# Rollekataloget

## Brugermanual

**Date**: 03.07.2021
**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 AD integrationen ... 16
4.3 Modellering af Jobfunktionsroller ... 16
4.3.1 Administrere eksisterende roller ... 17
4.3.2 Opret nye rolle ... 17
4.3.3 Dataafgrænsning ... 18
4.4 Modellering af Rollebuketter ... 19
4.4.1 List eksisterende rollebuketter ... 19
4.4.2 Opret ny rollebuket ... 20
5 Rolletildeler ... 21
5.1 Behandle anmodninger om rettigheder ... 21
5.2 Tildeling af ”roller” ... 22
5.2.1 Via enheder ... 22
5.2.2 Til bruger ... 25
6 KLE Administrator ... 26
6.1 Opmærkning af organisation med KLE ... 26
6.2 Opmærkning af medarbejder med KLE ... 28
7 Læseadgang ... 28

7.1 Rapporter ..... 28
8 Bruger / Autorisationsansvarlig ..... 30
9 Leder ..... 31
9.1 Anmod / godkend ..... 32
9.2 Attestering ..... 32

# 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 skærmbilleder 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 godkendelsesfunktionaltiet i OS2rollekatalog.

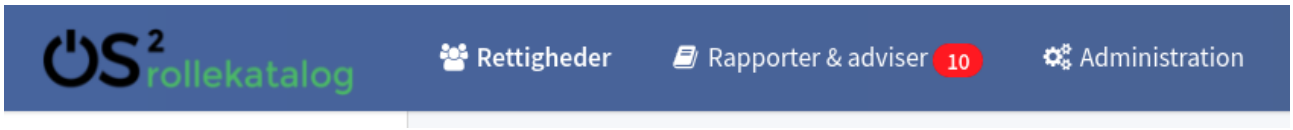
En leder kan udpege en stedfortræder for sig, og når denne person logger ind i rollekataloget, får denne samme rettigheder som lederen.

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 resterede 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

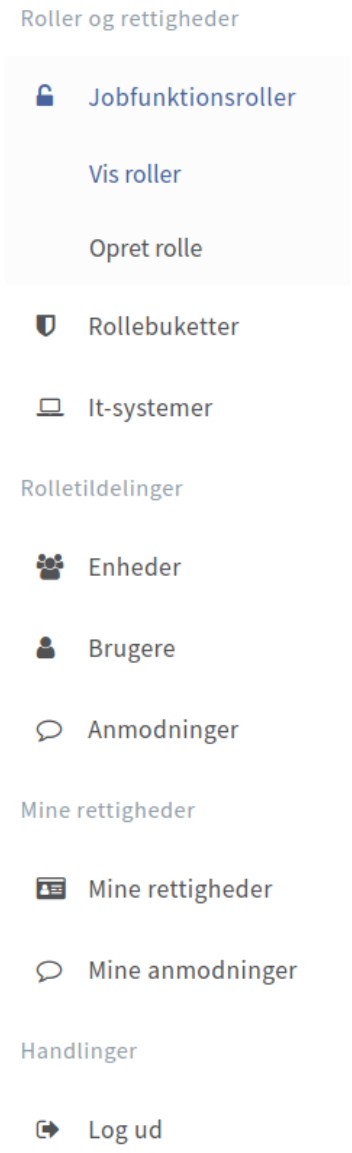



Menupunkternes tilgængelighed er afhængig af hvilke roller man har i OS2rollekatalog

- **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



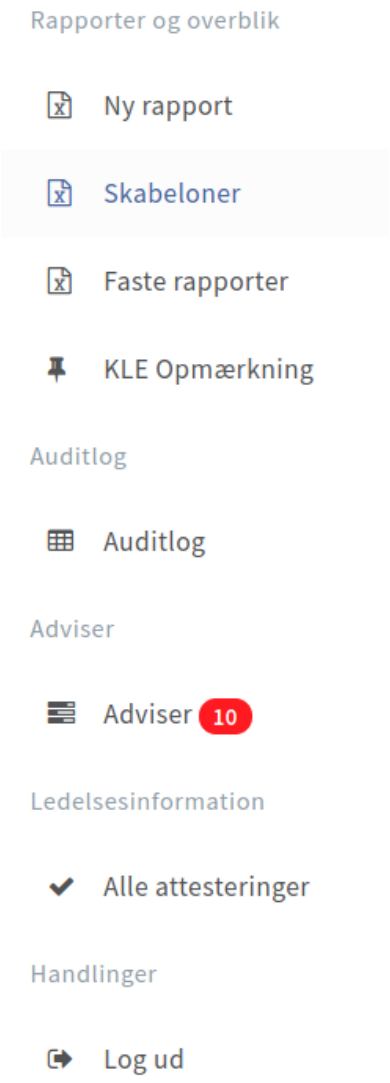

Venstremenuen giver her adgang til de primære funktioner i rollekataloget. Det er et overblik over de data der befinder sig i rollekataloget, dvs

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

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

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

## 3.2 Rapporter & adviser



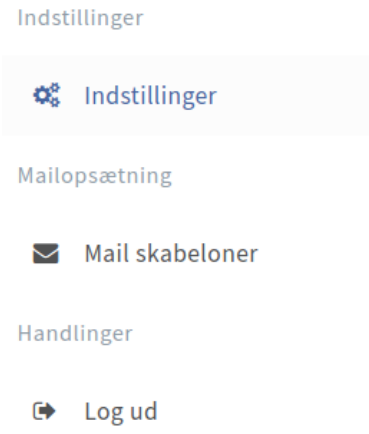

Venstremenuen giver her adgang til en række af de data som findes i rollekatalog, med fokus på udtræk i excel og/eller listeform.

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.

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

## 3.3 Administration




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

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

# 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.

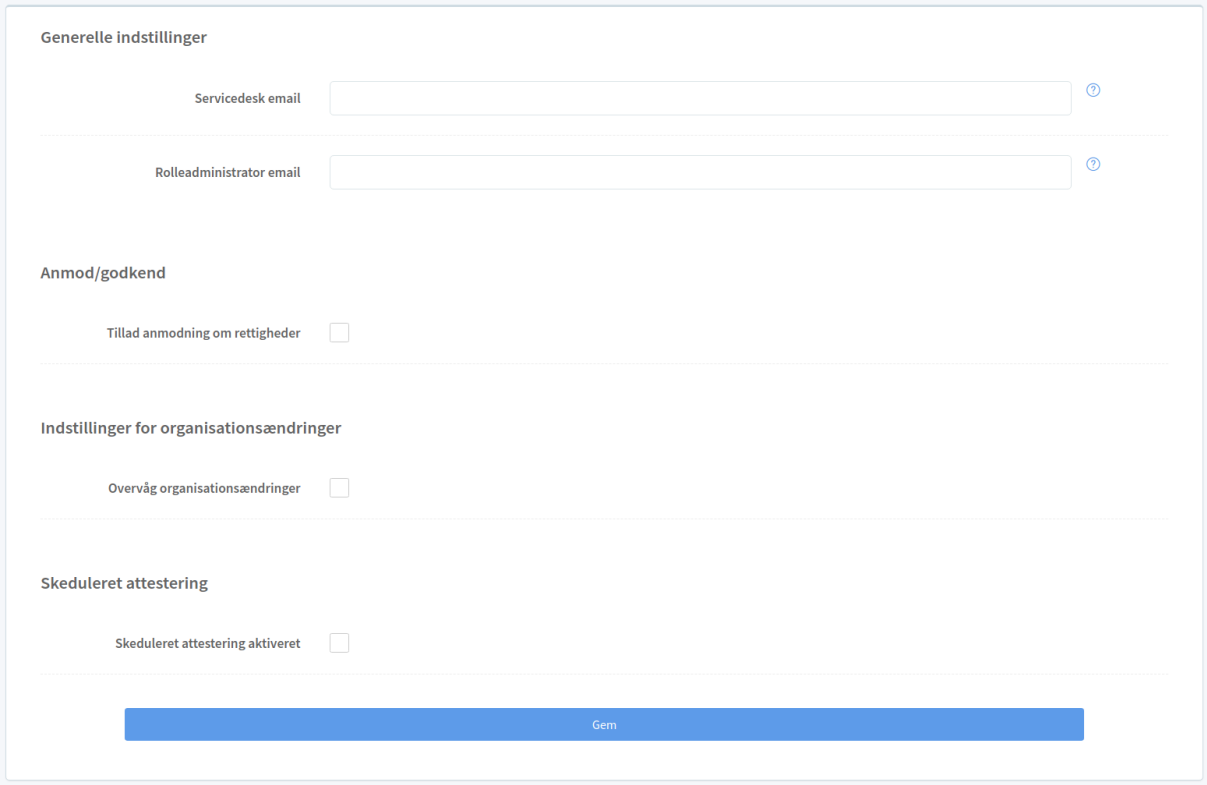
Der er en række indstillinger i OS2rollekatalog, som konfigureres af en administrator inde i OS2rollekatalog. Konfigurationssiden tilgås ved at klikke på menupunktet "Administration" i toppen af rollekataloget, og herfra vælge det man gerne vil konfigurere

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 beskriveres i dette afsnit.

Selve skærmbilledet er illustreret nedenfor



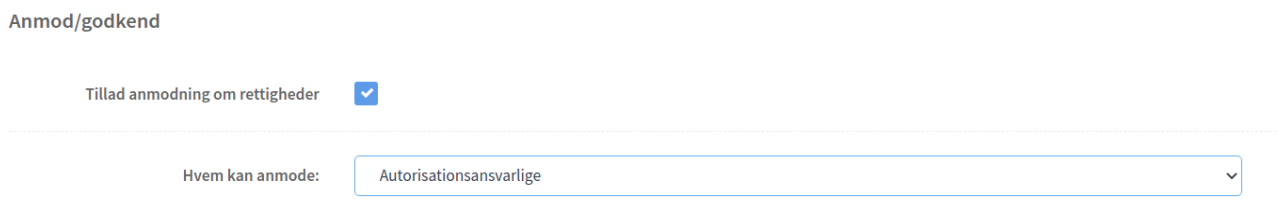

### 4.1.1 Generelle indstillinger

Her kan man konfigure 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 rolleadministrator (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

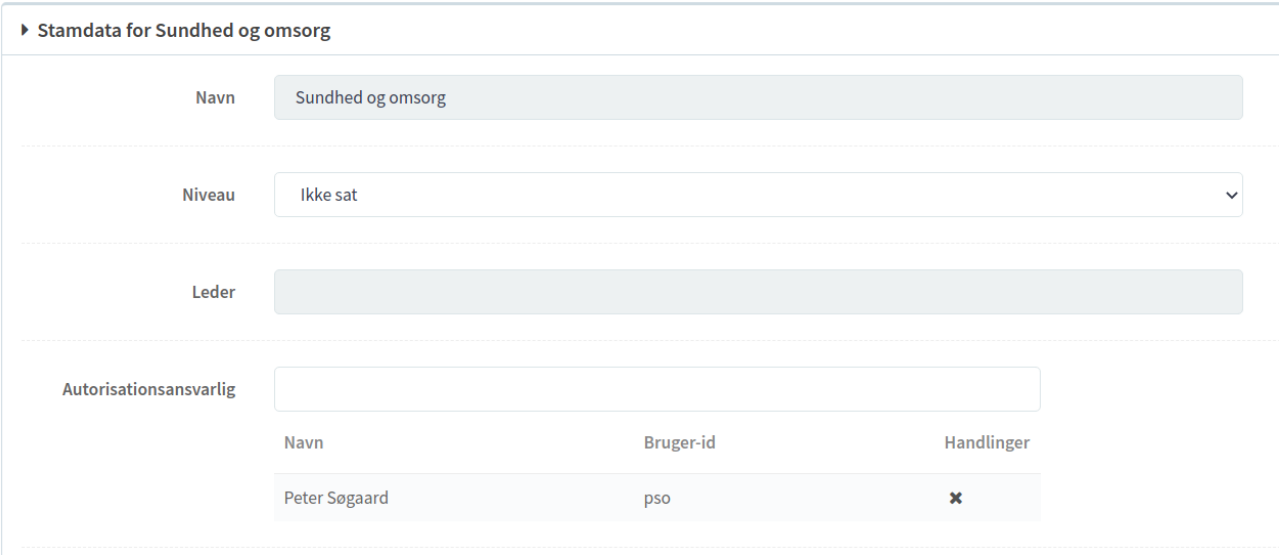
Hvis man sætter flueben i "Tillad anmodning om rettigheder", kan man efterfølgende konfigurere HVEM der kan foretage anmodninger. Her kan man vælge mellem Autorisationsansvarlige eller Brugere.




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

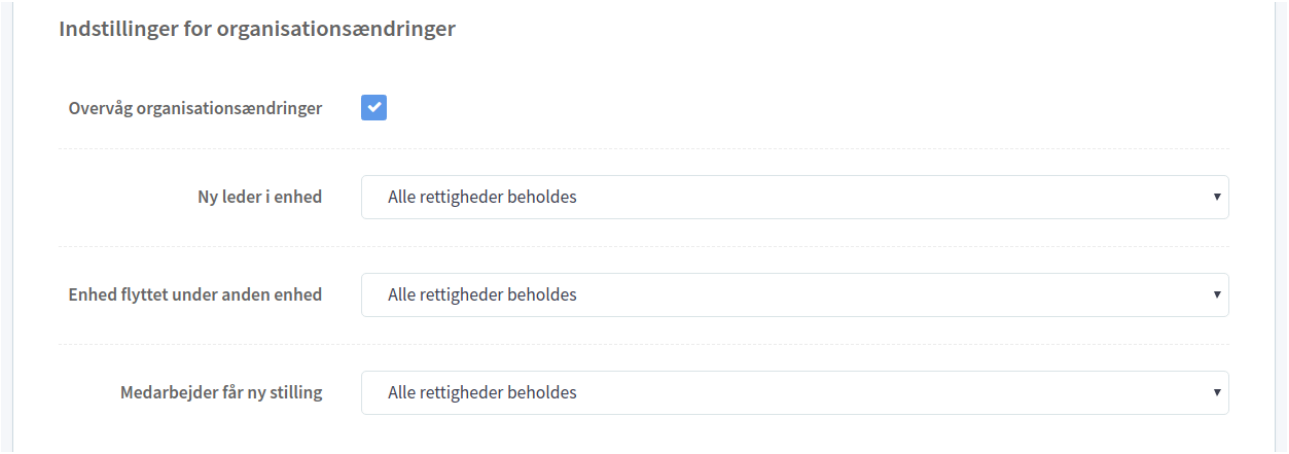
Autorisationsansvarlige også foretage anmodninger. Udpegningen af Autorisationsansvarlige foretages under den enkelte enhed, som illustreret nedenfor




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.




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 (konfigurabelt antal dage, som vist i skærmbilledet ovenfor), hvorefter der sendes en notifikation til servicedesk om den manglende opgaveudførsel
- **Alle direkte tildelte rettigheder fjernes**. Hvis man vælger denne mulighed, fjernes alle direkte tildelte rettigheder på de berørte brugere.

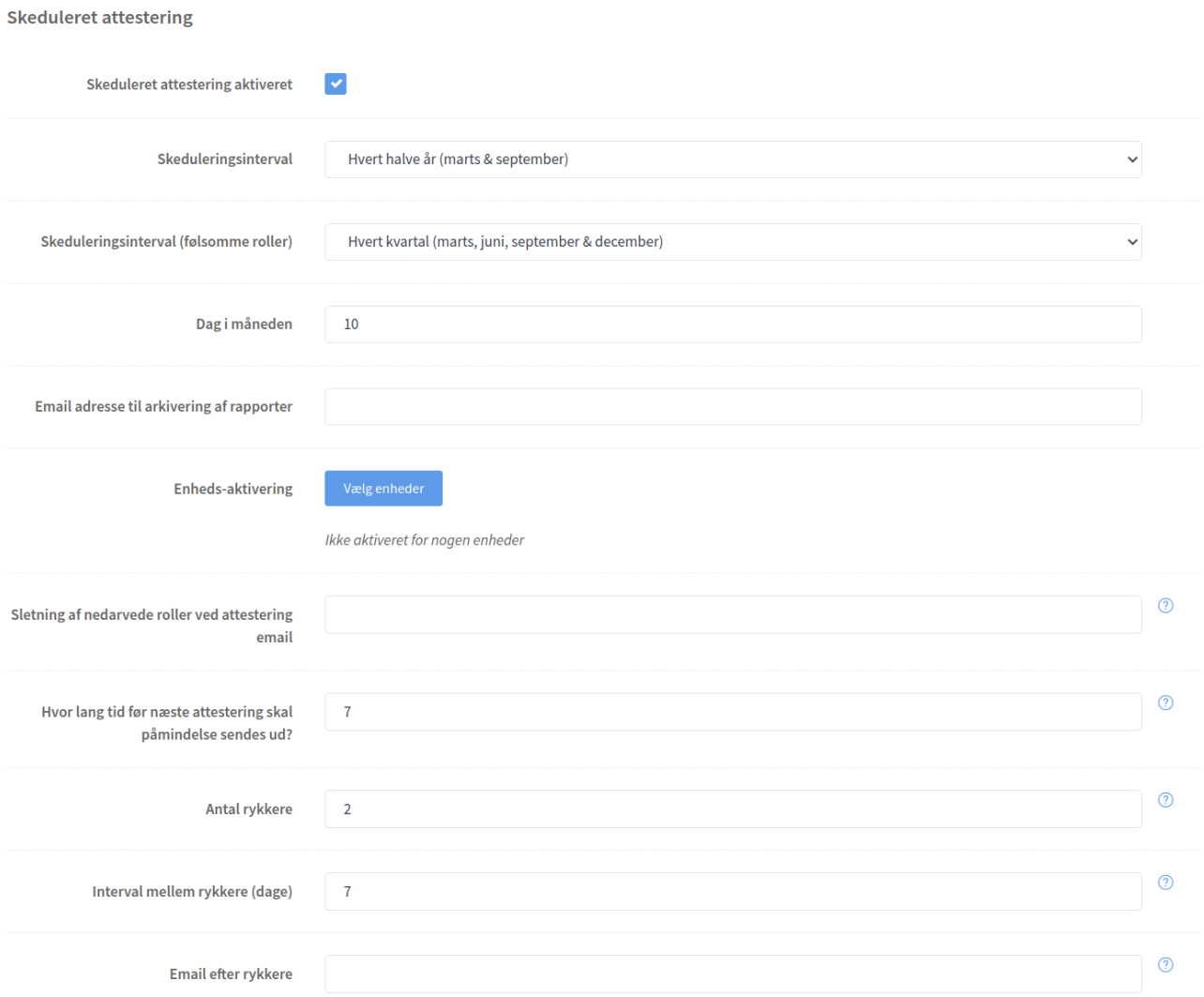
For de to midterste muligheder, afhænger det af typen af organisationsændring hvilken rettigheder der er påvirket. Der gælder følgende regler

- **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 rettigehder 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 konfigure 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 skærmbilledet, samt beskrevet hvad de enkelte funktioner gør




### 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 attestering. 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. Opsætnignen er med nedarvning, og man kan dermed hurtigt udvælge enten hele kommunern, 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.

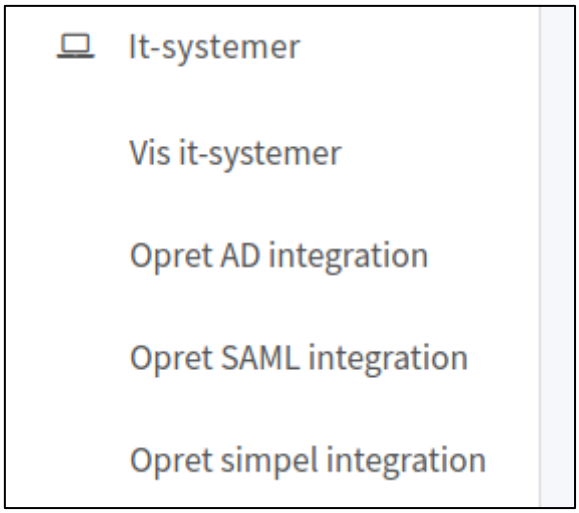
Som Administrator har man mulighed for at oprette nye it-systemer, som kan administreres inde fra OS2rollekatalog.

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 håndbårent it-system, hvor man anvender OS2rollekatalog til dokumentation og bestilling af rettigheder

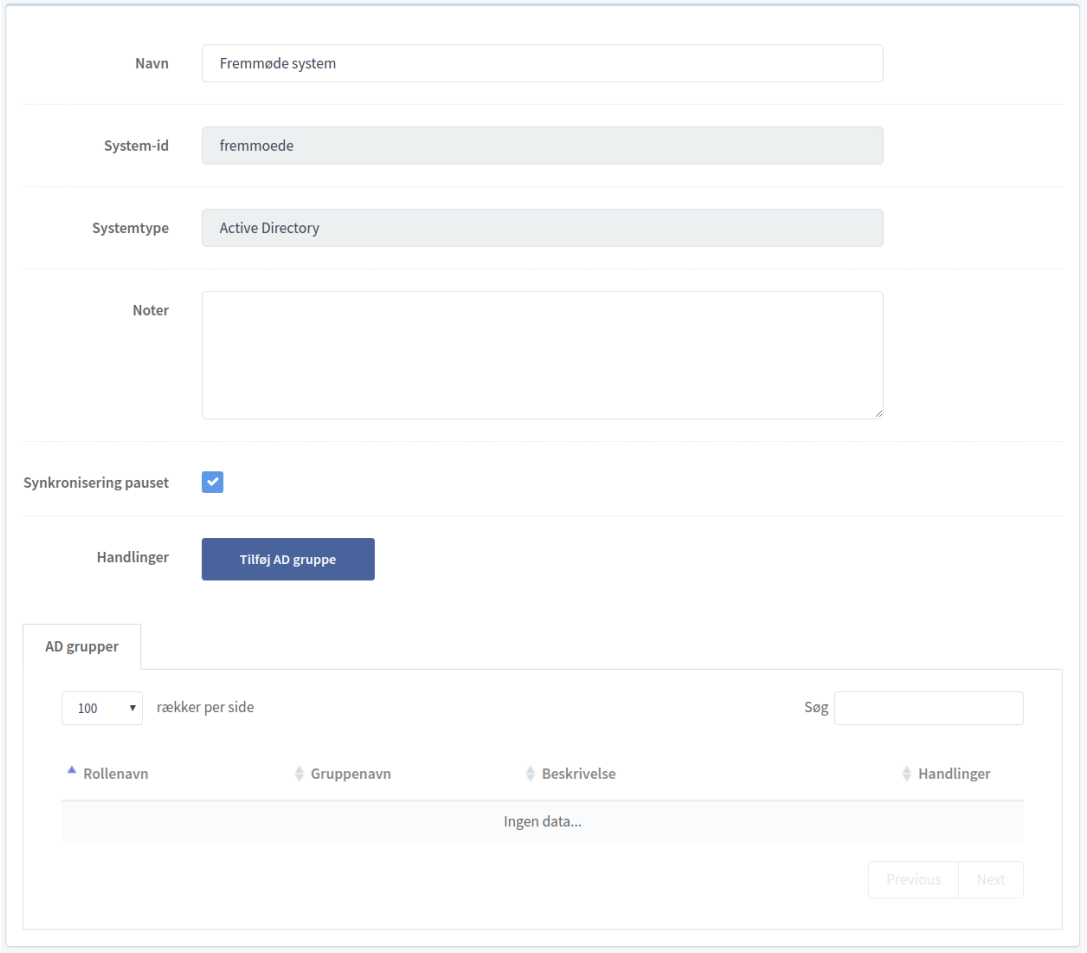
Man kan liste, redigere og oprette nye it-systemer via menupunktet ”It-systemer” i venstre menuen.




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

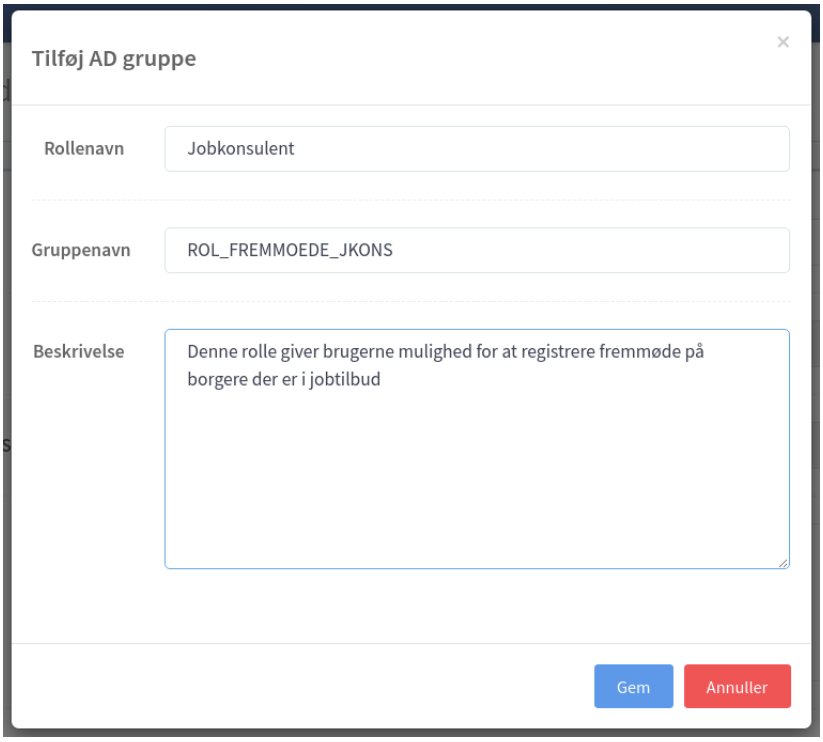
Alle it-systemer har et System-id tilknyttet. Dette er et teknisk ID, som kan anvendes hvis man ønsker at tilgå it-systemet via API'et på OS2rollekatalog. ID'et skal udfyldes ved oprettelse, og må kun indeholde bogstaver og bindestreger.

Der vises nedenfor et skærmbillede af opret/rediger skærmbilledet for en AD integration




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 skærmbilledet nedenfor



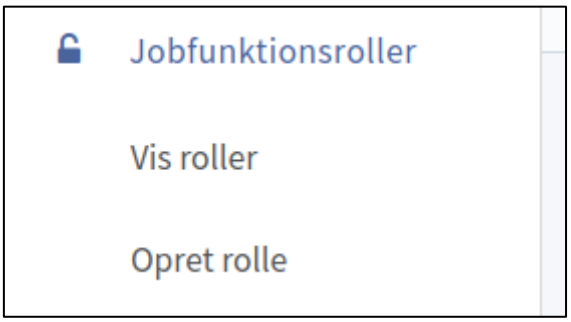

På samme måde kan man slette og redigere systemroller under et givent it-system, så opsætningen af it-systemet i OS2rollekatalog matcher virkeligheden i det it-system man ønsker at administrere fra OS2rollekatalog.

### 4.2.1 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.

## 4.3 Modellering af Jobfunktionsroller

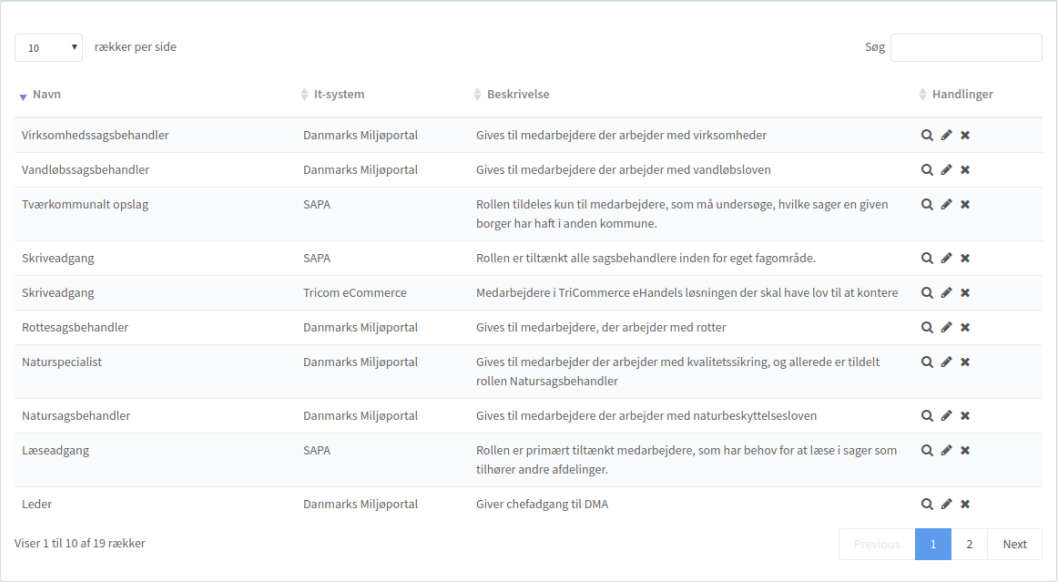
For alle de it-systemer der er oprettet i OS2rollekatalog, er det muligt at modellere Jobfunktionsroller, der er en gruppering af rettigheder indenfor ét it-system. Dette gøres via menupunktet "Jobfunktionsroller" i venstremenuen.



### 4.3.1 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 | |
| Vandløbssagsbehandler | Danmarks Miljøportal | Gives til medarbejdere der arbejder med vandløbsloven | |
| Tværkommunalt opslag | SAPA | Rollen tildeles kun til medarbejdere, som må undersøge, hvilke sager en given borger har haft i anden kommune. | |
| Skriveadgang | SAPA | Rollen er tiltænkt alle sagsbehandlere inden for eget fagområde. | |
| Skriveadgang | Tricom eCommerce | Medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen der skal have lov til at kontere | |
| Rottesagsbehandler | Danmarks Miljøportal | Gives til medarbejdere, der arbejder med rotter | |
| Naturspecialist | Danmarks Miljøportal | Gives til medarbejder der arbejder med kvalitetssikring, og allerede er tildelt rollen Natursagsbehandler | |
| Natursagsbehandler | Danmarks Miljøportal | Gives til medarbejdere der arbejder med naturbeskyttelsesloven | |
| Læseadgang | SAPA | Rollen er primært tiltænkt medarbejdere, som har behov for at læse i sager som tilhører andre afdelinger. | |
| Leder | Danmarks Miljøportal | Giver chefadgang til DMA | |

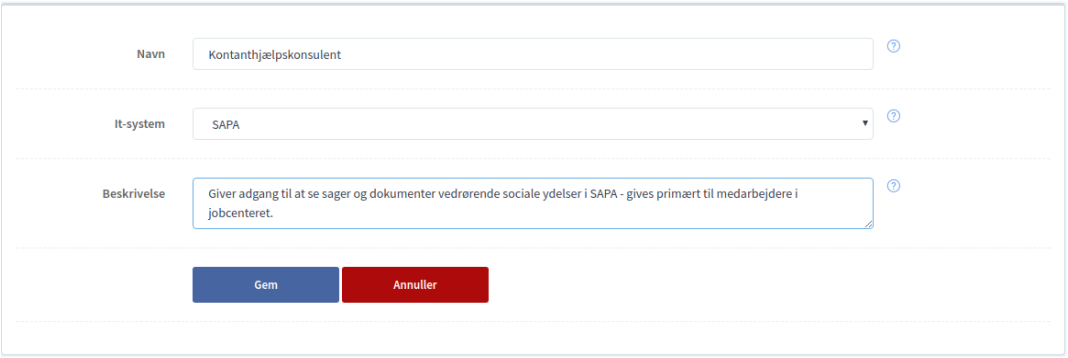
Viser 1 til 10 af 19 rækker

Previous 1 2 Next

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

### 4.3.2 Opret nye rolle

Når man opretter en ny Jobfunktionsrolle, sker det over 2 skærmbilleder. 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: Kontanthjælpskonsulent

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

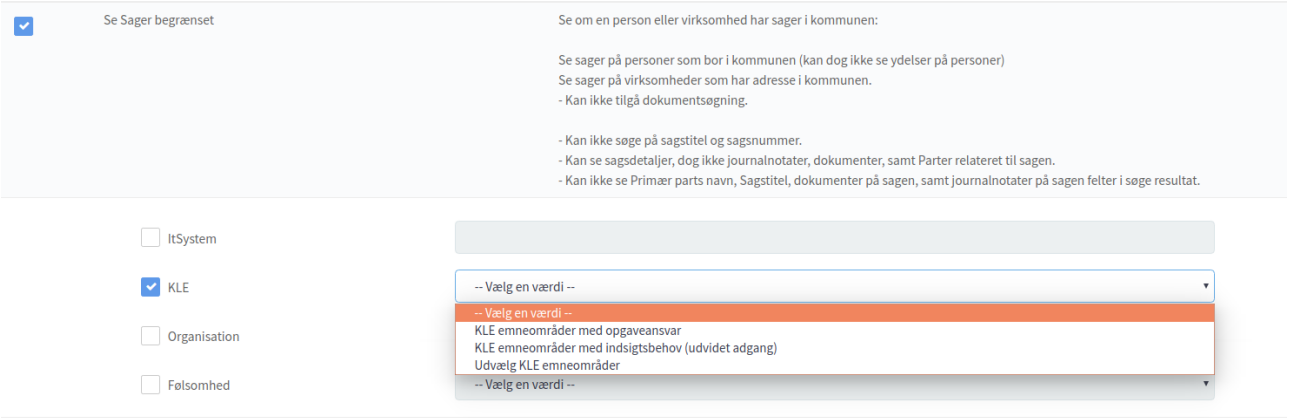
Efter stamdata er udfyldt, kan man vælge hvilke Brugersystemroller som skal være indeholdt i Jobfunktionsrollen. Dette gøres ved at sætte flueben ud for de Brugersystemroller som skal indgå i Jobfunktionsrollen. Igen er der søge-funktionalitet til nemt at finde netop de Brugersystemroller som er relevante

### 4.3.3 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

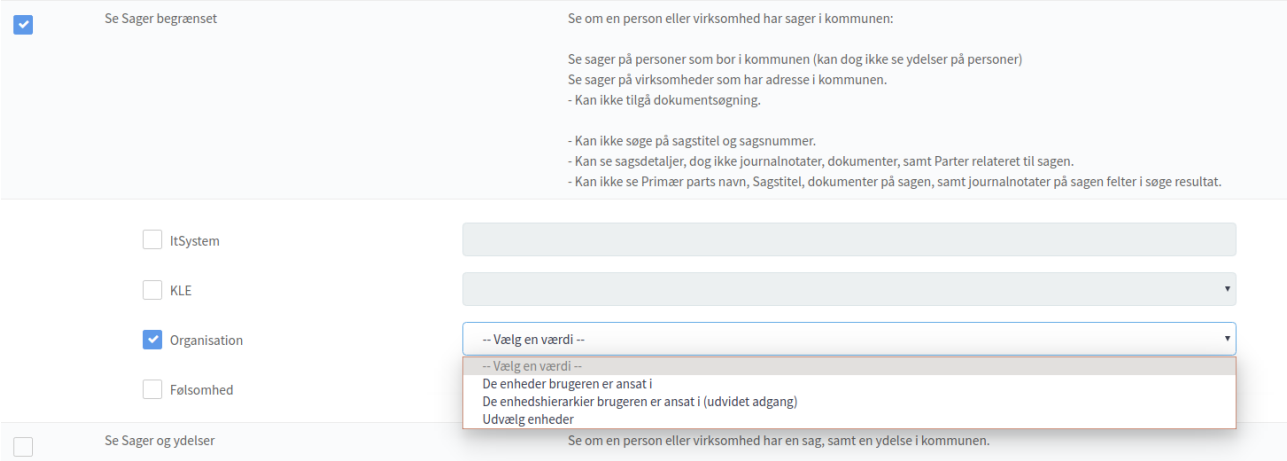
- **KLE**. Muligheden for at afgrænse en rolles virke, så den kun kan anvendes på data (typisk sager og dokumenter) som er opmærket med de valgte KLE emner.
- **Organisation**. I det omfang data er "ejet" af en given enhed, kan man afgrænse en rolles virke til data ejet af et bestemt sæt af organisatoriske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

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




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 vælge denne værdi, så anvendes summen af de KLE der kommer fra både "indsigt" og "udøfrsel" som beskrevet ovenfor
- **Udvælg KLE emneomrder**. 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.




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.

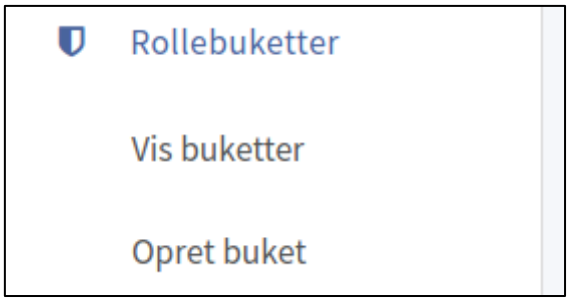
## 4.4 Modellering af Rollebuketter

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.

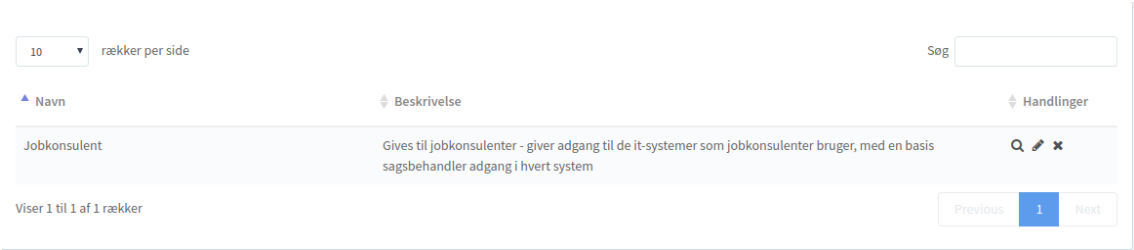
Herefter kan man nemt tildele denne rolle til alle i kommunen som har denne jobfunktion.

### 4.4.1 List eksisterende rollebuketter

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

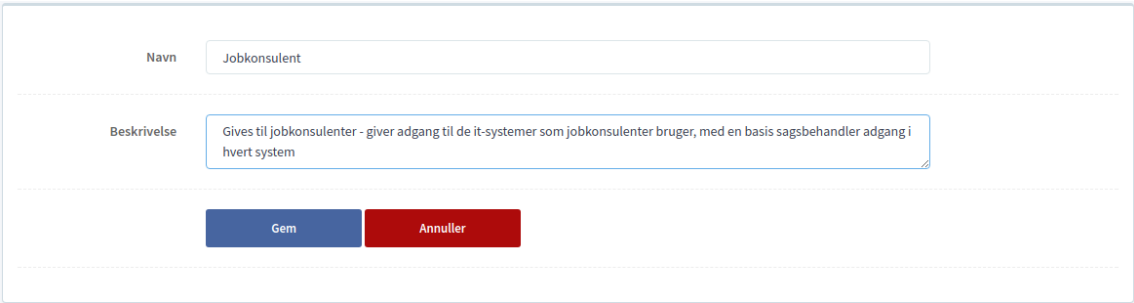



Hvis man vælger menupunktet 'Vis buketter', ser man nedenstående liste-visning, der minder om den for Jobfunktionsroller. Igen kan man vise, redigere og slette Rollebuketter direkte fra liste-visningen.




### 4.4.2 Opret ny rollebuket

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




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 Jobfuktionsroller som skal indgå i buketten.

| Valgt | Navn | It-system | Beskrivelse |
|---|---|---|---|
| ☐ | Læseadgang | SAPA | Rollen er primært tiltænkt medarbejdere, som har behov for at læse i sager som tilhører andre afdelinger. |
| ☐ | Administrator | SAPA | Rollen giver adgang til alle administrative funktioner i SAPA, som ligger udover almindelig sagsbehandling, herunder redigering af faneblade, journal og advis-kontrol. |
| ☑ | Skriveadgang | SAPA | Rollen er tiltænkt alle sagsbehandlere inden for eget fagområde. |
| ☐ | Tværkommunalt opslag | SAPA | Rollen tildeles kun til medarbejdere, som må undersøge, hvilke sager en given borger har haft i anden kommune. |
| ☐ | Administrator | Tricom eCommerce | Administrator og Katalogansvarlige medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen |
| ☑ | Skriveadgang | Tricom eCommerce | Medarbejdere i TriCommerce eHandels løsningen der skal have lov til at kontere |
| ☐ | 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.

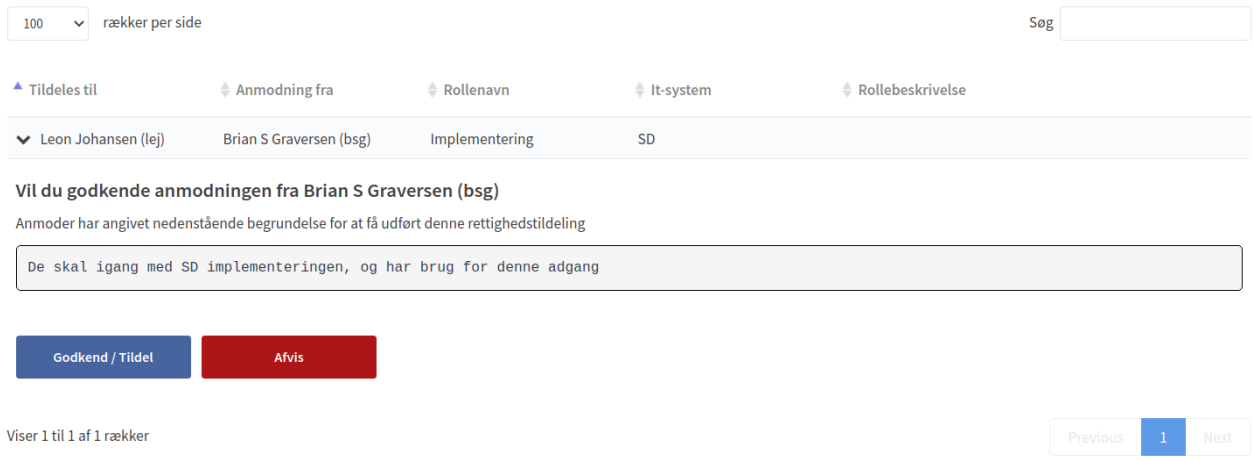
En Rolletildeler har også samme adgange som en bruger med Læseadgang.

## 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 skærmbilledet nedenfor.




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

## 5.2 Tildeling af "roller"

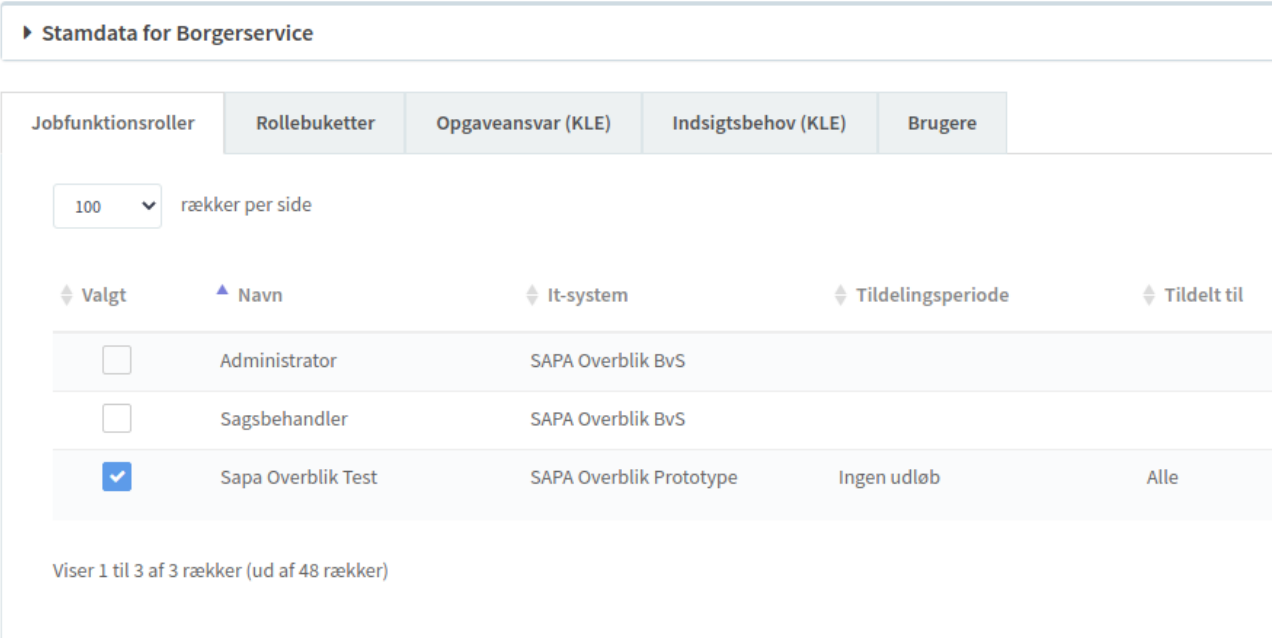
De Jobfunktionsroller og Rollebuketter der oprettes i Rollekataloget, kan tildeles til medarbejdere i kommunen. Dette kan gøres på 2 forskellige måder, som fungerer på hver sin måde.

- **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

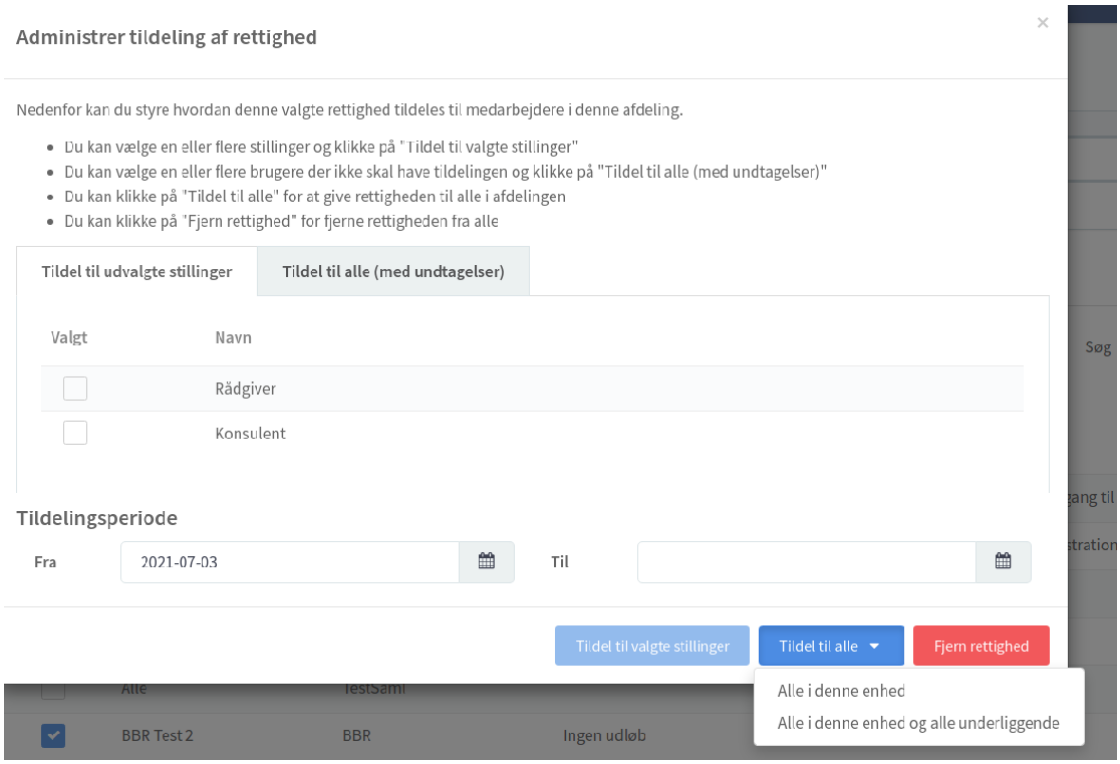
For at tildele rettigheder via enheder, skal man tilgå menupunktet 'Enheder' i venstremenuen. Her kan man navigere til den enhed man vil adminsitrere rettigheder for, og trykke på rediger.

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

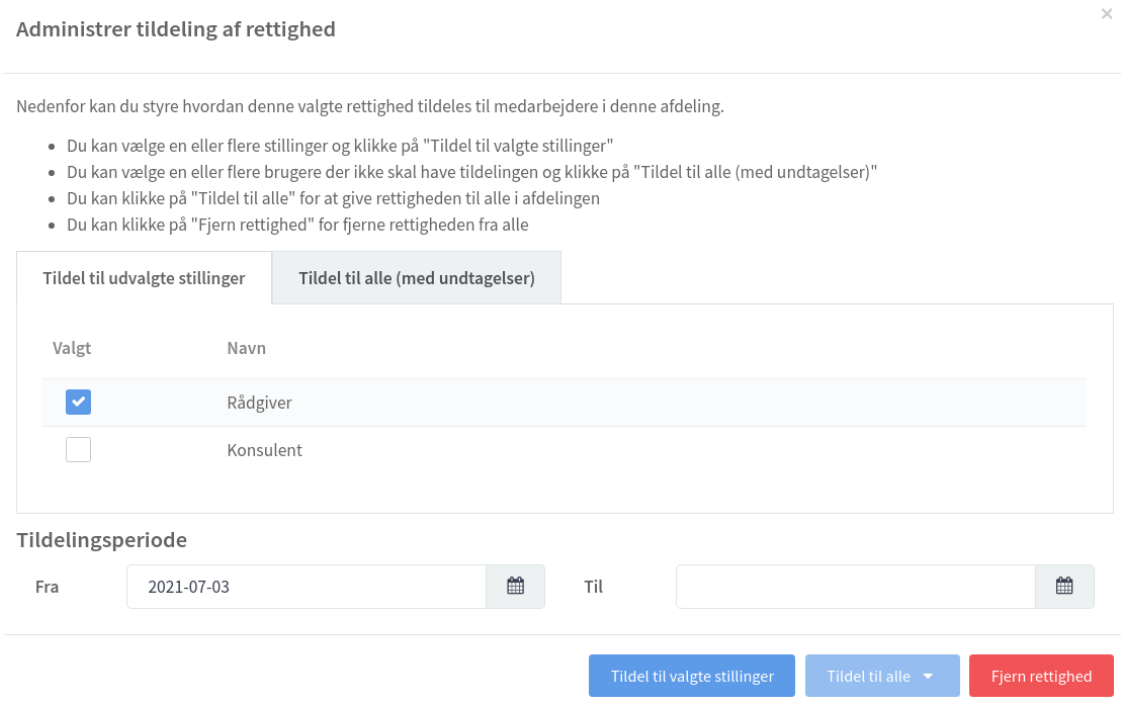



Hvis man her sætter et flueben ud for en rolle man ønsker at tildele (eller fjerner et flueben ud for en rolletildeling man ønsker at redigere), så åbner der sig en modal dialog, hvor man kan opsætte rettighedstildelingen som vist nedenfor

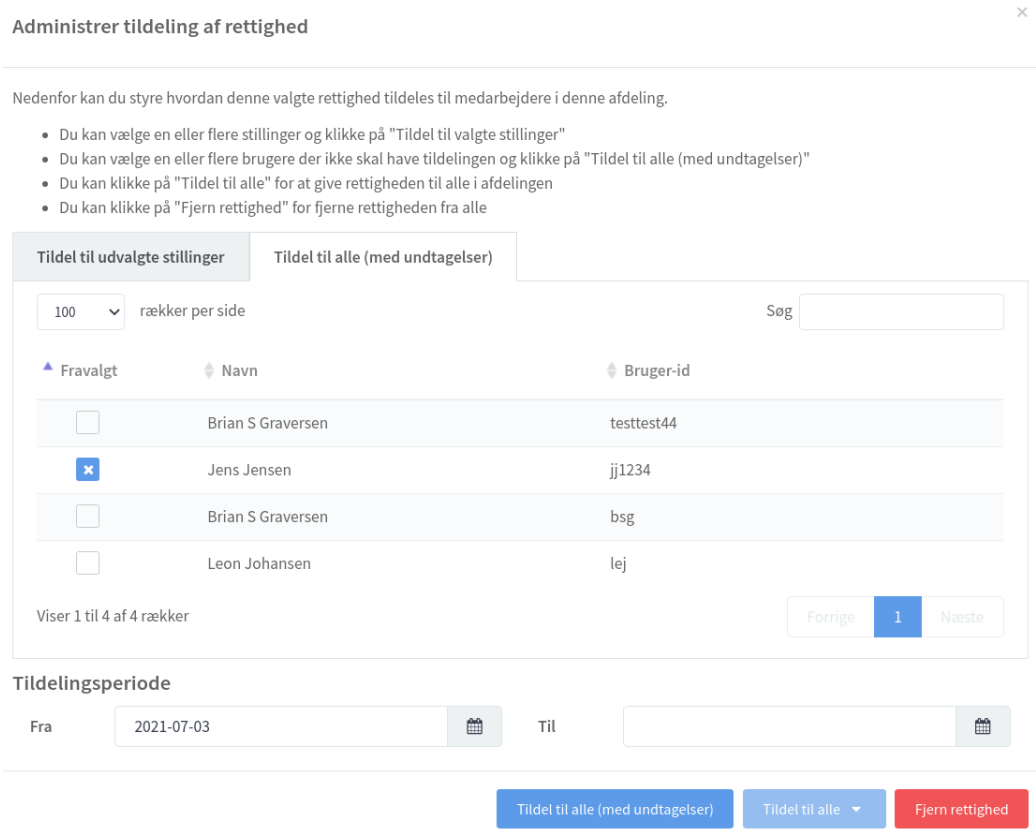
Hvis man her trykker på knappen "Tildel til alle", så kan man vælge om det skal være alle i denne enhed, eller det skal være alle i denne enhed SAMT alle i underliggende enheder, der skal have rollen tildelt.



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



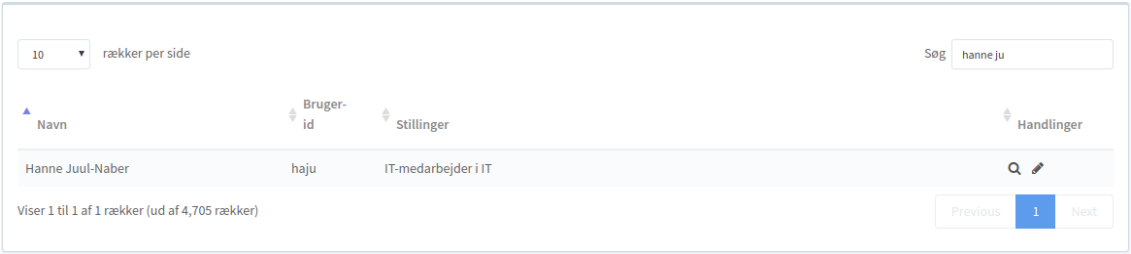

Endeligt kan man gå til fanen "Tildel til alle (med undtagelser)", og angive hvilke medarbejder der ikke skal have rettigheden. Her fungerer nedarvning ej heller.



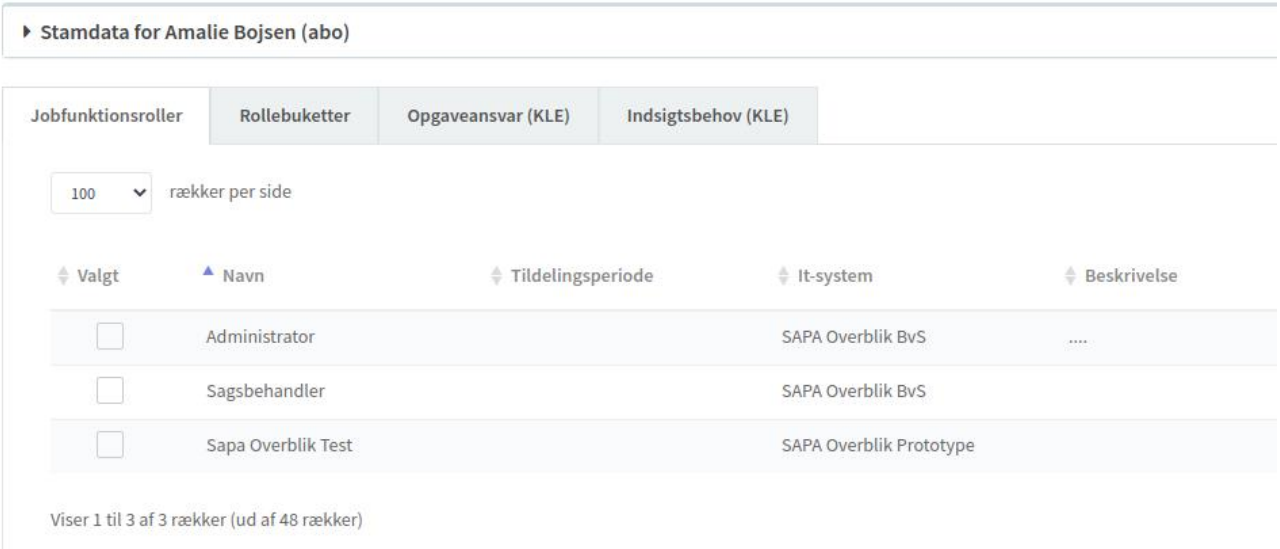
### 5.2.2 Til bruger

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.




Som ved enheder kan man foretage en tildeling (eller redigere/fjerne en eksisterende tildeling) ved at sætte/fjerne flueben ud for den enkelte rettighed.




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

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.

# 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.

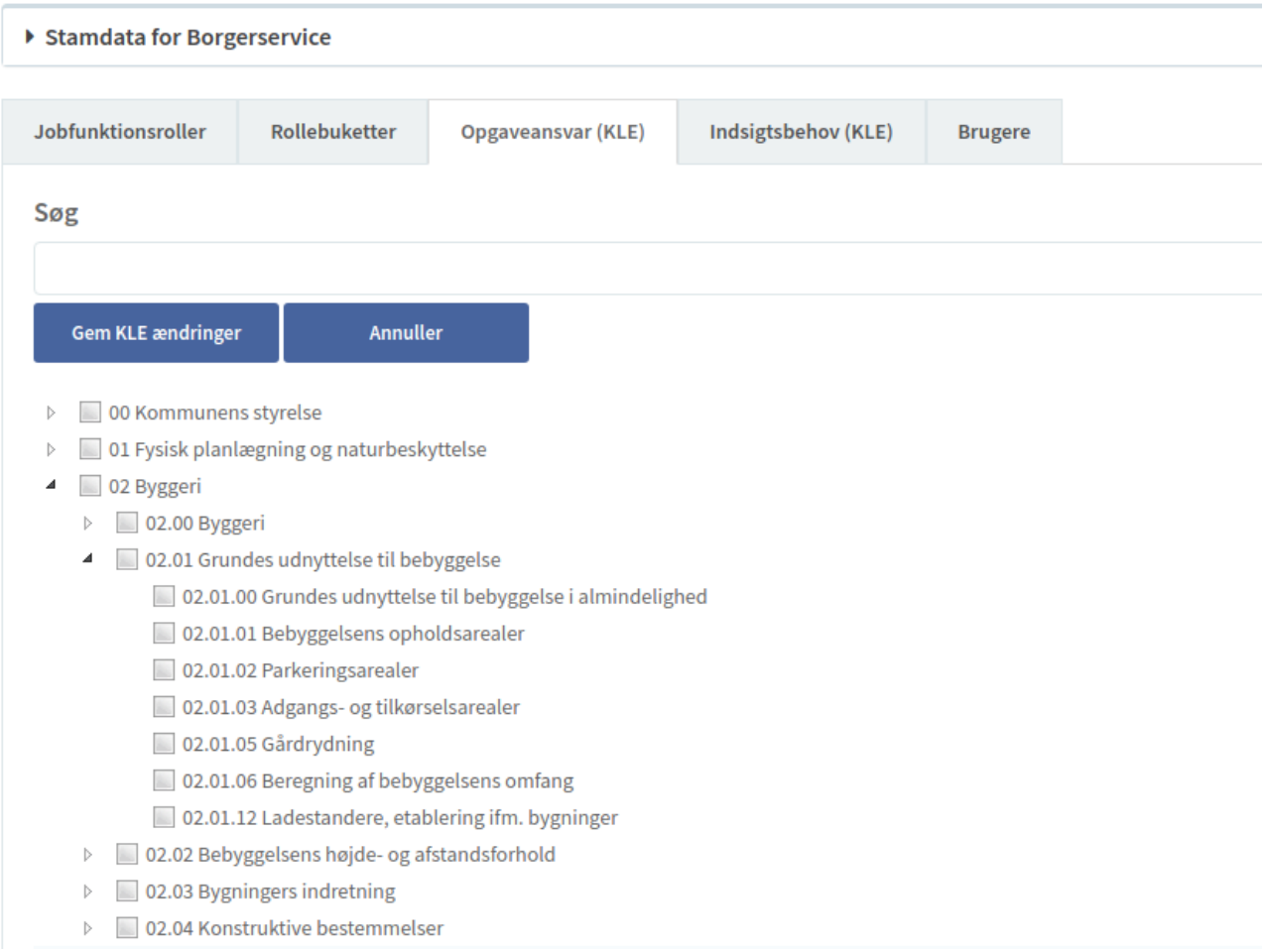
En KLE Administrator har også samme adgange som en bruger med Læseadgang.

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

## 6.1 Opmærkning af organisation med KLE

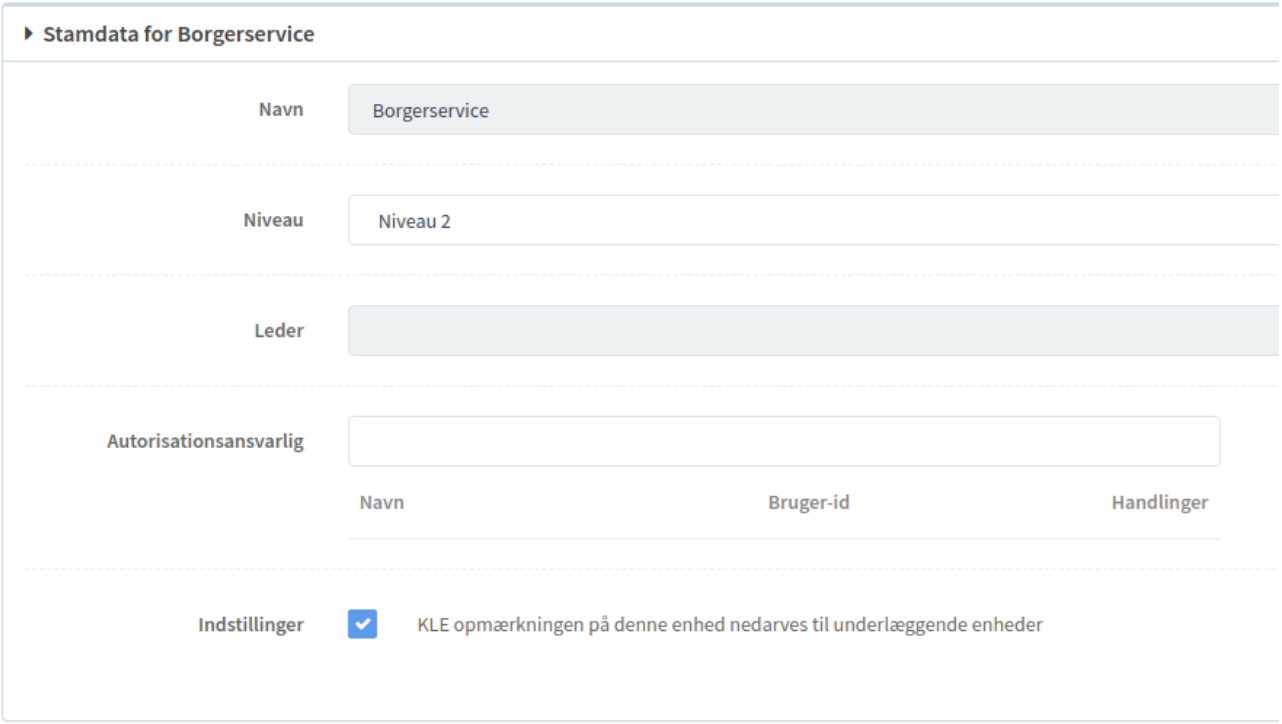
Hvis man anvender KLE som en dataafgrænsning på sine roller, kan det være relevant at få opmærket ens organisation med KLE.

Denne opmærkning kan foretages ved at åbne en af sine enheder, og så vælge fanerne ”Opgaveansvar” og ”Indsigtsbehov” som vist på nedenstående skærmbillede




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




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.

Skærmbillederne 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.

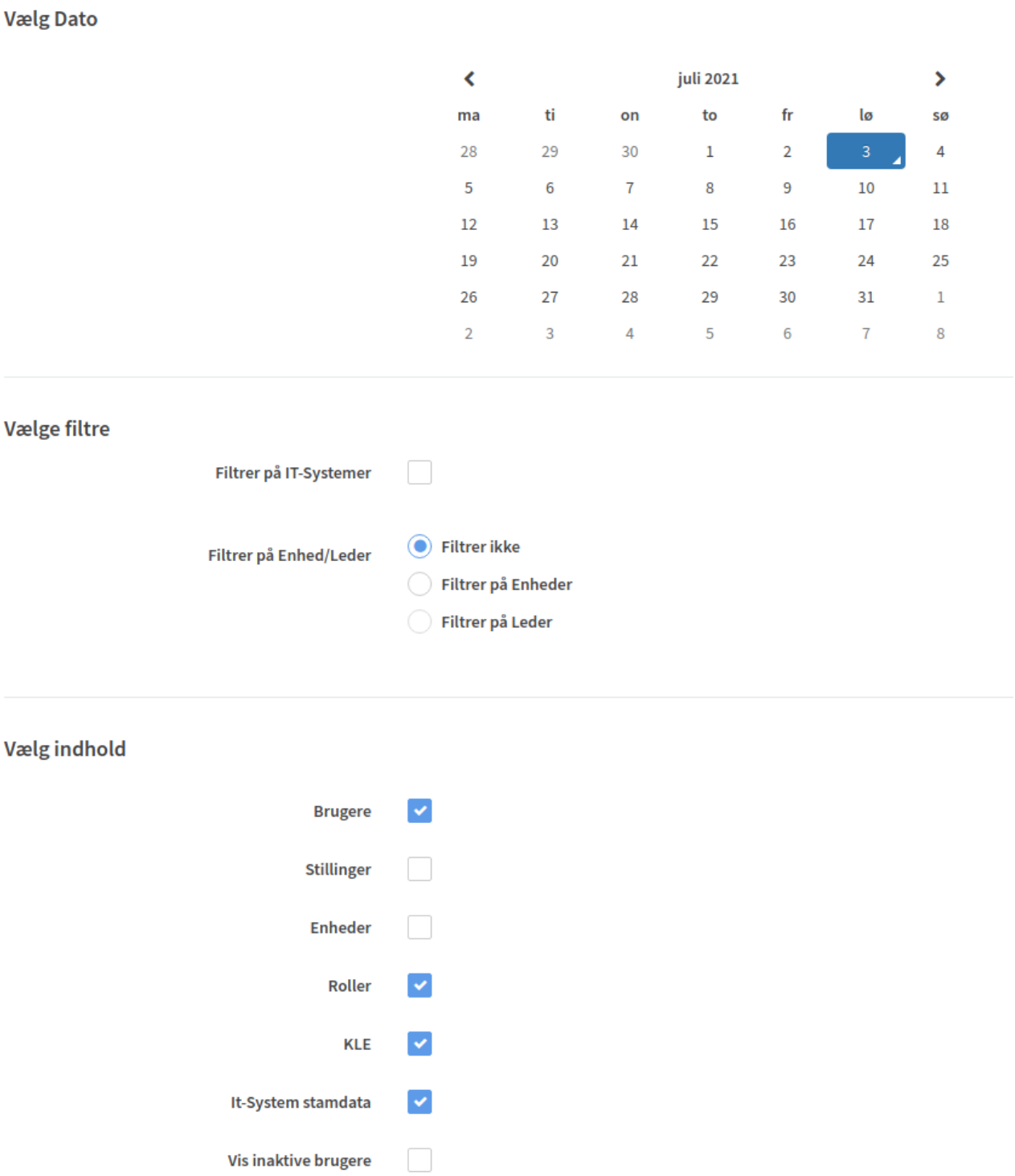
# 7 Læseadgang

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



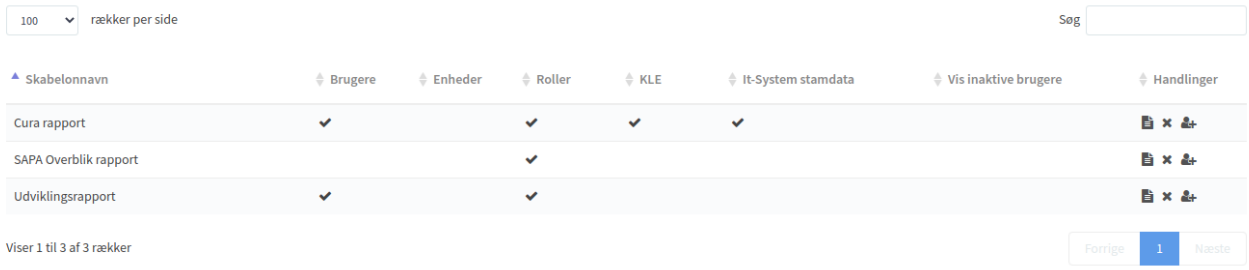

Man kan vælge en konkret dato som rapportens data skal indeholde. Her kan man dog højest trække data op til 6 måneder tilbage i tid, og kun for data hvor man faktisk har haft rollekataloget kørende (så hvis man fx først har fået rollekataloget for 3 månder siden, kan man ikke trække en rapport på en 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 det, 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 "Skabloner" i venstremenuen, får man et overblik over alle gemte skabeloner som illustreret nedenfor




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.

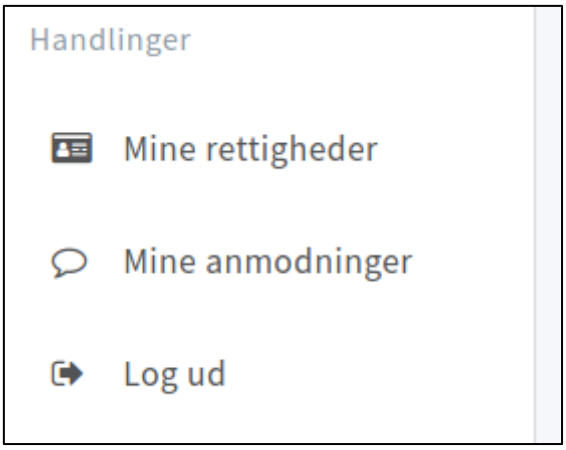
# 8 Bruger / Autorisationsansvarlig

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)

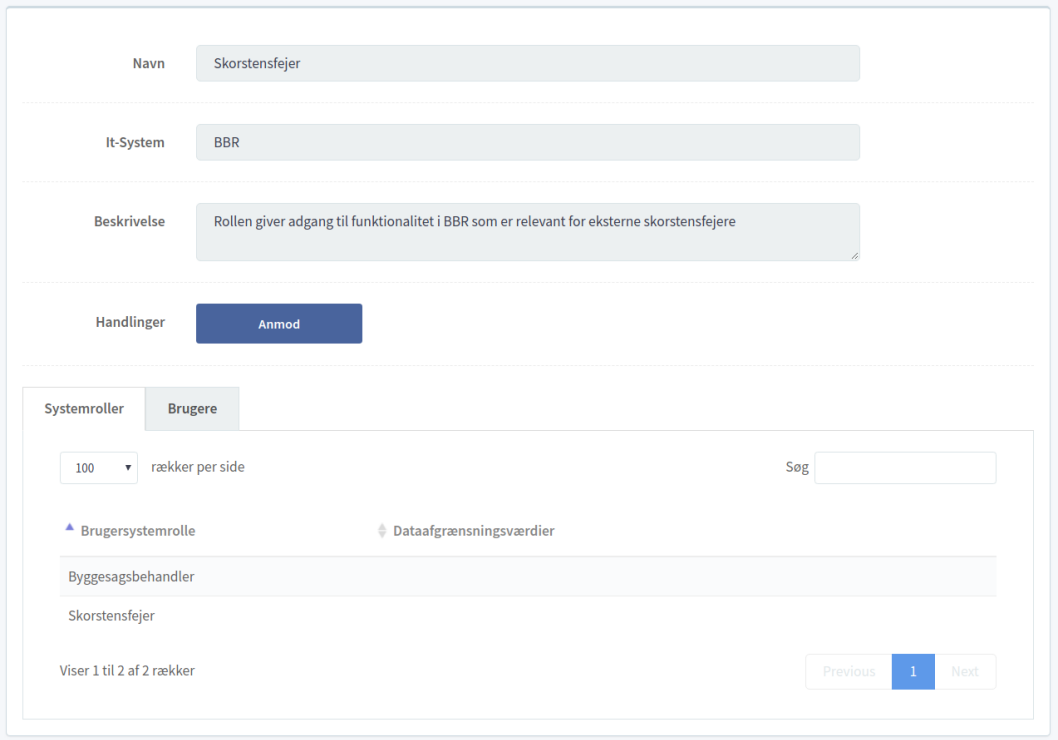
I venstremenuen vil en almindelige bruger have adgang til følgende menupunkter




Hvis anmod/godkend er slået til, kan enten en almindelige bruger, eller en udpeget autorisationsansvarlig, fortage amodninger om rettigheder.

I dette tilfælde bliver alle de Jobfunktionsroller og rollebukketter 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

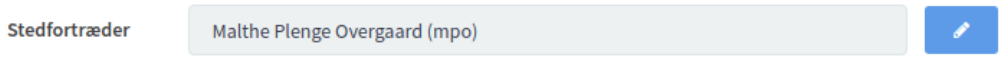



# 9 Leder

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 skærmbillede frem, hvor de kan vælge en stedfortræder (eller fjerne en tidligere valgt stedfortræder)



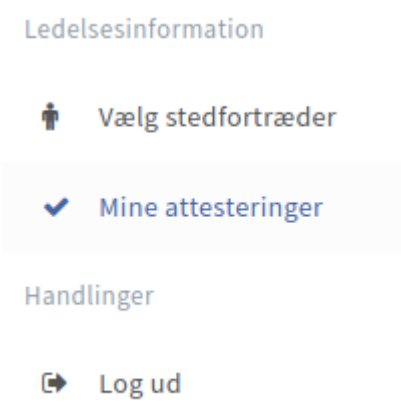

## 9.1 Anmod / godkend

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

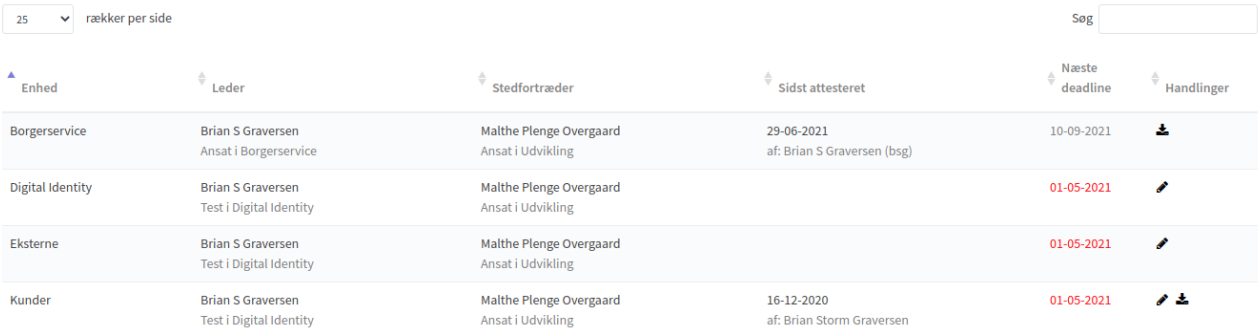



Her kan en leder tilgå en liste over de enheder som denne er leder for, og se en status på tidligere attesteringer, samt deadlines for fremtidige attesteringer.

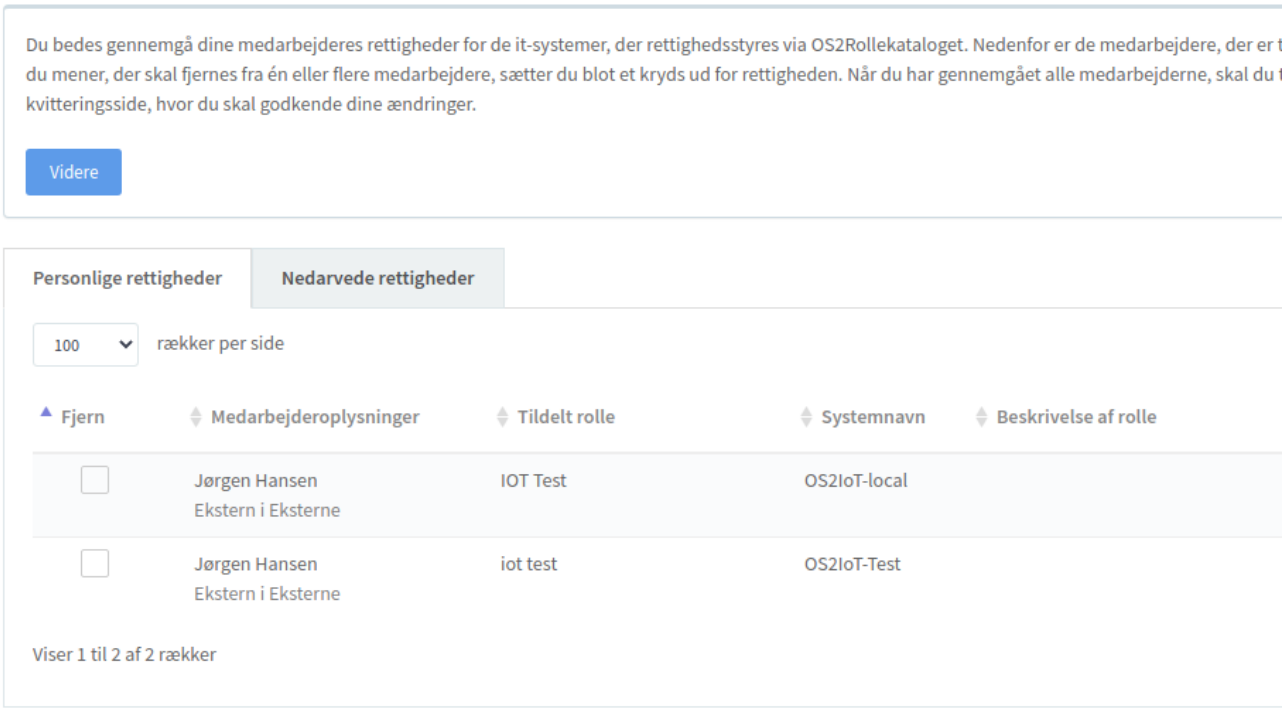
Stedfortrædere for lederne har samme menupunkt, og kan se samme overblik.

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

Selve skærmbilledet ser ud som vist nedenfor




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




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.

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