

Vejledning til lokale brugeradministratorer i servicecenter - 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 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 snævrreste 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 dokumente-ret 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 evt. 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 erklæring (SAM). En bruger skal typisk have én basisrolle og skal brugeren have ekstra rettigheder kan du at tildele én eller flere ekstraroller.

Rettigheder til erklæring

1. Læseadgang til erklæringer der er KVITTERET for
2. Adgang til at skrive erklæringstekster samt skrive opfølgningstekster UDEN at kunne frigive til institution
3. Adgang til at skrive erklæringstekster samt skrive opfølgningstekster OG af kunne frigive til institution
4. Adgang til at vedhæfte filer EFTER frigivelse til institution
5. Læseadgang til posteringstekster (finansposters beskrivelsestekst)
6. Læseadgang til regnskabsrapporter på låste regnskabserklæringer
7. Læseadgang til personfølsom information

Ekstra

4 5
6 7

4 5
6 7

Basis

1

eller

2

eller

3

Erklæring - basis

Vælg mellem at tildele disse roller til brugerne:

1. **Læseadgang (basis):** Rollen tildeles brugere, der skal kunne læse lukkede regnskabserklæringer (fx Rigsrevision/support).
2. **Indrapportering af erklæring:** Rollen tildeles brugere der skal kommentere regnskabserklæringer. Hvis en bruger skal have denne rolle, er det ikke relevant at tildele rollen 'Læseadgang (basis)' da den har de samme rettigheder.
3. **Låsning af regnskabserklæring:** Rollen tildeles brugere der skal validere og låse regnskabserklæringen. Hvis bruger skal have denne rolle, er det ikke relevant at tildele rollerne 'Indrapportering af erklæring' og 'Læseadgang (basis)' da den har de samme rettigheder.

Servicecenter – ekstra

Skal brugerne have yderligere rettigheder til SGO kan du vælge mellem disse roller:

1. **Indlæs filer, efterbehandling:** Rollen tildeles kun brugere, der skal kunne ændre filer i perioden efter regnskabserklæringen frigives til institutionen og inden kvitteringen låses. Giv kun denne rolle til få udvalgte brugere.
 2. **Visning af posteringstekster:** Rollen tildeles kun, hvis bruger skal læse posterigstekster på konti. kun til finansanalyse.
 3. **Læseadgang til regnskabsrapporter:** Rollen tildeles hvis bruger skal have adgang til at læse godkendte rapporter. Rollen giver ikke adgang til at læse godkendelseskomentarar og vedhæftede filer.
 4. **Vis Personfølsom information:** Rollen tildeles de brugere der skal kunne læse filer markeret med personfølsomt informationer. Bør kun tildeles få brugere.
-