

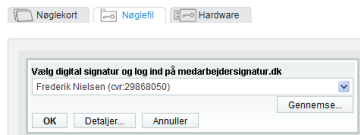
Navigationsseddel – Nets rettighedsstyring

Denne navigationsseddel omhandler opsætning af virksomhedens rettighedsgrupper samt generelle grupper til www.minretssag.dk.

Hvis virksomheden ikke har opsat rettighedsgrupper, vil alle virksomhedens medarbejdere kunne se alle virksomhedens sager, når de logger sig på www.minretssag.dk med medarbejdersignatur.

Opsætning af rettighedsgrupper giver virksomheden mulighed for at begrænse, hvilke medarbejdere der kan se hvilke sager. Læs mere i [”Orientering om brugerrettigheder på minretssag.dk”](#).

Læs mere generelt om Nets rettighedsstyring på [Nets hjemmeside](#).

Fase	Forklaring	Tast									
<p>Log ind på Nets som LRA (Administrator af Nets medarbejdersignatur)</p> <p>Tildel rettigheder (Se video fra Nets)</p>	<p>Log ind på selvbetjening på www.medarbejdersignatur.dk som virksomhedens LRA/NemID administrator.</p> <p>Du står nu på forsiden af selvbetjeningen.</p> <p>Vælg 'Administrer medarbejdere' i menuen til venstre.</p> <p>Klik på en medarbejder i listen, som skal have tildelt rettigheder.</p> <p>Klik på 'Administrer rettigheder' i menuen ude til højre i billedet.</p>	 <p>Selvbetjening</p> <ul style="list-style-type: none"> Opret medarbejdere Statistik Administrér medarbejdere <table border="1"> <tr> <td>RBX_SB12</td> <td>rbxsb12@t-domstolene.dk</td> <td>Testmedarbejder</td> </tr> <tr> <td>RBX_SB13</td> <td>rbxsb13@t-domstolene.dk</td> <td>Testmedarbejder</td> </tr> <tr> <td>RBX_SB14</td> <td>rbxsb14@t-domstolene.dk</td> <td>Testmedarbejder</td> </tr> </table> <p>HÆNDELSER OG RETTIGHEDER FOR RBX SB12</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hændelser > Administrér rettigheder > 	RBX_SB12	rbxsb12@t-domstolene.dk	Testmedarbejder	RBX_SB13	rbxsb13@t-domstolene.dk	Testmedarbejder	RBX_SB14	rbxsb14@t-domstolene.dk	Testmedarbejder
RBX_SB12	rbxsb12@t-domstolene.dk	Testmedarbejder									
RBX_SB13	rbxsb13@t-domstolene.dk	Testmedarbejder									
RBX_SB14	rbxsb14@t-domstolene.dk	Testmedarbejder									

Tildel rettighedsgrupper

Find nu 'Danmarks Domstole' i listen og fold ud.

Du skal redigere "Rettighedsgrupper til sagsstyring", hvis du ønsker at begrænse, hvilke sager en medarbejder skal have adgang til.

Du skal redigere "Generelle grupper", hvis du ønsker at give en medarbejder særlige rettigheder.

Rettighedsgrupperne for sagsstyring giver virksomheden muligheder for at fordele sager internt/målrrette medarbejders adgang til sager.

Se eksempel herunder:


- Grp 001 – sættes markeringen på en medarbejders certifikat ved Grp 001, kan medarbejderen behandle alle sager, der er markeret med Grp 001.
- Grp 002 - ...

Opsætning af nye rettighedsgrupper på en medarbejder får først effekt, når medarbejderen har været logget ud af minretssag.dk og efterfølgende logger ind igen.

Når disse rettigheder er sat, kan virksomheden selv fordele sagerne på minretssag.dk ved at tilknytte grupper på de enkelte sager. Se "[Vejledning - Rettighedsgrupper på domstolenes sagsportal](#)".

▼ Danmarks Domstole
▶ Rettighedsgrupper til sagsstyring ⓘ
▶ Generelle grupper ⓘ

Grp 003 ⓘ
 Grp 004 ⓘ
 Grp 005 ⓘ
 Grp 006 ⓘ
 Grp 007 ⓘ
 Grp 008 ⓘ
 Grp 009 ⓘ
 Grp 010 ⓘ

<p>Indhold i rettighedsgrupperne</p>	<p>Indholdet af rettighedsgrupperne fastlægger virksomheden selv f.eks. i forhold til organisation eller sagsområder. Det er ikke muligt at omdøbe grupperne, så virksomheden skal selv notere, hvad hver gruppe omfatter.</p>	
<p>Generelle grupper (roller)</p>	<p>De generelle grupper (roller) giver mulighed for at tildele medarbejdere én særlig rettighed.</p> <p>Medarbejderen vil have adgang til alle virksomhedens sager og sagernes dokumenter, uanset hvilken rettighedsgruppe medarbejderen i øvrigt er tilknyttet. Forskellen på de generelle grupper er, hvad medarbejderen har mulighed for at foretage sig på sagerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuld adgang: Rollen giver mulighed for at foretage alle handlinger. • Betaling: Denne rolle er tiltænkt bogholdere/kasserer, der kun skal kunne foretage betaling i de anlagte sager. • Upload: Denne rolle er tiltænkt assistenter, piccoliner osv. Der kan ikke rettes i sagerne, men dokumenter kan uploades og tilhørende metadata vedligeholdes/oprettes. <p>Hvor rettighedsgrupperne hindrer adgang til visse sager, så giver rollerne (fuld, betaling, upload) i princippet adgang til alle sager, men dog kun til udførelse af helt konkrete opgaver på sagerne – på nær ”Fuld adgang”, som typisk gives til ledere/partnere/LRA, og som giver adgang til alt. Hver virksomhed skal have mindst en person med ”Fuld adgang”.</p> <p>Generelle grupper (roller) går på tværs af rettighedsgrupper.</p>	

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 samt sager, der endnu ikke er tillagt nogen gruppe (hvis der benyttes den åbne rettighedsmodel). Medarbejderen kan ikke se sager, der tillagt andre rettighedsgrupper.

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