Rollekataloget

Brugermanual

**Date**: 05.06.2019

**Author**: BSG

Indholdsfortegnelse

[1 Indledning 3](#_Toc10632369)

[1.1 Begreber 3](#_Toc10632370)

[2 Roller i OS2rollekatalog 4](#_Toc10632371)

[3 Administrator 4](#_Toc10632372)

[3.1 Konfigurere OS2rollekatalog 4](#_Toc10632373)

[3.1.1 Generelle indstillinger 5](#_Toc10632374)

[3.1.2 Anmod/godkend 5](#_Toc10632375)

[3.1.3 Organisationsændringer 6](#_Toc10632376)

[3.1.4 Skeduleret attestering 7](#_Toc10632377)

[3.2 Oprette it-systemer 7](#_Toc10632378)

[3.2.1 AD integrationen 10](#_Toc10632379)

[3.3 Modellering af Jobfunktionsroller 10](#_Toc10632380)

[3.3.1 Administrere eksisterende roller 11](#_Toc10632381)

[3.3.2 Opret nye rolle 11](#_Toc10632382)

[3.3.3 Dataafgrænsning 12](#_Toc10632383)

[3.4 Modellering af Rollebuketter 13](#_Toc10632384)

[3.4.1 List eksisterende rollebuketter 13](#_Toc10632385)

[3.4.2 Opret ny rollebuket 14](#_Toc10632386)

[4 Rolletildeler 15](#_Toc10632387)

[4.1 Behandle anmodninger om rettigheder 15](#_Toc10632388)

[4.2 Tildeling af ”roller” 16](#_Toc10632389)

[4.2.1 Via enheder 16](#_Toc10632390)

[4.2.2 Til bruger 18](#_Toc10632391)

[5 KLE Administrator 19](#_Toc10632392)

[5.1 Opmærkning af organisation med KLE 19](#_Toc10632393)

[5.2 Opmærkning af medarbejder med KLE 21](#_Toc10632394)

[6 Læseadgang 21](#_Toc10632395)

[6.1 Rapporter 21](#_Toc10632396)

[7 Bruger / Leder 21](#_Toc10632397)

[7.1 Leder-involvering 22](#_Toc10632398)

# 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 i venstremenuen som er tilgængelige for alle brugere.

## 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.

# Roller i OS2rollekatalog

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

* Administrator
* Rolletildeler
* KLE Administrator
* Læseadgang
* Leder
* Bruger

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

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

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.

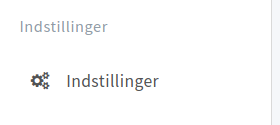
# Administrator

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

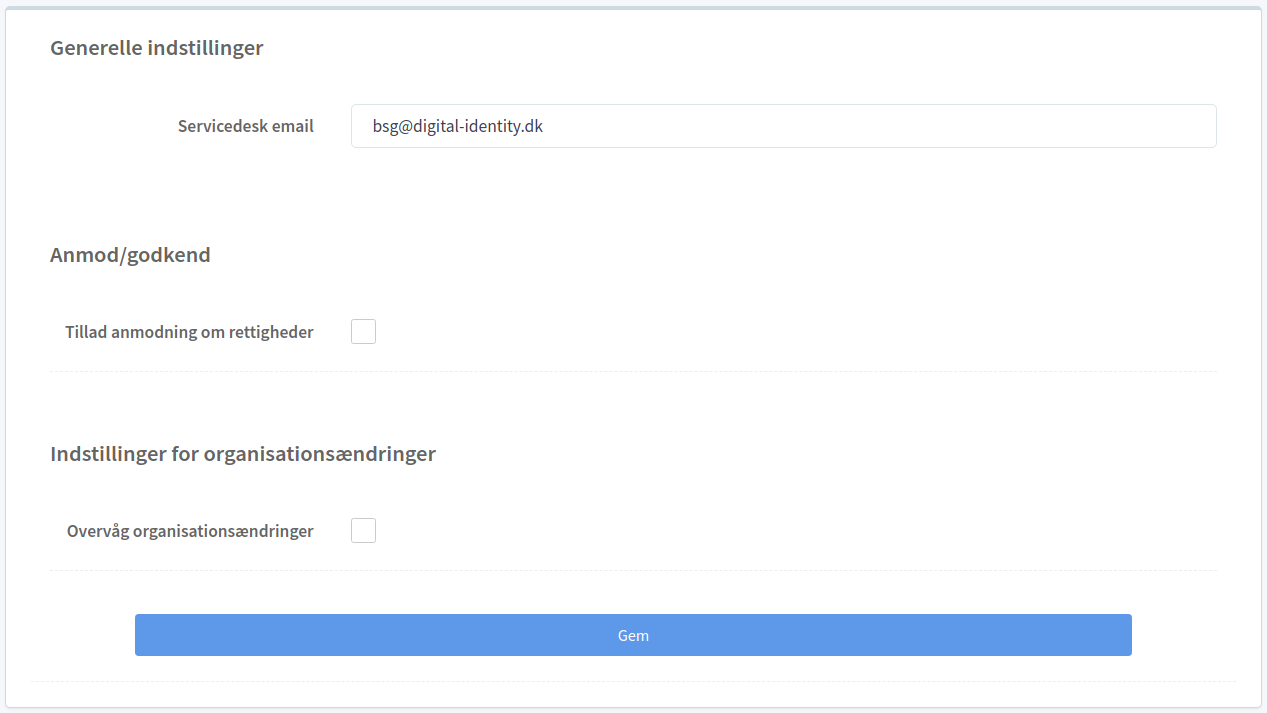
I dette afsnit beskrives den funktionalitet som kun Administratorer har adgang til.

## Konfigurere OS2rollekatalog

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



Hvilket giver adgang til nedenstående skærmbillede



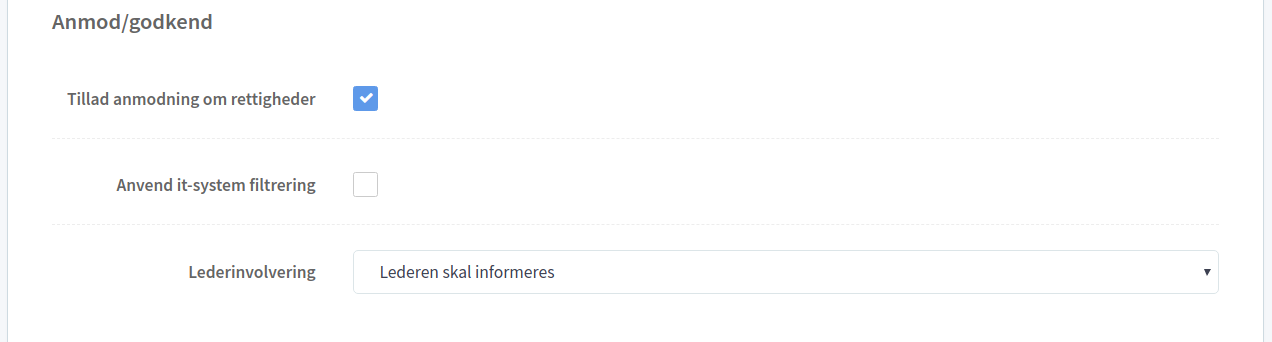
### Generelle indstillinger

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 vil typisk være håndtering af anmodninger om rettigheder.

### Anmod/godkend

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



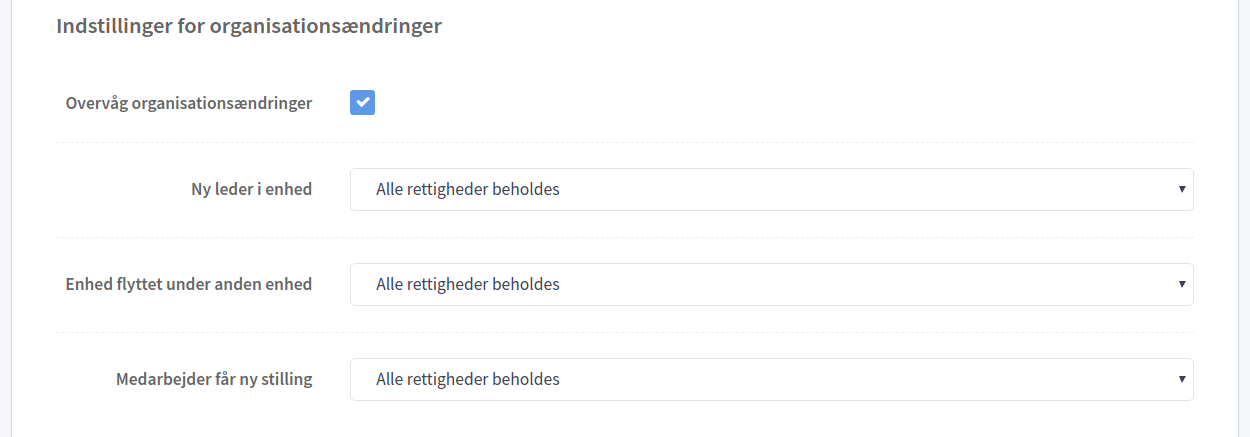
Man kan, når man indlæser sine organisationsdata til OS2rollekatalog, vælge at indlæse lister over hvilke it-systemer der anvendes i hvilke enheder i sin kommune. Hvis man har gjort det, kan man ved at sætte flueben i ”Anvend it-system filtrering”, forhindre brugere i at anmode om rettigheder til it-systemer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

Mht lederens involvering, kan man vælge mellem følgende værdier

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

### 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

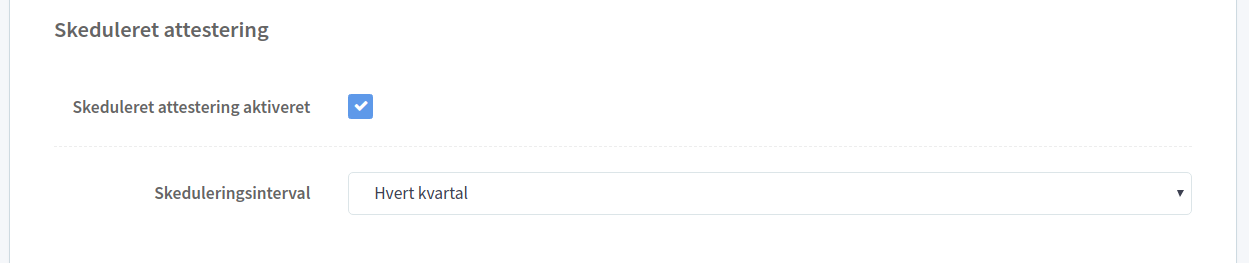
* **Alle rettigheder beholdes**. Dette er standardopførslen for OS2rollekatalog, og er den måde OS2rollekatalog opfører sig hvis man ikke har valgt at overvåge organisationsændringer
* **Alle rettigheder vedrørende forandringen fjernes**. Hvis man vælger denne mulighed, så fjernes alle rettigheder der 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.

### Skeduleret attestering

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



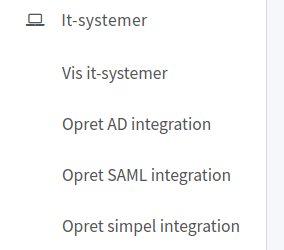
## Oprette it-systemer

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

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

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

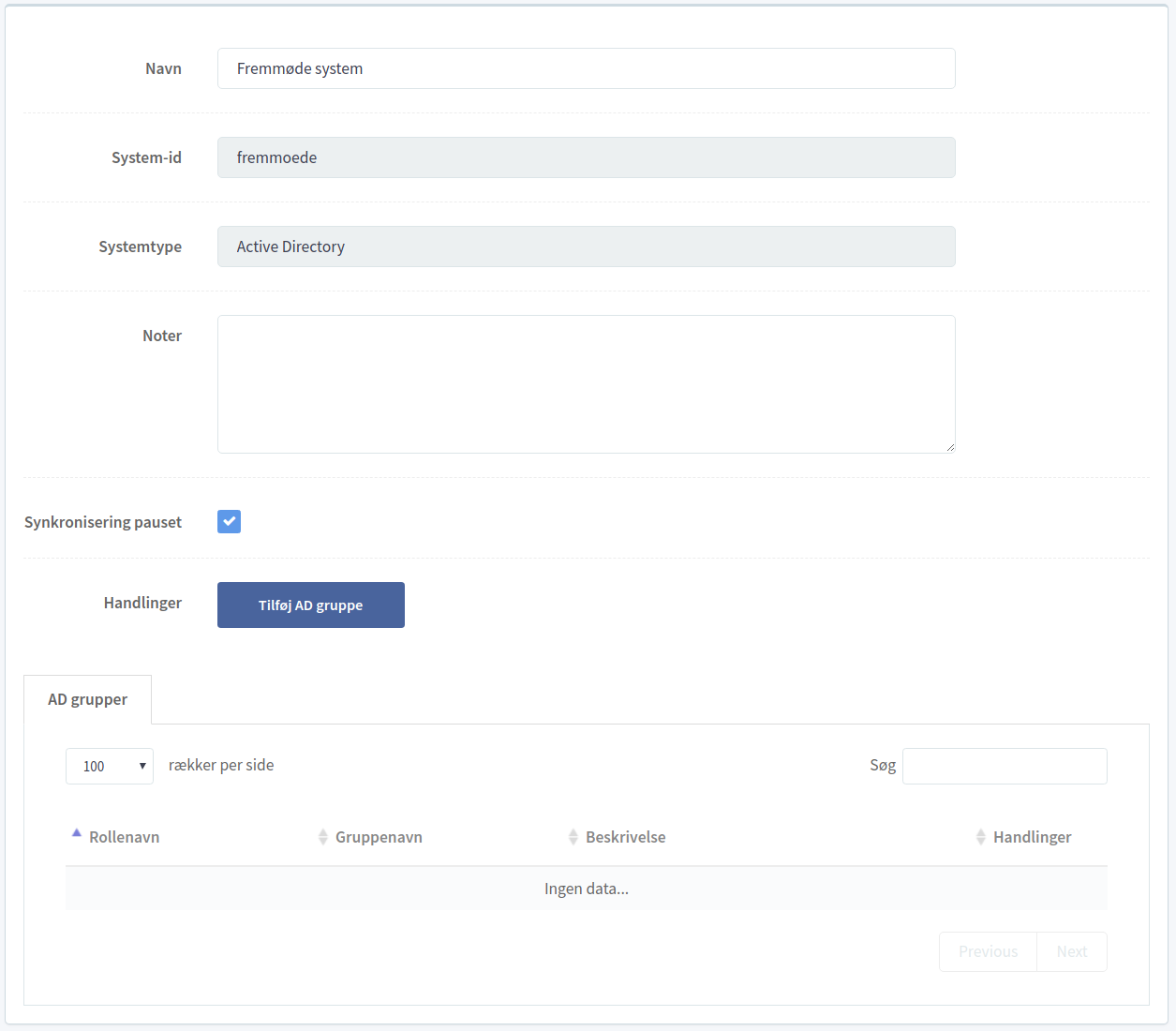
Man kan liste, redigere og oprette nye it-systemer via menupunktet ”It-systemer” i venstre menuen.



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

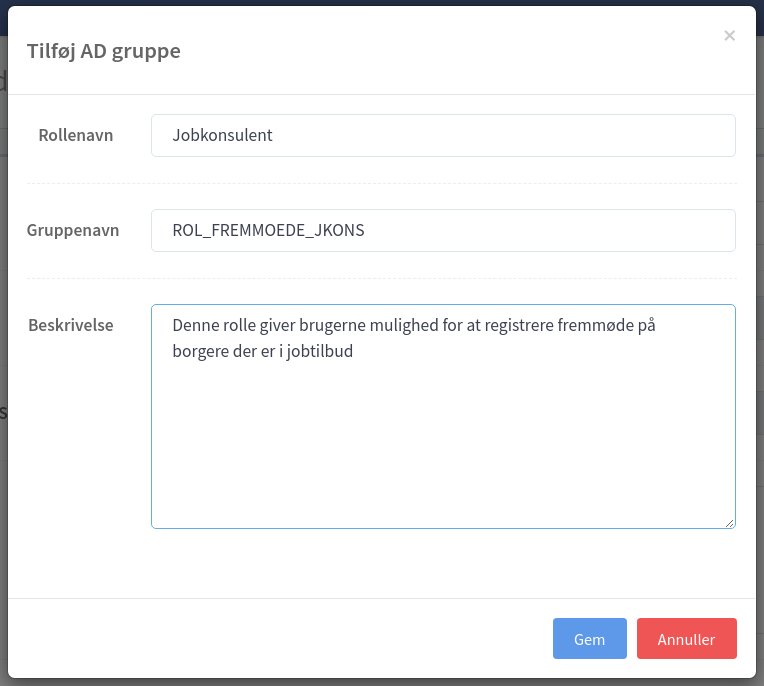
Alle it-systemer har et System-id tilknyttet. Dette er et teknisk ID, som kan anvendes hvis man ønsker at tilgå it-systemet via API’et på OS2rollekatalog. ID’et skal udfyldes ved oprettelse, og må kun indeholde bogstaver og bindestreger.

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



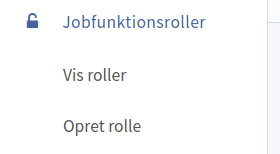
På samme måde kan man slette og redigere systemroller under et givent it-system, så opsætningen af it-systemet i OS2rollekatalog matcher virkeligheden i det it-system man ønsker at administrere fra OS2rollekatalog.

### 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.

## Modellering af Jobfunktionsroller

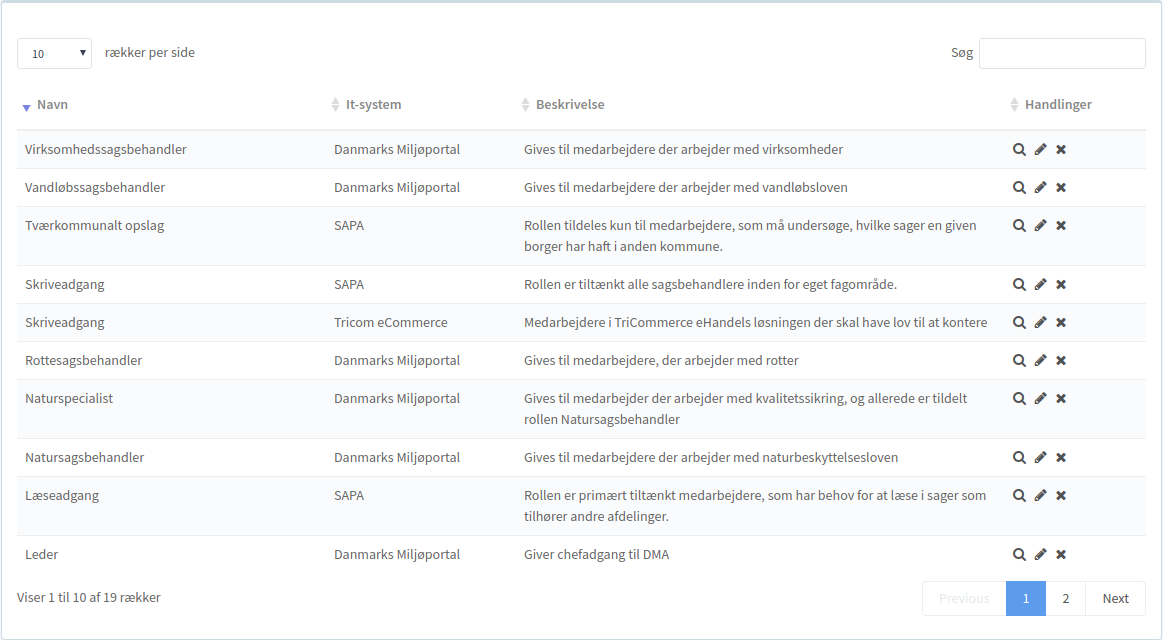
For alle de it-systemer der er oprettet i OS2rollekatalog, er det muligt at modellere Jobfunktionsroller, der er en gruppering af rettigheder indenfor ét it-system. Dette gøres via menupunktet ”Jobfunktionsroller” i venstremenuen.



### 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.

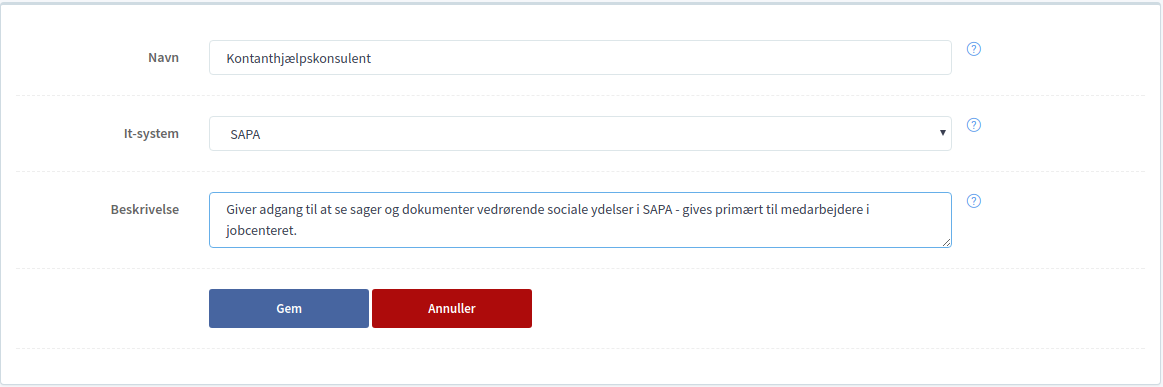
Bemærk at søge-funktionen gør det muligt at søge på tværs af navn, it-system og beskrivelse, så man let kan finde netop den rolle som man ønsker at arbejde med.



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

### 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)



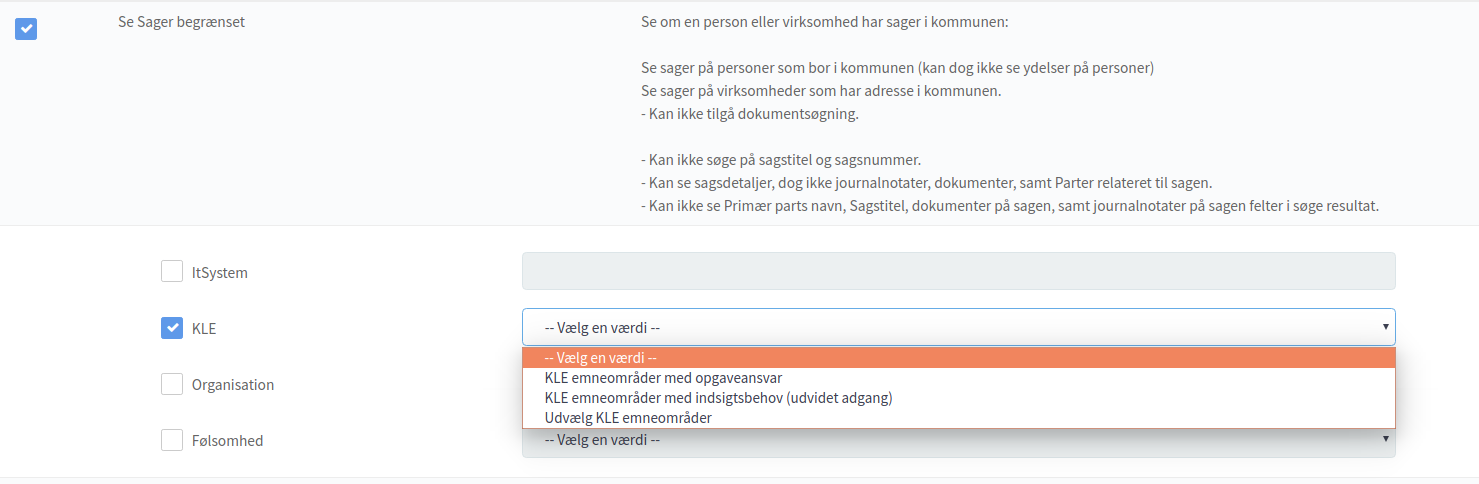
Efter stamdata er udfyldt, kan man vælge hvilke Brugersystemroller som skal være indeholdt i Jobfunktionsrollen. Dette gøres ved at sætte flueben ud for de Brugersystemroller som skal indgå i Jobfunktionsrollen. Igen er der søge-funktionalitet til nemt at finde netop de Brugersystemroller som er relevante

### 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

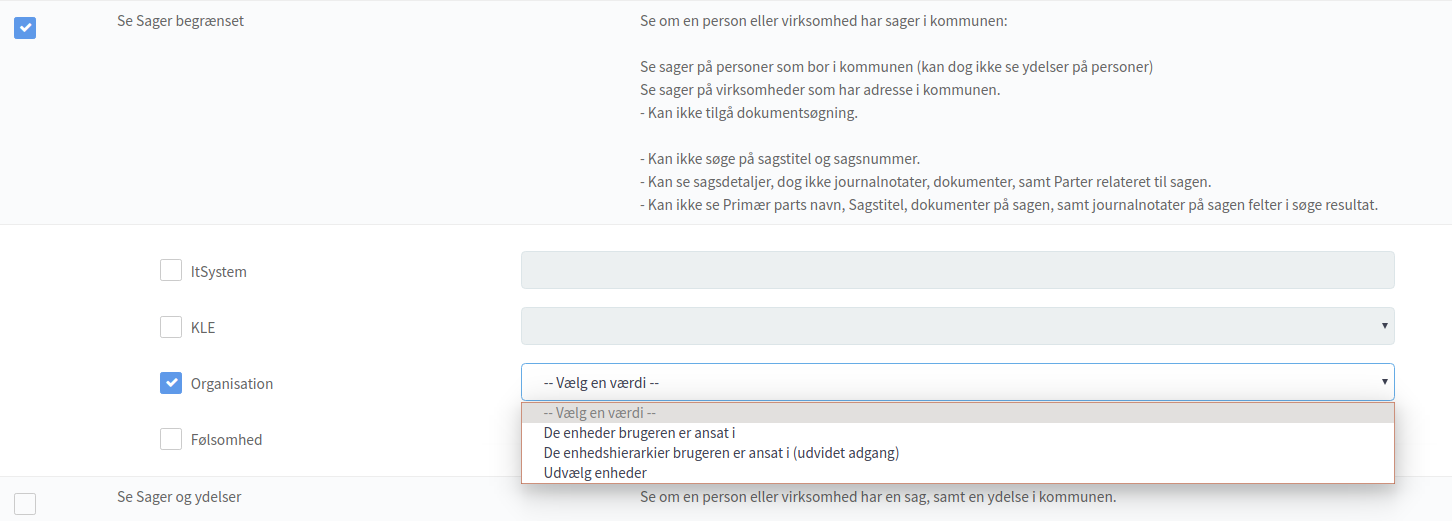
* **KLE**. Muligheden for at afgrænse en rolles virke, så den kun kan anvendes på data (typisk sager og dokumenter) som er opmærket med de valgte KLE emner.
* **Organisation**. I det omfang data er ”ejet” af en given enhed, kan man afgrænse en rolles virke til data ejet af et bestemt sæt af organisatoriske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

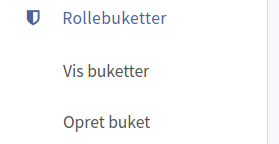
## Modellering af Rollebuketter

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.

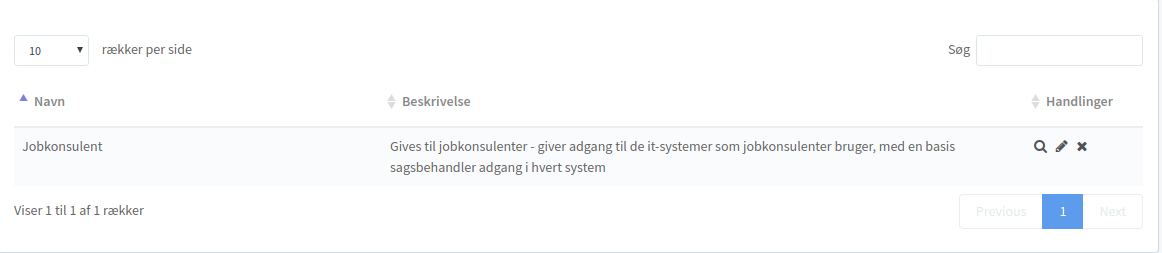
Herefter kan man nemt tildele denne rolle til alle i kommunen som har denne jobfunktion.

### List eksisterende rollebuketter

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

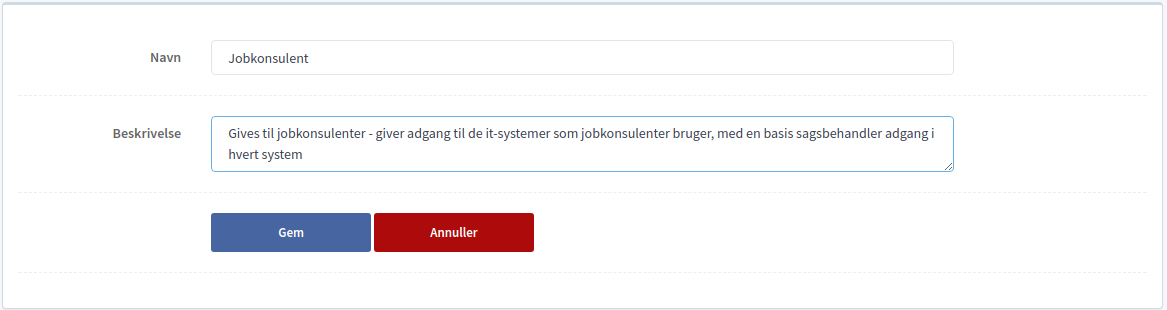


Hvis man vælger menupunktet ’Vis buketter’, ser man nedenstående liste-visning, der minder om den for Jobfunktionsroller. Igen kan man vise, redigere og slette Rollebuketter direkte fra liste-visningen.

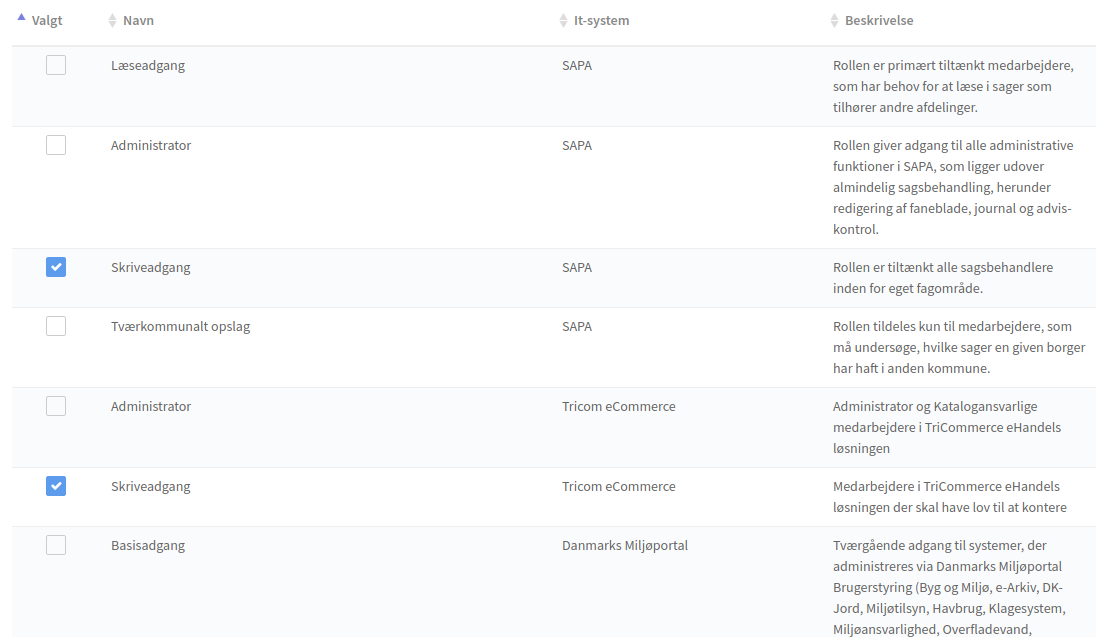


### Opret ny rollebuket

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.



# 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.

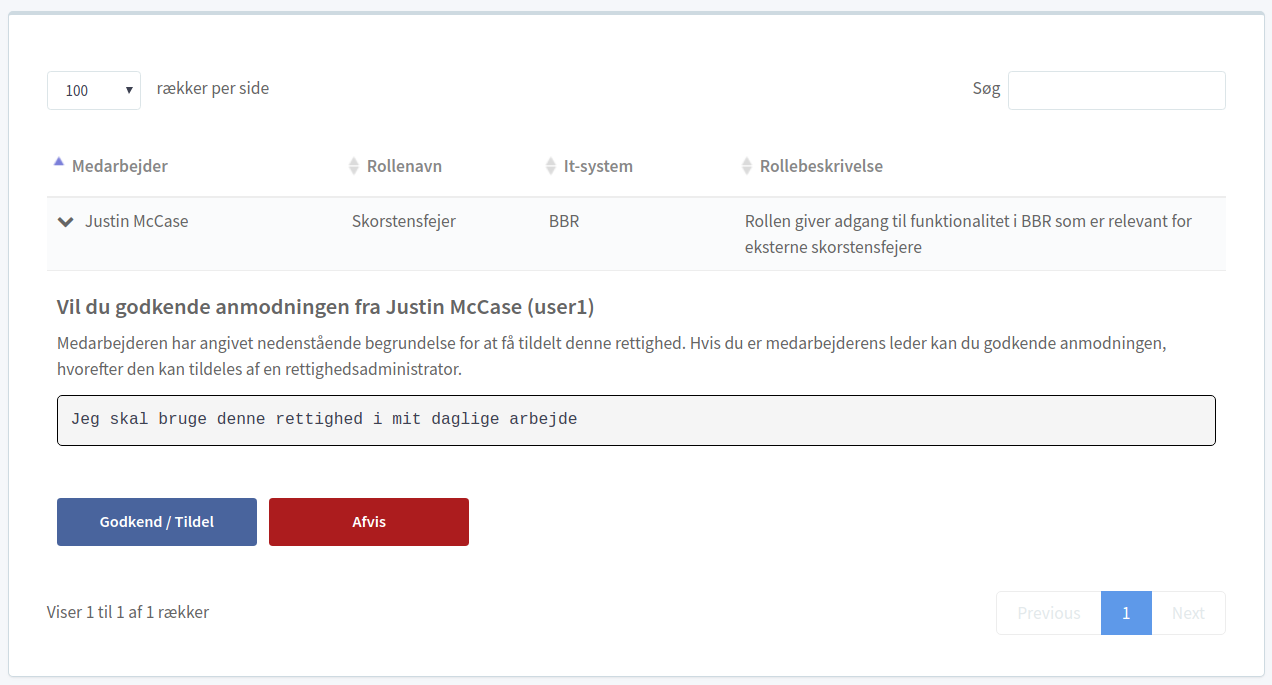
## Behandle anmodninger om rettigheder

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.

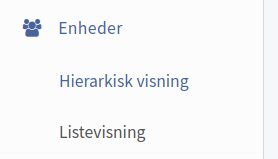
## Tildeling af ”roller”

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

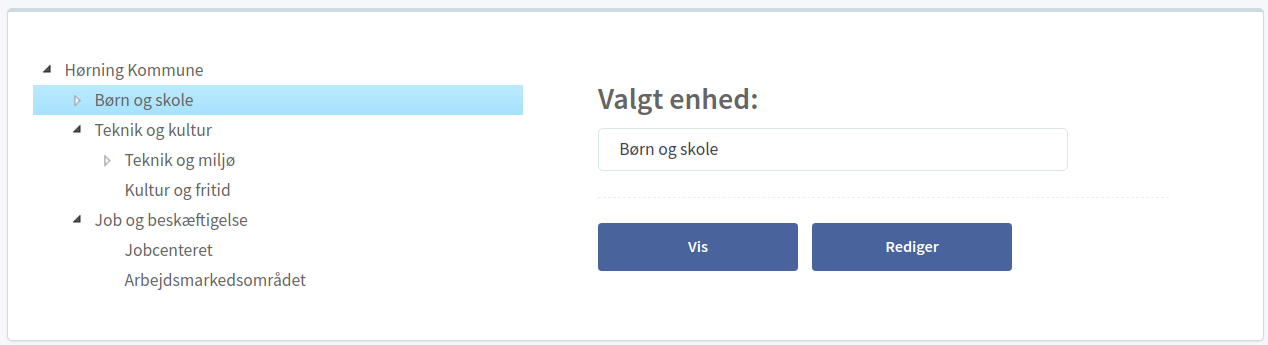
* **Indirekte tildeling via organisatorisk enhed**. Man kan tildele en rolle (både en Jobfunktionsrolle og en Rollebuket) til en enhed. Hvis man gør dette, så betyder det at alle medarbejdere der har en relation til enheden, automatisk tildeles denne rolle. Hvis en medarbejder på et tidspunkt forlader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

### Via enheder

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



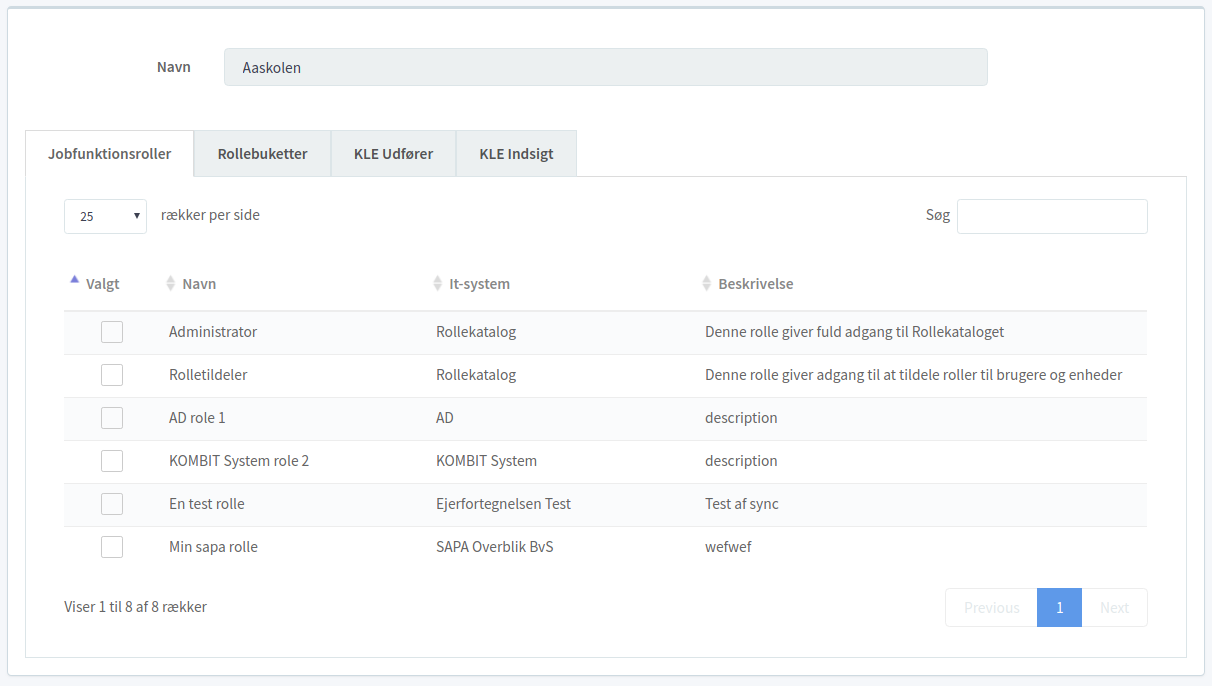
**Som træ-struktur**



**Som listevisning**

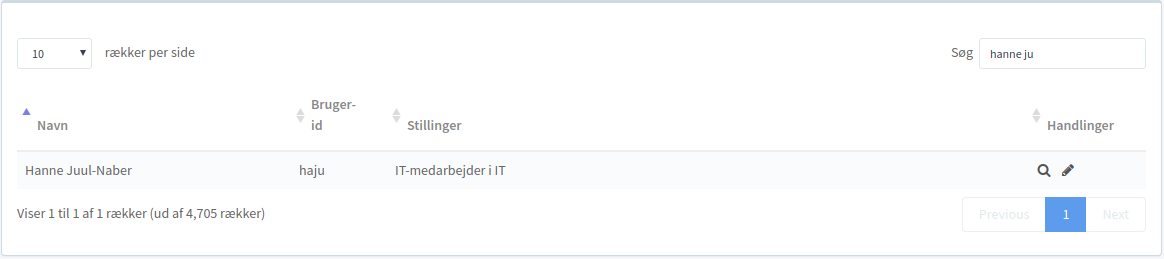


På en enhed, kan man tildele både Jobfunktionsroller og Rollebuketter. Der er to faner i toppen, hvor man kan skifte mellem de to typer af tildelinger. Man tildeler en rolle ved at sætte flueben ud for den ønskede rolle, og der er en søgefunktion så man nemt kan finde den eller de roller som man ønsker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

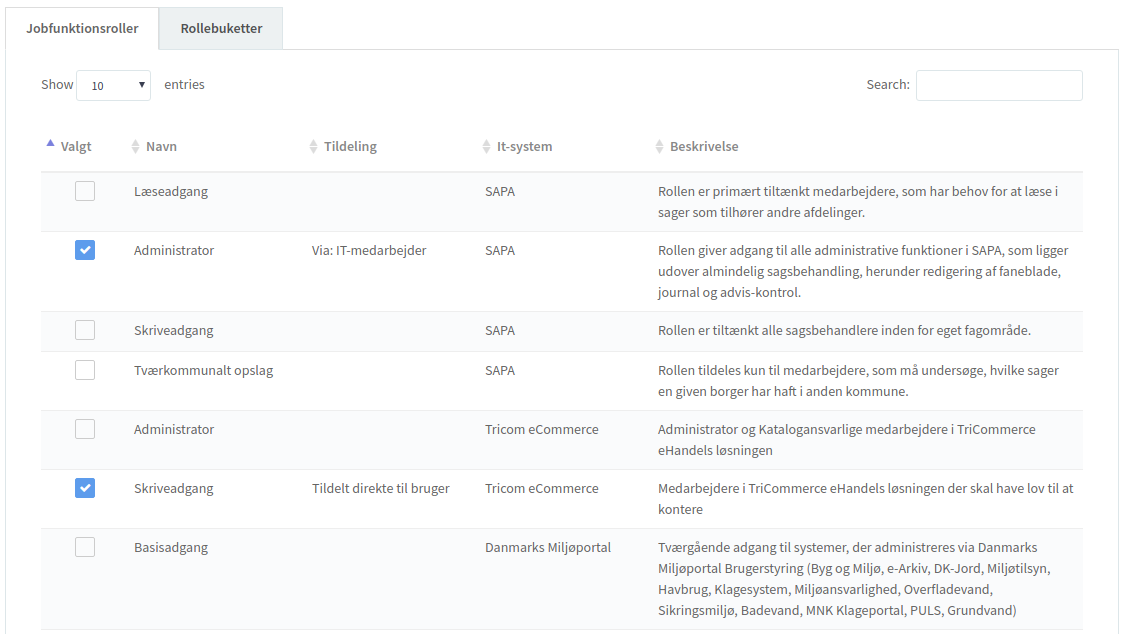


### Til bruger

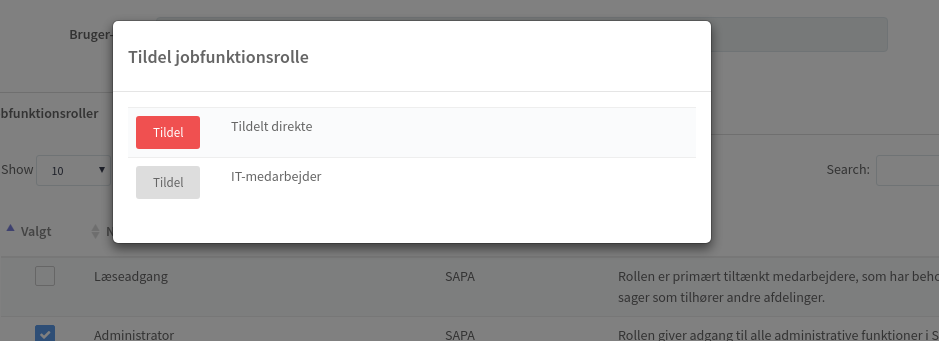
På samme måde som for enheder, kan man tildele rettigheder til brugere. Dette gøres ved at tilgå menupunktet ’Brugere’ i venstremenuen, hvorefter man præsenteres for en liste af brugere i kommunen. Bemærk at det kan tage et par sekunder at indlæse siden første gang man går derind, da alle kommunens medarbejdere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



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



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



# 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.

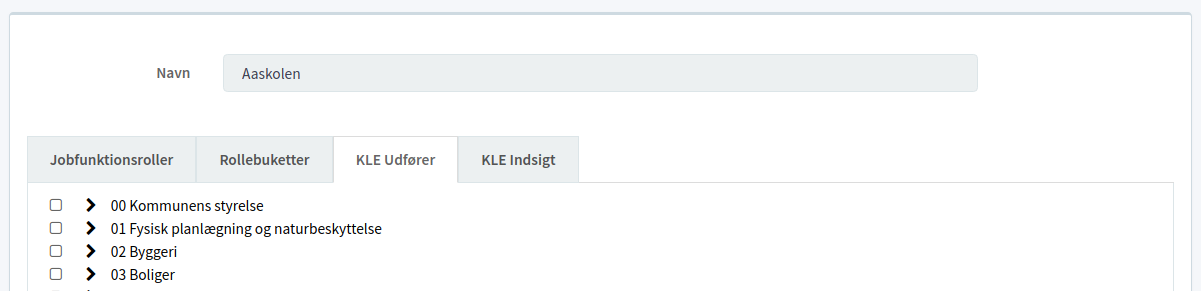
En KLE Administrator har også samme adgange som en bruger med Læseadgang.

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.

## Opmærkning af organisation med KLE

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

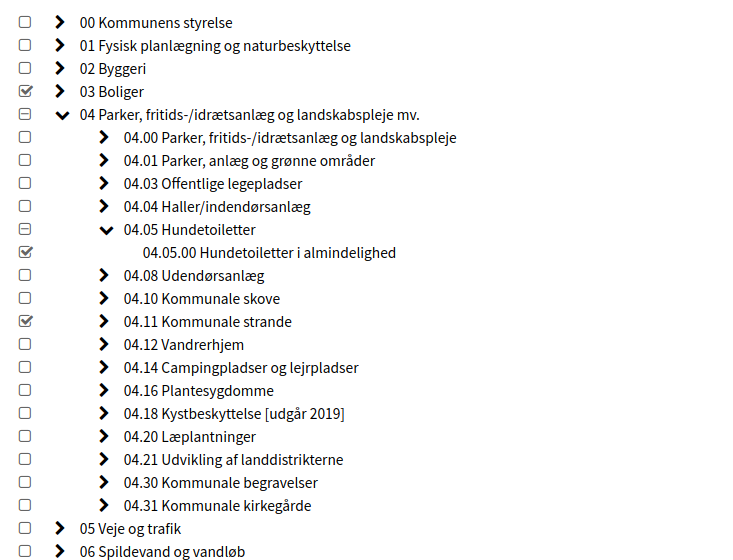
Denne opmærkning kan foretages ved at åbne en af sine enheder, og så vælge fanerne ”KLE Udfører” og ”KLE Indsigt” som vist på nedenstående skærmbillede



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

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

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



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

## 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.

# Læseadgang

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

## Rapporter

TODO

# Bruger / Leder

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

En bruger kan

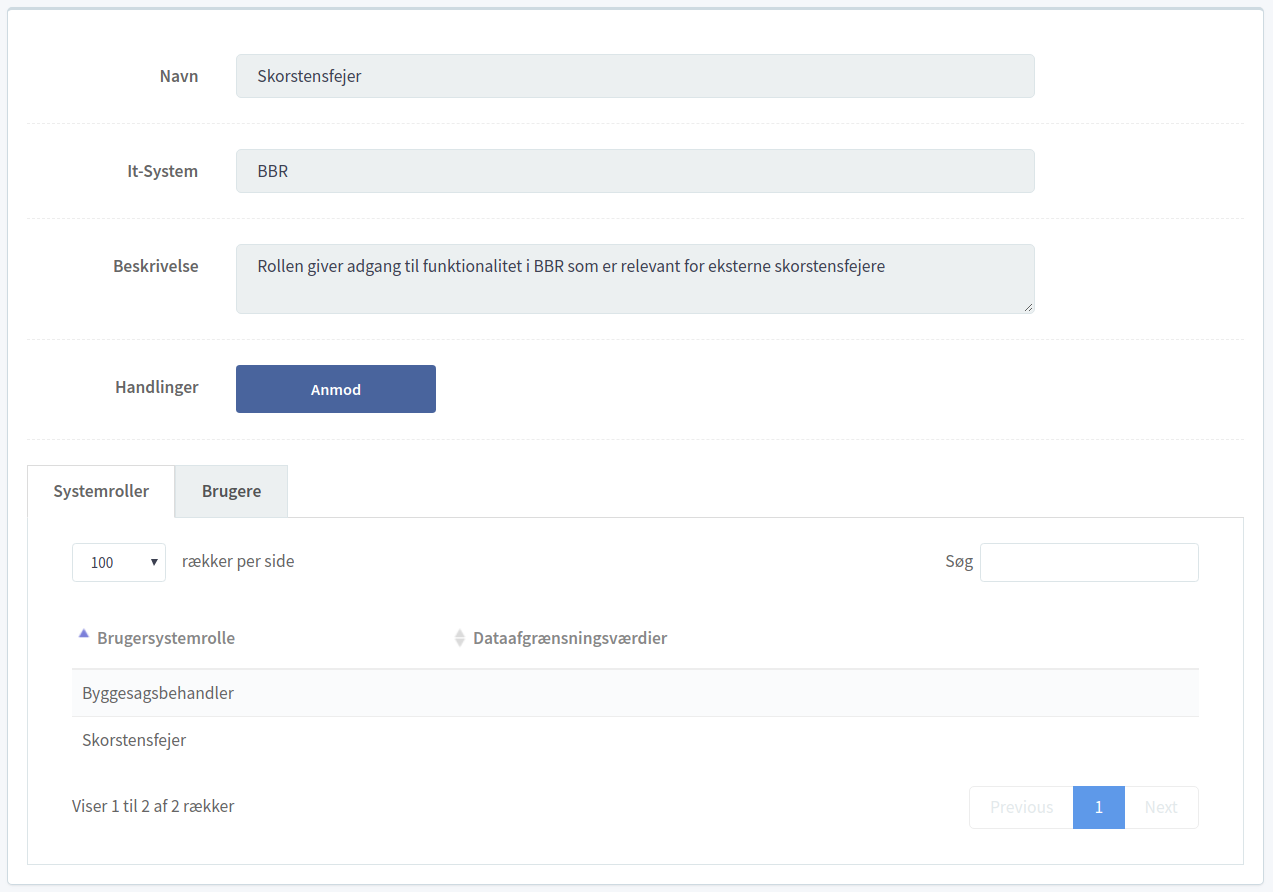
* Se hvilke rettigheder som brugeren er tildelt i de it-systemer som administreres i OS2rollekatalog
* Se historik på rettighedstildelinger (og fratagelse af rettigheder) som vedrører brugeren selv
* Anmode om at få tildelt rettigheder (hvis anmod/godkend funktionalitet er slået til i OS2rollekatalog)

I venstremenuen vil en almindelige bruger have adgang til følgende menupunkter



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

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



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

## Leder-involvering

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

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

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