MANUAL

Afdelinger

Pro.nr.: PCS125-20
Rev.: 2026-11-11

Intro information

Afdelinger anvendes i situationer, hvor man har et fælles adgangskontrolsystem fordelt på flere geografiske afdelinger eller en bygning med flere forskellige afdelinger, organisationer eller firmaer.

Systemadministratoren har mulighed for, at opdele og uddelegere administrationen af sin organisation til afdelingsadministratorer med ansvaret for hver deres afdeling.

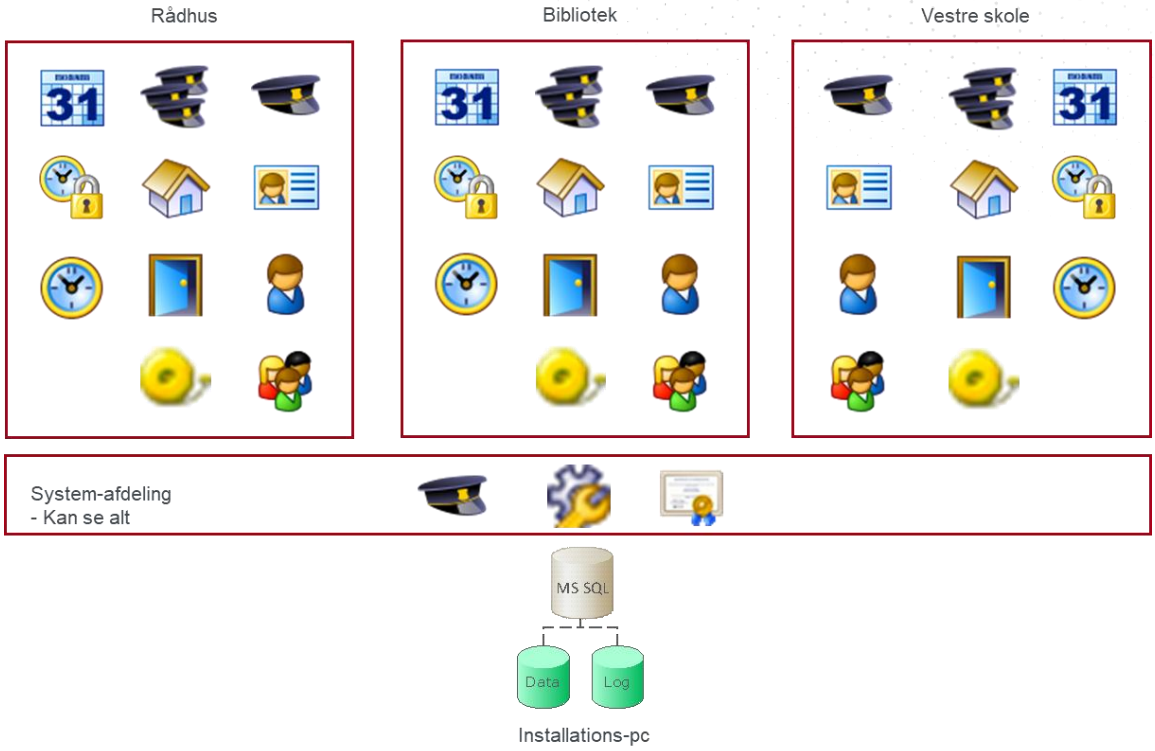
Et objekt tilknyttes den afdeling, hvori det er oprettet, og denne afdeling bliver nu ”ejer” af objektet. Andre afdelinger kan normalt ikke se eller anvende objekt, dog kan operatøren vælge at dele udvalgte objekter med andre afdelinger.

Indhold

1. Beskrivelse 3
1.1 Generel beskrivelse 3
1.2 Program-moduler 4
1.3 Forudsætninger for læseren 4
2. System-vejledning 4
2.1 Systemet 4
2.2 Forudsætninger 4
2.2.1 Navngivning og nomenklatur 4
2.2.2 Entydige PIN-koder 5
2.3 Opstart 5
2.3.1 Nyt system 5
2.3.2 Eksisterende system opdeles 5
2.3.3 Eksisterende systemer sammenlægges 5
2.4 Systemadministrator 7
2.4.1 Anbefaling 7
2.5 Afdelingsadministratorer 7
3. Afdelinger 7
3.1 Overblik 8
3.1.1 Skift mellem afdelinger 8
3.1.2 Afdelingens lokale objekter 8
3.1.3 Afdelingens fremmede objekter - deling 8
3.2 Aktiver afdelinger 8
3.2.1 Systemafdeling 9
3.2.2 Hovedafdeling 9
3.3 Opret afdeling 9
3.4 Rediger afdeling 9
3.5 Slet afdeling 9

3.6 Integrationer 9
4. Operatører 10
4.1 Operatører og afdelinger 10
4.2 Operatørrettigheder i afdelinger 10
4.3 Deling 10
5. Persongrupper 10
5.1 Deling: Personers medlemskab 11
5.2 Deling: Adgangsrettigheder i k-punkter 12
5.3 Deling: Kombination 13
6. Personer 13
6.1 Deling 13
6.2 Flytning 13
7. Delte undtagelser 14
7.1 Deling 14
8. ID-kort design 15
8.1 Deling 15
9. Lokaliteter m.m. 15
9.1 Flytning 15
10. Eksempel 16
10.1 Organisation med flere afdelinger 16
10.1.1 Afdeling (Hovedafdeling): Ansatte 16
10.1.2 Afdeling: Eksterne personer 17
10.1.3 Afdeling: Hovedkontor 17
10.1.4 Afdeling: Vest 17
10.1.5 Afdeling: Øst 18

1. Beskrivelse



1.1 Generel beskrivelse

”Afdelinger” anvendes i situationer, hvor man har et fælles adgangskontrolsystem fordelt på flere geografiske afdelinger eller en bygning med flere forskellige afdelinger, organisationer eller virksomheder.

Systemadministratoren har mulighed for, at opdele og uddelegere administrationen af sin organisation til afdelingsadministratorer med ansvaret for hver deres afdeling.

Afdelingsadministratorer kan oprette et vilkårligt antal operatører i deres respektive afdelinger, hver med helt individuelle rettigheder til afdelingens objekttyper.

Operatører kan være medlem af flere operatørgrupper, og den enkelte operatør kan frit vælge, hvilken operatørgruppe han ønsker at logge ind i.

Et objekt tilknyttes den afdeling, hvori det er oprettet, og denne afdeling bliver nu ”ejer” af objektet. Andre afdelinger kan normalt ikke se eller anvende objekt, dog kan operatøren vælge at dele udvalgte objekter med andre afdelinger.

Denne manual beskriver kun afdelingsrelaterede emner, hvor der henvises til manualen for pc-programmet for generelle emner.

1.2 Program-moduler

Installationen tilkøbes det antal ekstra afdelinger der er behov for. Antallet kan altid justeres.

Afdelinger forudsætter at der også er erhvervet licens til følgende programmoduler:

- [Operatører]
- [Flere specialdagskalendere]
- [Flere lokaliteter]
- [Ekstra arbejdsstationer] med et passende antal.

1.3 Forudsætninger for læseren

Læsning af denne manual forudsætter kendskab til UniLock systemet og de forskellige objekttyper. Det anbefales derfor at kende eller lave opslag i manualen for pc-programmet.

2. System-vejledning

2.1 Systemet

Systemet er opbygget således, at det er tilstræbt så stor autonomi for de enkelte afdelinger som muligt. Det vil sige at der er (næsten) vandtætte skodder mellem afdelinger, og derfor kan kun udvalgte objekttyper deles mellem afdelinger, mens enkelte objekttyper kan flyttes.

Grundlæggende kan hardware ([Lokaliteter] og [K-punkter]) kun optræde i en afdeling.

Objekttype	Kan deles	Kan flyttes
Operatører	X	
ID-kort design	X	
Personer	X	X
Persongrupper	X	
Delte undtagelser	X	
Lokaliteter og tilhørende k-punkter		X

2.2 Forudsætninger

2.2.1 Navngivning og nomenklatur

Da databasen er fælles for alle afdelinger skal alle objektnavne være entydige, også selv om de ikke kan deles.

For ikke at få et rodet og uoverskueligt system anbefales det, at udtænke en passende nomenklatur til navngivning af objekter i de forskellige afdelinger. Fx kunne alle objekter oprettet i Viborg-afdelingen starte med ”VIB – ” således, at objektets navn bliver ”VIB – Xxxxxxxx”. På samme måde ”HER – ” for Herning osv.

2.2.2 Entydige PIN-koder

Beslut om der skal være krav om entydige PIN-koder, hvilket er relevant hvis personer skal kunne opnå adgang ved blot at indtaste deres PIN-kode.

Denne indstilling er gældende for hele installationen (alle afdelinger), og findes i [Indstillinger], [Programindstillinger], [Nøgledata og PIN-kode].

2.3 Opstart

2.3.1 Nyt system

Det er forholdsvis let, at oprette et helt nyt system med mange afdelinger. Opret alle de afdelinger der er brug for. Log efterfølgende ind i de respektive afdelinger som afdelingsadministrator og opret objekter i afdelingen.

2.3.2 Eksisterende system opdeles

Fra en eksisterende afdeling kan [Lokaliteter] flyttes til den nye/anden afdeling.

Når en lokalitet flyttes til en anden afdeling, så vil lokalitetens tilhørende objekter automatisk blive henholdsvis flyttet/delt/kopieret til den nye afdeling.

- Flyttes: Lokaliteter og K-punkter
- Deles: Personer med adgangsrettigheder i afdelingens K-punkter.
- Kopieres: Persongrupper, Tidstabeller, DAS-grupper mv.

Bemærk at kopierede objekters søgenavn foranstilles med datokode.

2.3.3 Eksisterende systemer sammenlægges

Det kan være en kompliceret og langsommelig opgave, at sammenlægge flere eksisterende selvstændige installationer til en samlet installation med flere afdelinger, så undervurder ikke denne opgave. Centraliseringens fordele overstiger heldigvis ulemperne med flere længder.

Når flere selvstændige installationer (databaser) skal samles i en samlet installation (database) anbefales det at starte med at gennemgå de selvstændige installationer og sikre at:

1. Personers stamdatafelter har den samme type indhold i samme rækkefølge, som fornavn, efternavn, tlf., mail etc.
2. Personers søgenavn har samme sammensætning af stamdatafelter.

3. Beslutte om der skal være krav om entydige PIN-koder og gennemføre krav i alle installationer: [Indstillinger], [Programindstillinger], [Nøgledata og PIN-kode].
4. Sikre at [Brug alle cifre på nøglen til beregning af nøglekode (anbefales)] er ens i alle installationer: [Indstillinger], [Programindstillinger], [Nøgledata og PIN-kode].
5. Gennemgå og sikre at alle k-punkter har et unikt k-punkt ID, hvilket kan medføre at låsecomputere manuelt fysisk skal tildeles et nyt ID.
6. Gennemgå og sikre at objekter har unikke navne, som fx at alle persongrupper hedder noget forskelligt.

Det anbefales at tage udgangspunkt i den "største" af installationerne (resulterende installation) og tilføje de øvrige installationer (Sammenlægnings installationer) en ad gangen:

1. Tilføje (oprette) sammenlægnings installationens objekter manuelt i den resulterende installation.
    1) Delte undtagelser
    2) Specialdagskalender
    3) Tidstabeller
    4) DAS-grupper
    5) Sikkerhedsniveautidstabeller
    6) Lokaliteter
    7) K-punkter
    8) Persongrupper
    9) Personer, som skal ejes af Hovedafdelingen.
        i. Skal mange personer sammenlægges kan Unitek kontaktes for hjælp i form af eksport og import via fx XML-fil.
    10)
    11) Videoserver
    12) Områder
    13) Integrationer
    14) Grafisk Overvågning
2. Opret en ny afdelingen og flyt den sammenlagte installations lokaliteter til den nye afdeling.
    1) Personer, som skal ejes af den nye afdeling.
        i. Skal mange personer sammenlægges kan Unitek kontaktes for hjælp i form af eksport og import via fx XML-fil.
3. Fjern tomme objekter fra "Hovedafdelingen".
4. Log ind i den nye afdeling og gennemgå navngivningen for alle objekter og tilpas til den valgte nomenklatur, hvor fx Viborg afdelingens objekter alle starter med "VIB".
5. Start fra punkt 1 med den næste installation.

2.4 Systemadministrator

Systemadministrator er fast medlem af operatørgruppen ”Systemadministratorer”, som giver adgang til alle systemindstillinger. Ligeledes er systemadministrator automatisk medlem af operatørgruppen afdelingsadministratorer i alle afdelinger. Disse rettigheder er faste og kan ikke ændres.

Systemadministrator kan oprette et ubegrænset antal systemoperatører med samme rettigheder som systemadministrator.

2.4.1 Anbefaling

Systemadministratorer er personer med det fulde overblik over alle afdelinger og anvendelsen af UniLock.

Det er vigtigt at systemadministrator er en intern person, der har indgående kendskab til UniLock, og samtidig har det fulde overblik over hele organisationen og alle dets afdelinger. Dette ansvar bør ikke overlades til Installatøren eller andre eksterne partnere, da disse nødvendigvis ikke sætter den samme person på opgaven næste gang der er brug for hjælp.

Systemadministrator bør have en god forståelse for, hvordan Operatører og Operatørgrupper virker og hvordan disse struktureres på en optimal måde, da systemadministratoren har mulighed for, at opdele og uddelegere administrationen af sin organisation til afdelingsadministratorer med ansvaret for hver deres afdeling.

2.5 Afdelingsadministratorer

Afdelingsadministrator er fast medlem af operatørgruppen ”Afdelingsadministrator – xxx”, hvor xxx er afdelingens navn. Afdelingsadministratoren kan ikke slettes og har ubegrænset rettigheder til alle afdelingens objekter.

Når der oprettes en afdeling, så oprettes der automatisk en afdelingsadministrator for den pågældende afdeling.

Det er afdelingsadministratorens opgave at oprette operatør til at varetage afdelingens daglige administrative opgaver. Skal disse operatører også varetage opgaver i andre afdelinger, så kan operatørerne deles med de relevante afdelinger. Herefter kan den pågældende afdelingsadministrator melde operatøren ind i en af denne afdelings operatørgrupper.

3. Afdelinger

Vær opmærksom på at aktivering af afdelinger er en stor ændring i databasen, så det anbefales at tage en backup inden aktivering.

Efterfølgende oprettelse, redigering og nedlægning af afdelinger kan kun foretages af Systemadministratorer.

3.1 Overblik

Operatør kan editere afdelingens objekter indtil der skiftes til en anden afdeling.

3.1.1 Skift mellem afdelinger

Operatører kan skifte mellem sine operatørgrupper på tværs af afdelinger i proceslinjen i bunden af Adgangseditor. Operatører har således de operatørrettigheder som den aktuelt anvendte operatørgruppe indeholder.



3.1.2 Afdelingens lokale objekter

Lokale objekter er objekter oprettet af operatører i den aktuelle afdeling.

Visse lokale objekter kan deles med andre afdelinger, hvor objekterne så bliver til et ”Fremmede objekt”.

3.1.3 Afdelingens fremmede objekter - deling

Fremmede objekter er objekter andre afdelinger har delt med den aktuelle afdeling.

Fremmede objekter kan anvendes sammen med lokale objekter, men kan ikke anvendes sammen med andre fremmede objekter.

Fx kan en persongruppe, som er delt med afdelingen, indeholde personer oprettet i afdelingen, men ikke personer delt til afdelingen. Dette sikrer at afdeling B ikke kan give afdeling A’s personer adgang i afdeling C’s k-punkter.

3.2 Aktiver afdelinger

Afdelingsmodulet aktiveres under [Operatører], [Afdelinger].

Aktivering af modulet vil automatisk oprette en Systemafdeling og en Hovedafdeling.

3.2.1 Systemafdeling

Systemafdelingen er helt speciel, da den indeholder alle systemmæssige indstillinger. Kun systemadministratorer har adgang til systemafdelingen.

Mens operatører er logget ind i systemafdelingen kan alle objekter ses. Kun få objekttyper kan redigere, da redigering på tværs af afdelinger forhindres.

Afdelinger kan oprettes/ændres/slettes fra Systemafdelingen.

3.2.2 Hovedafdeling

Hovedafdelingen er lidt specielt i forhold til andre afdelinger, og derfor kan navnet på denne afdeling ikke ændres.

Når afdelinger aktiveres vil alle eksisterende objekter være i ”Hovedafdelingen”.

Ved oprettelse af en ny afdeling kan lokaliteter med tilhørende objekter overflyttes til den nyoprettede afdeling.

I visse situationer kan det måske give mening ikke at have døre i hovedafdelingen men kun personer. Fx hvis alle personer importeres til hovedafdelingen, og så efterfølgende deles med de afdelinger hvor personerne skal have adgang. På den måde har fx personaleafdelingen det fulde overblik over alle personer i organisationen, mens afdelingens operatører kan administrere adgangsrettigheder i afdelingens k-punkter.

3.3 Opret afdeling

Efter login i Systemafdelingen oprettes afdelinger som normalt og navngives.

3.4 Rediger afdeling

Efter login i Systemafdelingen kan afdelingers søgenavn ændres og lokaliteter kan flyttes mellem afdelinger.

3.5 Slet afdeling

Når en afdeling slettes så kan man vælge at afdelingens objekter slettes eller flyttes til en anden valgfri afdeling.

3.6 Integrationer

Integrationer er med til at automatisere arbejdsgange mellem forskellige systemer og berige et system med andre systemers løsninger.

De fleste integrationer oprettes i den anvendte afdeling, mens få integrationer kan centraliseres ved at oprettelse i Systemafdelingen.

Tredjeparts systemer kan kommunikere med alle dele af UniLock via WebAPI. WebAPI aktiveres i Systemafdelingen, hvor tredjeparts systemets muligheder begrænses via det operatørlogin der udleveres.

4. Operatører

Formålet med afdelinger er at hjælpe operatører med at holde fokus på sin egen del af et ellers omfangsrigt adgangskontrolsystem.

4.1 Operatører og afdelinger

Operatører er som udgangspunkt afgrænset til at kunne se sin afdelings objekter, men kan også gives adgang til andre afdelinger, som en mulighed for at kunne hjælpe hinanden.

For at sikre overblik kan operatører kun se én afdelings objekter ad gangen, og må således ”skifte” til en anden afdeling for at kunne administrere denne.

Operatører får adgang til andre afdelinger ved blive delt til disse afdelinger. Dette udføres af en afdelingsadministrator i operatørens afdeling.

Operatører kan skifte mellem sine operatørgrupper på tværs af afdelinger i proceslinjen i bunden af Adgangseditor.

4.2 Operatørrettigheder i afdelinger

Operatørrettigheder til objekttyper tildeles via operatørgrupper.

Operatørgrupper administreres af ”Afdelingsadministratorer”, som er operatører med medlemskab af afdelingens permanente operatørgruppe ”Afdelingsadministratorer”.

4.3 Deling

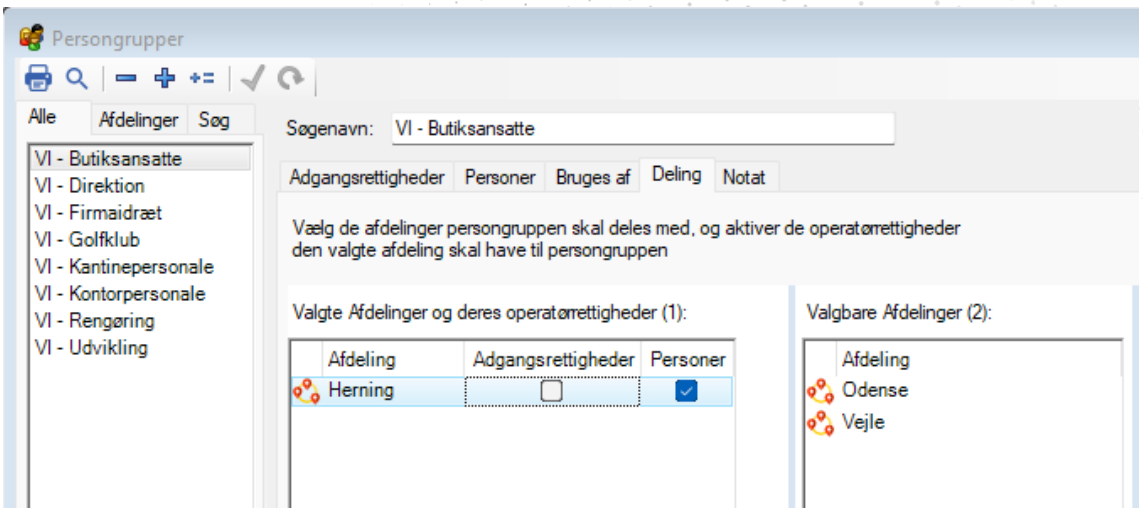
Operatører deles ved at tilføje afdelinger til listen af [Valgte afdelinger].

Procedure for at give en operatør operatørrettigheder i en anden afdeling.

1. Log in som afdelingsadministrator i operatørens afdeling
2. Del operatøren med den afdeling vedkommende skal have operatørrettigheder i.
3. Log in som afdelingsadministrator i den afdeling, som operatøren er delt til.
4. Meld operatøren ind i de korrekte operatørgrupper.

5. Persongrupper

Persongrupper kan deles mellem afdelinger. I delingen kan der tildeles operatørrettighed til at modtager afdelingen kan tildele adgangsrettigheder i k-punkter og personer eller kun en af delene.



Persongrupper er en samling af adgangsrettigheder, som personer kan være medlemmer af. Persongruppens medlemmer har altid alle persongruppens adgangsrettigheder.

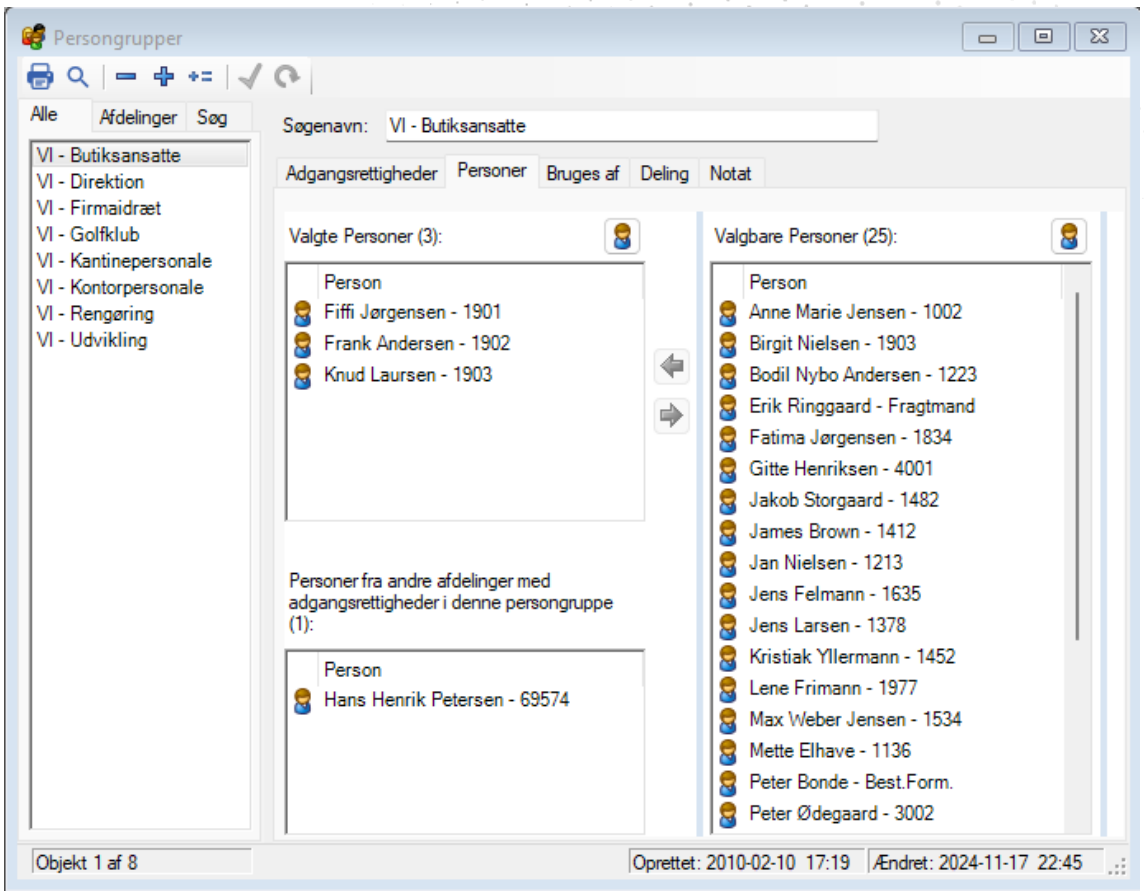
5.1 Deling: Personers medlemskab

Når afdeling A skal administrere hvilke adgangsrettigheder afdeling B må tildele afdeling B's personer i afdeling A, gøres dette ved at dele persongrupper med rettighed til at tildele medlemmer. Dette ses fx når afdeling A ejer en port, som afdeling B's personer skal passere for at komme til afdeling B.

En persongruppe fra afdeling A kan deles med afdeling B, hvor afdeling B gives rettighed til at give sine personer medlemskab af persongruppen.

Persongruppens medlemmer fra begge afdelinger vil have adgangsrettighederne til persongruppens k-punkter i afdeling A.

Afdeling A vil kunne se persongruppens liste af medlemmer fra både afdeling A og afdeling B. Personer, som kun er i afdeling A i kraft af deres medlemskab af en delt persongruppe, vil være listet i en særskilt liste i persongruppen



Deles persongruppe på samme måde med flere afdelinger, vil alle afdelingers medlemmer i persongruppen få adgangsrettigheder i afdeling A's k-punkter.

Bemærk at operatører ikke kan redigere medlemskaber for personer delt med afdelingen i persongrupper delt med afdelingen, altså redigere delte-delte.

5.2 Deling: Adgangsrettigheder i k-punkter

Når afdeling A's personer skal have adgangsrettigheder i afdeling B's k-punkter, kan dette gøres ved at afdeling A deler en persongruppe hvor afdeling B har rettighed til at tildele adgangsrettigheder.

Afdeling B administrerer således persongruppens adgangsrettigheder til afdelingens k-punkter, mens afdeling A administrerer sine personer medlemskab af persongruppen.

Afdelinger, som har tildelt adgangsrettigheder til egne k-punkter, vil kunne se persongruppens liste af medlemmer fra alle afdelinger. Personer, som er i afdelingen i kraft af deres medlemskab af en delt persongruppe, vil være liste i en særskilt liste i persongruppen.

Hvis en person er medlem af en lokal persongruppe og en delt persongruppe, som begge indeholder samme k-punkt med forskellig tidstabel, så vil personens adgangsrettighed i egen afdeling have højest prioritet.

5.3 Deling: Kombination

Når flere afdelinger administrerer hver sin del af k-punkter, som alle afdelingers personer skal have adgangsrettigheder i, kan dette administreres ved at en af afdelingerne deler en persongruppe med rettigheder til både at tildele personer og adgangsrettigheder.

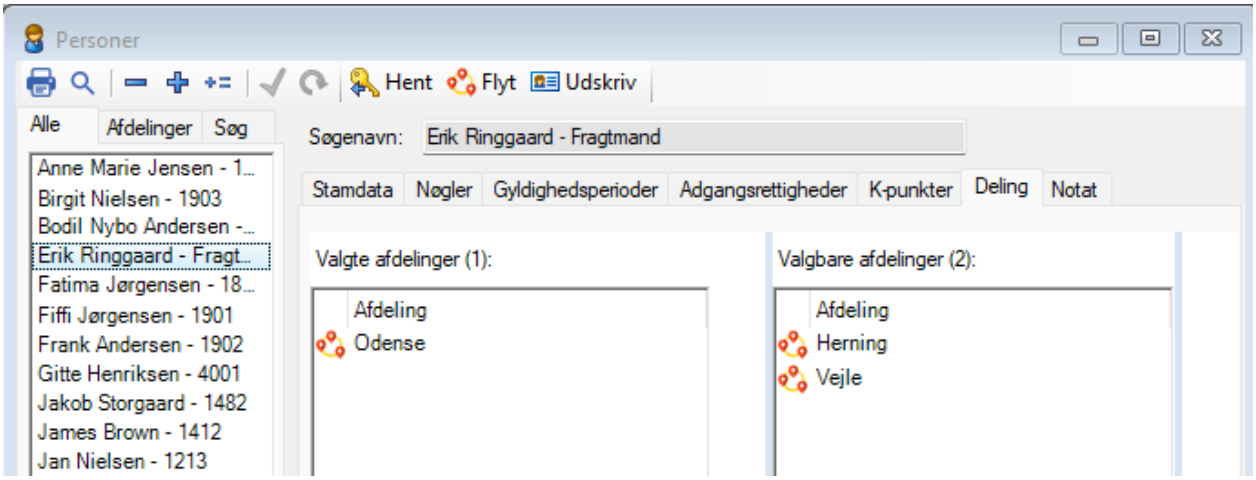
6. Personer

Personer kan deles mellem afdelingen eller flyttes til anden afdeling.

Delte personer kan tildeles adgangsrettigheder i modtager afdelingens k-punkter og persongrupper, dog ikke i persongrupper som er delt ind i afdelingen.

6.1 Deling

Personer deles ved at tilføje afdelinger til listen af [Valgte afdelinger].



Modtager afdelingen kan se delte personers data men ikke redigere dem.

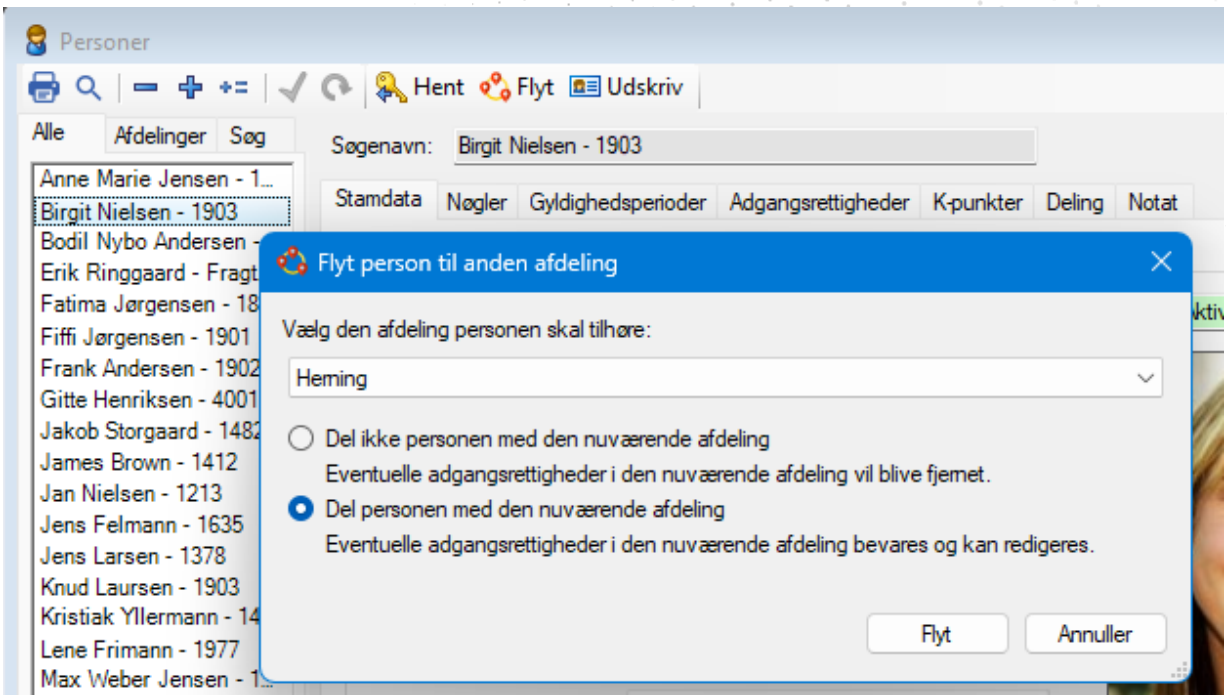
Personers adgangsrettighed i egen afdeling har højere prioritet end adgangsrettigheder i de afdelinger personer er delt med.

Bemærk at operatører ikke kan redigere medlemskaber for personer delt med afdelingen i persongrupper delt med afdelingen, altså redigere delte-delte.

6.2 Flytning

Personer flyttes med menupunktet [Flyt].

Skal en flyttet person bevare sin adgangsrettigheder i afdelingen personen flyttes fra, kan personen blive flyttet og få oprettet deling i samme arbejdsgang.



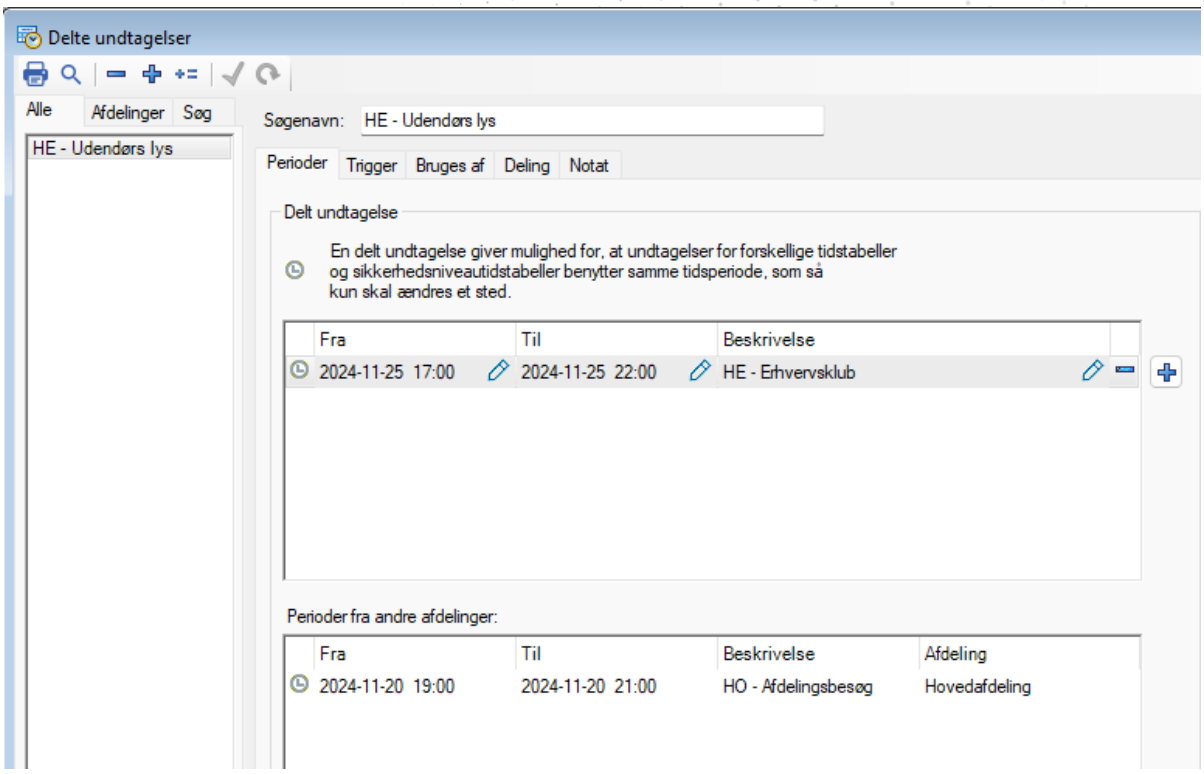
7. Delte undtagelser

7.1 Deling

En afdeling kan give andre afdelinger mulighed for at overstyre tidsstyring i sin afdeling ved at dele en eller flere af sine delte undtagelser.

Modtager afdelinger kan administrere egne perioder i delte undtagelser som er delte, men ikke selv anvende undtagelserne i sine tidstabeller eller sikkerhedsniveautidstabeller.

Ejer afdelingen kan administrere egne perioder i de delte undtagelser og administrere hvilke tidstabeller og sikkerhedsniveautidstabeller de anvendes i. Derudover kan andre afdelingers perioder ses.



8. ID-kort design

8.1 Deling

Design af ID-kort kan centraliseres, da ID-kort designs kan deles med andre afdelinger, som efterfølgende kan udskrive ID-kort via det delte design.

Redigering kan kun foretages i ejerafdelingen.

9. Lokaliteter m.m.

9.1 Flytning

Fra systemafdelingen kan lokaliteter og tilhørende objekter flyttes mellem afdelinger.

En lokalitets tilhørende objekter vil automatisk blive henholdsvis flyttet/delt/kopieret til modtagerafdelingen:

- Flyttes: K-punkter
- Deles: Personer med adgangsrettigheder i lokalitetens k-punkter
- Kopieres: Persongrupper, tidstabeller, DAS-grupper mv. Kopierede objekter tilføjes datokode.

Flytning af lokaliteter bør kun ske efter grundig overvejelse, da der potentielt bliver oprettet kopier af mange objekter, som kan resultere i manuel oprydning.

10. Eksempel

10.1 Organisation med flere afdelinger

Når en organisation har flere afdelinger med samlet administration af ansatte og en fleksibel administration af underleverandører, er dette en god løsningsmodel.

Der oprettes fire ekstra afdelinger, så løsningen består af:

- Systemafdelingen
- Hovedafdeling, som indeholder ansatte.
- Eksterne, som indeholder eksterne personer fra underleverandører.
- Hovedkontor, som indeholder døre i hovedkontoret.
- Vest, som indeholder døre i afdeling Vest.
- Øst, som indeholder døre i afdeling Øst.

Formål og virkemåde med de enkelte afdelinger beskrives i hvert sit af nedenstående afsnit.

Overordnet administrerer en afdelings operatør personer på følgende måde:

- Ansatte:
    - Skift til Afdelingen: Hovedafdeling
    - Vælg den ansatte og del personen til egen afdeling.
    - Skift ind i egen afdeling og tildel personen adgangsrettigheder.
- Eksterne:
    - Skift til afdelingen: Eksterne
    - Find/Opret den eksterne person.
    - Del personen til egen afdeling.
    - Skift til egen afdeling og tildel personen adgangsrettigheder.

10.1.1 Afdeling (Hovedafdeling): Ansatte

Denne afdeling indeholder alle organisationens ansatte. Ansatte administreres af HR afdelingen enten via HR-system, Active Directory eller manuelt. Da de fleste organisationer i forvejen anvender Active Directory, vil denne metode være oplagt.

Afdelingen indeholder som udgangspunkt kun personer.

Personer

Personers stamdata, nøgler og PIN-kode vedligeholdes i denne afdeling via AD (Active Directory) eller manuelt. Automatisering via AD sikrer at nyansatte automatisk oprettes, navneskift mv. synkroniseres og fratrædelser/orlov resulterer i at adgangsrettigheder automatisk tilrettes.

Er nøgledata og PIN-koder ikke tilgængelige i AD, kan disse tilføjes manuelt.

Det er muligt for andre afdelinger at dele persongrupper til denne afdeling, hvilket giver mulighed for at lade overordnet administration af adgangsrettigheder i afdelinger styre herfra. Dette kan lette hverdagen for operatører i afdelingerne.

Operatører

Operatører vedligeholdes i denne afdeling via AD eller manuelt.

Operatører, som skal være operatører i en eller flere af de øvrige afdelinger, tildeles operatørrettigheder til Personer: [Deling] og eventuelt [Nøgler]. Operatørrettigheder tildeles med medlemskab af en operatørgruppe ”Andre afdelingers operatører”. Dette kan udføres med AD.

Operatører deles manuelt til deres respektive afdeling, hvor afdelingens afdelingsadministrator tildeler operatøren operatørrettigheder.

Operatører deles manuelt til afdelingen ”Eksterne”, hvor afdelingens afdelingsadministrator tildeler operatøren fuld operatørrettighed til personer.

10.1.2 Afdeling: Eksterne personer

Denne afdeling indeholder alle organisationens eksterne personer fra underleverandører mv. Eksterne administreres typisk manuelt af afdelingers operatører eller fra en samlet administration af underleverandører.

Afdelingen indeholder som udgangspunkt kun personer.

Andre afdelinger kan lette hverdagens administration af centralt administrerede underleverandører, som fx rengøring, ved at dele en persongruppe ”HER – Rengøring” fra deres afdelingen til ”Eksterne”. Rengøringspersonalet kan nu oprettes og tildeles adgangsrettigheder i de korrekte afdelinger i en arbejdsgang.

10.1.3 Afdeling: Hovedkontor

Denne afdeling indeholder alle døre i hovedkontoret og ansatte og eksterne personer med gøremål i afdelingen - simpelt og overskueligt.

10.1.4 Afdeling: Vest

Denne afdeling indeholder alle døre i hovedkontoret og ansatte og eksterne personer med gøremål i afdelingen - simpelt og overskueligt.

10.1.5 Afdeling: Øst

Denne afdeling indeholder alle døre i område Øst samt ansatte og eksterne personer med gøremål i afdelingen - simpelt og overskueligt.