

Vejledning til NemLog-in – for kommuner

December 2018



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

December 2018

Indhold

Kapitel 1	
Indledning.....	3
1.1 Adgang til VandData.....	3
1.2 Før du går i gang	3
1.3 Hjælp	3
Tildeling af rettigheder til VandData.....	3
1.4 Log ind i NemLog-in brugeradministration	4
1.5 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere.....	6
1.6 Tilknytning af eksterne brugere i NemLog-in.....	10
1.7 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/>

1.3 Hjælp

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

Birgitte Klitsgaard på BKP@kfst.dk (4171 5056).

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://hjaelp.virk.dk/faa-adgang/medarbejdersignatur/nemlog-inbrugeradministration>

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.

1.4 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.



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.

Hjælp

Sprog: **Dansk** English

Susanne Palmelund Mikkelsen

NemLog-in/Brugeradministration

Log ud

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.

1.5 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.

The screenshot displays the 'NemLog-in/Brugeradministration' web application. The interface includes a top navigation bar with the title and user details, and a left-hand menu. The 'Brugeroversigt' section is active, showing a list of internal users. The user 'Hanne Lundgaard' is selected, indicated by a red highlight. The table lists names and email addresses, with most entries obscured by black redaction bars. The interface also features search and navigation controls at the top of the content area.

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. On the left, a sidebar menu includes 'Min profil', 'Organisationsprofil', 'Brugeroversigt' (highlighted), 'Søg eksterne brugere', 'Avanceret', and 'Løs opgaver'. Under 'Løs opgaver', the 'Tildel rettighed' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Brugerens Stamdata' for Hanne Lundgaard, including fields for name, email, phone number, and various IDs. Below this, there are sections for 'Brugerens rettigheder (1)' and 'Brugerens grupper (2)'. The 'Brugerens rettigheder' table shows a single entry for 'Basispakke' under 'Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen'. The 'Brugerens grupper' table shows two entries for 'Alle medarbejdere i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, Carl Jacobsens Vej 35'.

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.

The screenshot shows the 'Tildeling af rettigheder' (Assignment of rights) interface. It features a table of permissions with checkboxes for selection. Annotations include:

- Her vælges læseadgang** (Here, read access is selected): Points to the 'VandData - ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (læseadgang)' row.
- Her vælges skriveadgang** (Here, write access is selected): Points to the 'VandData - ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang)' row.
- Her skal der IKKE stå noget** (There should be nothing here): Points to the 'Vælg P-enhed' dropdown menu in the 'Begrænsning af rettighed' section.
- Her tildeles den valgte rettighed** (Here, the selected right is assigned): Points to the 'Tildel' button at the bottom right.

The interface also includes a 'Begrænsning af rettighed' (Limitation of right) section with radio buttons for 'Hele organisationen', 'Begræns til P-enhed', and 'Begræns til SE-nummer'. The 'Vælg P-enhed' and 'Vælg SE-nummer' dropdowns are visible. A '< Tilbage' button is at the bottom left.

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	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
[redacted]		-----
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
10294819		☒ Administrator for brugere
Seneste brug af certifikat		☒ Administrator for organisationen
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) ?

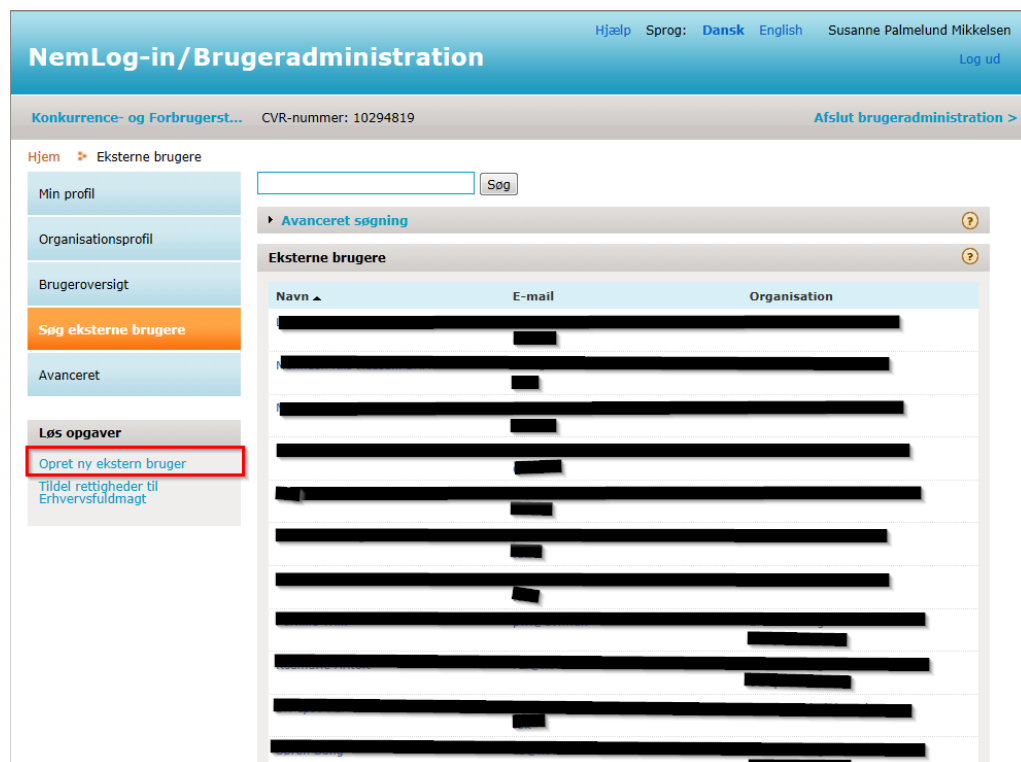
Gruppe	Organisation	Organisationsenhed	Periode
--------	--------------	--------------------	---------

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

1.6 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".

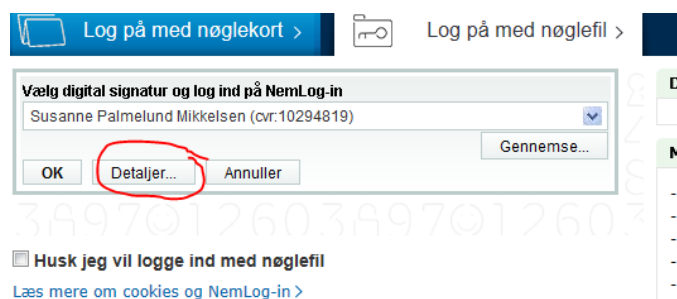


Trin 2 Søg efter ekstern bruger.

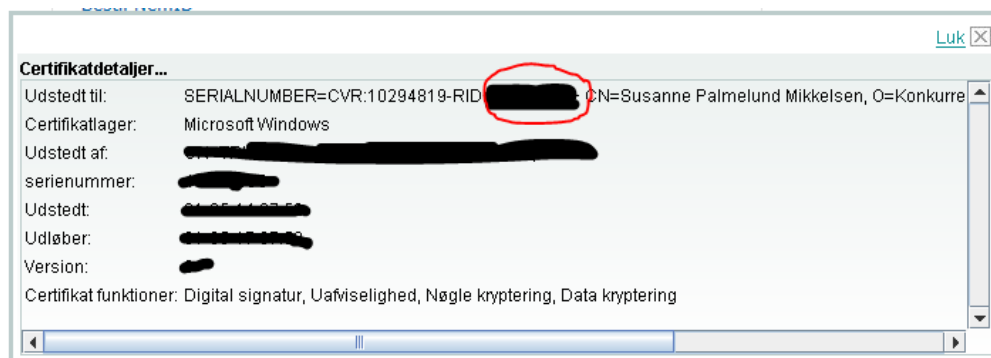
Dette gøres ved at skrive CVR-nummer på den virksomhed, din eksterne bruger kommer fra. Udfyld også feltet "RID-nummer" (medarbejdersnummer eller e-mail).

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.



Medarbejdernummeret "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".

[illegible]

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

1.7 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere i NemLog-in

Når trin 1-5 fra afsnit 2.1 samt trin 1-3 fra afsnit 2.3 er fuldført, kan den eksterne bruger tildeles rettigheder til VandData ved at udføre følgende trin.

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

[illegible]

Anmærkning: Eksterne brugere tilknyttet Konkurrence – og Forbrugerstyrelsen er streget ud, da de ikke har betydning for vejledningen.

Herefter udføres blot trin 1-4, som beskrevet i afsnit 2.2, hvorefter brugeren er tildelt rettigheder til VandData.