

Vejledning til lokale brugeradministratorer i institutioner - tildeling af roller i SGO

Formål: Hjælpe lokale brugeradministratorer med at tildele præcise roller til brugere efter grundlæggende principper i SGO.

Grundlæggende principper

Når du tildeler brugere roller i SGO bør du med tildele dem efter disse principper

1. **Mindste privilegium:** Tildel kun roller med de rettigheder brugeren reelt behøver.
2. **Mindst mulige scope:** Tildel rollen på det snævreste relevante niveau (valgt enhed eller valgt + underliggende).
3. **Mindst muligt overlap:** Nogle roller indeholder rettigheder, der også er i andre roller. Undgå at tildele en rolle, hvis dens rettigheder allerede dækkes af en anden rolle, som brugeren skal have.
4. **Personfølsom information:** Rollen "Vis personfølsom information" skal kun gives ved dokumenteret behov og begrænses.

Trin-for-trin tildeling

1. Kortlæg brugerens opgaver i henhold til regnskabsinstruksen (læse, indrapportere, låse eller godkende,).
2. Tildel den rolle der har færrest rettigheder, og som stadig kan udføre opgaven.
3. Sæt korrekt scope. Vælg mellem enheder i regnskabsstrukturen på niveauerne ministeransvarsområde, virksomhed og regnskabsførende institution.
4. Undgå at give en rolle der dækkes af en anden rolle.
5. Dokumentér begrundelse i henhold til regnskabsinstruksen (især ved adgang til personfølsomme data).

Roller

Det er ikke alle SGO roller, der er relevante for alle brugere. Her får du et overblik over de roller, der er relevante for kvittering og godkendelse. En bruger skal typisk have én basisrolle og skal brugeren have ekstra rettigheder, kan du tildele én eller flere ekstraroller.

Rettigheder til kvittering

1. Læseadgang til erklæringer der IKKE er kvitteret for
2. Adgang til at skrive kvitteringstekster samt skrive opfølgningstekster UDEN at kunne låse kvitteringen
3. Adgang til at skrive kvitteringstekster samt skrive opfølgningstekster OG af kunne låse kvitteringen
4. Læseadgang til posteringstekster (finansposters beskrivelsestekst)
5. Læseadgang til regnskabsrapporter
6. Adgang til at se personfølsom information

Ekstra

4

5

6

4

5

6

Basis

1

eller

2

eller

3

Kvittering - basis

1. **Læseadgang - Udvidet (institutioner):** Rollen tildeles brugere (typisk godkender og økonomichef), der skal læse kvitteringssvar på regnskabserklæringer inden der indsendes kvittering og regnskabserklæringen låses.
2. **Indrapportering af kvittering:** Rollen tildeles brugere der laver kvitteringer på regnskabserklæringerne. Hvis bruger skal have denne rolle, er det ikke relevant at tildele rollen 'Læseadgang - udvidet', da den har de samme rettigheder.
3. **Låsning af kvittering:** Rollen tildeles brugere der skal indsende og låse kvittering. Hvis bruger skal have denne rolle, er det ikke relevant at tildele rollen 'Læseadgang - udvidet' og 'Indrapportering af kvittering' da den har de samme rettigheder.

Kvittering - ekstra

1. **Visning af posteringstekster:** Rollen tildeles kun, hvis bruger skal læse posterigstekster på konti.
2. **Læseadgang til regnskabsrapporter:** Rollen tildeles hvis bruger skal have adgang til at læse godkendte rapporter. Rollen giver ikke adgang til at læse godkendelseskommentarer og vedhæftede filer.
3. **Vis personfølsom information:** Rollen tildeles de brugere der skal kunne læse filer markeret med personfølsomt informationer. Bør kun tildeles få brugere.

Rettigheder til godkendelse

1. Læseadgang til **godkendte** regnskaber og regnskabsrapporter
2. Adgang til at **godkende regnskaber**
3. Udvidet læseadgang til at se regnskabserklæringen inden kvittering indsendes
4. Læseadgang til posteringstekster (finansposters beskrivelsestekst)
5. Adgang til at se personfølsom information

Ekstra

3

4

5

3

4

5

Basis

1

eller

2

Godkendelse - Basis

1. **Vis Regnskabsgodkendelser:** Rollen tildeles de brugere, som skal læse kommentarer, læse vedhæftede filer samt se hvem der har godkendt regnskabet.
2. **Godkend regnskab:** Rollen tildeles de brugere der skal godkende Regnskaberne. Bemærk at denne rolle ikke nedarves. Den gælder kun for de enheder, du markerer. Hvis bruger skal have denne rolle, er det ikke relevant at tildele rollen 'Vis Regnskabsgodkendelser', da den har de samme rettigheder.

Godkendelser - ekstra

3. **Læseadgang - Udvidet (institutioner):** Rollen tildeles brugere (typisk godkender og økonomichef), der skal læse kvitteringssvar på regnskabserklæringer inden der indsendes kvittering og regnskabserklæringen låses.
4. **Visning af posteringstekster:** Rollen tildeles kun, hvis bruger skal læse posterigstekster på konti. Denne rolle skal gives til en godkender sammen med 'Læseadgang udvidet'.
5. **Vis personfølsom information:** Rollen tildeles de brugere der skal kunne læse filer markeret med personfølsomt informationer. Bør kun tildeles få brugere.