

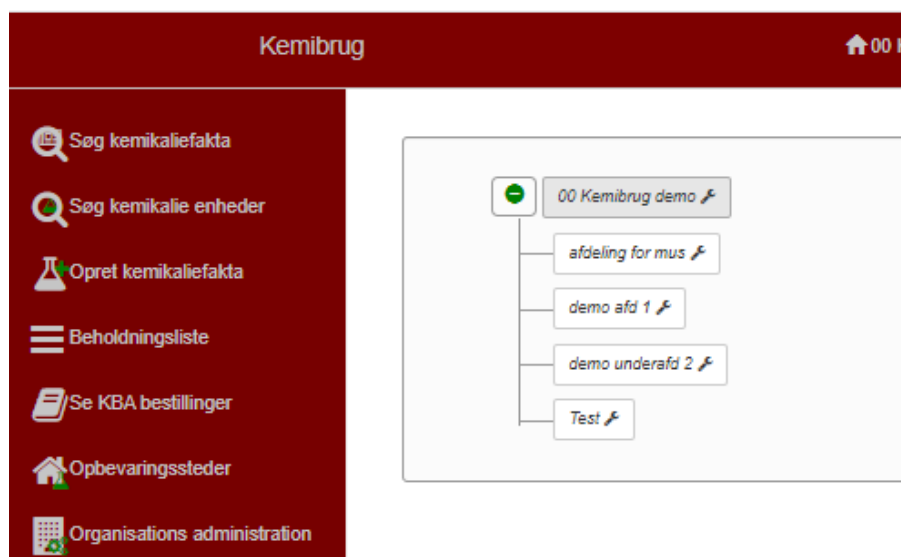
Administration			
Version:	1.0	Gældende:	-
Ansvarlig:	Japju	Godkendt:	berlo

Indholdsfortegnelse

1. Organisationsadministration	2
2. Administrering	3
3. Generelt	4
4. Brugeradministration.....	5
5. Rolleadministration.....	6
6. Ansvarligadministration	7
Ændringslog	8

1. Organisationsadministration

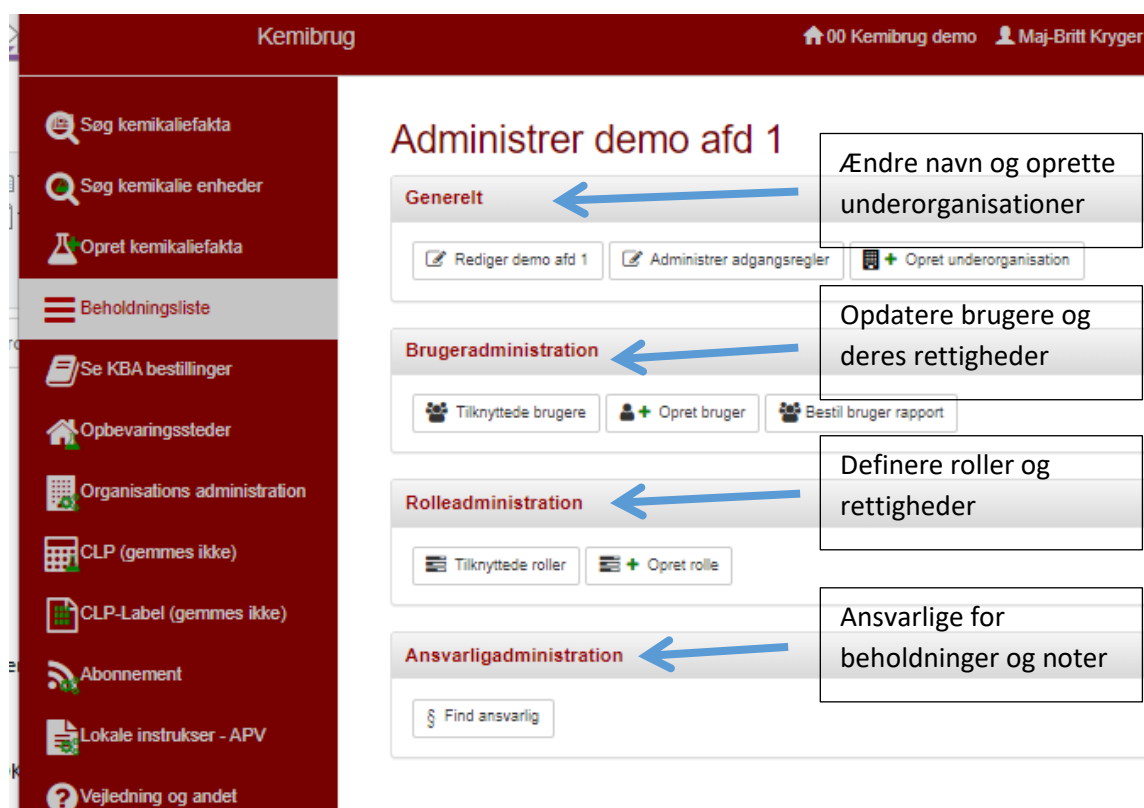
Hvis man har administratorrettigheder, har man et menupunkt, der hedder "organisations administration". Her vil du kunne se alle de organisationer, som din nuværende bruger har adgang til. Har organisationen underorganisationer vil der være en knap med et kryds i en grøn cirkel, man kan klikke på den grønne knap for at folde organisationen ud. Man vælger en organisation ved at klikke på navnet. Være opmærksom på, at man kun redigerer i den organisation man har valgt og ikke dens underorganisationer.



Figur 1 Her ses organisationen 00 Kemibrug demo foldet ud.

2. Administrering

Når man har valgt en organisation, vil man komme til et nyt vindue, der vil stå hvilken organisation man er klikket ind på med rød skrift i form af "Administrer [organisation navn]". Nedenfor er der klikket ind på demo afd 1 hos en organisationsadministrator. Afhængigt af hvilke administratorrettigheder man har kan en eller flere af bjælkerne mangle. Er man oprettet som bruger i en organisation har man samme rettigheder i dens underorganisationer, men er man oprettet i en underorganisation, har man ikke adgang til ting udenfor den underorganisation man tilhører, f.eks. en organisationsadministrator i 00 Kemibrug demo har også organisationsadministrator rettigheder i demo afd 1, men en organisationsadministrator i demo afd 1 er ikke en bruger i 00 Kemibrug demo, og kan derfor hverken se eller gøre noget i 00 Kemibrug demo udenfor demo afd 1.



Figur 2 Vinduet viser en organisationsadministrator billede af demo afd. 1.

3. Generelt

I generelt bjælken kan man redigere navn og beskrivelse af den organisation man har valgt ved at klikke på "Rediger [navn på organisation]". Man kan også oprette underorganisationer ved at klikke på "+ Opret underorganisation", her vil man så give underorganisationen et navn og måske en beskrivelse og trykke på gem. Underorganisationen vil være tom til at starte med undtaget muligt nedarvede adgangregler. Hvis organisationen er tom, er det også i generelt, man finder knappen til at slette den. Den sidste ting man kan gøre i generelt, er at administrere adgangregler, det gøres ved at klikke på "Administrer adgangregler". Man vil komme ind på et nyt vindue hvor adgangregler vil være fordelt mellem nedarvede adgangregler og egne adgangregler samt en liste over hvilke regler, der er aktive. Nedarvede regler kan blive ændret eller stoppet, hvilket vil genere en egen regel, der tager prioritet over nedarvede regler. Man kan også tilføje sine egne regler. Adgangregler giver et domæne adgang til organisationen, er domænet fra en WAYF-organisation skrives domænet uden @ f.eks. "dtu.dk" eller "auu.dk". Er domænet ikke fra en WAYF-organisation så oprettes det som et guest.dtu.dk, hvilket betyder at det oprettes med @ inkluderet f.eks. "@dr.dk". Tjekker man fluebenet "Nedarv til under organisationer" af vil alle underorganisationer arve denne adgangregel. Tjekker man "Tillad brugere uden tilhørsforhold" af vil folk med det givne domæne have adgang til organisationen, hvis der er en rolle, der tillader login uden tilhørsforhold. Lad være med at bruge det til domæner som "@gmail.com" eller "@hotmail.com". Tillader man ikke domænet at logge ind uden tilhørsforhold, kan man tilføje tilhørsforhold til adgangreglen, nedarvning af tilhørsforhold kan blive valgt til.

Administrer adgangregler - Kemibrug demo

Nedenfor kan der indtastes autentifikations oplysninger. Autentifikationer skal have et domæne, som enten kan være den schacHomeOrganization, der medsender fra WAYF, eller, hvis der logges på via guest.dtu.dk, domænenavnet på de gyldige email adresser der bruges i organisationen (f.eks. @dtu.dk)

NEDARVEDE ADGANGSREGLER (0)

OPRET ADGANGSREGEL

EGNE ADGANGSREGLER (5)

OPRET ADGANGSREGEL

ADGANGSREGEL

Domæne

dtu.dk

Nedarv til underorganisationer

☒

Tillad brugere uden tilhørsforhold

☐

Tilføj tilhørsforhold

ADGANGSREGEL

Domæne

auu.dk

Nedarv til underorganisationer

☒

Tillad brugere uden tilhørsforhold

☐

Tilføj tilhørsforhold

Figur 3 Oversigt for tilladte domæner i den valgte organisation.

4. Brugeradministration

Under Brugeradministration kan man finde en liste over tilknyttede brugere ved at klikke på "Tilknyttede brugere", oprette nye brugere ved at klikke på "+ Opret bruger" eller få sendt et excel dokument med listen af bruger ved at klikke på "Bestil bruger rapport". I tilknyttede brugere kan man også redigere brugers rolle, navn og tidsinterval for brugeren, samt slette brugeren, hvis de ikke har ansvar for noget. Man kan oprette brugere på to måder, når man klikker på "opret bruger" kommer et nyt vindue frem. I vinduet udfylder man brugerens fornavn, efternavn og E-mail, giver brugeren en rolle og sætter et tidsinterval. Rollen bestemmer hvilke funktioner brugeren har rettigheder til. Tidsintervallet bestemmer fra hvilken dag brugeren kan logge ind på Kemibrug til hvornår brugeren vil blive inaktiveret, hvilket vil sige de ikke længere kan logge på, men de ting som de er ansvarlige for står stadig i deres navn. Efterlader man "gælder til" tomt, vil brugeren være aktiv på ubestemt tid. Vil man oprette flere brugere med samme rolle på en gang, klikker man på "Opret brugere via Excel dokument", det vil skifte bruger info delen af vinduet ud med en importer del, hvor man kan vælge en excel-fil at oprette brugere fra. Filen skal have det rette format, det er muligt at downloade en skabelon for det rette format. Alle brugerne i excel-arket vil blive oprette med samme rolle og tidsinterval.

The image shows two side-by-side web forms for user management. The left form, titled "Opret bruger", has a "Tilbage til listen" link and a button "Opret brugere via Excel dokument". It contains sections for "Bruger info" (Fornavn, Efternavn, E-mail), a toggle for "Opret i guest.dtu.dk", a "Roler" section with checkboxes for various roles, and a "Tidsinterval" section with date pickers for "Gælder fra" and "Gælder til". The right form, titled "Opret brugere via Excel dokument", has a "Tilbage til enkelt bruger oprettelse" link. It includes an "Impoter" section with a file selector, a toggle for "Opret i guest.dtu.dk", a "Roler" section with checkboxes, and a "Tidsinterval" section with date pickers. Both forms have an "Opret" button at the bottom.

Figur 4 Viser vinduerne for at oprette enkelte brugere eller flere brugere.

5. Rolleadministration

Under rolleadministration kan man se de roller, der er tilknyttede organisationen og oprette nye roller. Rollerne i kemibrug gælder lokalt og er hierarkisk opbygget, det vil sige at en rolle på øverste niveau altid har flest rettigheder, og en ændring i en rolle i en underorganisation vil ændre rollen i alle de organisationer, der har samme rolle. Opretter man en ny rolle i en underorganisation vil den organisation blive separeret fra den fælles rolleliste, og dens brugere skal man tildele nye roller. Underorganisationen kommer tilbage til den fælles rolleliste, når alle individuelle roller er slettet. Når man opretter en rolle skal man vælge en "overrolle", der begrænser hvilke rettigheder man kan tildele rollen, man er ved at lave. I beskrivelse skriver man navnet på rollen, man laver. Der er nogle "standard for" flueben man kan sætte, "Standard for niveau organisation", "Standard for tilknyttede brugere" og "Begrænset vidensdeling" er ikke i brug. Det vil sige at der kun er standarderne for ukendte brugere med kendt/ukendt tilhørsforhold. Disse er for WAYF brugere. Brugere med ukendt tilhørsforhold er til hvis adgangsreglerne tillader brugere uden tilhørsforhold, så vil de automatisk blive oprettet i systemet med denne rolle, når de logger ind. Brugere med kendt tilhørsforhold er til hvis WAYF sender et tilhørsforhold med, når brugeren logger ind, og tilhørsforholdet er tilladt i adgangsreglerne, så bliver brugeren oprettet automatisk med denne rolle. Til sidst vælger man de rettigheder rollen skal have, man kan kun se de rettigheder som overrollen har, hvis overrollen har læse rettigheder, men ikke opdater rettigheder kan man stadig se rettigheden, man kan dog ikke vælge opdater rettigheden, og det vil være vist med en hængelås.

Der kan kun tildeles de funktioner som allerede er blevet valgt på overliggende rolle		
	Læs	Opdater
Bestillinger	☐	☐
Abonnementer	☒	☒
KemikalieBeholdninger	☒	☐
KBA	☒	☐
Kemikalier	☒	☐
APV	☒	☐
Etiket	☒	☒

Figur 5 Viser valg af rettigheder til en rolle.

6. Ansvarligadministration

I ansvarligadministration kan man se hvilke kemikalier personer er ansvarlig for og skifte ansvaret til en anden. Der vil komme et vindue hvor man kan vælge ansvarlig, når man har valgt en ansvarlig, kan man se en liste af kemikalier denne person er ansvarlig for. Vælger man et kemikalie vil der komme en ny bjælke, hvor man kan vælge en anden ansvarlig person i organisationen, vælger man en person i den anden bjælke, vil der komme en knap frem, klikker man på den skifter man ansvarlig for valgt kemikalie/kemikalier fra første person til anden person.

The screenshot shows the 'Administrer' (Administer) window in the Kemibrug system. The window has a dark red header with the title 'Administrer'. Below the header, there are three main sections:

- Vælg ansvarlig:** A dropdown menu showing 'Jacob Jacobsen'.
- Vælg den person ansvaret skal skiftes til:** A dropdown menu showing 'Kristian Kristiansen'.
- Tryk for at skifte ansvarlig fra Jacob Jacobsen til Kristian Kristiansen:** A button labeled 'Skift ansvarlig'.

Below these sections, there is a section labeled 'Vælg Alle' with a blue checkmark icon.

Figur 6 Viser en flytning af ansvaret til en anden.

Ændringslog

Version	Dato	Ændringer	Initial
1.0	2023-04-17	Oprettet i dette nye format	JAPJU
	2024-08-15	Korrekturlæst	rikpet