

Behörigheter i ProjectCompanion

Innehållsförteckning

Behörigheter på olika nivåer	3
Användarbehörigheter baserat på användargrupp	3
Administratör	3
Ledning	3
Avancerad användare	3
Användare	4
Extern användare	4
Behörigheter i projekt	5
Behörigheter till dokument.....	5
Systeminställning	6
Användare	6
Projektdeltagare.....	6
Dokumentmapp	7
Exempel	8
Avdelningsbehörigheter	8
Behörigheter exempel.....	10

Behörigheter på olika nivåer

ProjectCompanion innehåller behörigheter på användarnivå men det går även att justera behörigheter för en användare i ett specifikt projekt samt i dokumentstrukturen. Man kan även ge användare behörighet på vissa avdelningar.

- Användargrupp – generella behörigheter i alla projekt
- Projektdeltagare – specifika behörigheter för en projektdeltagare
- Dokumentstrukturer – generell behörighet och specifikt i olika projekt
- Avdelningar – generell behörighet till avdelningar

Nedan beskrivs behörigheterna i textform. Det finns även en behörighetsmatris.

Användarbehörigheter baserat på användargrupp

När man lägger upp ett användarkonto måste man välja vilken användargrupp kontot skall ha. Detta ger generella överordnade behörigheter i systemet oavsett vilket projekt man arbetar i.

Vi skall gå igenom de olika alternativen nedan.

Administratör

Administrerar och konfigurerar samtliga inställningar för hela systemet. De har rättigheter att komma åt information i samtliga projekt och kan lägga till sig själv som projektmedlem i alla projekt. Administratörsrättigheter tilldelas ofta till affärsansvariga, projektkontorsansvariga, controllers och objektledare.

Man kan begränsa en administratörs möjlighet att göra ändringar under administrationsmenyn. Detta är för att undvika att för många personer kan konfigurera om systemets inställningar. Däremot kan de ändå lägga till kunder, projekt och användare.

Ledning

Har översikt över samtliga projekt och resurser i hela projektportföljen och kan skapa nya projekt. Kan se all rapporterad tid och rapporterade kostnader. Ledningsrättigheter tilldelas ofta till ledningsgruppen.

Alternativet "Dölj timtaxor" begränsar användarens möjlighet att se timtaxor och belopp för rapporterad tid. Timtaxor kan ibland behöva döljas av konkurrensskäl för externa konsulter som arbetar i ledande befattningar.

Avancerad användare

Kan söka bland alla projekt och se samtliga ärenden och resursallokeringar. Kan skapa nya projekt. Behörigheten ges ofta till projektadministratörer som skall kunna starta projekt, se arbetsbelastningen för olika personer och göra administrativa inställningar i projekten.

Användargrupp

- Administratörer
 - Dölj administrationsmenyn
- Ledning
 - Dölj timtaxor
- Avancerade användare
- Användare
 - Kund
 - Begränsad användare
 - Projektskapare
 - Resurshanterare
- Extern

Att beakta är att detta är en hög behörighetsnivå eftersom personen kan göra sig själv till administratör i projekten. Om det inte är önskvärt är det ofta bättre att tilldela behörigheten som vanlig användare och ge avdelningsbehörighet att administrera projekt på valda avdelningar, vilket beskrivs nedan. En avancerad användare har inte tillgång till rapporter på portföljnivå utan arbetar mer med administration av projekten.

Användare

Har tillgång till projekt där användaren är projektmedlem. Kan se men inte ändra i projektplan, projektdeltagare och budget. Kan se projektets status och hantera projektets dokument. Kan lägga till ärenden och se alla ärenden, men endast ändra i sina egna ärenden.

Användaren kan ges projektadministratörsrättigheter i enskilda projekt och får då liksom projektledaren rätt att ändra i projektinformation, projektplan, projektmedlemmar, budget och samtliga projektärenden. Behörigheten Användare ges ofta till projektdeltagare som deltar i olika projekt.

En användare kan ges en justering av behörigheterna som modifierar vad kontot kan göra baserat på vanliga användningsscenarier. Dessa är att markera användarkontot som kund, begränsad användare, projektskapare och resurshanterare.

Kund

Användare som kan samverka operativt i projekt. Får se tidplan, projektdeltagare, statusrapport, dokument, ärenden och dagbok. Har inte insyn i resurser, budget och utfall. Kunden kan ges projektadministratörsrättigheter i enskilda projekt och kan då ändra i projektplan och samtliga projektärenden. Behörigheten ges ofta till externa kunder.

Begränsad användare

Användare med begränsad insyn i projektet men möjlighet att dela dokument, skapa och hantera sina egna ärenden samt rapportera tid och kostnader. En begränsad användare kan delegera ärenden till andra personer men endast ändra i sina egna. Behörigheten ges ofta till externa leverantörer som får uppgifter, arbetar med dokument och rapporterar tid eller kostnader.

Projektskapare

Användare som dessutom har möjlighet att starta nya projekt.

Resurshanterare

En användare som även ser resursschemat för samtliga användare för att kunna bedöma resursläget i verksamheten.

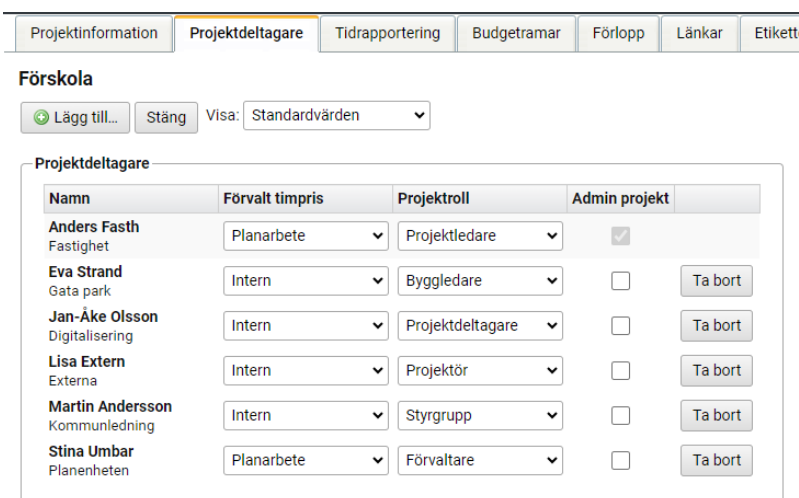
Extern användare

Externa användare är normalt personer som inte arbetar i den egna organisationen utan deltar i projekt för att de gör delleveranser. En extern användare har tillgång till projekt och egna ärenden. I projektet visas en enkel hemsida, tidplan och uppgifter. Om funktioner för meddelanden och fråga/svar används så visas de meddelanden de skickat och fått, samt alla frågor/svar.

Behörigheter i projekt

Projektledaren i ett projekt har automatiskt rätt att ändra projektets inställningar, bjuda in projektdeltagare, ändra i projektplanen och redigera samtliga ärenden. En vanlig användare kan normalt inte redigera projektplanen / tidplanen eller ändra i ärenden som andra personer är ansvariga för. En vanlig användare kan dock lägga upp ärenden till andra personer, och redigera sina egna ärenden.

Det går att höja upp behörigheten för en projektmedlem genom att sätta administratörsbehörighet i projektet. Detta görs genom att kryssa i rutan "Admin projekt" i listan över projektdeltagare (nås via länken "Projektdeltagare" på projektets hemsida).



Namn	Förvalt timpris	Projektroll	Admin projekt
Anders Fasth Fastighet	Planarbete	Projektledare	<input checked="" type="checkbox"/>
Eva Strand Gata park	Intern	Byggledare	<input type="checkbox"/> Ta bort
Jan-Åke Olsson Digitalisering	Intern	Projektdeltagare	<input type="checkbox"/> Ta bort
Lisa Extern Externa	Intern	Projektör	<input type="checkbox"/> Ta bort
Martin Andersson Kommunledning	Intern	Styrgrupp	<input type="checkbox"/> Ta bort
Stina Umbar Planenheten	Planarbete	Förvaltare	<input type="checkbox"/> Ta bort

Notera att projektrollen inte har någon direkt effekt för behörigheten utan används som information för övriga i projektet.

Man kan även aktivera en funktion som gör det möjligt att styra vilka projektdeltagare som får administrera ekonomin i projektet. Denna behörighet i projektet måste då tilldelas av en användare med systemadministratörsbehörighet. Det innebär att man kan ha personer som är operativa administratörer i projektet, men som inte har tillgång till administration av ekonomi.

Om funktionen med periodisering av projektens budgetramar används finns en inställning som styr om det endast är systemadministratören som får ändra i den beslutade budgetramen, eller om det kan göras av projektledaren.

Behörigheter till dokument

Dokumentbehörigheterna bestäms i ett projekt baserat på en hierarki av behörighet på olika nivåer. Det finns en systeminställning som styr vilken behörighetsnivå som gäller generellt i systemet. När man lägger upp ett användarkonto kan man sätta en annan princip för användaren. Denna kan sedan ändras i ett specifikt projekt, och sedan justeras ytterligare för olika dokumentmappar och dokument i projektet.

- Systeminställning – vad gäller generellt för användargruppen?

- Användare – vad gäller för detta användarkonto?
- Projektdeltagare – vad gäller för denna användare i detta projekt?
- Dokumentmapp – vad gäller för denna användare i denna mapp?

Om systeminställningen exempelvis är att Projektdeltagare har "Inga" behörigheter generellt i projekten, kan detta modifieras för ett visst användarkonto, som får "Läs". Detta kommer då att gälla i alla projekt för den användaren, om man inte i ett specifikt projekt anger något annat. Ett specifikt projekt skulle alltså kunna få Läs/Skriv för denna projektdeltagare och ytterligare justeringar kunde göras på olika dokumentmappar.

Systeminställning

Vilka standardrättigheter som gäller för den globala dokumentkatalogen i huvudmenyn och för dokumentkatalogerna i projekten specificeras via menyn Administration, Inställningar (dokumenträttigheter).

Normalt ges lägre behörigheter att modifiera och ändra dokument i den globala dokumentkatalogen som ligger i huvudmenyn, än i projektens dokumentkataloger. Normalt är det en mindre grupp personer som skapar de mallar och styrande dokument som används i den globala dokumentytan, medan projektdeltagarna normalt har mer omfattande rättigheter i projektens dokumenttytor.

Användare

Normalt skall man inte behöva göra något undantag på användaren utan det styrs av systeminställningen. Dokumentbehörigheten på användarkontot är då inte satt (ej ikryssad).

Dokumentbehörigheter: Inga

Det går att sätta förval för dokumentbehörigheter för ett användarkonto genom att kryssa i rutan och välja nivå. Det gäller då för användaren i projekten, om inget mer specifikt har satts för användaren i ett visst projekt.

Dokumentbehörigheter: Läs/Skriv/Radera

Det går att styra via en systemparameter vilken användargrupp och vilken dokumentbehörighet som skall sättas som förval för manuellt tillagda konton.

Projektdeltagare

Det går att anpassa dokumentbehörigheterna för respektive person i varje projekt. Detta görs i vyn för projektdeltagare, välj Dokumenträttigheter.

Common Files access

Användare	Läs
Avancerade användare	Läs
Ledning	Läs
Administratörer	Läs/Skriv/Radera
External	Läs

Project folder access

Projektdeltagare	Läs/Skriv/Radera
Projektledare	Läs/Skriv/Radera
Admin projekt	Läs/Skriv/Radera

Projektinformation | **Projektmedtagare** | Tidsrapportering | Budgetramar | Förk

Förskola

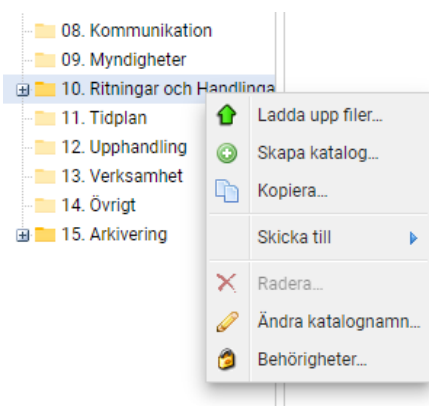
Lägg till... Stäng Visa: Dokumentbehörigheter ▾

Projektmedtagare	
Namn	Dokumentbehörigheter
<input type="checkbox"/> Anders Fasth Fastighet	Läs/Skriv/Radera ▾
<input type="checkbox"/> Eva Strand Gata park	Läs/Skriv/Radera ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Jan-Åke Olsson Digitalisering	Läs/Skriv/Radera ▾
<input type="checkbox"/> Lisa Extern Externa	Inga ▾
<input type="checkbox"/> Martin Andersson Kommunledning	Läs/Skriv/Radera ▾
<input type="checkbox"/> Stina Umbar Planenheten	Läs/Skriv/Radera ▾

Om rutan till vänster inte är kryssad hämtas behörigheten från användarkontot, och om det inte finns någon inställning där, från systeminställningen. Om man kryssar i och väljer ett alternativ gäller det för personen i projektet, om man inte gör undantag i dokumentmapparna.

Dokumentmapp

Det går även att sätta behörigheter på enskilda mappar eller dokument. Detta görs genom att högerklicka på en mapp och välja Behörighet.



Man kan då välja vilka användare som skall ges avvikande behörigheter i dokumentmappen.

Behörigheter

Lägg till... Ändra... Ta bort Stäng

Entitet ▲	Behörighet	Ärvd
Lisa Extern Externa	Läs/Skriv/Radera	
Ärvda behörigheter		

Strukturen är hierarkisk så om man får behörighet till en toppnod så ärvs dessa behörigheter nedåt i trädet. Det går dock att begränsa behörigheterna även på undermappar och på specifika dokument.

Det finns en särskild rapport i projektet (Dokumentbehörigheter) som visar vilka personer som har tillgång till dokumentstrukturen och med vilka behörigheter.

Exempel

Ett exempel kan vara systeminställningen sätts så att Projektdeltagare får full behörighet i dokumentmapparna, men externa användare läggs till med användarkonto där man sätter "Inga" behörigheter som standard i projekten. Då kan man i ett specifikt projekt välja att den externa användaren exempelvis skall ges läsrättigheter i hela projektet, eller endast ges rättigheter till valda mappar.

Ett mer restriktivt exempel skulle vara att både systeminställning och användarinställning ger "Inga" behörigheter för alla användare, och att det alltid måste sättas i varje projekt eller på varje dokumentmapp.

Avdelningsbehörigheter

Det är vanligt att en användare inte skall kunna se alla projekt i hela systemet utan istället se projekt som drivs på vissa avdelningar. Man kan då inte använda de generella användargrupperna administratör, ledning eller avancerad användare.

Det går då att istället ge en person behörighet att se alla projekt som drivs på en avdelning under Administration, Avdelningar. Lägg till personen som medlem på avdelningen.

Notera att systemet kan vara konfigurerat med olika namn för delarna i organisationen. Avdelning kan exempelvis vara benämnt "enhet" eller "verksamhet". I exemplet nedan används Enheter istället för Avdelningar.

Man kan lägga till en person på flera avdelningar.

Enheter			
Namn ▲	Verksamhet	Kontokod	Egenskaper
<i>Klicka här för att lägga till</i>			
Digitalisering	Kommunledning		<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Radera..."/>
Energi	Samhällsbyggnad		Allmänt
Externa	x Externa partners		Namn * Kommunledning
Fastighet	Samhällsbyggnad	12345	Verksamhet * Kommunledning ▼
Gata park	Samhällsbyggnad		Kostnadsställe
Kommunledning	Kommunledning		Kontokod
Kultur och fritid	Utbildning och omsorg	100	Standard <input type="checkbox"/>
Mark och exploatering	Samhällsbyggnad	3109	Försäljningskonto ▼
Planenheten	Samhällsbyggnad	2501	Medlemmar
Social omsorg	Utbildning och omsorg		<i>Klicka här för att lägga till</i>
Strategienheten	Kommunledning		Enhets Chef Johanna Stensson
Telesjukvård	Samhällsbyggnad		<input type="button" value="Ta bort"/>

Med denna grundbehörighet kan personen se alla projekt som drivs på avdelningen. Det som visas som standard är hemsidan och tidplanen.

Man kan även se alla resurser för projekten som drivs på avdelningen i Resursschemat.

För en användare med avdelningsbehörighet kan man även sätta rättigheter för personen avseende möjligheten att:

- se detaljer
- administrera projekt
- attestera tid och
- fakturera

Detta görs inne på användarkortet under Hantera användare. I exemplet har personen fått användargrupp Användare, men har getts särskilda behörigheter att se detaljer på två avdelningar.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Användargrupp', lists user groups with radio buttons and checkboxes: Administratörer (selected), Dölj administrationsmenyn, Ledning (selected), Dölj timtaxor, Avancerade användare, Användare (selected), Kund, Begränsad användare, Projektskapare, and Resurshanterare. The right panel, titled 'Avdelningsbehörig', is a table with columns: Enhet ▲, Se detaljer, Administrera projekt, Attestera tid, and Fakturera projekt. It lists 'Fastighet' and 'Kommunledning' with 'Se detaljer' checked for both. A link 'Lägg till projektavdelning' is at the bottom.

Enhet ▲	Se detaljer	Administrera projekt	Attestera tid	Fakturera projekt
Fastighet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunledning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se detaljer, administrera projekt och fakturera styr behörigheten till projekten som drivs vid avdelningarna, medan attestfunktionen baseras på de användare som hör till avdelningarna.

Om man ges möjlighet att se detaljer så får man behörighet att läsa i de aktiverade flikarna i projektet.

Man har dock inte tillgång till alla ekonomiska rapporter utan endast ett urval. Dessa är:

- Projektrapport
- Sammanställning tid
- Arbetad tid, tidrapport - detaljer
- Tidrapport - analys
- Sammanställning kostnader
- Budgetuppföljning och
- Resultatvärde

Med "Se detaljer" får man också tillgång till ett antal rapporter i huvudmenyn för att följa upp projekten på de avdelningar man har behörighet att se detaljer på. Dessa är:

- Projektsammanställning
- Projektstatus
- Ledningsrapport
- Projektrapporter
- Projektdeltagare
- Portföljplanering
- Målområden / projekt samt
- Målområden / budget

Om man däremot ges behörighet att administrera kan man liksom en projektadministratör ändra inställningar i projektet. Det innebär att man kan lägga till sig själv som projektdeltagare och göra sig till projektadministratör för att därmed kunna ha samma behörighet som projektledaren. Det ger också tillgång till alla rapporter i projektet.

Om man har behörighet att attestera tid kan man se attestvyn och attestera tid för alla personer som arbetar på avdelningen. Det innebär att man ser flexsaldo, avvikelser, attestera tid och tidkort.

Om man ges faktureringsbehörighet på en avdelning så kan man granska tid för alla projekt som drivs på avdelningen, samt skapa och redigera fakturor för dessa. Observera att det här inte spelar roll vilken avdelning en person arbetar på utan fokus är att granska tid i projektet samt fakturera.

Behörigheter exempel

I en organisation som har flera organisatoriska enheter och både interna och externa användare är det lämpligt att begränsa åtkomsten av säkerhetsskäl och upprätta en policy för behörigheter. Hur behörigheterna sätts beror på den informationssäkerhetsklassning som görs i verksamheten och behörigheterna blir mer eller mindre tillåtande.

Nedan ges ett exempel på en policy. I exemplet har endast systemägare och ledningsgrupp behörighet till hela portföljen. Avdelningscheferna administrerar projekt på sina avdelningar. Projektledarna skapar projekten själva. Interna användare har generellt tillgång till dokument i de projekt de deltar i med Läs och skriv. Externa användare har normalt inte tillgång till dokument utan ges behörighet till olika dokumentmappar i de projekt de deltar.

Behov	Behörighet	Dokument, användare
Systemägare	Administratör	Läs / Skriv
Ledningsgrupp	Ledning	Läs / Skriv
Avdelningschef	Användare med avdelningsbehörighet (se detaljer, administrera projekt, attestera, fakturera).	Läs / Skriv
Projektledare	Användare, starta projekt	Läs / Skriv
Intern projektdeltagare	Användare	Läs / Skriv
Kund	Användare, kund	Inga
Underkonsult	Användare, begränsad	Inga

Leverantör	Extern användare	Inga
------------	------------------	------

En rekommendation är att åtminstone ha en policy där externa deltagares behörigheter begränsas. Normalt blir det då som Externa användare, utan dokumentbehörigheter på kontot och i projektet. Det innebär att man måste sätta behörigheter specifikt på de dokumentkataloger som skall delas med de externa användarna.