KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Guide til VandData – for kommuner

Januar 2017

Version 1.0

Indhold

Kapitel 1
Indledning 1

1.1 Link til VandData 1
1.2 Baggrund 1
1.3 Øvrige relevante guides 1
1.4 Guidens struktur 1

Kapitel 2
Sådan kommer du i gang 2

2.1 Brug disse browsere 2
2.2 VandDatas opbygning 2
2.3 Skift kommune 4
2.4 Første login 4

Kapitel 3
Sektion: Selskaboplysninger 5

3.1 Første gang, kommunen logger ind i VandData 5

Kapitel 4
Sektion: Kontaktpersoner 7

4.1 Første gang, du logger ind i VandData 7
4.2 Primær kontaktperson 8
4.3 Slet kontaktperson 8

Kapitel 5
Sektion: Indberetninger 9

5.1 Sådan opretter du en indberetning 9
5.2 Sådan tilgår du en oprettet indberetning 10
5.3 Sådan indsender du en indberetning 10
5.4 Revidering af indsendt indberetning 10
5.5 Låsning af indberetning 10
5.6 Sådan får du genåbnet en indberetning efter låsning 10
5.7 Faner i Indberetninger 10
5.8 Tips til udfyldelse af indberetning 11

Kapitel 6
Sektion: Aktivitetslog 18

Kapitel 1
Indledning

1.1 Link til VandData

VandData findes her:

https://vanddata.kfst.dk

1.2 Baggrund

Forsyningssekretariatet har udarbejdet denne *Guide til VandData – for kommuner.* Guiden omfatter følgende:

- Hvad kan VandData bruges til?
- Hvorledes bruges VandData?

1.3 Øvrige relevante guides

Denne guide berører kun den rent tekniske brug af VandData. Følgende guide, som du finder på vores hjemmeside, er også relevante i forhold til VandData:

- **Guide til NemLog-in – for kommuner**

VandData tilgås via NemLog-in.

Guiden findes på vores hjemmeside:

http://www.kfst.dk/KFST/forside/Vandtilsyn/Stoplov/Kommunale%20indberetninger

1.4 Guidens struktur

Guiden er inddelt i følgende kapitler.

- Sådan kommer du i gang
- Sektion: Selskabsoplysninger
- Sektion: Kontaktpersoner
- Sektion: Indberetninger
- Sektion: Aktivitetslog

Kapitel 2
Sådan kommer du i gang

I vores *Guide til NemLog-in – for kommuner* kan du læse, hvordan du får adgang til VandData. Du kan også guiden på vores hjemmeside under Vandtilsyn og derefter Stoplov.

Vi blander os ikke i, hvilke adgange kommunen vælger at tildele brugere, der arbejder i kommunen og brugere, der ikke arbejder i kommunen.

Typisk giver det mening at tildele skriveadgang til personer, der arbejder i kommunen, mens det giver mening at nøjes med læseadgang til personer, der ikke arbejder i kommunen. Bemærk, at personer med skriveadgang automatisk også har læseadgang.

Der kan dog være kommuner, der lader eksterne rådgivere eller revisorer varetage kommunens indberetning. I denne situation kan det give mening at tildele skriveadgang til en ekstern rådgiver. Dette er kommunens eget valg.

2.1 Brug disse browsere

Du kan tilgå VandData via følgende internetbrowsere:

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer (mindst version 9, gerne endnu nyere)

2.2 VandDatas opbygning

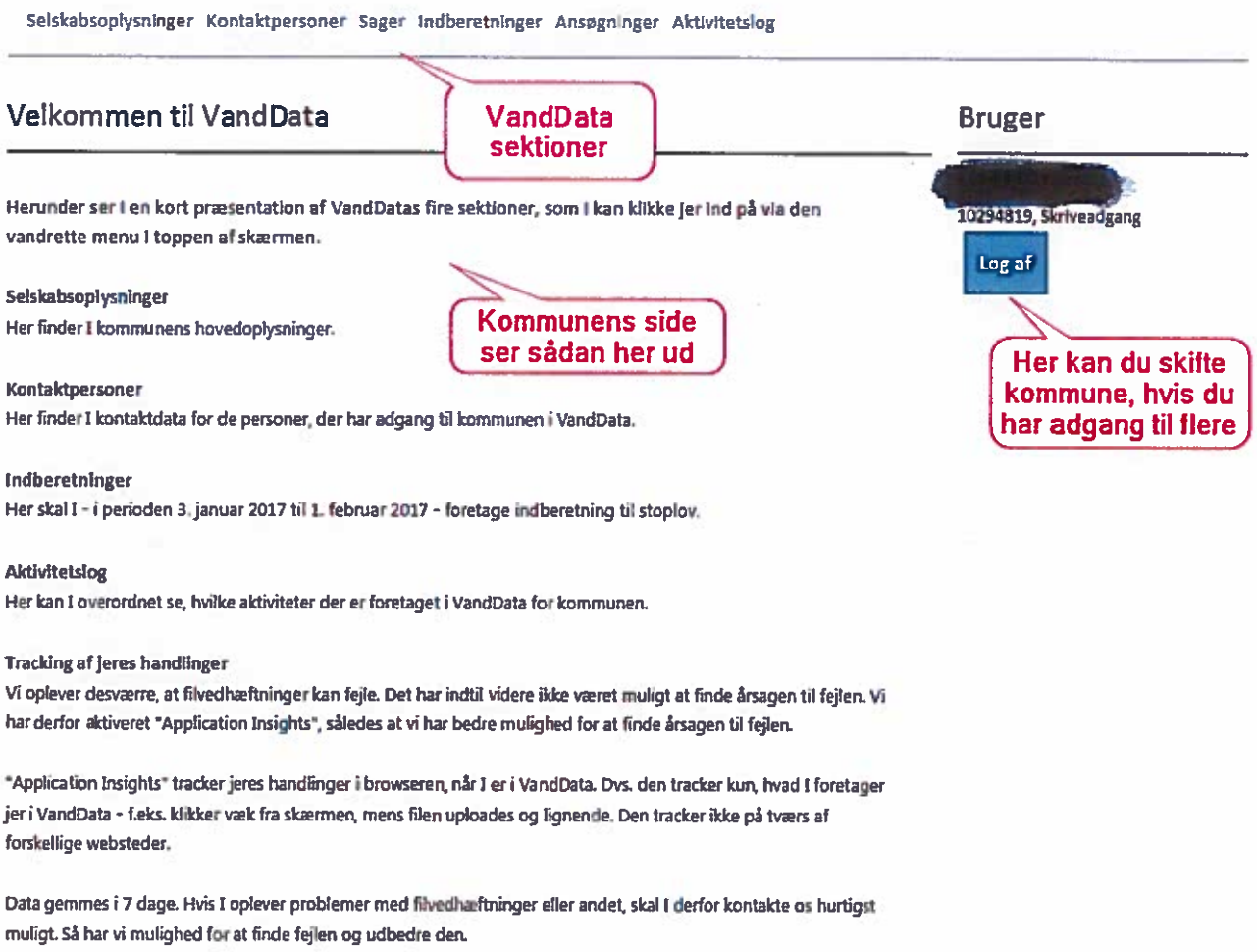
I dette afsnit beskriver vi overordnet, hvordan VandData ser ud, hvilke elementer, det indeholder, og hvad disse kaldes.

Kommunens egen side

Kommunens side kan kun tilgås af de brugere, som kommunen har tildelt adgang samt VandData administratorer (dvs. Forsyningssekretariatet, softwareudvikleren, etc.).

I figuren nedenfor kan du se, hvordan en kommunes egen VandData side ser ud.

Figur 2.1 Kommunens egen side i VandData



Sektioner

VandData er bygget op omkring *sektioner*. Du skaffer dig adgang til en sektion ved at klikke på sektionens navn i den vandrette menu øverst på skærmen (jf. Figur 2.1).

Hver enkelt sektion er beskrevet i efterfølgende kapitler.

Sektionerne er:

- Selskabsoplysninger
- Kontaktpersoner
- Indberetninger
- Aktivitetslog

2.3 Skift kommune

De fleste brugere har kun adgang til én kommunes side, men der er dog også brugere med adgang til flere kommuners sider.

Hvis du har én adgang

Har du kun adgang til én kommunes side, leder VandData dig direkte til denne side, når du logger ind i VandData.

Hvis du har flere adgange

Har du adgang til flere kommuners side, vil "Log af-knappen" i stedet hedde "Skift selskab." Her skal du via denne knap, som ses til højre på skærmen, vælge hvilken kommunes side, du ønsker at tilgå, når du logger ind. Senere kan du via samme knap skifte videre til en anden kommunens side. Du behøver ikke logge af i mellemtiden.

Grundet cookies på computeren kan brugere med adgang til flere kommuners side opleve, at de bliver ledt direkte ind til en af disse sider, når de logger på VandData. Dette skyldes, at VandData husker, hvilken side du sidst har besøgt. Du kan let skifte til en anden kommune ved at klikke på "Skift selskab"-knappen.

Du kan dog også starte en frisk session ved at åbne et browservindue, som ikke "har hukommelse". Disse vinduer hedder følgende:

- Google Chrome: Nyt inkognito-vindue
- Firefox: Nyt privat vindue
- Internet Explorer: Start InPrivate browsing

"Skift selskab"-knappen er "forsvundet"

Er du inde i en specifik *indberetning*, forsvinder "Skift selskab"-knappen. Klikker du på et sektionsnavn på den vandrette menu i toppen af skærmen, kommer "Skift selskab"-knappen frem igen.

2.4 Første login

Første gang, du logger ind i VandData, bliver du ledt til redigeringsfladen under sektionen *Kontaktpersoner*, hvor du bedes verificere/indtaste dine kontaktdata.

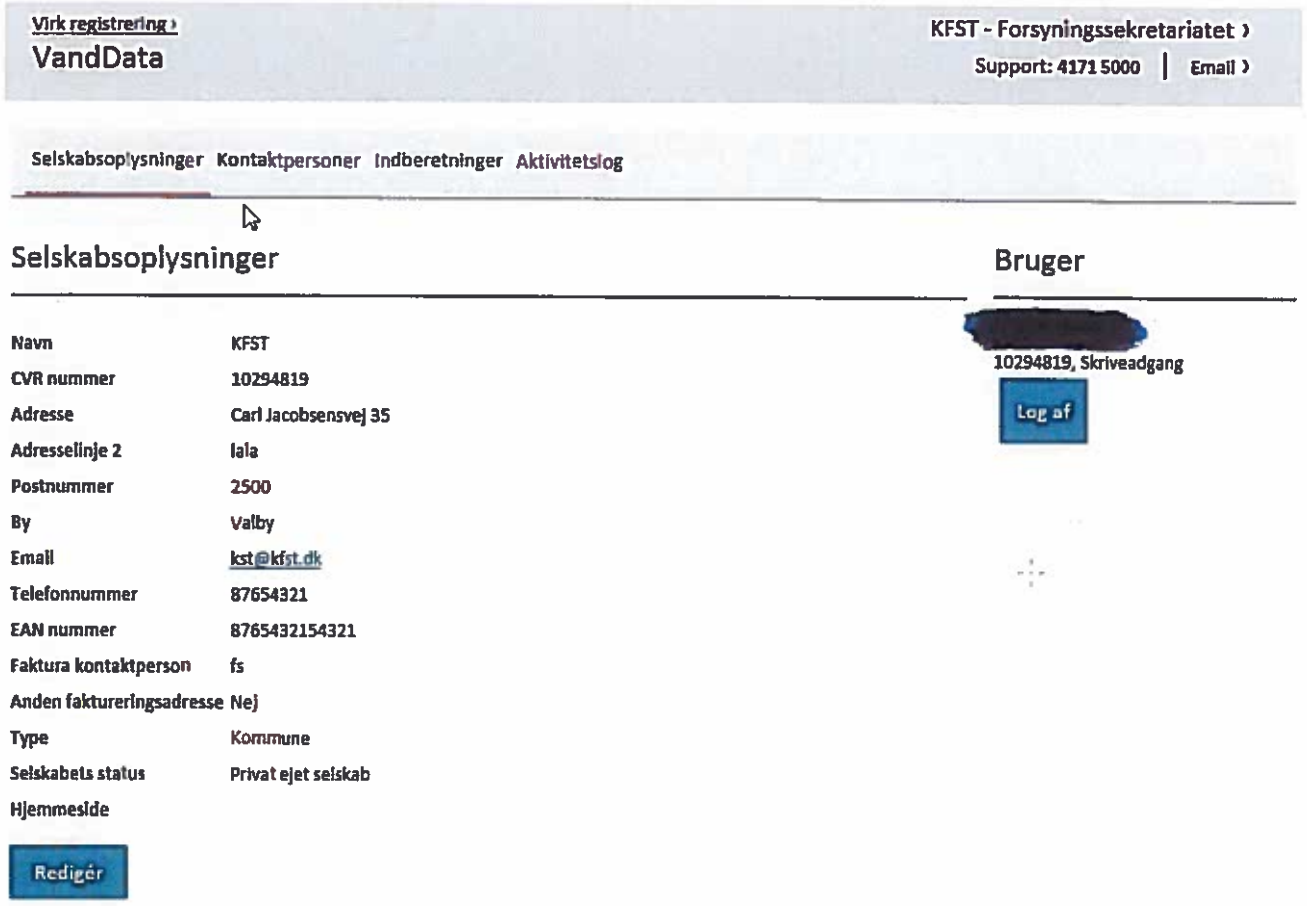
Er du tilmed den første person fra din kommune, der logger på VandData, bliver du også ledt til redigeringsfladen under sektionen *Selskabsoplysninger*, hvor du bedes verificere/indtaste kommunens hovedoplysninger.

Læs nærmere herom i kapitlerne 3 og 4.

Kapitel 3
Sektion: Selskaboplysninger

Sektionen Selskabsoplysninger indeholder kommunens hovedoplysninger, som vist i figuren nedenfor. Selvom sektionen hedder Selskabsoplysninger, så er det kommunens hovedoplysninger, der skal fremgå her.

Figur 3.1 Sektionen Selskabsoplysninger



3.1 Første gang, kommunen logger ind i VandData

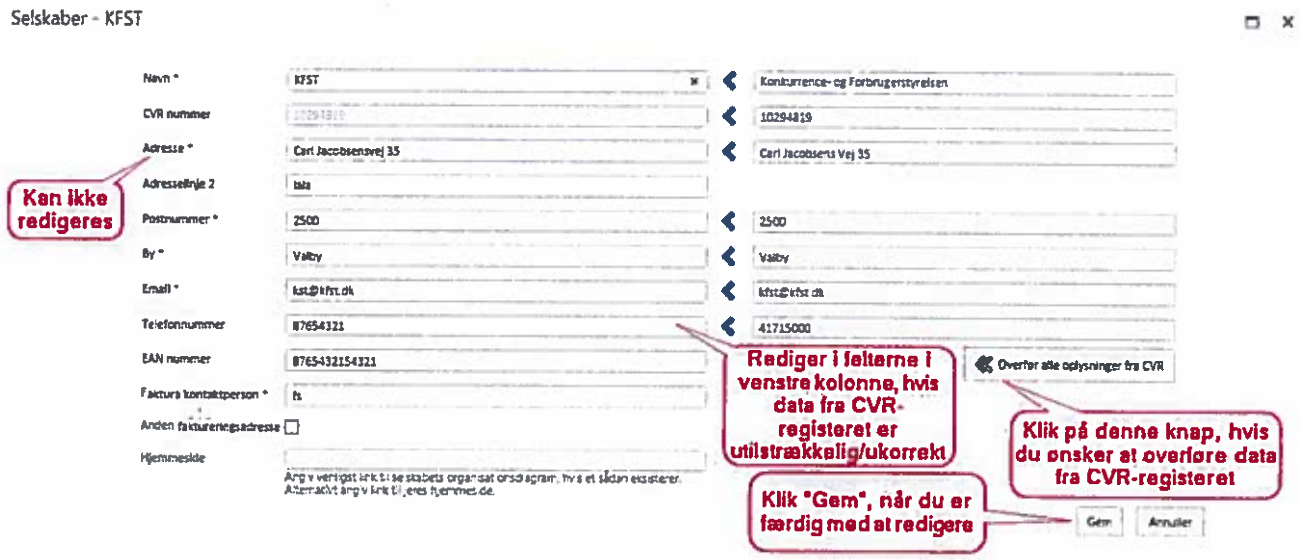
Den første fra kommunen, der logger ind i VandData, ledes automatisk til redigeringsfladen for Selskabsoplysninger.

Hvis selskabsoplysningerne (fra CVR-registret) til højre på skærmen er korrekte, kan du godkende dem ved at klikke på knappen "Overfør alle oplysninger fra CVR" (dobbeltpilen). Du kan også nøjes med at overføre enkelte rækker af oplysningerne fra CVR ved at bruge de enkelte pile, som ses på Figur 3.2.

Kommunen skal løbende sørge for, at oplysningerne er opdateret. Redigeringsfladen tilgås ved at klikke på knappen "Rediger" som ses i Figur 3.1.

Stjernemarkerede felter er obligatoriske felter og skal derfor udfyldes.

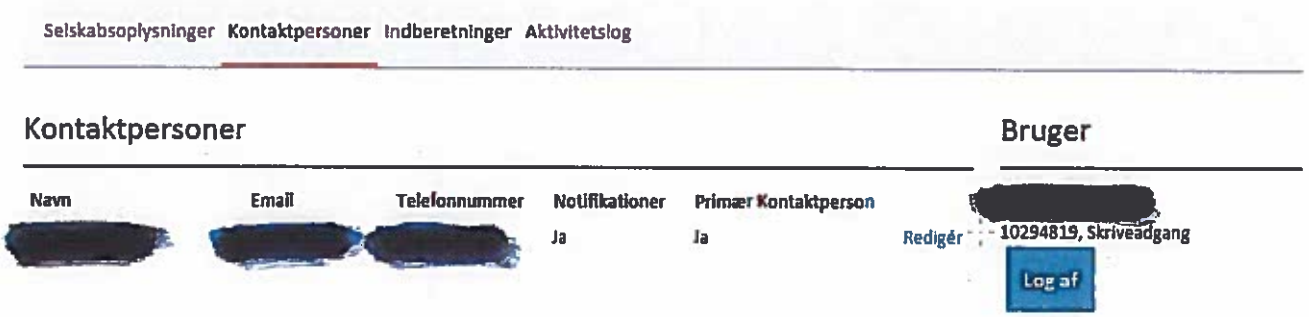
Figur 3.2 Redigeringsfladen for sektionen Selskabsoplysninger



Kapitel 4
Sektion: Kontaktpersoner

Sektionen Kontaktpersoner, indeholder kontaktoplysninger for kommunens kontaktpersoner, som vist i figuren nedenfor.

Figur 4.1 **Sektionen Kontaktpersoner**

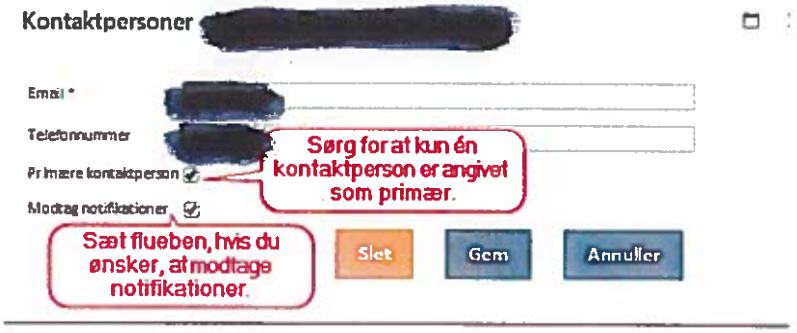


4.1 Første gang, du logger ind i VandData

Første gang du logger ind i VandData, vil du komme direkte til redigeringsfladen for sektionen Kontaktpersoner. Du kan også komme til redigeringsfladen ved at trykke på "Redigér"-linket, som ses med lyseblå skrift i figuren ovenfor.

Du bliver bedt om at indtaste dine kontaktoplysninger. Du kan altid vende tilbage til denne sektion og opdatere, hvis det er nødvendigt. Dette kan for eksempel være, hvis der skal være nye kontaktpersoner.

Figur 4.2 **Redigeringsfladen under sektionen Kontaktpersoner**



4.2 Primær kontaktperson

Sæt flueben, hvis DU er kommunens primære kontaktperson.

Forsyningssekretariatet kan udtrække en liste over kommunernes kontaktdata. Listen omfatter kommunens hovedkontaktdata (fra sektionen Selskabsoplysninger) samt kontaktdata på kommunens primære kontaktperson. I bør kun angive én person som primær, da listen kun omfatter én person.

Udpeg kun én primær kontaktperson (selvom systemet tillader flere).

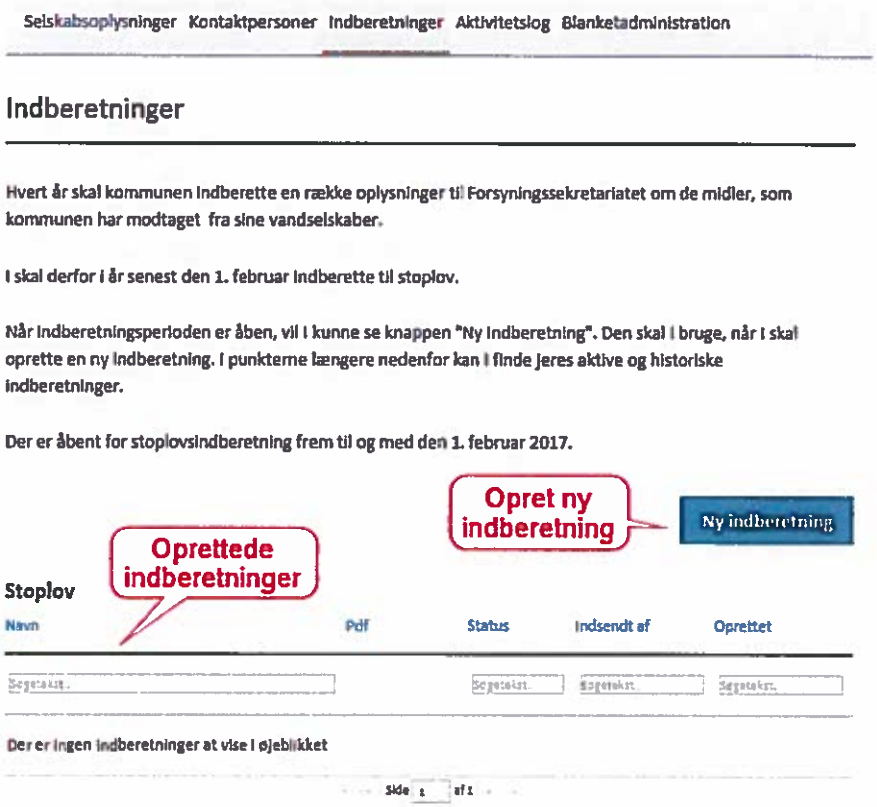
4.3 Slet kontaktperson

Kontaktpersoner bliver oprettet automatisk, når en bruger tildeles NemLog-in adgang til VandData via NemLog-in's brugeradministrationsmodul. I visse tilfælde kan den samme person blive oprettet flere gange, eksempelvis hvis personen oprettes med både *Skriveadgang* og *Læseadgang* (i øvrigt unødvendigt, da *Skriveadgang* omfatter både skrivning og læsning). Sker det, kan du roligt slette "overskydende kontaktpersoner," uden at det har indflydelse på personens rettigheder.

Kapitel 5
Sektion: Indberetninger

I denne sektion kan du oprette indberetning til stoploven. Du opretter en ny indberetning ved at klikke på knappen "Ny indberetning".

Figur 5.1 **Sektionen Indberetninger**



5.1 Sådan opretter du en indberetning

Hvis du skal oprette en indberetning, skal du klikke på "Ny indberetning"-knappen (se figur 5.1).

Herefter kommer du ind til selve indberetningsblanketten.

5.2 Sådan tilgår du en oprettet indberetning

Oprettede indberetninger ligger i oversigten midt på siden, jf. Figur 5.1. Du kan tilgå de oprettede indberetninger ved at klikke på dem i oversigten. Oversigten tillader også søgning og filtrering i indberetningerne.

Når en indberetning er oprettet, kan den have følgende statusser:

- Kladde
- Indsendt
- Kladde – låst
- Indsendt – låst

5.3 Sådan indsender du en indberetning

Du skal indsende indberetningen, når den er færdigudfyldt. Indberetningen er ikke fuldført, før du har indsendt.

Du indsender ved at klikke på "Indsend"-knappen, som du finder i "Indsend"-fanen i bunden af indberetningen. I afsnit 5.7 kan du læse nærmere om *faner*.

5.4 Revidering af indsendt indberetning

Du kan tilgå en indsendt indberetning, som beskrevet i afsnit 5.2.

Du kan helt frem til indberetningsfristen ændre i indsendte indberetninger. Foretager du ændringer efter indsendelse, skal du huske at klikke på "Indsend"-knappen igen. Indberetningen er ikke fuldført, før du har indsendt.

5.5 Låsning af indberetning

Når indberetningsfristen er udløbet, låser VandData indberetningen. Indberetningen bliver låst uanset, om den er indsendt eller ikke-indsendt.

En ikke-indsendt indberetning svarer til, at kommunen ikke har indberettet.

5.6 Sådan får du genåbnet en indberetning efter låsning

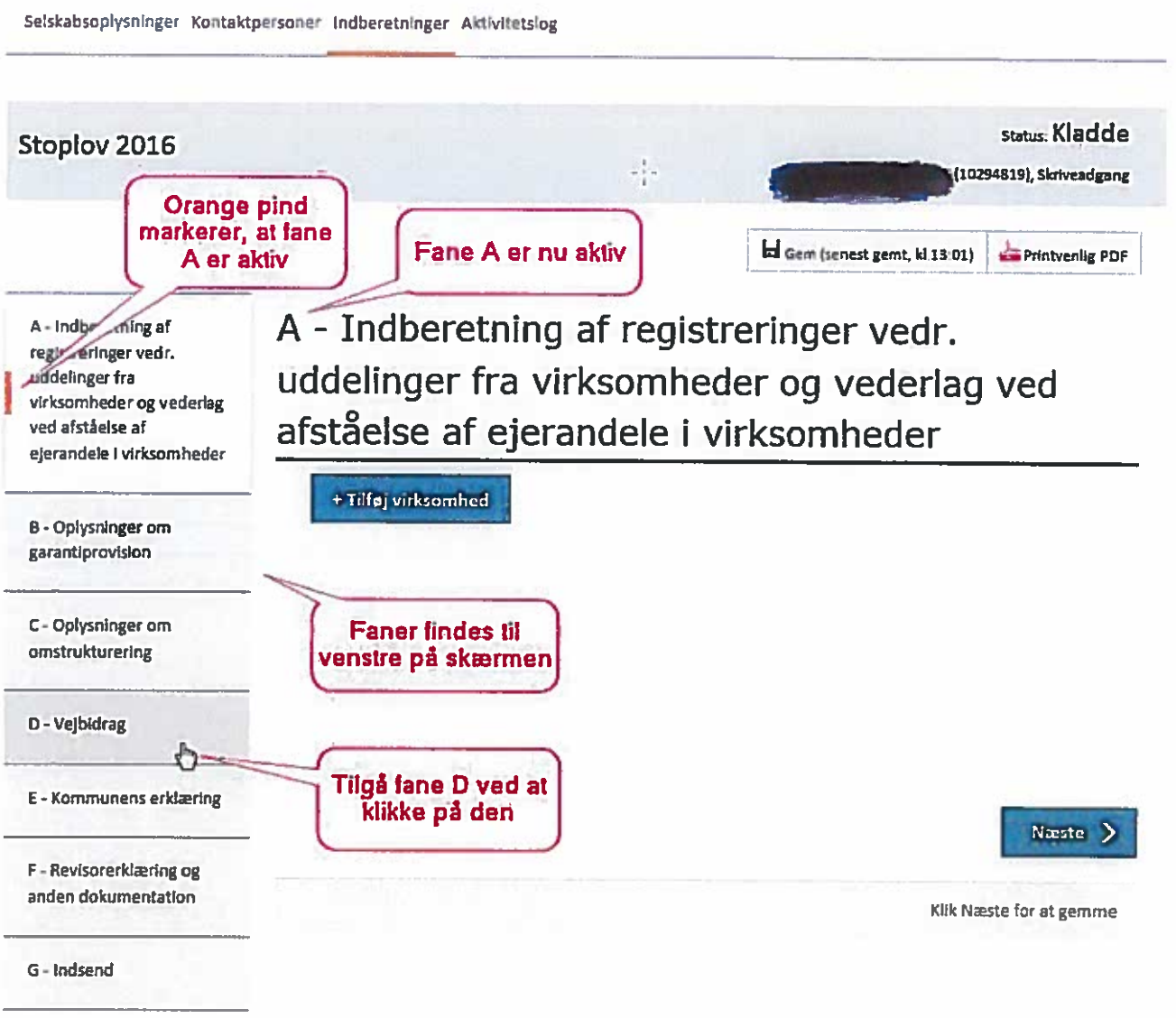
Konstateres fejl eller mangler i indberetningen – efter låsning – kan du kontakte os og anmode om genåbning af indberetningen, hvorefter vi kan vælge at genåbne indberetningen.

Efter genåbning låses indberetningen – som udgangspunkt – automatisk igen kl. 22.00 samme dag. Det betyder, at du skal foretage dine ændringer samme dag, som du får genåbnet indberetningen. Vi anbefaler derfor, at kommuner planlægger og forbereder sig til deres anmodning om genåbning.

5.7 Faner i Indberetninger

Når du er inde i en indberetning, er din brugerflade inddelt i *faner*. Du kan tilgå de forskellige faner ved at klikke på fanens navn i den lodrette menu til venstre på skærmen. Du kan også anvende "Næste"-knappen i bunden af hver fane for at komme videre til den næste fane.

Figur 5.2 **Indberetninger er inddelt i faner**



5.8 Tips til udfyldelse af indberetning

I det følgende kan du læse tips til udfyldelse af indberetning.

Opdatering / "Gem"-knappen
Hvis systemet ikke opdaterer, skal du prøve at trykke på knappen "Gem" (i toppen af skærmen) eller skifte til en anden fane. Så bliver indberetningen opdateret og gemt.

Figur 5.3 **"Gem"-knappen**

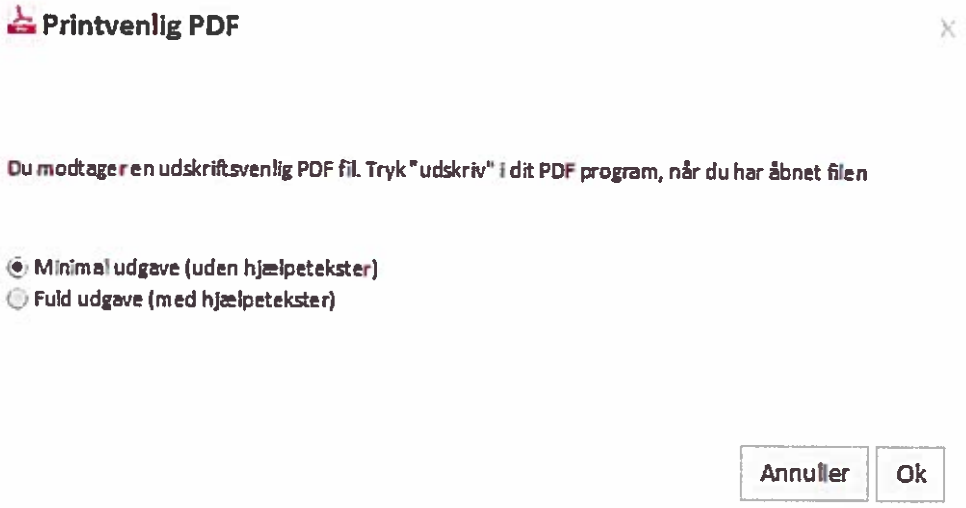
Print-venlig PDF

Når du er inde i en indberetning, kan du altid klikke på knappen "Printvenlig PDF". Funktionen danner en PDF-fil, som er et øjebliksbillede af dit arbejde i indberetningen. Har du vedhæftet filer, er de nævnt i PDF'en, men de kan ikke læses/åbnes via PDF'en.

Figur 5.4 **"Printvenlig PDF"-knappen**

Når du har klikket på ovennævnte knap, fremkommer følgende dialogboks. Her kan du vælge, om du vil have en PDF-fil med hjælpetekster (Fuld udgave) eller uden hjælpetekster (Minimal udgave). Fuld udgave fylder flere sider end minimal udgave.

Figur 5.5 **Dialogboks for printvenlig PDF**



Obligatoriske felter

VandData validerer i hvert felt din indtastning med ét af følgende niveauer af strenghed.

Ingen validering

Du bestemmer selv, om du indtaster noget. Indtaster du ingenting, vil indberetningen være tom for det pågældende felt.

Blød validering

I dette felt bør du foretage indtastning. Manglende indtastning forhindrer dig dog ikke i at fortsætte og indsende indberetningen.

Hvis du trodser en blød validering, får du beskeden, som er vist i nedenstående figur.

Figur 5.6 **Blød validering**

Hård validering

I dette felt skal du foretage indtastning. Manglende indtastning forhindrer dig i at indsende indberetningen.

Hvis du trodser en hård validering, vises en rød stjerne i det pågældende indtastningsfelt.

Fortsætter du til næste fane, giver den trodsede fane dig følgende beskeder:

- Mangelfuld udfyldning *(besked i fanemenuen)*
- Mangelfuld udfyldning – Ret venligst nedenstående fejl *(besked i selve fanen)*

Figur 5.7 **Hård validering**

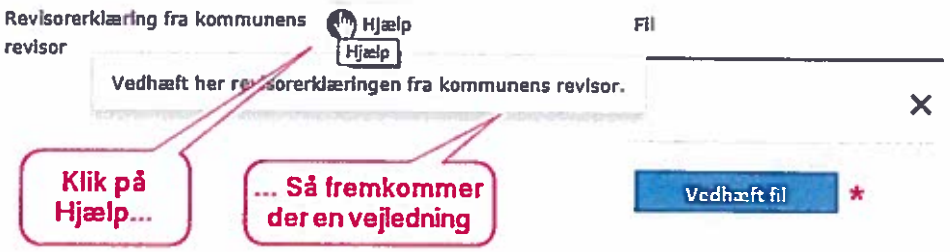
"Hjælp"-knap

I indberetninger til prisloft og benchmarking er de fleste indtastningsfelter forsynet med en "Hjælp"-knap.

Hvis du klikker på "Hjælp"-knappen, fremkommer en tekst, som vejleder dig i udfyldelse af det pågældende felt. Uddybende vejledning findes i guides på vores hjemmeside (jf. kapitel 1.3).

Klikker du et andet sted på skærmen, forsvinder hjælpeteksten igen.

Figur 5.8 "Hjælp"-knapperne



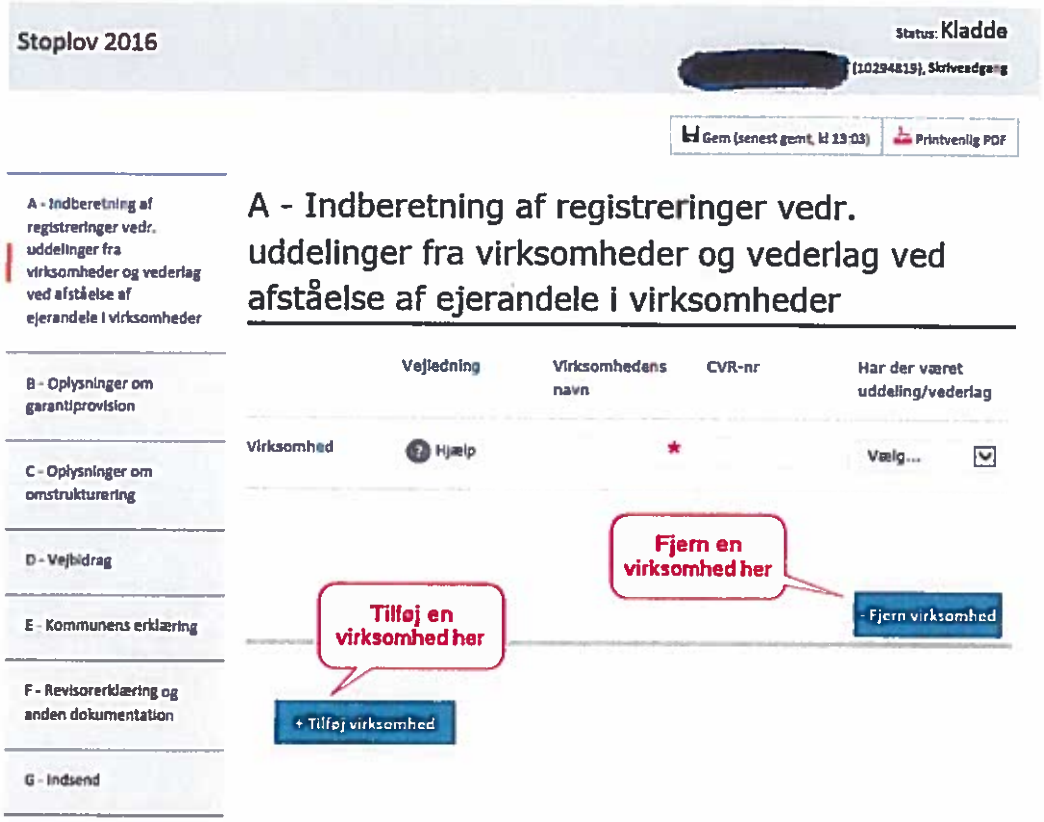
Tilføj og slet virksomheder

I fane A i indberetningen kan der være behov for at tilføje flere virksomheder. Det kan eksempelvis være, hvis du skal indberette flere virksomheder, som kommunen har ejerandele i.

Figur 5.9 og 5.10 viser, hvordan du tilføjer og sletter virksomheder samt filer.

Filer er beskrevet i næste afsnit.

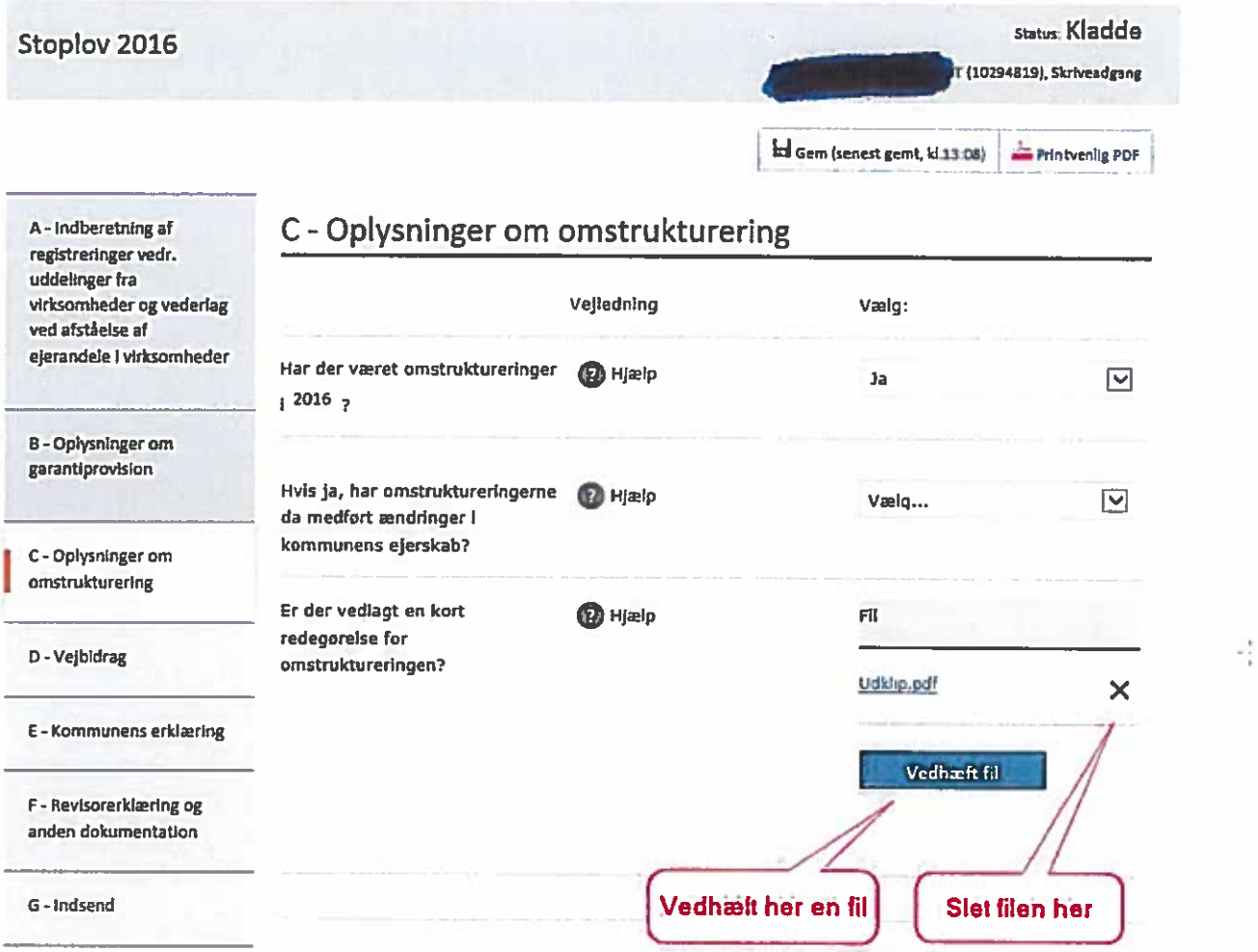
Figur 5.9 **Tilføjelse og sletning af virksomheder**



Vedhæft og slet fil

Du har flere steder mulighed for at vedhæfte en fil. Visse steder er filvedhæftning sågar obligatorisk (eksempelvis ved revisorerklæring – Fane F). Du vedhæfter en fil ved at klikke på knappen "Vedhæft fil". Se figuren nedenfor.

Figur 5.10 Tilføjelse og sletning af filer



Samme fil to gange

Du kan ikke vedhæfte den samme fil to gange i én indberetning. Er dette aktuelt, anbefaler vi, at du ændrer navnet på filen. Hvis to filer, som er identiske, ikke har samme filnavn, er det muligt at vedhæfte den samme fil to gange i én indberetning.

Filformater og konvertering

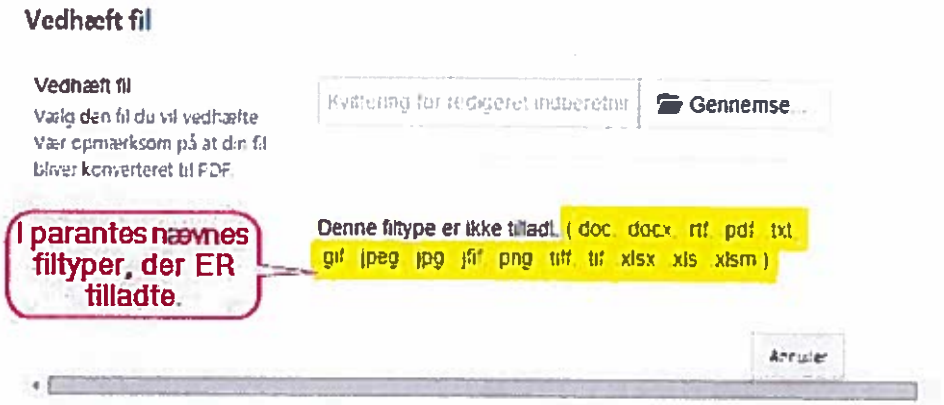
I nedenstående skema ser du, hvilke filformater du kan vedhæfte. Med undtagelse af Excel-filer (som bevarer deres format) konverterer VandData alle formater til PDF.

Tabel 5.11 Tilladte filformater

Filformater, der kan vedhæftes i VandData	Filen konvertereres til
.doc, .docx, .rtf, .pdf, .txt, .gif, .jpeg, .jpg, .jfif, .png, .tiff, .tif	PDF
.xls, .xlsx, .xlsm	Excel formaterne bibeholdes

Forsøger du at vedhæfte en fil med et format, der ikke er tilladt i VandData, får du den besked, som ses i Figur 5.. Af beskeden fremgår i parentes, hvilke formater du kan vedhæfte.

Figur 5.12 **Besked om filformat**



Tilføj bemærkning

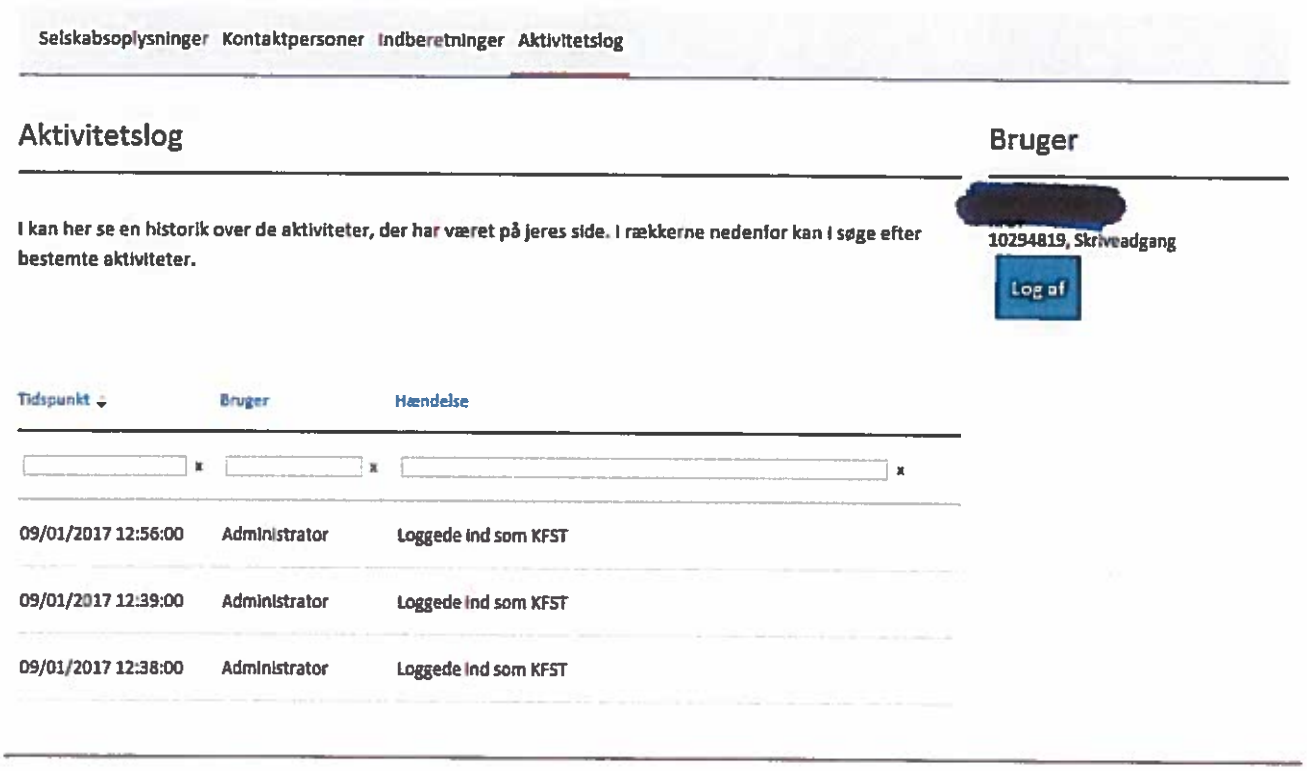
I tilknytning til indberetningsrækkerne finder du knappen "Skriv bemærkning". Klikker du på denne knap, kan du føje en bemærkning til den pågældende række.

Har du tilføjet en bemærkninger, skifter knappen navn til "Vis/rediger bemærkning".

Kapitel 6
Sektion: Aktivitetslog

I denne sektion kan du se, hvem der har logget på kommunens side og eventuelt foretaget ændringer. Du kan eksempelvis se, hvornår din kollega eller revisor har rettet i en indberetning, eller du kan se, hvis Forsyningssekretariatet har rettet i en indberetning.

Brugere, som kommunen selv har udpeget, fremgår ved navns nævnelse.

Brugere fra Forsyningssekretariatet fremgår under fællesnavnet "Administrator".

Figur 6.1 **Sektionen Aktivitetslog**