

# Roller og rettigheder

## Indholdsfortegnelse

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.0</b> | <b>Indledning</b> .....                                    | <b>3</b>  |
| <b>2.0</b> | <b>Roller</b> .....  | <b>4</b>  |
|            | 2.1 Sagsbehandler .....                                    | 4         |
|            | 2.2 Læser .....  | 5         |
|            | 2.3 Administrator.....                                     | 5         |
| <b>3.0</b> | <b>Adgangskoder</b> .....                                  | <b>6</b>  |
| <b>4.0</b> | <b>Tildeling af adgang</b> .....                           | <b>9</b>  |
|            | 4.1 IT-medarbejdere.....                                   | 9         |
|            | 4.2 Validering af adgang.....                              | 9         |
|            | 4.3 Acadre test-miljø .....                                | 9         |
|            | 4.4 Adgang til konkret sag – brugen af adgangsgupper ..... | 9         |
|            | 4.5 Flyt og slet af brugere .....                          | 10        |
|            | 4.6 Særligt om studienævnsmember.....                      | 10        |
|            | 4.7 Organisationsændringer.....                            | 10        |
|            | 4.8 Håndtering af brugeradgange.....                       | 10        |
| <b>5.0</b> | <b>Eksempler på brugergrupper</b> .....                    | <b>12</b> |
|            | 5.1 Emnesagsbehandler.....                                 | 12        |
|            | 5.2 Studentsagsbehandler .....                             | 12        |
|            | 5.3 Personalesagsbehandler.....                            | 13        |
| <b>6.0</b> | <b>System- og dataejer</b> .....                           | <b>13</b> |

## 1.0 Indledning

Acadre indeholder en sikkerhedsmodel, der beskytter dataintegritet og personlige oplysninger, og som også understøtter effektiv adgang til og samarbejde om data. Det primære formål med sikkerhedsmodellen er at der kun gives brugere adgang til de nødvendige oplysninger, der kræves, for at de kan udføre deres arbejde

Dette dokument har til hovedformål, at dokumentere sikkerhedsmodellens opsætning hos SDU i forhold til Acadre, og gøre læseren i stand til at forholde sig til de sikkerhedsbehov, der gør sig gældende i SDUs sags- og dokumenthåndtering.

Målgruppen for dokumentet er systemadministratorer, brugere, ledelse og Formpipe A/S.

*Dette dokument er en opdateret version af sikkerhedsmodellen, som blev udarbejdet i december 2014, og redigeret i januar 2020.*

ESDH-sekretariatet, juni 2018

## 2.0 Roller

Roller er en samling af rettigheder, der knyttes til et administrativt arbejdsområde, herunder hvilke ting brugeren har lov at gøre i Acadre og på hvilket niveau i organisationen. Rollen knyttes til en bruger, som placeres i en primær organisatorisk enhed. Alle brugere har mindst én rolle.

Der er følgende tre roller i Acadre Administrationsmodulet, som uddybes i de følgende afsnit:

- Sagsbehandler
- Læser
- Administrator

### 2.1 Sagsbehandler

Sagsbehandlerrollen tildeles alle medarbejdere ved SDU, som skal sagsbehandle via Acadre.

En sagsbehandler har som udgangspunkt følgende rettigheder i Acadre, som kan begrænses/udvides ved autorisation af adgangskoder:

- Ret til at søge på sager og dokumenter i hele organisationen
- Ret til at oprette sager i hele organisationen. Bemærk dog at emnesager skal oprettes centralt af ESDH-sekretariatet med få undtagelser
- Ret til at redigere sager i hele organisationen. Bemærk dog at emnesager skal oprettes centralt af ESDH-sekretariatet med få undtagelser
- Ret til at ændre sagsansvarlig i hele organisationen
- Ret til at ændre sagsstatus i hele organisationen (under behandling/afsluttet)
- Ret til at oprette dokumenter i hele organisationen
- Ret til at låse dokumenter op
- Ret til at flytte dokumenter
- Ret til at annullere checkud med advarsel på alle dokumenter, som brugeren har redigeringsret til
- Ret til at oprette workflows og skabeloner

En sagsbehandler kan dermed ikke følgende:

- Ingen ret til at slette eller gendanne sager og dokumenter
- Ingen ret til at ændre (andres) autoprofiler

## 2.2 Læser

Læserrollen tildeles alle medarbejdere ved SDU, som kun skal læse sager og dokumenter via Acadre.

En læser har som udgangspunkt følgende rettigheder i Acadre, der kan begrænses ved autorisation af adgangskoder:

- Ret til at søge på sager og dokumenter i hele organisationen

En læser kan dermed ikke følgende:

- Ingen ret til at oprette og redigere sager og dokumenter
- Ingen ret til at slette eller gendanne sager og dokumenter

## 2.3 Administrator

Rollen som administrator tildeles medarbejdere i ESDH-sekretariatet, der skal kunne administrere alle funktioner inkl. brugeradministration i Acadre.

En administrator har samme rettigheder som en sagsbehandlerrolle, og herudover har rollen følgende rettigheder i Acadre:

- Ret til at slette og gendanne sager og dokumenter i hele organisationen
- Ret til at flytte dokumenter i hele organisationen
- Ret til at annullere check ud af dokumenter i hele organisationen
- Ret til at ændre delte autoprofiler
- Ret til at ændre delte lynsøgninger
- Ret til at ændre adgangsbegrænsninger i hele organisationen
- Ret til at ændre/vedligeholde skabeloner
- Ret til at administrere brugere og afdelinger
- Ret til publicering og regelbaseret webudgivelse (anvendes ikke p.t.)

Vær opmærksom på, at rollen med de mest udbredte beføjelser tildelt en bruger i et givent område altid vil tælle som vigtigere end en eventuel mindre magtfuld rolle i en lavere del af organisationshierarkiet. Det betyder fx at en bruger, som er tildelt rollen læser i én organisatorisk enhed, og efterfølgende tildeles rollen sagsbehandler i en anden enhed ikke længere kun er læser i den førstnævnte enhed – nu har vedkommende sagsbehandlerrettigheder.

### 3.0 Adgangskoder

Adgangskoder knyttes til en sag eller et dokument for at begrænse adgangen. Adgangskoder er knyttet til den administrative enhed (afdeling), og nedarves. Adgangskoden er således en sikkerhedsklassificering. Adgangskoden knyttes til en konkret bruger, som placeres i en primær administrativ enhed.

Nedenfor gives en oversigt over alle adgangskoder, og hvilke brugere, der som udgangspunkt autoriseres til adgangskoderne.

*Tildeling af adgangskoder kræver som udgangspunkt godkendelse fra nærmeste leder/chef med personaleansvar i det relevante område medmindre andet er angivet. Hvis der ønskes adgang på tværs af organisationen, er det som udgangspunkt lederen i den pågældende enhed hvortil der ønskes adgang, der skal godkendes. Ved oprettelse af Institutledere er det institutlederen selv der står som godkender i CRM. Derfor skal der ved oprettelse af institutledere, ligeledes sendes en mail til dekanen med anmodning om godkendelse.*

**Bemærk:** ESDH-sekretariatets medarbejdere er autoriseret til alle koder i Acadre, da de skal kunne supportere alle brugere og administrere alle funktioner i systemet. Herudover er Rektor, Universitetsdirektør, Juridisk Kontor, Rektorsekretariatschef samt deres udvalgte sekretærer autoriserede til alle adgangskoder med undtagelse af adgangskoden DU (Danske Universiteter)<sup>1</sup>.

| Navn                 | Kode | Sagsområde   | Adgang i Acadre   | Adgangs-niveau        |
|----------------------|------|--|---|-----------------------|
| Arbejds miljø        | AM   | Sager vedr. arbejdsmiljø, der behandles i Arbejds miljøkontoret.<br><i>Autorisation kræver godkendelse fra HR-chefen</i> | Medarbejdere i Arbejds miljøkontoret samt relevante medarbejdere på Personalekontoret   | Arbejds miljøkontoret |
|                      |      | Decentrale sager vedr. arbejdsmiljø  | Relevante medarbejdere  | Eget område           |
| Byggesag             | BS   | Byggesager   | Relevante medarbejdere i Plan og Byg samt Teknisk Service   | SDU                   |
| Chef                 | CH   | Anvendes til særligt følsomme sager, der skal være fortrolige for afdelingen   | Ledelsesniveau 1 og 2 (sekretariatschefer, dekaner, institutledere, områdechefer, afdelingsledere m.fl.), og evt. sekretærer. | Eget område           |
| Danske Universiteter | DU   | Anvendt frem til 31. december 2017 - kun til sager og dokumenter hos Danske Universiteter                                |   | Danske Universiteter  |

<sup>1</sup> DU var indtil 31. december 2017 administrativt en del af SDU, og anvendte Acadre til journalisering af sager og dokumenter.

|                                    |    |  |  |                            |
|------------------------------------|----|--|--|----------------------------|
| <b>Eksterne midler - Ansøgning</b> | XA | Anvendes til sager, der vedrører ansøgning om eksterne midler vedr. forskning.   | Forskerservice, Økonomiservice   | SDU                        |
|                                    |    |  | Relevante medarbejdere i den centrale administration, primært jurister | SDU                        |
|                                    |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med forskerstøtte                    | Eget område                |
|                                    |    |  | Forskere   | Egne sager                 |
|                                    |    |  | Ledelsesniveau 1 og 2 og evt. sekretærer.                              | Eget område                |
| <b>Eksterne midler - Bevilling</b> | XB | Anvendes til sager, der vedrører bevilling af eksterne midler vedr. forskning  | Relevante medarbejdere i den centrale administration, primært jurister | SDU                        |
|                                    |    |  | Medarbejdere i Forskerservice, Økonomiservice                          | SDU                        |
|                                    |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med forskerstøtte                    | Eget område                |
|                                    |    |  | Forskere   | Egne sager                 |
|                                    |    |  | Ledelsesniveau 1 og 2 og evt. sekretærer.                              | Eget område                |
| <b>Forskning</b>                   | FK | Anvendes til sager, der omhandler forskning.   | Relevante medarbejdere i den centrale administration, primært jurister | SDU                        |
|                                    |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med forskning                        | Eget område                |
|                                    |    |  | Forskere   | Egne sager                 |
|                                    |    |  | Ledelsesniveau 1 og 2 og evt. sekretærer.                              | Eget område                |
| <b>Fortrolig</b>                   | FO | Anvendes til sager og dokumenter, der er fortrolige for andre afdelinger   | Alle medarbejdere (ikke studentermedhjælpere)                          | Eget område                |
| <b>Inkasso</b>                     | IN | Anvendes til inkassosager  | Relevante medarbejdere på Biblioteket                                  | Eget område                |
|                                    |    |  | Relevante medarbejdere i Økonomiservice                                | Eget område og Biblioteket |
| <b>Patent</b>                      | PA | Anvendes til sager om patentvirksomhed og sager om innovationsprojekter.   | Commercialisation, RIO   | Commercialisation, RIO     |
|                                    |    |  | Relevante medarbejdere i den centrale administration                   | Commercialisation, RIO     |
|                                    |    |  | Relevante medarbejdere, der lokalt arbejder med sagerne                | Egen sag/sager             |
| <b>Personalesag</b>                | PE | Anvendes til alle personalesager.<br><i>Sagerne placeres i den enhed, hvor medarbejderen er ansat. Hvis en sag skal skærmes yderligere, gives den koden FO i Personalekontoret</i><br><i>Autorisation kræver godkendelse</i> | Personale- og lønkontor  | SDU                        |
|                                    |    |  | Ledelsesniveau 1 og 2 og evt. sekretærer.                              | Eget område                |

|                          |    |  |   |                     |
|--------------------------|----|--|---|---------------------|
|                          |    | <i>fra ledelsesniveau 1 eller 2. Adgang til personalesager i andre områder kræver godkendelse fra HR-chefen</i>  |   |                     |
| <b>Ph.D.-studium</b>     | PH | Anvendes til generelle Ph.d.-studentsager.   | Medarbejdere, der lokalt arbejder med Ph.d-studentsager     | Eget område         |
|                          |    | <i>Sagerne placeres i enheden Ph.d.-skole på et af de fem fakulteter.</i>  | Dekaner og institutledere                                   | Eget område         |
| <b>Rekrutteringssag</b>  | RK | Anvendes til sager vedr. rekruttering af nye medarbejdere.<br><i>Sagerne placeres i den enhed medarbejderen ansættes</i>   | Personale- og lønkontor                                     | SDU                 |
|                          |    |  | Leder af Juridisk Kontor                                    | SDU                 |
|                          |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med sagerne               | Eget område         |
|                          |    |  | Ledelsesniveau 1 og 2 og evt. sekretærer.                   | Eget område         |
| <b>Rektorat</b>          | RE | Anvendes til sager, der kun skal være tilgængelige for rektoratet.<br><i>Sagerne placeres i enheden Rektorsekretariatet</i>  | Relevante medarbejdere i Rektorsekretariatet                | Rektorsekretariatet |
| <b>Samarbejdsaftaler</b> | SA | Anvendes til sager, der omhandler samarbejdsaftaler UDEN ekstern finansiering.<br>SA anvendes også til udvalgte sager placeret lokalt, som kræver sagsbehandling af jurister i den centrale administration       | Alle medarbejdere (ikke studentermedhjælpere)               | Eget område         |
|                          |    |  | Relevante jurister i den centrale administration            | SDU                 |
| <b>Studentsag</b>        | ST | Anvendes til alle studentsager, jf. journalhåndbogen   | Registrering og Legalitet                                   | SDU                 |
|                          |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med studentsager          | SDU                 |
|                          |    |  | Dekaner, institutledere og studieledere, og evt. sekretærer | SDU                 |
| <b>SU-sag</b>            | SU | Anvendes til sager, der omhandler SU, SVU og SPS.<br><i>Sagerne placeres i henholdsvis SU-kontoret, Efteruddannelse og SPS-kontoret</i><br><i>Adgang til SPS-sager kræver godkendelse af chef i SPS-kontoret</i> | Leder af Juridisk Kontor                                    | SDU                 |
|                          |    |  | SU-kontoret   | Eget område         |
|                          |    |  | Efteruddannelse   | Eget område         |
|                          |    |  | SPS-kontoret  | Eget område         |
|                          |    |  | Medarbejdere, der lokalt arbejder med SU/SVU/SPS-sager.     | Eget område         |
| <b>Sikkerhedsbrud</b>    | SK | Anvendes til sager der omhandler sikkerhedsbrud på SDU   | Medarbejdere i Legal Services og DPO'en                     | SDU                 |
| <b>Åben</b>              | AB | Anvendes til sager, der ikke har adgangsbegrænsning  | Alle brugere  | SDU                 |



## 4.0 Tildeling af adgang

For at sikre at fortrolige og følsomme oplysninger kun kan ses af de medarbejdere, der har ret til at se oplysningerne, er det således centralt at:

- Medarbejderen tildeles den rigtige rolle
- Medarbejderen tildeles de relevante adgangskoder
- Medarbejderen placeres på det rigtige organisatoriske niveau (AE)

For at sikre dette er det kun medarbejdere i ESDH-sekretariatet, der opretter og vedligeholder brugere i Acadres Administrationsmodul i overensstemmelse med sikkerhedsmodellen.

Adgang til Acadre for nye brugere sker via SDU Brugeradministration/CRM.

Ændring af adgang sker ligeledes via [SDU Brugeradministration/CRM](#). Der sendes automatisk besked til nærmeste leder og sekretær via SDU Brugeradministration/CRM, jf. ovenstående retningslinjer.

### 4.1 IT-medarbejdere

IT-medarbejdere, der i forbindelse med teknisk support skal have adgang til Acadre oprettes som udgangspunkt med rollen 'Sagsbehandler' i enheden 'Kursus- og Testafdelingen' med adgang til at se åbne sager i eget område. IT-medarbejdere kan også oprettes i den afdeling, hvor de hører til, og med den relevante adgangskode ift. hvad der skal testes/ydes teknisk support på. ESDH-sekretariatet foretager i disse tilfælde en konkret vurdering i dialog med IT-medarbejderne for at sikre at support/test kan gennemføres samtidig med at adgang til data begrænses mest muligt.

Samme fremgangsmåde anvendes til Acadre test-miljø.

### 4.2 Validering af adgang

Dette gøres nu via SDU Brugeradministration og ikke mere af ESDH-sekretariatet.

### 4.3 Acadre test-miljø

Acadre test-miljø er en kopi af produktionsmiljøet uden dokumenter. Test-miljøet anvendes kun til test. ESDH-sekretariatet har samme adgang og rettigheder som i produktionsmiljøet, og herudover kan der gives adgang til IT-medarbejdere, jf. afsnit 4.1.

### 4.4 Adgang til konkret sag – brugen af adgangsgrupper

Der kan opstå behov for adgang til konkrete sager eller dokumenter uden at der skal gives adgang til alle sager på området. Det er muligt at give adgang til specifikke sager eller dokumenter via såkaldte adgangsgrupper.

En adgangsgruppe tilknyttes en sag eller et dokument, der er påtrykt en bestemt adgangskode i en specifik administrativ enhed, og autoriserer dermed dens brugere for adgang til denne sag eller dokument.

Adgangsgruppen kan indeholde brugere fra samme eller forskellige administrative enheder. Brugere kan fjernes og tilføjes af adgangsgruppens ejer.

En adgangsgruppe autoriserer kun dens brugere for en given adgangskode i en given administrativ enhed, og det er dermed en forudsætning, at gruppens medlemmer alle er godkendte for samme adgangskode. Begrebet 'godkendt for adgangskode' betyder, at brugeren er sikkerhedsgodkendt til at se sager med den påtrykte adgangskode.

Det er ESDH-sekretariatets medarbejdere, der godkender brugere til specifikke adgangskoder i Administrationsmodulet. Det er derfor nødvendigt at kontakte ESDH-sekretariatet når der er behov for adgang til specifikke sager for at sikre at brugeren er sikkerhedsgodkendt til at se den pågældende sag eller dokument, og at vedkommende tilknyttes en adgangsgruppe. Den sagsansvarlige på sagen skal bede om/godkende at den pågældende medarbejder tilknyttes til adgangsgruppen eller fjernes.

#### **4.5 Flyt og slet af brugere**

ESDH-sekretariatet får automatisk besked via SDU Brugeradministration/CRM når en bruger skal slettes eller flyttes.

Hvis brugeren stopper sin ansættelse på SDU deaktiveres brugerprofilen i AD'et. Når medarbejderen ikke længere har en aktiv profil i AD'et kan vedkommende heller ikke længere tilgå Acadre. I Acadres administrationsmodul vil en sådan bruger ikke blive slettet, men derimod deaktiveret manuelt.

#### **4.6 Særligt om studienævnsmedlemmer**

Det er ikke muligt at oprette studerende som brugere i Acadre. Studerende, som er studienævnsmedlemmer skal derfor oprettes med et særligt AD-brugernavn. Dette gøres af IT-service. ESDH-sekretariatet tildeler herefter en læseadgang til sager i det respektive studienævn, og adgangen gives for den periode hvor den studerende er valgt som studienævnsmedlem.

#### **4.7 Organisationsændringer**

Såfremt der sker organisationsændringer i et område, som har betydning for roller og rettigheder skal ESDH-sekretariatet orienteres herom.

#### **4.8 Håndtering af brugeradgange**

Brugeroprettelse sker via SDU Brugeradministration/CRM med mail til ESDH-sekretariatet. Når brugeren er blevet oprettet, vælger ESDH-sekretariatet "Rettigheder tildelt" og der tilgår automatisk meddelelse til leder og sekretær via SDU Brugeradministration/CRM om at brugeren nu er oprettet

med de rettigheder der er blevet bedt om. Hvis der er tvivl om hvorvidt brugeren kan få de pågældende rettigheder vælger ESDH-sekretariatet ”Rettighederne er blevet afvist”, hvorefter der gives besked til sekretæren som har bedt om oprettelsen via SDU Brugeradministration/CRM. Sekretæren kan herefter kontakte ESDH-sekretariatet for en dialog om, hvorfor rettighederne ikke kan tildeles. Såfremt der gives rettigheder ud over det sædvanlige, journaliseres der på sagen i Acadre.

## 5.0 Eksempler på brugergrupper

Medarbejdere med brug for adgang til Acadre kan inddeles i en række brugergrupper. Hver brugergruppe tildeles adgang til Acadre via et sæt af foruddefinerede roller og adgangskoder.

Nedenfor gives eksempler på de mest anvendte brugergrupper.

### 5.1 Emnesagsbehandler

#### *Rolle: Sagsbehandler*

Har sin primære rolle som sagsbehandler i egen afdeling.

#### *Adgangskoder: AB, FO, SA*

- Autoriseres til koden Åben på alle SDUs enheder og kan hermed se og arbejde med åbne sager i hele organisationen.
- Autoriseres til koden Fortrolig i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der er fortrolige for andre områder.
- Godkendes til Fortrolig på alle SDUs enheder og får hermed potentielt mulighed for at få adgang til udpegede sager vha. en adgangsgruppe.
- Autoriseres til koden Samarbejdsaftaler i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der omhandler samarbejdsaftaler, og som evt. kræver sagsbehandling af jurister i den centrale administration

### 5.2 Studentersagsbehandler

#### *Rolle: Sagsbehandler.*

Har sin primære rolle som sagsbehandler i egen afdeling.

#### *Adgangskoder: AB, FO, ST, SA*

- Autoriseres til koden Åben på alle SDUs enheder og kan hermed se og arbejde med åbne sager i hele organisationen
- Autoriseres til koden Fortrolig i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der er fortrolige for andre områder
- Godkendes til Fortrolig på alle SDUs enheder og får hermed potentielt mulighed for at få adgang til udpegede sager vha. en adgangsgruppe

- Autoriseres til koden Studentersag på alle SDUs enheder, da sagerne ikke tilhører én bestemt afdeling

Autoriseres til koden Samarbejdsaftaler i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der omhandler samarbejdsaftaler, og som evt. kræver sagsbehandling af relevante jurister i den centrale administration.

### 5.3 Personalesagsbehandler

#### *Rolle: Sagsbehandler.*

Har sin primære rolle som sagsbehandler i egen afdeling.

**Bemærk** anvendes kun til medarbejdere ansat på Personale-og Lønkontoret.

#### *Adgangskoder: AB, FO, PE, RK, SA*

- Autoriseres til koden Åben på alle SDUs enheder og kan hermed se og arbejde med åbne sager i hele organisationen
- Autoriseres til koden Fortrolig i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der er fortrolige for andre områder
- Godkendes til Fortrolig på alle SDUs enheder og får hermed potentielt mulighed for at få adgang til udpegede sager vha. en adgangsgruppe
- Autoriseres til Personalesag på alle enheder og kan hermed se og arbejde med Personalesager i alle afdelinger på SDU og på Danske Universiteter
- Autoriseres til Rekrutteringssag på alle enheder og kan hermed se og arbejde med rekrutteringssager i alle afdelinger på SDU og på Danske Universiteter
- Autoriseres til koden Samarbejdsaftaler i eget område og kan hermed se og arbejde med sager og dokumenter, der omhandler samarbejdsaftaler, og som evt. kræver sagsbehandling af relevante jurister i den centrale administration

### 6.0 System- og dataejer

Systemejer er HR-service. Dataejer er Universitetsdirektøren.