

Autorisasjoner i ePhorte

Autorisere person for tilgangskoder

Autorisasjon for tilgangskode styrer hvilke leserettigheter som en person skal ha uavhengig av pålogget rolle.

Hvilke skriverettigheter som vedkommende har styres av rolleoppsettet for den rollen som vedkommende er logget på med.

Når du autoriserer en person for en tilgangskode, vil vedkommende få leserettigheter til de opplysninger som er unntatt offentlighet i saker og journalposter som er gradert med den angitt tilgangskode.

Legg merke til følgende:

- Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode, vil vedkommende få leserettigheter til saker og journalposter hvor vedkommende er registrert som saksansvarlig, saksbehandler og kopimottaker.
- Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode innenfor en eller flere administrative enheter, vil vedkommende få leserettigheter til alle saker og journalposter som tilhører den administrative enheten inkludert underliggende enheter.
- Hvis du autoriserer en person for en tilgangskode innenfor en administrativ enhet og personen har rollen leder eller arkivar, vil vedkommende få leserettigheter til alle saker og journalposter hvor intern mottaker tilhører den valgte administrative enheten.

Autorisasjon ePhorte – slik fungerer tilgangsstyring:

Kun egne saker = laveste nivå:

Aut. hele er satt til nei

Adm.enhet er ikke utfylt (bare en bindestrek)

Tilgangskode	Adm.enh
Tilgangskode	Adm.enh
Unntatt offentlig	-
Midlertidig sperret	-
Klientsaker	-
Personalsaker	-
Ansettelsessak	-

Saker for hele enheten:

BIRGITTE.MORCH Birgitte Mørch

Detaljer

Brukerident: BIRGITTE.MORCH Opprettet dato: 22.12.2008 Utgår dato: Person ID: 448
 Initialer: BIMOR Navn: Birgitte Mørch
 Skrivetilgang til alle registrerte roller av samme type: Nei Bilde:

Rolle Autorisasjon Adresse Fungerer for Tilleggs pålogging Tilgangsgrupper Navn

Tilgangskode	Aut. hele	Klarert dato	Klarering
<input type="checkbox"/> Ansettelses sak	Nei	22.12.2008	
<input type="checkbox"/> Klientsaker	Nei	26.12.2008	
<input type="checkbox"/> Personalsaker	Nei	22.12.2008	
<input type="checkbox"/> Unntatt offentlig	Nei	22.12.2008	
<input type="checkbox"/> Midlertidig sperret	Nei	22.12.2008	

Tilgang

Tilgangskode	Adm.enh
<input type="checkbox"/> Midlertidig sperret	HTJ - Hjemmetjenesten
<input type="checkbox"/> Unntatt offentlig	HTJ - Hjemmetjenesten
<input type="checkbox"/> Personalsaker	HTJ - Hjemmetjenesten
<input type="checkbox"/> Ansettelses sak	HTJ - Hjemmetjenesten
<input type="checkbox"/> Klientsaker	HTJ - Hjemmetjenesten

Aut. hele er satt til nei

Adm.enhet er utfylt med Adm.enhet

Saker hele organisasjonen = høyeste nivå:

ANNE.SOGLI Anne Gundersen Sognli

Detaljer

Brukerident: ANNE.SOGLI Opprettet dato: 03.04.2006 Utgår dato: Person ID: 3
 Initialer: ANSOG Navn: Anne Gundersen Sognli
 Skrivetilgang til alle registrerte roller av samme type: Nei Bilde:

Rolle Autorisasjon Adresse Fungerer for Tilleggs pålogging Tilgangsgrupper Navn

Tilgangskode	Aut. hele	Klarert dato	Klarering
<input type="checkbox"/> Ansettelses sak	Ja	31.08.2006	
<input type="checkbox"/> Barnehagesaker	Ja	03.04.2006	
<input type="checkbox"/> Elevsaker	Ja		
<input type="checkbox"/> Klientsaker	Ja		
<input type="checkbox"/> Møtebehandling	Ja		
<input type="checkbox"/> Personalsaker	Ja		
<input type="checkbox"/> Skattesaker	Ja		
<input type="checkbox"/> Unntatt offentlig	Ja		
<input type="checkbox"/> Midlertidig sperret	Ja		

Tilgang

Tilgangskode	Adm.enh
<input type="checkbox"/> Personalsaker	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Skattesaker	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Barnehagesaker	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Midlertidig sperret	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Unntatt offentlig	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Elevsaker	OK - Orkdal kommune
<input type="checkbox"/> Møtebehandling	OK - Orkdal kommune

Aut. hele er satt til Ja

Adm.enhet blir automatisk utfylt med "øverste nivå" i organisasjonen

Autorisasjon ut fra rolle:

Personvern og publisering – **hele organisasjonen** (benyttes der personnr. skal skjermes)

U – Unntatt offentlig – **kun for egen enhet**

XX – Midlertidig sperret – **kun for egen enhet**

Ansatte med personalansvar (enhetsledere og stabsledere):

I tillegg:

A – Ansettelsessak – kun for egen enhet

D – Disiplinærsak – kun for egen enhet

P – Personalmapper – kun for egen enhet

PE- Personalsak – kun for egen enhet

Ansatte ved LPA:

I tillegg:

A – Ansettelsessak – autorisert for hele virksomheten

P – Personalmapper– autorisert for hele virksomheten

Personalsjef:

I tillegg:

A – Ansettelsessak – autorisert for hele virksomheten

PE – Personalsaker – autorisert for hele virksomheten

D – Disiplinærsak - autorisert for hele virksomheten

P – Personalmapper - autorisert for hele virksomheten

Rådmannen:

Autorisasjon for all tilgangskoder for hele virksomheten:

Unntatt D- Disiplinærsak og PE-personalsak

Post- og arkivtjenesten:

Autorisasjon for all tilgangskoder for hele virksomheten:

Unntatt D- Disiplinærsak og PE - Personalsak

Arkivleder:

Autorisasjon for all tilgangskoder for hele virksomheten.

Systemansvarlig

- Full søketilgang
- Opprette nye roller
- Registrere arkivorganisering
- Tilgang til driftsfunksjoner
- Registrere personer
- Registrere i adresseregisteret
- Registrere importsentraler for filer