Roller i OS2rollekatalog	5
3	Generel menustruktur og navigation	5
3.1	Rettigheder	6
3.2	Rapporter & adviser	7
3.3	Administration	8
4	Administrator	8
4.1	Indstillinger	8
4.1.1	Generelle indstillinger	9
4.1.2	Anmod/godkend	9
4.1.3	Organisationsændringer	10
4.1.4	Skeduleret attestering	11
4.1.5	Skeduleringsinterval	12
4.1.6	Email til arkivering	12
4.1.7	Enheds-aktivering (filter)	13
4.1.8	Email adresse til sletning af rolletildelinger	13
4.1.9	Rykker / deadline opsætning	13
4.2	Oprette it-systemer	13
4.2.1	SAML integration	16
4.2.2	AD integrationen	17
4.2.3	Simpel integration	18
4.3	Opsætning af email skabeloner	18
4.4	Modellering af Jobfunktionsroller	19
4.4.1	Administrere eksisterende roller	20
4.4.2	Opret nye rolle	20
4.4.3	Dataafgrænsning	21
4.4.4	Udskudte dataafgrænsningsværdier	22
4.5	Modellering af Rollebuketter	24
4.5.1	List eksisterende rollebuketter	24
4.5.2	Opret ny rollebuket	25
5	Rolletildeler	26
5.1	Behandle anmodninger om rettigheder	26
5.2	Tildeling af "roller"	26
5.2.1	Via enheder	27
5.2.2	Til bruger	30

5.3	Rapporter til oprydning	31
6	KLE Administrator	31
6.1	Opmærkning af organisation med KLE	31
6.2	Opmærkning af medarbejder med KLE.....	33
7	Læseadgang.....	33
7.1	Rapporter.....	33
7.2	Adviser	35
8	Bruger / Autorisationsansvarlig.....	36
9	Leder	37
9.1	Anmod / godkend.....	37
9.2	Attestering	37

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 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 / stedfortræder / autorisationsansvarlig
- 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.

En leder kan udpege en stedfortræder for sig, og når denne person logger ind i rollekataloget, får denne samme rettigheder som lederen.

Endelig kan en Administrator udpege såkaldte autorisationsansvarlige for enheder, som må udføre anmodninger om rettigheder (hvis denne funktionalitet er slået til). Ledere og deres stedfortrædere er automatisk autorisationsansvarlige.

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 Generel menustruktur og navigation

Funktionaliteten i OS2rollekatalog er indelt i 3 hovedgrupper, som er tilgængelig via topmenuen



Menupunkternes tilgængelighed er afhængig af hvilke roller man har i OS2rollekatalog

- **Rettigheder.** Dette menupunkt er tilgængelig for alle brugere, og det er her man starter når man logger ind i OS2rollekatalog.
- **Rapporter og adviser.** Dette menupunkt har man adgang til hvis man har Læseadgang (eller en mere privileget rolle).
- **Administration.** Dette menupunkt er kun tilgængeligt for administratorer

Ved at vælge en af menupunkterne i toppen, skifter man mellem forskellige undermenuer som er tilgængelig i venstre side af rollekataloget. Præcist hvilke menupunkter der kommer frem, er afhængig af både hvilke roller man er tildelt, samt hvilke funktioner i OS2rollekatalog der er slået til.

3.1 Rettigheder

Roller og rettigheder


 Jobfunktionsroller

Vis roller

Opret rolle

Venstremenuen giver her adgang til de primære funktioner i rollekataloget. Det er et overblik over de data der befinder sig i rollekataloget, dvs

 Rollebuketter

 It-systemer

- It-systemer
- Roller og rettigheder
- Organisationsdata
- Brugere


Rolletildelinger

 Enheder

Herunder også handlinger vedrørende disse data, dvs rolletildelinger, anmodninger m.m.


 Brugere

Præcist hvilke menupunkter man får adgang til, afhænger af ens roller, og der henvises til de følgende afsnit for et indblik i disse funktioner.

 Anmodninger

Mine rettigheder

 Mine rettigheder


 Mine anmodninger

Handlinger

 Log ud


3.2 Rapporter & adviser

Rapporter og overblik

 Ny rapport

 Skabeloner

 Faste rapporter


 KLE Opmærkning

Venstremenuen giver her adgang til en række af de data som findes i rollekatalog, med fokus på udtræk i excel og/eller listeform.

Her kan man danne sig et overblik over data, trække rapporter, gennemse loggen og lignende funktioner.

Som udgangspunkt har almindelige brugere ikke adgang til disse funktioner, og man skal explicit tildeles en rolle i rollekataloget, fx læseadgang, for at få adgang til disse informationer.

Auditlog

 Auditlog

Det er dog ikke alle informationerne som er tilgængelige bare fordi man har læseadgangen.


Adviser

 Adviser 10

Ledelsesinformation

 Alle attesteringer

Handler

 Log ud

3.3 Administration

Indstillinger

 Indstillinger


Ventremenuen giver her adgang til de områder i OS2rollekatalog som kan konfigureres.

Mailopsætning

 Mail skabeloner

Det er alene Adminsitratorer som har adgang til disse funktioner, og de er beskrevet i afsnittet omkring rollen Administrator længere nede

Handlinger

 Log ud

4 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.

Der er en række indstillinger i OS2rollekatalog, som konfigureres af en administrator inde i OS2rollekatalog. Konfigurationssiden tilgås ved at klikke på menupunktet "Administration" i toppen af rollekataloget, og herfra vælge det man gerne vil konfigurere

Som illustreret tidligere, er der 2 menupunkter under Administration, som kan anvendes fra denne menu.

4.1 Indstillinger

Hvis man tilgår menupunktet "Indstillinger", vises en række af indstillinger som kan slås til/fra i rollekataloget, som konfigureres yderligere hvis de er slået til. Disse beskrives i dette afsnit.

Selve skærm billedet er illustreret nedenfor

Generelle indstillinger

Servicedesk email

?

Rolleadministrator email

?

Anmod/godkend

Tillad anmodning om rettigheder

☐

Indstillinger for organisationsændringer

Overvåg organisationsændringer

☐

Skeduleret attestering

Skeduleret attestering aktiveret

☐

Gem

4.1.1 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 kan fx være anmodninger om rettighedsændringer eller lignende.

Endvidere kan man konfigurere en email adresse på en rolleadadministrator (eller en fælles postkasse), som skal adviseres når der sker ændringer på it-systemer. Bemærk at denne postkasse får informationer om ALLE it-systemer. Hvis man kun ønsker at modtage på udvalgte it-systemer, så kan man i stedet tilføje en email adresse under de it-systemer som man ønsker at abonnere på ændringer til (dette gøres under det enkelte it-system).

4.1.2 Anmod/godkend

Hvis man sætter flueben i "Tillad anmodning om rettigheder", kan man efterfølgende konfigurere HVEM der kan foretage anmodninger. Her kan man vælge mellem Autorisationsansvarlige eller Brugere.

Anmod/godkend

Tillad anmodning om rettigheder

☒

Hvem kan anmode:

Autorisationsansvarlige

▼

Hvis man vælger Brugere, så kan alle brugerne anmode om rettigheder til sig selv.

Hvis man vælger Autorisationsansvarlige, så kan alle Ledere og deres Stedfortrædere anmode om rettigheder til deres egne medarbejdere. Endvidere kan personer som er udpeget som

Autorisationsansvarlige også foretage anmodninger. Udpegningen af Autorisationsansvarlige foretages under den enkelte enhed, som illustreret nedenfor

► Stamdata for Sundhed og omsorg

Navn

Niveau

Leder

Autorisationsansvarlig

Navn	Bruger-id	Handler
Peter Søgaard	pso	✕

Bemærk at man først kan udpege autorisationsansvarlige når denne funktionalitet er slået til, og man har valgt at det er autorisationsansvarlige som må foretage anmodninger.

4.1.3 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

Enhed flyttet under anden enhed

Medarbejder får ny stilling

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 skærbilledet 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 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.








4.1.4 Skeduleret attestering

Hvis man sætter flueben i "Skeduleret attestering aktiveret", kan man konfigurere detaljerne for attesteringsfunktionen i OS2rollekatalog. 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.

Nedenfor er illustreret skærbilledet, samt beskrevet hvad de enkelte funktioner gør

Skeduleret attesting

Skeduleret attesting aktiveret ☒

Skeduleringsinterval	Hvert halve år (marts & september) 
Skeduleringsinterval (følsomme roller)	Hvert kvartal (marts, juni, september & december) 
Dag i måneden	10
Email adresse til arkivering af rapporter	<input type="text"/>
Enheds-aktivering	<div>Vælg enheder</div> <p><i>Ikke aktiveret for nogen enheder</i></p>
Sletning af nedarvede roller ved attesting email	<input type="text"/> 
Hvor lang tid før næste attesting skal påmindelse sendes ud?	7 
Antal rykkere	2 
Interval mellem rykkere (dage)	7 
Email efter rykkere	<input type="text"/> 

4.1.5 Skeduleringsinterval

Først skal man vælge hvor ofte attesteringen skal foretages. Man kan vælge mellem månedlig, kvartalsmæssig, halvårlig og årlig.

Hvis man har valgt at opmærke nogle af rollerne som værende følsomme, så kan man opsætte en anden kadance for enheder hvor brugere har disse roller tildelt. Man skal dog være opmærksom på at ALLE brugere i en enhed, hvor bare EN bruger har en følsom rolle, skal attesteres med det hyppigere interval.

Ud over de valgte måneder, kan man også vælge hvilken dag på måneden at attesteringen skal falde.

4.1.6 Email til arkivering

Når der attesteres, dannes der en PDF rapport over den udførte attesting. OS2rollekatalog gemmer den seneste PDF rapport (per enhed), men hvis man ønsker at få disse PDF rapporter arkiveret, kan man med fordel konfigurere en email adresse (fx en systempostkasse) hvor disse rapporter sendes til.

4.1.7 Enheds-aktivering (filter)

Selvom man har slået attestering til, vil der ikke blive udført attestering med mindre man aktivt har tilvalgt nogle enheder. Opsætningen er med nedarvning, og man kan dermed hurtigt udvælge enten hele kommunen, enkelte forvaltninger eller måske endda blot enkelte enheder, som skal udføre attestering.

Dette kan bl.a. bruges til en rullende implementering af attestering, hvor man implementerer opgaven i et område af kommunen af gangen.

4.1.8 Email adresse til sletning af rolletildelinger

Hvis en leder ønsker at få fjernet en rettighedstildeling som er nedarvet, og som ikke er tildelt direkte til medarbejderne, så sendes der en mail i til denne postkasse i forbindelse med attesteringen. Hvis man gør brug af denne funktion, er det vigtigt at man har opsat en postkasse her, hvor nogen kan behandle disse ønsker fra lederne.

4.1.9 Rykker / deadline opsætning

Her skal opsættes en række værdier. Den første angiver hvor mange dage før deadline at der sendes information om attestering ud til lederne. De næste angiver hvor ofte man sender rykkere ud (hvis attesteringen ikke er udført endnu), og endeligt kan man opsætte en fast email adresse som informeres hvis en leder overskrider deadline og ikke har udført attesteringen.

4.2 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.

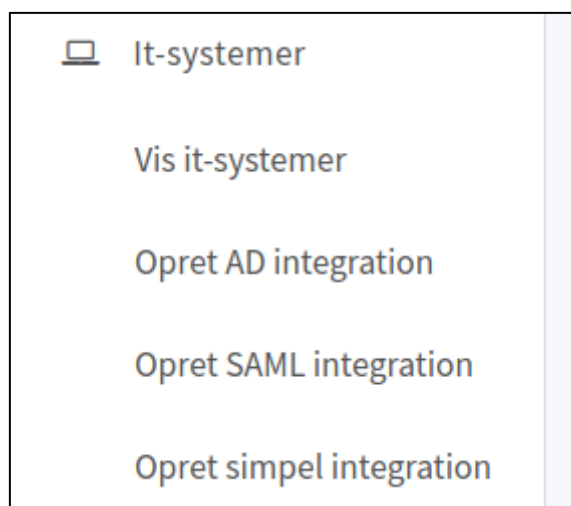
Som Administrator har man mulighed for at oprette nye it-systemer, som kan administreres inde fra OS2rollekatalog.

Her skal man tilgå menupunktet "Rettigheder" i toppen, og så menupunktet "It-systemer" i venstremenuen.

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
- **Simpel.** 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...

Previous

Next

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

Tilføj AD gruppe

Rollenavn

Jobkonsulent

Gruppenavn

ROL_FREMMOEDE_JKONS

Beskrivelse

Denne rolle giver brugerne mulighed for at registrere fremmøde på borgere der er i jobtilbud

Gem

Annuller

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.

4.2.1 SAML integration

Når man opretter en SAML integration, skal it-systemet have hhv et navn og et system-id. Navnet anvendes alene til præsenterationsformål, og her har man frit valg. System ID'et anvendes i tekniske integrationer, så undlad at anvende specialtegn eller mellemrum.

Navn

Social og sundhedssystem

System-id

socialsundhed

Gem

Annuller

Når it-systemet er oprettet, kan man opsætte en række parametre på it-systemet, disse er

- **Notifikationsemail.** Hvis man udfylder denne med en gyldig email adresse, så sendes der emails om evt ændringer til it-systemet (fx nye roller) til denne email adresse.
- **Noter.** Her kan man skrive noter til it-systemet. De anvendes alene til visning i dette skærmbillede.

- **Skjult.** Hvis der er sat flueben i dette felt, så kan man ikke vælge it-systemet i brugergrænsefladens andre skærbilleder. Dette kan bruges til at "slette" et it-system uden faktisk at slette det.
- **Tillad API vedligehold.** Hvis man ønsker at anvende API'erne til at administrere dette it-system, så skal der være flueben her. Det anvendes fx til nogle af AD integrationerne.
- **Bloker adgang.** Hvis man ønsker midlertidig at deaktivere it-systemet, så ingen af rolle-tildelingerne på dette it-system vil være aktive så længe it-systemet er blokeret. Kan fx anvendes til at stoppe alt adgang til et it-system i en kortere periode.
- **Abonnér på it-system.** Der er enkelte it-systemer, hvor der centralt vedligeholdes en liste af roller for disse. Her kan man sætte flueben og så vælge blandt de it-systemer der er vedligeholdt centralt. Hvis man slår denne funktion til, kan man ikke selv oprette roller på it-systemet.

Endeligt kan man opsætte roller. Her vil man typisk have fået en liste af roller som it-systemet understøtter af ens leverandør. Disse kan tilføjes ved at anvende knappen "Tilføj SAML rolle". Igen er der et navn som kun anvendes til præsenteringsformål, og et Teknisk ID, som er det ID som leverandøren ønsker at rollen skal have.

4.2.2 AD integrationen

En AD integration oprettes lige som en SAML integration. Her er der dog én attribut mere man kan sætte på it-systemet.

- **Synkronisering pauset.** Når it-systemet er pauset, så foretages ingen synkronisering til AD. Hvis man har et pauset system, hvor pause-markeringen fjernes, foretages en FULD synkronisering mod AD

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.

Bemærk at når man redigerer et AD-system, så kan man oprette nye AD grupper direkte fra rollekataloget ved at trykke på knappen Tilføj AD gruppe



Her kan man vælge mellem både Sikkerhedsgrupper og Distributionsgrupper i den dialog der kommer op




Bemærk at selve oprettelsen udføres af en lokal agent ved navn ADSyncService. Hvis denne agent ikke er installeret, udføres der ikke nogen oprettelse af grupper, uagtet man beder rollekataloget om at udføre denne oprettelse. Se dokumentationen for ADSyncService for yderligere oplysninger om dette.

4.2.3 Simpel integration

En simpel integration anvendes til it-systemer hvor Rollekataloget ikke selv står for at sikre at rettigheder synkroniseres til it-systemet.

En simpel integration fungerer ved at der sendes emails omkring rettighedsændringer til en opsat email postkasse, og et menneske i den anden ende, så udfører de faktiske rettighedsændringer i det berørte it-system.

Af samme årsag skal en simpel integration opsættes med en kontakt email adresse.

Lige som for AD og SAML, opretter man rollerne via brugergrænsefladen, hvor et tekniske ID og et præsentrationsnavn anvendes.

Tilføj rolle

Rollenavn

Teknisk ID

Beskrivelse

Gem

Annuller

Hver morgen foretages en sammenligning af rettigheder tildelt dagen før, med rettigheder som de ser ud i dag. Forskellen samles op i en email, der sendes til den konfigurerede kontakt email (hvis der er ændringer).

Modtageren er så ansvarlig for at udføre de faktiske ændringer i det berørte system.

4.3 Opsætning af email skabeloner

OS2rollekatalog kan sende emails til brugerne i en række forskellige scenarier. Indholdet af disse emails kan konfigureres under "Mail skabeloner" i venstre menuen.

Administration af brevskabeloner

Nedenfor kan man administrere de breve der kan sendes i forbindelse med forskellige handlinger. Vær opm.

Skabelon	Mail til it-afdeling ved sletning af rettigheder ved attesting
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Overskrift	Roller til sletning
Brødtekst	<div> B <i>I</i> <u>U</u> <ul style="list-style-type: none"> </div> <p>Kære {modtager}</p> <p>Der er et ønske om, at nogle roller skal fjernes. De berørte roller kan ses af den vedhæft</p>

Hver mailskabelon har sin egen tekst som kan redigeres, og den indbyggede "editor" kan anvendes til at opsætte formateret tekst, herunder indlejrede billeder og links.

Der er enkelte pladsholdere som kan indsættes i mailskabelonen, og som erstattes af rigtige værdier når skabelonen anvendes af rollekataloget. Disse er

- {modtager} – denne anvendes i alle skabeloner, og indeholder navnet på modtageren af mailen
- {leder} – denne giver kun mening for enkelte skabeloner, hvor beskeden indeholder oplysninger om lederen.
- {enhed} – denne giver kun mening for enkelte skabeloner, hvor beskeden vedrører en enhed.

Hver skabelon kan aktiveres individuelt ved at sætte flueben i "Aktiv", og både brødteksten og overskriften kan tilpasses.

Bemærk at forskellige funktionalitet er bundet til forskellige mailskabeloner. Hvis man aktiverer en given funktion i rollekataloget (fx attesting), så er der en række skabeloner som hører til netop denne funktionalitet. Både skabelonen og funktionaliteten skal være slået til for at det hele fungerer. Hvis man slår en funktionalitet til, men deaktiverer de tilhørende skabeloner, vil funktionaliteten ikke fungere.

4.4 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.



4.4.1 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	🔗 Handler
Virksomhedssagsbehandler	Danmarks Miljøportal	Gives til medarbejdere der arbejder med virksomheder	Q ✎ ✕
Vandløbssagsbehandler	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.

4.4.2 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)

Digital Identity ApS, Gunnar Clausens Vej 68, 8260 Viby J

20 / 39

Navn	<input type="text" value="Kontanthjælpskonsulent"/>	?
It-system	<input type="text" value="SAPA"/>	?
Beskrivelse	<input type="text" value="Giver adgang til at se sager og dokumenter vedrørende sociale ydelser i SAPA - gives primært til medarbejdere i jobcenteret."/>	
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="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

4.4.3 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 ejet 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.

<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> ItSystem <input checked="" type="checkbox"/> KLE <input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Følsomhed	<div> <div>-- Vælg en værdi --</div> <div> <div>-- Vælg en værdi --</div> <div>KLE emneområder med opgaveansvar</div> <div>KLE emneområder med indsichtsbehov (udvidet adgang)</div> <div>Udvælg KLE emneområder</div> <div>-- Vælg en værdi --</div> </div> </div>

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 indsigtsbehov.** Hvis man vælger denne værdi, så anvendes KLE værdierne fra "indsigt"-KLE opmærkningen af de enheder som medarbejderen er indplaceret i.
- **KLE emneområder med enten opgaveansvar eller indsigtsbehov.** Hvis man vælger denne værdi, så anvendes summen af de KLE der kommer fra både "indsigt" og "udførsel" som beskrevet ovenfor
- **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 feltet 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)
 Udvælg enheder

For Enheder tages der udgangspunkt i kommunens eksisterende organisatoriske hierarki, og værdierne man kan vælge 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.

4.4.4 Udskudte dataafgrænsningsværdier

Det er også muligt at udskyde en dataafgrænsningsværdi. For at dette kan lade sig gøre, skal man angive på Jobfunktionsrollen at udskudte dataafgrænsningsværdier anvendes, hvilket gøres under oprettelsen af rollen som vist nedenfor

Navn	<input type="text" value="Sagsbehandler"/>
<hr/>	
It-System	<input type="text" value="SAPA Overblik BvS"/>
<hr/>	
Angiv selv identificer?	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
Anvend udskudt dataafgrænsning	<input checked="" type="checkbox"/>

Bemærk at Jobfunktionsroller der anvender udskudte dataafgrænsninger har en række restriktioner. Disse er

- Jobfunktionsrollen kan kun tildeles direkte på brugere
- Jobfunktionsrollen kan IKKE indgå i en Jobfunktionsrolle

Når man har sat denne markering på en Jobfunktionsrolle, dukker nogle nye muligheder op til dataafgrænsningsværdier som vist nedenfor

<input checked="" type="checkbox"/>	Se Sager og ydelser	Se om en person eller virksomhed har en sag eller en ydelse i kommunen.
		Samme som "Se Sager begrænset" + se ydelser. Se sagsdetaljer på kommunens sager på en person. Se sagsdetaljer på kommunens sager på en virksomhed. Se ydelser fra kommunen.

<input checked="" type="checkbox"/> KLE	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Udskyd [?]
<input type="checkbox"/> Organisation	-- Vælg en værdi --	<input type="checkbox"/> Udskyd [?]
<input type="checkbox"/> Følsomhed	-- Vælg en værdi --	<input type="checkbox"/> Udskyd [?]
<input type="checkbox"/> ItSystem	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Udskyd [?]

Hvis man vælger at afgrænse på en dataafgrænsningstype (fx KLE som vist ovenfor), så kan man enten dataafgrænse som normalt, eller man kan vælge at udskyde dataafgrænsningen til tildelingstidspunktet. Hvis man har udskudt en dataafgrænsning, skal man først vælge den konkrete dataafgrænsningsværdi på tildelingstidspunktet som vist nedenfor

Tildel jobfunktionsrolle

Ønsker du at tildele den valgte rettighed til brugeren, skal du blot trykke på knappen "Tildel", ellers tryk på "Annuller".

Udskudte afgrænsninger

Se Sager og ydelser

KLE

09,16.01

Vælg Kle

Tildelingsperiode

Fra

2021-10-27



Til



Tildel

Annuller

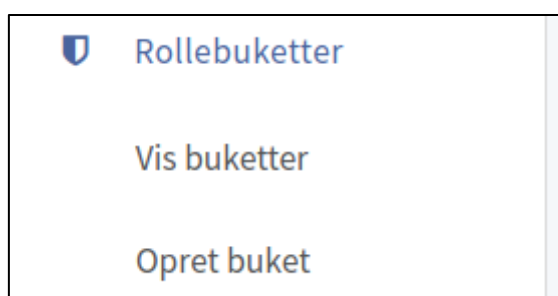
4.5 Modellering af Rollebuketter

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.

4.5.1 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

4.5.2 Opret ny rollebuket

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

Navn

Beskrivelse

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,

5 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.

5.1 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

▲ Tildeles til	◆ Anmodning fra	◆ Rollenavn	◆ It-system	◆ Rollebeskrivelse
▼ Leon Johansen (lej)	Brian S Graversen (bsg)	Implementering	SD	

Vil du godkende anmodningen fra Brian S Graversen (bsg)

Anmoder har angivet nedenstående begrundelse for at få udført denne rettighedstildeling

De skal igang med SD implementeringen, og har brug for denne adgang

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.

5.2 Tildeling af "roller"

De Jobfunktionsroller og Rollebuketter der oprettes i Rollekataloget, kan tildeles til medarbejdere i kommunen. Dette kan gøres på 2 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 det, så kan man vælge mellem forskellige måder at tildelingen skal fungere på som beskrevet nedenfor
 - **Til alle.** 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.
 - **Til udvalgte stillinger.** Fungerer som ovenfor, men det er kun medarbejdere som har den nævnte stilling i enheden som får rettigheden
 - **Til alle, med undtagelser.** Fungerer som med "Til alle", men man kan undtage navngivne brugere, som ikke bliver tildelt rettigheden
- **Direkte tildeling.** Hvis man vælger at tildele rollen direkte til medarbejderen, så har medarbejderen denne rettighed indtil den fjernes igen

5.2.1 Via enheder

For at tildele rettigheder via enheder, skal man tilgå menupunktet 'Enheder' i venstremenuen. Her kan man navigere til den enhed man vil administrere rettigheder for, og trykke på rediger.

Herefter kommer man til et skærmbillede der viser et overblik over alle rettigheder, der er tildelt til enheden som illustreret nedenfor

► Stamdata for Borgerservice

Rettigheder

Opgaveansvar (KLE)

Indsigtsbehov (KLE)

Brugere

⚙️

Tildel jobfunktionsrolle

Tildel rollebuket

100 ▼

rækker per side

▲ Rettighed	⬆️ Rettighedstype	⬆️ Tildeling	⬆️ Tildelt til
Administrator	Jobfunktionsrolle	Tildelt direkte	Alle

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Hvis man trykker på knappen "Tildel jobfunktionsrolle" eller "Tildel rollebuket", navigerer man til et skærmbillede hvor man kan vælge hvilke rettigheder af den ønskede type, som skal tildeles til enheden.

100 ▼ rækker per side

Søg rollekatalog

▲ Navn	⚙ It-System	⚙ Beskrivelse	⚙ Handlinger
Administrator	Rollekatalog	Denne rolle giver fuld adgang til Rollekataloget	+
KLE Administrator	Rollekatalog	Denne rolle giver adgang til at administrere KLE opmærkninger i Rollekataloget	+
Læseadgang	Rollekatalog	Denne rolle giver læseadgang til alle data i Rollekataloget	+
Rolletildeler	Rollekatalog	Denne rolle giver adgang til at tildele roller til brugere og enheder	+

Viser 1 til 4 af 4 rækker (ud af 40 rækker)

Forrige 1 Næste

Ved at klikke på + ikonet ud for en given rolle, åbnes tildelingsdialogen, hvor man kan vælge hvordan rettigheden skal tildeles – som illustreret nedenfor

Administrer tildeling af rettighed

Nedenfor kan du styre hvordan denne valgte rettighed tildeles til medarbejdere i denne afdeling.

- Du kan vælge en eller flere stillinger og klikke på "Tildel til valgte stillinger"
- Du kan vælge en eller flere brugere der ikke skal have tildelingen og klikke på "Tildel til alle (med undtagelser)"
- Du kan klikke på "Tildel til alle" for at give rettigheden til alle i afdelingen
- Du kan klikke på "Fjern rettighed" for fjerne rettigheden fra alle

Tildel til udvalgte stillinger

Tildel til alle (med undtagelser)

Valgt	Navn
<input type="checkbox"/>	Rådgiver
<input type="checkbox"/>	Konsulent

Tildelingsperiode

Fra 2021-07-03
Til

Tildel til valgte stillinger
Tildel til alle ▼
Fjern rettighed

Alle

BBR Test 2

testSamt

BBR

Ingen udløb

Alle i denne enhed

Alle i denne enhed og alle underliggende

Man kan også vælge at filtrere på stillinger, så det kun er personer med de nævnte stillinger som får rettighed. Gør man dette, så kan man ikke anvende nedarvning til underliggende enheder, man kun foretage tildeling på enheden, som vist nedenfor

Administrer tildeling af rettighed ×

Nedenfor kan du styre hvordan denne valgte rettighed tildeles til medarbejdere i denne afdeling.

- Du kan vælge en eller flere stillinger og klikke på "Tildel til valgte stillinger"
- Du kan vælge en eller flere brugere der ikke skal have tildelingen og klikke på "Tildel til alle (med undtagelser)"
- Du kan klikke på "Tildel til alle" for at give rettigheden til alle i afdelingen
- Du kan klikke på "Fjern rettighed" for fjerne rettigheden fra alle

Tildel til udvalgte stillinger

Tildel til alle (med undtagelser)

Valgt	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Rådgiver
<input type="checkbox"/>	Konsulent

Tildelingsperiode

Fra  Til 

[Tildel til valgte stillinger](#)
[Tildel til alle ▼](#)
[Fjern rettighed](#)

Endeligt kan man gå til fanen "Tildel til alle (med undtagelser)", og angive hvilke medarbejder der ikke skal have rettigheden. Her fungerer nedarvning ej heller.

Administrer tildeling af rettighed ×

Nedenfor kan du styre hvordan denne valgte rettighed tildeles til medarbejdere i denne afdeling.

- Du kan vælge en eller flere stillinger og klikke på "Tildel til valgte stillinger"
- Du kan vælge en eller flere brugere der ikke skal have tildelingen og klikke på "Tildel til alle (med undtagelser)"
- Du kan klikke på "Tildel til alle" for at give rettigheden til alle i afdelingen
- Du kan klikke på "Fjern rettighed" for fjerne rettigheden fra alle

Tildel til udvalgte stillinger

Tildel til alle (med undtagelser)

100 ▼

rækker per side

Søg

Fravalgt	Navn	Bruger-id
<input type="checkbox"/>	Brian S Graversen	testtest44
<input checked="" type="checkbox"/>	Jens Jensen	jj1234
<input type="checkbox"/>	Brian S Graversen	bsg
<input type="checkbox"/>	Leon Johansen	lej

Viser 1 til 4 af 4 rækker

Forrige
1
Næste

Tildelingsperiode

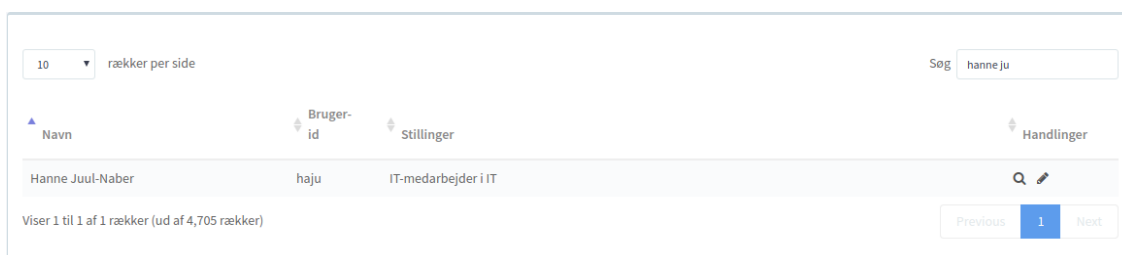
Fra  Til 

[Tildel til alle \(med undtagelser\)](#)
[Tildel til alle ▼](#)
[Fjern rettighed](#)

5.2.2 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.

Her kan man fremsøge en bruger, og gå til rediger ved at trykke på blyanten.



The screenshot shows a user management interface. At the top left, there is a dropdown menu set to '10' and the text 'rækker per side'. To the right is a search bar with the text 'Søg' and 'hanne ju'. Below this is a table with columns: 'Navn', 'Bruger-id', 'Stillinger', and 'Handlinger'. The first row contains the data: 'Hanne Juul-Naber', 'haju', 'IT-medarbejder i IT', and a search icon. Below the table, it says 'Viser 1 til 1 af 1 rækker (ud af 4,705 rækker)'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Previous', '1' (highlighted), and 'Next'.

Som ved enheder kan man foretage en tildeling ved at trykke på knapperne "Tildelt jobfunktionsroller" og "Tidel rollebuket".

Skærbilledet der kommer frem når man tildeler/redigere en rettighed er illustreret nedenfor.



The screenshot shows a dialog box titled 'Tidel jobfunktionsrolle'. Inside, there is a text block: 'Ønsker du at tildele den valgte rettighed til brugeren, skal du blot trykke på knappen "Tidel", ellers tryk på "Annuller".' Below this is a section titled 'Tidelingsperiode'. It contains two date pickers: 'Fra' with the date '2021-07-03' and 'Til' which is empty. Both date pickers have a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Tidel' (blue) and 'Annuller' (red).

Der er ikke så mange valgmuligheder her, som der er ved enheder, men man kan dog angive start/stop tidspunktet for tildelingen (hvilket man også kan for enheder).

Hvis man vælger et fra-tidspunkt i fremtiden, så er tildelingen først aktiv på den valgte dato, og hvis man angiver et til-tidspunkt, så fjernes rettigheden automatisk på den valgte dato.

5.3 Rapporter til oprydning

Under "Faste rapporter" findes en række rapporter der laver specifikke udtræk, to af disse anvendes til at identificere dobbelt-tildelinger af rettigheder, og fjerne disse dupliserede tildelinger

▲ Rapport

Brugere med overlappende Jobfunktionsrolletildelinger

Brugere med overlappende Rollebuket-tildelinger

Under hver af disse rapporter kan man trykke på knappen

Fjern duplikater

hvorefter rollekataloget begynder en oprydning. Dette kan tage lidt tid, så undlad at trykke mange gange samtidig på knappen, da dette vil starte flere samtidige oprydningsjobs.

6 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.

6.1 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 "Opgaveansvar" og "Indsigtsbehov" som vist på nedenstående skærbillede

► Stamdata for Borgerservice

Jobfunktionsroller	Rollebuketter	Opgaveansvar (KLE)	Indsigtsbehov (KLE)	Brugere
--------------------	---------------	--------------------	---------------------	---------

Søg

Gem KLE ændringer
Annuller

- ☐ 00 Kommunens styrelse
- ☐ 01 Fysisk planlægning og naturbeskyttelse
- ▴ ☐ 02 Byggeri
 - ☐ 02.00 Byggeri
 - ▴ ☐ 02.01 Grundes udnyttelse til bebyggelse
 - ☐ 02.01.00 Grundes udnyttelse til bebyggelse i almindelighed
 - ☐ 02.01.01 Bebyggelsens opholdsarealer
 - ☐ 02.01.02 Parkeringsarealer
 - ☐ 02.01.03 Adgangs- og tilkørselsarealer
 - ☐ 02.01.05 Gårdrydning
 - ☐ 02.01.06 Beregning af bebyggelsens omfang
 - ☐ 02.01.12 Ladestandere, etablering ifm. bygninger
 - ☐ 02.02 Bebyggelsens højde- og afstandsforhold
 - ☐ 02.03 Bygningers indretning
 - ☐ 02.04 Konstruktive bestemmelser

Selve opmærkningen udføres ved at sætte flueben i KLE hierarkiet, og så trykke på "Gem" når man er færdig.

Bemærk at man kan slå nedarvning af KLE til, så man kan foretage en generel KLE opmærkning højt i enheds-hierarkiet, og lade den opmærkning gælde for alle underliggende enheder også. Dette gøres som illustreret nedenfor

▶ Stamdata for Borgerservice

Navn

Borgerservice

Niveau

Niveau 2

Leder

Autorisationsansvarlig

Navn

Bruger-id

Handler

Indstillinger

☒

KLE opmærkningen på denne enhed nedrives til underlæggende enheder

Hvis man har valgt at indlæse KLE opmærkningen fra ens lokale organisations-kilde, er det ikke muligt at redigere KLE opmærkningen via brugergrænsefladen.

6.2 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.

Skærm billederne 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.

7 Læseadgang

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

7.1 Rapporter

Ved man tilgår "Rapporter og adviser" i menuen i toppen, får man adgang til menupunktet "Ny rapport" i venstremenuen.

Her kan man vælge at trække en rapport over tildelte rettigheder, baseret på en række filtre som illustreret nedenunder

Vælg Dato

juli 2021						
<						>
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Vælg filtre

Filtrer på IT-Systemer ☐

Filtrer på Enhed/Leder

- ☒ Filtrer ikke
- ☐ Filtrer på Enheder
- ☐ Filtrer på Leder

Vælg indhold

Brugere ☒

Stillinger ☐

Enheder ☐

Roller ☒

KLE ☒

It-System stamdata ☒

Vis inaktive brugere ☐

Man kan vælge en konkret dato som rapportens data skal indeholde. Her kan man dog højst trække data op til 6 måneder tilbage i tid, og kun for data hvor man faktisk har haft rollekataloget kørende (så hvis man fx først har fået rollekataloget for 3 måneder siden, kan man ikke trække en rapport på en dato 4 måneder tilbage i tiden 😊)

Når man trækker en rapport, så kan man vælge at filtrere på hhv it-systemer og enheder/ledere. Når man går der, så får man kun et udsnit af de rettighedstildelinger som befinder sig i rollekataloget.

Endeligt kan man vælge kun at få udvalgte data med ud, og kan bl.a. vælge også at trække data på inaktive brugere ud af rollekataloget.

Rapporter kan gemmes som skabeloner. De filtre og indhold som man har valgt, vil blive gemt på skabelonen (men ikke den valgte dato), og man så hurtigt genbruge skabelonen til at trække identiske rapporter i fremtiden.

Når man tilgår menupunktet "Skabeloner" i venstremenuen, får man et overblik over alle gemte skabeloner som illustreret nedenfor

100 rækker per side

Søg

Skabelonnavn	Brugere	Enheder	Roller	KLE	It-System stamdata	Vis inaktive brugere	Handler
Cura rapport	✓		✓	✓	✓		📄 ✕ 🧑
SAPA Overblik rapport			✓				📄 ✕ 🧑
Udviklingsrapport	✓		✓				📄 ✕ 🧑

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Forrige

1

Næste

Her kan man også vælge at tildele adgang til en given skabelon til en bruger som IKKE har læseadgang. Dvs brugere som ikke normalt kan tilgå rapporter. Hvis en bruger tildeles en adgang på denne måde, kan de ikke tilgå det normale rapportmodul, men blot vælge at trække den/de rapporter som deres tildelte skabeloner giver dem adgang til.

7.2 Adviser

Under menupunktet "Adviser" findes en liste over adviseringer som man bør reagere på. Rollekataloget danner adviser på hændelser som ikke kan håndteres automatisk, og som en bruger skal forholde sig til.

Adviser

Vis aktive

Vis inaktive

25 rækker per side

Søg

Oprettet	Opgavetype	Subjekt	Administrator	Handler
2021-10-27 10:14:08	Enhed uden autorisationsansvarlig	Sundhed og omsorg	🧑	🔍 ✕

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Forrige

1

Næste

Man kan trykke på ikonet af "manden" for at tage kontrol over advisen, og dermed indikere at man er ved at behandle den, og når den er fuldt behandlet kan man slette den ved at trykke på krydset. Der kan være supplerende detaljer på adviset, hvilket kan ses på detalje-siden der tilgås ved at klikke på luppen.

8 Bruger / Autorisationsansvarlig

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, kan enten en almindelige bruger, eller en udpeget autorisationsansvarlig, fortage anmodninger om rettigheder.

I dette tilfælde bliver alle de Jobfunktionsroller og rollebuketter som der kan anmodes om synlige i brugergrænseflade, og kan tilgås via menupunkterne Jobfunktionsroller og Rollebuketter.

For at anmode om en rettighed, skal brugeren (eller den autorisationsansvarlige) 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

Handler

Anmod

Systemroller

Brugere

100

rækker per side

Søg

▲ Brugersystemrolle

◆ Dataafgrænsningsværdier

Byggesagsbehandler

Skorstensfejer

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Previous

1

Next

9 Leder

Ledere er som udgangspunkt bare almindelige brugere i OS2rollekatalog, men kan dog udpege en stedfortræder, som kan agere med deres rettigheder i OS2rollekatalog. Denne stedfortræder funktion har dog ingen egentlig effekt hvis man ikke har slået nogle af de funktioner til, som en leder har adgang til (se mere nedenfor).

For at vælge en stedfortræder, skal en leder tilgå "Rapporter og adviser" i topmenuen, og så "Vælg stedfortræder" i venstremenuen. Her kommer nedenstående skærbillede frem, hvor de kan vælge en stedfortræder (eller fjerne en tidligere valgt stedfortræder)

Stedfortræder

Malthe Plenge Overgaard (mpo)



9.1 Anmod / godkend

Hvis man har valgt at slå anmod/godkend funktionen til, og man har valgt at det er autorisationsansvarlige som skal kunne foretage anmodninger, så bliver Ledere automatisk autorisationsansvarlige for de enheder som de er ledere for, og kan udføre anmodninger for medarbejderne i disse.

Stedfortrædere for en leder bliver også automatisk autorisationsansvarlige.

9.2 Attestering


Hvis attestering er slået til, så får en leder adgang til attesteringsfunktionaliteten i OS2rollekatalog. I venstremenuen (under "Rapporter og adviser") findes menupunktet "Mine attesteringer" som vist nedenfor

Ledelsesinformation

 Vælg stedfortræder

 Mine attestationer

Handler


 Log ud





Her kan en leder tilgå en liste over de enheder som denne er leder for, og se en status på tidligere attestationer, samt deadlines for fremtidige attestationer.

Stedfortrædere for lederne har samme menupunkt, og kan se samme overblik.

Det er også på dette skærmbillede at lederen (og stedfortræderen) kan gennemføre en attestation

Selve skærmbilledet ser ud som vist nedenfor

25  rækker per side Søg

▲ Enhed	◆ Leder	◆ Stedfortræder	◆ Sidst attesteret	◆ Næste deadline	◆ Handler
Borgerservice	Brian S Graversen Ansæt i Borgerservice	Malthe Plenge Overgaard Ansæt i Udvikling	29-06-2021 af: Brian S Graversen (bsg)	10-09-2021	
Digital Identity	Brian S Graversen Test i Digital Identity	Malthe Plenge Overgaard Ansæt i Udvikling		01-05-2021	
Eksterne	Brian S Graversen Test i Digital Identity	Malthe Plenge Overgaard Ansæt i Udvikling		01-05-2021	
Kunder	Brian S Graversen Test i Digital Identity	Malthe Plenge Overgaard Ansæt i Udvikling	16-12-2020 af: Brian Storm Graversen	01-05-2021	 


Her kan man downloade tidligere attesteringsrapporter, samt udføre attestation for en given enhed ved at trykke på blyanten. Gør man dette, kommer man til følgende skærmbillede

Du bedes gennemgå dine medarbejders rettigheder for de it-systemer, der rettighedsstyres via OS2Rollekataloget. Nedenfor er de medarbejdere, der er tildelt rettigheder, der skal fjernes fra én eller flere medarbejdere, sætter du blot et kryds ud for rettigheden. Når du har gennemgået alle medarbejderne, skal du trykke på knappen 'Gennemgå', hvor du skal godkende dine ændringer.

Videre

Personlige rettigheder

Nedarvede rettigheder

100  rækker per side

▲ Fjern	◆ Medarbejderoplysninger	◆ Tildelt rolle	◆ Systemnavn	◆ Beskrivelse af rolle
<input type="checkbox"/>	Jørgen Hansen Ekstern i Eksterne	IOT Test	OS2IoT-local	
<input type="checkbox"/>	Jørgen Hansen Ekstern i Eksterne	iot test	OS2IoT-Test	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Her kan lederen vælge hvilke rettigheder som skal fjernes ved at sætte kryds ud for dem. Både direkte tildelte rettigheder, som nedarverede rettigheder kan på den måde "fjernes".

De direkte tildelte rettigheder vil blive fjernet når attesteringen gennemføres, mens der for de nedarvede rettigheder sendes en anmodning til den konfigurerede postkasse, hvor en administrator kan behandle anmodningen, og evt tage fat i lederen for at indgå i en dialog om den ønskede ændring.

Når trykkes på "videre", vises en opsummering af attesteringen, og lederne har mulighed for at foretage en endelig godkendelse.

Nedenfor ses de ændringer, du ønsker at lave. Hvis du ønsker at fjerne disse rettigheder, og godkende alle øvrige i enheden, så tryk på "Godkend". De nedarvede roller, der ønskes fjernet, kan ikke fjernes med det samme, men der vil i stedet blive sendt en mail til den ansvarlige for O du har valgt, at godkende alle rettigheder. Hvis du ikke kan godkende disse ændringer, kan du trykke "Gå tilbage", så du kan redigere i a

Godkend

Gå tilbage

Personlige roller der ønskes fjernet:

✖ Jobfunktionsrollen IOT Test (OS2IoT-local) for medarbejderen Jørgen Hansen

Kommentarer

Indtast kommentar

Herefter dannes en attesteringsrapport i PDF, som kan downloades, samt arkiveres (afhængig af konfigurationen).