

Vejledning: Kontrolrapporter i Statens Brugerrettighedsadministration (SBA)

Kontrolrapporter benyttes af statens organisationer til at kontrollere og dokumentere, at organisationens brugere har de adgange og rettigheder, de skal have – hverken flere eller færre.

Der kan hentes to slags kontrolrapporter i Statens Bevillingsadministration (SBA): Rapporter over brugeres dataadgang, og rapporter over organisatoriske brugere.

Rapporter over brugeres dataadgang

Disse rapporter viser brugeres adgang til en organisations data. En organisations data er en mængde data spredt ud i forskellige systemer.

For at dokumentere dette kan SBA skabe to rapporter. Begge disse rapporter skal skabes, inden kontrollen er komplet. Rapporterne sendes til kontrol hos en kollega via e-mail funktionen:

1. En rapport, der viser organisationens brugeres aktuelle roller og disses dataafgrænsning.
2. En rapport, der viser, hvilke roller organisationens brugere har fået tilføjet og fjernet over en periode.

I disse rapporter vælges en eller flere løsningskomponenter, der dog skal have det til fælles, at de arbejder med de samme datasæt.

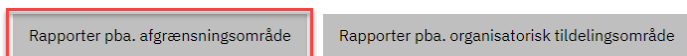
Klik på **Rapporter**.



Klik på **Rapporter pba. afgrænsningsområde**.

Rapporter

Dan rapporter på baggrund af data i dit afgrænsningsområde eller brugeransvarsområde som dine brugeradministratorrettigheder tillader.



Klik på søgefeltet under **System**.



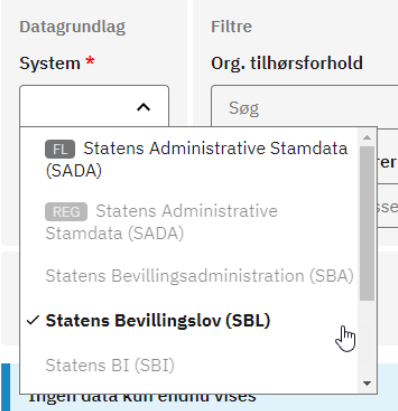
Vælg den løsningskomponent, som du gerne vil have rapporteret på.

Du kan vælge flere, hvis flere løsningskomponenter deler datasæt.


F.eks. kan du få rapporten til at vise, hvem der har adgang til at rette dine data i Statens Bevillingslov (SBL) og i [FL] Statens Administrative Stamdata (SADA).

Hvis du vælger [REG] Statens Administrative Stamdata (SADA), vælges rapportering på brugere, der har adgang til at rette i regnskabsstrukturen, og hertil kan vælges løsningskomponenter, der også har rolletildelinger afgrænset i regnskabsstrukturen.

Hvis du vælger [FL] Statens Administrative Stamdata (SADA), vælges rapportering på brugere, der har adgang til at rette i finanslovsstrukturen.




Klik på søgefeltet under **Afgrænsning**.



Vælg det datasæt, der skal rapporteres på.

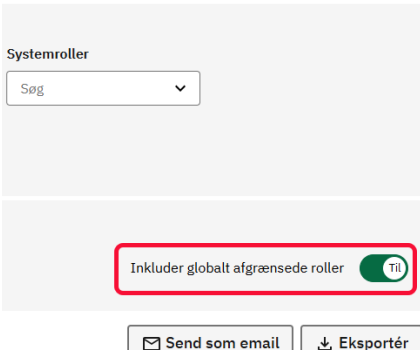
Det fremsøgte resultat viser brugere, som aktuelt kan tilgå det afgrænsede område.



Vælg om rapporten skal indeholde brugere med globalt afgrænsede roller. Disse brugere vil med deres roller have adgang til de data som kontrolrapporten omfatter.

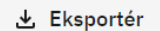
Hvis disse brugere ønskes inkluderet i rapporten:

Klik på knappen (toggle) **Inkluder globalt afgrænsede roller** til.



Klik på **Send som email** for at sende rapporten til vedkommende, som skal kontrollere denne.






Hvis rapporten ikke skal sendes til en kontrollør, klikkes i stedet på **Eksportér**.


Klik på **Vis historisk** for at se hvilke brugere, der tidligere har haft lov til at tilgå det afgrænsede område.

Vis kun aktuelt
 Vis historisk

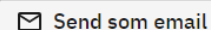
Fra dato er som standard sat til at vise de seneste 30 dage. Du kan ændre datoen til din ønskede rapporteringsperiode.

For at undersøge, hvad der er sket i en specifik afgrænset periode, kan **Til dato** også sættes.

Fra dato
 

Til dato
 

Igen klik på **Send som email** for at sende rapporten til vedkommende, som skal kontrollere denne.





Hvis rapporten ikke skal sendes til en kontrollør, klikkes i stedet på **Eksportér**.

Rapportgrundlaget for kontrollen er nu komplet.

Hvis rapportererne er sendt til en kontrollør, bør kontrolløren nu have modtaget begge kontrolrapporter over brugernes dataadgang.

Rapporter over organisatoriske brugere

Disse rapporter viser alle brugere inden for en valgt organisation. Brugere vises enten med alle deres aktuelt tilknyttede systemroller, eller de kan vises med historik inden for en valgt periode, dvs. at alle systemroller, der er tildelt eller fjernet i perioden, vises. For at dokumentere dette kan SBA skabe to rapporter. Begge disse rapporter skal skabes, inden kontrollen er komplet. Rapporterne sendes til ejeren af de enkelte data (dataejer):

1. En rapport, der viser de brugere, der aktuelt har roller, der giver brugeren adgang til specifikke data.
2. En rapport, der viser hvilke brugere, der over en periode har fået tilføjet og fjernet roller, der giver brugeren adgang til specifikke data.

Klik på **Rapporter**.

Statens Brugerrettighedsadministration

Administrer brugere **Rapporter**

Klik på **Rapporter pba. organisatorisk tildelingsområde**.

Rapporter

Dan rapporter på baggrund af data i dit afgrænsningsområde eller brugeransvarsområde som dine brugeradministratorrettigheder tillader.

Rapporter pba. afgrænsningsområde

Rapporter pba. organisatorisk tildelingsområde

Klik på søgefeltet under **Organisation**.

Datagrundlag

System

Søg

Organisation *

Søg

Vis kun aktuelt

Vis historisk

Klik på den organisation, som du vil have rapporteret på.

Du kan kun vælge imellem dine organisatoriske tildelingsområder.

Datagrundlag

System

Søg

Organisation *

REG > 11

✓ Justitsministeriet

Vis kun aktuelt

Vis historisk

Filtre

Org. tilhørsforhold

Søg

Brugere

Indtast email

Brugeradministratorer

Indtast emailadresse

ORG Justitsministeriet

Klik på **Org. tilhørsforhold** for at vælge brugere med et organisatorisk tilhørsforhold til den virksomhed eller underinddeling, som rapporten skal dække.

Datagrundlag

System

Søg

Organisation *

1 valgt

Vis kun aktuelt

Filtre

Org. tilhørsforhold

Søg

Brugere

Indtast email

Brugeradministratorer

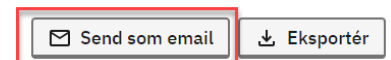
Indtast emailadresse

ORG Justitsministeriet

Fremsøg og klik på den ønskede virksomhed.

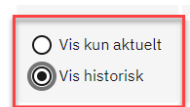


Klik på **Send som email** for at sende rapporten til vedkommende, som skal kontrollere denne.



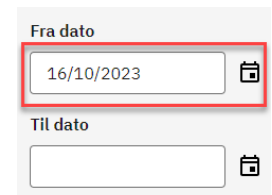
Hvis rapporten ikke skal sendes til en kontrollør, klikkes i stedet på **Eksportér**.

Klik på **Vis historisk** for at se hvilke brugere, der tidligere har haft lov til at tilgå det afgrænsede område.

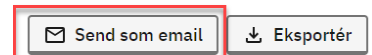


Fra dato er som standard sat til at vise de seneste 30 dage. Du kan ændre datoen til din ønskede rapporteringsperiode.

For at undersøge hvad der er sket i en specifik afgrænset periode, kan **Til dato** også sættes.



Igen klik på **Send som email** for at sende rapporten til vedkommende, som skal kontrollere denne.



Hvis rapporten ikke skal sendes til en kontrollør, klikkes i stedet på **Eksportér**.

Rapportgrundlaget for kontrollen er nu komplet.

Hvis rapporter er sendt til en kontrollør, bør kontrolløren nu have modtaget begge kontrolrapporter over brugernes dataadgang.

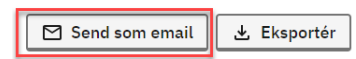
Kontrolløren bør nu have modtaget begge kontrolrapporte over organisatoriske brugere.

Send rapport til kontrollør

For at kunne dokumentere at en rapport ikke er manipuleret, før kontrolløren får den, kan rapporterne sendes direkte til kontrolløren fra SBA. Når brugeradministrator er færdig med at konfigurere rapporten med de nødvendige filtre, kan rapporten sendes af SBA til en indtastet email-adresse.

Konfigurer rapporterne, som beskrevet herover, og send de fire forskellige rapporter på samme nedenstående måde.

Klik på **Send som email**



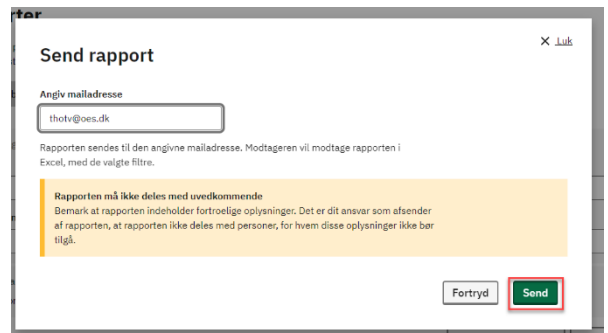
I **Angiv mailadresse** indtastes mailadressen på den kontrollør, der skal modtage rapporten.



Klik på **Send**.

Rapporten sendes nu direkte til kontrolløren fra SBA.

Rapporten inkluderer de filtre, der er sat for at skabe rapporten.



Eksportér rapport til Excel

Alle de fire rapporteringsmetoder beskrevet ovenfor kan eksporteres til Excel.

Klik på **Eksportér**.



I browseren find dine overførselsfiler og åben den downloadede fil.

Rapporten inkluderer de filtre, der er sat for at skabe rapporten.

