Generelt for alle instanser af Active Directory:

Tilsyn:

Det påhviler ejerkommunerne at føre tilsyn med brugerkonti indenfor ejerkommunernes domæner. IT-Forsyningen udsender hvert kvartal lister over brugerkonti i de forskellige afdelinger. Ejerkommunerne skal sikre, at alle aktive konti er gældende, og at der ikke er aktive konti på medarbejdere, der ikke længere er aktive.

Adgange og rettigheder (AD gruppemedlemskaber) skal ligeledes kontrolleres og tilrettes hvis aktuelt.

Adgangskodepolitik:

IT-Forsyningens Brugeradministration foretager ikke længere skift eller nulstilling af adgangskoder. Der henvises i stedet til OS2faktor Login Selvbetjeningsmodul, hvor brugeren selv kan aktivere, nulstille eller skifte adgangskode til både AD-konto og MitID Erhvervskonto.

Fredensborg kommune 09.11.2023	
1.	**Generelt**: Alle brugeroprettelser, brugernedlæggelser og brugerændringer, skal være ledergodkendt og foregå dokumenteret på baggrund af en bestillingssag i Cherwell. **Brugeroprettelse i Fredensborg kommune** • Ansættende leder opretter sag i Cherwell med oplysningerne: CPR nr., tjeneste nummer, Fulde navn, Stilling og Team, startdato. Derudover angives det hvilke systemer brugeren skal gives adgang til, herunder også hvis medarbejderen skal have udstedt en erhvervsidentitet. • Med udgangspunkt i bestillingen opretter Brugeradministrationsteamet en IT-bruger til den ansatte i kommunens AD. • For systemer uden AD-integration tildeles rettigheder på leders bestilling hos den enkelte systemejer.

2.	**Brugeroprettelse af eksterne brugere/konsulenter** • Den eksterne bruger skal underskrive tavshedserklæringen. Dette er leder I kommunens ansvar og en forudsætning for brugeroprettelsen. • Leder I kommunen opretter en sag i Cherwell og vedlægger den underskrevne tavshedserklæring. • Sagen skal indeholde oplysninger om navn og cpr-nummer på konsulent, firmanavn, mailadresse, telefonnummer, adgange, roller samt udløbsdato. Er der ikke specificeret en udløbsdato vil udløbsdatoen som standard sættes til 3 måneder. • Den underskrevne tavshedserklæring gemmes i kommunen. • Hvis leder vurderer at man skal anvende en konsulent der ikke har eller vil dele CPR-NR. Skal leder anmode om oprettelse af konsulenten, hvor der vil blive sat et engangspassword i AD eller IDM. Sagsansvarlig vil ringe til leder og overdrage engangspassword. Link til knowledge artikel: 11405
3.	**Forlængelse af konsulenter, vikarer og ikke lønbærende medarbejdere** • Sag oprettes i Cherwell af leder I kommunen med angivelse af ny udløbsdato.
4.	**Ændringer til konto** • Sag oprettes som i punkt 1 med angivelse af de ændringer der ønskes foretaget.
5.	**Spærring af konto** • Ved mistanke af kompromittering og/eller tab af loginmidler er IT-Forsyningen ansvarlig for at spærre brugerens loginmidler. Loginmidlerne er knyttet til brugerens erhvervsidentitet, og OS2faktor Login understøtter derfor at IT-Forsyningen kan foretage en spærring af erhvervsidentiteten i sin helhed, hvormed Loginmidlerne ikke kan anvendes. OS2faktor Login understøtter denne spærring både via den administrative webportal, samt via API integration. Hermed kan IT-Forsyningen vælge at foretage spærringen direkte i deres kildesystem (det system der fodrer stamdata om brugere ind i OS2faktor Login), eller via OS2faktor Logins webportal. IT-Forsyningen kan vælge at fjerne spærringen igen via samme proces som blev brugt til at udføre spærringen. Både spærring og fjernelse af spærringen logges. • Hvis det kun er IdP loginmidlet, der skal spærres, spærres det i OS2faktor Logins administrative webportal. Hvis det tillige er AD kontoen, der skal spærres, foretages spærringen i AD (kildesystem til OS2faktor Login). • Ved spærring foretaget af IT-Forsyningen pva. Fredensborgs ledelse, sendes automatisk en besked til brugeren i E-boks, hvor brugeren orienteres om spærringen. • Processen for udsteders spærring af eID er, at medarbejderens leder opretter sag i Cherwell, brugeradministrationsteamet foretager spærringen og dokumenterer det i sagen. Leder informerer medarbejderen om spærringen.

	• Genåbning af konto med MitID Erhverv må kun ske ved ledergodkendelse fra den pågældende ejerkommune. • Vagten kan i akutte sager uden for åbningstid spærre konto, hvis en leder i ejerkommunen beder om dette. **Ved hastespærringer kan leder ringe til Servicedesk og bestille spærringen. Brugeradministrationsteamet opretter sag om spærringen i Cherwell, og leder får automatisk besked via Cherwell, når det er sket.**
6.	**Nedlæggelse af konto** • Når en medarbejder ophører, skal en sag oprettes i Cherwell af leder med angivelse af brugernavn og lukkedato. • Adgang til ophørt medarbejders brugerdata (f.eks. mail/filer) kan gives efter godkendelse af centerchef eller direktør. Dette skal oprettes og dokumenteres i en sag i Cherwell. Adgangen er sat til 14 dage, derefter skal der bestilles en ny adgang, hvis dette ønskes. Adgangen til ophørt medarbejders brugerdata bliver tilføjet til den pågældende bruger, som har anmodet om adgang, hvis korrekt dokumentation er modtaget. IT-Forsyningen udleverer ikke adgangskoder.
7.	**Sletning af brugerdata** • Den deaktiverede brugerkonto slettes efter tre måneder. • Brugerens maildata slettes efter tre måneder samtidig med brugerkontoen.