

# Master People Platform Datatilladelseskontrol

## Introduktion

Formålet med dette dokument er at introducere og beskrive, hvordan dataadgangen kan kontrolleres mellem brugere af Master People Platform.

## Hvad er datatilladelseskontrol, og hvordan fungerer det?

Datatilladelseskontrol er muligheden for at tillade eller nægte adgang til specifikke områder, datasæt og funktioner i et system.

I vores system opnås datatilladelseskontrol gennem en gruppebaseret politik. Grupper oprettes, som indeholder lister over brugere, og disse grupper kan derefter tildeles et assessment. Når en gruppe er tildelt et assessment, og funktionen Datatilladelseskontrol er aktiveret i indstillinger, vil alle brugere, der ikke tilhører en gruppe, ikke længere kunne se eller tilgå assessmentet.

Områdedatatilladelseskontrol indstilles for hver enkelt bruger, hvor vi styrer, hvilke administrative indstillinger der kan anvendes på hver bruger.

Rediger bruger

Fornavn(e):  
John

Efternavn:  
Doe

E-mail:  
john.doe@newline-hr.com

Admin  
☐

Bemærk: Administratorbrugere har adgang til alle data og alle indstillinger.

Grupper:  
☐ test

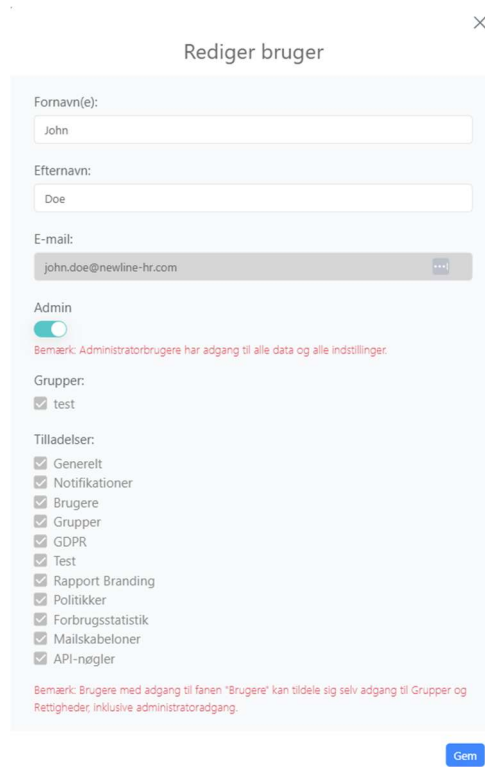
Tilladelser:  
☒ Generelt  
☒ Notifikationer  
☐ Brugere  
☐ Grupper  
☐ GDPR  
☐ Test  
☐ Rapport Branding  
☐ Politikker  
☐ Forbrugsstatistik  
☐ Mailskabeloner  
☐ API-nøgler

Bemærk: Brugere med adgang til fanen 'Brugere' kan tildele sig selv adgang til Grupper og Rettigheder, inklusive administratoradgang.

Gem

## Administratorer

Brugere med administrator adgang vil altid kunne tilgå alle data og se alle indstillinger. Når datatilladelseskontrol aktiveres, er det vigtigt at fjerne administrator-muligheden fra brugere, som ikke skal have adgang til alle data og indstillinger.

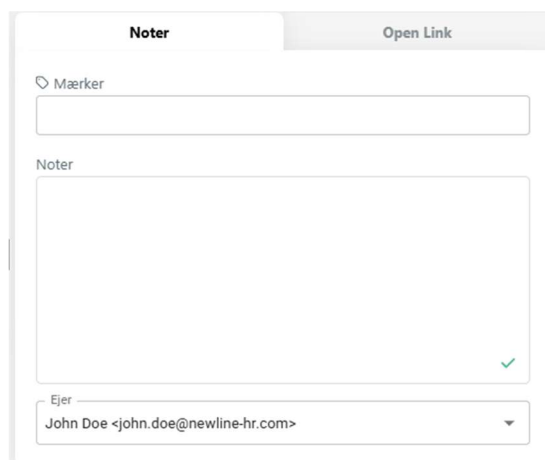


The screenshot shows a modal window titled "Rediger bruger" (Edit user) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and sections:

- Fornavn(e):** Text input field with the value "John".
- Efternavn:** Text input field with the value "Doe".
- E-mail:** Text input field with the value "john.doe@newline-hr.com".
- Admin:** A toggle switch is currently turned on (green).
- Bemærk:** A red note below the Admin toggle states: "Administratorbrugere har adgang til alle data og alle indstillinger."
- Grupper:** A section with a checkbox labeled "test" which is checked.
- Tilladelser:** A list of permissions, each with a checked checkbox:
  - Generelt
  - Notifikationer
  - Brugere
  - Grupper
  - GDPR
  - Test
  - Rapport Branding
  - Politikker
  - Forbrugsstatistik
  - Mailsabeloner
  - API-nøgler
- Bemærk:** A red note at the bottom states: "Brugere med adgang til fanen 'Brugere' kan tildele sig selv adgang til Grupper og Rettigheder, inklusive administratoradgang."
- Gem:** A blue button at the bottom right to save the changes.

## Assessment-ejere

Assessment-ejere, selvom de ikke er administratorer, vil altid have adgang til de assessments, de er tildelt. Som standard er assessment-ejeren den bruger, der har oprettet assessmentet. Dette kan ændres af enhver bruger, der har adgang til assessmentet, ved at vælge en anden bruger som Assessment-ejer.



The screenshot shows a modal window titled "Noter" (Notes) with a tab labeled "Open Link". The form contains the following fields and sections:

- Mærker:** A text input field with a small icon to its left.
- Noter:** A large text area for writing notes, with a green checkmark icon in the bottom right corner.
- Ejer:** A dropdown menu showing the current owner as "John Doe <john.doe@newline-hr.com>".

## Oprettelse og administration af grupper

Grupper oprettes under Grupper i indstillinger. Klik på knappen "Ny gruppe" for at åbne vinduet til oprettelse af en ny gruppe. Indtast et navn – dette vil være navnet, der vises i hele systemet – og en valgfri beskrivelse af, hvad gruppen gør. Klik på Gem, og den nye gruppe er klar til at blive tildelt.



Grupper kan slettes fra den samme gruppeliste. Hvis en gruppe ikke er tildelt en bruger eller et assessment, fjernes den blot fra systemet. Hvis den derimod er tildelt en bruger eller et assessment, vises en advarsel for at forhindre utilsigtet fjernelse af adgang til et assessment. Du kan også se listen over assessments og brugere, der er tildelt en gruppe. Klik på "Gruppeopgaver" i menuen, så vises præcis, hvilke brugere og assessments der er tildelt gruppen.

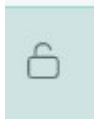


## Aktivering af datatilladelseskontrol

Dette gøres fra indstillinger under gruppelisten. Øverst i listen findes en knap til datatilladelseskontrol. Når denne aktiveres, tændes datatilladelseskontrol straks for alle brugere, og enhver bruger uden adgang til specifikke assessments vil ikke længere kunne se dem.

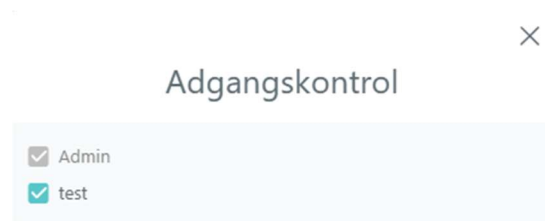


## Tildeling af grupper til assessments



Klik på lås-ikonet øverst i assessmentet for at åbne listen over allerede oprettede grupper.

Ved at vælge fra denne liste tilføjes assessmentet automatisk til gruppen, og ved at fjerne markeringen fjernes assessmentet fra gruppen.



## Tildeling af brugere til grupper

Dette udføres fra Brugere under indstillinger og kan kun gøres af administratorer eller personer med tildelt Bruger-tilladelse. Klik på den gruppe, du ønsker, brugeren skal tilhøre, og klik derefter på Gem. Brugeren vil nu blive tilføjet til gruppen, og alle assessments, der har denne gruppe, vil være tilgængelige for brugeren.

Rediger bruger

Fornavn(e):  
John

Efternavn:  
Doe

E-mail:  
john.doe@newline-hr.com

Admin  
☐

Bemærk: Administratorbrugere har adgang til alle data og alle indstillinger.

Grupper:  
☐ test

Tilladelser:  
☒ Generelt  
☒ Notifikationer  
☐ Brugere  
☐ Grupper  
☐ GDPR  
☐ Test  
☐ Rapport Branding  
☐ Politikker  
☐ Forbrugsstatistik  
☐ Mailkabeloner  
☐ API-nøgler

Bemærk: Brugere med adgang til fanen 'Brugere' kan tildele sig selv adgang til Grupper og Rettigheder, inklusive administratoradgang.

Gem