

Vejledning til NemLog-in – for kommuner

Januar 2017



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Vejledning til NemLog-in – for kommuner

**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 2017

Indhold

Kapitel 1	
Indledning.....	3
1.1 Adgang til VandData.....	3
1.2 Før du går i gang	3
1.3 Hjælp	3
Kapitel 2	
Tildeling af rettigheder til VandData.....	4
2.1 Log ind i NemLog-in brugeradministration.....	4
2.2 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere.....	6
2.3 Tilknytning af eksterne brugere i NemLog-in.....	10
2.4 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere i NemLog-in.....	12

Kapitel 1

Indledning

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

1.1 Adgang til VandData

Denne vejledning beskriver, hvordan kommunens NemID-administrator tildeler brugere de rette adgange til at tilgå VandData.

For at kunne tilgå VandData kræves følgende:

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

1.2 Før du går i gang

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

Kommunen burde umiddelbart have et NemID Erhverv. Hvis kommunen ikke allerede har NemID Erhverv, kan det bestilles her: https://www.nemid.nu/dk-da/erhverv/nemid_til_erhverv/medarbejdersignaturer/

1.3 Hjælp

Spørgsmål til tildeling af rettigheder i VandData i NemLog-in kan rettes til:

Birgitte Klitsgaard på BKP@kfst.dk (41 71 50 56).

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

Tildeling af 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 kommunens 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.

Trin 3 Vælg "Brugeradministration" i højre-menuen.

The screenshot shows the Virk website interface. At the top left is the Virk logo and the word "Indberet". Below this is a search bar. In the center, there's a section titled "Mest anvendte indberetninger" with a link to "Se alle indberetninger og myndigheder". Below this are several cards for common services like "Fakturablanketten", "NemRefusion - sygedagpenge", "NemRefusion - barseldagpenge", "Moms", "Indsend årsregnskab", "Start virksomhed", "Ændre virksomhed", "Lukke virksomhed", "Frivillig forening", and "P-enhedsløsningen". On the right side, there's a user profile for "Susanne Palmelund Mikkelsen" with her contact information. Below the profile, the "Brugeradministration" link is highlighted with a red circle. At the bottom right, there's a "Genveje" button.

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

mit virk

Forside » Brugeradministration

Brugeradministration

Brugerrettigheder på Virk bliver oprettet og vedligeholdt i NemLog-in Brugeradministration.

Har du brug for en rettighed, skal du anmode om den i NemLog-in Brugeradministrationen.

NemLog-in/Brugeradministration

Tilføj ny underskriver

Direktør, ejer og ansvarlig indehaver kan tilføje sig selv som underskriftsbemyndiget for en organisation. Det kræver, at organisationen er tilsluttet til NemLog-in brugeradministration.

» Tilføj underskriver

Tilføj ny administrator

Det er muligt at udpege en ny administrator for organisationen. Det kan du gøre, hvis du er underskriftsbemyndiget og tilføjet som underskriver. For at udpege en administrator skal du kende medarbejderens RID-nummer. RID-nummeret er medarbejdersnummeret, der er angivet i medarbejderens certifikat.

» NemLog-in/Administration

Log ud 1

Susanne Palmelund Mikkelsen
Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen // CVR: 10294819
CVR: 10294819
» Brugeradministration

Hjælp til Mit Virk

Genveje

Senest besøgte indberetninger

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

Hjælp Sprog: Dansk English Susanne Palmelund Mikkelsen Log ud

NemLog-in/Brugeradministration

Konkurrence- og Forbrugerst... CVR-nummer: 10294819 Afslut brugeradministration >

Hjem »

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne

Her kan du:

- Vedligeholde din og andres profil
- Tildele rettigheder til dig selv og andre
- Tildele rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne til andre
- Vedligeholde organisationens oplysninger i Nemlog-ins brugeradministration
- Oprette grupper og administrere brugerne i grupperne
- Give Erhvervsfuldmagt

Mangler du/I rettigheder?

- Vælg menupunktet **Brugeroversigt** i menuen
- Vælg brugeren ved at klikke på navnet,
- Vælg **Tildel rettigheder** under: Løs opgaver.

Det er vigtigt, at du holder din profil opdateret.

Se vejledninger til NemLog-in brugeradministration

Godkend opdaterede rettigheder

Rettighed ▲	Beskrivelse
Ret til at anmode om refusion	Ret til at anmode om refusion

Godkend opdatering

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 Tildeling af 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.

[illegible]

Anmærkning: Hvis den person, der skal tildeles rettigheder til, ikke fremgår af listen, kontakt Digitaliseringsstyrelsen eller anvend NemLog-ins "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.

The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. The user 'Hanne Lundgaard' is selected. The left sidebar contains a menu with 'Løs opgaver' highlighted, and 'Tildel rettighed' is selected within it. The main area displays the user's profile and administrative settings.

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren		Log-in-information	Administratorkonto
Fulde navn	Hanne Lundgaard	E-mail*	hxl@kfst.dk
RID-nummer (medarbejdersnummer)	[Redacted]	Mobilnummer	[Redacted]
CVR-nummer	10294819	Telefonnummer	[Redacted]
Seneste brug af certifikat	25-11-2014 11:12:10		
		P-enhed ?	[Redacted]
		SE-nummer ?	[Redacted]
		Administratorroller ?	☒ Administrator for brugere ☒ Administrator for organisationen

Brugerens rettigheder (1)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Basispakke	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen		Altid Fjern

Brugerens grupper (2)

Gruppe	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Alle medarbejdere i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, Carl Jacobsens Vej 35	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen	P-enhed: [Redacted] Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, Carl Jacobsens Vej 35	Gælder fra 01-01-2007
Alle medarbejdere i virksomheden: Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen		Gælder fra 01-01-2007

Anmærkning: Enkelte oplysninger er tilbageholdt af hensyn til medarbejderen.

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

Der vises nu en lang liste med rettigheder (se skærbilledet på næste side), der kan tildeles. VandData har to typer af rettigheder:

Skriveadgang i VandData

Ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk. Denne adgang anbefales til alle relevante medarbejdere i kommunen, der skal have mulighed for at skrive og redigere stoplovsindberetningen i VandData. Rettigheden kan dog også tildeles eksterne brugere, hvis man ønsker, at de skal have mulighed for at udfylde data på vegne af kommunen. Dette kunne være revisor.

Læseadgang i VandData

Ret til at læse stoplovsindberetningen, 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 kommunen.

Rettigheden anbefales til fx konsulenter, revisorer eller personer, som ikke arbejder i kommunen.

Bemærk: Der er flere rettigheder, end der vises på siden. Hvis rettighederne til VandData ikke findes på første side, er de formentlig på en af de næste sider.

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.

Her vælges læseadgang

Her vælges skriveadgang

Her tildeles den valgte rettighed

Tildel

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.

NemLog-in/Brugeradministration Log ud

Konkurrence- og Forbrugerst... CVR-nummer: 10294819 Afslut brugeradministration >

i De valgte rettighed VandData – ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang) er tildelt brugeren.

Luk

Hjem > Brugeroversigt > Hanne Lundgaard

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Løs opgaver

[Tildel rettighed](#)

[Tilknyt nyt certifikat](#)

[Se historik](#)

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren Log-in-information Administratorkonto

Fulde navn	E-mail*	P-enhed
Hanne Lundgaard	hdu@kfst.dk	[redacted]
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer
[redacted]		[redacted]
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller
10294819		☒ Administrator for brugene ☒ Administrator for organisationen
Seneste brug af certifikat		
25-11-2014 11:12:10		

Gem

Brugerens rettigheder (2)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Basispakke	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen		Altid Fjern
VandData – ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang)	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen		Altid Fjern

Brugerens grupper (2)

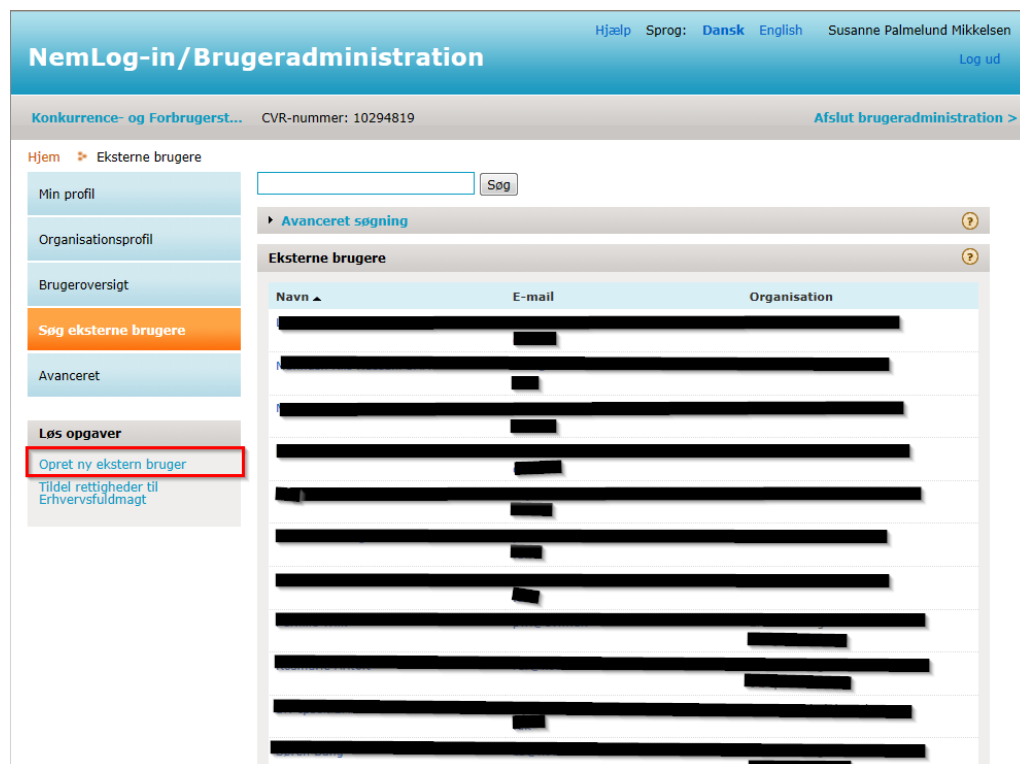
Gruppe	Organisation	Organisationsenhed	Periode
--------	--------------	--------------------	---------

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

2.3 Tilknytning af eksterne brugere i NemLog-in

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

Trin 1 Vælg "Opret ny ekstern bruger".



Trin 2 Søg efter ekstern bruger.

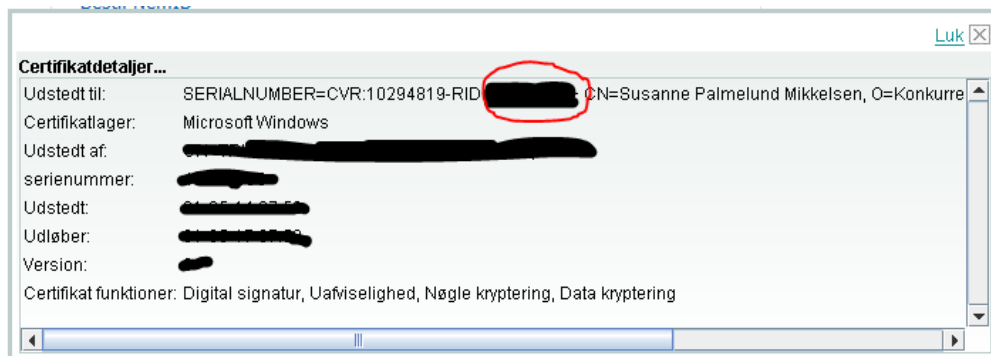
Dette gøres ved at skrive CVR-nummer på den virksomhed, din eksterne bruger kommer fra. Udfyld også feltet "RID-nummer" (medarbejdersnummer eller e-mail).

Medarbejdersnummer er det nummer, der fremgår af den digitale signatur for medarbejderen.

Nummeret findes ved at åbne medarbejderens digitale signatur og klikke på "Detaljer". Du kommer nu ind i et billede, hvor du ser data omkring den digitale signatur.



Medarbejdersnummeret "RID-nummeret" er det nummer, der står i den røde ring.



Når "RID-nummeret" er udfyldt i søgefeltet i "NemID brugeradministrationen", vælg da "Søg". Den eksterne bruger, der skal tilføjes, vælges på listen med søgeresultater. Klik herefter på "Næste".

Trin 3 Den valgte bruger er nu tilføjet og kan findes på listen under punktet "Søg eksterne brugere".



Den eksterne bruger er nu tilknyttet listen over eksterne brugere, og kan derefter tildeles rettigheder til VandData.

