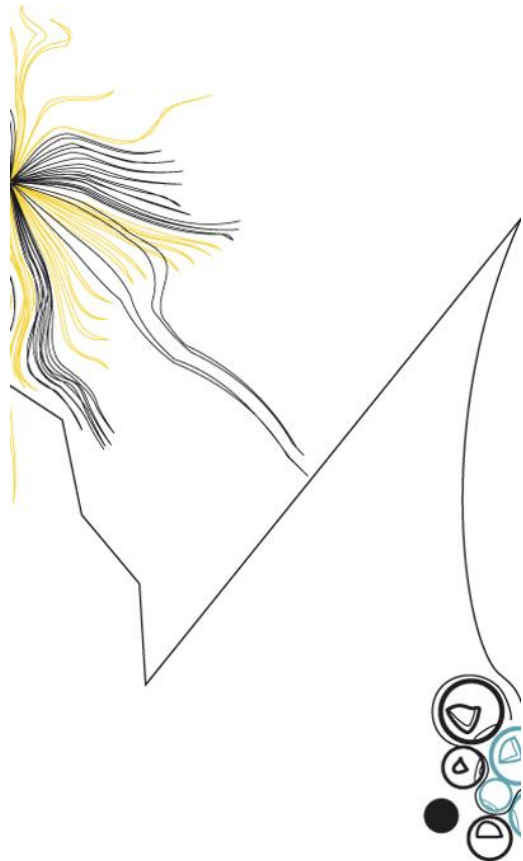


## Autorisatiebeleid Osiris

---



Auteur: J. de Vries  
Versiedatum: 12-11-2012

## Versiehistorie document

Dit document bevat geen versienummers. Het document met de meeste recente versiedatum is de versie die het actuele beleid van de UT vertegenwoordigt. De meest recente versie is te vinden op de [site onderwijssystemen](#) van S&O.

Versiedatum	Auteur(s)	Opmerkingen
	Joost de Vries, Mark de Swart	Eerste opzet; gedistribueerd door Joyce Pasman.
13-01-09	Joyce Pasman	Tekstuele aanpassingen; gedistribueerd door Mark de Swart & Joost de Vries.
21-01-09	Mark de Swart	Voorblad toegevoegd; gedistribueerd door Timo v. Limbeek, Stephen Tate, Marjan Middendorp & Joyce Pasman.
09-03-12	Sarah Janus/ Joost de Vries	Naar aanleiding van accountantsaanbevelingen: procedurebeschrijvingen toegevoegd.
09-05-12	Joost de Vries	Profielen geactualiseerd en profielen in OSIRIS verwijderd die niet meer noodzakelijk zijn.
12-11-12	Pjotr Kerstens	Vereisten voor aanvragen autorisaties bijgewerkt, en het aanvraagformulier opgenomen in de aanvraagprocedure

## Inhoudsopgave

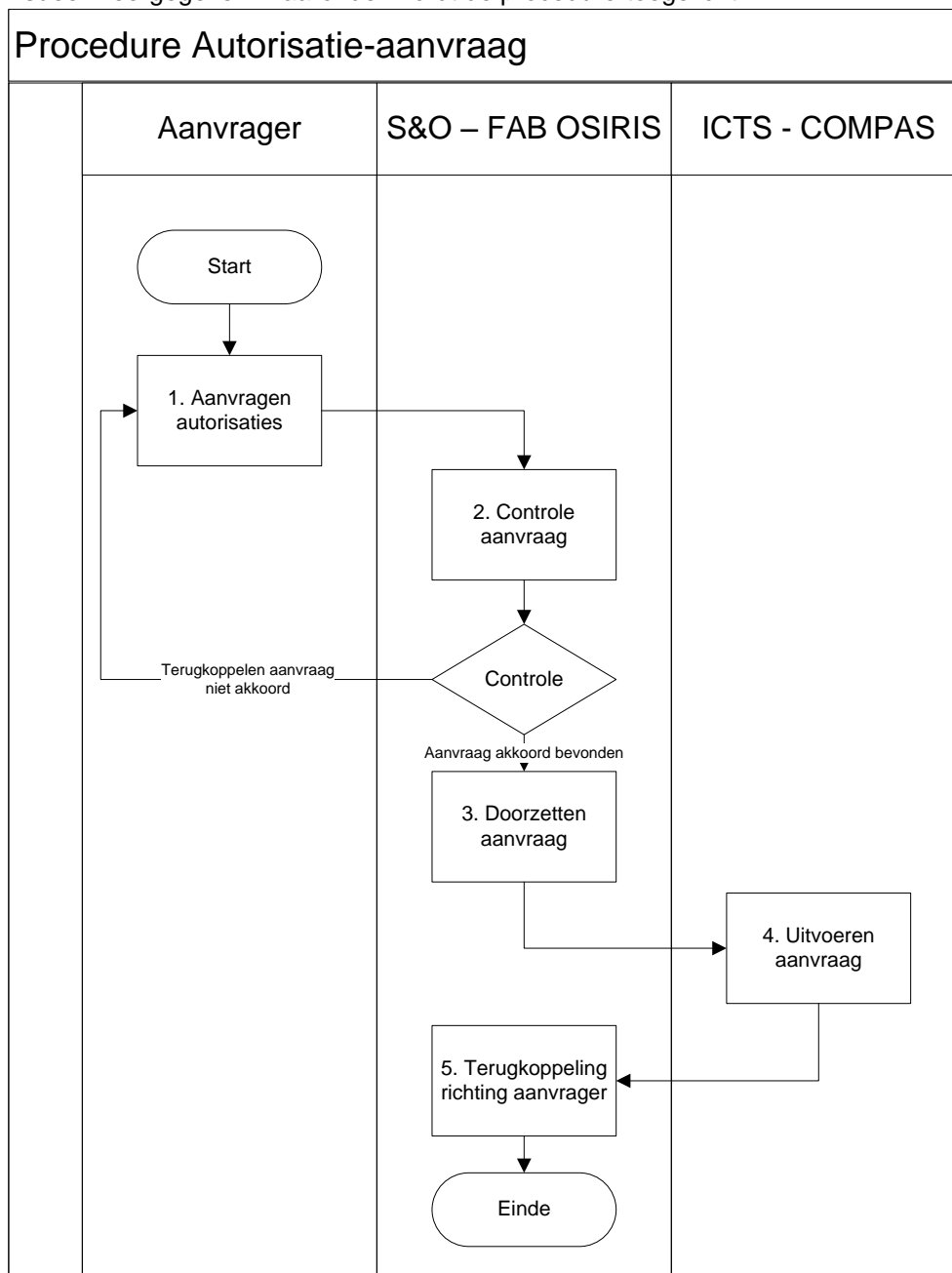
<b>1</b>	<b><i>Procedures autorisaties en profielen</i></b> .....	<b>3</b>
1.1	Procedure Autorisatie-aanvraag .....	3
1.2	Procedure Autorisaties intrekken.....	4
1.3	Procedure Periodieke controle autorisaties.....	4
1.4	Procedure Beheer van profielen .....	5
<b>2</b>	<b><i>Werkinstructie Osiris</i></b> .....	<b>6</b>
2.1	Algemeen.....	6
2.2	Toegang tot deelsystemen .....	6
<b>3</b>	<b><i>Bijlage: overzicht profielen in Osiris</i></b> .....	<b>8</b>
3.1	Huidige profielen .....	8
3.2	Historische profielen .....	10

# 1 PROCEDURES AUTORISATIES EN PROFIELEN

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal procedures rondom het uitgeven en intrekken van autorisaties, maar gaat ook in op hoe profielen in Osiris beheerd worden.

## 1.1 Procedure Autorisatie-aanvraag

Deze procedure wordt zowel gevolgd voor het aanvragen van nieuwe autorisaties voor medewerkers als voor wijzigingen in bestaande autorisaties van medewerkers. De procedure wordt hieronder eerst visueel weergegeven. Daaronder wordt de procedure toegelicht.



### Stap 1. Aanvragen autorisaties

Aanvragen kunnen gedaan worden via het formulier "[Aanvraag Autorisatie OSIRIS](#)", dat volledig ingevuld moet worden. Deze wordt dan vanzelf bij FAB in behandeling genomen.

Standaard zijn de teamleiders van de BOZ's en het hoofd van de CSA gemachtigde aanvragers. Voor medewerkers van andere afdelingen dan BOZ's en de CSA afdeling geldt over het algemeen dat de hoofden van de afdelingen aan moeten geven of de medewerker de rechten inderdaad nodig heeft voor het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden.

### Stap 2. Controle aanvraag

FAB controleert de binnengekomen aanvraag. FAB controleert daarbij onder andere de volgende zaken:

- Is de aanvraag compleet en duidelijk
- Worden er niet te veel autorisaties (te veel opleiding, organisatieonderdelen, faculteiten of profielen) aangevraagd t.o.v. de uit te voeren werkzaamheden
- Is de aanvrager gemachtigd om dergelijke aanvragen te doen
- Bij wijzigingen wordt gecontroleerd of de oude autorisaties nog wel nodig zijn (denk aan een medewerker die van de ene naar de andere faculteit verhuist)

Bij twijfel of als FAB niet akkoord is met de aanvraag wordt er overlegd met de aanvrager.

### Stap 3. Doorzetten aanvraag

Als de aanvraag akkoord is bevonden door FAB wordt de aanvraag overgedragen aan ICTS – COMPAS.

### Stap 4. Uitvoeren aanvraag

ICTS – COMPAS voert de autorisaties door in de juiste Osiris omgeving en koppelt dit terug naar FAB.

### Stap 5. Terugkoppeling richting aanvrager

Als de aanvraag is uitgevoerd neemt FAB contact op met de aanvrager om te informeren dat de aanvraag is doorgevoerd.

## **1.2 Procedure Autorisaties intrekken**

Als een medewerker vertrekt bij de UT of een functie gaat vervullen waarbij Osiris niet meer noodzakelijk is, moeten de autorisaties voor Osiris onmiddellijk ingetrokken worden. Primair is de initiële aanvrager verantwoordelijk om dit tijdig door te geven aan FAB ( via het formulier "[Aanvraag Autorisatie OSIRIS](#)"). FAB wordt door middel van het gegeven 'in dienst' (een ja/nee veld) er op geattendeerd als een medewerker uit dienst is. Door dit gegeven kan een aanvrager door FAB geattendeerd worden op het feit dat er een medewerker vertrekt en dat actie nodig is in het kader van deze procedure.

Naast het vertrek van een medewerker kan het ook voorkomen dat autorisaties tijdelijk ingetrokken moeten worden.

Bij een definitief vertrek worden alle autorisaties verwijderd (denk aan faculteiten, opleidingen, organisatieonderdelen, profielen, vinkjes voor deelsystemen). Bij een 'tijdelijk vertrek' kan volstaan worden door het uitzetten van de vinkjes van de deelsystemen.

## **1.3 Procedure Periodieke controle autorisaties**

Aangezien veel stappen in de eerder beschreven procedures menselijk handelen vereisen, kunnen er op allerlei plekken fouten gemaakt worden. Daarom is het nodig om periodiek te controleren of de toegekende autorisaties in Osiris nog wel juist zijn. Denk daarbij aan reeds vertrokken medewerkers die nog autorisaties hebben, medewerkers die verwisseld zijn van functie en dus geen autorisaties meer zouden moeten hebben, etc.

2 keer per jaar worden er 2 rapporten uitgedraaid. Het eerste rapport bevat per medewerker een opsomming van de toegekende faculteiten, opleiding, organisatieonderdelen en profielen. Het tweede rapport bevat per profiel waartoe iemand gemachtigd is als hij/zij dit profiel toegekend heeft gekregen.

De rapporten worden eerst door FAB gecontroleerd. Na deze eerste controle worden de rapporten naar de verschillende verantwoordelijken gestuurd. Voor de faculteiten betreft het de teamleiders BOZ, van de CSA het hoofd CSA en van de andere afdelingen de hoofden en/of leidinggevenden van de afdeling waar de medewerker bij in dienst is.

Fouten worden in opdracht van FAB zo snel mogelijk door ICTS – COMPAS aangepast.

#### **1.4 Procedure Beheer van profielen**

Op dit moment is er een set aan profielen in Osiris beschikbaar. Met de komst van nieuwe functionaliteiten binnen Osiris of door nieuwe inzichten/behoefte kan het voorkomen dat profielen aangepast moeten worden, moeten worden verwijderd of dat er nieuwe profielen bijgemaakt moeten worden. Dit wordt te allen tijde door FAB uitgevoerd. Waar nodig wordt eerst afgestemd met de teamleiders van de BOZ's en het hoofd CSA. Aanpassingen in profielen worden altijd eerste getest op een niet-productie omgeving.

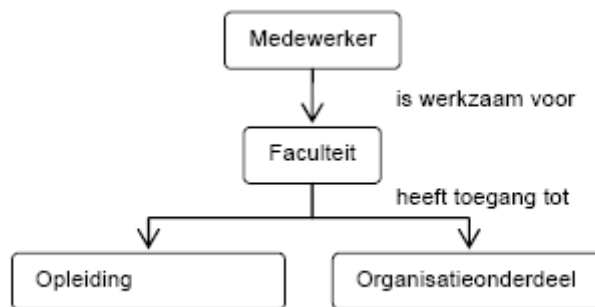
## 2 WERKINSTRUCTIE OSIRIS

### 2.1 Algemeen

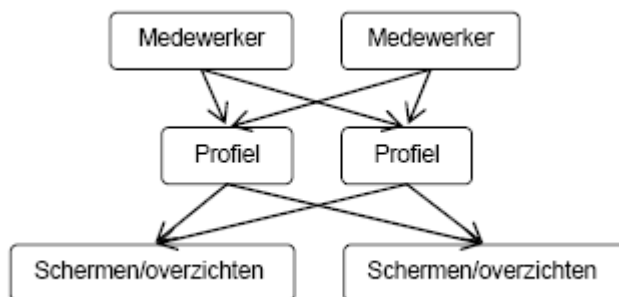
Bij het toevoegen van een nieuwe medewerker moet worden aangegeven tot welke faculteiten deze medewerker toegang heeft. Daarbinnen moet aangegeven worden tot welke opleidingen en welke organisatieonderdelen de medewerker toegang heeft. Opleiding en organisatieonderdelen bepalen de zogeheten gegevensautorisatie. De opleiding zorgt ervoor dat de medewerker gegevens van studenten van een bepaalde opleiding mag zien en/of muteren (groot menu 2).

Organisatieonderdelen zorgen ervoor dat de medewerker gegevens van het onderwijsaanbod mag muteren (groot menu 1). Dit kan schematisch als volgt worden weergegeven (zie onderstaande illustratie).

Voor de CSA is dit niet van belang, daar zij geen medewerkers toevoegen.



Met behulp van een gebruikersprofiel kunnen de autorisaties binnen Osiris worden geregeld. Er kan met andere woorden worden aangegeven tot welke functies een medewerker binnen Osiris toegang heeft en wat voor permissie hij/zij vervolgens binnen een functie heeft (raadplegen en/of muteren). In Osiris worden permissies nooit direct aan medewerkers verstrekt, maar aan de gebruikersprofielen. De gebruikersprofielen worden vervolgens gekoppeld aan de medewerker. Er is gekozen voor een modulaire opbouw van deze profielen. Dit betekent dat er geen machtigingsprofielen per medewerker worden gemaakt (bijvoorbeeld profiel "uitzendkracht admission office"). Per medewerker worden er een aantal profielen uitgegeven. Dit kan schematisch als volgt worden weergegeven:



### 2.2 Toegang tot deelsystemen

Naast de hierboven beschreven profielen moet aan een medewerker ook een deelsysteem gekoppeld worden. Hiermee wordt op hoog niveau bepaald tot welke deelsystemen de medewerker toegang heeft en staat nog los van welke profielen (en dus functies) de medewerker binnen dat deelsysteem mag gebruiken.

Toegang medewerker tot deelsysteem :

<input type="checkbox"/> OSIRIS	<input type="checkbox"/> Discoverer model Inschrijving
<input checked="" type="checkbox"/> OSIRIS Docent / Begeleider	<input type="checkbox"/> Discoverer model Studievolg

De opties “discoverer model...” zijn voor de UT niet van toepassing. Deze dienen dan ook niet te worden aangevinkt. De optie “Osiris” dient te worden aangevinkt wanneer de medewerker toegang dient te hebben tot de BackOffice. De optie “Osiris Docent / Begeleider” dient te worden aangevinkt wanneer de medewerker toegang moet hebben tot de frontoffice systemen.

### 3 BIJLAGE: OVERZICHT PROFIELEN IN OSIRIS

Deze bijlage toont welke profielen er bestaan in OSIRIS en waar die grofweg voor bedoeld zijn. Daarnaast wordt er aangegeven voor wat voor soort medewerker het profiel typisch bedoeld is. Deze bijlage kan daarmee gebruikt worden tijdens het uitvoeren van de controle tijdens de procedure Autorisatie-aanvraag.

Zowel de huidige als de historische profielen worden bijgehouden, zodat er een duidelijk overzicht is van wat de wijzigingen zijn. De historische profielen worden pas sinds mei 2012 bijgehouden.

Profielen die voor die tijd zijn verwijderd staan niet meer gedocumenteerd.

#### 3.1 Huidige profielen

Naam profiel:	Omschrijving profiel:	Bedoeld voor:
ADRES_WIJZIGEN	Met dit profiel kan men uitsluitend adreswijzigingen doorvoeren. (tbv alumni-studenten, reguliere studenten wijzigen dit zelf via SL)	Alumnibureau
AO	Standaard CSA profiel plus Aanmeld-gerelateerde onderdelen.	Admission Office medewerkers
AO_REFERENTIETABELLEN	Met dit profiel kunnen alle referentietabellen t.b.v. AO worden ingevoerd.	Key-User van Admission Office
BEGELEIDER	Begeleider (profiel van de onderwijscoördinator zonder de overzichten), raadplegen van studentgegevens via OSIRIS Docent/Begeleider	Verschillende rollen binnen de faculteiten, bijvoorbeeld stage coördinatoren, FAINCO's
BEHEERDER	Met het beheerders profiel kan alles worden aangepast. Dit profiel wordt standaard meegeleverd door PSB.	FAB, DBA
BOZ	Profiel met onderwijsaanbod en studentgerelateerde menu's, voor alle BOZ medewerkers.	BOZ medewerkers
BOZ INSCHRIJVEN TOETSEN	Dit profiel is gemaakt om eigen studenten bij cursussen van een andere faculteit te kunnen inschrijven.	BOZ medewerkers
BOZ KEYUSER	Profiel voor BOZ Key User met een aantal extra opties tov de standaard BOZ medewerker (altijd samen met BOZ)	BOZ Key-Users
BOZ VERVANGINGSREGELING	Mogelijkheid om vervangingsregelingen voor een minor van een andere faculteit te kunnen doen, bij de eigen studenten.	BOZ medewerkers
CRI	Met dit profiel kunnen alle zaken rondom CRI worden afgehandeld.	CSA medewerkers die bevoegd zijn om CRI mutaties aan te leveren aan DUO
CSA	Met dit profiel kunnen alle	CSA medewerkers



	dagelijkse werkzaamheden van het CSA worden uitgevoerd.	
CSA_RAADPLEEG	Dezelfde rechten als het CSA profiel, maar alleen raadpleegrechten.	Student services, S&O management, FEZ medewerkers, OA medewerkers, COMPAS medewerkers
CURSUS_RAADPLEGEN	Ten behoeve van een BB ondersteuner	Blackboard Ondersteuners
DIPLOMA_VERNIETIGEN	Met dit profiel kunnen diplomas worden vernietigd, hiervoor heeft het examenbureau het exclusieve recht.	Examenbureau medewerkers
DIPLOMERING	Aanvulling op BOZ profiel, tbv uitvoeren diplomeringproces	BOZ medewerkers (inclusief teamleiders en key-users)
ELAN	Ten behoeve van ELAN (bevat uitsluitend het SVO)	Secretariaat ELAN
FEZ	Financiële overzichten 342 en 343	FEZ medewerkers
FINANCIEEL	Met dit profiel kunnen er op financiële mutaties worden uitgevoerd. (altijd in combinatie met CSA profiel)	CSA key-users
HERINSCHRIJVEN	Met dit profiel kan een grote groep studenten automatisch worden heringeschreven voor een nieuw jaar (altijd in combinatie met CSA profiel)	CSA medewerkers die bevoegd zijn om de bulk herinschrijving te doen
IDS	Profiel om jaarlijks de teksten van het diplomasupplement te kunnen bijwerken.	Verantwoordelijke voor teksten op IDS (nu bij Gert-Jan, S&O, zal in de nabije toekomst verantwoordelijkheid van BOZ worden)
IO	Soort basisprofiel voor mensen die werkzaamheden uitvoeren voor internationale studenten.  Zal in de nabije toekomst worden samengevoegd met het profiel IO_INKOMEND	International Office en Admission Office medewerkers
IO_INKOMEND	Aanvullend op profiel IO waarmee de inkomende IO studenten beheerd kunnen worden (menu 4)  Zal in de nabije toekomst worden samengevoegd met het profiel IO	International Office en Admission Office medewerkers
IO_RAADPLEEG	Raadplegen van de IO module en de CSA module	Student services medewerkers
MINORCOORDINATOR	Alle activiteiten t.a.v. minoren zoals teksten van minoren aanpassen, studenten inschrijven op minoren, etc.	Minorcoördinator
ONDERWIJSCOÖRDINATOR	Raadplegen van studentgegevens via OSIRIS Docent/Begeleider (gelijk aan	Onderwijscoördinatoren

	profiel BEGELEIDER), aangevuld met de overzichten.	
PROFIELEN UITDELEN	Met dit profiel kunnen de autorisaties worden uitgedeeld (in principe is dat alleen van toepassing voor COMPAS en de beheerders)	ICTS-COMPAS medewerkers
RAADPLEEG_DEBITEUREN	Aanvulling op profiel IO zodat international office medewerkers de debiteuren informatie kunnen bekijken.	International Office medewerkers
RAADPLEEG_REFERENTIETABELLEN	Met dit profiel kunnen alle referentietabellen worden ingevoerd.	S&O-A medewerkers, zoals CSA, AO, Studentservices+COMPAS
RAADPLEEG_VOLGGEVENS	Met dit profiel kunnen alle volggegevens worden geraadpleegd.	Diverse medewerkers zoals OA-medewerkers, Studentservices, aantal aanvullende S&O medewerkers.
SL_BEHEERDER	Beheren van SL-Data: melden aan studielink? en SL-nummer wijzigen	AO-key-users, CSA-medewerkers die werken met studielink(-mutaties)
STUDENT SERVICES	Standaard CSA profiel aangevuld met het inschrijven voor toetsen (buiten toetsperiode in- en uitschrijven van studenten)	Student services medewerkers
STUDENTENDECAAN	Studentgegevens raadplegen in OSIRIS Docent/Begeleider, inclusief overzichten en het vastleggen van notities en afspraken	Studentdecanen
STUDENTGEGEVENS_RAADPLEGEN	Met dit profiel kunnen alle NAW-studentgegevens worden geraadpleegd	Studie-informatie-centrum en diverse rollen binnen ICTS, faculteiten en S&O
STUDIEADVISEUR	Vergelijkbaar met studentendecaan, aangevuld met e-coach en een aantal overzichten	Studieadviseurs en mentoren (mentoren mogen niet gekoppeld worden aan een opleiding)
STUDIEGIDS	Ten behoeve van het invoeren van cursusaanbod door studentassistenten	Studentassistenten

### 3.2 Historische profielen

Hieronder wordt bijgehouden welke profielen zijn verwijderd, wanneer ze zijn verwijderd en waarom.

Naam profiel:	Omschrijving profiel:	Bedoeld voor:	Reden en datum verwijdering:
ALLES_RAADPLEGEN	Met dit profiel kunnen alle CSA+Volg menu's worden geraadpleegd.	DBA'ers	9-5-2012, DBA'ers hadden voorheen enkel recht om te raadplegen. Dit bleek niet altijd voldoende. DBA'ers hebben het beheerder profiel gekregen waarmee de nut voor dit profiel is vervallen.

STUDENTASSISTANT	Ten behoeve van het invoeren van cursusaanbod door studentassistenten	Studentassistenten (periodiek voor korte periode)	9-5-2012, het profiel studiegids biedt dezelfde functionaliteiten en is voor hetzelfde doel ontwikkeld. Profiel is dus dubbel/overbodig.
------------------	---	---	--