



Navigationsseddel – Rettighedsstyring

Denne navigationsseddel omhandler opsætning af virksomhedens rettighedsgrupper samt generelle roller til virksomhedens medarbejdere, der benytter www.minretssag.dk.

I forbindelse med implementeringen af MitID Erhverv vil håndteringen af rettighedsstyring på minretssag.dk overgå fra Nets Rettighedsstyring til den fælles brugerrettighedsstyringskomponent (FBRS).

MitID Erhvervs erhvervsadministration:

Fase	Forklaring	Tast
Log ind på MitID Erhvervs erhvervsadministration som rettighedsadministrator	Log ind på mitid-erhverv.dk som virksomhedens rettighedsadministrator	
Tildel rettigheder	Vælg ”Brugere” i menuen til venstre. Herefter kan du se hvilke brugere, der er oprettet i virksomheden. Tryk på de tre prikker ud for den pågældende bruger og vælg herefter ”Rediger bruger” for at redigere brugerens oplysninger. Tryk på ”Rettigheder”.	
Rettigheder	Hvis brugeren allerede har rettigheder, vil de blive vist på en liste her. For at tildele nye rettigheder, tryk på ”Tildel rettigheder”.	
	Herefter får du en ny boks frem, hvor du har mulighed for at søge efter rettigheder eller finde dem på listen.	
	Her skal du lede efter ”Danmarks Domstole” og udvide listen. Der findes både rettighedsroller og rettighedsgrupper på listen.	

Rettighedsroller
(afgrænsning af handlinger)

Rettighedsrollerne består af ”Fuld adgang”, ”Betaling” og ”Upload”.

Rettighedsrollerne giver mulighed for at tildele medarbejdere særlige rettigheder til at udføre bestemte handlinger. Rollerne giver i princippet adgang til alle sager, da de går på tværs af rettighedsgrupperne.

OBS – det er ikke muligt at være tilknyttet flere rettighedsroller på én gang.

- **Fuld adgang:**
Rollen giver mulighed for at foretage alle handlinger – inkl. ændring af rettighedsmodel. Hver virksomhed bør have mindst én person med rollen ”Fuld adgang”.
- **Betaling:**
Rollen giver mulighed for at foretage betalinger og hente betalingskvitteringer. Rollen er tiltænkt bogholdere/kasserer.
- **Upload:**
Rollen giver mulighed for at håndtere frister (med undtagelse af betalingsfrister), tilføje nye dokumenter, tilgå og åbne eksisterende dokumenter, se og ændre påstande og hente kvitteringer.
Rolle er tiltænkt assistenter, piccoliner osv.

Rettighedsgrupper
(afgrænsning af sager)

Rettighedsgrupperne giver mulighed for at begrænse, hvilke sager en medarbejder skal have adgang til.

Der findes rettighedsgruppe 001-120. Når rettighedsgrupperne er tildelt de forskellige medarbejdere, skal virksomheden efterfølgende selv sørge for at fordele sagerne på minretssag.dk ved at

Eksempel

tilknytte gruppen/grupperne på de enkelte sager.

Indholdet af rettighedsgrupperne fastlægger virksomheden selv f.eks. i forhold til organisation eller sagsområder.

Det er desværre ikke muligt at omdøbe grupperne, så virksomheden skal selv notere, hvad hver gruppe omfatter.

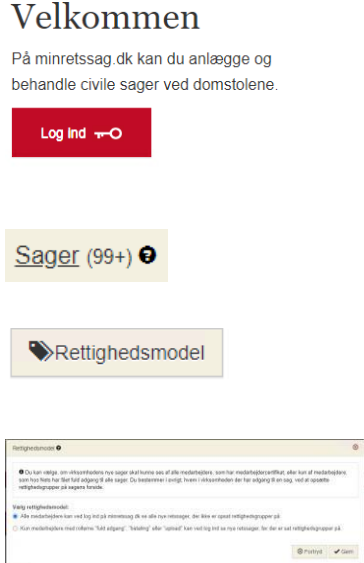
Eksempel:

Hvis en medarbejder er tilknyttet rettighedsgruppe 1 (Grp 001), kan denne medarbejder agere i alle sager, der er tilknyttet Grp 001 på www.minretssag.dk.

Hvis der benyttes den åbne rettighedsmodel, kan medarbejderen ligeledes tilgå de sager, der endnu ikke er tildelt nogen rettighedsgruppe. Medarbejderen kan ikke se sager, der tillagt andre rettighedsgrupper.

Hvis der benyttes den lukkede rettighedsmodel, er det kun medarbejdere med rettighedsroller "Fuld adgang", "Betaling" eller "Upload", der kan tilgå de nye sager, der ikke er tildelt nogen rettighedsgruppe.

Hvis medarbejderen udover rettighedsgruppe 1 bliver tillagt én generel rolle, kan medarbejderen agere på alle sager i overensstemmelse med sin generelle rolle, f.eks. "Betaling" samt derudover foretage fuld sagsbehandling på alle sager, der enten er påført rettighedsgruppe 1 eller ingen rettighedsgruppe.

Fase	Forklaring	Tast
<p>Log ind på minretssag.dk</p> <p>Opsæt rettighedsmodel (generel opsætning)</p> <p>Vælg ”Åben” eller ”Lukket” model</p> <p>Brug af rettighedsgrupper (specifik opsætning pr. sag)</p>	<p>Log ind på minretssag.dk med MitID Erhverv.</p> <p>For at kunne udføre nedenstående kræver det, at du er tildelt rettighedsrollen ”Fuld adgang”, jf. ovenstående.</p> <p>Efter login trykkes der på ”Sager” for at få vist listen over sager.</p> <p>Tryk på ”Rettighedsmodel”.</p> <p>Du får nu en ny boks frem, hvor du kan vælge mellem to rettighedsmodeller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åben ”Alle medarbejdere kan ved log ind på minretssag.dk se alle nye retssager, der ikke er opsat rettighedsgrupper på”. • Lukket ”Kun medarbejdere med rollerne ”fuld adgang”, ”betaling” eller ”upload” kan ved log ind se nye retssager, før der er sat rettighedsgrupper på”. <p>Dette skyldes, at rettighedsroller går på tværs af rettighedsgrupperne, jf. ovenstående.</p> <p>Tildeling af rettighedsgrupper på sagerne giver mulighed for at begrænse, hvilke medarbejdere der skal have adgang til hvilke sager.</p> <p>Der findes rettighedsgruppe 001-120.</p> <p>Efter at have tildelt rettighedsgrupperne de forskellige medarbejdere, skal virksomheden efterfølgende selv sørge for at fordele sagerne på minretssag.dk ved at</p>	 <p>The screenshot shows the user interface of minretssag.dk. At the top, there is a 'Velkommen' (Welcome) message and a 'Log ind' button. Below that, there is a 'Sager (99+)' button and a 'Rettighedsmodel' button. A modal window is open, showing two options for the 'Rettighedsmodel': 'Åben' (Open) and 'Lukket' (Closed). The 'Åben' option is selected. The modal also contains a 'Prøv' button and a 'Jævn' button.</p>

Åbn den specifikke sag

tilknytte gruppen/grupperne på de enkelte sager.

Tilgå først den specifikke sag.

Fra fanen ”Sagsoverblik”, vil du kunne tilgå knappen ”Rettighedsgrupper”.

Du får nu en ny boks frem, hvor du kan tilknytte en eller flere rettighedsgrupper til sagen.

De medarbejdere, der har en tilsvarende rettighedsgruppe, i MitID Erhverv vil herefter have adgang til sagen.

Sagsoverblik

Rettighedsgrupper

Tildel rettighedsgrupper

Mulige rettighedsgrupper	Valgte rettighedsgrupper
Grp 001	
Grp 002	
Grp 003	
Grp 004	
Grp 005	
Grp 006	
Grp 007	
Grp 008	
Grp 009	
Grp 010	
Grp 011	
Grp 012	
Grp 013	
Grp 014	
Grp 015	