

Vejledning til kontaktpersoner for Statens Koncernsystem (SKS) og Økonomistyrelsens Dataudvekslingspunkt (ØDUP)

Overblik

Introduktion

I denne vejledning kan du læse, hvordan brugeradministrationen for SKS og ØDUP håndteres, og hvilke opgaver og ansvar henholdsvis kontaktpersoner og brugere har i denne sammenhæng.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 1. november 2004

Seneste ændring: 1. september 2009

Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Introduktion.....	1
Seneste ændring	1
Indholdsfortegnelse	1
Målgruppe	1
Hvorfor er det vigtigt?.....	1
Forretningsgang	2
Rammer for opgaven.....	2

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til de medarbejdere i institutionen, der som kontaktpersoner er ansvarlige for brugeroprettelse og vedligeholdelse af brugere af SKS og ØDUP. Der er fra samtlige ministerområder indmeldt et antal kontaktpersoner, der er ansvarlige for brugervedligeholdelsen.

Herudover henvender vejledningen sig til de brugere, der skal have adgang til SKS.

Hvorfor er det vigtigt?

I SKS og ØDUP styres en brugers rettigheder via et rollebegreb. En rolle giver adgang til bestemte funktioner i SKS.

Håndteringen af brugere og deres rettigheder skal understøtte, at det på ethvert tidspunkt er de rigtige brugere, der er oprettet i SKS og ØDUP, og at disse brugere har de roller, der er nødvendige for at kunne løse deres arbejdsopgaver.

Samtidig er det vigtigt at sikre, at de brugere, som ikke længere skal have adgang til SKS eller ØDUP, bliver nedlagt.

Det er i denne sammenhæng vigtigt at være opmærksom på, at det er de respektive ministerområder, der er ansvarlige for, at det er de rette brugere, der er oprettet til systemerne, og at brugere, der ikke længere skal have adgang til systemerne, bliver nedlagt.

Forretningsgang

Rammer for opgaven

Blanketten til anmodning om oprettelse og vedligeholdelse af brugere ligger på Økonomistyrelsens hjemmeside → Offentlig → Systemer og aftaler → Statens Koncernsystem (SKS) → Brugeradministration. For at kunne anvende blanketten skal den enkelte kontaktperson være i besiddelse af en adgangskode og et password, som modtages fra Økonomistyrelsen. Blanketten udfyldes og fremsendes til ØS ved at trykke "Send". ØS' Rådgivning og Support behandler herefter anmodningen.

1. Kontaktpersoner

Det betyder, at den enkelte bruger ikke selv kan udfylde blanketten og anmode om at blive oprettet eller ændret som bruger. Det kan kun gøres af en kontaktperson, som er indmeldt til Økonomistyrelsen af de respektive departementer. Ønsker en institution af få oprettet yderligere kontaktpersoner eller ændre kontaktperson, kan denne anmodning indsendes til Rådgivning og Support, oesrs@oes.dk. Anmodningen om oprettelse af kontaktperson skal indeholde følgende oplysninger:

- Navn på ny kontaktperson
- Navn på gammel kontaktperson, hvis den nye kontaktperson skal erstatte den eksisterende
- Adresse
- Telefon
- E-mail-adresse
- Ansættelsesmæssigt tilhørsforhold
- Hvilken institution kontaktpersonen skal være ansvarlig for

Den nye kontaktperson vil herefter modtage adgangskode og password fra Økonomistyrelsen. Kontaktpersoner, som ønskes nedlagt, vil blive slettet, således at de ikke længere har adgang til blanketten til anmodning om oprettelse og vedligeholdelse af brugere.

2. Validering af brugere

For at sikre, at de brugere, som er registreret i brugeradministrationsmodulet til SKS og ØDUP, er korrekte i forhold til det ønskede, udsender Økonomistyrelsen hvert kvartal en kontrolliste til samtlige kontaktpersoner. Listen indeholder informationer om hvilke brugere, der er registreret, og hvilke roller disse brugere er registreret med. Det er herefter kontaktpersonens opgave at gennemgå brugerne og melde ændringer tilbage til ØS ved anvendelse af blanketten. Det er ikke meningen at ændringer skrives på kontrollisten og sendes til Økonomistyrelsen til videre foranstaltning.

Kontaktpersonerne skal være opmærksomme på, at de kun vil modtage informationer på de brugere, som er registreret under dem i forhold til den ansvarshavende nummerstruktur i

staten. Det betyder, at en institution, som har udlagt den udførende opgave til en anden institution, ikke vil modtage oplysninger om den bruger hos den udførende institution, som i praksis udfører opgaver. Informationerne om denne bruger vil fremgå af den liste, som bliver sendt til brugerens kontaktperson.

Eksempel

Institution X har udlagt den udførende opgave til institution Y, hvor N.N. udfører opgaven. Ved udsendelse af kontrollister, vil kontaktpersonen for Institution X ikke modtage informationer om N.N. Det vil kontaktpersonen for institution Y.

For at lette kontrollen anbefaler Økonomistyrelsen, at kontaktpersonerne holder de informationer, de har fremsendt om brugere, ajour, således at det er let og hurtigt at foretage check af kontrollisterne.

3. Nyt password

Nyt password sendes direkte til den e-mail-adresse, der er registret på den enkelte bruger. Den enkelte bruger kan selv henvende sig til ØS' Rådgivning og Support for at få nyt password.

4. Oplåsning af bruger

En bruger, som har fået låst sin brugerkode til SKS eller ØDUP, kan selv henvende sig til ØS' Rådgivning og Support for at få brugerkoden låst op igen.

5. Brugeradministrationen varetages af ØS

Brugeradministrationen for SKS og ØDUP varetages i Økonomistyrelsen. Alle aktiviteter vedrørende brugeradministration skal dokumenteres ved indsendelse af en udfyldt blanket.

Har du spørgsmål kan du kontakte Økonomistyrelsens Rådgivning og Support:

E-mail: oesrs@oes.dk

Telefon: 33 92 90 33