



# STØTTESYSTEMERNE

IMPLEMENTERINGSHÅNDBOG FOR  
ADGANGSSTYRING

Version 1.0, april 2016

**KOMB:T**

Kommunernes it-fællesskab

## Indhold

<b>1. Introduktion til implementeringshåndbog og opbygning .....</b>	<b>5</b>
1.1 Baggrund.....	5
1.2 Formål og mål med implementeringshåndbogen .....	5
1.3 Hvad er Adgangsstyring?.....	5
1.4 Målgruppen for implementeringshåndbogen .....	6
1.5 Implementeringshåndbogens opbygning.....	6
1.6 Opgavebeskrivelse – hjælp og krav til opgaveløsningen.....	6
1.7 Hvor finder du støttematerialer til opgaveløsningen? .....	7
1.8 Når alt ikke er klart .....	7
1.9 Implementeringsstøtte.....	8
1.10 Implementeringshåndbogen er et dynamisk dokument.....	9
1.11 Sådan er implementeringshåndbogen blevet til.....	9
<b>2. Implementeringsforløbet i en kommune og introduktion til implementeringsopgaverne .....</b>	<b>11</b>
2.1 STS basisopgaver i forberedelsesfasen – en introduktion .....	12
2.2 Tilslutning af kommunen .....	13
2.2.1 Tilslut kommunen til STS Adgangsstyring.....	13
2.2.2 Udpeg brugere af STS Administrationsmodulet.....	13
2.2.3 Opret brugere i STS Administrationsmodulet.....	14
2.3 Integration til Adgangsstyring.....	14
2.3.1 Valg af tværgående unikt bruger-id .....	14
2.3.2 Klargør og tilslut kommunens Identity Provider (IdP).....	14
2.4 Ibrugtagning .....	15
2.4.1 Ibrugtagning kræver samarbejde .....	15
2.4.2 Hvilke konfigurationsopgaver skal der samarbejdes om?.....	15
<b>3. Tilslutning til STS Administrationsmodul .....</b>	<b>19</b>
3.1 Tilslut kommunen til STS Administrationsmodulet.....	19
3.1.1 Beskrivelse .....	19
3.1.2 Opgavens type .....	20
3.1.3 Forudsætninger .....	20
3.1.4 Resultat .....	22
3.1.5 Ansvars- og rollefordeling.....	22
3.1.6 Tidsfrist .....	22
3.2 Udpeg brugere af STS Administrationsmodulet .....	22
3.2.1 Beskrivelse .....	22
3.2.2 Opgavens type .....	23
3.2.3 Forudsætninger .....	23
3.2.4 Resultat .....	24

3.2.5 Ansvars- og rollefordeling.....	24
3.2.6 Tidsfrist.....	24
3.3 Opret brugere i Administrationsmodulet .....	24
3.3.1 Beskrivelse .....	24
3.3.2 Opgavens type .....	24
3.3.3 Forudsætninger .....	24
3.3.4 Resultat .....	25
3.3.5 Ansvars- og rollefordeling.....	25
3.3.6 Tidsfrist.....	25
<b>4. Integration til Adgangsstyring .....</b>	<b>27</b>
4.1 Vælg unikt tværgående bruger-id .....	28
4.1.1 Beskrivelse .....	28
4.1.2 Opgavens type .....	28
4.1.3 Forudsætninger .....	28
4.1.4 Resultat .....	28
4.1.5 Ansvars- og rollefordeling.....	29
4.1.6 Tidsfrist.....	29
4.2 Klargør og tilslut kommunens Identity Provider (IdP) .....	29
4.2.1 Beskrivelse .....	29
4.2.2 Opgavens type .....	30
4.2.3 Forudsætninger .....	30
4.2.4 Resultat .....	30
4.2.5 Ansvars- og rollefordeling.....	30
4.2.6 Tidsfrist.....	30
4.3 Opret jobfunktionsroller i Administrationsmodulet .....	30
4.3.1 Beskrivelse .....	30
4.3.2 Opgavens type .....	31
4.3.3 Forudsætninger .....	31
4.3.4 Resultat .....	31
4.3.5 Ansvars- og rollefordeling.....	31
4.3.6 Tidsfrist.....	31
4.4 Tildel jobfunktionsroller .....	31
4.4.1 Beskrivelse .....	31
4.4.2 Opgavens type .....	32
4.4.3 Forudsætninger .....	32
4.4.4 Resultat .....	32
4.4.5 Ansvars- og rollefordeling.....	32
4.4.6 Tidsfrist.....	32
<b>5. Serviceaftaler .....</b>	<b>34</b>
5.1 Hvad er en serviceaftale? .....	34

5.2 Godkend serviceaftaler for anvendersystem i Administrationsmodulet .....	34
5.2.1 Beskrivelse .....	34
5.2.2 Opgavens type .....	35
5.2.3 Forudsætninger .....	35
5.2.4 Resultat .....	35
5.2.5 Ansvars- og rollefordeling.....	35
5.2.6 Tidsfrist.....	35
<b>6. Bilag .....</b>	<b>37</b>
6.1 Forretningsmæssig afklaring af jobfunktionsroller – en introduktion til jobfunktionsroller .....	37
6.1.1 Hvad er jobfunktionsroller?.....	37
6.1.2 Hvad er brugersystemroller .....	37
6.1.3 Hvad er jobfunktionsroller set i forhold til KY, KSD og SAPA? .....	39
6.1.4 Strategi og principper for kommunens arbejde med jobfunktionsroller .....	40
6.1.5 Designprincipper .....	40
6.2 Vælg teknisk løsning for understøttelse af jobfunktionsroller .....	42
6.2.1 Beskrivelse .....	42

# Del 1

## Introduktion til implementeringshåndbog og opbygning

# 1. Introduktion til implementeringshåndbog og opbygning

## 1.1 Baggrund

KOMBIT har for nyligt lanceret det såkaldte "Udrulningsoverblik for monopolbrudsprojektet". Udrulningsoverblikket giver dig og din kommune et overblik over, hvornår de enkelte anvendelsessystemer (KY, KSD og SAPA) skal implementeres i din kommune. Da STS Adgangsstyring er et forudsætningssystem for monopolbrudsløsningerne, skal de opgaver, der knytter sig til implementeringen af Adgangsstyring, være løst inden idriftsættelsen af KY, KSD og SAPA.

Samtidig med lanceringen af "Udrulningsoverblikket for monopolbrudsprojektet", har KOMBIT besluttet at monopolbrudsprojektet Ejendomsskat og Ejendomsbidrag (E&E) skal anvende STS Adgangsstyring i 2. kvartal 2017. Det betyder, at alle kommuner skal have implementeret Adgangsstyring senest 1. marts, 2017. Derudover undersøger KOMBIT aktuelt muligheden for, at De fælleskommunale Grunddatasystemer DAR og BBR kan anvende STS Adgangsstyring - DAR fra 1. januar, 2017 og BBR fra 1. marts, 2017. Det medfører, at alle kommuner skal have implementeret Adgangsstyring senest i november 2016.

For at sikre en rettidig implementeringsindsats i kommunerne, tager tidsplanen i Implementeringshåndbogen udgangspunkt i, at kommunerne skal ibrugtage Adgangsstyring i forhold til DAR.

## 1.2 Formål og mål med implementeringshåndbogen

Formålet med implementeringshåndbogen er at vejlede din kommune gennem de aktiviteter og opgaver, som skal løses, for at I kan blive klar til at implementere Adgangsstyring. Med implementeringshåndbogen bliver du i stand til at løse de opgaver, der specifikt knytter sig til forberedelse af implementeringen af Adgangsstyring i din kommune. Du får også et indblik i det samarbejde, der skal være mellem dig, der skal løse STS Adgangsstyrings-opgaver, og de personer i din kommune som skal bruge Adgangsstyring – eksempelvis projektlederne for anvendelsessystemerne.

Implementeringshåndbogen beskriver et samlet implementeringsforløb i din kommune for at implementere Adgangsstyring. Implementeringshåndbogen beskriver både de opgaver, der skal løses, men også den rækkefølge, opgaverne skal løses i.

## 1.3 Hvad er Adgangsstyring?

Adgangsstyring i de fælleskommunale støttesystemer består af tre komponenter, der håndterer hver deres område:

- Adgangsstyring for Brugere
- Adgangsstyring for Systemer
- Administrationsmodulet

Adgangsstyring for Brugere og Adgangsstyring for Systemer er infrastrukturkomponenter, der håndterer udveksling af adgangsgivende tokens mellem de anvendelsessystemer, der anvender Støttesystemerne. I denne implementeringshåndbog er Adgangsstyring for Systemer kun indirekte berørt, mens Adgangsstyring for Brugere berøres direkte, da der her ligger opgaver, som din kommune skal løse.

Administrationsmodulet har en web-brugergænseflade, der anvendes til at administrere adgange og rettigheder til anvendelsessystemerne. Administrationsmodulet kan også ses som en brugergænseflade til Støttesystemet Adgangsstyring for brugere og -systemer, da disse to støttesystemer anvender de roller og aftaler, der sættes op i Administrationsmodulet.

## 1.4 Målgruppen for implementeringshåndbogen

Målgruppen for implementeringshåndbogen er kommunens STS projektleder og den, eller de personer, som i din kommune skal løse en række opgaver i forbindelse med at administrere Adgangsstyring. Det kan eksempelvis være den person, der skal være kommunens "Tilslutningspartadministrator" eller "Jobfunktionsrolleadministrator". I nogle kommuner bliver rollerne varetaget af én og samme person; i andre kommuner kan rollerne være fordelt ud på forskellige personer.

KOMBIT forventer, at kommunens STS projektleder læser alle dele af implementeringshåndbogen, da implementeringshåndbogen giver mulighed for at skabe et samlet overblik over de opgaver, der skal løses. Vi forestiller os, at de medarbejdere i kommunen, der skal varetage en eller flere STS-roller, læser de afsnit, der specifikt drejer sig om de opgaver, der knytter sig til pågældende rolle.

## 1.5 Implementeringshåndbogens opbygning

Implementeringshåndbogen består af seks dele:

- Del 1: Introduktion til implementeringshåndbogen og opbygning
- Del 2: Implementeringsforløbet i en kommune og introduktion til implementeringsopgaverne
- Del 3: Tilslutning til STS Administrationsmodul
- Del 4: Integration til Adgangsstyring
- Del 5: Serviceaftaler
- Del 6: Bilag

Del 2 giver et overblik over det implementeringsforløb alle kommuner skal igennem for at blive klar til implementering af det første fælleskommunale anvendelsesystem. Det er også i denne del, du finder en introduktion til de opgaver, din kommune skal løse, for at blive klar til det første anvendelsesystem, DAR. Den mere uddybende opgavebeskrivelse finder du i del 3-5, hvor kravene til opgaveløsningen også er nærmere beskrevet. Det betyder, at du **skal** læse de uddybende opgavebeskrivelser for at kunne løse opgaverne i din kommune, og for at du kan markere opgaverne som fuldført i KIGO.

Del 3 gennemgår de opgaver, din kommune skal løse for at blive oprettet som anvender af Administrationsmodulet, og del 4 beskriver de opgaver, din kommune skal løse for at sikre integration til Adgangsstyring. I del 5 beskriver vi de opgaver, der skal løses i forbindelse med håndtering af serviceaftaler.

Del 6 indeholder bilag, som uddyber og understøtter de opgaver, der er beskrevet i del 3-5. Bilag 6.1 indeholder en introduktion til jobfunktionsroller, og beskriver de forretningsmæssige opgaver, der knytter sig til kommunens arbejde med at udvikle jobfunktionsroller. Bilag 6.2 indeholder en beskrivelse af, hvilke muligheder kommunen har for teknisk set at understøtte forrettningens behov for jobfunktionsroller.

## 1.6 Opgavebeskrivelse – hjælp og krav til opgaveløsningen

Det har været vores ambition at beskrive de enkelte opgaver så uddybende og præcist som overhovedet muligt. Formålet er, at du bliver klar over, hvad baggrunden er for de enkelte opgaver, og hvad kravene er til opgaveløsningen. Men også hvilke forudsætninger der ligger til grund for, at du kan starte og afslutte en opgave.

De enkelte opgaver er beskrevet på følgende måde i del 3-5:

### 1. Beskrivelse

Her beskrives baggrund og formål med opgaven

### 2. Opgavens type

Opgavetype refererer til hvor kritisk opgaven er i forhold til implementering af anvendelsestyperne i kommunen. En opgave kan være defineret som værende:

- Obligatorisk opgave på kritisk vej
- Obligatorisk opgave
- Frivillig opgave

### 3. Forudsætninger

Her beskriver vi, hvilke startbetingelser (viden, adgange, afhængigheder/aftaler med andre aktører) der skal være til stede, for at opgaven kan påbegyndes i kommunen.

### 4. Resultat

Her beskriver vi hvilke kriterier, der kendetegner at opgaven er løst korrekt, og som derfor betyder, at kommunen kan markere opgaven som fuldført i KIGO.

### 5. Ansvars- og rollefordeling

Her beskriver vi, hvem der er ansvarlig for opgaven, hvem der udfører opgaven og hvilke aktører, der bør inddrages i løsningen af opgaven. Her fremgår det også, hvorvidt STS personerne i din kommune kan løse opgaven alene, eller den forudsætter input fra projektlederen af de enkelte anvendelsestyper i kommunen.

### 6. Tidsfrist

Her beskriver vi, hvornår opgaven sættes i gang i KIGO og hvilken tidsfrist, der gælder for løsning af opgaven.

## 1.7 Hvor finder du støttematerialer til opgaveløsningen?

Fokus i implementeringshåndbogen er at beskrive de obligatoriske opgaver, din kommune skal løse for at blive klar til det første anvendelsestyper. Supplerende materiale, der støtter op omkring opgaveløsningen, er placeret på STS-hjemmesiden [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering), i bilagsmaterialet. Alt materiale er også tilgængeligt på [KOMBITs eksterne dokumentbibliotek](#). I beskrivelsen af de enkelte opgaver henviser vi specifikt til det supplerende materiale.

## 1.8 Når alt ikke er klart

Beskrivelsen af opgaverne i Implementeringshåndbogen tager afsæt i, at din kommune har adgang til STS Administrationsmodulet. Og dermed også, at der vil være en systemunderstøttelse af en række af de implementeringsopgaver, din kommune skal løse. I skrivende stund er dette ikke tilfældet. Vi har valgt at publicere implementeringshåndbogen samtidig med, at KMD er i gang med at færdigudvikle Administrationsmodulet. Det betyder, at enkelte af de opgaver din kommune skal løse, kommer til at ske med midlertidige arbejdsgange (work-arounds). Det er ikke optimalt, men det er nødvendigt i en overgangsperiode for at sikre, at din kommune kan påbegynde de opgaver, der skal løses for at blive klar til DAR i perioden 2.-4. kvartal, 2016.

I implementeringshåndbogen har vi tydeligt markeret hvilke opgaver, der her og nu ikke kan løses som beskrevet, og hvor opgaven derfor skal løses ved hjælp af midlertidige arbejdsgange – eksempelvis i forhold til kommunens opgave med at klargøre og tilslutte sin IdP til STS Adgangsstyring. Nogle af de midlertidige arbejdsgange er beskrevet i denne version af implementeringshåndbogen, andre kommer først senere.



KOMBIT vil løbende - og i god tid - orientere kommunens STS projektleder, når der kommer ændringer i forhold til arbejdsgange.

## 1.9 Implementeringsstøtte

KOMBITs implementeringsmodel baserer sig på princippet om "hjælp-til-selvhjælp". Det betyder, at den enkelte kommune selv har ansvaret for at varetage en række organisatoriske og tekniske implementeringsaktiviteter – eksempelvis projektledelse og klargøring af egen infrastruktur. KOMBIT sørger – ud over den overordnede styring og koordinering – for implementeringsbistand til kommunernes lokale implementering af monopolbrudsprojektet.

KOMBIT yder fire typer af implementeringsstøtte til kommunernes arbejde med STS opgaverne.

### 1. Implementeringshåndbøger

Alle monopolbrudsprojekter udarbejder en implementeringshåndbog til kommunerne. Det gælder også for STS. Implementeringshåndbogen for Adgangsstyring udvikles løbende og vil blive opdateret, når KOMBIT har ny information, der skal deles med kommunerne.

### 2. Brugermanualer

Brugermanualer udvikles af KMD og har primært til formål at instruere brugeren i støttesystemets funktionalitet. Brugermanualen indeholder en teknisk gennemgang af støttesystemet og fungerer som et oplagsværk, kommunen kan bruge i forbindelse med indtastning af data i støttesystemet. Brugermanualen indeholder ikke anvendelsesprincipper for STS Adgangsstyring, ligesom den heller ikke indeholder eksempler på forretningsmæssig anvendelse af Støttesystemerne. Denne viden leveres i implementeringshåndbogen.

### 3. Netværksmøder

STS projektet afholder halvårslige netværksmøder. Målgruppen er STS projektlederne i kommunen, og formålet er at orientere projektlederne om fremdrift i projektet og klæde dem på til at drive de opgaver, kommunen skal igennem som en del af sit implementeringsforløb. Formatet er lagt an på at orientere om overordnede temaer i eller emner på tværs af Støttesystemerne, men egner sig ikke til at dykke ned i de operationelle dele af de opgaver, de enkelte STS personer skal løse ifm. ibrugtagningen. Derfor afholder STS projektet en række opstartsmøder i relation til de enkelte støttesystemer.

### 4. Opstartsmøder

For at understøtte kommunernes implementeringsopgaver, afholder KOMBIT en række opstartsmøder. Målgruppen er STS projektledere og den person i kommunerne, som har en STS rolle, der skal løse implementeringsopgaver i forbindelse med ibrugtagningen i kommunen.

I forhold til STS Adgangsstyring afholder KOMBIT to serier af opstartsmøder med forskellige temaer.

#### Tema 1: "Sådan bliver din kommune klar til tilslutning af IdP"

Dette opstartsmøde fokuserer på den implementeringsopgave, der handler om, at din kommune skal have tilsluttet jeres IdP til STS Adgangsstyring. KOMBIT afholder fem opstartsmøder, som kommunerne skal tilmelde sig. Møderne bliver afholdt i uge 17-19 i 2016.

KOMBIT har udsendt invitationer til kommunens STS projektleder.

#### Tema 2: "Klar til Administrationsmodulet og ibrugtagningsfasen"

Dette opstartsmøde har fokus på de implementeringsopgaver, din kommune skal håndtere i Administrationsmodulet. KOMBIT afholder i den forbindelse en række opstartsmøder, som kommunerne skal tilmelde sig. Møder bliver afholdt efter sommerferien.

KOMBIT sørger for at udsende invitationer til kommunens STS projektleder.

## 1.10 Implementeringshåndbogen er et dynamisk dokument

Implementeringshåndbogen er et dynamisk dokument, der løbende bliver opdateret frem mod implementeringen af de forskellige anvendelsesystemer. Implementeringshåndbogens aktiviteter bliver udviklet gennem en systematisk opsamling af pilotkommunernes erfaringer med at anvende implementeringshåndbogen. Implementeringshåndbogen vil derfor løbende udvikle sig og blive opdateret i takt med, at de værktøjer der skal understøtte kommunernes implementering færdiggøres og gøres tilgængelige for kommunerne. Og i takt med at pilotkommunernes erfaringer i relevant omfang indarbejdes til gavn for øvrige kommuners implementeringsindsats.

Version 1.0 har fokus på de opgaver og valg, der skal løses tidligt i forberedelsesfasen. Formålet med version 1.0 er, at alle kommuner skal sættes i gang med de forberedende opgaver, uafhængigt af:

- Den enkelte kommunes placering i KOMBITs udrulningsoverblik
- At kommunen ikke har adgang til STS Administrationsmodul

## 1.11 Sådan er implementeringshåndbogen blevet til

Implementeringshåndbogen er udarbejdet af KOMBITs STS-team i foråret 2016. Indholdet hviler på et tæt samarbejde mellem KOMBIT, STS-arbejdsgruppen, Vallensbæk Kommune og de ti SAPA pilotkommuner (Brøndby, Esbjerg, Favrskov, Faaborg-Midtfyn, Gentofte, Gladsaxe, Nyborg, Næstved, Vejle og Aarhus).

Implementeringshåndbogens indhold er reviewet af udvalgte anvenderprojekter i KOMBIT og af brugere i Allerød-, Rudersdal- og Fredensborg Kommune.

Læsere, der har forslag til forbedringer eller kommentarer til det eksisterende indhold i implementeringshåndbogen, er velkomne til at maile deres input til STS-teamet på [stoettesystemerne@kombit.dk](mailto:stoettesystemerne@kombit.dk).

## Del 2

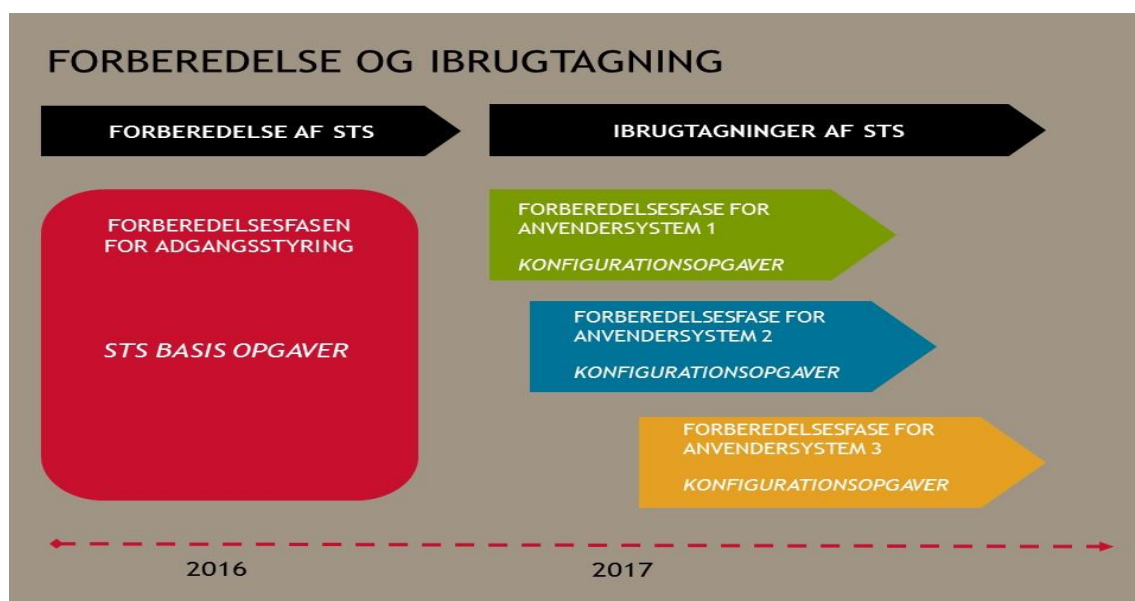
Implementeringsforløbet i en kommune og introduktion til implementeringsopgaverne

## 2. Implementeringsforløbet i en kommune og introduktion til implementeringsopgaverne

STS Adgangsstyring er forudsætningssystemer for de fælleskommunale anvendelsessystemer, eksempelvis KY, KSD, SAPA og E&E. Det betyder, at Adgangsstyring skal være implementeret inden idriftsættelsen af det første anvendelsessystem i kommunen. For at sikre den rigtige rækkefølge af implementeringsaktiviteterne, har KOMBIT udviklet en implementeringsmodel, som understøtter de enkelte anvendelsessystemers implementering. Modellen anlægger et kommunalt perspektiv og afspejler den tilstand, hvor en kommune står foran at skulle forberede implementering af det første anvendelsessystem.

Implementeringsmodellen beskriver et implementeringsforløb, der er opdelt i to faser: en forberedelsesfase og en ibrugtagingsfase. Denne opdeling er illustreret i figur 1.

Figur 1: Implementeringsmodel for STS Adgangsstyring



I **forberedelsesfasen** planlægger og gennemfører kommunen en række opgaver for at kunne idriftsætte Adgangsstyring. Disse opgaver kalder vi for *STS Basisopgaver*. Det karakteristiske ved basisopgaverne er, at de kun skal løses én gang i forbindelse med implementering af det første anvendelsessystem, det vil sige DAR. Kommunen har altså løst disse opgaver inden implementeringen af de efterfølgende anvendelsessystemer.

Alle STS Basisopgaver publiceres som KIGO opgaver. Kommunens STS projektleder har ansvaret for, at opgaverne bliver løst som beskrevet i KIGO og med de tidsfrister, der gælder for opgaveløsningen.

I **ibrugtagingsfasen** tager kommunen Adgangsstyring i brug i forhold til et givet anvendelsessystem. I relation til STS Adgangsstyring vil der være flere ibrugtagninger - én for hvert anvendelsessystem. Her udfører kommunen de opgaver, som er beskrevet i en implementeringshåndbog/plan for det pågældende anvendelsessystem. STS-opgaverne vil typisk blive publiceret som KIGO-opgaver og være beskrevet som såkaldte "*konfigurationsopgaver*" i implementeringsplanen for anvendelsessystemet. Et eksempel på en konfigurationsopgave kan være, at der udarbejdes en række jobfunktionsroller, og at jobfunktionsrollerne skal indtastes i STS Administrationsmodulet.

Det er kommunens projektleder for anvendelsessystemet, der har ansvaret for, at opgaverne bliver løst på den måde, de er beskrevet i KIGO og med de tidsfrister, der gælder for opgaven.

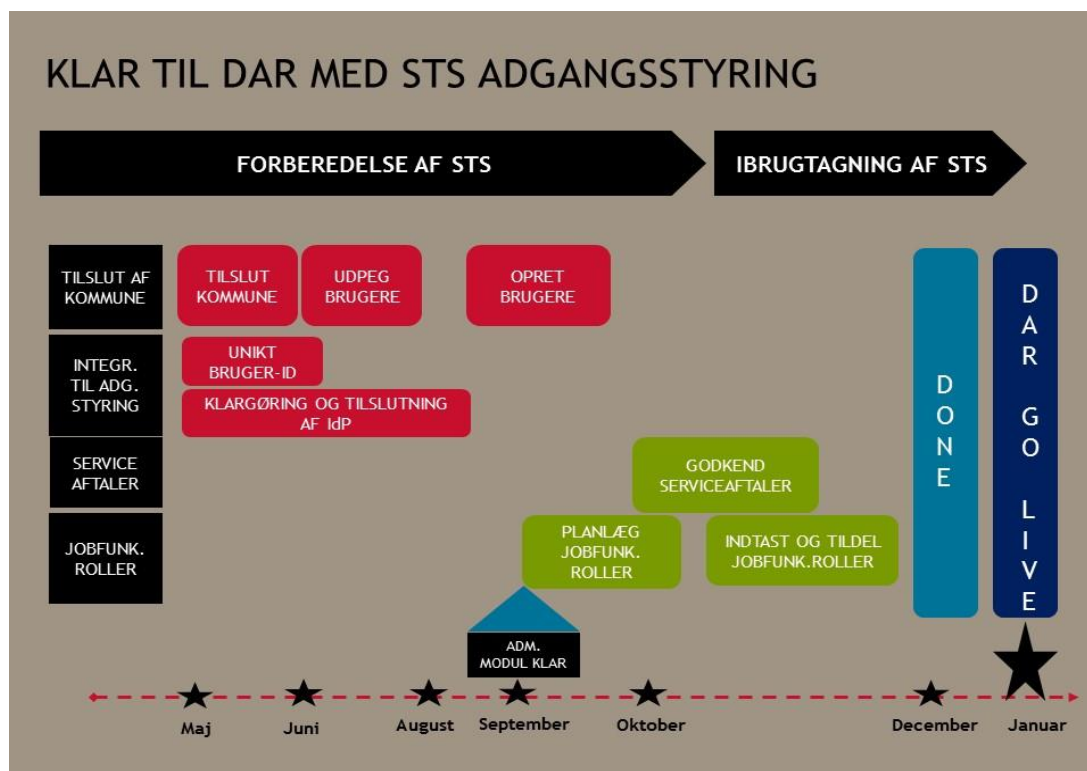
Ibrugtagningsfasen af Adgangsstyring forudsætter et tæt samarbejde mellem kommunens projektleder for anvendelsesystemet (forretningen) og kommunens STS projektleder. Projektlederen for anvendelsesystemet bestiller en opgaveløsning (eksempelvis indtastning af jobfunktionsroller) og det vil typisk være STS projektlederen, der stiller ressourcer til rådighed for opgaveløsningen (en person med rollen Jobfunktionsrolleadministrator). Dette samarbejde, og de opgaver der skal samarbejdes om, er nærmere beskrevet i afsnit 2.4 "Ibrugtagning".

## 2.1 STS basisopgaver i forberedelsesfasen – en introduktion

I dette afsnit giver vi et overblik over det implementeringsforløb alle kommuner skal igennem for at idriftsætte STS Adgangsstyring og dermed blive klar til det første anvendelsesystem. Som tidligere nævnt forventer KOMBIT, at det første anvendelsesystem bliver DAR. Derfor er tidsplanen i implementeringsforløbet fastlagt efter DAR's implementering.

I beskrivelsen af implementeringsforløbet giver vi en introduktion til de opgaver, der skal løses for at blive klar til DAR. Formålet er at give dig et kortfattet og hurtigt indblik i de opgaver, din kommune skal løse. Den mere uddybende opgavebeskrivelse finder du i del 3-5, hvor kravene til opgaveløsningen også er nærmere beskrevet. Det betyder, at du **skal** læse de uddybende opgavebeskrivelser for at kunne løse opgaverne i din kommune, og for at du kan markere opgaverne som fuldført i KIGO.

Figur 2: Implementeringsforløb med DAR.



Implementeringsforløbet er struktureret omkring fire hovedprocesser. Det drejer sig om:

1. Tilslutning af kommunen
2. Integration til STS Adgangsstyring
3. Godkende Serviceaftaler
4. Udføre jobfunktionsroller

## **2.2 Tilslutning af kommunen**

### **2.2.1 Tilslut kommunen til STS Adgangsstyring**

For at kunne tage Administrationsmodulet i brug, skal kommunen oprettes som en Tilslutningspart i Administrationsmodulet. Kommunen udfylder en bestillingsblanket og sender den til KOMBIT. KOMBIT foretager herefter den tekniske oprettelse af kommunen i Administrationsmodulet.

Bestillingsblanketten skal indeholde oplysninger om den bruger, der er kommunens Administrator i Administrationsmodulet. Ud over oplysninger om navn og e-mail adresse, skal den offentlige del af medarbejderens OCES certifikat vedlægges bestillingsblanketten, da medarbejderen skal bruge denne til at logge på Administrationsmodulet.

Den person, kommunen udpeger som Administrator af Administrationsmodulet, får automatisk tildelt rollen som Tilslutningspartadministrator. Administratoren har herefter rettigheder til at oprette yderligere brugere af Administrationsmodulet (beskrives nærmere i næste afsnit). Der er Administratoren, der kan tildele rettigheder til disse brugere.

*Hvor skal jeg læse mere om opgaven?*

Opgaven er nærmere beskrevet i del 3, afsnit 3.1.

*Tidsfrist*

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 1. juni 2016.

### **2.2.2 Udpeg brugere af STS Administrationsmodulet**

I Administrationsmodulet skal kommunens Tilslutningspartadministrator oprette yderligere brugere og tildele rettigheder til disse brugere. De rettigheder, der er tilgængelige i Administrationsmodulet, er udtrykt som roller, eksempelvis rollen som Jobfunktionsrolleadadministrator, Brugeradministrator osv.

Tildelingen af roller og rettigheder sker i Administrationsmodulet, der er tilgængeligt for alle kommuner i september måned. Det er derfor først muligt at tildele roller og rettigheder fra det tidspunkt, hvor kommunerne kan tilgå Administrationsmodulet.

I tiden frem til at Administrationsmodulet bliver frigivet, har kommunerne en opgave i at udpege de personer, der skal varetage de enkelte roller i Administrationsmodulet.

*Hvor skal jeg læse mere om opgaven?*

De roller, som kommunerne skal finde medarbejdere til, er nærmere beskrevet i del 3, afsnit 3.2.

*Tidsfrist*

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 15. juni 2016.

### 2.2.3 Opret brugere i STS Administrationsmodulet

Når kommunen har udpeget brugere til Administrationsmodulet, skal brugerne tildeles roller og rettigheder i Administrationsmodulet. Det er dog først muligt at løse opgaven, når kommunerne har fået adgang til Administrationsmodulet.

*Hvor skal jeg læse mere om opgaven?*

Opgaven er nærmere beskrevet i del 3, afsnit 3.3.

*Tidsfrist*

Opgaven igangsættes i KIGO d. 1. september 2016.

Opgaven skal være udført d. 26. september 2016.

## 2.3 Integration til Adgangsstyring

### 2.3.1 Valg af tværgående unikt bruger-id

Som angivet i integrationsvilkårene<sup>1</sup> for Adgangsstyring og Støttesystemet Organisation, skal kommunen sikre, at alle medarbejdere, der skal anvende de fælleskommunale anvendersystemer, er udstyret med et unikt bruger-id.

Det unikke bruger-id anvendes på tværs af såvel støttesystemer som anvendersystemer til at identificere brugeren, og der er et gennemgående formkrav til dette bruger-id. Valg af unikt bruger-id er en forudsætning for, at kommunen kan få klargjort og tilsluttet sin IdP til Adgangsstyring.

*Hvor skal jeg læse mere om opgaven?*

Kravene til opgaveløsningen er nærmere beskrevet i del 4, afsnit 4.1.

*Tidsfrist*

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj

Opgaven skal være udført i KIGO d. 15. juni.

### 2.3.2 Klargør og tilslut kommunens Identity Provider (IdP)

Kommunen skal tilslutte en IdP til STS Adgangsstyring. Kommunens IdP udsteder et token, der indeholder de jobfunktionsroller og eventuelle dataafgrænsninger, som medarbejderne skal tildeles for at få adgang til et anvendersystem. Kommunen kan enten selv etablere en IdP eller købe bistand fra en leverandør, der kan stå for den tekniske del af opsætning og tilslutning til Adgangsstyring.

#### **Processen starter med et designvalg**

Kommunens arbejde med at klargøre sin IdP starter med, at kommunen overvejer og beslutter hvilket teknisk løsningsdesign, kommunen vil anvende for at administrere jobfunktionsroller. Grundlæggende handler designvalg om, at IdP'en skal integreres med kommunens brugerkatalog (eksempelvis MS AD) samt eventuelt supplerende datakilder, hvorfra kommunens IdP kan hente de oplysninger, der er nødvendige for at udstede et token.

#### **Processen afsluttes med opsætning og tilslutning af IdP**

Når kommunen har truffet et designvalg, skal kommunen opsætte sin IdP, så den kan integreres med STS Adgangsstyring. Derefter skal kommunen (eller kommunens leverandør) teste opsætningen af kommunens IdP til det eksterne testmiljø for Adgangsstyring. Først til et testmiljø og efterfølgende til det egentlige produktionsmiljø.

---

<sup>1</sup> <https://share-komm.kombit.dk/P024/Delte%20dokumenter/Forms/Vejledninger%20og%20vilkkaar.aspx>

*Hvor skal jeg læse mere om opgaven?*

Opgaven er nærmere beskrevet i del 4, afsnit 4.2.

*Tidsfrist*

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 12. august 2016.

## **2.4 Ibrugtagning**

Ibrugtagning er den fase, hvor kommunen ibrugtager Adgangsstyring i forhold til et givet anvendelsesystem. Det forudsætter, at kommunens STS projektleder har løst STS Basisopgaverne, og projektlederen er klar til at understøtte løsningen af de "konfigurationsopgaver", der er beskrevet i relation til det pågældende anvendelsesystem.

### **2.4.1 Ibrugtagning kræver samarbejde**

Det karakteristiske for ibrugtagningen af STS er, den forudsætter et tæt samarbejde mellem den kommunale STS projektleder og projektlederen for et givet anvendelsesystem.

Det er projektlederen for anvendelsesystemet, der bestiller opgaven hos STS projektlederen, og det er STS projektlederen, der stiller ressourcer til rådighed for opgaveløsningen.

Vilkårene for at løse konfigurationsopgaverne er typisk:

- At opgaven defineres og bestilles af anvenderprojektet i kommunen
- Anvenderprojektet har kun forretningsmæssig viden om og krav til opgaveløsningen, men har ingen eller kun begrænset viden om Adgangsstyring
- Den kommunale STS projektleder - og de personer som indgår i organiseringen af STS - kan som udgangspunkt ikke forventes at have viden om den forretning, den skal understøtte. Men det forventes, at de har viden og kompetencer til at udføre opgaven i Støttesystemerne.

KOMBIT anbefaler, at medarbejdere med viden om forretningsbehov og medarbejdere med viden om Støttesystemerne, arbejder tæt sammen om at løse de enkelte konfigurationsopgaver. På den måde sikres det, at opgaverne bliver løst med de rette kompetencer og i en kvalitet, så kommunen kan idriftsætte anvendelsesystemet på den aftalte dato.

### **2.4.2 Hvilke konfigurationsopgaver skal der samarbejdes om?**

Konfigurationsopgaverne for et anvendelsesystem kan være mange, og en lang række af disse opgaver har ikke noget med Adgangsstyring at gøre. Det gælder eksempelvis opsætning af anvendelsesystemets brugergrænseflade. Det er derfor kun de konfigurationsopgaver, der vedrører Adgangsstyring, som STS projektlederen skal være involveret i.

De relevante konfigurationsopgaver for Adgangsstyring er:

- Opret jobfunktionsroller i Administrationsmodulet
- Tildel jobfunktionsroller til medarbejdere i kommunens brugerkatalog
- Godkend serviceaftale for Anvendelsesystemet i Administrationsmodulet

#### **2.4.2.1 Opret jobfunktionsroller i Administrationsmodulet**

Kommunen skal oprette et antal jobfunktionsroller, der specificerer hvilke rettigheder, medarbejderne skal have for at udføre deres arbejdsopgaver i et givent anvendelsesystem. At fastlægge indhold og design af de enkelte jobfunktionsroller er en forretningsmæssig opgave. Opsætning og indtastning af jobfunktionsroller er



derimod en STS opgave. Der er her tale om en manuel opgave, der håndteres i Administrationsmodulet, og det er Jobfunktionsrolleadministratoren, der løser denne opgave.

*Hvor skal jeg læse mere om jobfunktionsroller?*

Man kan læse mere om jobfunktionsroller og arbejdet med at oprette dem i afsnit 4.3 og i bilag 6.1. Man kan desuden se eksempler på konkrete jobfunktionsroller i SAPA pilotkommuner på KOMBITs hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering).

#### **2.4.2.2 Tildel jobfunktionsroller i Administrationsmodulet**

Når jobfunktionsroller er oprettet i Administrationsmodulet, skal de tildeles til de medarbejdere, der skal løse arbejdsopgaver i et anvendelsesystem. Det er systemejer for det pågældende anvendelsesystem, der beslutter, hvilke medarbejdere der skal have tildelt de enkelte jobfunktionsroller. Men det er kommunens Brugeradministrator, der tildeler jobfunktionsrollerne.

Selve tildelingen sker i det it- system/bruger katalog, kommunen har valgt til at tildele rettigheder, eksempelvis MS AD, en IdM løsning mv. Det vil i mange tilfælde være en fordel hvis kommunens Brugeradministrator også er tildelt rollen som Jobfunktionsrolleadministratoren i Administrationsmodulet. På den måde sikres der en klar sammenhæng og entydig proces mellem oprettelse og *tildeling* af jobfunktionsroller.

*Hvor skal jeg læse mere om tildeling af jobfunktionsroller?*

Opgaven er nærmere beskrevet i del 4 afsnit 4.4. og i bilag 6.1

#### **2.4.2.3 Godkend serviceaftale for anvendelsesystem i Administrationsmodulet**

En serviceaftale er en teknisk håndhævet aftale mellem kommunen og et anvendelsesystem, der giver anvendelsesystemet lov til at tilgå og arbejde med data ejet af kommunen. Dette kan fx være en serviceaftale, der giver SAPA lov til at tilgå de data, som kommunen har liggende i Sags- og Dokumentindekset, eller en serviceaftale der giver kommunens ESDH leverandør lov til at gemme data i samme indeks.

Leverandøren af et anvendelsesystem vil i forbindelse med deres opsætning af anvendelsesystemet sende anmodninger om serviceaftaler ud til kommunerne. Disse anmodninger vil indeholde oplysninger om hvilke data, som anvendelsesystemet ønsker adgang til, og hvilken type af adgang systemet har brug for (fx læse adgang, læse/skrive adgang, etc.).

Kommunen vil få denne anmodning præsenteret som en liste af servicesystemroller i Administrationsmodulet (typen af adgang) og dataafgrænsninger (fx hvilke KLE emneområder der ønskes adgang til). Kommunen skal så enten godkende eller afvise anmodningen med en begrundelse. Hvis det vurderes, at adgangen er for bred, kan man vælge at afvise anmodningen og bede leverandøren om at sende en anmodning med en smallere adgang til data.

Det er projektlederen for anvendelsesystemet, der har ansvaret for at sikre, at kommunen får godkendt serviceaftalen. Selve godkendelsen sker i Administrationsmodulet og kan udføres af en medarbejder med rollen Systemejer for STS Adgangsstyring. Medarbejdere med denne rolle vil modtage et advis (via e-mail), når der ankommer en anmodning og kan, via Administrationsmodulets oversigtsbillede, gennemse anmodningen og enten godkende eller afvise den.

Bemærk: KOMBIT har tidligere benævnt Systemejerrollen som Godkenderrollen i diverse materialer. Der er alene tale om en ændring af navnet på rollen. Indholdet af rollen er uændret

*Hvor skal jeg læse mere om Serviceaftaler?*

Opgaven er nærmere beskrevet i del 5, afsnit 5.1 og 5.2.

**Overblik over opgaver, som kommunerne skal løse ved forberedelse og ibrugtagning af STS Adgangsstyring:**

Opgave	Opgavenavn	Opgavetype	Ansvarlig	Uddybende opgavebeskrivelse	KIGO start	KIGO slut
1	Tilslut af kommunen til STS Adgangsstyring	STS Basisopgave	STS projektleder	Afsnit 3.1	2. maj 2016	1. juni 2016
2	Udpeg brugere til STS Administrationsmodulet	STS Basisopgave	STS projektleder	Afsnit 3.2	2. maj 2016	15. juni 2016
3	Opret brugere i STS Administrationsmodulet	STS Basisopgave	STS projektleder	Afsnit 3.2	1. sept. 2016	26. sept. 2016
4	Valg af tværgående unikt bruger-id	STS Basisopgave	STS projektleder	Afsnit 4.1	2. maj 2016	15. juni 2016
5	Klargør og tilslut kommunens Identity Provider (IdP)	STS Basisopgave	STS projektleder	Afsnit 4.2	2. maj 2016	12. aug. 2016
6	Opret jobfunksionsroller i Administrationsmodulet	Konfigurations opgave "Bestilleropgave" til STS	DAR projektleder ejer opgaven  STS projektleder er ansvarlig for at opgaven bliver udført	Afsnit 4.3	Angives i Implementerings materialet for DAR	
7	Tildel jobfunksionsroller i kommunens bruger katalog	Konfigurationsopgave "Bestilleropgave til STS"	DAR projektleder ejer opgaven STS projektleder er ansvarlig for at opgaven bliver udført	Afsnit 4.4	Angives i Implementerings materialet for DAR	
8	Godkend serviceaftaler for anvendelse i Administrationsmodulet	Konfigurationsopgave "Bestilleropgave til STS"	DAR projektleder ejer opgaven  STS projektleder er ansvarlig for at opgaven bliver udført	Afsnit 5.2	Angives i Implementerings materialet for DAR	

Alle ovennævnte opgaver uddybes i del 3-5.

## Del 3

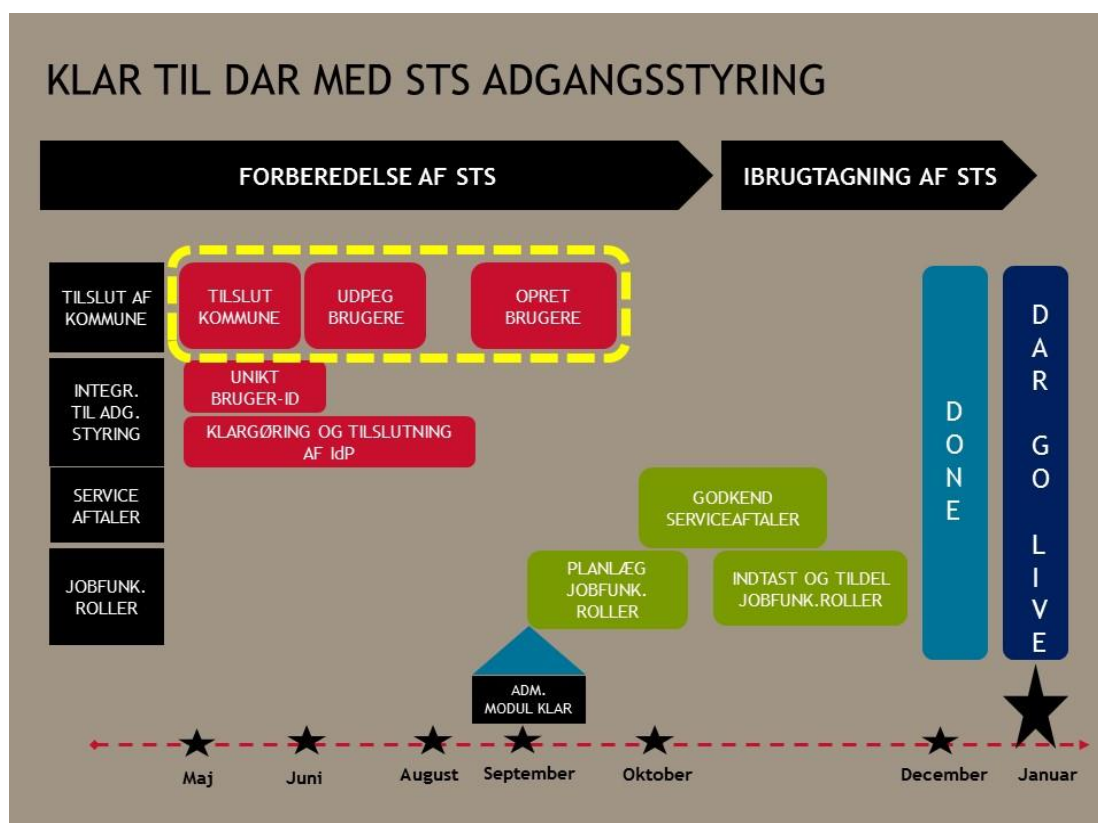
### Tilslutning til STS Administrationsmodul

### 3. Tilslutning til STS Administrationsmodul

Kommunen har både en engangsopgave og en løbende vedligeholdelsesopgave i forbindelse med tilslutning til Administrationsmodul:

- Den første opgave er **selve tilslutningen**, hvor kommunen får oprettet sin første bruger af Administrationsmodul.
- Den anden opgave er at **udpege og oprette** de brugere, der skal anvende Administrationsmodul.

De opgaver, der beskrives i del 3, vedrører de områder, der er markeret med en stiplede gul kasse i nedenstående figur.



#### 3.1 Tilslut kommunen til STS Administrationsmodul

##### 3.1.1 Beskrivelse

For at kunne tage Administrationsmodul i brug, skal kommunen oprettes som en Tilslutningspart i Administrationsmodul. Dette sker ved, at kommunen udfylder en bestillingsblanket og sender den til KOMBIT, der herefter foretager den tekniske oprettelse i Administrationsmodul.

Bestillingsblanketten skal indeholde oplysninger om den bruger, der skal oprettes som Tilslutningspartsadministrator i Administrationsmodul. Ud over oplysninger om navn og e-mail adresse,

skal medarbejderens OCES certifikat vedlægges bestillingsblanketten, da medarbejderen skal bruge certifikatet til at logge på Administrationsmodulet.

### 3.1.2 Opgavens type

Denne opgave er en *Obligatorisk opgave på kritisk vej* og skal udføres, før andre opgaver i Administrationsmodulet kan udføres.

### 3.1.3 Forudsætninger

I uge 18 i 2016 sender KOMBIT en mail til kommunens STS Projektleder. Mailen indeholder en bestillingsblanket (webformular), der skal bruges for at oprette kommunen som tilslutningspart. Kommunens STS projektleder er ansvarlig for at videresende mailen til den person, der skal oprettes som kommunens Tilslutningspartsadministrator.

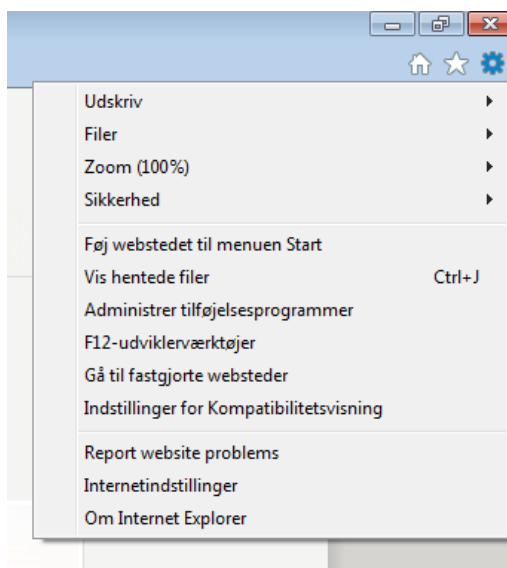
Denne medarbejder kan efterfølgende oprette yderligere brugere og tildele rettigheder til disse, når Administrationsmodulet er klart.

Medarbejderens OCES certifikat (medarbejdersignatur) skal være tilgængelig i forbindelse med bestillingen til KOMBIT. Så hvis medarbejderen endnu ikke har en medarbejdersignatur, skal en sådan bestilles hos Nets.

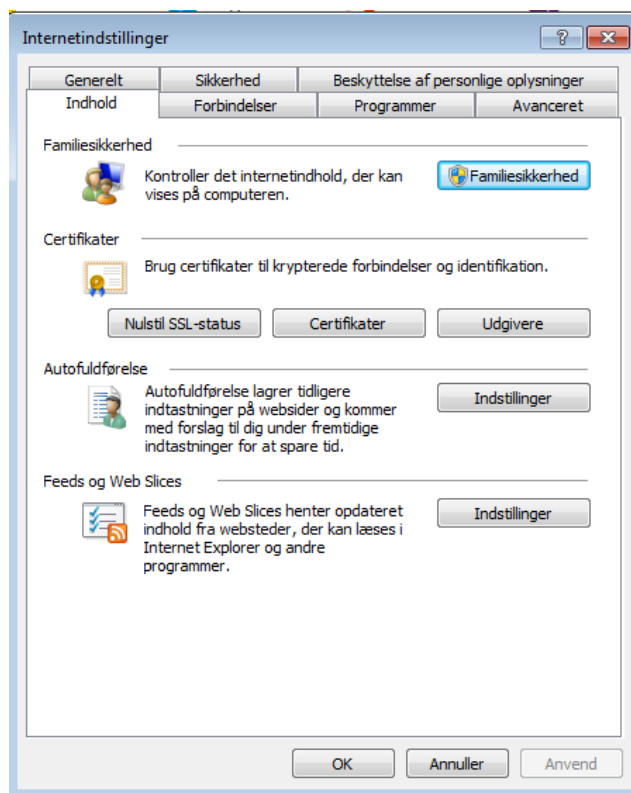
Typisk kan medarbejderen selv fremsøge sin medarbejdersignatur og eksportere den til en fil fra Internet Explorer. Det er denne fil, som skal fremsendes til KOMBIT.

Følgende trin kan anvendes i Internet Explorer til at eksportere en medarbejdersignatur:

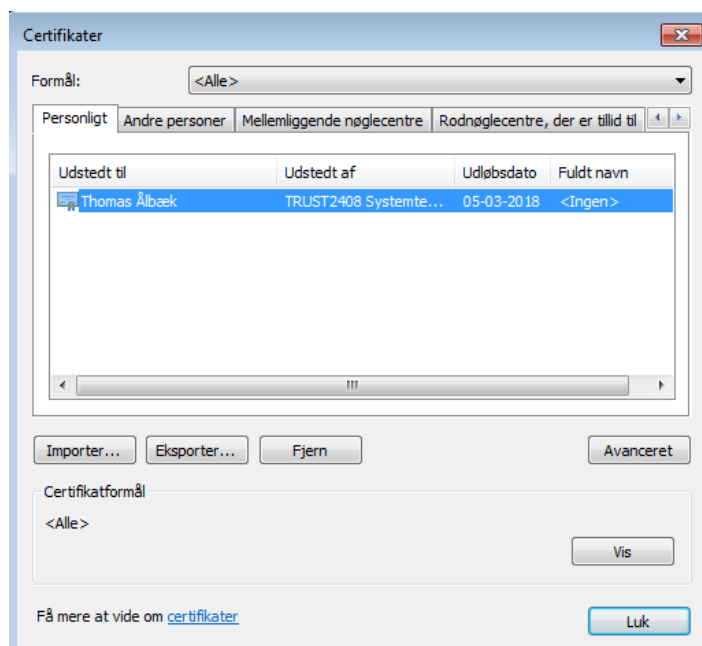
1. Under menupunktet "Funktioner" klikkes på "Internetindstillinger"



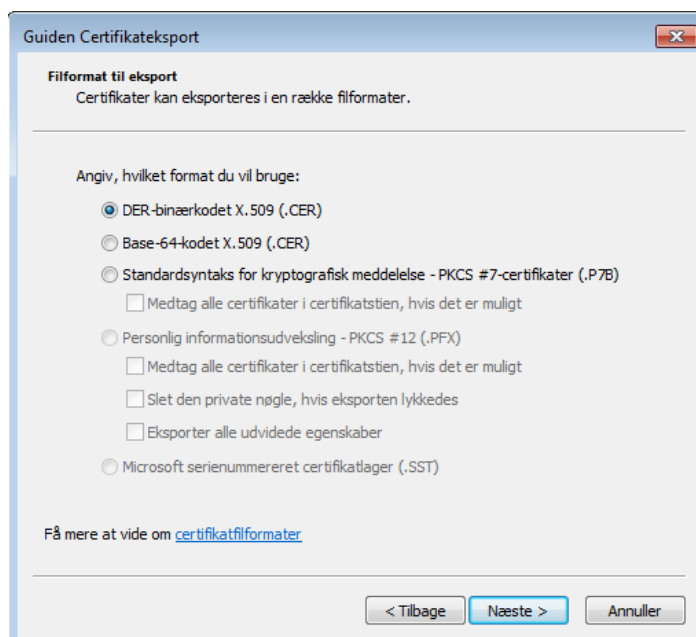
2. Vælg "Indhold" og klik på "Certifikater"



3. Vælg den medarbejdersignatur, der skal eksporteres, og klik på "Eksporter".



I visse tilfælde vil brugeren opleve et skærmbillede, hvor man skal tage stilling til tre forskellige filformater. Alle tre filformater overholder de krav, som KOMBIT stiller. Kommunen skal derfor blot vælge ét af formaterne.



### 3.1.4 Resultat

Når KOMBIT har klarmeldt oprettelsen til kommunen er opgaven afsluttet, og den udvalgte medarbejder kan efterfølgende logge på Administrationsmodulet. Da kommunen først kan tilgå Administrationsmodulet fra september måned, er opgaven indtil da afsluttet, når kommunens Tilslutningspartsadministrator har udfyldt webformular og sendt den til KOMBIT.

### 3.1.5 Ansvars- og rollefordeling

Kommunens Tilslutningspartsadministrator er ansvarlig for at udfylde webformularen og sende den til KOMBIT. KOMBIT er ansvarlig for at udføre selve oprettelsen, og klarmelde dette til kommunen.

### 3.1.6 Tidsfrist

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016  
Opgaven skal være udført i KIGO d. 1. juni 2016.

## 3.2 Udpeg brugere af STS Administrationsmodulet

### 3.2.1 Beskrivelse

Kommunen har en opgave i at udpege brugere til Administrationsmodulet.

KOMBIT er opmærksomme på, at mange kommuner allerede har taget stilling til hvilke konkrete medarbejdere, der skal have tildelt de enkelte roller i Administrationsmodulet. Dette har tidligere været udstillet som en KIGO opgave i Q2 2015, og mange kommuner har allerede løst opgaven. Kommunerne kan se, hvilke personer de har meldt ind til KOMBIT på STS's hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering) under "Oversigt over kommunens ansvarlige for STS-opgaver".

Det er imidlertid mere end et halvt år siden, at kommunerne har forholdt sig til opgaven, og der kan være sket ændringer i kommunerne, som gør, at de personer, kommunerne har meldt ind til KOMBIT, ikke længere er de relevante personer. Derfor skal kommunerne genbesøge oversigten på STS's hjemmeside og validere, at de personer kommunen har meldt ind, er de rigtige personer.

KOMBIT har også viden om, at en del kommuner endnu ikke har taget stilling til hvilke brugere, der skal oprettes i Administrationsmodulet. Disse kommuner har derfor en opgave i at udpege hvilke konkrete personer, der skal varetage de enkelte roller i Administrationsmodulet.

### 3.2.2 Opgavens type

Opgaven er en *Obligatorisk opgave*.

### 3.2.3 Forudsætninger

De medarbejdere, der skal oprettes som administratorer i Administrationsmodulet, skal udvælges. For at løse opgaven, skal kommunen orientere sig i nedestående rolleoversigt, og sikre sig, at kommunen har medarbejdere, der kan udfylde de roller, der er beskrevet.

Rolle	Opgaver	Viden/kompetencer
<b>Tilslutningspartadministrator</b> (Den første bruger i Adm.modulet er tildelt denne rolle)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ændre stamdata for kommunen (navn, cvr.nr. mv.)</li> <li>• Kan oprette og nedlægge alle brugere</li> <li>• Kan tildele og fjerne rettigheder på alle brugere</li> </ul>	Har kendskab til Støttesystemernes funktioner
<b>Brugeradministrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette og nedlægge brugere i Administrationsmodulet (på nær Tilslutningspartadministrator)</li> <li>• Kan tildele og fjerne rettigheder på brugere (på nær Tilslutningspartadministrator)</li> </ul>	Har kendskab til Støttesystemernes funktioner
<b>Jobfunktionsrolleadministrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan oprette og vedligeholde jobfunktionsroller, så de understøtter anvendelsesbehov</li> </ul>	Det er en fordel hvis personen har erfaring med opsætning og vedligeholdelse af rolleprofiler samt tildeling af autorisationer.  Det er en fordel hvis personen har indblik i persondataloven og hvis personen har kendskab til organisationens opbygning og funktioner
<b>Systemejer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan godkende og opsiges serviceaftaler for de leveandører der skal anvende Støttesystemerne</li> <li>• Godkende og administrere føderationsaftaler</li> </ul>	Har juridisk/organisatorisk kompetence til at godkende aftaler på vegne af kommunen  Kan vurdere it-sikkerhedsmæssige implikationer af at udstille personfølsomme data til anvendelsesystemer og medarbejdere i organisationen



**Bemærk: KOMBIT har i andre sammenhænge benævnt Systemejerrollen som "Godkenderrollen". Der er alene tale om en ændring af navnet. Rolleindholdet er det samme.**

### 3.2.4 Resultat

For de kommuner, der tidligere **har** forholdt sig til hvilke brugere, der skal oprettes i Administrationsmodulet, handler opgaven om:

- At tjekke om de brugere kommunen tidligere har meldt ind på KOMBITs hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering) stadigvæk er de relevante brugere. Hvis der er sket ændringer, skal kommunen finde og udpege de relevante nye brugere, så kommunen er klar til få dem oprettet, når Administrationsmodulet er klart.

For de kommuner, der **ikke** tidligere har forholdt sig til hvilke brugere, der skal oprettes i Administrationsmodulet, handler opgaven om:

- At udpege de brugere der skal varetage de enkelte roller i Administrationsmodulet, så kommunen er klar til at få dem oprettet, når Administrationsmodulet er klart.

### 3.2.5 Ansvars- og rollefordeling

Det er kommunen projektleder, der er ansvarlige for at udpege brugere til Administrationsmodulet.

### 3.2.6 Tidsfrist

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 15. juni 2016.

## 3.3 Opret brugere i Administrationsmodulet

### 3.3.1 Beskrivelse

Kommunen skal oprette de brugere i Administrationsmodulet, som kommunen har udpeget til at varetage en eller flere af rollerne i Administrationsmodulet.

### 3.3.2 Opgavens type

Opgaven er en *Obligatorisk opgave på kritisk vej*, da den eller de Tilslutningspartadministratorer, der er oprettet i forbindelse med bestillingen af adgang, kun har adgang til at oprette andre brugere og ikke selv kan udføre opgaver vedrørende jobfunktionsroller og serviceaftaler.

### 3.3.3 Forudsætninger

Opgaven forudsætter at kommune har udpeget de brugere, der skal have tildelt rettigheder i Administrationsmodulet. Det vil sige, at kommunen skal have løst opgave 3.2 for at kunne starte og fuldføre opgaven med at oprette brugere.

For at kunne oprette nye brugere i Administrationsmodulet, skal kommunens Tilslutningspartsadministrator oprette dem i Administrationsmodulet, herunder uploade disse brugeres OCES certifikater (medarbejdersignatur). Disse kan frembringes af medarbejderne selv ved at følge beskrivelsen i afsnit 3.1.

#### **3.3.4 Resultat**

Når en bruger er oprettet i Administrationsmodulet, vil brugeren fremgå af oversigten i Administrationsmodulet, og vil kunne foretage login til Administrationsmodulet.

#### **3.3.5 Ansvars- og rollefordeling**

Det er kommunens Tilslutningspartadministrator, der er ansvarlig for at oprette brugere og tildele dem de roller, de skal varetage i Administrationsmodulet.

#### **3.3.6 Tidsfrist**

Opgaven igangsættes i KIGO d. 1. september 2016.  
Opgaven skal være udført i KIGO d. 26. september 2016.

## Del 4

### Integration til Adgangsstyring

## 4. Integration til Adgangsstyring

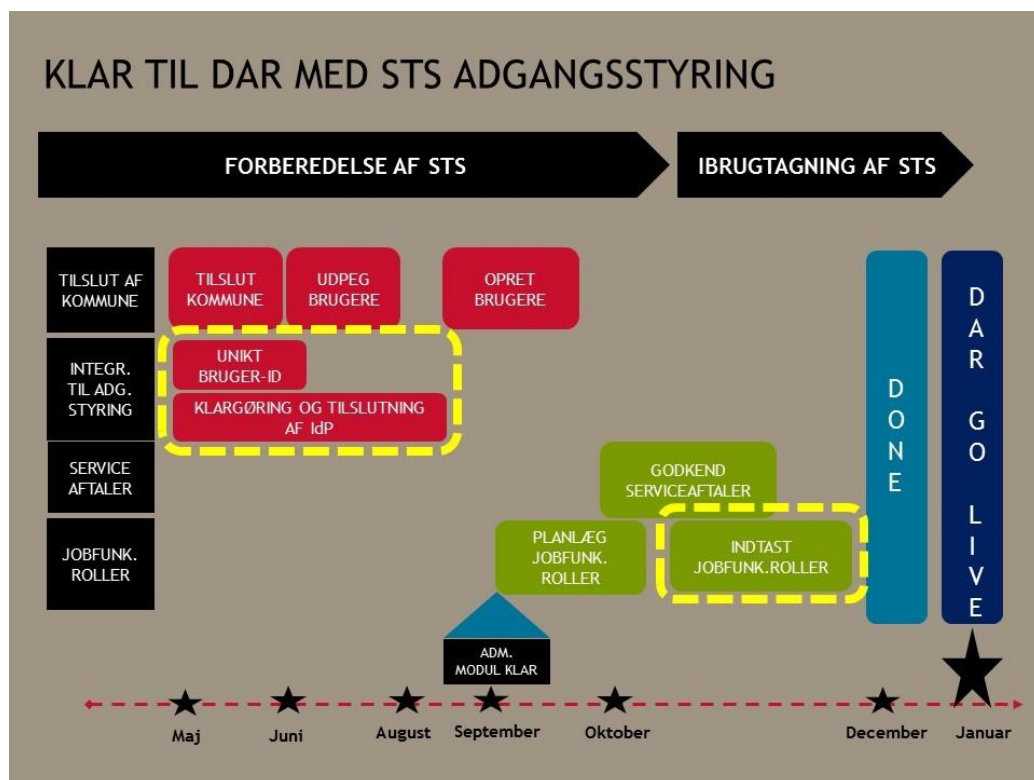
Kernen i Adgangsstyring handler om at oprette jobfunktionsroller til de medarbejdere, der skal løse opgaver i et givent anvendelsesystem. Kommunen har to hovedopgaver, der skal løses for at blive klar med jobfunktionsroller. Den ene opgave er en forretningsmæssig afklaring af, hvordan kommunen vil designe sine jobfunktionsroller. Den anden opgave handler om at blive klar til teknisk at understøtte forretningsens behov for jobfunktionsroller

**Den forretningsmæssige afklaring af jobfunktionsroller er en del af implementeringen af de enkelte anvendelsesystemer og er derfor beskrevet som en konfigurationsopgave i implementeringshåndbøgerne for de pågældende anvendelsesystemer. Det er dog KOMBITs vurdering, at en gennemgang af de mere forretningsnære aspekter ved jobfunktionsroller er relevant viden for de STS medarbejdere, der skal hjælpe og samarbejde med forretningen, når der skal udarbejdes og/eller indtastes jobfunktionsroller i Administrationsmodulet.**

***Til at støtte den forretningsmæssige afklaring af jobfunktionsroller, har vi lavet en introduktion til jobfunktionsroller, der indeholder en gennemgang af hvad jobfunktionsroller er, og hvordan en kommune kan arbejde med jobfunktionsroller. Du finder introduktionen i bilag 6.1 og 6.2.***

**Den tekniske understøttelse** af jobfunktionsroller er en samling af opgaver, der sikrer, at kommunens tekniske infrastruktur kan integreres med Adgangsstyring og dermed understøtte anvendelsesystemernes behov for jobfunktionsroller.

De efterfølgende afsnit beskriver netop hvordan kommunen teknisk set skal understøtte oprettelse og vedligehold af jobfunktionsroller. Opgaverne er markeret med de stiplede gule kasser i nedestående figur.



## 4.1 Vælg unikt tværgående bruger-id

### 4.1.1 Beskrivelse

Som en del af integrationsvilkårene<sup>2</sup> for at anvende Adgangsstyring skal kommunen sikre, at alle medarbejdere, der skal anvende de fælleskommunale anvendersystemer, har et unikt bruger-id.

Det unikke bruger-id anvendes på tværs af støttesystemer og anvendersystemerne til at identificere brugeren, og der er et gennemgående formkrav til dette bruger-id.

Alle bruger-id'er skal være UUID v4 værdier, dvs. være på følgende form

```
xxxxxxxx-xxxx-4xxx-xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxx
```

hvor x'erne er hexadecimale værdier. Eksempler herpå er

```
37029720-fa77-4fc5-8b24-94df24d41409  
e78093af-5c32-4e52-bf20-f8e2d07a8d88  
c6a03e64-9054-44e6-8115-a34e1414ec5f
```

Dette bruger-id er ikke et id, som medarbejderen behøver at kende, men anvendes alene i system-til-system integration, hvor ID'et unikt udpeger en medarbejder.

Hvis man fx anvender Active Directory, kan man vælge at anvende GUID attributten på brugerne, da den følger formatet, og AD sikrer, at værdien er unik.

For at integrere med Støttesystemerne, og dermed anvende de fælleskommunale anvendersystemer, er det nok at sikre, at der er et unikt bruger-id for de medarbejdere, der skal benytte anvendersystemerne. Men man bør overveje, om der er værdi i at sikre et tværgående unikt bruger-id for alle medarbejdere i kommunen.

Samtidig bør man være opmærksom på at dette ID anvendes i alle Støttesystemerne, herunder Indekserne og Organisation. Det betyder, at hvis man vil registrere en sag eller et dokument i Sags- og Dokumentindekset, og denne sag skal referere til en bestemt medarbejder, så skal der anvendes dette ID som reference, og det samme gælder for brugere oprettet i Organisation.

### 4.1.2 Opgavens type

Opgaven er obligatorisk på kritisk vej.

### 4.1.3 Forudsætninger

Relevante kompetencer fra kommunen der kan afdække konsekvensen både for integration til Støttesystemet Adgangsstyring for brugere og Støttesystemet Organisation, skal være involveret i beslutningsprocessen.

### 4.1.4 Resultat

Opgaven er afsluttet, når unikt bruger-id for medarbejderne i kommunen er valgt.

---

<sup>2</sup> <https://share-komm.kombit.dk/P024/Delte%20dokumenter/Vejledning%20til%20Jobfunktionsroller%20v1%201.pdf>

#### 4.1.5 Ansvars- og rollefordeling

Personer med relevante kompetencer fra kommunen, der kan afdække konsekvensen både for integration til Støttesystemet Adgangsstyring for brugere og Støttesystemet Organisation, skal være involveret i beslutningsprocessen.

#### 4.1.6 Tidsfrist

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 15. juni 2016.

### 4.2 Klargør og tilslut kommunens Identity Provider (IdP)

#### 4.2.1 Beskrivelse

Kommunen skal tilslutte en Identity Provider til STS Adgangsstyring for brugere.

Kommunen kan enten selv etablere en Identity Provider, eller samarbejde med en leverandør, der kan stå for den tekniske del af opsætningen.

Kommunens arbejde med at klargøre og opsætte sin IdP starter med, at kommunen overvejer og beslutter hvilket teknisk løsningsdesign, der skal ligge til grund for den måde, kommunen ønsker at administrere jobfunktionsroller på.

***De tekniske løsningsdesign er beskrevet indgående i bilag 6.2 "Vælg teknisk løsning for understøttelse af jobfunktionsroller".***

Når kommunen har klargjort sin IdP, skal kommunen (eller kommunens leverandør) tilslutte sin IdP til Adgangsstyring og gennemføre en test af opsætningen af IdP til Adgangsstyring.

***Kommunens opgave med at tilslutte, opsætte og teste sin IdP vil være systemunderstøttet i Administrationsmodulet. Som tidligere nævnt, har kommunerne ikke adgang til Administrationsmodulet i den periode, hvor opgaven skal løses. KOMBIT har derfor lavet en midlertidig opgavebeskrivelse og proces (work-around), der sikrer, at kommunen kan løse opgaven inden for den gældende tidsfrist.***

Følgende trin skal gennemføres for at en Identity Provider er tilsluttet og kan anvendes af kommunen til at logge deres brugere på anvendelsessystemerne:

1. Støttesystemet *Adgangsstyring for brugere* (Context Handleren) registreres i Identity Provideren som en *Service Provider / Relying Party*.
2. Metadata udtrækkes af Kommunens Identity Provider og registreres i *Støttesystemet Adgangsstyring for brugere*
3. Identity Provideren tilpasses/konfigureres til at overholde KOMBITs Attributprofil
4. For at teste, at integrationen er korrekt udført, gennemføres et login mod et demo-system opsat af KOMBIT
5. Kommunen skal anmode om en tilslutning af sin IdP til det eksterne testmiljø

Ovenstående work-around er nærmere beskrevet på [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering) i præsentationen "Klargøring og tilslutning af kommunens IdP – work-around".

#### 4.2.2 Opgavens type

Opgaven er en *Obligatorisk opgave på kritisk vej*, da kommunens medarbejdere ikke kan logge på anvendelsestystemerne før en Identity Provider er tilsluttet Støttesystemerne.

#### 4.2.3 Forudsætninger

Kommunen skal have foretaget et valg af teknisk løsning for understøttelse af jobfunktionsroller inden denne opgave påbegyndes, da den tekniske løsning skal afspejle dette valg. De tekniske løsningsdesign er beskrevet i bilag 6.2 "Vælg teknisk løsning for understøttelse af jobfunktionsroller".

#### 4.2.4 Resultat

I det eksterne testmiljø er det muligt at foretage et test-login fra kommunens IdP-løsning mod et demo system. Formålet med dette demo system er alene at teste login, og ved succesfuldt login vil det udstedte token blive vist på skærmen.

Demo systemet kan tilgås på følgende adresse:

<https://demo-brugervendtsystem.kombit.dk/test/>

1. Åben adressen i en web-browser, og klik på linket "Login via Adgangsstyring for Brugere".
2. Hvis kommunens Identity Provider er korrekt registreret i Adgangsstyring for Brugere, kan den vælges på den dropdown liste, der vises på skærmen
3. Herefter gennemføres et login inde i kommunens Identity Provider
4. Ved et succesfuldt gennemført forløb sendes brugeren tilbage til demo systemet, og det token der er udstedt vises på skærmen

#### 4.2.5 Ansvars- og rollefordeling

Opgaven ejes af kommunen, men hvis kommunen vælger at hyre en leverandør til Identity Provider løsningen, vil dele af opgaven skulle udføres af leverandøren.

#### 4.2.6 Tidsfrist

Opgaven igangsættes i KIGO d. 2. maj 2016.

Opgaven skal være udført i KIGO d. 12. august 2016.

### 4.3 Opret jobfunktionsroller i Administrationsmodulet

#### 4.3.1 Beskrivelse

Kommunen skal oprette (og løbende vedligeholde) de jobfunktionsroller der er nødvendige for anvendelsestystemerne. Selve modellering af jobfunktionsrollerne er en opgave, som de enkelte anvendelsestystemprojekter har ansvaret for, men kommunens STS projekt har ansvaret for at bistå med denne proces, samt sørge for den egentlige oprettelse af jobfunktionsroller i Administrationsmodulet.

Opgaven udføres i Administrationsmodulet, hvor en medarbejder med rollen Jobfunktionsrolleadministrator har adgang til fanebladet "Jobfunktionsroller" i Administrationsmodulet. Eksempler på jobfunktionsroller i SAPA pilotkommunerne og i Vallensbæk Kommune kan ses på STS's hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering).

En jobfunktionsrolle opbygges ved at udvælge de brugersystemroller, der skal indgå i en given jobfunktionsrolle. Administrationsmodulet understøtter denne opgave via et skærmbillede, hvor man kan udvælge brugersystemroller og samle dem i en jobfunktionsrolle. I forbindelse med udvælgelsen af brugersystemroller, har man mulighed for at lægge dataafgrænsninger ned over jobfunktionsrollen, fx ved at afgrænse jobfunktionsrollen til bestemte KLE emneområder eller data ejet af bestemte organisatoriske enheder.

Valget af brugersystemroller og dataafgrænsninger er en opgave, der indgår i selve modellering af jobfunktionsrollen, og denne opgave udføres af anvendersystemets projektorganisation med støtte fra kommunens STS projektleder.

#### **4.3.2 Opgavens type**

Dette er en konfigurationsopgave. Krav til opgavens udførelse vil være beskrevet i implementeringshåndbogen eller implementeringsplanen for det pågældende anvendersystem.

#### **4.3.3 Forudsætninger**

Inden opgaven kan påbegyndes, skal der være en liste af modellerede jobfunktionsroller, da denne opgave er en ren indtastning/oprettelses opgave. Det er anvendersystemet, der er ansvarlig for at lave denne liste. Listen skal indeholde en beskrivelse af, hvilke jobfunktionsroller der skal oprettes, herunder hvilke brugersystemroller der skal tilknyttes til jobfunktionsrollen. Endelig skal listen indeholde en beskrivelse af, hvilke dataafgrænsningstyper der skal anvendes, og hvilke konkrete dataafgrænsningsværdier, der skal være gældende for de enkelte brugersystemroller.

#### **4.3.4 Resultat**

Opgaven er afsluttet, når der i Administrationsmodulet er oprettet en række jobfunktionsroller, der kan tildeles til kommunens medarbejdere, så de får de nævnte rettigheder i de berørte anvendersystemer.

#### **4.3.5 Ansvars- og rollefordeling**

Opgaven udføres af kommunens Jobfunktionsrolleadministrator og bestilles af projektlederen for det pågældende anvendersystem i kommunen.

#### **4.3.6 Tidsfrist**

Tidsfristen for opgaveløsningen er defineret i implementeringshåndbogen eller implementeringsplanen for det pågældende anvendersystem.

### **4.4 Tildel jobfunktionsroller**

#### **4.4.1 Beskrivelse**

Før en medarbejder kan logge på et anvendersystem og anvende det, skal medarbejderen tildeles en eller flere jobfunktionsroller, der giver adgang til at anvende dette anvendersystem.

Opgaven udføres i det it-system, som kommunen har valgt til at håndtere tildeling af jobfunktionsroller (det kunne være direkte i kommunens brugerkatalog, eksempelvis MS AD). Selve processen afhænger af de tekniske implementeringsvalg, som kommunen har taget i forbindelse med opsætning af Identity Provider og brugerkatalog (læs mere om teknisk designvalg i bilag 6.2).



#### **4.4.2 Opgavens type**

Dette er en konfigurationsopgave. Kravene til opgavens udførelse vil være beskrevet i implementeringshåndbogen eller implementeringsplanen for det pågældende anvendelsesystem.

#### **4.4.3 Forudsætninger**

Opgaven påbegyndes på baggrund af en bestilling af adgang. Denne bestilling kan fx komme fra kommunens anvendelsesystem projekter som en initial oprettelse af adgang for en større gruppe af brugere, men også som individuelle bestillinger for enkelte medarbejdere. Det afhænger af kommunens processer for brugerstyring.

#### **4.4.4 Resultat**

Når opgaven er udført, vil de medarbejdere, der er blevet tildelt jobfunktionsroller kunne logge på anvendelsesystemerne, og vil have de rettigheder, som jobfunktionsrollerne repræsenterer.

#### **4.4.5 Ansvars- og rollefordeling**

Opgaven udføres af kommunens Brugeradministrator og bestilles af projektlederen for det pågældende anvendelsesystem i kommunen.

#### **4.4.6 Tidsfrist**

Tidsfristen for opgaveløsningen er defineret i implementeringshåndbogen eller implementeringsplanen for det pågældende anvendelsesystem.

# Del 5

## Serviceaftaler

## 5. Serviceaftaler

Kommunen skal i forbindelse med ibrugtagning af Adgangsstyring godkende en række serviceaftaler for de enkelte anvendelsessystemer, der anvender den fælleskommunale infrastruktur.

Her beskrives hvad en serviceaftale indeholder, og hvordan kommunen godkender serviceaftaler, der understøtter ibrugtagning af anvendelsessystemerne.

### 5.1 Hvad er en serviceaftale?

En serviceaftale er en teknisk håndhævet aftale mellem kommunen og et anvendelsessystem, der giver anvendelsessystemet lov til at tilgå og arbejde med data ejet af kommunen.

Anvendelsessystemer kan kun tilgå data hvis, der eksisterer en godkendt serviceaftale. Støttesystemerne understøtter såvel anmodning om samt godkendelse af serviceaftaler via Administrationsmodulet.

Et eksempel på en serviceaftale kunne være følgende:

Anvendelsessystemet SAPA har brug for at tilgå data i Sags- og Dokumentindekset, der omhandler sager og dokumenter ejet af Fiskebæk Kommune.

Da data er ejet af Fiskebæk Kommune, skal SAPA's leverandør indgå en serviceaftale med kommunen om at anvende deres data. SAPA har alene brug for læse-adgang til Sags- og Dokumentindekset, og anmoder derfor om en følgende serviceaftale

Serviceaftale	
Service	Sags- og Dokumentindekset
Servicesystemroller	Udstil (læse-adgang)
Dataafgrænsninger	<i>ingen</i>
Anvenderkontekst	Fiskebæk Kommune

En serviceaftale indeholder oplysninger om hvilket system (service) som aftalen giver adgang til, hvilken adgang aftalen giver (servicesystemroller & dataafgrænsninger), samt hvis data (anvenderkontekst) som aftalen dækker.

Aftalen indgås mellem et anvendelsessystem (her SAPA) og en myndighed (her Fiskebæk Kommune), og aftalen understøttes teknisk af Støttesystemerne, så såvel leverandøren af SAPA som leverandøren af Sags- og Dokumentindekset får de fornødne oplysninger til at håndhæve den aftalte adgang.

### 5.2 Godkend serviceaftaler for anvendelsessystem i Administrationsmodulet

#### 5.2.1 Beskrivelse

Leverandører af anvendelsessystemer vil i forbindelse med deres opsætning af anvendelsessystemerne sende anmodninger om serviceaftaler ud til kommunerne. Anmodningerne indeholder oplysninger om hvilke data, som anvendelsessystemet ønsker adgang til, og hvilken type af adgang anvendelsessystemet har brug for (fx læse adgang, læse/skrive adgang osv.).

Kommunen får anmodningen præsenteret som en liste af servicesystemroller (typen af adgang) og dataafgrænsninger (fx hvilke KLE emneområder der ønskes adgang til). Kommunen skal herefter vurdere anmodningen og kan så enten godkende eller afvise. Hvis anmodningen afvises, skal kommunen begrunde afvisningen. Det kan eksempelvis være fordi anmodningen om adgang er for bred. Kommunen kan herefter bede leverandøren om at sende en anmodning med en smallere adgang til data.

Godkendelsen sker i Administrationsmodulet, og kan kun udføres af en medarbejder med rollen Systemejer. Systemejeren modtager et advis (via e-mail), når der ankommer en anmodning, og kan via Administrationsmodulets oversigtsbillede gennemse anmodningen og godkende eller afvise anmodningen.

### **5.2.2 Opgavens type**

Dette er en konfigurationsopgave. Kravene til opgavens udførelse vil være beskrevet i implementeringshåndbogen eller implementeringsplanen for det pågældende anvendelsesystem.

### **5.2.3 Forudsætninger**

For at kunne påbegynde opgaven skal leverandøren have sendt anmodningen om en serviceaftale. Kommunen bør også have sat sig ind i hvilke data anmodningen dækker, så anmodningen godkendes på baggrund af en fuld forståelse for, hvad det er, der gives adgang til.

### **5.2.4 Resultat**

Når anmodningen er godkendt kan leverandørens it-system tilgå de data, der er omfattet af serviceaftalen.

### **5.2.5 Ansvars- og rollefordeling**

Leverandøren er ansvarlig for at udfylde og afsende anmodningen, og kommunen er ansvarlig for at vurdere og godkende/afvise anmodningen.

### **5.2.6 Tidsfrist**

Tidsfristen for opgaveløsningen er defineret i implementeringshåndbogen for det pågældende anvendelsesystem.

# Del 6

## Bilag

## 6. Bilag

### 6.1 Forretningsmæssig afklaring af jobfunktionsroller – en introduktion til jobfunktionsroller

I denne introduktion til jobfunktionsroller beskriver vi de forretningsnære aspekter ved jobfunktionsroller:

- Hvad er jobfunktionsroller?
- Hvad er brugersystemroller?
- Hvilke muligheder har kommunen for at anvende dataafgrænsninger i relation til jobfunktionsroller og brugersystemroller?
- Strategi og principper for kommunens arbejde med jobfunktionsroller

#### 6.1.1 Hvad er jobfunktionsroller?

Dette afsnit af implementeringshåndbogen supplerer den dokumentation af jobfunktionsroller, der kan hentes på KOMBITs dokumentbibliotek<sup>3</sup>.

En Jobfunktionsrolle beskrives bedst ved dens egenskaber:

- En jobfunktionsrolle er et sæt af rettigheder (kaldet brugersystemroller), der tilsammen gør det muligt for en medarbejder at udføre en eller flere opgaver i anvendelsesystemet.
- En typisk navngivning af en jobfunktionsrolle kunne være 'Økonomimedarbejder', 'Sagsbehandler' eller 'Leder'.

Jobfunktionsroller for en sagsbehandler og leder kan fx beskrives på følgende måde:

<p style="text-align: center;"><b>Sagsbehandler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Har fuld adgang til sager og dokumenter i SAPA</li><li>○ Kan se og behandle adviser i SAPA</li><li>○ Kan oprette besked</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Leder</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Begrænset visning af sager</li><li>○ Se advis</li></ul>
---	---

#### 6.1.2 Hvad er brugersystemroller

En jobfunktionsrolle består af et sæt af brugersystemroller. En brugersystemrolle er kendetegnet ved følgende egenskaber:

- En brugersystemrolle beskriver et sæt af rettigheder i et specifikt anvendelsesystem
- En brugersystemrolle er defineret af it-leverandørens anvendelsesystem

---

<sup>3</sup> <https://share-komm.kombit.dk/P024/Delte%20dokumenter/Vejledning%20i%20roller%20og%20kompetenceer.pdf?Web=1>

- En brugersystemrolle er enten navngivet så den er
  - Handlings-baseret (fx "Opret sag" eller "Godkend udbetaling") eller
  - Aktør-baseret (fx "Lokal Administrator" eller "Informationssøgende medarbejder")
- En brugersystemrolle kan dataafgrænses til bestemte dataområder, fx KLE emneområder, organisatoriske enheder, følsomhedsniveau, osv.
- Leverandøren af anvendelsesystemet bestemmer hvilke dataafgrænsningstyper, som brugersystemrollen understøtter

Hvor brugersystemroller er specifikke for hvert anvendelsesystem og er ejet af leverandøren af det pågældende anvendelsesystem, kan en jobfunktionsrolle spænde over flere anvendelsesystemer, og den er ejet af kommunen. Det vil sige, at der er kommunen, der alene navngiver en jobfunktionsrolle.

I de efterfølgende to figurer er vist eksempler på brugersystemroller og dataafgrænsning i SAPA og på, hvordan disse brugersystemroller kan mappes til to jobfunktionsroller.

Brugersystemrolle	Dataafgrænsninger
Adgang	
Begrænset visning af sager	KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed
Begrænset visning af sager og ydelser	KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed
Fuld visning af sager, ydelser og dokumenter	KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed
Opret journalnotater på part	KLE
Opret bemærkninger	
Visning af adviser i Overblik	KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed
Tværkommunalt opslag	KLE
Søgningsadministrator	

Jobfunktionsrolle	Brugersystemrolle	Dataafgrænsning
Sagsbehandler	Fuld visning af sager, ydelser og dokumenter	KLE & Organisatorisk Enhed
	Opret Journalnotat på part	KLE
	Visning af adviser i overblik	KLE & Organisatorisk Enhed
Betroet Sagsbehandler	Søgningsadministrator	-
	Tværkommunalt opslag	KLE

### Eksempel på brug af dataafgrænsninger

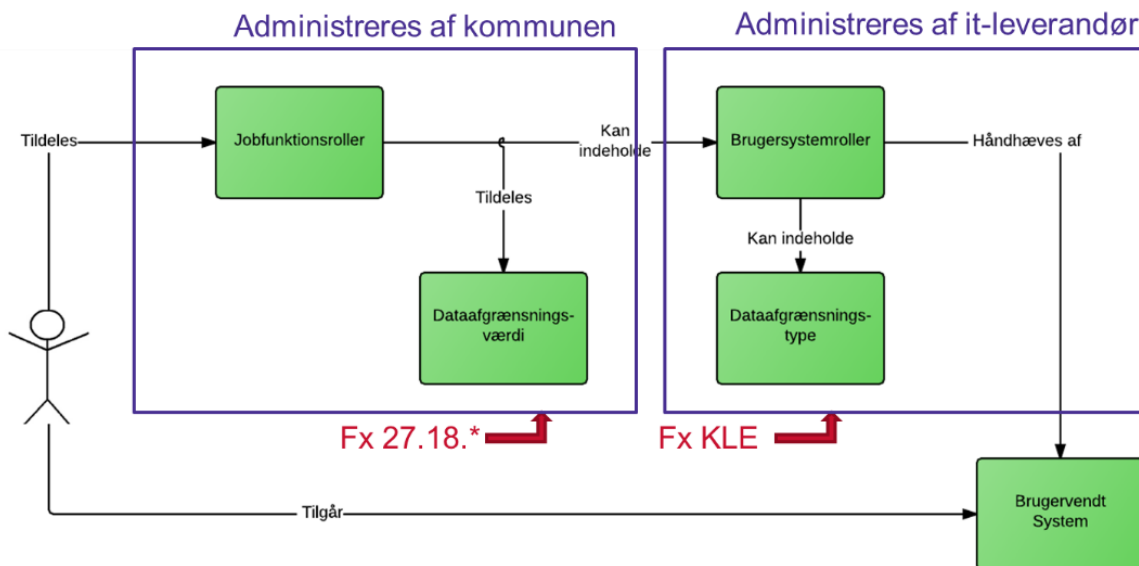
I beskrivelsen af jobfunktionsroller ovenfor nævnes som eksempel en jobfunktionsrolle ved navn "Sagsbehandler". Jobfunktionsrollen giver lov til at oprette journalnotater. Da anvendelsesystemet SAPA tilbyder at dataafgrænse hvilke emneområder (KLE), man kan oprette journalnotater på, kan kommunen anvende denne afgrænsning i opbygningen af sin jobfunktionsrolle, og fx afgrænse muligheden for at oprette journalnotater til KLE emneområde 27.18.\*.

Brugersystemroller er typisk beskrevet på følgende måde:

Se og rediger Advis

- Se, rediger og behandle adviser
- Se, rediger og behandle påmindelser

Opdeling af ejerskab mellem jobfunktionsroller og brugersystemroller er visualiseret nedenfor:



### 6.1.3 Hvad er jobfunktionsroller set i forhold til KY, KSD og SAPA?

For at kunne ibrugtage KY, KSD og SAPA, skal der modelleres jobfunktionsroller, der samler disse anvendelsestyper brugersystemroller på en måde, der matcher kommunens planlagte måde at arbejde med KY, KSD og SAPA.

De tre monopolbrudsløsninger har forskellige tilgange til deres opbygning af brugersystemroller, hvilket kan påvirke, hvordan den enkelte kommune ønsker at gruppere disse i jobfunktionsroller. Eksempler på brugersystemroller i KSD og SAPA kan ses på STS's hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering).



	KSD	SAPA	KY
# Brugersystemroller	5	30+	Ukendt
Typen af Brugersystemroller	Aktør-baserede	Handlings-baserede	Ukendt
Dataafgrænsninger	-	KLE Organisatorisk Enhed Følsomhed	Ukendt

KY har ikke på nuværende tidspunkt et endeligt design for brugersystemroller, men det forventes at antallet vil være et sted mellem 5 og 30. KY anvender også dataafgrænsninger, men det er pt. uafklaret på hvilket grundlag dataafgrænsningen sker.

Når en kommune påbegynder såvel den tekniske implementering af løsningen, samt modelleringsarbejdet af jobfunktionsroller, bør kommunen forholde sig til den samlede kompleksitet i alle tre løsninger, så der ikke tages suboptimale valg (fx ved at designe egen løsning ud fra KSD's krav, der ikke understøtter dataafgrænsninger).

#### 6.1.4 Strategi og principper for kommunens arbejde med jobfunktionsroller

Inden arbejdet med modellering af jobfunktionsroller påbegyndes, kan det være til stor hjælp at udarbejde nogle principper eller retningslinjer for arbejdet, så der ikke tages suboptimale valg (fx ved at designe en løsning ud fra KSD's krav, der ikke understøtter dataafgrænsninger).

I dette afsnit er listet en række overvejelser, der kan bruges som inspiration til at udarbejde disse principper. Som supplement kan man på STS's hjemmeside [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering) se eksempler på de forretningsmæssige principper, der ligger bag SAPA pilotkommunernes jobfunktionsroller.

#### 6.1.5 Designprincipper

Der er en række relevante spørgsmål man kan stille sig selv i forbindelse med udarbejdelse af principper/regler for jobfunktionsroller i sin kommune. Disse er:

##### Ansvarsbaserede roller vs teknisknære roller

Ønsker man, at jobfunktionsroller afspejler det ansvar, medarbejderen er tildelt, eller at de afspejler de tekniske muligheder, som medarbejderen har i anvendelsesystemet?

##### Ansvarsbaserede roller

Hvis man tager udgangspunkt i forretningsmæssigt ansvar kunne målet være at opbygge en jobfunktionsrolle, der kan tildeles medarbejdere med ansvar for fx sygedagpenge. Her tager man udgangspunkt i de arbejdsopgaver, som en medarbejder med ansvar for sygedagpenge har, og så forsøger man at matche disse arbejdsopgaver til brugersystemroller i de it-systemer, som medarbejderen arbejder i.

Beskrivelse af rollen, samt hvem der er tildelt rollen, ændrer sig ikke når it-systemet ændrer sig (eller hvis man skifter til et helt nyt it-system), men opbygningen af rollen vil typisk skulle justeres når it-systemet ændrer sig (eller udskiftes).

##### Tekniknære roller

Den anden tilgang er at tage udgangspunkt i den funktionalitet, der eksisterer i et it-system, og så gruppere denne funktionalitet i en eller flere jobfunktionsroller. Denne modelleringsopgave er typisk lettere, og der er betydeligt mindre vedligehold af rollen over tid. Bagsiden af medaljen er, at tildelingen af rollen til

medarbejderen kræver en større forståelse for it-systemet og præcist hvad den enkelte roller giver adgang til- både for medarbejderen og for den leder, som skal tildele/anmode om rollen.

Teknikroller	Ansvarsroller
Tager udgangspunkt i funktionalitet i it-systemet	Tager udgangspunkt i medarbejderens arbejdsopgaver
Er lette at bygge (lego-klods tilgangen)	Er sværere at bygge (analyse tilgang)
Ændringer i it-systemets rettighedsstyring medfører typisk ændringer i hvilke roller en medarbejder skal have	Ændringer i it-systemets rettighedsstyring medfører sjældent ændringer i hvilke roller en medarbejder skal have
Hvis it-systemet udskiftes, kræver det at alle medarbejdere skal have nye roller tildelt	Hvis it-systemet udskiftes, kræver det at alle roller genopbygges, men medarbejderne kan beholde de roller de har

### Systemspecifikke vs systembredde roller

En lignende overvejelser går på bredden af jobfunktionsrollerne. Ønsker man, at roller spænder over flere it-systemer, eller skal rollerne være it-systemspecifikke. Inspiration til designprincipper kan hentes fra SAPA pilotkommunerne på [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering).

Jobfunktionsroller, der er it-system specifikke, er typisk lette at identificere og anmode om, når man står og skal have adgang til et bestemt it-system. Systembredde roller er typisk lettere at knytte til en medarbejder i forbindelse med ansættelse, afdelingsskift m.m., da man ikke skal forholde sig til hvilke it-systemer, som medarbejderen skal have adgang til, men snarere hvilke arbejdsopgaver medarbejderen skal udføre.

Systemspecifikke	Systembredde
Indeholder kun rettigheder fra ét it-system	Indeholder rettigheder på tværs af it-systemer
Er lette at bygge og tildele til medarbejdere	Tildeling til medarbejdere kan være besværligt da ikke alle medarbejdere nødvendigvis skal have adgang til de indeholdte it-systemer.
Afspejler ikke fuldt ud den eller de arbejdsopgaver som medarbejderen skal udføre	Kan afspejle en fuld arbejdsgang på tværs af it-systemer

### KOMBIT-specifikke roller eller ej

I forlængelse af overvejelserne om hvorvidt rollerne skal være systemspecifikke eller ej, bør man overveje om rollekataloget alene skal dække KOMBIT-specifikke roller, dvs. jobfunktionsroller til monopolbruds-systemerne. Eller om man ønsker at lave et kommunespecifikt rollekatalog, der også dækker over nogle af kommunens andre it-systemer.

Hvis man vælger den sidste tilgang, bør man se sit rollekatalog som et logisk abstraktionslag, hvor en rolle i rollekataloget kan indeholde både jobfunktionsroller i KOMBIT forstand, samt andre typer af adgange, som giver mening for eksisterende it-systemer.

Tilgangen med et logisk rollekatalog kan være nødvendig hvis man ønsker at implementere rettighed- og identitetsstyring på tværs af kommunens it-landskab (fx som en implementering af Identity Management - IdM).

## 6.2 Vælg teknisk løsning for understøttelse af jobfunktionsroller

### 6.2.1 Beskrivelse

I forbindelse med integration af kommunens IdP til Støttesystemet Adgangsstyring, skal kommunen opsætte en Identity Provider, der kan udstede et token indeholdende de jobfunktionsroller, som medarbejderen er tildelt.

Identity Provideren skal integreres med kommunens brugerkatalog (fx MS AD), samt evt. supplerende datakilder, hvorfra Identity Provideren kan hente de oplysninger, der er nødvendige for at udstede dette token.

Designvalg omkring integrationen fra Identity Provideren til kommunens brugerkatalog og evt. supplerende datakilder, har en stor indflydelse på de efterfølgende muligheder og begrænsninger, som kommunen har for at styre den enkelte medarbejders adgange - samt hvilke forvaltningsmæssige arbejdsopgaver, der kan automatiseres, og hvilke der ikke kan.

I de efterfølgende afsnit er der beskrevet fire modeller for designvalg og hvilke fordele og ulemper disse valg afstedkommer:

- Model 1: Den teknisk simpleste løsning
- Model 2: Anvendelse af parameterstyrede dataafgrænsninger
- Model 3: Modellering af jobfunktionsroller og dataafgrænsninger i en lokal organisationskomponent
- Model 4: Automatiserede processer til vedligehold af rettigheder

Kommunernes individuelle designvalg er ikke låst til en af disse beskrevne scenarier, og de skal kun ses som designkabeloner, man kan vælge at tage udgangspunkt i og eventuelt tilpasse efter behov. Eksemplerne kan også kombineres, så man anvender elementer fra forskellige eksempler.

Konkrete eksempler på hvordan SAPA pilotkommunerne har løst det tekniske løsningsdesign bag jobfunktionsrollerne kan hentes på [www.kombit.dk/sts-implementering](http://www.kombit.dk/sts-implementering).

#### 6.2.1.1 Model 1: Den teknisk simpleste løsning

Jobfunktionsroller skal altid oprettes ved navns nævnelse i Administrationsmodulet. Men mængden af oplysninger som indtastes i Administrationsmodulet, og mængden af oplysninger der registreres andetsteds, fx i kommunens eget MS AD, er et designvalg, der bør tages aktiv stilling til.

En teknisk simpel løsning er, at man foretager den fulde registrering i Administrationsmodulet og så løbende vedligeholde kommunens rollekatalog her.

Det betyder, at man kan nøjes med en lokal teknisk løsning, hvor man melder sine medarbejdere ind i AD-grupper, der repræsenterer de jobfunktionsroller, der er oprettet i Administrationsmodulet. Herefter skal kommunens Identity Provider ved login lave et gruppe-medlemsskabsopslag og udstede et token indeholdende de jobfunktionsroller, som AD-grupperne repræsenterer.

#### Eksempel

I Administrationsmodulet er jobfunktionsrollen "Sagsbehandler i borgerservice", oprettet, og til denne jobfunktionsrolle er der tilknyttet følgende brugersystemroller:

- Fuld adgang til sager i SAPA, dataafgrænset til KLE 32.06.04 (boligydelse)
- Opret journalnotat i SAPA, dataafgrænset til KLE 32.06.04 (boligydelse)

Jobfunktionsrollen tildeles følgende ID i Administrationsmodulet:

[http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler\\_borgerservice/1](http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler_borgerservice/1)

Og i kommunens MS AD oprettes en AD-gruppe ved navn "Sagsbehandler i borgerservice", hvorpå der registreres en attribut (fx en extensionAttribute) med værdien:

[http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler\\_borgerservice/1](http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler_borgerservice/1)

Medarbejderen Gitte er meldt ind i denne gruppe, og når Gitte foretager et login, laver kommunens Identity Provider et opslag i MS AD, fremsøger de grupper, som Gitte er medlem af, og aflæser attributten hvor jobfunktionsrollens ID er gemt og lægger denne ind i det token, der udstedes.

Det token, som kommunens Identity Provider udsteder, vil i dette tilfælde se ud på følgende måde (irrelevante tekniske detaljer er udeladt for at øge synligheden af de vigtige parametre):

```
<Assertion>
  <Subject>
    <NameID>C=DK,O=99887766,CN=Gitte Jensen,Serial=e8a0f8a6-2393-4c46-b96c-214afebaa616</NameID>
    <SubjectConfirmation> ... </SubjectConfirmation>
  </Subject>
  <AttributeStatement>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:CvrNumberIdentifier">
      <AttributeValue>99887766</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:AssuranceLevel">
      <AttributeValue>3</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:SpecVer">
      <AttributeValue>DK-SAML-2.0</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:KombitSpecVer">
      <AttributeValue>1.0</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:Privileges_intermediate">
      <AttributeValue>
PGJwcDpQcm12aWxlZ2VmaXN0IHhtbG5zOmJwcD0iaHR0cDovL210c3QuZGsvb21vc2FtbC9iYXNpY19
wcm12aWxlZ2VfcHJvZmlsZSI+DQogICAgPFByaXZpbGVnZUdyb3VwIFNjb3B1PSJ1cm46ZGs6Z292On
NhbWw6Y3ZyTnVtYmVYSWRlbnRpZml1cjo5OTg4Nzc2NiI+DQogICAgICAgIDxQcm12aWxlZ2U+aHR0c
DovL2dhbW1lbGtvczZlbnRpbm9sZGsvcm9sZXN0cm9sZS9zYWdzYmVoYW5kbGVyX2JvcmdlcnNlcnZp
Y2UvMTwvUHJpdmlsZWdlPg0KICAgIDwvUHJpdmlsZWdlR3JvdXA+DQo8L2JwcDpQcm12aWxlZ2VmaXN
0Pg==
      </AttributeValue>
    </Attribute>
  </AttributeStatement>
</Assertion>
```

Ovenstående token indeholder de attributter, der er påkrævet for at overholde Støttesystemernes krav til Identity Providere. Specifikt angives brugerens ID på den påkrævede form (NameID feltet) og CVR nummer på kommunen. AssuranceLevel, der skal være på level 3, samt versionsnumre på de anvendte profiler, er angivet som attributter i tokenet.

Endeligt angives listen af jobfunktionsroller som medarbejderen er tildelt i attributten "Privileges\_intermediate" som en base64-enkodet XML streng.

At danne en token på denne form er en kernefunktionalitet i Identity Provider produkter, og kommunens opgave er primært at sikre, at datagrundlaget er tilstede for at kunne indsætte de konkrete værdier for disse attributter.

## Fordele

Ovenstående løsning vil i mange tilfælde matche eksisterende processer for rettighedstildeling i kommunen, og dermed er arbejds gange m.m. allerede på plads for at håndtere tilmeldingen i grupper i MS AD.

Samtidig kræver løsningen kun mindre tilpasninger i kommunens Identity Provider løsning.

## Ulemper

Løsningen vil typisk kræve, at der skal oprettes og vedligeholdes en større mængde jobfunktionsroller i Administrationsmodulet og kommunens MS AD.

Det skyldes, at mange jobfunktionsroller vil være identiske på nær forskelle i de dataafgrænsninger, der er knyttet til rollerne. I ovenstående eksempel med sagsbehandleren i borgerservice blev der afgrænset på et bestemt KLE område, og netop denne afgrænsning kan være det eneste, der afviger mellem forskellige jobfunktionsroller.

Samtidig skal alt vedligehold af rollekataloget foregå i Administrationsmodulet, da løsningen forudsætter, at alle værdier er indtastet her.

### 6.2.1.2 Model 2: Anvendelse af parameterstyrede dataafgrænsninger

Administrationsmodulet tillader, at man markerer en dataafgrænsning som parameterstyret. Når denne markering er sat, skal man ikke indtaste en specifik dataafgrænsningsværdi, men i stedet angive en pladsholder, som det så er kommunens Identity Providers ansvar at udfylde på login tidspunktet.

#### Eksempel

I Administrationsmodulet er jobfunktionsrollen "*Sagsbehandler i borgerservice*", oprettet, og til denne jobfunktionsrolle er der tilknyttet følgende brugersystemroller:

- *Fuld adgang til sager i SAPA*, hvor dataafgrænsningsværdien er markeret som værende parameterstyret
- *Opret journalnotat i SAPA*, hvor dataafgrænsningsværdien er markeret som værende parameterstyret.

Som før er jobfunktionsrollen tildelt et unikt id:

[http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler\\_borgerservice/1](http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler_borgerservice/1)

Og begge pladsholdere for dataafgrænsningsværdierne er udfyldt med denne pladsholder:

<http://gammelkoebing.dk/KLE/1/parametric>

Som før, er der i kommunens MS AD oprettet en gruppe ved navn "*Sagsbehandler i borgerservice*", hvorpå der er sat en attribut med værdien:

[http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler\\_borgerservice/1](http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler_borgerservice/1)

Samtidig er der på Gitte registreret, at hun har ansvaret for KLE emneområde 32.30.04. Denne registrering kunne fx sættes som en attribut på brugeren Gitte i MS AD.

Medarbejderen Gitte er meldt ind i den nævnte gruppe, og når Gitte foretager et login, foretager kommunens Identity Provider et opslag i MS AD, fremsøger de grupper som Gitte er medlem af og aflæser attributten hvor jobfunktionsrollens ID er gemt, og lægger denne ind i det token, der udstedes. Derudover skal kommunens Identity Provider fremsøge hvilket KLE emneområde, som Gitte er ansvarlig for, og angive det i det udstedte token som en SAML attribut, der har ID'et:

<http://gammelkoebing.dk/KLE/1/parametric>

Når tokenet modtages af Støttesystemernes Context Handler erstattes pladsholderen fra Administrationsmodul med den værdi for KLE, der er angivet i tokenet.

Her skal man være opmærksom på, at det er per dataafgrænsning, at man angiver, om den er parameterstyret eller ej. Man har dermed mulighed for at parameterstyre udvalgte dataafgrænsninger og lade resten være indtastet direkte i Administrationsmodul.

Et token, der anvender parameterstyrede dataafgrænsningsværdier, ligner til forveksling det token, der udstedes i den teknisk simple løsning, Her er der dog en eller flere yderligere attributter med i tokenet (én for hver dataafgrænsningsværdi). Nedenfor er vist et eksempel på en sådan – igen er det kernefunktionalitet i Identity Provider produkter at danne sådanne tokens, og det er kommunens opgave at sikre datagrundlaget er til stede, så Identity Provideren kan indsætte de rigtige værdier.

```
<Assertion>
  <Subject>
    <NameID>C=DK,O=99887766,CN=Gitte Jensen,Serial=e8a0f8a6-2393-4c46-b96c-214afebaa616</NameID>
    <SubjectConfirmation> ... </SubjectConfirmation>
  </Subject>
  <AttributeStatement>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:CvrNumberIdentifier">
      <AttributeValue>99887766</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:AssuranceLevel">
      <AttributeValue>3</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:SpecVer">
      <AttributeValue>DK-SAML-2.0</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:KombitSpecVer">
      <AttributeValue>1.0</AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="dk:gov:saml:attribute:Privileges_intermediate">
      <AttributeValue>
PGJwcDpQcml2aWx1Z2VMaXN0IHhtbG5zOmJwcD0iaHR0cDovL2l0c3QuZGsvb2lvc2FtbC9iYXNpY19wcm12aWx1Z2VfchJvZmlsZSI+DQogICAgPFByaXZpbGVnZUdyb3VwIFNjb3B1PSJ1cm46ZGs6Z292OnNhbWw6Y3ZyTnVtYmVySWRlbmRpZml1cjo5OTg4Nzc2NiI+DQogICAgICAgIDxQcml2aWx1Z2U+aHR0cDovL2dhbW1lbGtvZWJpbmcuZGsvcm9sZXNvam9icm9sZS9zYWdzYmVoYW5kbGVyX2Jvcmd1cnN1cnZpY2UvMTwvUHJpdmlsZWd1Pg0KICAgIDwvUHJpdmlsZWd1R3JvdXA+DQo8L2JwcDpQcml2aWx1Z2VMaXN0Pg==
      </AttributeValue>
    </Attribute>
    <Attribute Name="http://gammelkoebing.dk/KLE/1/parametric">
      <AttributeValue>27.18.00</AttributeValue>
    </Attribute>
  </AttributeStatement>
</Assertion>
```

Bemærk, at tokenet indeholder en ekstra attribut, i dette tilfælde "http://gammelkoebing.dk/KLE/1/parametric", som indeholder værdien "27.18.00". Det er denne værdi, der anvendes som dataafgrænsning, når brugeren logger på anvendelsesystemet.

## Fordele

Ved at anvende parameterstyring af dataafgrænsningsværdier, er det muligt at reducere mængden af jobfunktionsroller. Alle jobfunktionsroller, der er identiske på nær dataafgrænsningsværdier, kan slås sammen i én jobfunktionsrolle, hvormed rollekatalogets størrelse reduceres, og det løbende vedligeholdes reduceres tilsvarende.

Samtidig har kommunen mulighed for at flytte nogle af vedligeholdelsesopgaverne hjem i deres egne it-systemer, så ændringer i fx KLE ansvarsområde kan foretages ved en opdatering af MS AD i stedet for en opdatering i Administrationsmodul.

## Ulemper

Denne løsning kræver en opmærkning af ansvarsområde enten i MS AD eller andetsteds, der kan anvendes af kommunens Identity Provider til at fremsøge dataafgrænsningsværdierne på login tidspunktet.

Samtidig kræver det yderligere rettelser til ens konfiguration og opsætning af Identity Provideren, da den nu skal slå yderligere oplysninger op ved login tidspunktet.

Hvis man som kommune allerede har et datagrundlag, der kan anvendes fx til KLE ansvarsområde eller organisatorisk placering, bør man overveje at parameterstyre disse dataafgrænsninger i Administrationsmodulet.

### 6.2.1.3 Model 3: Modellering af jobfunktionsroller og Dataafgrænsninger i en lokal organisationskomponent

Som et alternativ til at anvende MS AD til at styre rettighedstildelinger, kan man anvende en lokal organisationskomponent til at modellere hele rollekataloget, herunder tildelinger af jobfunktionsroller og dataafgrænsninger.

MS AD er ikke nødvendigvis det bedste værktøj til at lave en kompleks modellering af jobfunktionsroller, dataafgrænsninger og relationer mellem disse. Her vil en organisationskomponent kunne anvendes, så man efterfølgende kan parameterstyre samtlige dataafgrænsningsværdier.

Man skal dog være opmærksom på, at jobfunktionsrollerne stadig skal oprettes i Administrationsmodulet, og anvendelsen af en organisationskomponent i denne sammenhæng alene er et værktøj til mere smidigt at registrere og vedligeholde dataafgrænsningsværdier.

## Eksempel

Som før, oprettes der i Administrationsmodulet en jobfunktionsrolle ved navn "Sagsbehandler i borgerservice", og til denne tilknyttes følgende brugersystemroller

- Fuld adgang til sager i SAPA, hvor dataafgrænsningsværdien er markeret som værende parameterstyret
- Opret journalnotat i SAPA, hvor dataafgrænsningsværdien er markeret som værende parameterstyret.

Jobfunktionsrolle er tildelt det unikke id:

[http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler\\_borgerservice/1](http://gammelkoebing.dk/roles/jobrole/sagsbehandler_borgerservice/1)

Og hver dataafgrænsningsværdi gives en unik pladsholder, så hver enkelt dataafgrænsningsværdi kan vedligeholdes individuelt:

[http://gammelkoebing.dk/parameter/sagsbehandler\\_borgerservice\\_kle\\_for\\_fuld\\_adgang](http://gammelkoebing.dk/parameter/sagsbehandler_borgerservice_kle_for_fuld_adgang)

[http://gammelkoebing.dk/parameter/sagsbehandler\\_borgerservice\\_kle\\_for\\_journalnotat](http://gammelkoebing.dk/parameter/sagsbehandler_borgerservice_kle_for_journalnotat)

Denne individuelle brug af parametre til dataafgrænsningsværdierne er ikke specifik for en lokal organisationskomponent og kan anvendes i andre sammenhænge. Det kan dog være nemmere at modellere hver enkelt dataafgrænsningsværdi for sig i den lokale organisationskomponent.

I organisationskomponenten har kommunen oprettet alle medarbejdere, herunder Gitte, samt jobfunktionsroller, dataafgrænsninger m.m. På login tidspunktet kan kommunens Identity Provider lave et opslag i organisationskomponenten, fremsøge Gitte, aflæse relationer til jobfunktionsroller, samt hvilke dataafgrænsningsværdier der er tilknyttet disse. Identity Provideren udsteder så et samlet token, der indeholder disse oplysninger.

Igen er det KOMBITs Context Handler, der erstatter pladsholder værdierne med de konkrete dataafgrænsningsværdier, som kommunens Identity Provider har leveret.

## **Fordele**

Modsat fx MS AD, har organisationskomponenten bedre udtryksmuligheder for at modellere rettigheder. I MS AD er man typisk begrænset til at anvende grupper, evt. suppleret med attributter direkte på grupperne.

Ved at have hele kommunens rollekatalog oprettet i en organisationskomponent, er der ét sted hvor man kan administrere præcist hvilke jobfunktionsroller de enkelte medarbejdere er tildelt, og præcist hvilke dataafgrænsningsværdier der er gældende for den enkelte medarbejder.

## **Ulemper**

Anvendelsen af en lokal organisationskomponent til at modellere kommunens rollekatalog er en kompliceret opgave og kræver, at man har adgang til de rette kompetencer.

Samtidig kræver det en del tilpasning af kommunens Identity Provider, da den nu skal lave opslag i den lokale organisationskomponent i forbindelse med login.

### **6.2.1.4 Model 4: Automatiserede processer til vedligehold af rettigheder**

Hvis man ikke ønsker at anvende en organisationskomponent til at modellere medarbejdernes rettigheder, men stadig ønsker at parameterstyre alle dataafgrænsningsværdier, så er det også en mulighed.

Anvendelsen af en organisationskomponent skal alene ses som et eksempel på et værktøj til at modellere og vedligeholde rettigheder og ikke som den eneste løsningsmodel.

Hvis man som kommune allerede har, eller er ved at opbygge, et datagrundlag til rettighedsstyring, så er det naturligt at anvende dette i forbindelse med monopolbrudsløsningerne. Det kunne fx være udvidelser i ens eksisterende MS AD, database/systemer med supplerende oplysninger om medarbejderne og/eller egentlige Identity Management systemer.

Fælles for alle disse er mulighed for at trække registreringen af dataafgrænsningsværdierne ud af Administrationsmodulet, med det mål for øje at automatisere dele af rettighedstildelingen.