



ØKONOMISTYRELSEN

5. Appendiks Kontrol af privilegerede rettigheder i District

April 2021

2021

Indhold

1. Kontrol af privilegerede rettigheder i District	4
1.1 Baggrund	4
1.2 Omfang	4
Er der oprettet brugere med privilegerede rettigheder, der ikke har et godkendt arbejdsbetinget behov?	5
Er der privilegerede brugere som har fået tilknyttet en Alene-fuldmagt?	7

Kontrol af privilegerede rettigheder i District

1. Kontrol af privilegerede rettigheder i District

Denne vejledning beskriver manuelle kontroller af brugere med privilegerede rettigheder, som skal foretages af institutionen selv.

1.1 Baggrund

Det er institutionens ansvar at foretage rettighedskontroller i egen institution, herunder kontrol af egne privilegerede brugere. Kontrollerne skal gennemføres med udgangspunkt i institutionens valg af organisering og samlede risikobillede. Afhængigt af institutionens organisering vil denne vejledning derfor skulle anvendes af kontrollere ude i institutionen.

1.2 Omfang

Danske Banks onlineløsning District indeholder roller med særlige privilegier og med udvidet adgang. For at undgå svig og misbrug i systemet, skal tildelingen af disse roller løbende kontrolleres internt, ligesom resultatet af kontrollen efterfølgende skal godkendes ved den ansvarlige personaleleder.

Kontrol der skal foretages i forhold til privilegerede brugere:

1. Er der oprettet brugere med privilegerede rettigheder, der ikke har et godkendt arbejdsbetinget behov?
2. Er der privilegerede brugere som har fået tilknyttet en Alene-fuldmagt?

Er der oprettet brugere med privilegerede rettigheder, der ikke har et godkendt arbejdsbetinget behov?

Det skal undersøges om der findes privilegerede brugere, som ikke længere har et arbejdsbetinget behov.

Rolle der skal kontrolleres:

- Aftaleadministrator

Bemærk: Man skal have Administrations rettigheder for at se, hvad hver bruger har af rettigheder.

I venstremenuen under *Administration/Brugeradministration* findes menupunktet Brugeroversigt. Denne oversigt viser som default den aktive aftale og alle brugere.

Figur 1.1 - Brugeroversigt i District

Bruger-id	Brugernavn	Type	Emne	Adgang	Til regneark Status
2H3500	MONICA KLINT	Bruger		Oprettet 16.01.2013	Aktiv
4K3715	CARL CARLSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 30.01.2013	Aktiv
6C8001	PETER PETERSEN	Bruger		Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8G2048	HANS HANSEN	Bruger	BOGHOLDERIET	Oprettet 22.01.2013	Aktiv
8K9622	NIELS NIELSEN	Bruger		Oprettet 30.01.2013	Aktiv
9A7980	LARS MØLLER JENSEN	Bruger		Oprettet 24.01.2013	Aktiv

I brugeroversigten identificeres den enkelte bruger via et 'Bruger-id' og et 'Brugernavn'.

Via feltet 'Status' er det muligt at få vist:

- De brugere der er på den aktive aftale
- De brugere, der er ændret, men som afventer 2. godkendelse eller godkendelse i banken
- De brugere, som de vil være, når registrerede ændringer er godkendt og igangsat

Via feltet 'Bruger' er det muligt at få vist alle brugere, eller en bestemt bruger.

Via feltet 'Type' – afhængigt af den opsatte aftale – kan der vælges mellem flere søgekriterier.

Figur 1.2 - Rullelisten Type i District

Type:	Bruger
Bruger-id	Bruger
	Moduler
	Betalinger
	Konti
	Produkter og services
	Administration
	Valuta
	Værdipapirer
	Alle oplysninger

Handling:

1. Resultatet kommenteres, herunder om der er behov for justeringer i brugere med privilegerede rettigheder.
2. Rapporten inkl. kommentarer udskrives og underskrives af kontrollant, samt ledelsesgodkendes.

Er der privilegerede brugere som har fået tilknyttet en Alene-fuldmagt?

Det skal undersøges om der er privilegerede brugere i District, som har fået tilknyttet en Alene-fuldmagt. Brugere med denne type fuldmagt har mulighed for at oprette og ændre ordre eller betalinger, og de betragtes som godkendt af brugeren, og det kræver ikke 2. godkendelse, og dermed omgås funktionsadskillelse.

Rolle og fuldmagtstype der skal kontrolleres:

- Aftaleadministrator (rolle)
- Alene-fuldmagt

Bemærk: Det kræver Administrations rettigheder for at kunne se, hvad hver bruger har af rettigheder.

Figur 1.3 - Bruger - administration



I Brugeroversigten indvælges den specifikke bruger, man vil søge på i feltet 'Vælg bruger'. Når resultatet af søgningen vises, trykkes på pilen under feltet 'Bruger-id', herefter vælges valgmuligheden 'Vis bruger'.

Vælg fanebladet Konti, her vises alle de konti som den specifikke bruger har adgang til, samt hvordan denne adgang er.

Figur 1.4 - Kolonneoverskrifter under fanebladet Konti

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
[Redacted]	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen
Erhvervs	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen
Kantine	[Redacted]	Ja	Nej	Ingen

I kolonne 'Kontonavn' står kontoens navn, i kolonnen 'Kontonummer' står det tilhørende kontonummer til kontonavnet. I kolonnen 'Forespørgsler' er angivet om brugeren har mulighed for at forespørge på kontoen. I kolonnen 'Oprette betalinger' er angivet om brugeren har rettigheder til at oprette betalinger, enten ved Ja eller Nej. I kolonne 'Fuldmagt' er angivet, hvilken type fuldmagt som den enkelte bruger har til den specifikke konto. I eksemplet vist i

Kontonavn	Kontonummer	Forespørgsler	Oprette betalinger	Fuldmagt
[REDACTED]	[REDACTED]	Ja	Nej	Ingen
Erhvervs	[REDACTED]	Ja	Nej	Ingen
Kantine	[REDACTED]	Ja	Nej	Ingen

ses det at der ikke er knyttet en fuldmagt til de enkelte konti. Men det er i denne kolonne der vil stå værdien 'Alene-fuldmagt', hvis brugeren er tildelt denne.

Handling:

1. Resultatet kommenteres, herunder om der er behov for justeringer i brugere med privilegerede rettigheder.
2. Rapporten inkl. kommentarer udskrives og underskrives af kontrollant, samt ledelsesgodkendes.

oes.dk