

Brugervejledning til Administrationsmodulerne for myndigheder

Fælleskommunalt Administrationsmodul og Serviceplatformens Administrationsmodul

Udarbejdet for:

KOMBIT A/S

Halfdangsgade 8

2300 København S

Revision: 1.82
November 2023

Indhold

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Changelog | 3 |
| 2 | Indledning | 6 |
| 3 | Formål | 6 |
| 4 | Hvad ligger hvor? | 6 |
| 5 | Begreber | 7 |
| 6 | Tværgående elementer i menuer | 10 |
| 6.1 | Venstremenu i Administrationsmodulet | 10 |
| 6.2 | Generel funktionalitet | 11 |
| 6.3 | Søgekriterier huskes | 12 |
| 7 | Arbejdsgange i Administrationsmodulet | 13 |
| 7.1 | Oprettelse af organisation | 13 |
| 7.2 | Log på Administrationsmodulet | 13 |
| 7.3 | Opgaveoversigt | 16 |
| 7.4 | Vis serviceaftaler | 19 |
| 7.5 | Behandl anmodning om serviceaftale | 21 |
| 7.6 | Opsig serviceaftale | 25 |
| 7.7 | Vis føderationsaftaler | 26 |
| 7.8 | Behandl anmodning om føderationsaftale | 28 |
| 7.9 | Opsig føderationsaftale | 30 |
| 7.10 | Opret jobfunktionsroller | 30 |
| 7.11 | Rediger, slet eller kopier jobfunktionsrolle | 34 |
| 7.12 | Vis, rediger eller slet en organisation | 37 |
| 7.13 | Rapporter | 39 |
| 7.14 | Brugerprofil | 52 |
| 7.15 | Adviseringer | 55 |
| 8 | Serviceplatformens Administrationsmodul | 58 |
| 8.1 | Se forbrug i Serviceplatformens administrationsmodul | 58 |
| 8.2 | Opdatér kontaktoplysninger for din organisation i Serviceplatformens administrationsmodul ... | 59 |
| 9 | Kontakt og Support | 60 |

1 Changelog

| Date | Change | Revision |
|------------|--|----------|
| 14-02-2018 | Release 3. Changelog er tilføjet Føderationsaftaler er tilføjet Rapporter er tilføjet Brugerprofil er tilføjet Adviseringer er tilføjet | X |
| 11-03-2019 | Opdateret generel funktionalitet afsnit med obligatorisk felt markering. | 1.26 |
| 30-04-2019 | Redigeret versionering af dokument. | 1.28 |
| 02-05-2019 | CCR0453: Opdateret beskrivelse af redigering og kopiering af jobfunktionsroller | 1.29 |
| 07-05-2019 | CCR0471: Opdateret "Opgaveoversigt" afsnit med ny dialog og refereret til dette i "Vis, rediger eller slet en organisation". | 1.34 |
| 13-05-2019 | CCR0485: Tilføjet information om servicetypen "Filservice med rutning" samt dens indflydelse på opret service, opret service aftale, servicekoblinger og service grupper. | 1.36 |
| 04-06-2019 | Godkendt af KOMBIT og rensed for ændringsmarkeringer. | 1.38 |
| 27-06-2019 | CCR0489: Tilføjet beskrivelse af advisering udsendt i forbindelse med sletning af brugersystemroller, der er i brug på jobfunktionsroller. | 1.40 |
| 03-07-2019 | Indarbejdet vejledning til Serviceplatformens administrationsmodul for myndigheder | |
| 04-07-2019 | Godkendt af KOMBIT og rensed for ændringsmarkeringer. | 1.41 |
| 20-11-2019 | CCR0501: Vejledning for rapporterne "Jobfunktionsroller" og "Brugersystemroller" tilføjet. | 1.44 |
| 21-11-2019 | Godkendt af KOMBIT og rensed for ændringsmarkeringer. | 1.46 |
| 30-03-2020 | CCR0510: - Arkiv/Arkiver begreb tilføjet. Afsnit 5 - Opdateret vejledning omkring visning af serviceaftaler. Afsnit 7.4 7.5 7.6 - Opdateret vejledning omkring udløb af aftaler. Afsnit 7.6 - Tilføjet nye adviseringer. Afsnit 7.15 | 1.49 |
| 11-05-2020 | CCR0526: - Opdateret screen dump Afsnit 7.10 - Tilføjet beskrivelse af info ikon Afsnit 7.10 | 1.50 |

| | | |
|------------|--|------|
| 18-05-2020 | CCR0509: - Tilføjet afsnit som beskriver genindlæsning af søgekriterier. Afsnit 6.3 | 1.51 |
| 28-05-2020 | CCR0511: - Redigeret afsnit omkring flow af oprettelse af jobfunktionsroller. Afsnit 7.10 | 1.53 |
| 04-06-2020 | CCR0512: - Opdateret beskrivelse af brugerprofil til også at omhandle setup af adviseringer, Afsnit 7.14 - Opdateret beskrivelse omkring adviseringer til at matche det nye setup hvor man kan lave til og fravalg af disse, Afsnit 7.15 | 1.57 |
| 14-08-2020 | CCR0533: - Tilføjet bemærk omkring muligheden for at åbne en serviceaftale med Ctrl og Shift klik. Afsnit 7.4 | 1.64 |
| 02-09-2020 | CCR0532: - Tilføjet beskrivelse af advarselsdialog ved ikke-begrænsende dataafgrænsninger. Afsnit 7.5 | 1.65 |
| 09-09-2020 | CCR0530: - Opdateret afsnit omkring rapporten, Services og aftaler | 1.68 |
| 23-09-2020 | CCR0530 - Rettet afsnit omkring rapporten efter KOMBIT kommentar | 1.73 |
| 23-09-2020 | CCR0532 - Rette afsnit omkring anmodning om serviceaftale | 1.74 |
| 02-02-2022 | CCR0547 - Opdateret overblik over, hvad der vises for myndighed ift. integrationer. Tilføjjelsen er sket i afsnit 7.7 | 1.76 |
| 12-09-2022 | CR074: Brugeradministration i Serviceplatformen udgår. | 1.77 |
| 07-10-2022 | Konsolideret efter review. Underafsnit om Integrationer i kapitel 7 udgår. Rapport vedr. "Certifikater" tilføjet. Rapport vedr. "Integrationer" udgår, indtil funktionaliteten kan tages i brug for myndigheder. | 1.78 |
| 18-11-2022 | Konsolidering af flere versioner: CR073: - Opdatering af OCES certifikatpolitik v7 under sektion 5 CR155: - Opdateret screenshot i sektion 7.2 | 1.79 |
| 07-12-2022 | Alle opdateringer for CR073 og CR155 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.80 | 1.80 |

| | | |
|------------|---|------|
| 10-01-2023 | CR198 – Beskrevet nye betingelser for oprettelse og redigering af organisation | 1.81 |
| 17-01-2023 | Alle opdateringer for CR198 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.82 | 1.82 |
| 07-11-2023 | Navneændring af e-mailadresse fra kdi@kombit.dk til fki@kombit.dk . | 1.82 |

2 Indledning

Denne vejledning beskriver de arbejdsgange, som myndigheder med rollerne "Aftaleadministrator", "Rolleadministrator" og "Organisationsadministrator" kan udføre i Administrationsmodulet.

3 Formål

Formålet med Administrationsmodulet er at understøtte samarbejdet mellem myndigheder og it-leverandører i de arbejdsgange, der involverer aftaler og styring af adgang til roller, services, systemer og data.

4 Hvad ligger hvor?

I **Fælleskommunalt Administrationsmodul** håndteres al funktionalitet vedrørende:

- Behandling af Serviceaftaler
- Behandling af Føderationsaftaler
- Administration af en Organisation
- Administration af Jobfunktionsroller

I **Serviceplatformens Administrationsmodul** kan du:

- Se forbrug i forbrugsoversigten

5 Begreber

I denne brugervejledning optræder en række begreber, som du kan læse betydningen af herunder, og som er relevante i forhold til myndighedernes brug af Administrationsmodulet.

| | |
|-----------------------|---|
| Anvendersystem | Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i Administrationsmodulet. |
| Arkiv/Arkiver | Serviceaftaler og føderationsaftaler vil i nogle tilfælde blive arkiveret. Dette betyder, at den pågældende aftale fjernes, ikke længere er aktiv og en kopi af aftalen lægges i en arkivtabel til historisk visning. |
| Bruger | En person der anvender Administrationsmodulet via en tilknyttet administrationsrolle i NemLog-in. |
| Brugersystemrolle | Gruppering af rettigheder, der definerer adgang og adgangsbegrænsninger til et specifikt Brugervendt system. |
| Brugervendt system | Et it-system der udstiller en sikret og adgangsbeskyttet brugergrænseflade, der tilgås via en browser. |
| Certifikat | <p>MOCES certifikat er et OCES-medarbejdercertifikat, der anvendes af medarbejdere til at logge på Administrationsmodulet.</p> <p>FOCES certifikat er efter OCES certifikat politik version 7 samlet til at indgå under et VOCES certifikat.</p> <p>VOCES certifikat er et samlet OCES-virksomhedscertifikat og OCES-funktionscertifikat, der typisk anvendes til at identificere en organisation i Administrationsmodulet. Alternativt kan det anvendes til at identificere et it-system i Administrationsmodulet.</p> |
| Certifikatudløb | Et certifikat har en gyldighedsperiode indeholdende en start- og en slutdato. Hvis dagsdato er større end et certifikats slutdato, så er certifikatet udløbet og ikke længere gyldigt. |
| Dataafgrænsningstype | Dataafgrænsning på en brugersystemrolle, som indsnævrer brugersystemrollens virkefelt. |
| Dataafgrænsningsværdi | Ved tilknytningen af en brugersystemrolle til en jobfunktionsrolle, er det muligt at angive dataafgrænsningsværdier for de dataafgrænsningstyper, der anvendes af brugersystemrollen. |
| Dataejer | Den myndighed der ejer data indenfor et givent område. |
| Datamodtager | Den organisation der ønsker at behandle de modtagne data inden for et givent område. Det kan både være en myndighed eller en leverandør. |
| Forretningsområde | Logisk entitet til gruppering af integrationer under den samme begrebs- og informationsmodel. Eksempler er: Person, Kontanthjælp og Sundhed. |
| Føderationsaftale | En føderationsaftale giver en Identity Provider ret til at udstede tokens, der bevidner, at brugere er autentificeret i kontekst af den myndighed der har godkendt aftalen. Dette token anvendes til at afgøre, hvorvidt en given bruger får adgang til et Brugervendt system på vegne af en given myndighed. |
| Identity Provider | System der udsteder tokens vedrørende brugeres identitet, egenskaber og roller. |

| | |
|-----------------------|---|
| Integration | En dataudveksling mellem it-systemer via en eller flere services, som giver en samlet forretningsmæssig værdi. |
| Integrationsversion | Udtrykker en bestemt version af en integration, som deler forretningsmæssig hensigt med andre versioner af integrationen. |
| It-leverandør | I Administrationsmodulet er en it-leverandør den part, der tilslutter systemer og initierer alle aftaler, der vedrører it-systemet. |
| It-System | It-system i Administrationsmodulet er instansen af et it-system, dvs. den specifikke installation af it-systemet. Det kunne eksempelvis være et fagsystem så som Kommunernes Ydelsessystem. Hvis it-systemet er registreret i både et test og et produktionsmiljø vil det fremgå som to forskellige instanser. |
| Jobfunktionsroller | Gruppering af brugersystemroller for en myndighed, der anvendes ved tildeling af brugeradgange hos myndigheden. |
| Medarbejdercertifikat | En elektronisk attest, som angiver certifikatindehaverens offentlige nøgle sammen med supplerende information, og som entydigt knytter den offentlige nøgle til identifikation af certifikatindehaveren. Et medarbejdercertifikat er udstedt til en ansat i en organisation. |
| Myndighed | Myndighed er i Administrationsmodulet den organisation, der godkender anvendelsen af services i forhold til et anvendersystem. En myndighed kan eksempelvis være kommuner, stat eller Udbetaling Danmark (UKD). |
| Organisation | En organisation anvender Administrationsmodulet for indgåelse og administration af aftaler samt administration af it-systemer. |
| Post-config-URL | Serviceudbyder kan tilføje en post-config-URL, hvis der er behov for, at de myndigheder hvis data, der er udbudt af en given service, laver yderligere konfigurationer, inden den udbudte services kan tages i brug. |
| Pre-config-URL | Serviceudbyder kan tilføje en pre-config-URL, hvis der er behov for, at leverandøren af anvendersystemet laver yderligere konfigurationer, inden den udbudte service kan tages i brug. |
| Service | En udbudt service fra en serviceudbyder, hvor adgang administreres via Serviceaftaler. |
| Service (logisk) | En veldefineret funktionalitet stillet til rådighed på et netværksendepunkt. |
| Serviceaftale | En serviceaftale er en aftale, der indgås mellem it-leverandøren og en myndighed, således at et anvendersystem kan tilgå myndighedens, data via en service. |
| Servicegruppe | Et antal af nært beslægtede services, der er samlet i en gruppe. |
| ServiceMajorversion | En Servicemajorversion er en udgave af en service. Fælles for alle servicemajorversioner er, at de deler samme forretningsmæssige formål med andre instanser af servicen. |
| Servicesystemrolle | Gruppering af rettigheder, der definerer adgang og adgangsbegrænsninger til en given service. |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Servicetyper</p> | <p>I Administrationsmodulet anvendes nedenstående servicetyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simpel Service / Invocation Context: Er certifikatbaseret og enten har anvendersystemet adgang til hele servicen eller også har det slet ikke adgang (der opereres ikke med myndighedskontekst). • Simpel Filtransport Service: Filtransportservice er baseret på SFTP til udveksling af store datamængder. • Simpel Callback Service: Svarer rent sikkerhedsmæssigt til, en Simpel Service, og anvendes til at få pushe data fra kilden til anvendersystemet. • Simpel Fælleskommunal Service / Authority Context: Er certifikatbaseret og et anvendersystem tilgår altid servicen på vegne af en given myndighed. Anvendersystemet har enten adgang til hele servicen (for den specifikke myndighed) eller også har det ikke adgang. • Fælleskommunal Service: Er tokenbaseret og et anvendersystem tilgår altid servicen på vegne af en given myndighed. Endvidere begrænses anvendersystemets brug af servicen ud fra systemroller, der tildeles anvendersystemet. • Filservice Med Rutning: Denne Filservice er baseret på SFTP til udveksling af store datamængder. For hver Filservice har Anvendersystemet adgang til at aflevere eller hente filer. Hver Filservice tilknyttes en unik integrationsreference (InfRef) og kan underlægges rutning. <p>Du kan læse mere om servicetyperne via dette link til dokumentation.</p> |
| <p>Serviceudbyder</p> | <p>Et it-system, der udstiller services.</p> |
| <p>Systemrolle</p> | <p>Gruppering af rettigheder, der definerer adgang til et givet anvendersystem.</p> |
| <p>UUID</p> | <p>Unik nøgle.</p> |

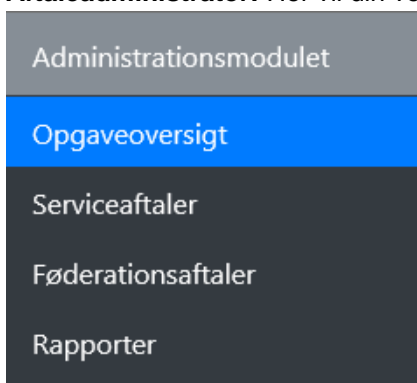
6 Tværgående elementer i menuer

I Administrationsmodulet anvendes der begreber og funktionalitet, som er tværgående for systemet. I dette afsnit gives en kort beskrivelse af de tværgående elementer.

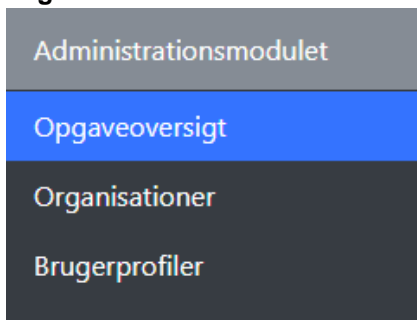
6.1 Venstremenu i Administrationsmodulet

I Administrationsmodulet vises forskellige oversigtspunkter i venstremenuen alt efter, hvilken rolle din bruger har tilknyttet. Har du flere roller, vil du se en kombination af nedenstående eksempler.

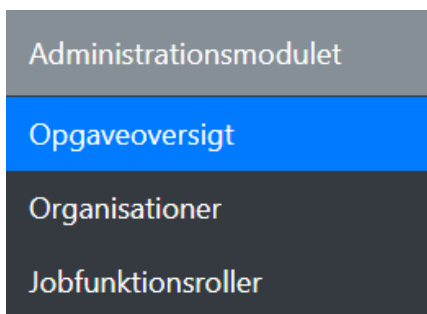
Aftaleadministrator: Her vil din venstremenu se ud på følgende måde:



Organisationsadministrator: Her vil din venstremenu se ud på følgende måde:

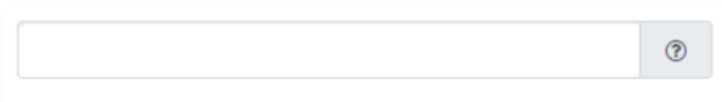


Rolleadministrator: Her vil din venstremenu se ud på følgende måde:



6.2 Generel funktionalitet

- **Obligatoriske felter:** I Administrationsmodulet er obligatoriske felter markeret med en blå stjerne (*).
- **Annuller:** Hvis du trykker på en "Annuller-knap", forlader du den side, du står på uden at gemme. Herefter kommer du ét trin tilbage, hvilket typisk er tilbage på en oversigtsside.
- **Tilbage:** Hvis du trykker på en "Tilbage-knap", kommer du tilbage til oversigtssiden for den funktionalitet, du netop har været inde på.
- **Slet:** Hvis du trykker på en "Slet-knap", sletter du det indhold, der står på siden, hvor "Slet-knappen" vises. Du vil først få en advarselsbesked, som spørger dig, om du er sikker på, at du vil slette indholdet fra Administrationssystemet, før det bliver slettet. Efter du har trykket på "Slet", kommer du tilbage på oversigtssiden for det område, du netop var inde på.
- **Hjælpetekster:** På udvalgte felter vil du i Administrationsmodulet kunne se et lille spørgsmålstegn med en cirkel rundt om. Når du klikker på det, får du vist en hjælpetekst, med retningslinjer for, hvordan det pågældende felt skal udfyldes.



- **Flere valg fra liste:** I Administrationsmodulet kan du vælge eksempelvis en række kommuner på en liste. Når du kikker på dem i listen, kommer dine valg op over listen i nogle blå bokse og samtidig bliver dine valg markeret som grå på listen. Klikker du på krydset i den blå boks, fjerner du dit valg på listen. Du kan også fjerne et valg ved at trykke på det i listen, hvor det er blevet markeret som grå. Hvis du trykker på knappen "Vælg alle", vælger du alle fra listen eksempelvis alle kommuner. Trykker du på "Fravælg alle" fjerner du de valg, du har gjort.

| UUID | Datamodtager |
|------------|--------------------|
| 0000000... | Faxe Kommune |
| 0000000... | Fredericia Kommune |
| 0000000... | Gentofte Kommune |
| 0000000... | Kolding Kommune |
| 0000000... | Randers Kommune |

- **Enkelt valg fra liste:** I Administrationsmodulet kan du vælge eksempelvis et system fra en liste. Når du klikker på et system fra en liste, kommer dit valg op over listen i en blå boks, og samtidig bliver dit valg markeret som grå på listen. Når du kun har mulighed for at vælge én ting fra listen, kommer der ikke noget kryds i den blå boks, hvor den valgte værdi kan slettes. Ønsker du at vælge en anden fra listen, skal du blot vælge fra listen igen, hvorefter dit nye valg erstatter dit tidligere valg.

| UUID | Navn | Leverandør |
|------------|-------------------|------------|
| 19dc3a1... | Serviceplatformen | KOMBIT |

6.3 Søgekriterier huskes

For nemmere at kunne navigere imellem forskellige elementer og lister, er der implementeret genindlæsning af søgekriterier, når brugeren vender tilbage til en liste, som tidligere i sessionen er blevet filtreret. Denne funktionalitet gør sig gældende på følgende lister:

- It-systemer
- Serviceaftaler
- Jobfunktionsroller
- Brugerprofiler

Genindlæsningen medfører at filtrering, sortering og sidevalg automatisk bliver påført en liste, der tidligere i samme session har været besøgt af brugeren. Derudover, er der indført en farvemarkering af det senest inspicerede element på de fire lister, således at det er tydeligt hvilket element brugeren sidst har besøgt.

7 Arbejdsgange i Administrationsmodulet

7.1 Oprettelse af organisation

Forudsætninger: For at anvende Administrationsmodulet skal din organisation være oprettet i systemet. For at kunne blive oprettet som organisation, skal du enten være myndighed eller leverandør af kommunale it-systemer.

Vejledning:

1. Hvis din organisation ikke allerede er oprettet i Administrationsmodulet, skal du ansøge om at blive oprettet. Dette gør du ved at bestille ydelsen [Oprette organisation i det Fælleskommunale Administrationsmodul](#) i Digitaliseringskataloget.
2. Når ydelsen er bestilt, modtager du et bestillingsID, du skal notere i bestillingsblanketten, som du kan downloade nederst på siden i linket.
3. Den udfyldte og underskrevne blanket skal efterfølgende sendes til fki@kombit.dk. Bemærk at organisationen både oprettes i Administrationsmodulet og på Serviceplatformen.
4. Når forespørgslen er behandlet, får din organisation svar fra Serviceplatformens helpdesk. Svaret sendes via mail sammen med vejledning til Administrationsmodulet og NEMLOG-INS brugeradministration.

Resultat: Din organisation er oprettet i administrationsmodulerne **Fælleskommunalt Administrationsmodul** og i **Serviceplatformens administrationsmodul**.

7.2 Log på Administrationsmodulet

Som myndighed kan du have følgende roller:

| Rolle | Beskrivelse |
|----------------------------|--|
| Aftaleadministrator | Administrere og godkende serviceaftaler |
| Rolleadministrator | Giver rettigheder til at administrere Jobfunktionsroller |
| Organisationsadministrator | Giver rettigheder til at administrere organisationens stamdata |
| Leverandøradministrator | Giver rettigheder til at administrere it-systemer, anmode om serviceaftaler og anmode om føderationsaftaler. Leverandøradministrator rollen indgår ikke i denne vejledning. Se link for vejledning tilknyttet rollen "Leverandøradministrator" |

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Rolleadministrator eller Organisationsadministrator kan du logge på Administrationsmodulet.

Forudsætninger: Tilknytningen af ovenstående roller sker i NemLog-ins administrationsmodul. Vejledningen til tilknytning af roller i NemLog-in findes [her](#)

Vejledning:

1. Du logger på Administrationsmodulet via følgende links:
 - Produktionsmiljøet: www.serviceplatformen.dk.
 - Testmiljøet: <https://exttestwww.serviceplatformen.dk/administration/>
2. Under "Log på" i højre hjørne skal du vælge Administrationsmodulet som vist på nedenstående skærbillede.



3. Du bliver herefter viderestillet til NemLog-in, hvor du skal logge på med dit NemID medarbejdercertifikat eller med din MitID-profil. Ved brug af MitID skal din organisations CVR-administrator på forhånd have tilknyttet din profil som medarbejder i din organisation.



4. Du er nu logget ind på Administrationsmodulet.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test3 Testerson ▾

Opgaveoversigt

Organisationer

Brugerprofiler

Opgaveoversigt

Aktive Behandlede

| Frist [▲] | Oprettet | Type | Enhed | Status |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Resultat: Du er nu logget på Administrationsmodulet og har adgang til at se de funktioner, som din rolle berettiger dig til. Ovenfor er vist hvorledes det ser ud for rollen Organisationsadministrator.

7.3 Opgaveoversigt

Brugeren: Med en af rollerne Aftaleadministrator eller Organisationsadministrator kan du se en opgaveoversigt med opgaver, der afventer behandling, er under behandling eller er behandlet.

De opgaver der bliver vist i opgaveoversigten, afhænger af hvilken rolle din bruger har tilknyttet:

- Aftaleadministrator
 - Serviceaftalegodkendelse (bemærk at denne opgave også kan udføres ved at gå ind på "Serviceaftaler" i venstremenuen – se afsnit 7.5 for at se detaljer om hvordan opgaven udføres)
 - Føderationsaftalegodkendelse (bemærk at denne opgave også kan udføres ved at gå ind på "Føderationsaftaler" i venstremenuen – se afsnit 7.8 for at se detaljer om, hvordan opgaven udføres)
- Organisationsadministrator (bemærk at denne opgave også kan udføres ved at gå ind på "Organisationer" i venstremenuen – se afsnit 7.12 for at se detaljer om hvordan opgaven udføres)
 - Udløb af certifikat på organisation. Vises når der er 3 måneder til certifikatet udløber.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Opgaveoversigt i venstremenuen. Herefter får du et overblik over organisationens opgaver, som kan have status "Afventer behandling", "Under behandling" eller "Behandlet".

Du kan fremsøge en opgave ved at søge i felterne Frist, Oprettet, Type, Enhed og Status. Vælg en opgave fra listen ved at klikke på den.

For at få overblik over opgaver der afventer behandling vises de under fanen "Aktive". De opgaver der er behandlet findes under fanen "Behandlede". Begge faner fremgår af skærmbilledet nedenfor.

| Administrationsmodulet | | Du er logget på som Test4 Testerson | | | | |
|------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--|--|
| Opgaveoversigt | | Aktive | | Behandlede | | |
| Frist ^ | Oprettet | Type | Enhed | Status | | |
| 2019-12-23 | 2019-04-09 | Certifikatudløb - organisation | Test Organisation | Afventer behandling | | |

- Når du vælger en opgave fra listen som afventer behandling, kan du se opgaven og vælge at gå i gang med opgaven ved at trykke på "Start behandling". Herefter vil status for opgaven ændre sig til "Under behandling". Hvis du blot ønsker at se systemet eller aftalen opgaven er relateret til, kan du trykke på knappen "Vis", så ændrer status på opgaven sig ikke.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test4 Testerson

Opgaveoversigt

Certifikatudløb - organisation

Frist: 2019-12-23 UUID: e1a90430-5654-4643-8353-7958bc4274d3

Status: Afventer behandling Oprettet: 2019-04-09 13:20:07 af STS Admin

Organisation: Test Organisation Ændret: 2019-04-09 13:20:07 af STS Admin

Detaljer: Et certifikat på organisationen er ved at udløbe

[Start behandling](#) [Vis](#) [Tilbage](#)

Efter du har trykket på knappen "Start behandling" for en opgave, bliver du ført videre til der, hvor du skal udføre opgaven (bemærk at godkendelse af serviceaftaler og føderationsaftaler også kan udføres ved at gå ind under henholdsvis Serviceaftaler og Føderationsaftaler i venstremenuen).

- Når du har udført opgaven, vises en dialog med opgaven og andre relaterede opgaver til organisationen, der ikke er markeret som udført. Du kan her vælge at markere opgaverne som udført ved at trykke på knappen "Accepter" eller afvise ved at trykke på knappen "Afvīs".

Marker opgaver som udført

Følgende opgave har status "Afventer behandling" eller "Under behandling":

| Detaljer | Vedrører | Opgave UUID |
|--|-------------------|-------------|
| Et certifikat på organisationen er ved at udløbe | Test Organisation | e1a90430... |

Vil du ændre opgavens status til "Behandlet"?

Tryk Accepter, hvis opgaven er løst, for at ændre opgavens status til "Behandlet".

Tryk afvis, hvis opgaven ikke er behandlet. Opgaven kan efterfølgende markeres som udført fra opgaveoversigten.

[Accepter](#) [Afvīs](#)

Bemærk: Opgaver af typen Serviceaftalegodkendelse og Føderationsaftalegodkendelse markeres automatisk som udført, når aftalen godkendes eller afvises. Denne dialog vises kun ved opgaver af typen "Udløb af certifikat på organisationen".

4. Når du har trykket på "Accepter" eller "Afvis" kommer du tilbage til opgaveoversigten. Hvis du har accepteret, vil alle opgaver i dialogen automatisk være flyttet til oversigten over behandlede opgaver, som findes under fanen "Behandlede", som nedenfor er markeret med blå.

| Administrationsmodulet | | Du er logget på som Test4 Testerson | | |
|------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------|-----------|
| Opgaveoversigt | | | | |
| Aktive | | | Behandlede | |
| Frist ^ | Oprettet | Type | Enhed | Status |
| 2019-12-23 | 2019-04-09 | Certifikatudløb - organisation | Test Organisation | Behandlet |

Hvis du har afvist, vil ingen af opgaverne i dialogen ændre status. Opgaverne kan derfor stadig findes i oversigten over aktive opgaver. Vælger du opgaven igen, kan du markere den som udført ved at trykke på knappen "Marker som udført". Hvis du ikke har færdigbehandlet opgaven, kan du lade den stå med status "Under behandling".

| Administrationsmodulet | | Du er logget på som Test4 Testerson | |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Certifikatudløb - organisation | | | |
| Frist: | 2019-12-23 | UUID: | e1a90430-5654-4643-8353-7958bc4274d3 |
| Status: | Under behandling | Oprettet: | 2019-04-09 13:20:07 af STS Admin |
| Organisation: | Test Organisation | Ændret: | 2019-05-07 10:33:06 af STS Admin |
| Detaljer: | Et certifikat på organisationen er ved at udløbe | | |
| <input type="button" value="Marker som udført"/> <input type="button" value="Vis"/> <input type="button" value="Tilbage"/> | | | |

Resultat: Du har fået overblik over din organisations opgaver, og har evt. ændret status på en opgave fra "Afventer behandling" til "Under behandling" eller til "Behandlet".

7.4 Vis serviceaftaler

Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de serviceaftaler, som din organisation har godkendt og dem der afventer behandling, samt de serviceaftaler som er blevet arkiveret.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Serviceaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over serviceaftaler tilknyttet din organisation. Serviceaftalerne kan have status "Afventer", "Godkendt", "Afvist" eller "Delvis godkendt". "Delvis godkendt" betyder at aftalen afventer behandling fra en af de omfattede myndigheder. Du kan fremsøge en serviceaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, System, Dataejer, Datamodtager eller Status. Vælg en serviceaftale fra listen ved at klikke på den.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt
Serviceaftaler
 Føderationsaftaler
 Rapporter

Serviceaftaler

Vis arkiverede

| UUID | Navn ^ | System | Dataejer | Datamodtager | Status |
|------------|--------|-------------------|----------|----------------|----------|
| 37af273... | test | Test Alle 4 typer | | Aarhus Kommune | Godkendt |

2. Ved tryk på "Vis arkiverede" tilføjes en kolonne "Arkiveret" til listen, og listen vil herefter indeholde både de aktive og de arkiverede serviceaftaler. Serviceaftaler med status "Udløbet" vil fremgå af listen, da disse arkiveres ved udløb. Tilbagetrukne serviceaftaler ligger også i arkivet.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt
Serviceaftaler
 Føderationsaftaler
 Rapporter

Serviceaftaler

Vis arkiverede

| UUID | Navn ^ | System | Dataejer | Datamodtager | Status | Arkiveret |
|------------|--------------------|----------------------|----------------|----------------|----------|-----------|
| 000000... | pakkenavn | Test Anvender System | Aarhus Kommune | Systematic | Godkendt | Ja |
| 37af273... | test | Test Alle 4 typer | | Aarhus Kommune | Godkendt | Nej |
| 9a37d3f... | test serviceaftale | Test Anvender System | | Aarhus Kommune | Godkendt | Ja |

Bemærk. Foruden normalt klik kan Ctrl+klik åbne aftalen i en ny tab og Shift+klik i et nyt browser vindue.

3. Når du har valgt en aftale, kan du se de detaljer, som er tilknyttet aftalen.

Administrationsmodulet
Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt

Serviceaftaler

Føderationsaftaler

Rapporter

Ny serviceaftale - Aarhus Kommune

| | | | |
|---------------|--|-----------|---|
| Status: | Godkendt | UUID: | 6f244886-82d1-4d10-ac31-91b1949bda81 |
| System: | Serviceplatformen i | Oprettet: | 2018-01-08 13:56:01 af Test Testerson, KOMBIT |
| Begrundelse: | Her er en begrundelse | | |
| Betingelser: | Vis vilkår og betingelser ved anmodning | Ændret: | 2018-01-08 13:56:01 af Test Testerson, KOMBIT |
| Datamodtager: | Aarhus Kommune | | |
| Kommentar: | ok | | |
| Betingelser: | Vis vilkår og betingelser ved godkendelse | | |
| Godkendt: | 2018-01-08 13:57:15 af Test5 Testerson, Aarhus Kommune | | |

Services:

Navn: ddfd

Type: Sempel Service

Udbyder: nytest

Yderligere information: i

Navn: Test-service - simpel filtransport

Type: Sempel Filtransport

Udbyder: Test Serviceudbyder og Anvendersystem

Konfiguration (post): <http://postconfigurl.com>

Yderligere information: i

Gyldig fra:

Gyldig til:

Gem
Annuller

Det er kun muligt at redigere "Gyldig til" datoen. Hvis der allerede står en dato i feltet, kan den kun ændres til en tidligere dato, dog tidligst dagen efter dags dato. Når datoen for "Gyldig til" er overskredet, er serviceaftalen ikke længere aktiv og skifter status til "Udløbet" (opdateres én gang i døgnet).

Nedenfor uddybes de felter serviceaftalen består af:

- Status: Her vises status for serviceaftalen
- System: Her vises fra hvilket system, anmodningen om serviceaftalen kommer fra
- Begrundelse: Her vises it-leverandørens begrundelse for anmodningen om serviceaftalen
- Betingelser (under system): Her vises vilkår og betingelser som it-leverandøren har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Datamodtager/Dataejer: Den myndighed der har godkendt/afvist aftalen
- Kommentar: Myndighedens kommentar ved godkendelse/afvigelse af aftalen
- Betingelser (under kommentar): Her vises vilkår og betingelser som myndigheden har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Godkendt: Hvornår aftalen er godkendt.
- Services: Her vises hvilke services der indgår i serviceaftalen

- Gyldig fra: Starten på gyldighedsperioden, denne dato sættes automatisk når en serviceaftale oprettes.
 - Gyldig til: Slutningen af gyldighedsperioden, denne dato skal sættes manuelt ved oprettelsen af serviceaftalen.
4. Når du har valgt en arkiveret aftale, kan du se de detaljer, som er tilknyttet aftalen, intet kan redigeres, felterne er de samme felter som for en ikke arkiveret serviceaftale.

The screenshot shows the 'Administrationsmodulet' interface. The top right corner indicates the user is logged in as 'Test5 Testerson'. The left sidebar contains a menu with 'Serviceaftaler' selected. The main content area displays the details for a service agreement titled 'Test Navn (Arkiveret)'. The status is 'Godkendt'. The UUID is '00000006-0000-0000-0006-000000000001'. The agreement was created on '2020-03-17 10:08:22 af Create UserName' and last modified on '2020-03-17 10:08:22 af Change UserName'. The archiving reason is 'Sletning af IT-system'. The agreement is valid from '2001-01-01' to '3001-01-01'. The data owner is 'Aarhus Kommune' and the data recipient is 'Systematic'. The service is 'Test-service - simpel filtransport' provided by 'Test Serviceudbyder'.

Resultat: Du har nu fået vist de serviceaftaler, der er tilknyttet din organisation.

7.5 Behandl anmodning om serviceaftale

Brugeren: Som Aftaleadministrator kan du godkende eller afvise en anmodning om en serviceaftale fra en it-leverandør.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet vælger du punktet Serviceaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over serviceaftaler tilknyttet administrationsmodulet. Serviceaftalerne kan have status "Afventer", "Godkendt", "Afvist" eller "Delvis godkendt". "Delvis godkendt" betyder at, aftalen afventer behandling fra en anden myndighed. Dette vil eksempelvis gøre sig gældende i de tilfælde hvor UDK og myndighederne har delt opgavevaretagelse. Du kan fremsøge en serviceaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, System, Dataejer,

Datamodtager eller Status. Vælg en serviceaftale fra listen ved at klikke på den.

| UUID | Navn | System | Dataejer | Datamodtager | Status |
|------------|------|-------------------|----------------|----------------|----------|
| 37af273... | test | Test Alle 4 typer | Aarhus Kommune | Aarhus Kommune | Godkendt |

2. Når du læser anmodningen om serviceaftalen i gennem, vises nedenstående felter:

- Navn: Navnet som leverandøren har givet serviceaftalen
 - **Retningslinjer:** Navngivningen af en serviceaftale bør som minimum indeholde snitflade id (SFxxxx) eller navnet på den service der bruges og versionen af servicen, hvis dette er relevant.
- Status: Her vises status for serviceaftalen
- System: Her vises fra hvilket system, anmodningen om serviceaftalen kommer fra
- Begrundelse: Her vises it-leverandørens begrundelse for anmodningen om serviceaftalen
 - **Retningslinjer:** Bør indeholde en forklaring på hvem der ønsker adgang til servicen, hvad der ønskes adgang til samt hvorfor der skal gives adgang. Dataafgrænsning skal være eksplicit beskrevet, og der skal specifikt angives en årsag, hvis en valgfri dataafgrænsning fravælges eller indeholder en *-markering (uden effekt).
- Betingelser: Her vises vilkår og betingelser som it-leverandøren har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Datamodtager/Dataejer: Myndighed som skal godkende/afvise aftalen
- Services: Her vises hvilke services der indgår i serviceaftalen
- Gyldig fra: Starten på gyldighedsperioden, denne dato sættes automatisk når en serviceaftale oprettes.
- Gyldig til: Slutningen af gyldighedsperioden, denne dato skal sættes manuelt ved oprettelsen af serviceaftalen.
 - **Retningslinjer:** Der skal sættes en "gyldig til" dato på en serviceaftale, ved oprettelsen af denne. Gyldighedsperioden af en serviceaftale bør afspejle den forventede løbetid af det relevante IT-system.

Herefter skal du tage stilling til, om du ønsker at godkende eller afvise serviceaftalen.

Du starter godkendelses- eller afvisningsforløbet ved at trykke på enten "Godkend" eller "Afvis".

Bemærk: Alle ovenstående retningslinjer skal være overholdt for at en serviceaftale må godkendes.

Hvis du godkender en aftale, skal du være opmærksom på, at det er myndigheden, der har ansvaret for, at it-leverandørens adgang til og anvendelsen af data kan ske indenfor den indgåede serviceaftale mellem myndighed og it-leverandør. Derfor er det afgørende inden godkendelse at:

- Myndigheden undersøger, hvilke data, der efterspørges og kontrollerer, at det pågældende system må få adgang til disse.
- Myndigheden løbende holder sig ajour med de indgåede serviceaftaler og opsiges dem, hvis it-systemet ikke længere må/skal modtage data, f.eks. på grund af kontraktophør.

Hvis serviceaftalen indeholder en ikke-begrænsende dataafgrænsning, vil der dukke en advarsel op, når myndigheden forsøger at godkende serviceaftalen. Igennem advarselsdialogen, har myndigheden mulighed for at fortsætte godkendelsesflowet, hvis data adgang i serviceaftalen er begrundet. Myndigheden har også mulighed for at stoppe godkendelsesflowet, hvis der er behov for at genlæse begrundelsen eller afvise anmodningen.

Vigtigt: når du godkender en serviceaftale, giver du på vegne af din myndighed, det pågældende It-system lov til at behandle din myndigheds data. Det er derfor nødvendigt, at der foreligger en gyldig databehandleraftale mellem leverandøren af systemet og din myndighed, der omfatter de data som serviceaftalen omfatter. Databehandleraftaler håndteres ikke i Administrationsmodulet, men som en del af implementeringen af et anvendelsesystem.

Som godkendende myndighed har du ansvaret for, at retningslinjerne for oprettelse af serviceaftaler overholdes, hvilket betyder at du skal være stringent med at afvise serviceaftaler, der ikke lever op til kravene beskrevet i retningslinjerne.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Ny serviceaftale4 - Svendborg Kommune

Status: Afventer UUID: 75b0f631-c754-4960-8598-413f9626ac6c

System: Test Serviceudbyder og Anvendelsesystem Oprettet: 2018-01-08 14:42:34 af Test2 Testerson, ProAKTIV A/S
 Begrundelse: Her er en begrundelse
 Betingelser: [Vis vilkår og betingelser ved anmodning](#) Ændret: 2018-01-08 14:42:34 af Test2 Testerson, ProAKTIV A/S

Dataejer: Aarhus Kommune

Datamodtager: Svendborg Kommune

Services:

Navn: Test-service - faelleskommunal service
 Type: Fælleskommunal Service
 Udbyder: Test Alle 4 typer
 Dataafgrænsning: systemrolle4
 • KLE: 14.*
 Yderligere information: i

Gyldig fra:

Gyldig til:

Godkend Afvís

3. Når du trykker på "Godkend" skal du på det efterfølgende skærbillede (vist nedenfor) acceptere betingelserne ved at trykke på linket "Accepter vilkår og betingelser".

I forbindelse med godkendelsen af serviceaftalen skal der skrives en kommentar i kommentarfeltet. Dette felt kan fx bruges til at beskrive forudsætningerne for godkendelsen af aftalen.

Hvis det er et krav, at der skal angives konfigurationsoplysninger i forbindelse med godkendelsen af serviceaftaler, er der angivet et konfigurationslink, der skal aktiveres før aftalen kan godkendes.

Herefter skal du trykke på knappen "Godkend".

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt
Serviceaftaler
 Føderationsaftaler
 Rapporter

Ny serviceaftale4 - Svendborg Kommune

Accepter vilkår og betingelser

Kommentar:

Services: Klik på linket til postconfigurl'en for hver service og udfyld med relevant info

| | |
|-----------------------|---|
| Navn: | Test-service - faelleskommunal service |
| Udbyder: | Test Alle 4 typer |
| Konfiguration (post): | http://postconfigurl.com |

Hvis der findes relaterede aftaler med samme indhold, som afventer godkendelse, vil du få mulighed at godkende de relaterede aftaler på én gang. Du kan vælge at godkende alle aftalerne ved at lave en markering yderst til højre udfor "Vælg Alle", eller du kan blot trykke på knappen som i nedenstående eksempel hedder "Godkend som datamodtager" hvorved du kun godkender den ene aftale. Når du har godkendt en eller alle aftaler, kommer du tilbage til oversigten med Serviceaftaler.

Godkend flere aftaler

Du er ved at godkende serviceaftale **Ny serviceaftale4 - Svendborg Kommune** for **Svendborg Kommune**. Der findes 7 relaterede aftaler med samme indhold som afventer godkendelse for nedenstående kommuner. Vil du godkende disse aftaler også?

| Dataejer | Datamodtager | Vælg alle <input type="checkbox"/> |
|----------------|---------------------|------------------------------------|
| Aarhus Kommune | Faxe Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Fredericia Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Gentofte Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Kolding Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Randers Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Silkeborg Kommune | <input type="checkbox"/> |
| Aarhus Kommune | Skanderborg Kommune | <input type="checkbox"/> |

4. Hvis du ønsker at afvise anmodningen, skal du som vist i punkt 2 vælge "Afvis", herefter får du vist nedenstående dialogboks, hvor du kan tilføje en begrundelse i kommentarfeltet og vælge "Afvis".

Vigtigt: For at sikre at leverandøren er indforstået med hvorfor en serviceaftale afvises, skal dette felt indeholde en udførlig beskrivelse af hvorfor en serviceaftale afvises.

Når du har afvist aftalen, kommer du tilbage til oversigten med Serviceaftaler.

Afvis Ny serviceaftale - Gentofte Kommune

Begrundelse:

Afvis
Annuller

Resultat: Hvis du har godkendt serviceaftalen, vil den fremgå på oversigten over serviceaftaler med status Godkendt. Tilsvarende vil det fremgå på oversigten, hvis anmodningen er afvist. Aftalen kan også stå som "Delvis godkendt", hvis du har godkendt serviceaftalen men modparten endnu ikke har enten godkendt eller afvist aftalen.

7.6 Opsig serviceaftale

Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du opsig en tidligere godkendt serviceaftale.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet vælger du punktet Serviceaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over serviceaftaler tilknyttet din organisation. Serviceaftalerne kan have status "Afventer", "Godkendt", "Afvist" eller "Delvis godkendt". "Delvis godkendt" betyder, at aftalen afventer behandling fra en anden myndighed.

Du kan fremsøge en serviceaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, System, Dataejer, Datamodtager og Status. Vælg en serviceaftale fra listen ved at klikke på den.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt
Serviceaftaler
Føderationsaftaler
Rapporter

Serviceaftaler

Vis arkiverede

| UUID | Navn * | System | Dataejer | Datamodtager | Status |
|-----------|-----------|----------------------|----------------|--------------|----------|
| 000000... | pakkenavn | Test Anvender System | Aarhus Kommune | Systematic | Godkendt |

2. Hvis du har valgt en aftale med status "Godkendt", har du mulighed for at opsige Serviceaftalen. Du opsiger serviceaftalen ved at tilføje eller ændre datoen "Gyldig til". Hvis datoen allerede er sat, kan den kun ændres til en tidligere dato, dog tidligst dagen efter dags dato. Når datoen for "Gyldig til" er overskredet er serviceaftalen ikke længere aktiv og arkiveres.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

test aftale - Aarhus Kommune

Status: Godkendt UUID: e85c8b08-abda-4c06-9e6a-832c15ed88ec

System: Serviceplatformen Oprettet: 2018-01-05 13:19:27 af Test Testerson, KOMBIT

Begrundelse: dffds Ændret: 2018-01-05 13:19:27 af Test Testerson, KOMBIT

Betingelser: [Vis vilkår og betingelser ved anmodning](#)

Dataejer: Aarhus Kommune

Kommentar: ok

Betingelser: [Vis vilkår og betingelser ved godkendelse](#)

Godkendt: 2018-01-05 13:20:24 af Test5 Testerson, Aarhus Kommune

Datamodtager: Aarhus Kommune

Kommentar: ok

Betingelser: [Vis vilkår og betingelser ved godkendelse](#)

Godkendt: 2018-01-05 13:44:52 af Test Testerson, KOMBIT

Services:

Navn: Test-service - faelleskommunal service

Type: Fælleskommunal Service

Udbyder: Test Alle 4 typer

Konfiguration (post): <http://postconfigurl.com>

Dataafgrænsning: systemrolle4

Yderligere information: • KLE: 12.*

Gyldig fra:

Gyldig til:

Gem Annuller

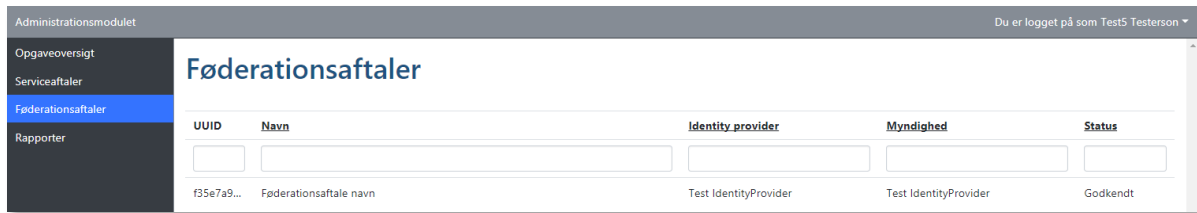
Resultat: Serviceaftalen er opsagt fra den angivet dato i feltet "Gyldig til".

7.7 Vis føderationsaftaler

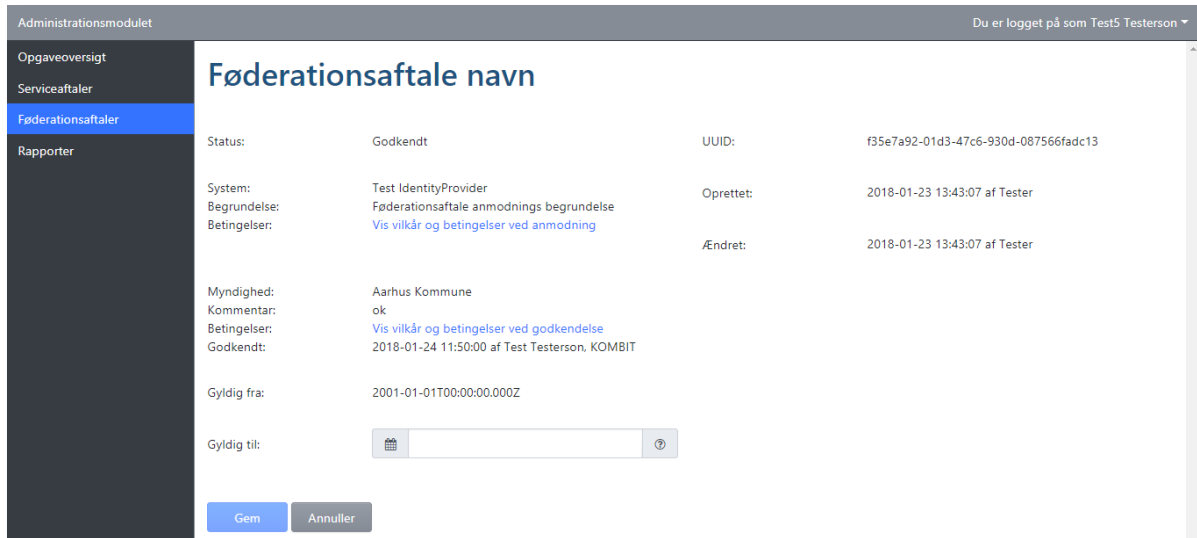
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de føderationsaftaler, som din organisation har godkendt, og dem der afventer behandling.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Føderationsaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over føderationsaftaler tilknyttet din organisation. Føderationsaftalerne kan have en status "Afventer", "Godkendt" eller "Afvist". Du kan fremsøge en føderationsaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, Identity Provider, Myndighed eller Status. Vælg en føderationsaftale fra listen ved at klikke på den.



Når du har valgt en aftale, kan du se de detaljer, som er tilknyttet aftalen.



Det er kun muligt at redigere "Gyldig til" datoen. Hvis der allerede står en dato i feltet, kan den kun ændres til en tidligere dato, dog tidligst dagen efter dags dato. Når datoen for "Gyldig til" er overskredet, er føderationsaftalen ikke længere aktiv og skifter status til "Udløbet" og arkiveres og kan herefter ikke ses i brugergrænsefladen.

Nedenfor uddybes de felter føderationsaftalen består af:

- Status: Her vises status for føderationsaftalen
- System: Her vises fra hvilket system, anmodningen om føderationsaftalen kommer fra
- Begrundelse: Her vises it-leverandørens begrundelse for anmodningen om føderationsaftalen
- Betingelser: Her vises vilkår og betingelser som it-leverandøren har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Myndighed: Den myndighed der har godkendt/afvist aftalen
- Kommentar: Myndighedens kommentar ved godkendelse/afvigelse af aftalen
- Betingelser (under kommentar): Her vises vilkår og betingelser som myndigheden har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Godkendt: Hvornår aftalen er godkendt.

Resultat: Du har nu fået vist de føderationsaftaler, der er tilknyttet din organisation.

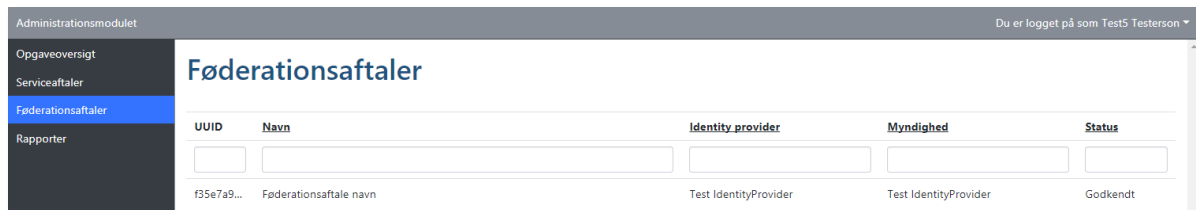
7.8 Behandl anmodning om føderationsaftale

Brugeren: Som Aftaleadministrator kan du godkende eller afvise en anmodning om en føderationsaftale fra en it-leverandør.

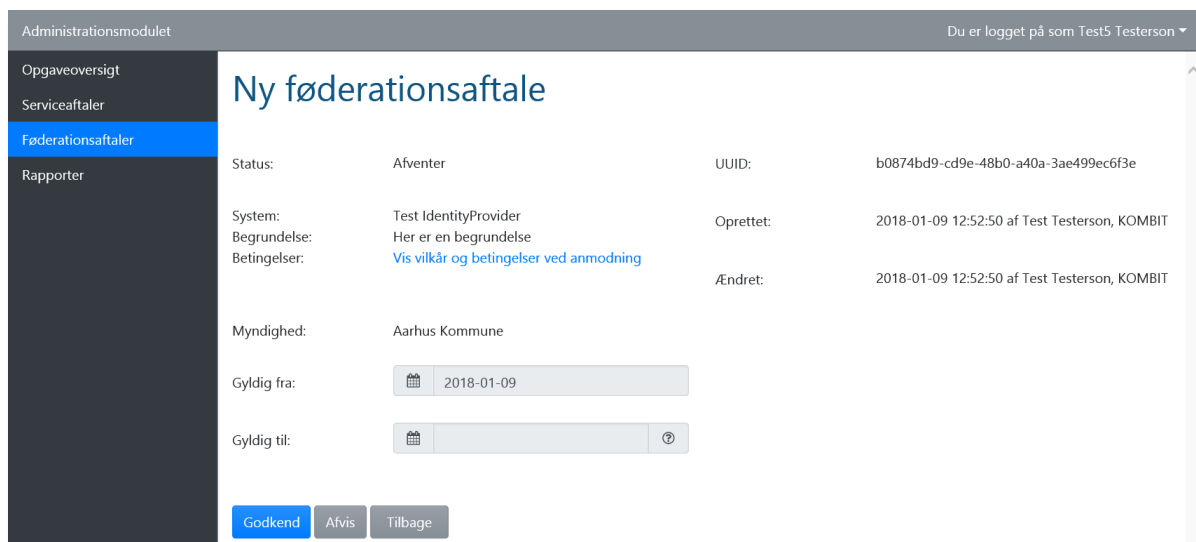
Vejledning:

2. I Administrationsmodulet vælger du punktet Føderationsaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over føderationsaftaler tilknyttet administrationsmodulet. Føderationsaftalerne kan have status "Afventer", "Godkendt" eller "Afvist".

Du kan fremsøge en føderationsaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, Identity Provider, Myndighed og Status. Vælg en føderationsaftale fra listen ved at klikke på den.



3. Når du har valgt en aftale, kan du se de detaljer, som er tilknyttet aftalen.



Når du læser anmodningen om føderationsaftalen igennem, vises nedenstående felter:

- Status: Her vises status for føderationsaftalen
- System: Her vises fra hvilket system, anmodning om føderationsaftalen kommer fra.
- Begrundelse: Her vises it-leverandørens begrundelse for anmodningen om føderationsaftalen
- Betingelser: Her vises vilkår og betingelser som it-leverandøren har godkendt i forbindelse med anmodningen
- Myndighed: Den myndighed som skal godkende/afvise aftalen

Herefter skal du tage stilling til, om du ønsker at godkende eller afvise føderationsaftalen. Du starter godkendelses- eller afvisningsforløbet ved at trykke på enten "Godkend" eller "Afvis".

Hvis du godkender en aftale, skal du være opmærksom på, at det er myndigheden, der har ansvaret for at it-leverandørens adgang til og anvendelse af data kan ske indenfor den indgående føderationsaftale mellem myndighed og leverandør. Derfor er det afgørende inden godkendelse at:

- Myndigheden undersøger, hvilke data, der efterspørges og kontrollerer, at det gældende system må få adgang til disse.
- Myndigheden løbende holder sig ajour med de indgåede føderationsaftaler og opsiges dem, hvis it-systemet ikke længere må/skal modtage data, f.eks. på grund af kontraktophør.

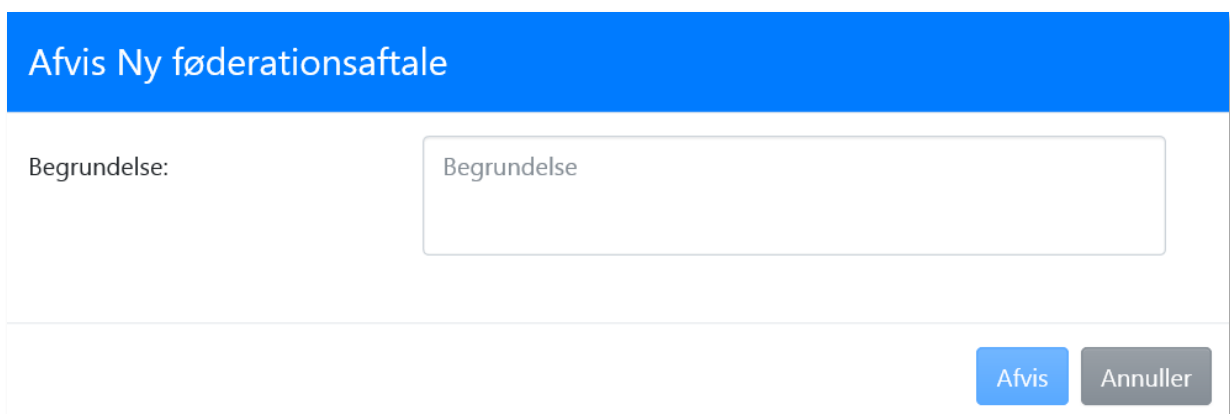
Bemærk: når du godkender en føderationsaftale, giver du på vegne af din myndighed, det pågældende it-system lov til at behandle din myndigheds data. Det er derfor nødvendigt, at der foreligger en gyldig databehandleraftale mellem leverandøren af systemet og din myndighed, der omfatter de data som føderationsaftalen omfatter.

4. Når du trykker på "Godkend" skal du på det efterfølgende skærmbillede (vist nedenfor) acceptere betingelserne ved at trykke på linket "Accepter vilkår og betingelser".

Herefter skal du trykke på knappen "Godkend".



5. Hvis du ønsker at afvise anmodningen, skal du som vist i punkt 2 vælge "Afvis", herefter får du vist nedenstående dialogboks, hvor du kan tilføje en begrundelse i kommentarfeltet og vælge "Afvis".



Når du har afvist aftalen, kommer du tilbage til oversigten med føderationsaftaler.

Resultat: Hvis du har godkendt føderationsaftalen, vil den fremgå på oversigten over føderationsaftaler med status "Godkendt". Tilsvarende vil det fremgå på oversigten, hvis anmodningen er afvist.

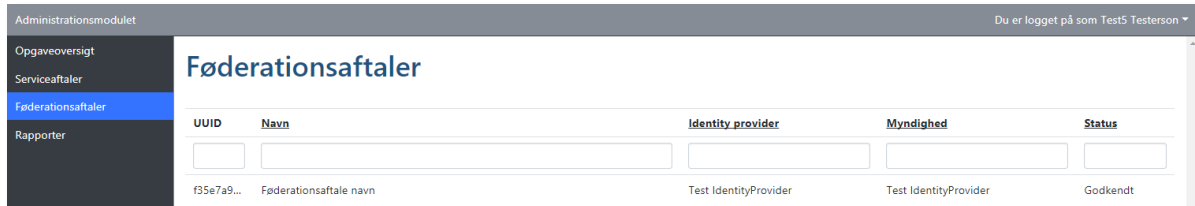
7.9 Opsig føderationsaftale

Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du opsige en tidligere godkendt føderationsaftale.

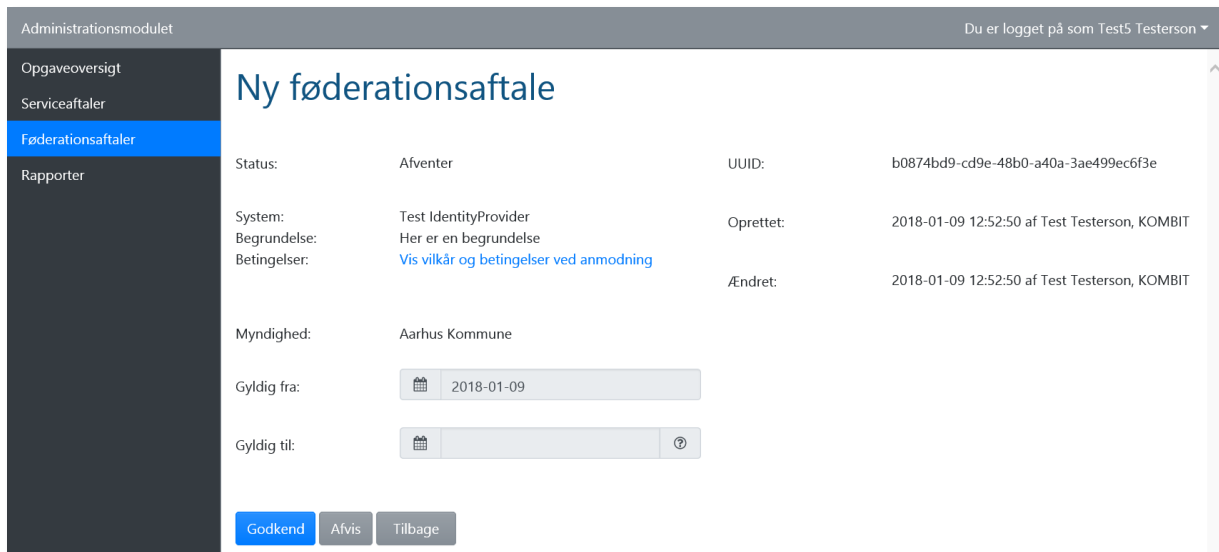
Vejledning:

1. I Administrationsmodulet vælger du punktet Føderationsaftaler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over føderationsaftaler tilknyttet din organisation. Føderationsaftalerne kan have status "Afventer", "Godkendt" eller "Afvist".

Du kan fremsøge en føderationsaftale ved at søge i felterne UUID, Navn, Identity Provider, Myndighed og Status. Vælg en føderationsaftale fra listen ved at klikke på den.



2. Hvis du har valgt en aftale med status "Godkendt", har du mulighed for at opsige føderationsaftalen. Du opsiger føderationsaftalen ved at tilføje eller ændre datoen "Gyldig til". Hvis datoen allerede er sat, kan den kun ændres til en tidligere dato, dog tidligst dagen efter dags dato. Når datoen for "Gyldig til" overskrides, bliver føderationsaftalen markeret med status "Udløbet" og vil ikke længere være aktiv. Du kan ikke se de aftaler, der er udløbet på oversigten over føderationsaftaler, da de bliver arkiveret. Føderationsaftalearkivet er ikke tilgængeligt i brugergrænsefladen.



Resultat: Føderationsaftalen er opsagt fra den angivet dato i feltet "Gyldig til".

7.10 Opret jobfunktionsroller

Brugeren: Med rollen Rolleadministratør kan du oprette jobfunktionsroller.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Jobfunktionsroller i venstremenuen. Herefter får du en oversigt over eksisterende jobfunktionsroller. Du kan fremsøge en jobfunktionsrolle ved at søge i felterne Navn, System, Beskrivelse eller Delegeret. Vælg en jobfunktionsrolle fra listen ved at klikke på den.

Hvis du ønsker at oprette en ny jobfunktionsrolle, så tryk på knappen "Opret jobfunktionsrolle", som angivet på skærbilledet nedenfor.

Udfyld følgende oplysninger om Jobfunktionsrolle:

- Navn: Giv jobfunktionsrollen et sigende navn
- Rollenavn. Dette er det tekniske ID på rollen, og skal være unikt. Ud fra det indtastede generes et såkaldt EntityId, der vises nedenunder. EntityId'et er på formen

<http://<Rolledomæne>/roles/jobrole/<Rollenavn>/1>

Dette kunne eksempelvis være <http://kombit.dk/roles/jobrole/sagsbehandler/1>

EntityId'et skal bruges i ens lokale brugerkatalog, når man tildeler en Jobfunktionsrolle til en medarbejder.

- Beskrivelse: Tilføj en beskrivelse (det er valgfrit at udfylde feltet).
- Delegeret til: I forbindelse med myndighedssamarbejde kan jobfunktionsrollen delegeres til en anden myndighed. Bemærk, hvis du vælger at delegerer en jobfunktionsrolle, vil den modtagne myndigheds brugere have adgang til din myndigheds data.

- For at tilknytte brugersystemroller til jobfunktionsrollen tryk på knappen "Tilknyt brugersystemroller" som vist på skærbilledet ovenfor. Herefter skal du igennem to trin; System samt Roller og dataafgrænsninger.

1. System

Administrationsmodulet Du er logget på som Test7 Testerson

Opgaveoversigt
Organisationer
Jobfunktionsroller
Rapporter

Tilknyt brugersystemroller

System Roller og dataafgrænsninger

Navn: Ny jobfunktionsrolle

EntityId: http://silkeborg.dk/roles/jobrole/unge/1

System

[Test Alle 4 typer](#)

Vælg et brugervendt system fra listen, eller fremsøg det ved at begynde at skrive i feltet Navn.

Navn ^

Test Alle 4 typer

Test Brugervendt System

[Annuller](#) [Næste](#)

På første trin under fanen "System" skal du vælge et system fra listen eller fremsøge det ved at begynde at skrive i søgefeltet Navn. Når du har valgt et system fra listen, trykker du herefter knappen "Næste" for at fortsætte til næste trin.

2. Roller og dataafgrænsninger

På andet trin under fanen "Roller og dataafgrænsninger" skal du tilknytte en eller flere brugersystemroller til jobfunktionsrollen. Du kan fremsøge en brugersystemrolle ved at søge i feltet Navn. Vælg rollen fra listen ved at sætte flueben i checkboksen på den.

Ved klik på brugersystemrollen foldes den ud og dataafgrænsninger for brugersystemrollen vises.

Hvis en dataafgrænsning ønskes anvendt, sættes der flueben i checkboksen ud for dataafgrænsningstypens navn.


KLE

Infoikonet ved hver dataafgrænsningstype indeholder beskrivelse af dataafgrænsningstypen.

Hvis der allerede er et flueben ud for dataafgrænsningstypen, er det obligatorisk, at der oprettes en værdi for at kunne færdiggøre tilknytningen. For de it-systemer der pt. anvender de fælleskommunale dataafgrænsningstyper; KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed og It-System kan du se de gyldige værdier [her. https://docs.kombit.dk/id/0c033138](https://docs.kombit.dk/id/0c033138)

Ved markering i feltet "Dynamisk", betyder det at værdien til dataafgrænsningstypen hentes fra den pågældende myndigheds Identity Provider.

Når du har udfyldt dataafgrænsningsværdier, skal du afslutte med at trykke på knappen "Tilknyt", hvorefter du kommer tilbage til oprettelse af jobfunktionsrollen.

Hvis en brugersystemrolle ønskes tilknyttet til jobfunktionsrollen flere gange, kan brugeren klikke på det lille kopiér-ikon. 

Herefter vil brugersystemrollen optræde to gange i listen og brugerne vil eksempelvis kunne dataafgrænse forskelligt i de to tilknytninger.

3. Når du er færdig med oprettelse af jobfunktionsrollen, skal du afslutte ved at trykke på "Gem", hvorefter du kommer tilbage til oversigten over Jobfunktionsroller

Resultat: Du har oprettet en jobfunktionsrolle.

7.11 Rediger, slet eller kopier jobfunktionsrolle

Brugeren: Med rollen Rolleadministratør kan du redigere, slette eller kopiere en jobfunktionsrolle.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Jobfunktionsroller i venstremenuen. Herefter får du en oversigt over eksisterende jobfunktionsroller. Du kan fremsøge en jobfunktionsrolle ved at søge i felterne Navn, System, Beskrivelse og Delegeret.

Vælg den jobfunktionsrolle du ønsker at redigere, slette eller kopiere fra listen ved at klikke på den.

2. Herefter får du vist jobfunktionsrollen. Hvis du ønsker at redigere en jobfunktionsrolle, så tryk på knappen "Rediger".

Administrationsmodulet Du er logget på som Test7 Testerson

Opgaveoversigt
Organisationer
Jobfunktionsroller

Sagsbehandler

Navn: Sagsbehandler

EntityId: http://silkeborg.dk/roles/jobrole/unge/1

Beskrivelse: Denne rolle kan...

Delegeret til:

Brugersystemroller

| System | Rolle | Dataafgrænsning |
|-------------------|--------------------|-----------------|
| Test Alle 4 typer | User system role 2 | KLE 12.34.* |

[Rediger](#) [Tilbage](#) [Kopier](#)

Du kan redigere følgende på Jobfunktionsrollen (se skærbilledet nedenfor):

- Navn
- Beskrivelse
- Fjerne tilknyttede brugersystemroller ved at klikke på skraldespands-ikonet ud fra de enkelte roller
- Tilføje brugersystemrolle
- Slette jobfunktionsrollen ved at trykke på knappen "Slet"

Bemærk, at hvis en dataafgrænsningstype er blevet fjernet fra en eller flere tilknyttede brugersystemroller, informeres brugeren om dette med en gul advarselsboks. Derudover markeres hver brugersystemrolletilknytning, der kræver tilretning, med gult. De ugyldige brugersystemrolletilknytninger skal tilrettes før jobfunktionsrollen betragtes som gyldig og kan gemmes.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test7 Testerson

Opgaveoversigt
Organisationer
Jobfunktionsroller
Rapporter

Rediger dddd

Navn: * dddd UUID: c778f4f2-8bdf-4197-957a-a

EntityId: http://silkeborg.dk/roles/jobrole/dd/1 Oprettet: 2020-05-28 13:54:18 af Test

Beskrivelse: d Ændret: 2020-05-28 13:54:18 af Test Testerson, KOMBIT

Delegeret til: [Klik her for at uddelegere jobfunktionsrollen](#)

Brugersystemroller

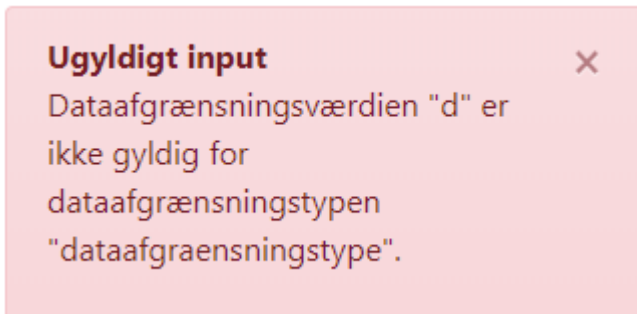
| System | Rolle | Dataafgrænsning |
|-------------------|----------------------------|-------------------------|
| ITSystem | brugervendtsystemrolletest | dataafgraensningstype d |
| Test Alle 4 typer | User system role 2 | Test-single afd1-navn |

[Gem](#) [Annuller](#) [Slet](#) [+ Tilknyt brugersystemroller](#)

Ugyldig dataafgrænsning ✕

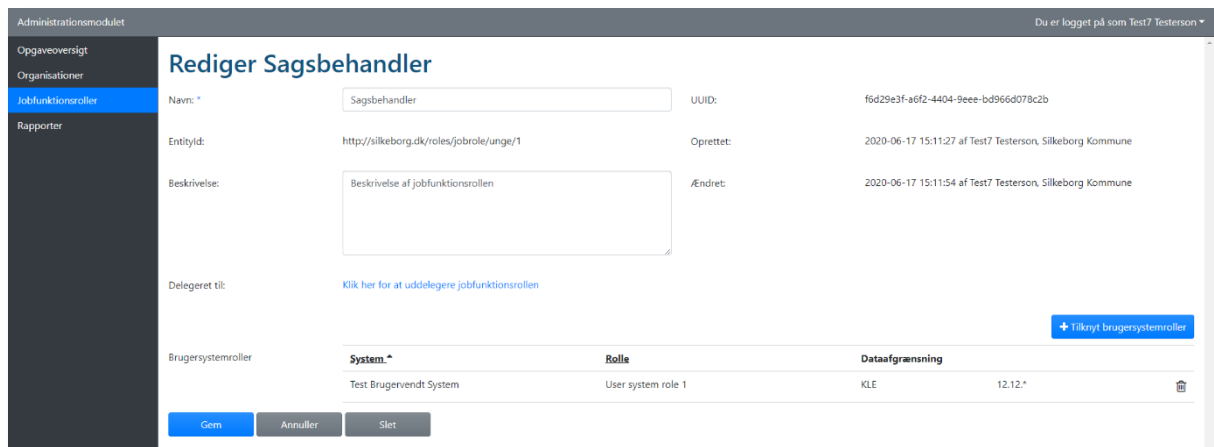
En eller flere brugersystemroller benytter en dataafgrænsningstype som ikke længere er tilknyttet rollen.

Forsøger brugeren at gemme en redigeret eller kopieret jobfunktionsrolle, hvor en eller flere tilknyttede brugersystemroller er ugyldige, f.eks. som følge af at en dataafgrænsningstype er blevet redigeret, således at dataafgrænsningsværdien ikke længere validerer, bliver brugeren informeret med en fejlbesked, der indikerer hvilken dataafgrænsningen der er ugyldig. Se nedenstående eksempel.

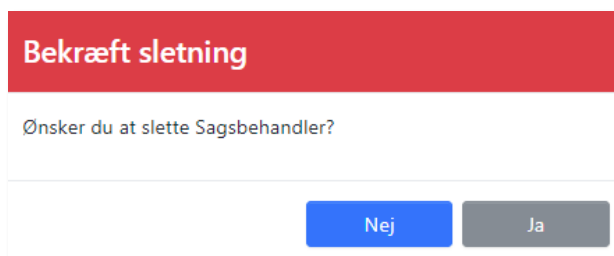


Brugeren skal aktivt redigere de ugyldige brugersystemroller før jobfunktionsrollen kan gemmes.

Hvis ikke der angives nogle gule markeringer ved brugersystemrollen, kan man afslutte redigering af en jobfunktionsrolle ved at trykke på "Gem".



3. Hvis du ønsker at slette en jobfunktionsrolle, så tryk på knappen "Slet" som vist på skærbilledet under punkt 2. Herefter bliver du bedt om at bekræfte sletningen. Hvis du siger "Ja" bliver jobfunktionen slettet, og du kommer tilbage til oversigten over jobfunktionsroller.



4. Hvis du ønsker at kopiere en jobfunktionsrolle, så tryk på knappen "Kopier" som vist på skærbilledet under punkt 2. Du kan nu oprette en ny jobfunktionsrolle med udgangspunkt i kopien. Når du har lavet de tilpasninger, du ønsker, skal du afslutte med at trykke på "Gem".

Administrationsmodulet Du er logget på som Test7 Testerson

Opgaveoversigt
 Organisationer
Jobfunktionsroller
 Rapporter

Opret jobfunktionsrolle

Navn: *

EntityId ⓘ

Rollenavn: *

Beskrivelse:

Delegeret til: [Klik her for at uddelegere jobfunktionsrollen](#)

[+ Tilknyt brugersystemroller](#)

| Brugersystemroller | System | Rolle | Dataafgrænsning |
|--------------------|--------|-------|-----------------|
| | System | | |

Bemærk, at det er brugerens ansvar at give kopien et nyt rollenavn og redigere kopien, således at den er gyldig, før den kan gemmes.

Resultat: Du har redigeret, slettet eller kopieret en jobfunktionsrolle

7.12 Vis, rediger eller slet en organisation

Brugeren: Med rollen Organisationsadministrator kan du få vist din organisation, redigere stamdata eller slette organisationen. Med rollen Rolleadministratør kan du kun redigere organisationens rolledomæne.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Organisationer i venstremenuen. Herefter får du vist din organisation på listen. For at se flere oplysninger om din organisation skal du vælge den fra listen ved at klikke på den.

Administrationsmodulet Du er logget på som Test8 Testerson

Organisationer

| UUID | Navn | CVR | Type |
|-----------|---------------------|----------|-----------|
| 000000... | Skanderborg Kommune | 00000004 | Myndighed |

2. Herefter kan du se stamoplysninger for din organisation.

The screenshot shows the 'Administrationsmodulet' interface. The top navigation bar includes 'Opgaveoversigt', 'Organisationer' (selected), and 'Brugerprofiler'. The main content area displays the details for 'Skanderborg Kommune'. The details are as follows:

| | | | |
|--------------|--|-----------|----------------------------------|
| UUID: | 00000000-0000-0000-0001-000000000004 | Oprettet: | 2018-02-08 11:21:03 af Test Data |
| CVR-nummer: | 00000004 | Ændret: | 2018-02-08 11:21:03 af Test Data |
| Type: | Myndighed | | |
| Navn: | <input type="text" value="Skanderborg Kommune"/> | | |
| E-mail: | <input type="text" value="skanderborg@example.com"/> | | |
| Telefon: | <input type="text" value="23456789"/> | | |
| Rolledomæne: | <input type="text" value="skanderborg.dk"/> | | |
| Beskrivelse: | <input type="text"/> | | |
| Certifikat: | <input type="button" value="Træk fil med PEM indhold fra systemcertifikat herind"/> <input type="button" value="Udløb"/> | | |

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gem', 'Annuller', and 'Slet'.

3. Du kan redigere Navn, E-mail, Telefon, Rolledomæne, Beskrivelse og Certifikat. Certifikatet skal du bruge, når du ønsker at anvende Administrationsmodulets eksterne snitflade. Certifikaterne kan bruges til at få adgang til administrations-API'en og til at få adgang til Attribut-tjenesten på NSIS Context Handler. Hvis certifikatet skal bruges til at få adgang til Attribut-tjenesten, skal CVR-nummeret i certifikatet stemme overens med organisationens eget CVR-nummer. Afslut med at trykke "Gem". Hvis der findes opgaver relateret til organisationen, som ikke er udført, vises en dialog, hvor det er muligt at markere opgaverne som udført. Se afsnit 7.3 punkt 3 for mere information. Du vil efterfølgende komme tilbage til listevisningen.

Er du Rolleadministratør kan du kun redigere rolledomænet.

4. Ønsker du at slette din organisation, trykker du på knappen "Slet". Funktionen er kun relevant hvis myndigheden nedlægges. Vær opmærksom på at en organisation ikke kan slettes, hvis den har tilsluttet anvendelsessystemer, jobfunktionsroller, føderationsaftaler eller hvis den er part i en serviceaftale. Når du sletter en organisation, får du nedenstående meddelelse op, hvor du skal bekræfte, at du vil slette organisationen. Hvis du siger "Ja" bliver din organisation slettet, og du kommer tilbage til listevisningen.

The dialog box has a red header with the text 'Bekræft sletning'. Below the header, the question 'Ønsker du at slette organisation?' is displayed. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Nej' (blue) and 'Ja' (grey).

Resultat: Hvis du har lavet ændringer er stamoplysningerne nu opdateret. Hvis du har slettet en organisation, er den nu fjernet fra Administrationsmodulet.

Bemærk, at organisationen både findes i Administrationsmodulet og på Serviceplatformen, idet der er en integration mellem systemerne. Hvis du ønsker din organisation slettet på Serviceplatformen, skal du skrive til Serviceplatformens Helpdesk på helpdesk@serviceplatformen.dk

7.13 Rapporter

Med rollerne Aftaleadministrator, Rolleadministrator og Leverandøradministrator kan du trække syv typer rapporter fra administrationsmodulet. De syv rapporter er "Anvendersystem", "Myndighedsfordeling", "Services og aftaler", "Services og aftaler med integrationer", "Jobfunktionsroller", "Brugersystemroller" og "Certifikater" og kan downloades som Excel ark. Du kan bruge rapporterne til videre analyse, f.eks. til at finde manglende serviceaftaler eller til at finde bestemte konfigurationsfejl. De syv rapporter gennemgås enkeltvis i nedenstående.

Rapport: "Anvendersystem". Rapporten viser, hvilke services et anvendersystem har serviceaftaler med. Du kan kun se de data, der er relateret for din egen organisation, dvs. du kan kun se de anvendersystemer, som din organisation har oprettet.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator og Leverandøradministrator kan du trække rapporttypen "Anvendersystem".

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere.
2. Vælg rapporten "Anvendersystem" fra listen

Administrationsmodulet Du er logget på som Test5 Testerson

Opgaveoversigt
Serviceaftaler
Føderationsaftaler
Rapporter

Rapportbestilling

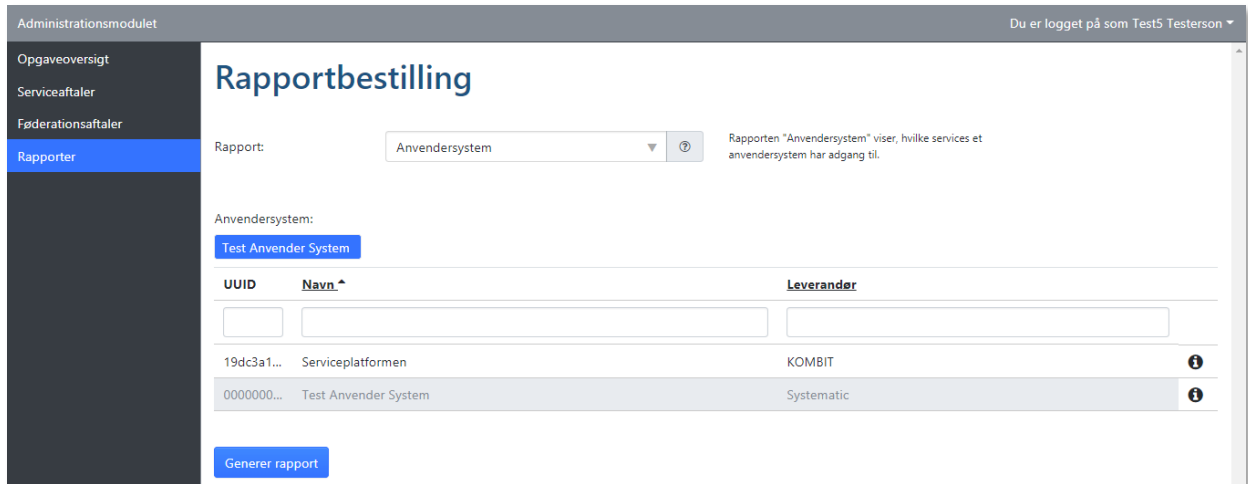
Rapport: Anvendersystem ⓘ
 Anvendersystem: Anvendersystem
 Myndighedsfordeling
 Services og aftaler

Rapporten "Anvendersystem" viser, hvilke services et anvendersystem har adgang til.

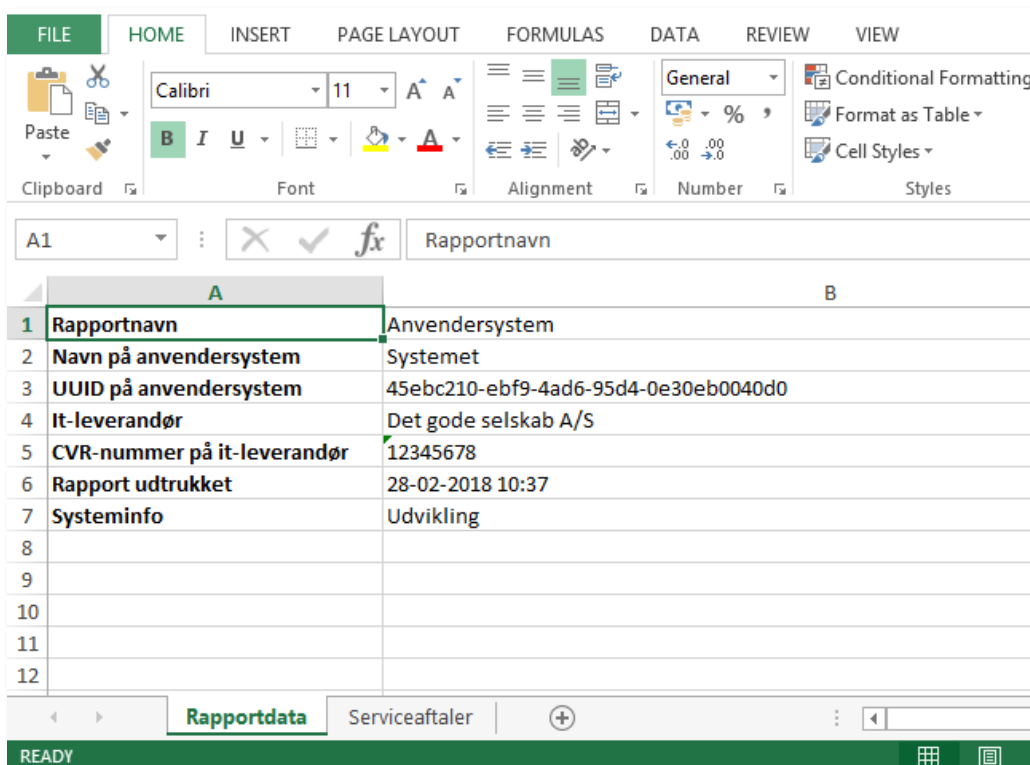
| UUID | Navn | Leverandør |
|------------|----------------------|--------------|
| 19dc3a1... | Serviceplatformen | KOMBIT ⓘ |
| 0000000... | Test Anvender System | Systematic ⓘ |

[Generer rapport](#)

- Vælg hvilket anvendelsesystem, du ønsker at se data fra, og afslut med at trykke på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



- Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
- Rapporten "Anvendelsesystem" indeholder to faneblade i Excel-arket, "Rapportdata" og "Serviceaftaler".



Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Anvendelsesystem"
- Navn på anvendelsesystem
- UUID på anvendelsesystem
- It-leverandør

- CVR-nummer på it-leverandør
- Rapport udtrykket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrykket
- Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrykket

Fanen "Serviceaftaler" indeholder følgende kolonner:

- SP Snitflade
- Navn på service på Serviceplatformen
- EntityId for service på Serviceplatformen
- Roller og dataafgrænsninger for service på Serviceplatformen
- Navn for service på serviceudbyder
- EntityId for service på serviceudbyder
- Roller og dataafgrænsninger for service på serviceudbyder
- Serviceudbyder
- UUID på serviceudbyder
- Dataejer (myndighed)
- CVR-nummer på dataejer
- Datamodtager (myndighed)
- CVR-nummer på datamodtager
- Serviceaftale
- UUID på serviceaftale
- Status på serviceaftale

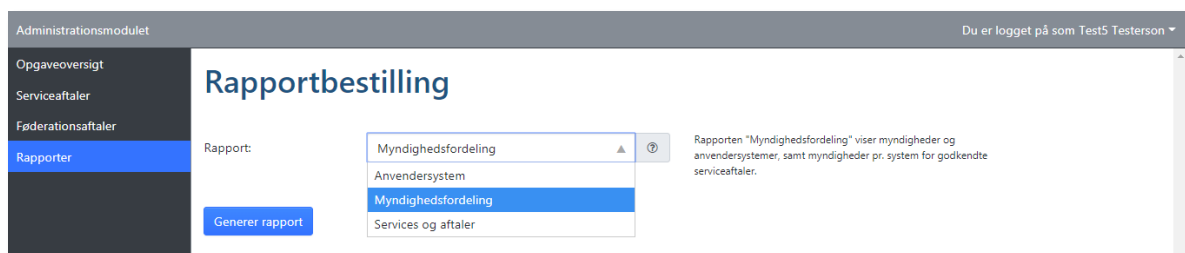
Resultat: Du har fået vist rapporten "Anvendersystem".

Rapport: "Myndighedsfordeling". Rapporten viser myndigheder og anvendersystemer, samt myndigheder pr. system for godkendte serviceaftaler.

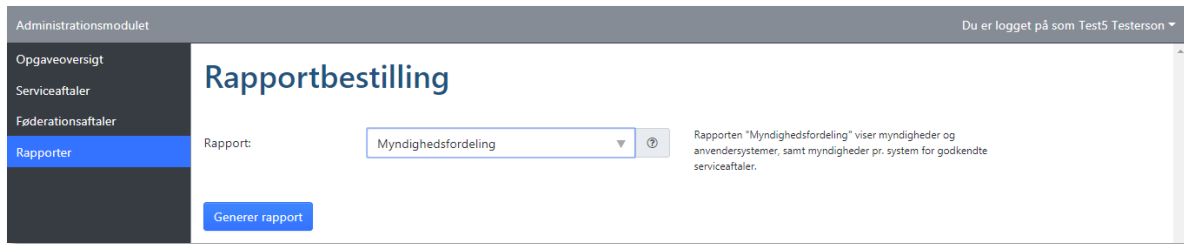
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du trække rapporttypen "Myndighedsfordeling".

Vejledning:

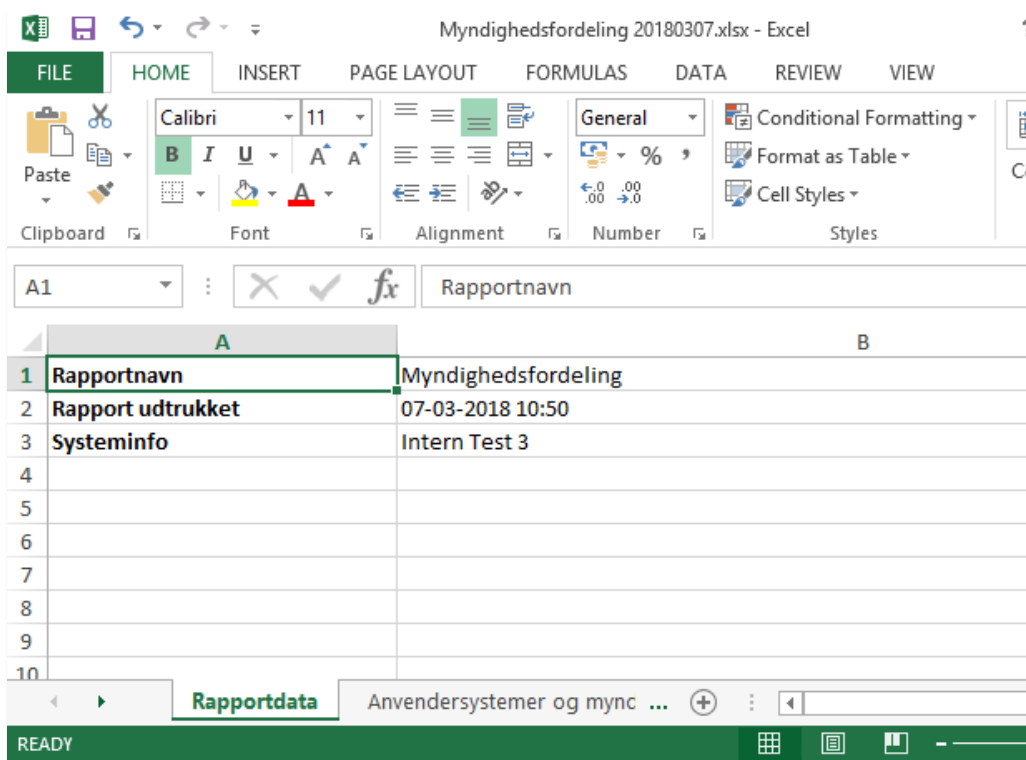
1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere.
2. Vælg rapporten "Myndighedsfordeling" fra listen



3. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



4. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
5. Rapporten "Myndighedsfordeling" indeholder to faneblade i Excel-arket, "Rapportdata" og "Anvendersystemer og myndigheder".



Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Myndighedsfordeling"
- Rapport udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket
- Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

Fanen "Anvendersystemer og myndigheder" indeholder følgende kolonner:

- Anvendersystem
- UUID på anvendersystem
- Navn på it-leverandør
- CVR-nummer på it-leverandør

- Navn på myndighed
- CVR-nummer på myndighed

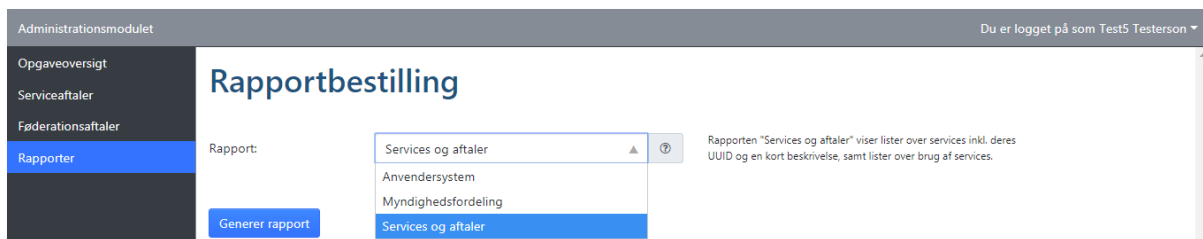
Resultat: Du har fået vist rapporten "Myndighedsfordeling".

Rapport: "Services og aftaler". Rapporten viser lister over services inkl. deres UUID og en kort beskrivelse, samt lister over brug af services.

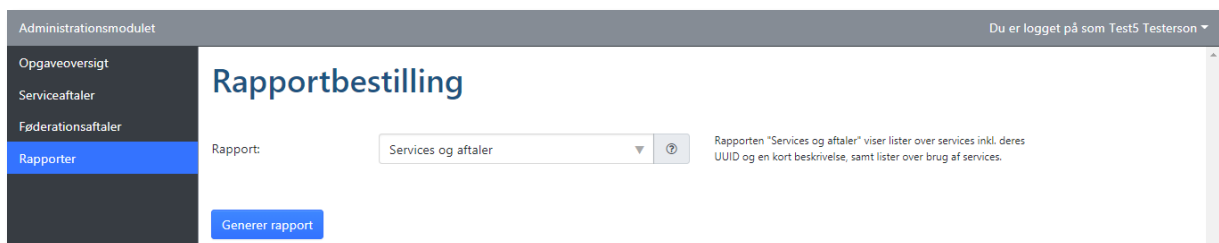
Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator og Leverandøradministrator kan du trække rapporttypen "Services og aftaler".

Vejledning:

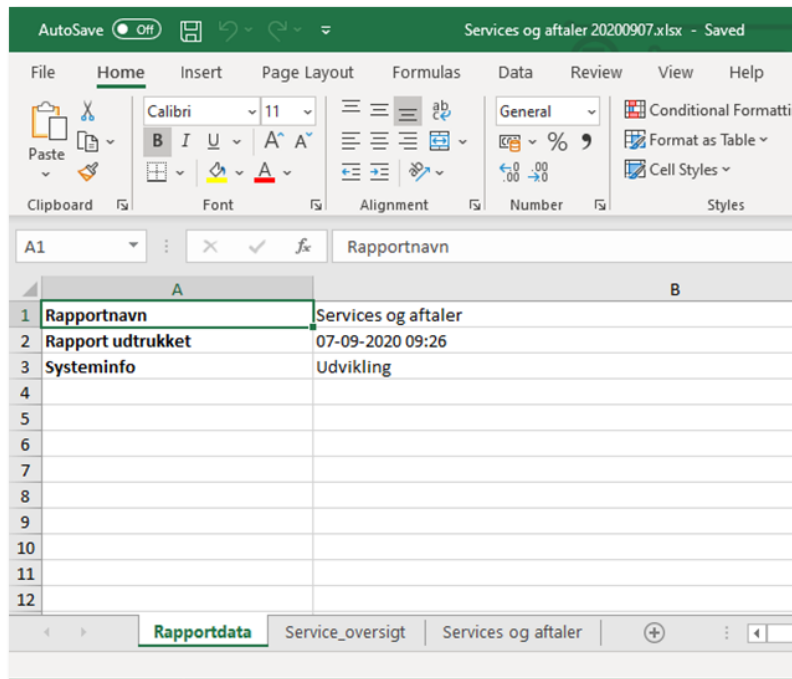
1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere.
2. Vælg rapporten "Services og aftaler" fra listen



3. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



4. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
5. Rapporten "Services og aftaler" indeholder tre faneblade i Excel-arket, "Rapportdata", "Service_oversigt" og "Services og aftaler".



Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Services og aftaler"
- Rapport udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket

Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

Fanen "Service_oversigt" indeholder følgende kolonner:

- Service
- Service type
- Entity id
- Beskrivelse
- Udstillet service
- Tilkoblet service
- Servicesystemrolle + dataafgrænsningstype navn

Fanen "Services og aftaler" indeholder følgende kolonner:

- Leverandør
- Anvendersystem navn
- Anvendersystem uuid
- Serviceaftale navn
- Serviceaftale uuid
- Service navn
- Service entity id
- Service uuid
- Roller og dataafgrænsninger for service
- Dataejer (myndighed)
- CVR-nummer på dataejer
- Datamodtager (myndighed)

- CVR-nummer på datamodtager
- Serviceaftale status
- Serviceaftale oprettelsesdato
- Serviceaftale ændringsdato
- Serviceaftale gyldig til dato

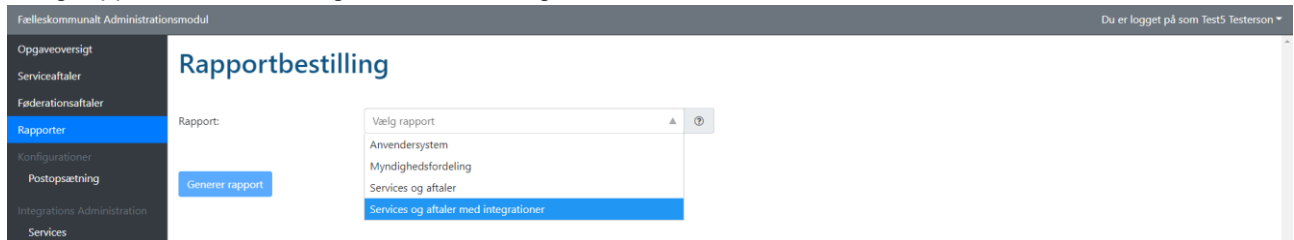
Resultat: Du har fået vist rapporten "Services og aftaler".

Rapport: "Services og aftaler med integrationer". Rapporten er en kopi af "Services og aftaler" med udvidet data omkring integrationer.

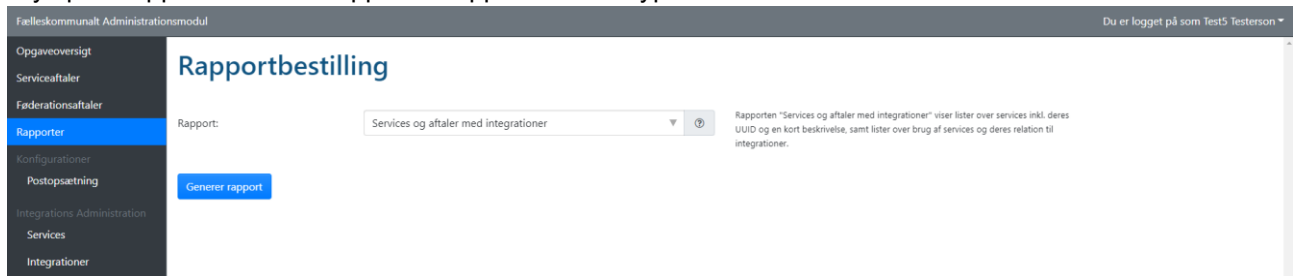
Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator og Leverandøradministrator kan du trække rapporttypen "Services og aftaler med integrationer".

Vejledning:

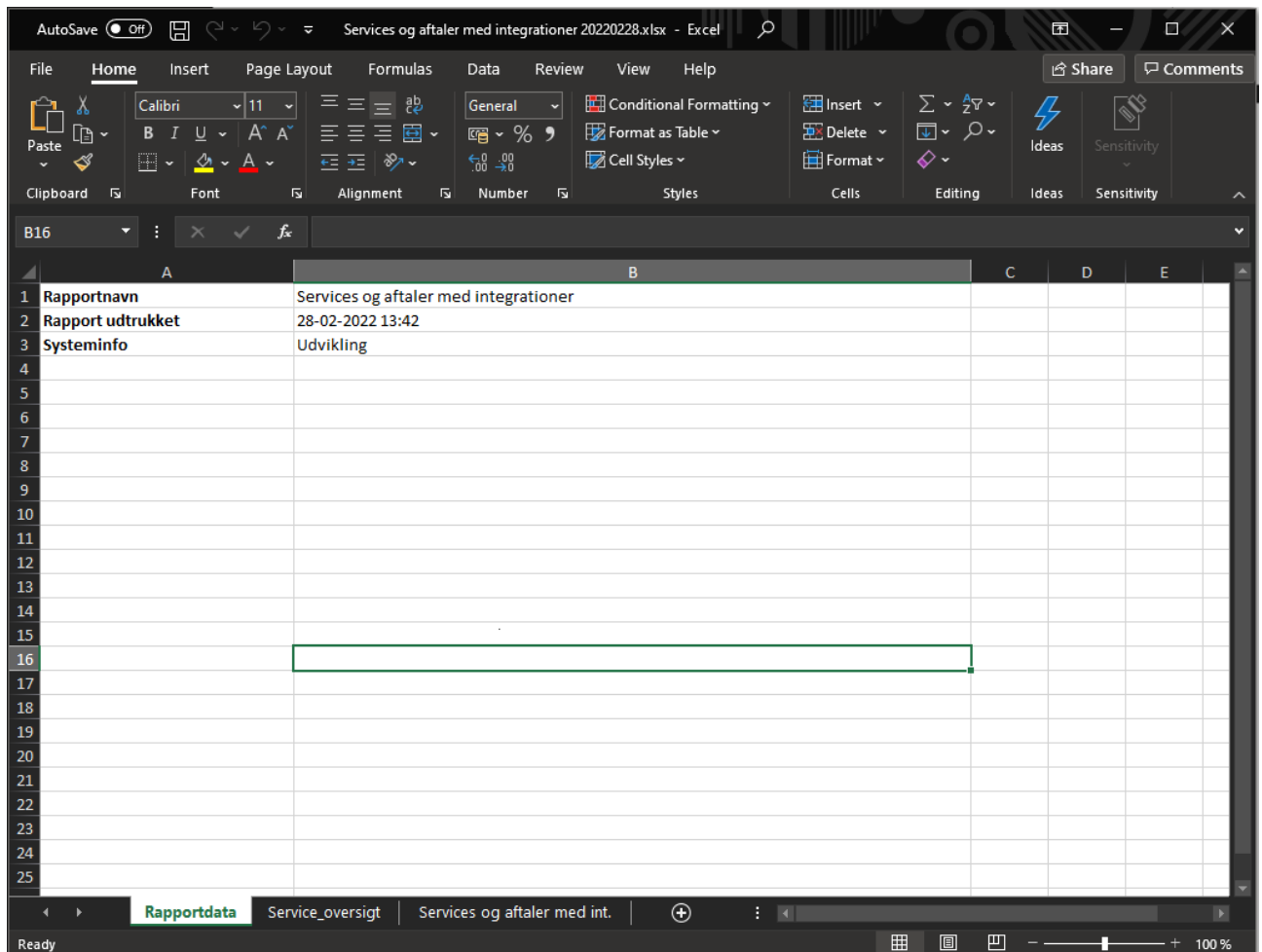
1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere.
2. Vælg rapporten "Services og aftaler med integrationer" fra listen



3. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



4. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
5. Rapporten "Services og aftaler med integrationer" indeholder tre faneblade i Excel-arket, "Rapportdata", "Service_oversigt" og "Services og aftaler med int."



Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Services og aftaler med integrationer"
- Rapport udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket
- Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

Fanen "Service_oversigt" indeholder følgende kolonner:

- Service
- Service type
- Entity id
- Beskrivelse
- Udstillet service
- Tilkoblet service
- Servicesystemrolle + dataafgrænsningstype navn

Fanen "Services og aftaler med int." indeholder følgende kolonner:

- Leverandør
- Anvendersystem navn
- Anvendersystem uuid
- Serviceaftale navn
- Serviceaftale uuid
- Service navn

- Service entity id
- Service uuid
- Roller og dataafgrænsninger for service
- ServiceMajorversion
- Integrationsversion
- Integrationsnummer
- Integrationstitel
- Dataejer (myndighed)
- CVR-nummer på dataejer
- Datamodtager (myndighed)
- CVR-nummer på datamodtager
- Serviceaftale status
- Serviceaftale oprettelsesdato
- Serviceaftale ændringsdato
- Serviceaftale gyldig til dato

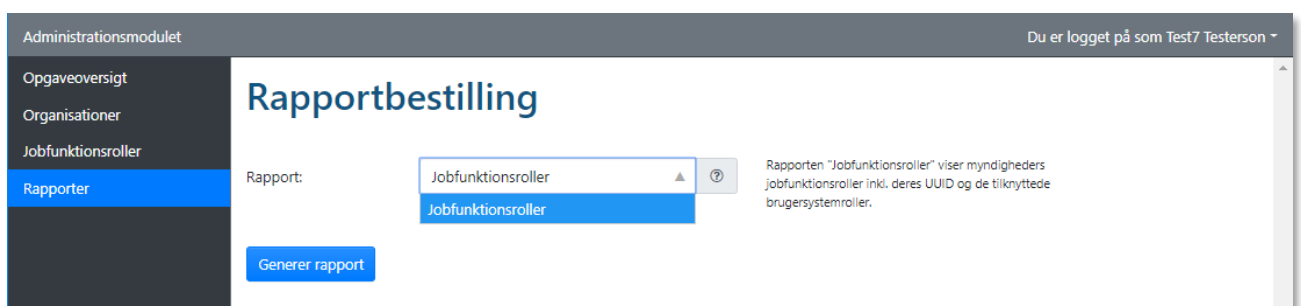
Resultat: Du har fået vist rapporten "Services og aftaler med integrationer".

Rapport: "Jobfunktionsroller". Rapporten viser lister over myndigheders jobfunktionsroller inkl. deres UUID, EntityId, og hvilke leverandører, brugervendte systemer, brugersystemroller og dataafgrænsninger de er tilknyttet.

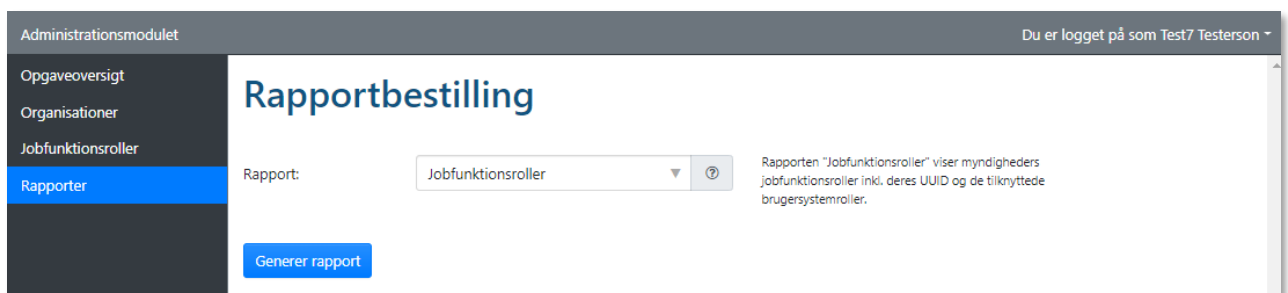
Brugeren: Med rollen Rolleadministrator kan du trække rapporttypen "Jobfunktionsroller".

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere, i dette tilfælde skal du vælge "Jobfunktionsroller".



2. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



3. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
4. Rapporten "Jobfunktionsroller" indeholder to faneblade i Excel-arket, "Rapportdata" og "Jobfunktionsroller".

| | A | B | C | D |
|----|-------------------|--------------------|---|---|
| 1 | Rapportnavn | Jobfunktionsroller | | |
| 2 | Rapport udtrukket | 30-10-2019 11:37 | | |
| 3 | Systeminfo | Intern Test 3 | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Jobfunktionsroller"
- Rapport udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket

Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

Fanen "Jobfunktionsroller" indeholder følgende kolonner:

- Myndighed
- Myndighed CVR
- Myndighed UUID
- Jobfunktionsrolle
- Jobfunktionsrolle UUID
- Jobfunktionsrolle EntityId
- Brugervendt system
- Brugervendt system UUID
- Brugervendt system EntityId
- Brugersystemrolle
- Brugersystemrolle UUID
- Brugersystemrolle EntityId
- Dataafgrænsningstype
- Dataafgrænsningstype EntityId
- Dataafgrænsningsværdi
- Dynamisk
- Leverandør
- Leverandør CVR
- Leverandør UUID

Resultat: Du har fået vist rapporten "Jobfunktionsroller - <organisationsnavn> - <miljø>".

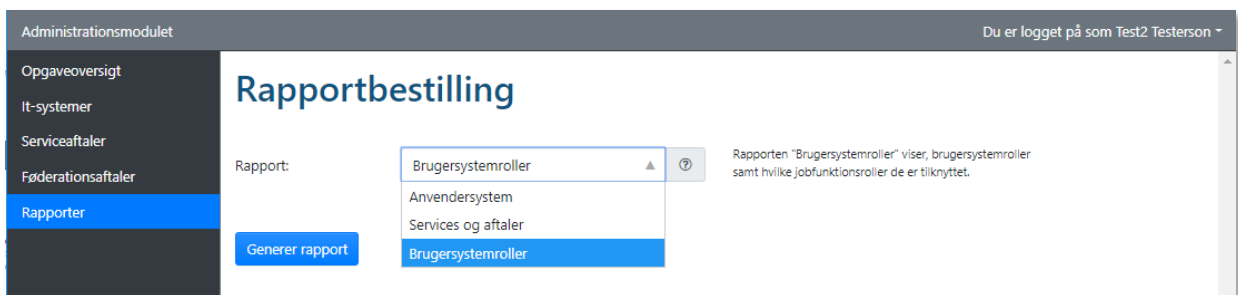
NB: <miljø> angiver hvilket miljø, rapporten er generet fra, Exttest eller Prod. <organisationsnavn> angiver hvilken organisation brugeren, der generer rapporten repræsenterer.

Rapport: "Brugersystemroller". Rapporten viser lister af brugersystemroller for leverandørers brugervendte systemer inkl. deres UUID, EntityId, og hvilke jobfunktionsroller, dataafgrænsninger og myndigheder de er tilknyttet.

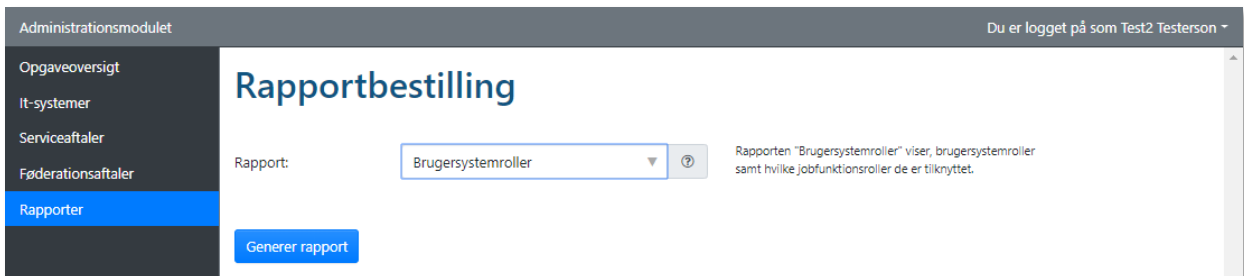
Brugeren: Med rollen Leverandøradministrator kan du trække rapporttypen "Brugersystemroller".

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapporter du ønsker at generere, i dette tilfælde skal du vælge "Brugersystemroller".



2. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



3. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.
4. Rapporten "Brugersystemroller" indeholder to faneblade i Excel-arket, "Rapportdata" og "Brugersystemroller".

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D |
|----|-------------------|--------------------|---|---|
| 1 | Rapportnavn | Brugersystemroller | | |
| 2 | Rapport udtrukket | 30-10-2019 12:39 | | |
| 3 | Systeminfo | Intern Test 3 | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

The spreadsheet has two tabs: "Rapportdata" (active) and "Brugersystemroller". The status bar at the bottom indicates "Ready" and "100%" zoom.

Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Brugersystemroller"
- Rapport udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket

Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

Fanen "Brugersystemroller" indeholder følgende kolonner:

- Leverandør
- Leverandør CVR
- Leverandør UUID
- Brugervendt system
- Brugervendt system UUID
- Brugervendt system EntityId
- Brugersystemrolle
- Brugersystemrolle UUID
- Brugersystemrolle EntityId
- Jobfunktionsrolle
- Jobfunktionsrolle UUID
- Jobfunktionsrolle EntityId
- Dataafgrænsningstype
- Dataafgrænsningstype EntityId
- Dataafgrænsningsværdi
- Dynamisk
- Myndighed
- Myndighed CVR
- Myndighed UUID

Resultat: Du har fået vist rapporten "Brugersystemroller - <organisationsnavn> - <miljø>".

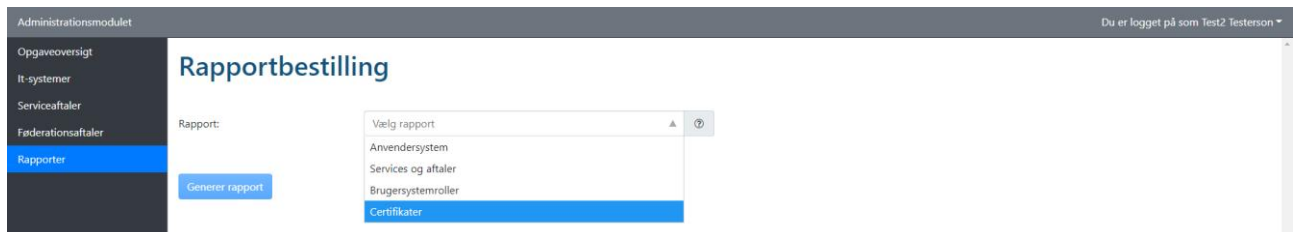
NB: <miljø> angiver hvilket miljø rapporten er generet fra, Exttest eller Prod. <organisationsnavn> angiver hvilken organisation brugeren, der generer rapporten repræsenterer.

Rapport: "Certifikater". Rapporten viser lister af certifikater for leverandørers anvendelse af systemer, callback-endpoints eller indeholdt i SAML metadata for brugervendte systemer/Identity Providers.

Brugeren: Med rollen Leverandøradministrator kan du trække rapporttypen "Certifikater".

Vejledning:

5. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Rapporter i venstremenuen. Herefter skal du fra dropdown-listen vælge, hvilken rapport du ønsker at generere, i dette tilfælde skal du vælge "Certifikater".

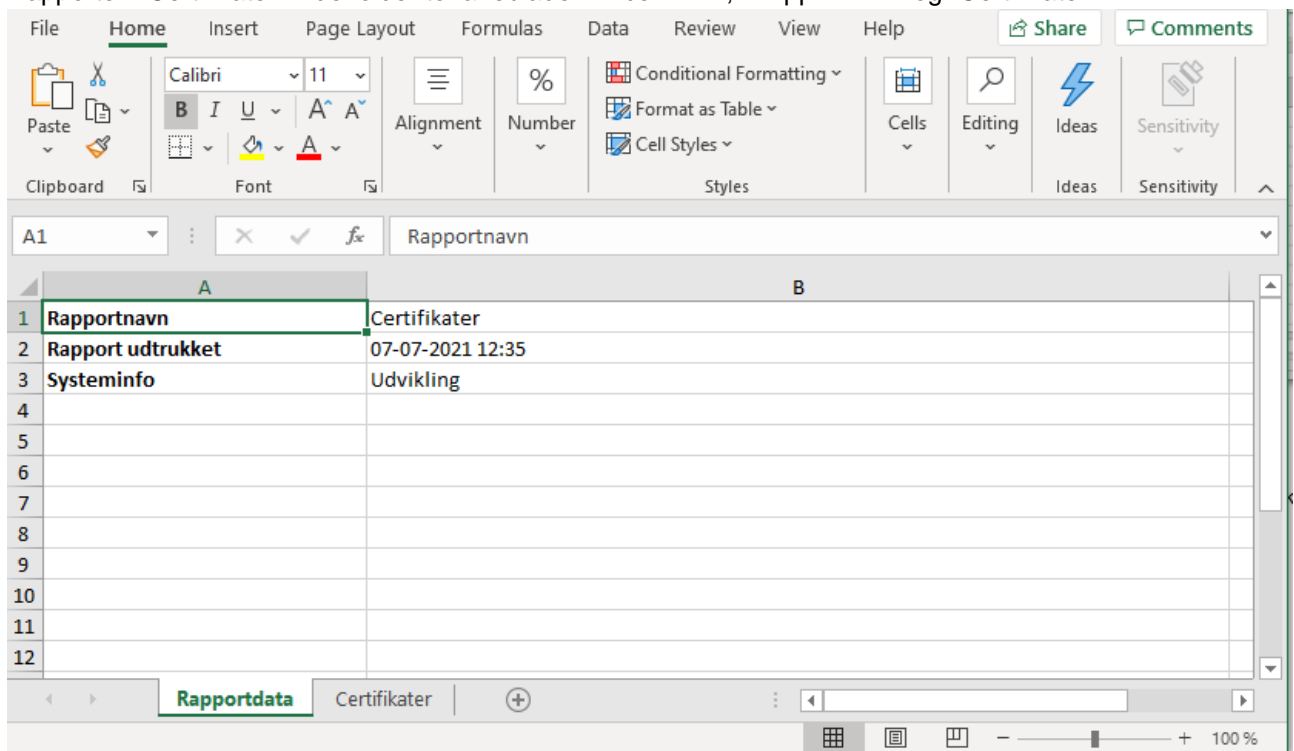


6. Tryk på knappen "Generer rapport". Rapporten har filtypen .xlsx.



7. Rapporten modtages i browseren og kan åbnes i Excel direkte, eller ved at gemme den først og herefter åbne den.

8. Rapporten "Certifikater" indeholder to faneblade i Excel-arket, "Rapportdata" og "Certifikater".



Fanen "Rapportdata" indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der "Certifikater"
- Rapport udtrykket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrykket
- Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrykket

Fanen "Certifikater" indeholder følgende kolonner:

- Relation
- Navn
- CVR-nr
- It-system (navn)
- It-system (UUID)
- Common Name
- Certifikat CVR
- Certifikat RIF/FID/UID
- Certifikattype
- Certifikatudsteder
- Gyldig fra
- Gyldig til
- Dage til udløb

Resultat: Du har fået vist rapporten "Certifikat - <organisationsnavn> - <miljø>".

NB: <miljø> angiver hvilket miljø, rapporten er generet fra, Exttest eller Prod. <organisationsnavn> angiver hvilken organisation brugeren, der generer rapporten, repræsenterer.

Vær også opmærksom på at "Dage til udløb" er en statisk beregning, og skal derfor relateres til udtræksdato fra "Rapportdata" fanen.

Certifikattype angiver om der er tale om f.eks. et FOCES-, VOCES- eller OCES3-certifikat.

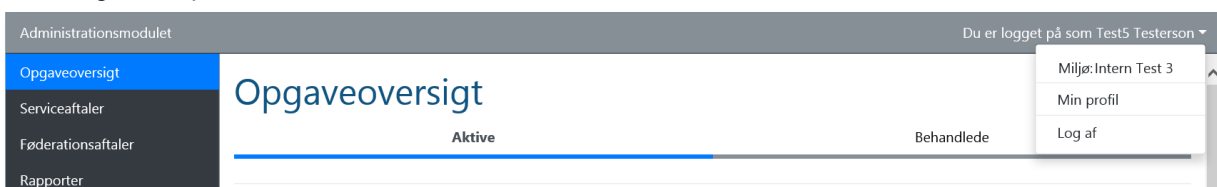
7.14 Brugerprofil

Dette afsnit beskriver to scenarier, dels hvordan man kan se sin egen brugerprofil, og dels hvordan man kan se en oversigt af sin organisations brugerprofiler, hvis man har en rolle, der tillader det.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Organisationsadministrator eller Rolleadministratør kan du se din brugerprofil.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du i øverste højre hjørne klikke på den lille pil ud for dit navn, hvorefter du skal vælge "Min profil".



2. Herefter får du vist din brugerprofil.

Brugerprofil

| | |
|---------------|--|
| CVR + RID: | 00000105-RID23456789 |
| Organisation: | ProAKTIV A/S |
| Brugernavn: | Test2 Testerson |
| Roller: | Leverandøradministrator |
| E-mail: * | <input style="width: 80%;" type="text" value="test2@test.dk"/> <input style="width: 15%; border: none; background-color: #e9ecef; border-radius: 3px 3px 0 0;" type="button" value="?"/> |

Jeg accepterer herved [vilkår og betingelser](#) ved indsamling af personoplysninger.

Adviseringer

Adviseringstyper

[Vælg alle](#) [Fravælg alle](#)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ændring af aftalebetingelser | <input type="checkbox"/> Afvisning af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Afvisning af serviceaftale | <input type="checkbox"/> Anmodning om føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Anmodning om serviceaftale | <input type="checkbox"/> Godkendelse af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Godkendelse af serviceaftale | <input type="checkbox"/> Sletning af brugersystemroller |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på anvendersystem | <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på brugervendt system |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på callback endpoint på anvendersystem | <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på Identity Provider |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på organisation | <input type="checkbox"/> Udløb af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Udløb af serviceaftale | |

IT Systemer

[Vælg alle](#) [Fravælg alle](#)

Test Serviceudbyder og Anvendersystem

Under din brugerprofil får du vist:

- CVR + RID: Her vises din organisations CVR nr. samt din NemID medarbejdersignaturs unikke ID-nummer
- Organisation: Her vises den organisation, som du er tilknyttet
- Brugernavn: Her vises dit navn, som det er indtastet på din profil i NemLog-in
- Rolle: Her vises hvilken/hvilke roller du er tildelt i NemLog-in

- E-mail: Her vises din e-mail. Den e-mailadresse der gemmes her bruges som kontakt e-mailadresse samt til at udsende notifikationer fra Administrationsmodulet, hvis det er relevant i forhold til din rolle.
- Vilkår og betingelser: Her angives at man har accepteret systemets vilkår og betingelser.
- Adviseringer: Her kan der til og fravælges ønskede adviseringer på både adviseringstype og på It-System. Som default for nye brugere er alt slået til.

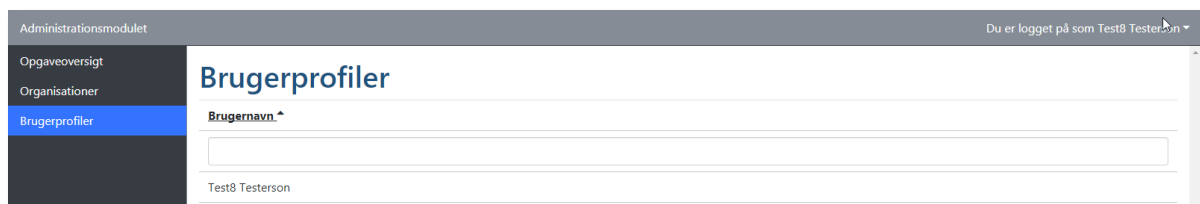
Hvis du vil gemme ændringer, så afslut med at trykke på knappen "Gem".

Resultat: Du har fået vist din brugerprofil, og haft mulighed for at redigere din e-mailadresse.

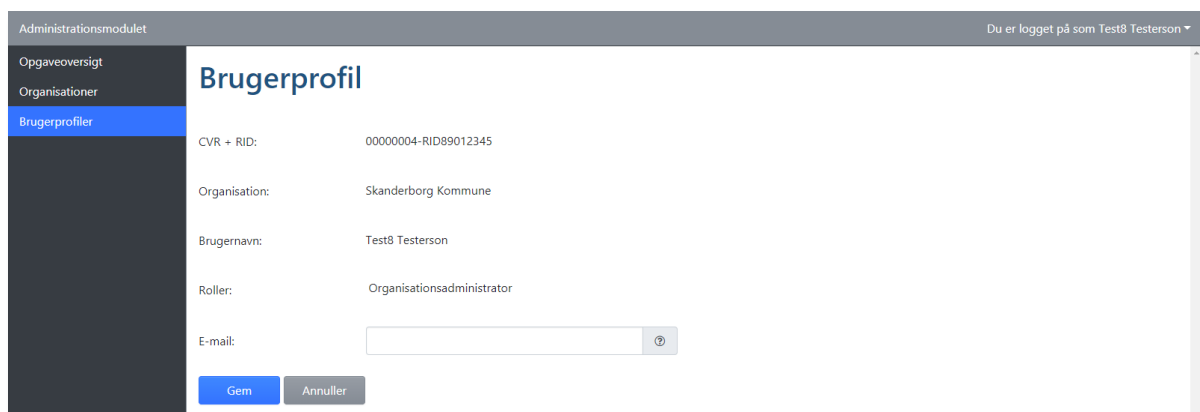
Brugeren: Med rollen Organisationsadministrator kan du udover ovenstående se en liste over organisationens brugere.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Brugerprofiler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over brugerprofiler, som er tilknyttet din organisation. Du kan fremsøge en brugerprofil ved at søge i feltet Brugernavn. Vælg en brugerprofil fra listen ved at klikke på den.



2. Når du har valgt en brugerprofil, kan du se detaljer for brugerprofilen.



Under de enkelte brugerprofiler får du vist:

- CVR + RID: Her vises din organisations CVR nr. samt dit NemID medarbejdersignaturs unikke ID-nummer
- Organisation: Her vises den organisation, som du er tilknyttet
- Brugernavn: Her vises brugerens navn, som det er indtastet på vedkommendes profilprofil i NemLog-in

- Rolle: Her vises hvilken/hvilke roller brugeren er tildelt i NemLog-in. Bemærk at da en brugers roller kun kan synkroniseres mellem NemLog-in og Administrationsmodul ved, at brugeren logger ind i Administrationsmodul, kan det ske at rolletildelingen i Administrationsmodul ikke matcher den konkrete i NemLog-in.
- E-mail: Her vises din e-mail. Den e-mailadresse der gemmes her bruges som kontakt e-mailadresse samt til at udsende notifikationer fra Administrationsmodul, hvis det er relevant i forhold til brugerens rolle(r).

E-mailadressen er det eneste felt, du kan redigere. Hvis du vil gemme ændringer, så afslut med at trykke på knappen "Gem".

Resultat: Du har fået vist de brugerprofiler, der er knyttet til din organisation.

7.15 Adviseringer

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Rolleadministrator og Organisationsadministrator kan du modtage adviseringer.

Administrationsmodul sender automatisk adviseringer ud for en række hændelser. Det er din rolle, samt adviseringsvalg på brugerprofilen ([se under vejledning pkt. 5](#)) der afgør, hvilke adviseringer du modtager.

Som Aftaleadministrator vil du modtage adviseringer på følgende hændelser:

- Anmodning om føderationsaftale: Sendes når en it-leverandør har anmodet om en føderationsaftale med din organisation. Dette vil også blive vist på opgaveoversigten, jf. afsnit 7.3.
- Anmodning om serviceaftale: Sendes når en it-leverandør har anmodet om en serviceaftale med din organisation. Dette vil også blive vist på opgaveoversigten, jf. afsnit 7.3.
- Udløb af en føderationsaftale indgået med din organisation: Sendes 14 dage før en føderationsaftale udløber. Dette vil også blive vist på opgaveoversigten, jf. afsnit 7.3.
- Udløb af en serviceaftale indgået med din organisation: Sendes 14 dage før en serviceaftale udløber. Dette vil også blive vist på opgaveoversigten, jf. afsnit 7.3.
- Ændring af aftalebetingelser: Sendes hvis aftalebetingelser opdateres hos KOMBIT.
- Arkivering af en serviceaftale, som følge af en sletning af et IT-System: Sendes hvis en leverandør sletter et anvendelsesystem eller en serviceudbyder, som refereres på serviceaftalen.
- Arkivering af en føderationsaftale, som følge af en sletning af et IT-System: Sendes hvis en leverandør sletter den Identity Provider som refereres på føderationsaftalen.

Som Rolleadministrator vil du modtage adviseringer på følgende hændelser:

- Sletning af brugersystemrolle: Sendes hvis en leverandør sletter en eller flere af de brugersystemroller, som din organisation benytter i en eller flere jobfunktionsroller.

Brugersystemroller vil automatisk blive fjernet fra din organisations jobfunktionsroller. Adviseringen vil indeholde en begrundelse fra leverandøren.

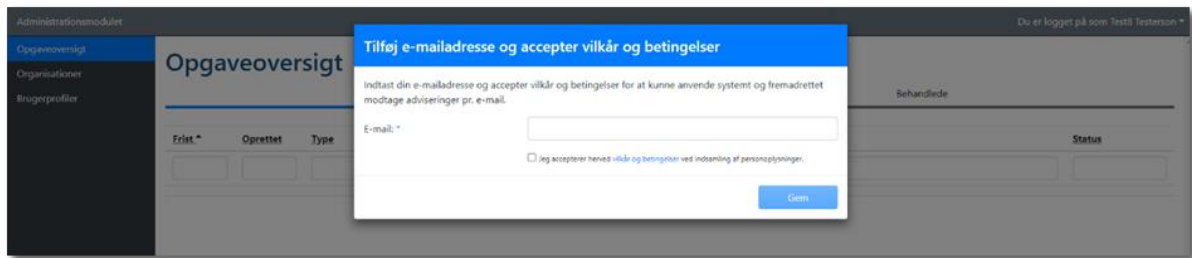
- Sletning af én eller flere brugersystemroller som følge af sletning af et IT-System: Sendes til rolleadministratører for at orientere om at en leverandør har slettet et brugervendt system og at dette påvirker en eller flere af myndighedens jobfunktionsroller.

Som Organisationsadministrator vil du modtage adviseringer på:

- Udløb af et certifikat tilkøbt din organisation: Sendes 3 måneder før certifikatet udløber. Dette vil også blive vist på opgaveoversigten, jf. afsnit 7.3.

Vejledning:

1. Første gang du logger ind i Administrationsmodulet vil du automatisk blive spurgt efter at tilføje en e-mailadresse, det er den som vil blive brugt hvis du fremadrettet ønsker at modtage adviseringer pr. e-mail. Systemet vil i samme omgang bede om en kvittering på at vilkår og betingelser for brugen af systemet. Hvis linket til "Vilkår og betingelser" bliver valgt, vil disse blive vist. Angiv en e-mail, acceptér betingelserne og afslut med at trykke på knappen "Gem".



2. Når du har gemt, får du en bekræftelse på skærmen, som vist nedenfor.



3. Hvis du på et senere tidspunkt, har brug for at ændre din e-mailadresse, kan du gøre det under din brugerprofil. Se punkt 7.14 om brugerprofil.
4. Under menupunktet i øverste højre hjørne vælges min profil.



5. Nu bliver brugerprofilen vist, se 7.14. Nederst på siden er der mulighed for at vælge forskellige adviseringer til og fra. Adviseringer er opdelt i to dele, en for Adviseringstyper og en for It-Systemer. Hvis man f.eks. ønsker at modtage en advisering omkring "Ændring af aftalebetingelser", vælges denne og man vil så få adviseringer omkring dette tilsendt til den e-mailadresse som er angivet på brugerprofilen.

Adviseringer

Adviseringstyper

[Vælg alle](#) [Fravælg alle](#)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ændring af aftalebetingelser | <input type="checkbox"/> Afvisning af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Afvisning af serviceaftale | <input type="checkbox"/> Anmodning om føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Anmodning om serviceaftale | <input type="checkbox"/> Godkendelse af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Godkendelse af serviceaftale | <input type="checkbox"/> Sletning af brugersystemroller |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på anvendersystem | <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på brugervendt system |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på callback endpoint på anvendersystem | <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på Identity Provider |
| <input type="checkbox"/> Udløb af certifikat på organisation | <input type="checkbox"/> Udløb af føderationsaftale |
| <input type="checkbox"/> Udløb af serviceaftale | |

IT Systemer

[Vælg alle](#) [Fravælg alle](#)

- Test Serviceudbyder og Anvendersystem

Gem

Luk

Nogle adviseringstyper knytter sig til et It-System, andre ikke.

| <i>Adviseringstyper som anvendes uden IT-System</i> |
|--|
| Ændring af aftalebetingelser |
| Anmodning om føderationsaftale |
| Anmodning om serviceaftale |
| Sletning af brugersystemroller |
| Sletning af IT-system - arkivering af føderationsaftaler |
| Sletning af IT-system - arkivering af serviceaftaler |
| Sletning af IT-system - sletning af brugersystemroller |
| Udløb af certifikat på organisation |
| Udløb af føderationsaftale |
| Udløb af serviceaftale |

| <i>Adviseringstyper som anvendes med et IT-System</i> | |
|---|---------------------------|
| <i>Adviseringstyper</i> | <i>IT-system kontekst</i> |
| Afvisning af føderationsaftale | Identity Provider |
| Afvisning af serviceaftale | Anvendersystem |
| Godkendelse af føderationsaftale | Identity Provider |
| Godkendelse af serviceaftale | Anvendersystem |
| Udløb af certifikat på anvendersystem | Anvendersystem |

| | |
|--|--------------------|
| Udløb af certifikat på brugervendt system | Brugervendt system |
| Udløb af certifikat på callback endpoint på anvendelsesystem | Anvendelsesystem |
| Udløb af certifikat på Identity Provider | Identity Provider |

6. Når man har lavet det ønskede adviseringsvalg, trykkes på gem.

Resultat: Du har tilføjet din e-mailadresse, samt ønskede adviseringer og vil fremadrettet modtage adviseringer for disse, på den angivne e-mail.

8 Serviceplatformens Administrationsmodul

8.1 Se forbrug i Serviceplatformens administrationsmodul

Brugeren: Med rollen "Bruger" (I NemLog-in svarer den til rettigheden "Fordelingsregler-administration") kan du se forbruget af services for en given periode.

Forudsætninger: Du er logget på og står på menupunktet "Forbrug".

Vejledning:

1. Forbruget er grupperet pr. serviceaftale, service og leverandør.
2. Selve serviceforbruget vises som antal kald i valgte periode. Bemærk, at oversigten med servicekald kan indeholde services, som ikke er blevet kaldt for den viste periode. Antal kald vil så være 0 (nul). Bemærk at kommunen stadig faktureres for det faste abonnement for brug af Serviceplatformen selvom ingen services bliver kaldt i et givet kvartal.
3. Du kan vælge, hvilken periode du vil se data for. Du kan ikke se data længere tilbage end 1. januar 2010.
4. Visningen kan filtreres og sorteres.

Serviceplatformen [FAQ og kontakt](#) | [Log af](#) | [Log på](#)
 Logget på som: Bruger

Hjem Find service **Serviceaftaler** **Forbrug** Fordelingsmodtager Fordelingsafsender

Forbrug

Afregningen for kommunernes brug af Serviceplatformens services sker via den såkaldte "Buffetpris". Buffetprisen er en aconto-lignende afregningsmodel, som dækker omkostninger til drift og vedligehold af services, dataforbrug, support, administration samt udviklingspuljen. Undtaget herfra er kald til den særlige CPR Service, der afregnes pr. klik.

Buffetprisen reguleres årligt på baggrund af det kommende års forventede forbrug for alle 98 kommuner samt et eventuelt større eller mindre forbrug end forventet det forgangne år. Du kan altid se den aktuelle buffetpris for [her](#)

Data i forbrugsoversigten opdateres hver nat. Det betyder, at kald til Serviceplatformen foretaget om mandagen først vil fremgå af forbrugsoversigten om tirsdagen

Vælg periode for forbrug: 05/06/2019 til 06/06/2019

Abonnement for brug af Serviceplatformen: 0,00 DKK

Fast vederlag for services

Fast vederlag for brug af services: 0,00 DKK

| Servicenavn | Pris pr. kvartal (i DKK) |
|---|--------------------------|
| Faste priser for valgte periode kan ikke vises. Ved tidsperiode på mindst et kvartal fremgår alle faste priser for valgte kvartal | |

Forbrugsafhængig pris for kald af services

Forventet pris for kald af services (variabel pris): 0,00 DKK

Filtrér: (vis alle) ▼

| Leverandør | It-system | Serviceaftale UUID | Servicenavn | Antal kald | Pris (i DKK) |
|--------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|--------------|
| KMD A/S | NemRefusion | 8fc5aa04-29d8-11e4-abc5-6c3be5ba80d8 | Person stamdata (lokal) | 19.909 | * |
| Knowledge Cube A/S | Byg og Miljø | 216be26a-fc41-4d1d-8622-9a9be1ff7b74 | CVR Online 3.0 | 744 | * |
| Knowledge Cube A/S | Byg og Miljø | 216be26a-fc41-4d1d-8622-9a9be1ff7b74 | CPR Service | 554 | * |

Resultat: Du har fået overblik over, hvor mange kald der er foretaget af din kommune opdelt på it-system og service.

8.2 Opdatér kontaktoplysninger for din organisation i Serviceplatformens administrationsmodul

Brugeren: Med rollen "Administrator" (I NemLog-in svarer den til rettigheden "ØIR administration") kan du administrere kontaktoplysninger med videre for din organisation.

Alle organisationer får ved oprettelse af deres organisation i den fælleskommunale infrastruktur tildelt en Administrator i Serviceplatformens administrationsmodul.

Forudsætninger: Du er logget på som "Administrator", og står på menupunktet "Organisation".

Vejledning:

1. Vælg "Rediger".
2. Hent oplysninger fra CVR-servicen ved at trykke på linket "Hent oplysninger fra CVR".
3. Telefon og e-mail informationer kan redigeres. Det er vigtigt, at der angives en korrekt e-mailadresse. Alle adviser fra Serviceplatformen vedrørende din virksomhed sendes til denne e-mailadresse.
4. Vælg "Gem".

Resultat: Kontaktoplysninger til din organisation er opdateret.

9 Kontakt og Support

Er der spørgsmål eller behov for yderligere afklaringer, kan der tages kontakt til helpdesk@serviceplatformen.dk.