

Vejledning til tildeling af rettigheder i VandData

Januar 2018



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Vejledning til tildeling af rettigheder i VandData

**Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
Forsyningssekretariatet**

Carl Jacobsens Vej 35
2500 Valby
Tlf. +45 41 71 50 00
E-mail: kfst@kfst.dk

Vejledningen er udarbejdet af Forsyningssekretariatet

Januar 2018

Indhold

Kapitel 1	
Indledning.....	3
1.1 Specielt for holdingselskaber eller forsyningsselskaber, der administrerer både drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber.....	3
1.2 Før du går i gang	3
1.3 Hvis du har brug for yderligere hjælp	3
Kapitel 2	
Sådan tildeler du rettigheder til VandData	4
2.1 Log ind i NemLog-in brugeradministration	4
2.2 Sådan tildeler du rettigheder til VandData til interne brugere.....	5
2.3 Sådan tildeler du rettigheder til VandData til eksterne brugere.....	6

Kapitel 1

Indledning

Vejledningen henvender sig til vandselskabers NemID-administratorer og beskriver, hvordan brugere af VandData tildeles rettigheder til systemet via NemLog-in brugeradministrationsmodul.

For at kunne tilgå VandData kræves følgende:

- » At den enkelte bruger, der skal benytte VandData, har en medarbejdersignatur.
- » At selskabets NemID-administrator har tildelt den enkelte bruger rettighed til at enten læse eller skrive i VandData.

1.1 Specielt for holdingselskaber eller forsyningsselskaber, der administrerer både drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber

Adgangen til VandData registreres via CVR-nummeret. Hvert drikkevandsselskab/spildevandsselskab har eget CVR-nummer.

Nogle drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber er knyttet sammen under et holdingselskab eller forsyningsselskab, som har et tredje CVR-nummer.

Hvis disse forsynings- eller holdingselskaber ønsker at fungere som NemID-administrator for de drikkevands-/spildevandsselskaber, de har under sig, er det vigtigt at sikre sig, at den NemID-administrator, der skal tildele brugerrettigheder i VandData, er registreret som NemID-administrator på både spildevandsselskabets CVR-nummer og på drikkevandsselskabets CVR-nummer.

1.2 Før du går i gang

Denne vejledning forudsætter gyldig medarbejdersignatur (nøglefil eller nøglekort), **samt administratorrettigheder for det selskab, der skal tildeles rettigheder for.**

Hvis din virksomhed ikke allerede har NemID Erhverv på din arbejdsplads, kan det bestilles her: https://www.nemid.nu/dk-da/erhverv/nemid_til_erhverv/medarbejdersignaturer/

1.3 Hvis du har brug for yderligere hjælp

Spørgsmål til tildeling af rettigheder i VandData i NemLog-in kan rettes til vand@kfst.dk.

Spørgsmål til NemLog-in brugeradministration, der ikke specifikt vedrører tildeling af rettigheder til VandData, skal rettes til Digitaliseringsstyrelsen eller findes i NemLog-in brugeradministrationens hjælp-funktion: <https://indberet.virk.dk/hjaelp-til-brugeradministration>.

Kapitel 2

Sådan tildeler du rettigheder til VandData

Denne del af vejledningen er opdelt i fire afsnit:

- 2.1 Log ind i NemLog-in brugeradministration
- 2.2 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere
- 2.3 Tilknytning af eksterne brugere i NemLog-in
- 2.4 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere

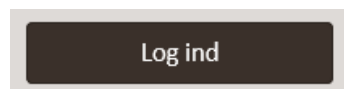
Administrator kan tildele rettigheder til VandData til virksomhedens øvrige medarbejdere (interne brugere) i NemLog-in brugeradministrationen. For hjælp til dette, følg trinene i afsnit 2.1 og 2.2. Skal administratoren selv indberette i VandData, skal han/hun ligeledes tildeles rettigheder via NemLog-in (på samme vis som der tildeles rettigheder til interne brugere).

Administrator kan yderligere tildele rettigheder til VandData til virksomhedens eksterne brugere i NemLog-in brugeradministrationen. For hjælp til dette, følg trinene i afsnit 2.1. samt evt. 2.3 og til slut 2.4.

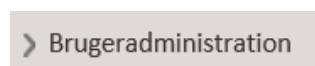
2.1 Log ind i NemLog-in brugeradministration

Trin 1 Gå til siden www.virk.dk

Trin 2 Log ind med den medarbejdersignatur (nøglefil eller nøglekort), der har administrator-rettigheder i NemLog-in ved at trykke på "Log ind" knappen til højre.



Trin 3 Vælg "Brugeradministration" i højre-menuen.



Trin 4 Vælg dernæst "NemLog-in/Brugeradministration" på midten af siden. Knappen åbner en ny fane i browseren.



Trin 5 I den nye fane i browseren vælges "Brugeroversigt" i venstre-menuen.



Hvis du skal tildele rettigheder til VandData til interne brugere, følg da trinene i afsnit 2.2. Skal du derimod tildele rettigheder til VandData til eksterne brugere, følg da trinene beskrevet i afsnit 2.3 og 2.4.

2.2 Sådan tildeler du rettigheder til VandData til interne brugere

Når trin 1-5 fra afsnit 2.1 er udført, fortsættes med nedenstående trin.

Trin 1 Under "Brugeroversigt" vælges den person, der skal tildeles rettigheder til. Klik på personens navn.

OBS! Hvis den person, der skal tildeles rettigheder til, ikke fremgår af listen, kontakt da Digitaliseringsstyrelsen eller anvend NemLog-in's "Hjælp"-funktion.

Tjek eventuelt i fanen "Bruttoliste over brugere". Findes brugeren her, klikkes på brugernavnet, og brugeren kan nu oprettes ved at klikke på knappen "opret bruger". Brugeren fremgår nu af fanen "Oprettede brugere".

Trin 2 Vælg "Tildel rettighed" i menuen "Løs opgaver" i venstre side.

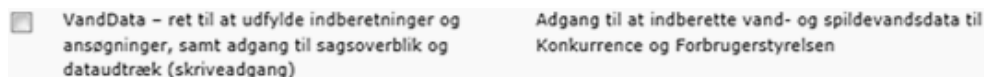


Trin 3 Vælg den eller de rettigheder, der skal tildeles brugeren.

Der vises nu en lang liste med rettigheder (muligvis flere sider), der kan tildeles. VandData har to typer af rettigheder:

Skriveadgang

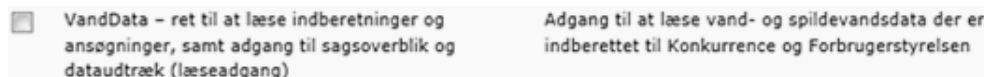
VandData – ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk. Denne adgang anbefales til alle medarbejdere i vandselskabet, der skal have mulighed for at skrive og redigere i ansøgninger og indberetninger i VandData. Rettigheden kan dog også tildeles eksterne brugere, hvis man ønsker, at de skal have mulighed for at udfylde data på vegne af selskabet.



Læseadgang

VandData – ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk. Denne adgang anbefales til eksterne brugere (fx 3. part) der skal have mulighed for at se de indberettede oplysninger for vandselskabet.

Rettigheden anbefales til fx konsulenter, revisorer eller personer i andre vandselskaber.



1. Vælg den rettighed, der skal tildeles brugeren, enten læseadgang eller skriveadgang.
2. Tryk på knappen "Tildel" nederst i højre hjørne, for at tildele de valgte rettigheder til brugeren.



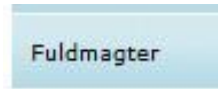
Trin 4 Rettigheden eller rettighederne er nu tildelt brugeren, som nu kan logge ind i VandData på adressen <https://vanddata.kfst.dk> ved brug af NemLog-in.

OBS! Blanketterne i VandData kan også tilgås gennem www.virk.dk ved brug af NemLog-in.

2.3 Sådan tildeler du rettigheder til VandData til eksterne brugere

Når trin 1-5 fra afsnit 2.1 er udført, kan eksterne brugere tilknyttes ved at udføre de næste trin.

Trin 1 Vælg "Fuldmagter" i venstre-menuen.



Trin 2 Vælg "Opret erhvervsfuldmagt" i menuen "Løs opgaver" i venstre side.



Trin 3 Søg efter ekstern bruger. Dette gøres ved:

1. Skrive CVR-nummer på den virksomhed, din eksterne bruger kommer fra, og tryk derefter på knappen "Hent data"
2. Skriv brugergruppens navn
3. Tjek, om det er korrekt ekstern bruger/fuldmagtsmodtager
4. Tryk på knappen "Tildel rettigheder" og tildel de ønskede rettigheder (se evt. billede side 8)
5. Angiv hvad fuldmagten skal gælde for
6. Godkend fuldmagten ved at trykke på knappen "Godkend"

Hjem » Fuldmagter » Opret erhvervsfuldmagt

Vælg modtager

Indtast CVR-nummer for den organisation, som du vil give erhvervsfuldmagt

CVR-nummer*

Stamdata for fuldmagten

Brugergruppens navn *	Organisationsnavn	Brugergruppens type ?
	Foreningen til support på Virk.dk	Erhvervsfuldmagt
Beskrivelse	CVR-nummer	Erhvervsfuldmagt givet til ?
	30374630	
	Fuldmagten gælder for	
	Foreningen til support på Virk.dk	

Fuldmagten rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
Listen er tom.	

Fuldmagten skal gælde for

Fuldmagten kan begrænses, så den gælder for en enkelt P-enhed eller SE-nummer

☒ Hele organisationen
 ☐ P-Enhed
 ☐ SE-nummer

Foreningen til support på Virk.dk
 Vælg P-Enhed
 Vælg SE-nummer