

## Datapakke Brugeradministration - få overblik over medarbejdernes it-roller og -rettigheder

### Fordele

- Få overblik over medarbejdernes it-roller og -rettigheder
- Dan rapporter, der dokumenterer overblik overfor it-revisionen o.a.
- Igangsat processer med direkte besked til eksempelvis leder
- Følg op og dokumentér processer på et og samme sted
- Alle roller og dataadgange er struktureret efter organisationsstrukturen i SD Løn.

Datapakkens indhold er etableret med henblik på at give overblik over medarbejdernes it-roller og -rettigheder i EG Silkeborg Datas systemer. I kraft af dette overblik er Datapakke Brugeradministration særlig velegnet til at understøtte en organisation i at gennemføre attestering af it-rettigheder, vedligeholde dette overblik samt dokumentere aktuelle adgange.

Oplysninger som er tilgængelige i SD Brugeradministration er således også tilgængelig i denne datapakke.

I Datapakke Brugeradministration kan du trække rapporter, der oplister medarbejdernes SD brugerrettigheder for en leder eller autoriseret personale, ligesom du kan danne rapporter, der er velegnede til at dokumentere jeres overblik overfor it-revisionen o.a.

Datapakken indeholder således grundlag for både halvårlig kontrol af adgange samt løbende autorisationskontrol (se figur 1 og 2 nederst). I kraft af SD BI's adviseringsmulighed kan du igangsætte processer med direkte besked til eksempelvis en leder, ligesom du kan følge op ("rykke") og dokumentere processerne på et og samme sted.

Datapakken indeholder oplysninger om rettigheder både nu, tilbage i tid og frem i tid, såfremt ændringer i rettigheder er bestilt per en given dato. Ligeledes fremgår det hvornår rettighederne er blevet ændret og hvem der har gennemført denne ændring.

Via dette overblik understøttes en leder i at vurdere, om it-rettigheder skal lukkes, justeres, udvides m.v. Ligesom lederen kan uddelegere denne opgave via SD BI.

Som det fremgår af figuren, så spiller datapakken derfor en vigtig rolle i en attesteringsproces, hvor fokus er på at:

- Forkerte rettigheder tilrettes (præcision) i videre proces
- Uautoriserede/ikke relevante rettigheder synliggøres m.h.p. videre proces mod lukning
- Manglende rettigheder synliggøres m.h.p. videre proces mod oprettelse

Alle roller og dataadgange er strukturerede efter organisationsstrukturen i SD Løn og rapportering sker inden for denne ramme.

Rapporten har potentiale til at blive udvidet med brugerrettigheder fra 3. parts system, hvis det har værdi for organisationen, at have et samlet overblik over rettigheder fra flere systemer.

Data ajourføres dagligt og der er adgang til data tilbage til 1. januar 2015.

Datapakke Brugeradministration leveres med følgende standardrapporter:

1. Brugernes nuværende roller og dataadgange (organisatorisk opdelt)
2. Historik på rollens dataadgange pr. bruger
3. Historik på rollens privilegier

## Datapakken er struktureret i 3 hovedområder:

### 1. Bruger/Rolle/Privilegie:

Dette område giver et aktuelt overblik over alle brugere, deres roller, privilegier og dataadgange. Det er muligt at tilknytte brugeren til et aktuelt ansættelsesforhold.

### 2. Bruger/Rolle:

Området giver adgang til brugerens roller og dataadgange. Der er mulighed for at få vist historik på ændringer i relationen mellem Bruger, Rolle og Dataadgang. Det er også her muligt at knytte brugeren til et aktuelt ansættelsesforhold.

### 3. Rolle/Privilegie:

Her kan rapporteres på Roller og Privilegier. Der er mulighed for at få vist historik på ændringer i relationen mellem Rolle og Privilegie.



## Databeskrivelse:

Her er listet nogle af de vigtigste data i datapakken:

Oplysninger på Bruger:	Oplysninger på Rolle:
Ansættelsesstatus	Dataadgang - Inst
Ansættelsesstatus (k)	Dataadgang - Inst (k)
CPR-nummer	Dataadgang - Niveautype
Email	Dataadgang - Organisation
Institutionskode	Dataadgang - Topinst
Institutionskode (k)	Dataadgang - Topinst (k)
Lokalt brugernavn	Institutionskode
Navn	Institutionskode (k)
SD-Brugernavn	Rolle
Sidst rettet	Sidst rettet
Sidst rettet af	Sidst rettet af
Sidst rettet af (SD-brugernavn)	Sidst rettet af (SD-brugernavn)
Status	Status
Stillingskode nuværende	TOP Inst
Stillingskode nuværende (k)	TOP Inst (k)
Tjenestekode	TOP Inst (k)
Tjenestenr	
TOP Inst	
TOP Inst (k)	

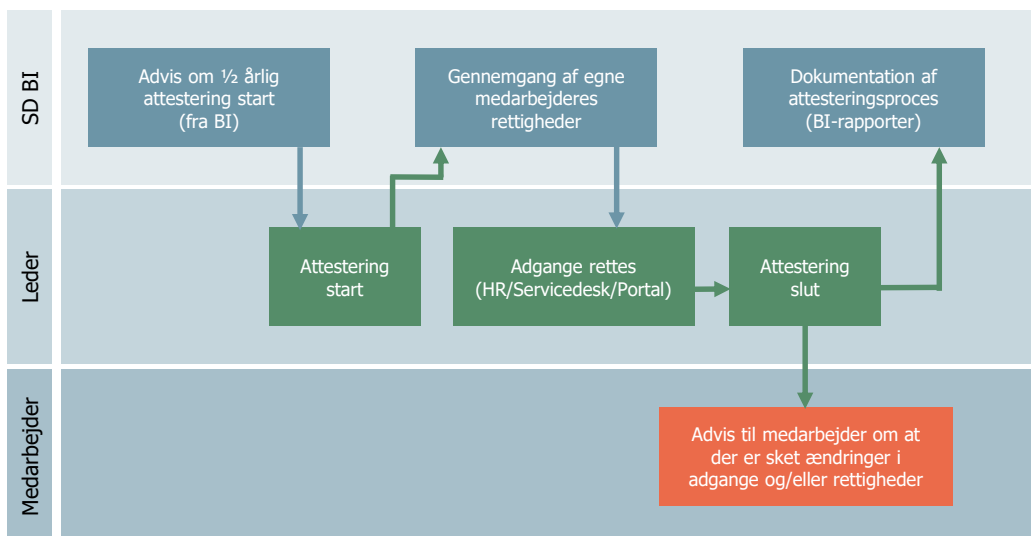
Oplysninger på Privilegie:	Oplysninger på Organisation:
Gruppe	TOP Inst (k)
Privilegie	TOP Inst
Sidst rettet	Institutionskode (k)
Sidst rettet af	Institutionskode
Sidst rettet af (SD-brugernavn)	Niveau 1-10
Status	Stamafdeling (k)
	Stamafdeling
	Antal niveauer



Let's go further

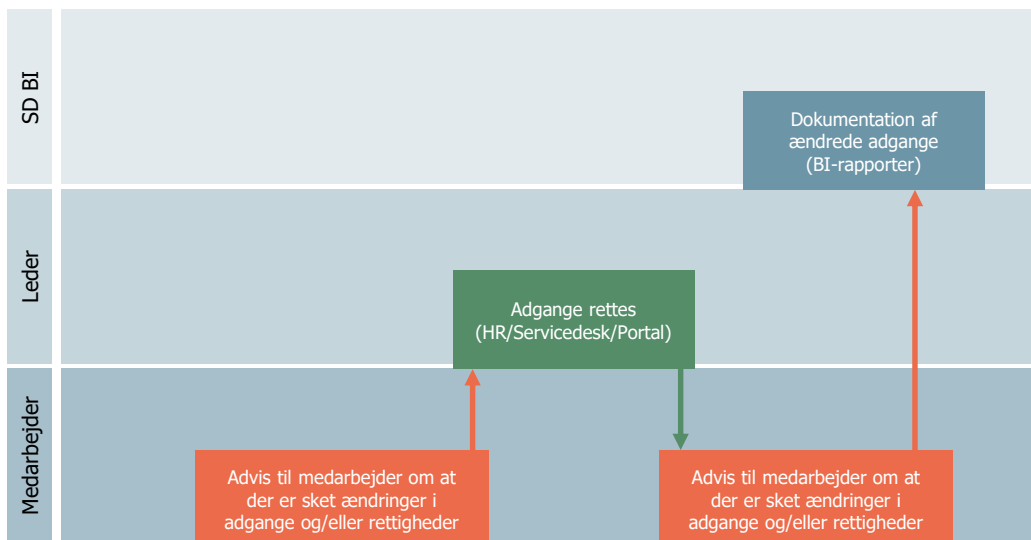
## Figur 1: Procesoverblik 1/2 årlig kontrol af adgange (attestering)

Der skal som minimum føres kontrol med, hvilke adgange og rettigheder en medarbejder har, hvert 1/2 år (sikkerhedsbekendtgørelsen § 17 stk. 2)



## Figur 2: Løbende autorisationskontrol

En linjeleder skal til enhver tid kunne få overblik over, hvilke adgange og rettigheder vedkommendes medarbejdere har. Derudover skal lederen kunne ændre på det, når det er påkrævet.



Kontakt Senior Product Manager, Jakob Bækgaard Riis på 7220 7744 eller e-mail [jabri@eg.dk](mailto:jabri@eg.dk) for yderligere information.

*EG er en skandinavisk teknologipartner, der leverer digitaliseringsløsninger i verdensklasse til offentlige og kommercielle kunder. Vores mål er at give vores kunder mulighed for at realisere deres fulde potentiale. Vores middel er konsekvent kundefokus, dyb brancheforståelse samt tiltrækning og fastholdelse af branchens dygtigste. Vil du være med? Læs mere på [www.eg.dk](http://www.eg.dk).*

**Kontakt SD** på 7220 7700 eller [sd@sd.dk](mailto:sd@sd.dk). Læs mere på [www.eg.dk](http://www.eg.dk).

