

## Bruger- og Rettighedsstyring i Mastra

Som Mastra kontaktperson har du mulighed for

- 1) at give mulighed for, at allerede oprettede kMastra-brugere kan få adgang til at se jeres data
- 2) at oprette nye brugere, som kan læse og redigere i jeres data

En Mastra-bruger, kMastra som iMastra, er identificeret ved et brugernavn, som typisk svarer til de initialer, vedkommende anvender i andre sammenhænge - brugernavnet har en begrænset længde, højst 10 karakterer, og består af bogstaver med evt. efterstillet tal; Mastra tager ikke hensyn til, om det er store eller små bogstaver, så JE1 er den samme bruger som je1.

### Giv adgang til ekstern bruger

Hvis man skal give adgang for en allerede oprettet bruger til at se ens data, gøres det inde fra menupunktet "Giv adgang til ekstern bruger" under System-fanen (kun synlig for Mastra kontaktpersoner). Men der er en begrænsning, som man skal være opmærksom på

*Man kan kun bruge "Giv adgang til ekstern bruger" til at give adgang til brugere, som udelukkende har kMastra-læserettigheder.*

D.v.s., at du ikke kan bruge "Giv adgang ..." i forhold til konsulenter, som har iMastra-rettigheder i andre sammenhænge, f.eks. i forbindelse med arbejde, de udfører for Vejdirektoratet.

Når man kommer ind i skærbilledet, vil der blive vist en liste over eksterne brugere, som i forvejen har læse-rettigheder til jeres data - der vil typisk være en stribe VD-folk, og så specialbrugere som SDFE og OPEN\_DATA, som har fået adgang, da der er et generelt almengyldigt behov for det.

Vejsektoren.dk kMastra Petur Holm - Dataejer: 340 Hiælp Log af

Forside Søg målinger Indsend målinger Upload fil Egne nøgletal Udtræk Registre Kort System

Giv adgang til ekstern bruger (System > Giv adgang til ekstern bruger) Skriv søgekriterier og klik på søg

Søg

Søgeresultater

Opret ny adgang

Bruger	Bestyrer	Beskrivelse	Email	Fra dato	Til dato	Ret
JOHN	0	Johan Talsbak Hølleddig	joh@vd.dk			
JSD	0	Joachim Sejer Damgaard	jd@vd.dk			
KAR	0	KASPER ROSENSTAND	kar@vd.dk			
KJA024	0	Kent Hjorth Jacobsen Politiet	kja024@politi.dk			
KRSP	0	Kristian Skoven Pedersen	krsp@vd.dk			
KUR001	0	Knud U. Rasmussen	kur001@politi.dk			
KU1	999	JE1 kmastra bruger				
LBF	0	Lotte Brædder Francke	lbf@vd.dk			
LICL	0	Lisbeth Clausen	lbe_licl@vd.dk			
MDM	0	METTE DAM MIKKELSEN	mdm@vd.dk			

Viser 21-30 af 38

<< Første < Forrige sæt Næste sæt > Sidste >>  Vis alle

Med Ret-knappen ude til højre kan man redigere den periode, som rettighederne skal gælde for - ingen datoer betyder ingen tidsbegrænsning.

Når man klikker på "Opret ny adgang" får man nedenstående skærmbillede

Vejsektoren.dk kMastra Petur Holm - Dataejer: 340 Hiælp Log af

Ret Giv adgang til ekstern bruger (System > Giv adgang til ekstern bruger > Ret Giv adgang til ekstern bruger) Luk vindue

Giv adgang til ekstern bruger

Bruger(*)	Bestyrer	Beskrivelse	Email	Fra dato	Til dato	
*						

- AAGK - Annette Aagren (Vejdirektoratet)
- AAL1 - Gæstebruger1 (Aalborg)
- AAL2 - Gæstebruger2 (Aalborg)
- AAL3 - Gæstebruger3 (Aalborg)
- AAN019 - Andreas Andersen Fyns Politi (Vejdirektoratet)
- ABA - Aweng Barzanji (Tårnby)
- ABMA - Andreas Bo Madsen (Vejdirektoratet)
- ABRJ - Abderrazak Jenayah (Varde)
- ABV - Anders Bøje Vangsted (Vejdirektoratet)
- AC1 - ANNE GEDVED CHRISTOFFERSEN (Allerød)
- ADAL - Alex Dyberg Albrektsen (Lejre)

Drop-down listen indeholder de kMastra-brugere med SE-rettigheder, man kan give adgang til. Når de har fået adgang til en kommunes data, kan de via "Dataejer" i øverste højre hjørne skifte over til kommunen, og på den måde køre kMastra som kommunens egne kMastra-brugere (dog uden at kunne ændre noget). Adgangen til kommunens data kan begrænses til en given tidsperiode, brug datofelterne til højre i skærmbilledet.

Hvis man vil give adgang til en Mastra-bruger, som har mere end kMastra SE-rettigheder, skal man kontakte Mastra-supporten.













## Lokal brugeradministration (Lok. brugeradm.)

I *Lokal brugeradministration* håndteres kommunens egne brugere. Når man trykker *Søg* i skærmbilledet, kan man se de Mastra-brugere, som er, og har været, tilknyttet kommunen.

Brugeradministration (System > Brugeradministration) Skriv søgekriterier og klik på søg

Bestyrer: 340  
Brugernavn (\*):  
Beskrivelse:  
E-mail:  
Oprettet:  
Ophørt:

Søgeresultater

Id	Bst.	Kommune	Bruger- navn	Beskrivelse	Kont.	E-mail	Oprettet	Ophørt	iMas.	kMas.	Nøgle.	Stat.	Ret
1976	340	Sorø	CNK	Christina Natalie Ko	<input type="checkbox"/>	chko@soroe.dk	29.08.2017			SR	SR		
354	340	Sorø	CSR	CHR SKOU RASMUSSEN S	<input type="checkbox"/>	csr@soroe.dk	15.11.2004	28.02.2015		S	S		
1015	340	Sorø	LER	Lene Eriksen	<input type="checkbox"/>	ler@soroe.dk	20.06.2012			S	S		
1272	340	Sorø	MASI	Malene Langer Sigaar	<input type="checkbox"/>	masi@soroe.dk	10.02.2014			SR	SR		
659	340	Sorø	MJO	Marianne Waage Johan	<input type="checkbox"/>	majo@soroe.dk	13.06.2008	19.03.2012		SR	SR		
678	340	Sorø	PET	Petur Holm	<input checked="" type="checkbox"/>	phol@soroe.dk	10.09.2008			SR	SR		
677	340	Sorø	RNI	RÉNE NIELSEN SORØ KO	<input type="checkbox"/>	reni@soroe.dk	10.09.2008			S	S		
935	340	Sorø	SORY	Søren Ryby	<input type="checkbox"/>	sory@soroe.dk	29.09.2011	31.07.2013		SR	SR		
1893	340	Sorø	STIGV	Stig Vinggaard Jeppe	<input type="checkbox"/>	stigvinggaard.jepesen@sweco.dk	10.04.2017	31.07.2017		S	S		
1853	340	Sorø	THNI	Thomas Kandrup	<input type="checkbox"/>	thni@soroe.dk	02.02.2017			S	S		
1792	340	Sorø	ULSE	Ulrik Kolbjørn Seehu	<input type="checkbox"/>	ulse@soroe.dk	19.10.2016			SR	SR		
1473	340	Sorø	VISO	Vibeke Solvang	<input type="checkbox"/>	viso@soroe.dk	10.03.2015			S	S		

Viser 1-12 af 12  
 Vis alle

Man kan redigere i brugeren ved at klikke på *Ret*-ikonet. Man kan ikke rettet brugernavnet, men man kan f.eks give en bruger et nyt password, eller specificere en ophørsdato.

Derudover er det muligt at slette en bruger med *Slet bruger*-knappen.

Med *Opret ny bruger* får man adgang til at indlægge en ny Mastra-bruger:

The screenshot shows a web browser window titled 'R: Brugeradministration' with the URL 'https://mastra.vd.dk/mastra/nytui/system/Bruger/'. The page is titled 'Ret/opret Bruger' and contains the following form fields:

- Loginnavn:** JFK (Maximalt 10 tegn). A 'Slet bruger' button is next to it.
- Adgangskode:** Nantucket12
- Bestyrer:** 340 (Sorø)
- Beskrivelse:** John F. Kendt
- Email-adresse:** JFK@soroe.dk
- Email-adresse til kvittering:** (empty)
- Lukket dato:** (empty) dd.mm.åååå
- Kontaktperson:**
- Telefon:** (empty)

On the right side, a box contains password requirements:

- Adgangskoden skal bestå af mindst 8 tegn fra mindst 3 af følgende 4 grupper:
- a.z: Små bogstaver (ikke æøå)
- A.Z: Store bogstaver (ikke ÆØÅ)
- 0.9: Tal
- \_\$#: Specialtegn
- Adgangskoden må ikke starte med et tal.

At the bottom, there is a 'Rettigheder' section with two columns: 'kMastra' and 'Nøgletal'. Under 'kMastra', there are checkboxes for 'Se' (checked), 'Ret', and 'Upload'. Under 'Nøgletal', there are checkboxes for 'Se' (checked), 'Ret', and 'Ret'. A 'Gem' button is located at the bottom right of the form.

### *Loginnavn*

Må ikke være brugt i forvejen i Mastra - man får en fejl, hvis det er brugt. Man bør bruge mindst 3 karakterer, og lade sig inspirere af brugerens eventuelle initialer i kommunen, og ellers brugerens navn, mellemnavne og efternavn.

### *Adgangskode*

Detaljerede anvisninger er givet i boksen til højre for feltet. Efter oprettelse har brugeren selv mulighed for at ændre sit password.

### *Beskrivelse*

Brugerens navn. Hvis det er en ekstern bruger, f.eks. en konsulent fra et ingeniørfirma, er det god kutyme at skrive firmanavnet efter brugerens navn.

### *Email-adresse*

Brugerens email-adresse.

### *Email-adresse til kvittering*

Skal ikke anvendes længere.

### *Lukket dato*

Hvis der er tale om en tidsbegrænset adgang, skrives udløbsdatoen her.

### *Kontaktperson*

Hvis feltet markeres, overdrager man kontaktperson-rollen til den, man er ved at oprette - der kan nemlig kun være én kontaktperson pr. kommune.

### *Telefon*

Kan udfyldes med brugerens arbejdstelefonnummer.

### *Rettigheder*

En bruger, som ikke skal kunne rette eller indlæse data, markeres som kMastra-Se og Nøgletal-Se.

En bruger, som skal kunne rette målesteder og data, markeres som kMastra-Se, kMastra-Ret, Nøgletal-Se og Nøgletal-Ret.

En Bruger, som skal kunne uploade data, men ikke tilrette målesteder, markeres som kMastra-Se, kMastra-Upload og Nøgletal-Se.

NB! Ovenstående tager som udgangspunkt, at der er tale om en kMastra-kommune, men funktionaliteten er hel analog i en iMastra-kommune.

JE1 21.05.2019