SOFD Core

Rettigheder

**Version**: 1.0.0

**Dato**: 29.03.2020

**Forfatter**: BSG

Indhold

[1 Indledning 3](#_Toc36389604)

[2 Rolleoverblik 3](#_Toc36389605)

[2.1 Læseadgang 3](#_Toc36389606)

[2.2 Kontaktredaktør 3](#_Toc36389607)

[2.3 Skriveadgang 3](#_Toc36389608)

[2.4 LOS Administrator 4](#_Toc36389609)

[2.5 Administrator 4](#_Toc36389610)

# Indledning

Dette dokument beskriver de roller der kan tildeles til brugere af SOFD Core brugergrænsefladen. Generelt er rollerne hierarkisk opbygget, så man ikke behøves at tildele flere forskellige roller til en medarbejder, men det er teknisk muligt at gøre dette, og SOFD vil blot anvende den mest betydende af de tildelte roller.

Bemærk at SOFD Core brugergrænsefladen ikke er tiltænkt almindelige medarbejdere, men alene teknikere, supportere og anden administrative personale der skal arbejde med SOFD Core, eller lave opslag i organisatoriske stamdata.

# Rolleoverblik

Der er følgende roller i SOFD Core brugergrænsefladen, der er tiltænkt administratorer der skal anvende brugergrænsefladen.

* **Læseadgang.** Giver generel læseadgang til SOFD Cores brugergrænseflade. Dog ikke til konfiguration og opsætning af SOFD Core.
* **Kontaktredaktør.** Giver samme rettigheder som læseadgang, samt muligheden for at vedligeholde kontaktoplysninger.
* **Skriveadgang.** Giver samme rettigheder som kontaktredaktør, samt muligheden for at vedligeholde stamdata på medarbejdere, udføre hasteoprettelser, oprette brugerkonti og andre opdaterende operationer på medarbejderes organisatoriske stamdata.
* **LOS administrator.** Giver samme adgange som skriveadgang, samt muligheden for at oprette, flytte, redigere og nedlægge organisationsenheder.
* **Administrator.** Giver alle rettigheder i SOFD Core, herunder muligheden for at opsætte konfigurationen af SOFD Core.

En mere forretningsorienteret beskrivelse af rollerne kan findes nedenfor

## Læseadgang

En læseadgang giver fuld adgang til at se organisatoriske stamdata i SOFD Core, men ikke mulighed for oprette, redigere eller slette i data.

## Kontaktredaktør

En kontaktredaktør er en meget begrænset skrive-adgang, der giver mulighed for at vedligeholde kontaktoplysninger på medarbejdere og enheder (kontakt-fanen). Den er tiltænkt anvendelse hos fx supportere og servicedesk medarbejdere som ikke skal have fuld skriveadgang.

## Skriveadgang

Denne rolle er tiltænkt de betroede medarbejdere som skal arbejde med vedligehold af organisatoriske stamdata, bestilling af brugerkonti, opsætning af regler for samme, osv.

Skriveadgangen vedrører primært medarbejdere og deres stamdata, da vedligehold af organisatoriske enheder er trukket ud i en særskilt rolle (se nedenfor).

## LOS Administrator

Denne rolle er primært tiltænkt kommuner der ikke anvender LOS som deres kilde til organisatoriske enheder. Rollen kan envidere slås fra af driftoperatøren, så fulde administratorer ej heller har adgang til denne funktionalitet.

En LOS Administrator varetager i SOFD Core de samme arbejdsopgaver som en medarbejder ville varetage i det gamle LOS system, herunder løbende vedligehold af hele organisationen, og deres stamdata (EAN, SE-nummer, P-nummer, adresser m.m.)

## Administrator

Denne rolle er primært tiltænkt den/de produktansvarlige for SOFD Core, som skal varetage opsætningen af SOFD Core. Det er ikke meningen at brugere med Administrator rollen har daglige arbejdsopgaver i SOFD Core som kun kan varetages med denne rolle. De almindelige opgaver kan varetages af medarbejdere med Skriveadgang.

En Administrator er den eneste der kan

* Anvende SMS modulet i SOFD Core
* Opsætte email/e-boks beskeder
* Oprette nye klienter til anvendelse af API’et
* Vedligeholde klassifikationer (brugerkonto typer, telefoni typer, osv)
* Opsætte navnestandarder for bestillinger
* Vedligeholde lister med forbudte ord i brugerkonti