Brugervejledning til Administrationsmodulet for myndigheder

Fælleskommunalt Administrationsmodul

Udarbejdet for:

KOMBIT A/S

Halfdansgade 8

2300 København S

Revision: 1.90
November 2026

Indhold

1 Changelog 3

2 Indledning 7

3 Formål 7

4 Funktionalitet i Fælleskommunalt Administrationsmodul 7

5 Begreber 8

6 Tværgående elementer i menuer 11

6.1 Venstremenu i Administrationsmodulet 11

6.2 Generel funktionalitet 12

6.3 Søgekriterier huskes 13

7 Arbejdsgange i Administrationsmodulet 14

7.1 Oprettelse af organisation 14

7.2 Log på Administrationsmodulet 14

7.3 Opgaveoversigt 18

7.4 Vis serviceaftaler 21

7.5 Vis integrationer 24

7.6 Serviceaftaleoverblik (beta) 25

7.7 Behandl anmodning om serviceaftale 30

7.8 Opsig serviceaftale 34

7.9 Vis føderationsaftaler 35

7.10 Behandl anmodning om føderationsaftale 37

7.11 Opsig føderationsaftale 39

7.12 Opret jobfunktionsroller 39

7.13 Rediger, slet eller kopier jobfunktionsrolle 43

7.14 Vis, rediger eller slet en organisation 46

7.15 Rapporter 48

7.16 Brugerprofil 62

7.17 Adviseringer 65

8 Kontakt og Support 68

1 Changelog

Date	Change	Responsible	Revision
14-02-2018	Release 3. Changelog er tilføjet Føderationsaftaler er tilføjet Rapporter er tilføjet Brugerprofil er tilføjet Adviseringer er tilføjet	KFN	X
11-03-2019	Opdateret generel funktionalitet afsnit med obligatorisk felt markering.	MATGS	1.26
30-04-2019	Redigeret versionering af dokument.	MATGS.	1.28
02-05-2019	CCR0453: Opdateret beskrivelse af redigering og kopiering af jobfunktionsroller	SMAH	1.29
07-05-2019	CCR0471: Opdateret "Opgaveoversigt" afsnit med ny dialog og refereret til dette i "Vis, rediger eller slet en organisation".	ALO	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.	Guest-CCBC	1.36
04-06-2019	Godkendt af KOMBIT og renset for ændringsmarkeringer.	MATGS	1.38
27-06-2019	CCR0489: Tilføjet beskrivelse af advisering udsendt i forbindelse med sletning af brugersystemroller, der er i brug på jobfunktionsroller.	AKK	1.40
03-07-2019	Indarbejdet vejledning til Serviceplatformens administrationsmodul for myndigheder	XKHI	
04-07-2019	Godkendt af KOMBIT og renset for ændringsmarkeringer.	AKK	1.41
20-11-2019	CCR0501: Vejledning for rapporterne "Jobfunktionsroller" og "Brugersystemroller" tilføjet.	LBS	1.44
21-11-2019	Godkendt af KOMBIT og renset for ændringsmarkeringer.	MATGS	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	GUEST-CCBC	1.49

	- Opdateret vejledning omkring udløb af aftaler. Afsnit 7.6 - Tilføjet nye adviseringer. Afsnit 7.15		
11-05-2020	CCR0526: - Opdateret screen dump Afsnit 7.10 - Tilføjet beskrivelse af info ikon Afsnit 7.10	GUEST-CCBC	1.50
18-05-2020	CCR0509: - Tilføjet afsnit som beskriver genindlæsning af søgekriterier. Afsnit 6.3	MATGS	1.51
28-05-2020	CCR0511: - Redigeret afsnit omkring flow af oprettelse af jobfunktionsroller. Afsnit 7.10	GUEST-CCBC	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	OLL	1.57
14-08-2020	CCR0533: - Tilføjet bemærk omkring muligheden for at åbne en serviceaftale med Ctrl og Shift klik. Afsnit 7.4	GUEST-CCBC	1.64
02-09-2020	CCR0532: - Tilføjet beskrivelse af advarselsdialog ved ikke-begrænsende dataafgrænsninger. Afsnit 7.5	MATGS	1.65
09-09-2020	CCR0530: - Opdateret afsnit omkring rapporten, Services og aftaler	OLL	1.68
23-09-2020	CCR0530 - Rettet afsnit omkring rapporten efter KOMBIT kommentar	OLL	1.73
23-09-2020	CCR0532 - Rette afsnit omkring anmoding om serviceaftale	MATGS	1.74
02-02-2022	CCR0547 - Opdateret overblik over, hvad der vises for myndighed ift. integrationer. Tilføjelsen er sket i afsnit 7.7	SUH	1.76
12-09-2022	CR074: Brugeradministration i Serviceplatformen udgår.	HKV	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.	HKV	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	Sidney	1.79
07-12-2022	Alle opdateringer for CR073 og CR155 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.80	Anqi Huang	1.80
10-01-2023	CR198 – Beskrevet nye betingelser for oprettelse og redigering af organisation	Thomas Ebsen	1.81
17-01-2023	Alle opdateringer for CR198 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.82	Thomas Ebsen	1.82
17-05-2024	Ændringer til visning af serviceaftaler via Integrationer, CR230	Henrik Vosegaard	1.82 CR230_v1
10-06-2024	Mindre opdateringer efter KOMBITs review	Henrik Vosegaard	1.82 CR230_v2
17-06-2024	Kombit har accepteret alle ændringer i forbindelse med CR230. Dokument ophøjet til v1.83	Anqi	1.83
18-08-2025	Ændringer ifht. CR304 og CR312	Henrik Vosegaard	1.83_CR304v2
19-09-2025	Alle opdateringer til CR304 og CR312 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.84	Nicklas Preisler Petersen	1.84
18-11-2025	Nyt menupunkt: Serviceaftaleoverblik	Henrik Vosegaard	1.84_ADO5548 v1
15-01-2026	Serviceaftaleoverblik: Tilføjet kommentar om rollen Leverandøransvarlig	Henrik Vosegaard	1.84_ADO5548v1 ADO5550_v1
22-01-2026	Alle opdateringer til ADO5548 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v1.85.	Nicklas Preisler Petersen	1.85
27-02-2026	Alle opdateringer for ADO5550 er accepteret af KOMBIT. Merged dokumentet med hoveddokumentet. Dokument ophøjes til v.1.86	Nicklas Preisler Petersen	1.86
24-03-2026	Serviceaftaleoverblik: - ADO12554 Valg af tabelkolonner tilføjet - ADO12546 Oprettelsesdato tilføjet - ADO12550 Rækkefølge af faneblade	Henrik Vosegaard	1.86_ADO12554 _ADO12546 _ADO12550_v1

28-03-2026	Alle opdateringer for ADO12546, ADO12550 og ADO12554 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v. 1.87	Nicklas Preisler Petersen	1.87
20-04-2026	ADO 5549: I Serviceaftaleoverblik er fanebladene Datamodtager og Dataejer erstattet af fanebladet Myndighed	Henrik Vosegaard	1.87_ADO5549v1
08-05-2026	Alle opdateringer for ADO5549 er accepteret af KOMBIT. Dokument ophøjes til v. 1.88	Nicklas Preisler Petersen	1.88
28-09-2026	ADO 6982: Ny brugerrolle: Myndighedssupporter	Henrik Vosegaard	1.88 ADO6982v1
07-10-2026	Opdateringer efter review	Henrik Vosegaard	1.88 ADO6982v2
10-10-2026	Alle opdateringer for ADO6982 er godkendt af Kombit. Dokument ophøjes til v. 1.89	Nicklas Preisler Petersen	1.89
21-10-2026	ADM-13433: Kolonnevalg huskes ADM-20502: Roller i brugerprofil-overblik	Henrik Vosegaard	1.89 ADM13433 &20502v1
05-11-2026	Alle opdateringer for ADM13433 og ADM20502 er godkendt af Kombit. Dokument ophøjes til v. 1.90	Nicklas Preisler Petersen	1.90

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 Funktionalitet i Fælleskommunalt Administrationsmodul

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

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

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	Der er to typer certifikater, du kan bruge i din organisation: - Et **organisationscertifikat** er et certifikat, som du bruger til at repræsentere din organisation. Der er ingen personnavne i certifikatet og certifikatet indeholder typisk kun organisationens navn, CVR-nummer og en e-mailadresse. - Et **systemcertifikat** er en specialisering af organisationscertifikatet. Systemcertifikatet repræsenterer et specifikt system i din organisation. Certifikatet udstedes til og bruges af systemet til at identificere systemet over for andre systemer og kryptere trafikken mellem systemerne.
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.
Servicetyper	I Administrationsmodulet anvendes nedenstående servicetyper: • 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. Du kan læse mere om servicetyperne via dette link til dokumentation.
Serviceudbyder	Et it-system, der udstiller services.
Systemrolle	Gruppering af rettigheder, der definerer adgang til et givet anvendersystem.
UUID	Unik nøgle.

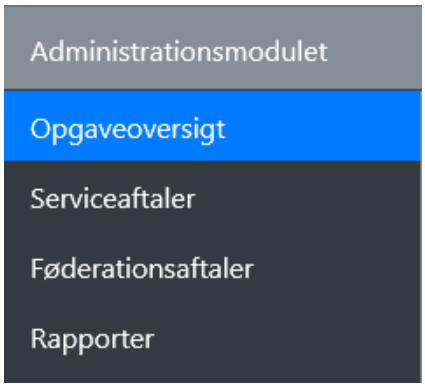
6 Tværgående elementer i menuer

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

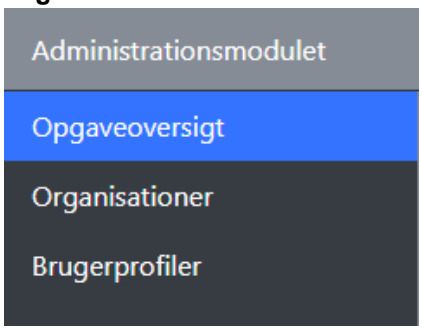
6.1 Venstremenu i Administrationsmodulet

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.

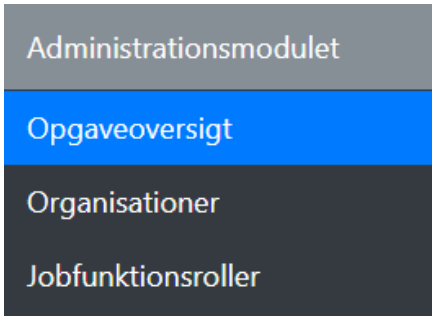
Aftaleadministrator: Her vil din venstremenu se ud på følgende måde:



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



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

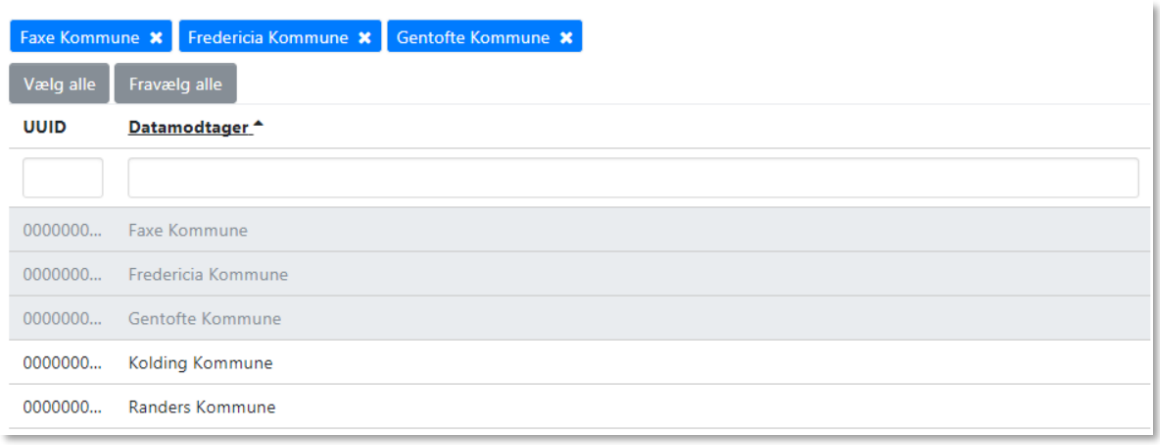


6.2 Generel funktionalitet

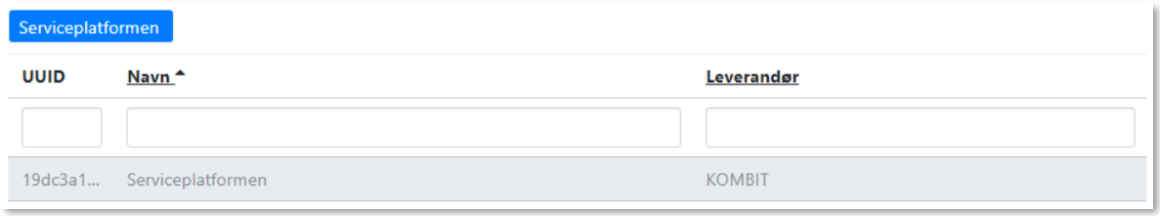
- **Obligatoriske felter**: I Administrationsmodulet er obligatoriske felter markeret med en blå stjerne (*).
- **Annuller**: Hvis du trykker på en ”Annuller-knap”, forlader du den side, du står på uden at gemme. Herefter kommer du ét trin tilbage, hvilket typisk er tilbage på en oversigtsside.
- **Tilbage**: 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.



- **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.



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 udfylde blanketten, som du finder i Tilslutningsguiden – Trin 1 i Digitaliseringskataloget.

2. Den udfyldte og underskrevne blanket skal efterfølgende sendes til fki@kombit.dk. Bemærk at organisationen både oprettes i Administrationsmodulet og på Serviceplatformen.

3. Når forespørgslen er behandlet, får din organisation svar fra helpdesk. Svaret sendes via mail sammen med vejledning til Administrationsmodulet og NEMLOG-IN s/MitID Erhvervs 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”

Myndighedssupporter	Giver adgang til samtlige sider, som mindst en af ovenstående roller har adgang til. Rollen giver ikke adgang til at opdatere informationer. Rollen kan dog kombineres med en eller flere af de øvrige roller ovenfor, og i så fald vil det være muligt tillige at administrere (dvs. oprette og opdatere) de oplysninger, som disse øvrige roller har adgang til. Bemærk, at rollen Myndighedssupporter kun undtagelsesvis nævnes i det følgende. Dette valg er truffet for at holde beskrivelserne præcise og relevante for de roller, der skal administrere oplysningerne.

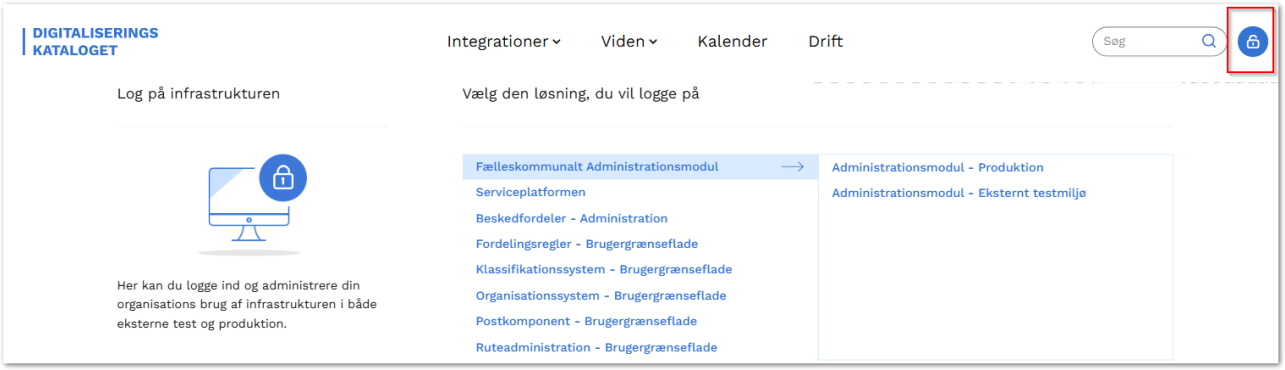
Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Rolleadministrator, Organisationsadministrator, Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter kan du logge på Administrationsmodulet.

Forudsætninger: Tilknytningen af ovenstående roller sker i NemLog-ins administrationsmodul. Vejledningen til tilknytning af roller i NemLog-in findes her

Vejledning:

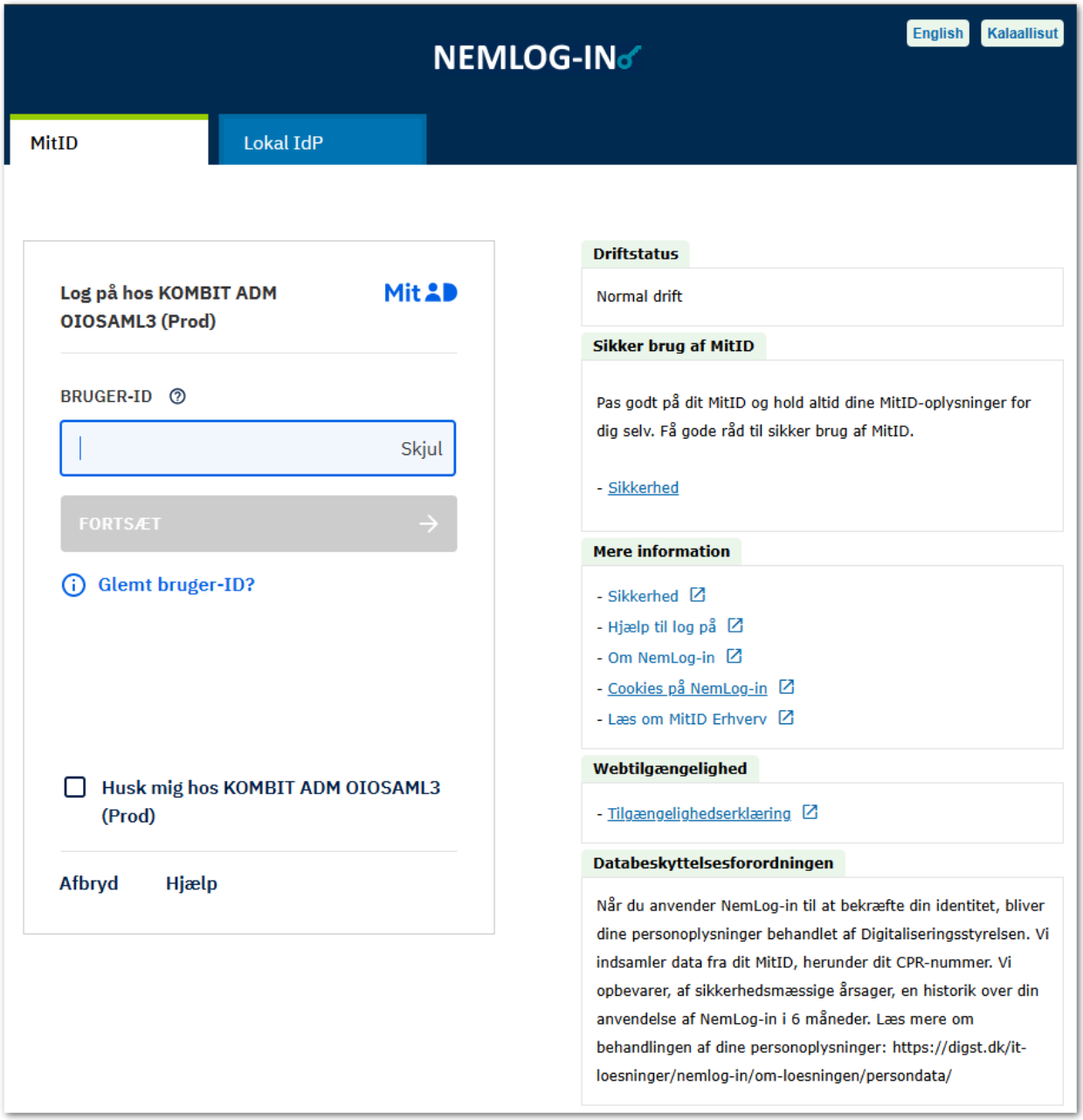
1. Du logger på Administrationsmodulet direkte via følgende links:
   - Produktionsmiljøet: adminadmin.serviceplatformen.dk
   - Testmiljøet: admin-test.serviceplatformen.dk

2. Du kan også logge på fra Digitaliseringskataloget via log på-knappen øverst i højre hjørne.

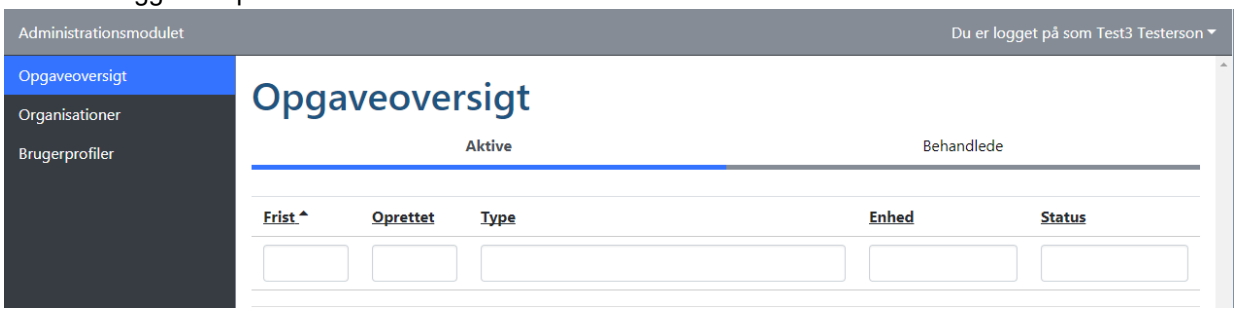


3. Du bliver herefter viderestillet til NemLog-in, hvor du skal logge på med dit NemID medarbejdercertifikat eller med din MitID-profil. Ved brug af MitID skal din organisations CVR-administrator på forhånd have tilknyttet din profil som medarbejder i din organisation.


Log på
English
NEMLOG-IN
Log på med nøglekort
Log på med nøglefil
NEM ID
Vælg digital signatur og log ind på www.nemid.nu
STS-test-Admin-KOMBIT (cvr:19435075)
Gennemse...
OK
Detaljer...
Annuller
Driftstatus
Mere information
- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Log på typer
- Om Nemlog-in
- Vilkår
- Cookies på NemLog-in
- Bestil NemID
- Forny NemID
Log af anbefaling
Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været logget på med NemID



4. Du er nu logget ind på Administrationsmodulet.



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:

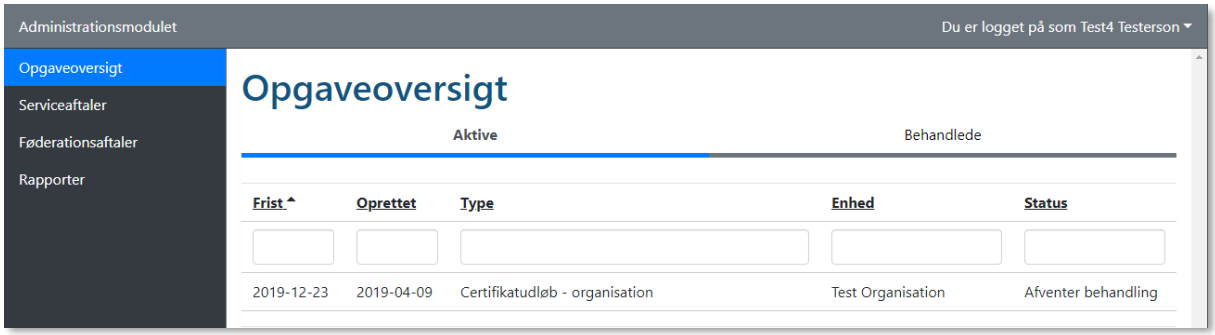
- Aftaleadministrator
  - Serviceaftalegodkendelse (bemærk at denne opgave også kan udføres ved at gå ind på "Serviceaftaler" i venstremenuen – se afsnit 0 for at se detaljer om hvordan opgaven udføres)
  - Føderationsaftalegodkendelse (bemærk at denne opgave også kan udføres ved at gå ind på "Føderationsaftaler" i venstremenuen – se afsnit 7.10 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 7.14 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.

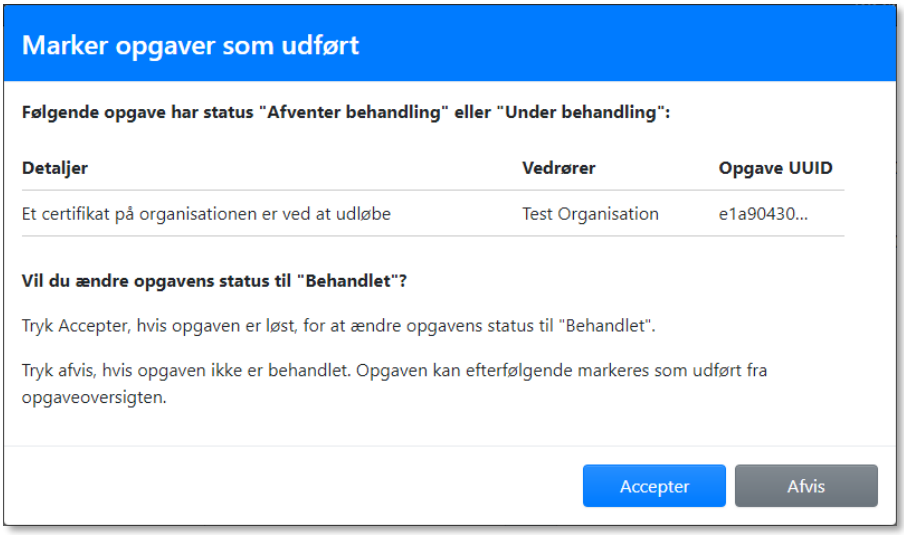


2. Når du vælger en opgave fra listen som afventer behandling, kan du se opgaven og vælge at gå i gang med opgaven ved at trykke på ”Start behandling”. Herefter vil status for opgaven ændre sig til ”Under behandling”. Hvis du blot ønsker at se systemet eller aftalen opgaven er relateret til, kan du trykke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



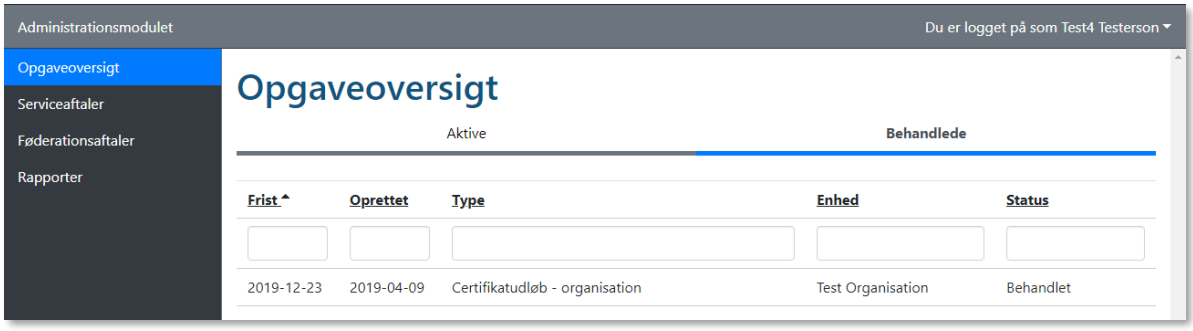
Efter du har trykket på knappen ”Start behandling” for en opgave, bliver du ført videre til der, hvor du skal udføre opgaven (bemærk at godkendelse af serviceaftaler og føderationsaftaler også kan udføres ved at gå ind under henholdsvis Serviceaftaler og Føderationsaftaler i venstremenuen).

3. 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 ”Afvis”.



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 blåt.



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”.



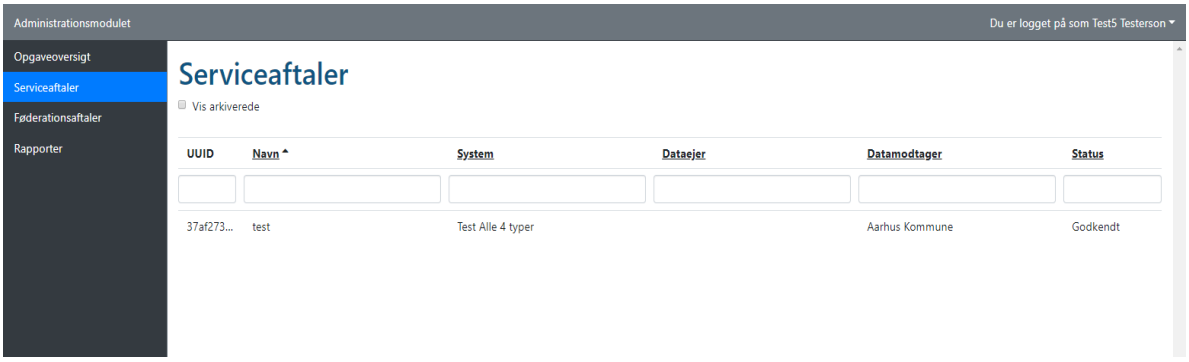
Resultat: Du har fået overblik over din organisations opgaver, og har evt. ændret status på en opgave fra ”Afventer behandling” til ”Under behandling” eller til ”Behandlet”.

7.4 Vis serviceaftaler

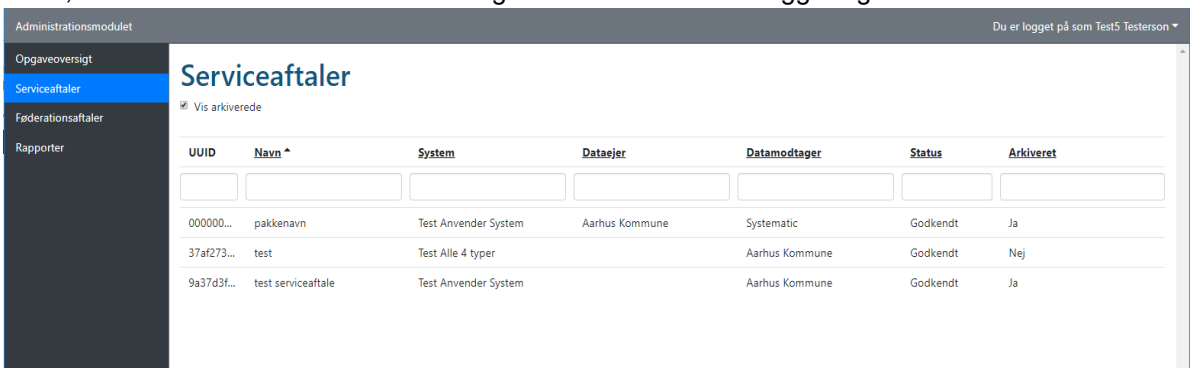
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de serviceaftaler, som din organisation har godkendt og dem der afventer behandling, samt de serviceaftaler som er blevet arkiveret.

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.

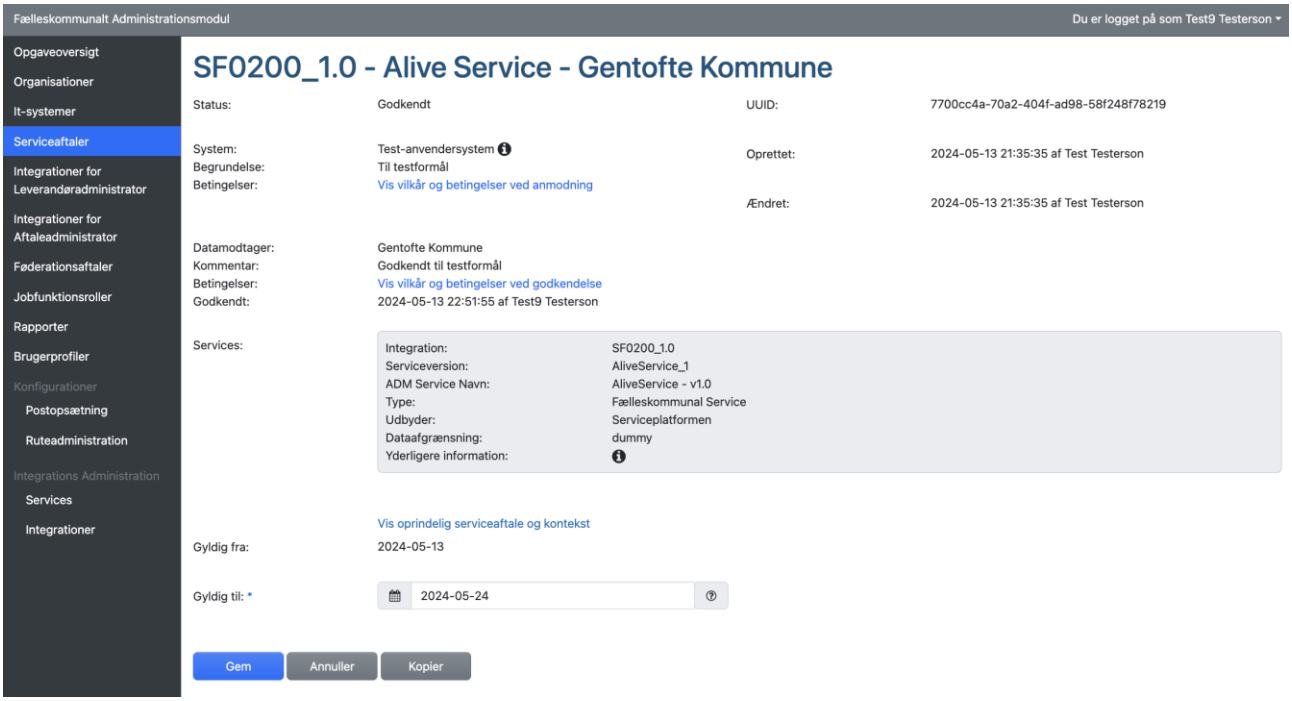


2. Ved tryk på ”Vis arkiverede” tilføjes en kolonne ”Arkiveret” til listen, og listen vil herefter indeholde både de aktive og de arkiverede serviceaftaler. Serviceaftaler med status ”Udløbet” vil fremgå af listen, da disse arkiveres ved udløb. Tilbagetrukne serviceaftaler ligger også i arkivet.



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

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



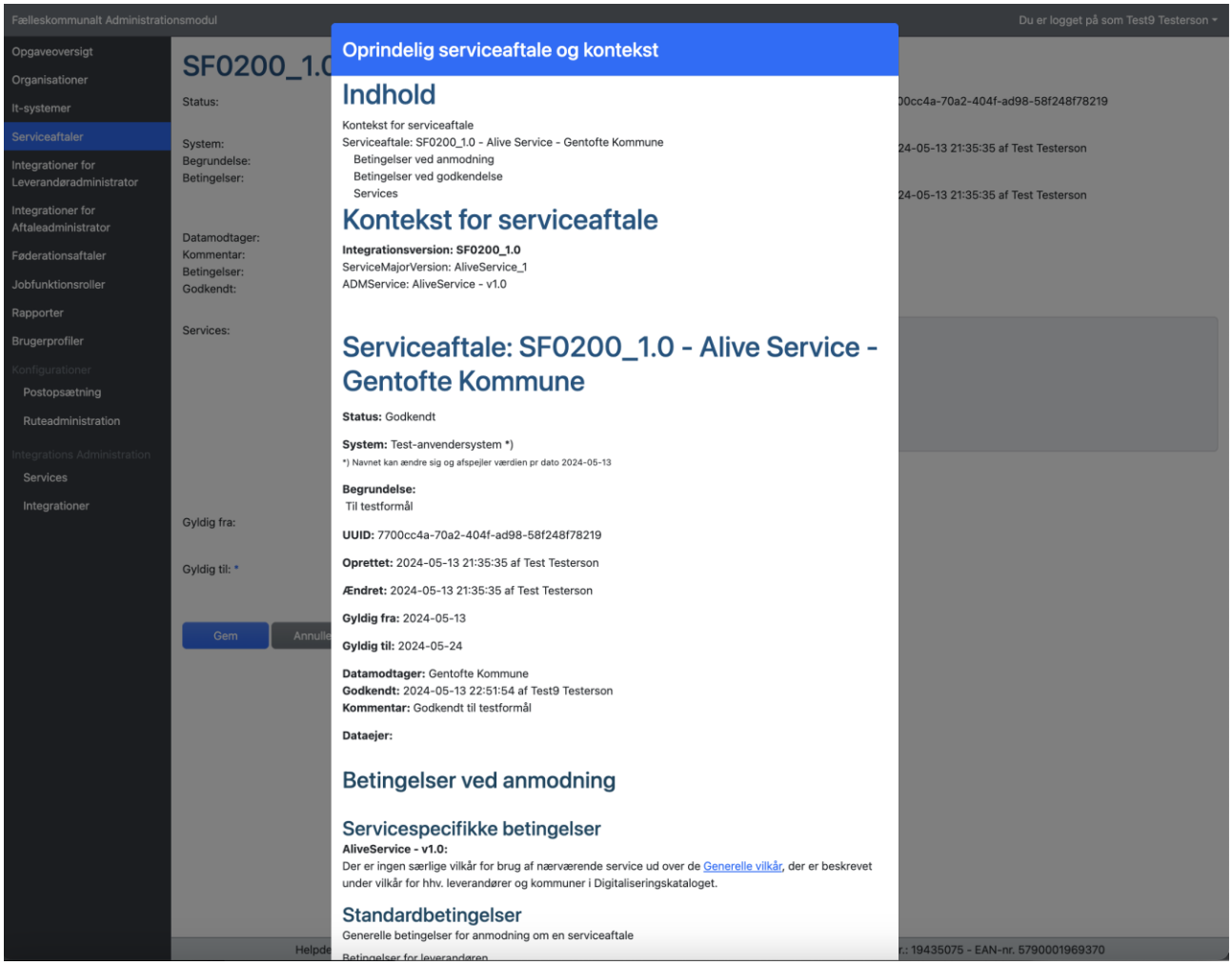
Det er kun muligt at redigere ”Gyldig til” datoen. Hvis der allerede står en dato i feltet, kan den kun ændres til en tidligere dato, dog tidligst dagen efter dags dato. Når datoen for ”Gyldig til” er overskredet, er serviceaftalen ikke længere aktiv og skifter status til ”Udløbet” (opdateres én gang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

Nedenfor uddybes de felter serviceaftalen består af:

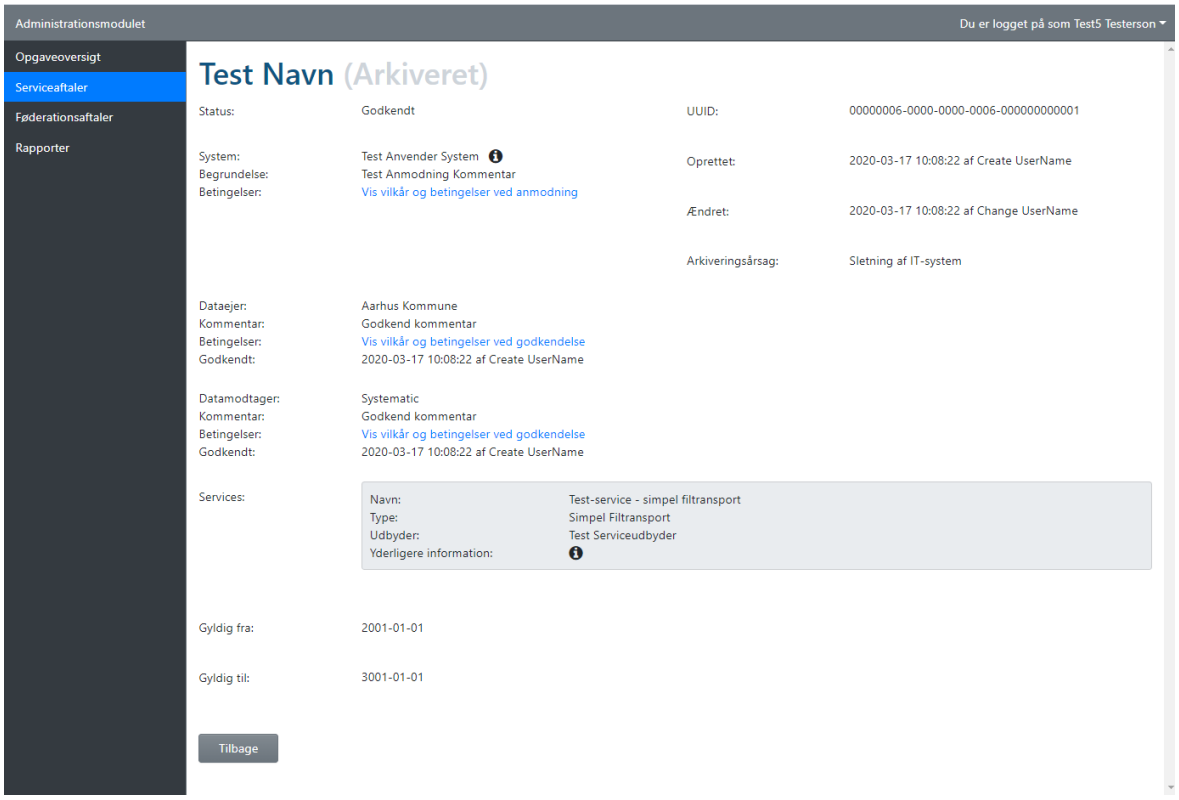
- Status: Her vises status for serviceaftalen
- System: Her vises fra hvilket system, anmodningen om serviceaftalen kommer fra
- Begrundelse: Her vises it-leverandørens begrundelse for anmodningen om serviceaftalen
- Betingelser (under system): Her vises vilkår og betingelser som it-leverandøren har 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. Hvis serviceaftalen er baseret på en Integration, vises desuden Integrationens navn og navnet på Servicen som den optræder i Integrationen.
- 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. Linket ”Vis oprindelig serviceaftale og kontekst” vises for godkendte serviceaftaler. Ved aktivering af linket åbner et vindue, hvor man kan se serviceaftalens oprindelige indhold og kontekst. Informationerne i dette vindue svarer for hovedpartens vedkommende til informationerne på siden, der linkes fra, men er struktureret som et samlet dokument. En serviceaftale ændrer ikke aftalemæssigt indhold, efter den er indgået, men supplerende elementer med information om

serviceaftalens sammenhæng kan ændre sig over tid, f.eks. navne på organisation, integration eller services. ”Vis oprindelig serviceaftale og kontekst” viser som hovedregel indholdet, som det fremstod på godkendelsestidspunktet for serviceaftalen. For ældre, aktive serviceaftaler, er det dog ikke nødvendigvis de oprindelige navne, der vises. I så fald vil det fremgå af visningen, hvornår oplysningerne er indsamlet. Med ”kontekst” refereres til informationer om den Integration, der har dannet grundlag for serviceaftalen. Disse oplysninger fremgår også. Ældre serviceaftaler er blevet indgået, før indførelse af praksis med at registrere kontekster for aftalen. For disse kan der være udført en efterfølgende tilpasning fra KOMBITs side, så konteksten beskriver en eller flere Integrationer, hvis karakteristika svarer til indholdet af serviceaftalen.



5. 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.



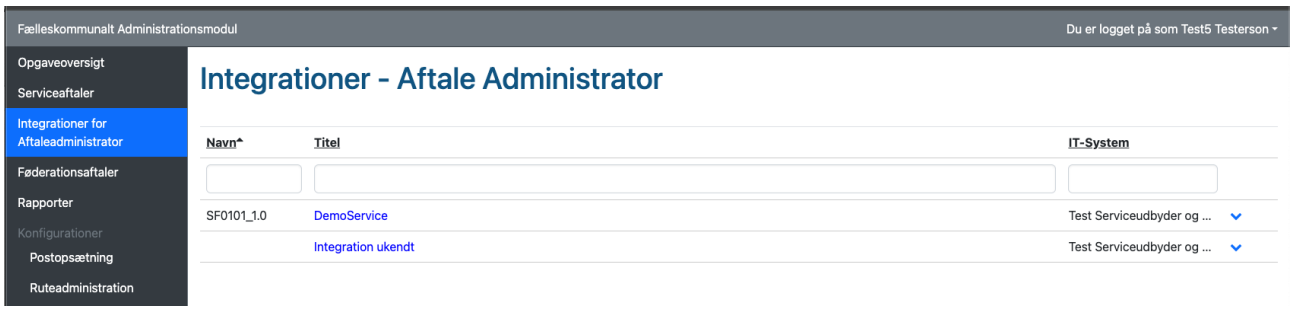
Resultat: Du har nu fået vist de serviceaftaler, der er tilknyttet din organisation.

7.5 Vis integrationer

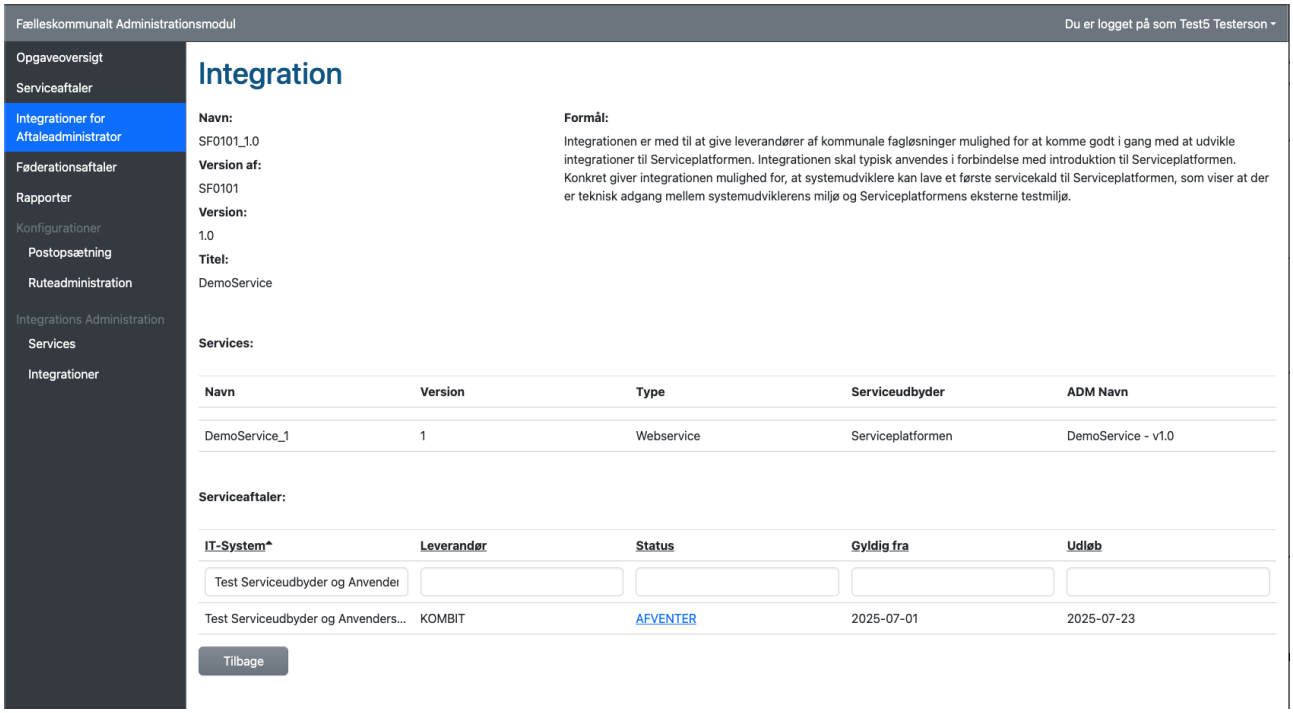
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de serviceaftaler, som din organisation har godkendt og dem der afventer behandling, organiseret efter Integrationer. Dette er et alternativ til fremgangsmåden beskrevet i afsnit 7.4

Vejledning:

I Administrationsmodulet vælger du 'Integrationer for Aftaleadministrator'. Du får i første omgang vist en liste over Integrationsversioner og IT-Systemer (Anvendersystemer), der matcher med de serviceaftaler, din Myndighed har indgået:



Når du klikker i Titel-kolonnen i en række svarende til en specifik version af en Integration og et IT-System, kommer du til en side, der dels viser listen af services i Integrationen og dels viser din Myndigheds serviceaftaler knyttet til denne kombination:



Herfra kan du klikke i Status-kolonnen for en konkret serviceaftale, hvorved du får vist serviceaftalen (Se afsnit 7.4)

7.6 Serviceaftaleoverblik (beta)

Menupunktet Serviceaftaleoverblik (beta) giver adgang til at navigere i serviceaftaler ud fra forskellige kriterier, der varierer med brugerens organisatoriske tilhørsforhold og rolle. Funktionaliteten vil blive udbygget over de kommende releases. På faneblade, der endnu ikke er udviklet, gives beskeden "Under konstruktion!".

Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de serviceaftaler, som din organisation har godkendt og dem der afventer behandling, enten filtreret efter valg af It-system og/eller Integration, eller som en ufiltreret liste. Dette er et alternativ til fremgangsmåderne beskrevet i afsnit 7.4 og afsnit 7.5

Vejledning:

I Administrationsmodulet vælger du 'Serviceaftaleoverblik (beta)'. Du får øverst vist fanebladet Myndighed.

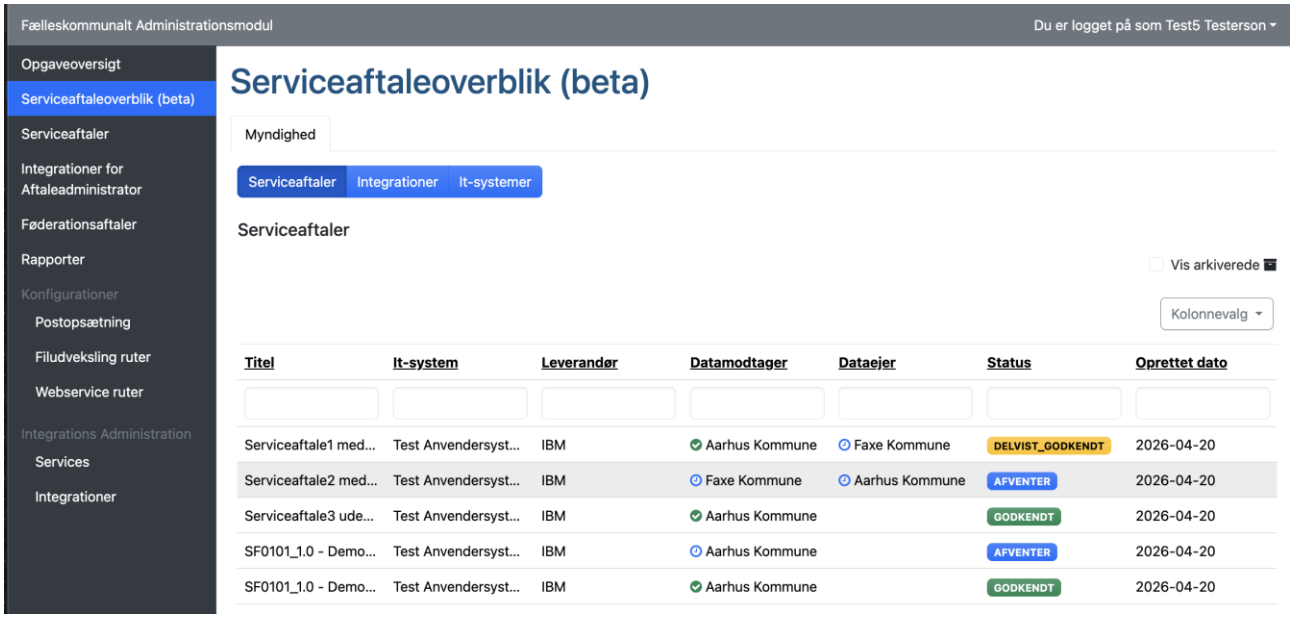
Under Myndighed-fanen får du vist 3 under-faner: Serviceaftaler, Integrationer og It-systemer. Fanen Serviceaftaler er forvalgt.

Bemærk: Som myndighedsbruger kan du tillige have rollen Leverandøradministrator. Hvis du har denne rolle, vil du opleve, at der er 2 yderligere faneblade øverst: Anvender og Udbyder. Fanerne Anvender og Udbyder kan have indhold, såfremt din myndighed selv har registreret anvendersystemer eller serviceudbydersystemer, som indgår i serviceaftaler. Virkemåden af disse faner er beskrevet i afsnittet Serviceaftaleoverblik (beta) i vejledningen SP-G2 USM0020 Brugervejledning til Administrationsmodulet for leverandør.

Her følger en beskrivelse af, hvordan de forskellige valg af faner for rollen Aftaleadministrator kan benyttes:

Myndighed > Serviceaftaler:

Denne indgang giver en ufiltreret liste over alle de serviceaftaler, for hvilke brugerens organisation er datamodtager eller dataejer. Listen indeholder i udgangspunktet serviceaftaler i status Godkendt, Afventer, Delvist godkendt eller Afvist. Ved markering af "Vis arkiverede" medtages også arkiverede serviceaftaler i listen, idet de fremstår med den status, de havde på arkiveringstidspunktet.



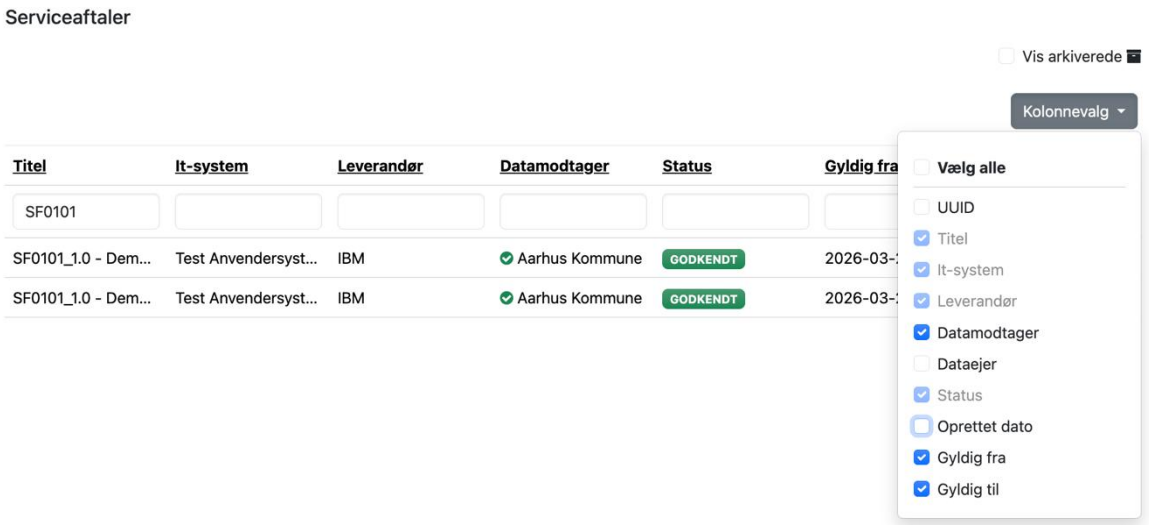
Fra denne liste kan man vælge en specifik serviceaftale, som vises som beskrevet i afsnit 7.4.

Tabellen på Serviceaftaler-fanebladet har som udgangspunkt kolonnerne som vist på grafikken ovenfor. Det er muligt at tilpasse, hvilke kolonner der vises ved klik på knappen Kolonnevalg. Kolonnerne UUID, Gyldig fra og Gyldig til kan tilvælges, mens Datamodtager, Dataejer og Oprettet dato kan fravælges.

For samtlige viste kolonner er det tillige muligt at filterere ved at indtaste tekst i feltet under kolonnetitlen. Herved vises kun rækker, som indeholder den indtastede tekst i den pågældende kolonne.

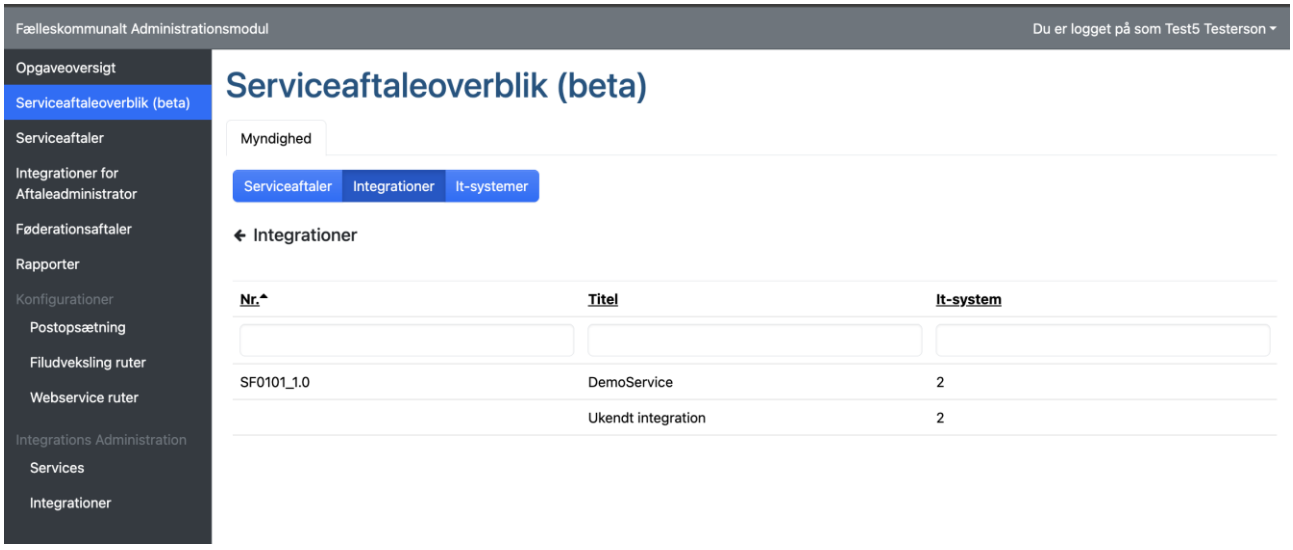
Filtreringskriterier og valg af kolonner på denne side huskes af systemet, også hvis du lukker din browser ned og starter op igen på et senere tidspunkt i samme browser.

Følgende grafik viser et eksempel, hvor der er filtreret på Titel-kolonnen og foretaget til- og fravalgt af kolonner.



Myndighed > Integrationer:

Denne indgang giver en liste over alle de Integrationsversioner, som er knyttet til serviceaftaler i status Godkendt, Afventer eller Delvist godkendt, for hvilke brugerens organisation er datamodtager eller dataejer.

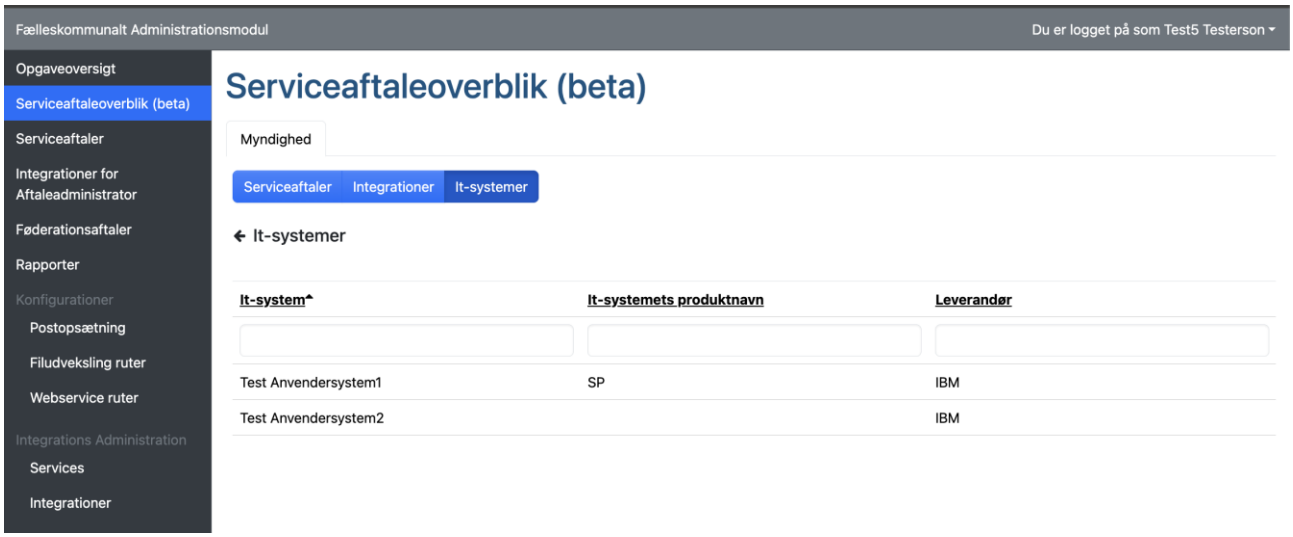


Når et element i listen aktiveres, fremkommer en side med en liste over de serviceaftaler, som opfylder ovenstående kriterier og er knyttet til den valgte Integrationsversion.

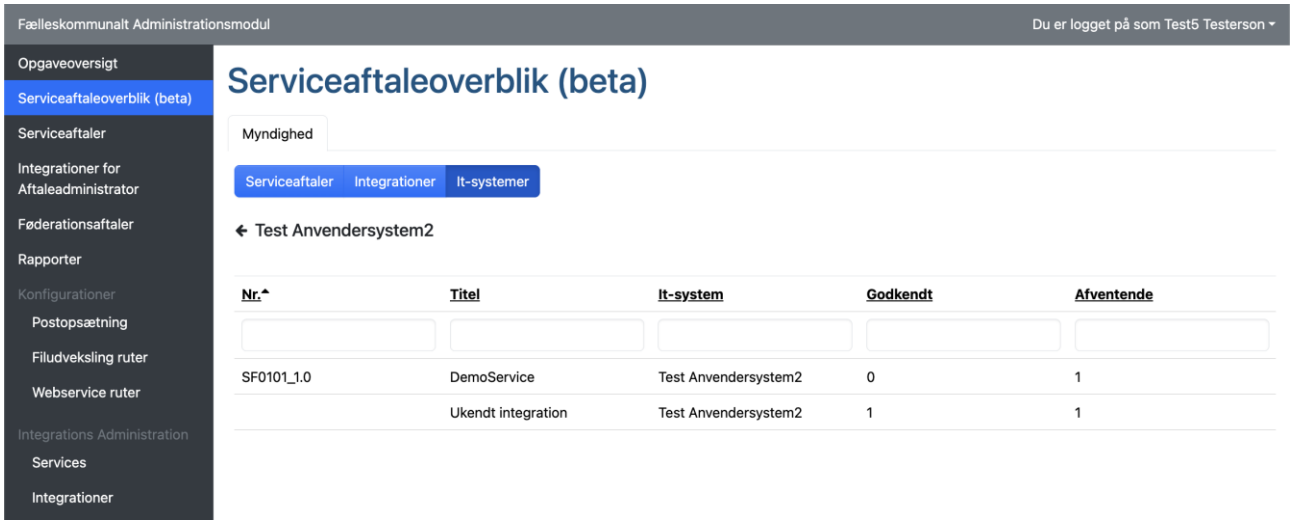
Virkemåden er i øvrigt som beskrevet under Myndighed > It-systemer nedenfor.

Myndighed > It-systemer:

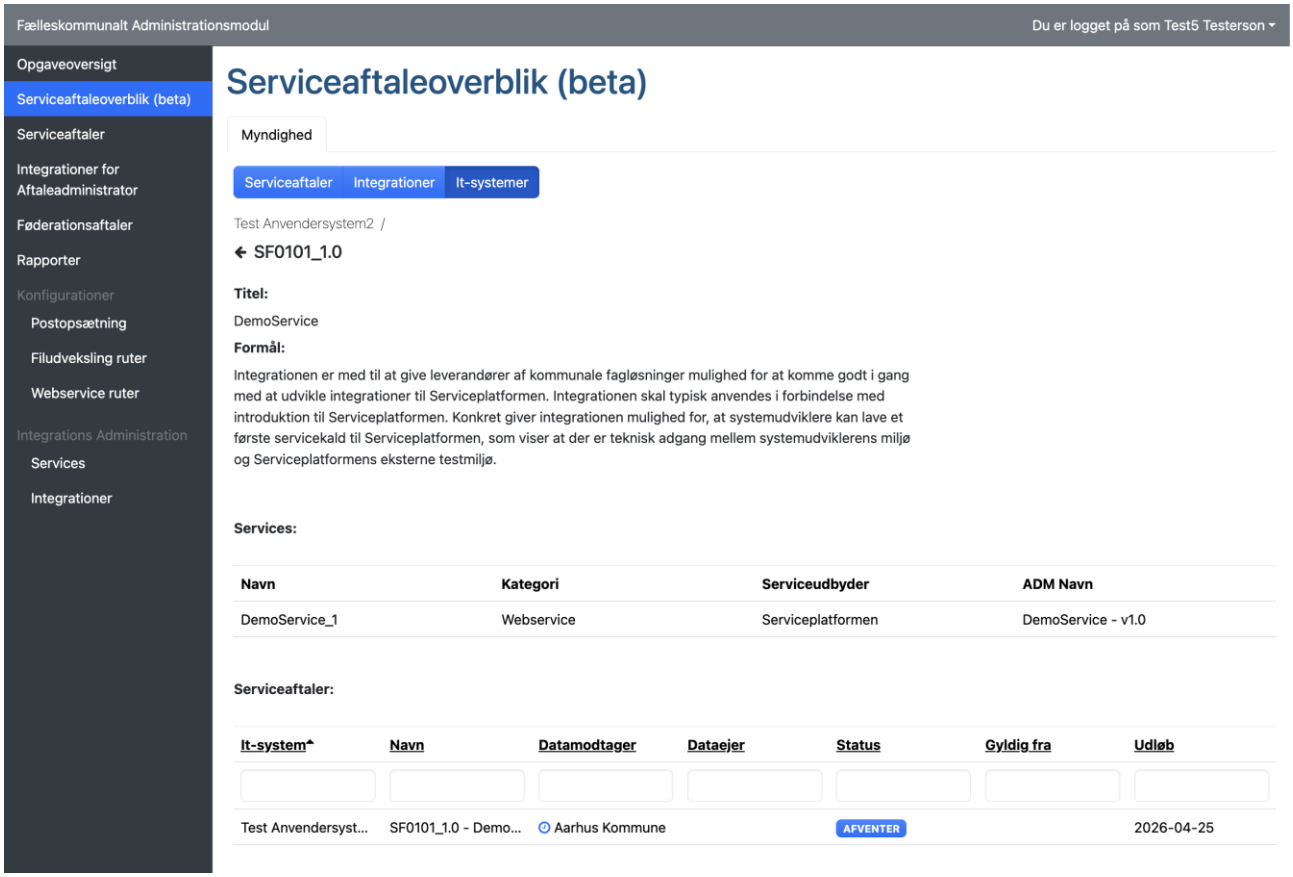
Denne indgang giver en liste over alle de It-systemer, som er knyttet til serviceaftaler i status Godkendt, Afventer eller Delvist godkendt, for hvilke brugerens organisation er datamodtager eller dataejer.



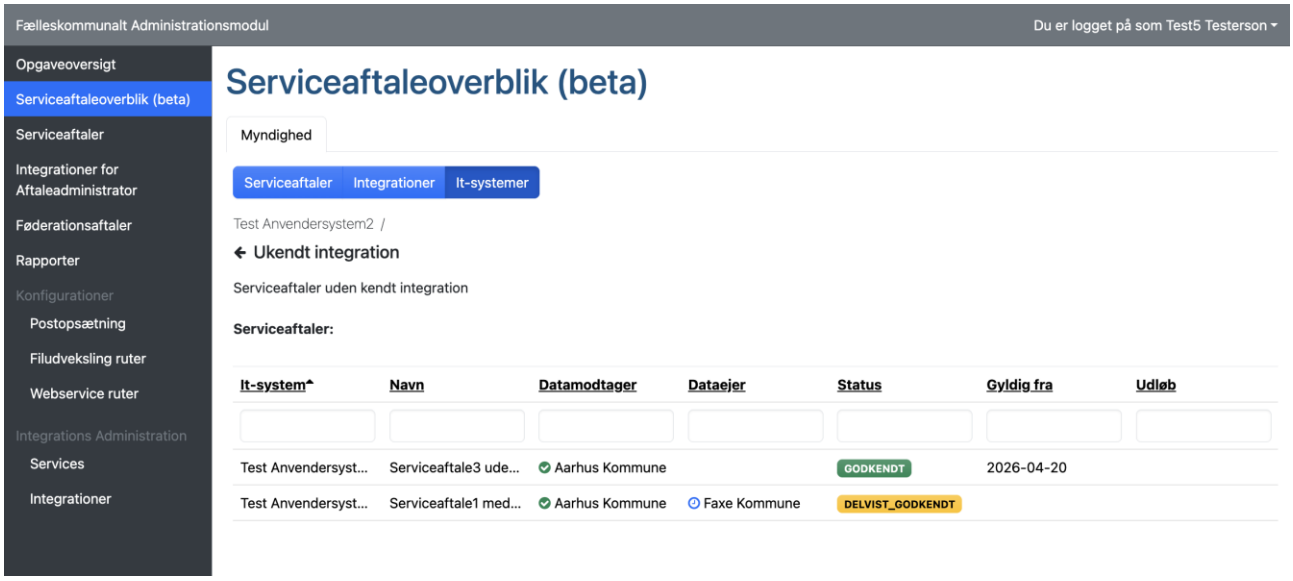
Når et element i listen aktiveres, fremkommer en side med en liste over alle de Integrationsversioner, som er knyttet til de serviceaftaler, der både opfylder ovenstående kriterier og er knyttet til det valgte It-system. For hver Integrationsversion i listen leveres i kolonnerne Godkendt og Afventende en optælling af, hvor mange af disse serviceaftaler, der er i status hhv. Godkendt eller Afventende. Serviceaftaler i status Delvist godkendt medregnes i kolonnen Afventende. Bemærk, at ældre serviceaftaler kan være knyttet til mere end én Integrationsversion, så summerne kan overstige det faktiske antal serviceaftaler.



Ved aktivering af et element i denne liste, fremkommer en side med en liste over de serviceaftaler, som opfylder ovenstående kriterier og er knyttet til den valgte Integrationsversion.



Hvis der på foregående side er valgt 'Ukendt integration' vil listen bestå af de serviceaftaler, som ikke er knyttet til nogen Integrationsversion.



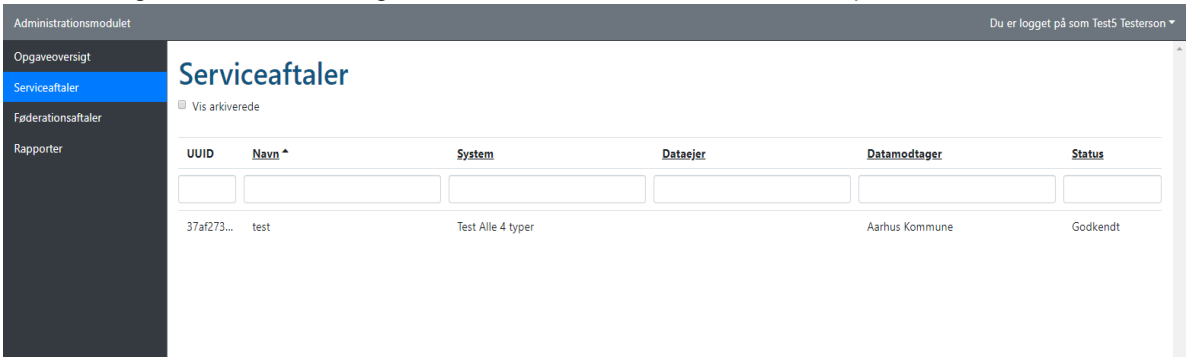
Fra listen af serviceaftaler kan man vælge en specifik serviceaftale, som vises som beskrevet i afsnit 7.4.

7.7 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.



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. Hvis serviceaftalen er anmodet via en Integration bliver navnet dannet af systemet i henhold til disse retningslinjer.*
   - 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. Hvis serviceaftalen er baseret på en Integration, vises desuden Integrationens navn og navnet på Servicen som den optræder i Integrationen.
   - 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.

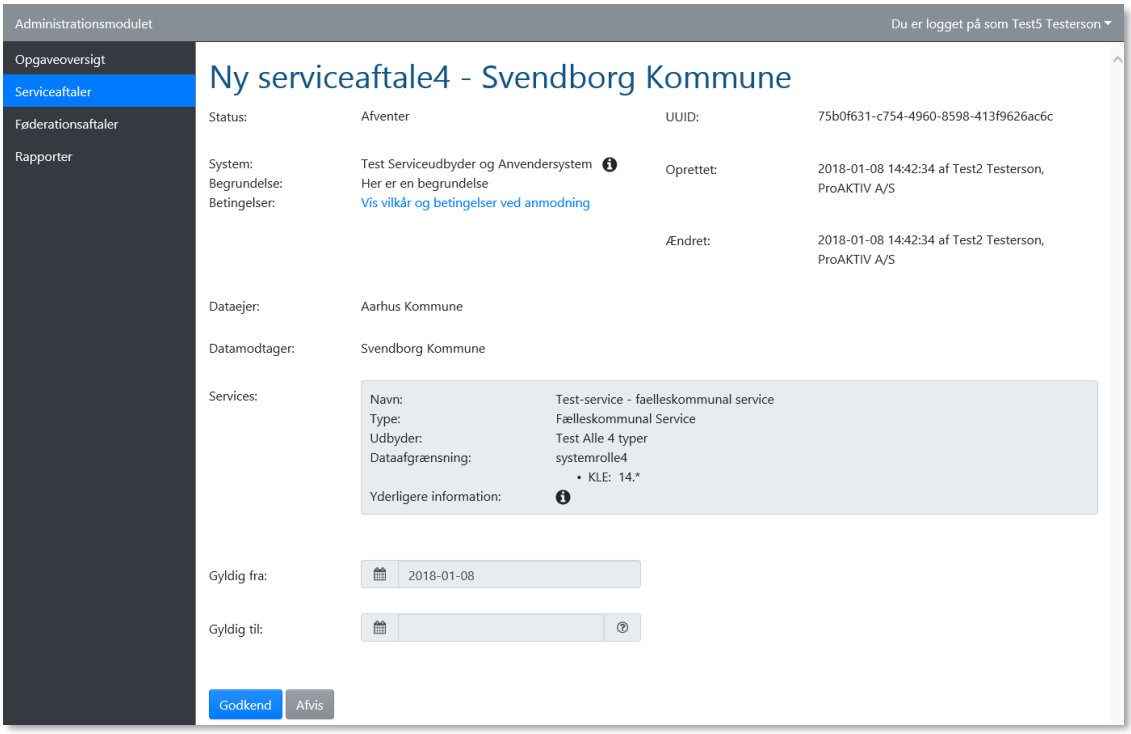
Hvis du godkender en aftale, skal du være opmærksom på, at det er myndigheden, der har ansvaret for, at it-leverandørens adgang til og anvendelsen af data kan ske indenfor den indgåede serviceaftale mellem myndighed og it-leverandør. Derfor er det afgørende inden godkendelse at:

- 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 opsiger 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 anvendersystem.

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.



3. Når du trykker på ”Godkend” skal du på det efterfølgende skærmbillede (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.

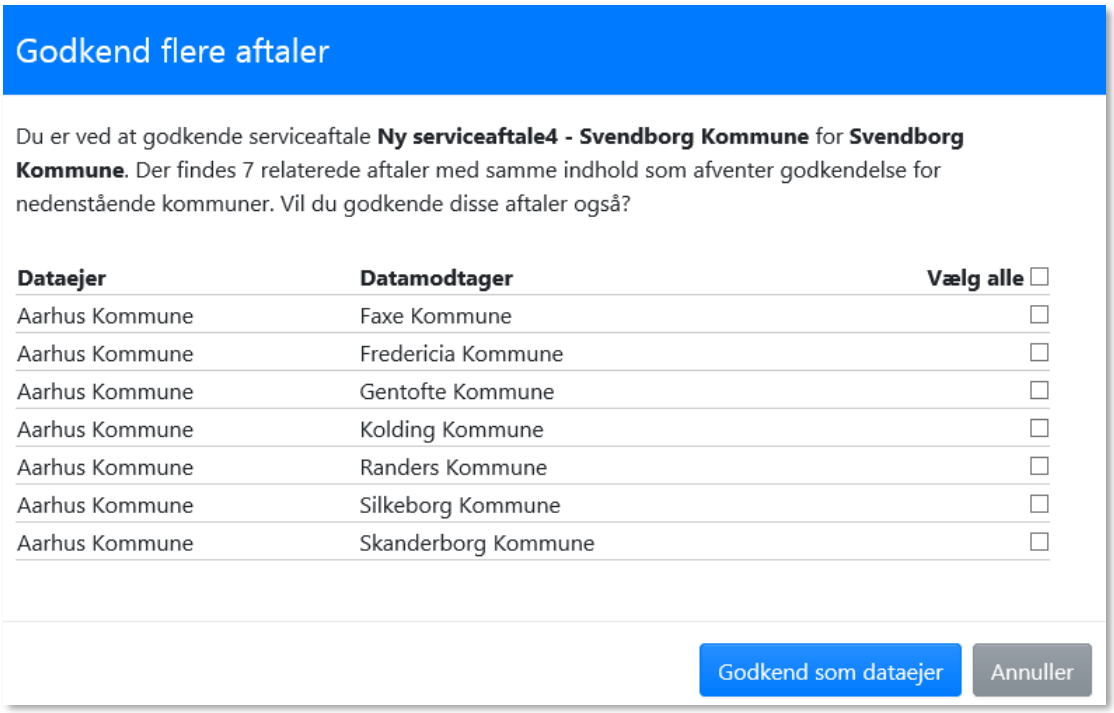
   Hvis det er et krav, at der skal angives konfigurationsoplysninger i forbindelse med godkendelsen af serviceaftaler, er der angivet et konfigurationslink, der skal aktiveres før aftalen kan godkendes.

   Herefter skal du trykke på knappen ”Godkend”.



   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

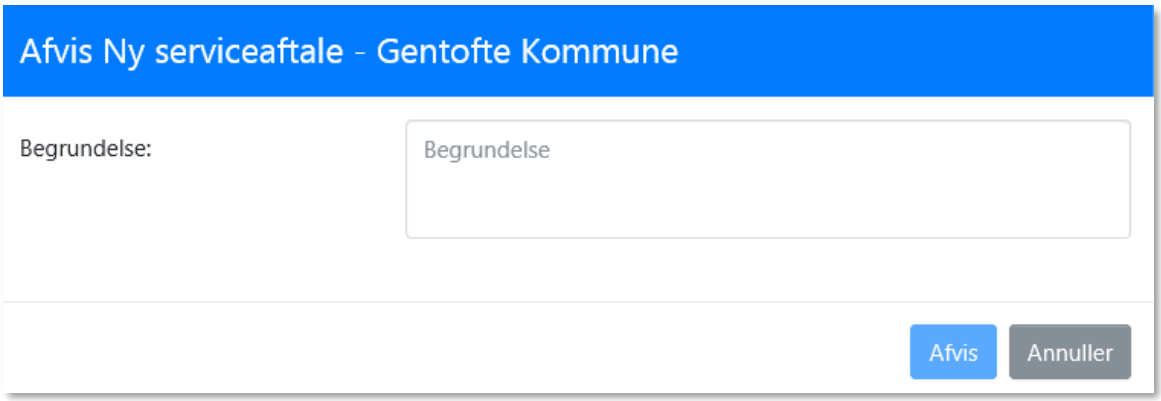
nedenstående eksempel hedder ”Godkend som datamodtager” hvorved du kun godkender den ene aftale. Når du har godkendt en eller alle aftaler, kommer du tilbage til oversigten med Serviceaftaler.



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.



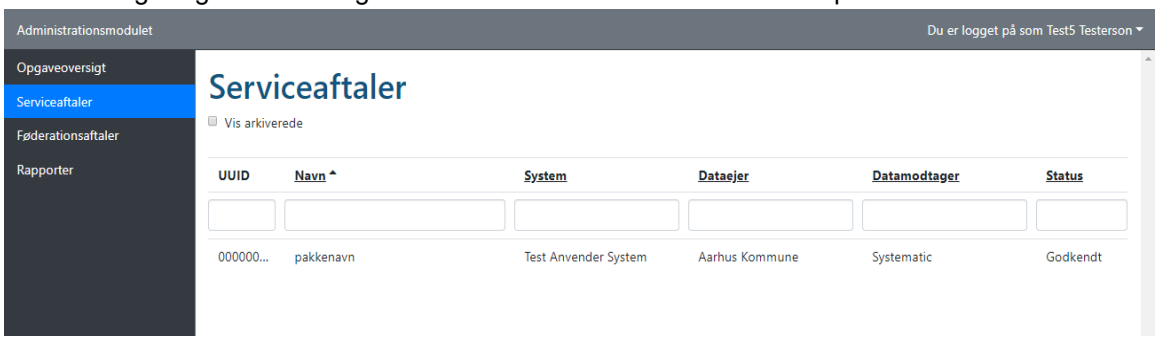
Resultat: Hvis du har godkendt serviceaftalen, vil den fremgå på oversigten over serviceaftaler med status Godkendt. Tilsvarende vil det fremgå på oversigten, hvis anmodningen er afvist.
Aftalen kan også stå som ”Delvis godkendt”, hvis du har godkendt serviceaftalen men modparten endnu ikke har enten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

7.8 Opsig serviceaftale

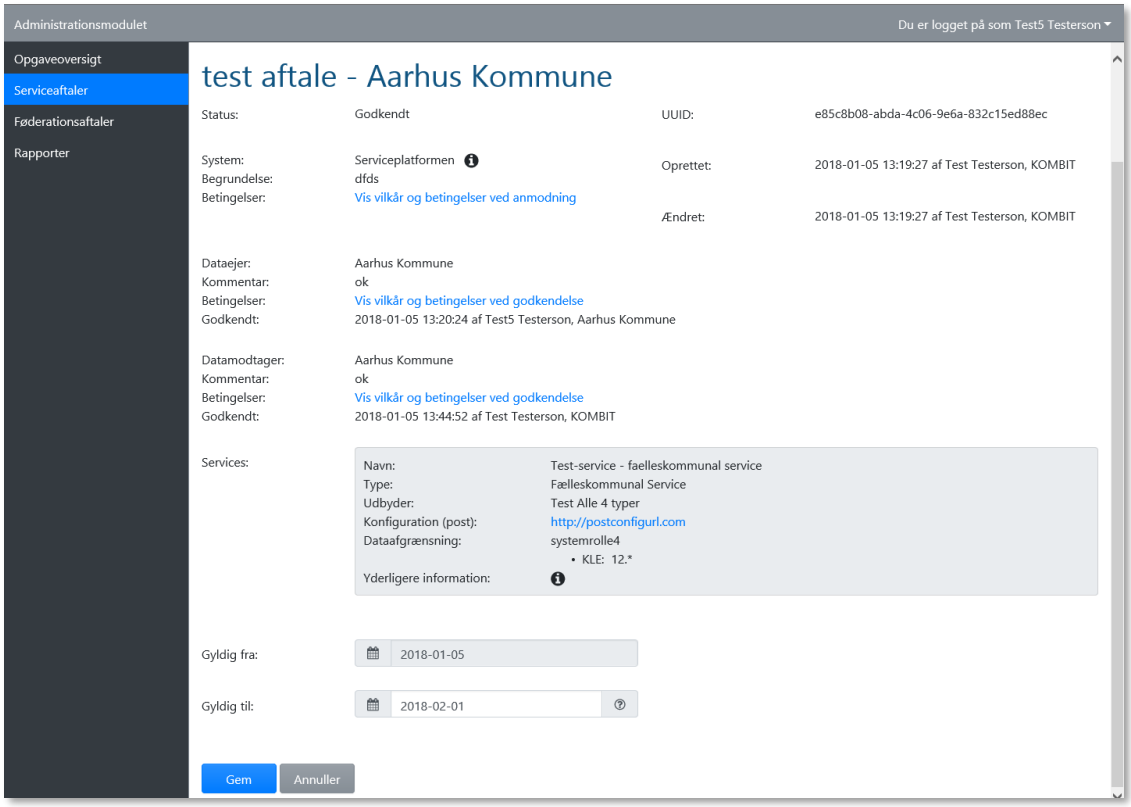
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du opsige en tidligere godkendt serviceaftale.

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.



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.



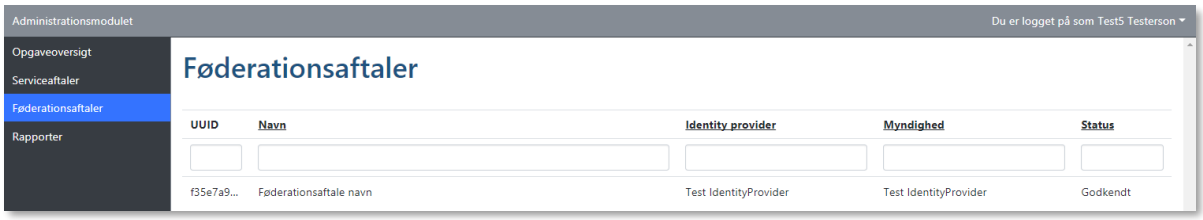
Resultat: Serviceaftalen er opsagt fra den angivet dato i feltet ”Gyldig til”.

7.9 Vis føderationsaftaler

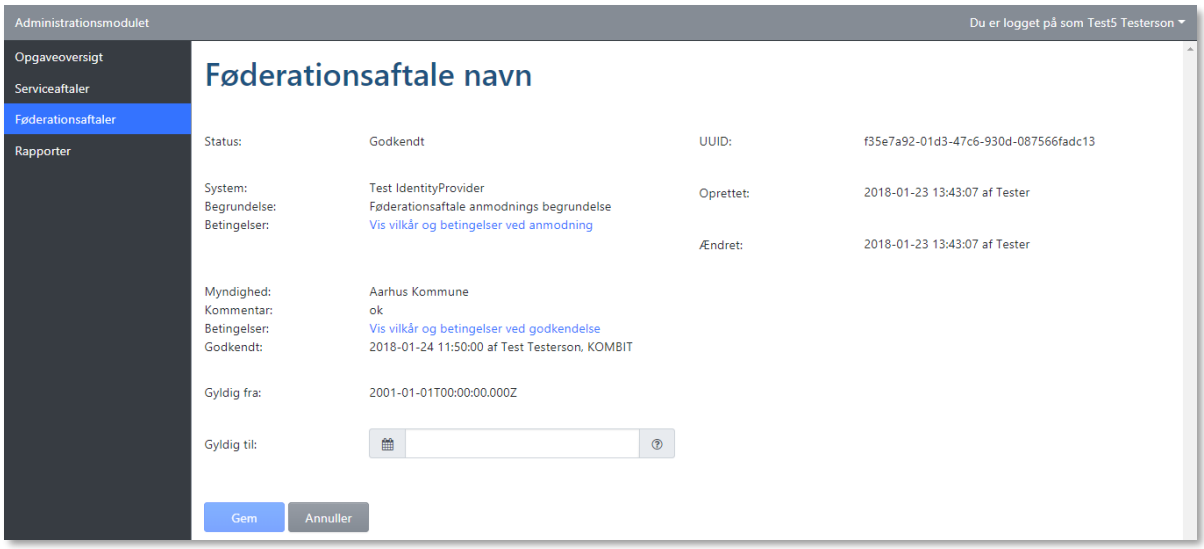
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du få vist de føderationsaftaler, som din organisation har godkendt, og dem der afventer behandling.

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 føderationsaftaleaftale 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.

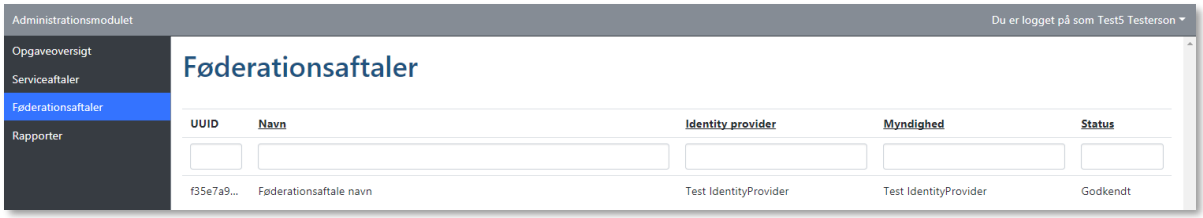
Resultat: Du har nu fået vist de føderationsaftaler, der er tilknyttet din organisation.

7.10 Behandl anmodning om føderationsaftale

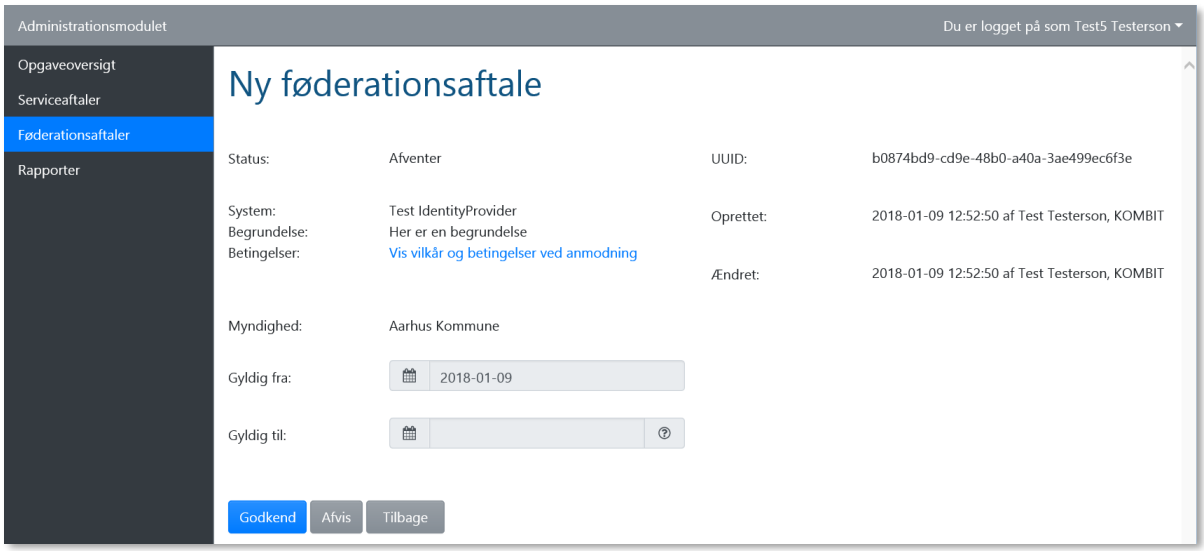
Brugeren: Som Aftaleadministrator kan du godkende eller afvise en anmodning om en føderationsaftale fra en it-leverandør.

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 opsiger 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.

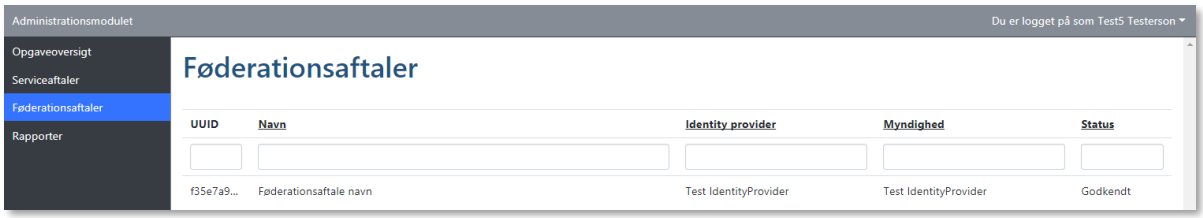
Resultat: Hvis du har godkendt føderationsaftalen, vil den fremgå på oversigten over føderationsaftaler med status "Godkendt". Tilsvarende vil det fremgå på oversigten, hvis anmodningen er afvist.

7.11 Opsig føderationsaftale

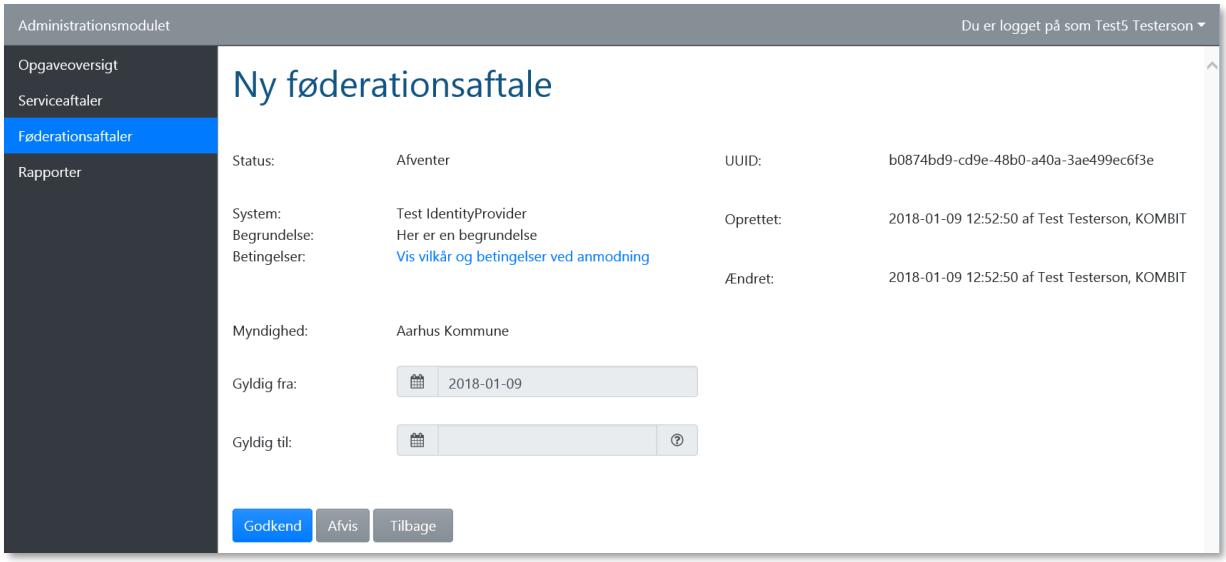
Brugeren: Med rollen Aftaleadministrator kan du opsige en tidligere godkendt føderationsaftale.

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.



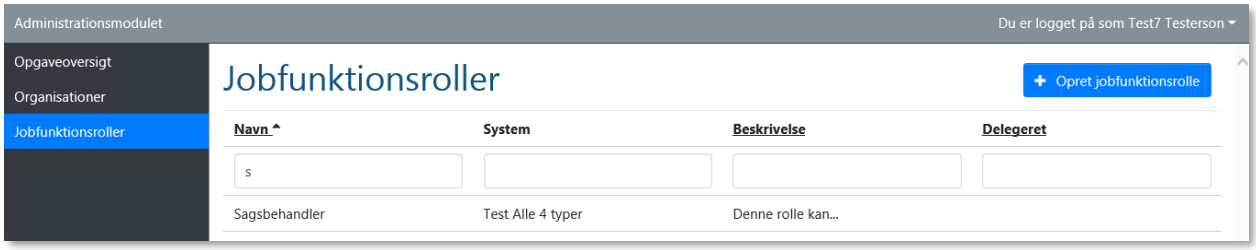
Resultat: Føderationsaftalen er opsagt fra den angivet dato i feltet "Gyldig til".

7.12 Opret jobfunktionsroller

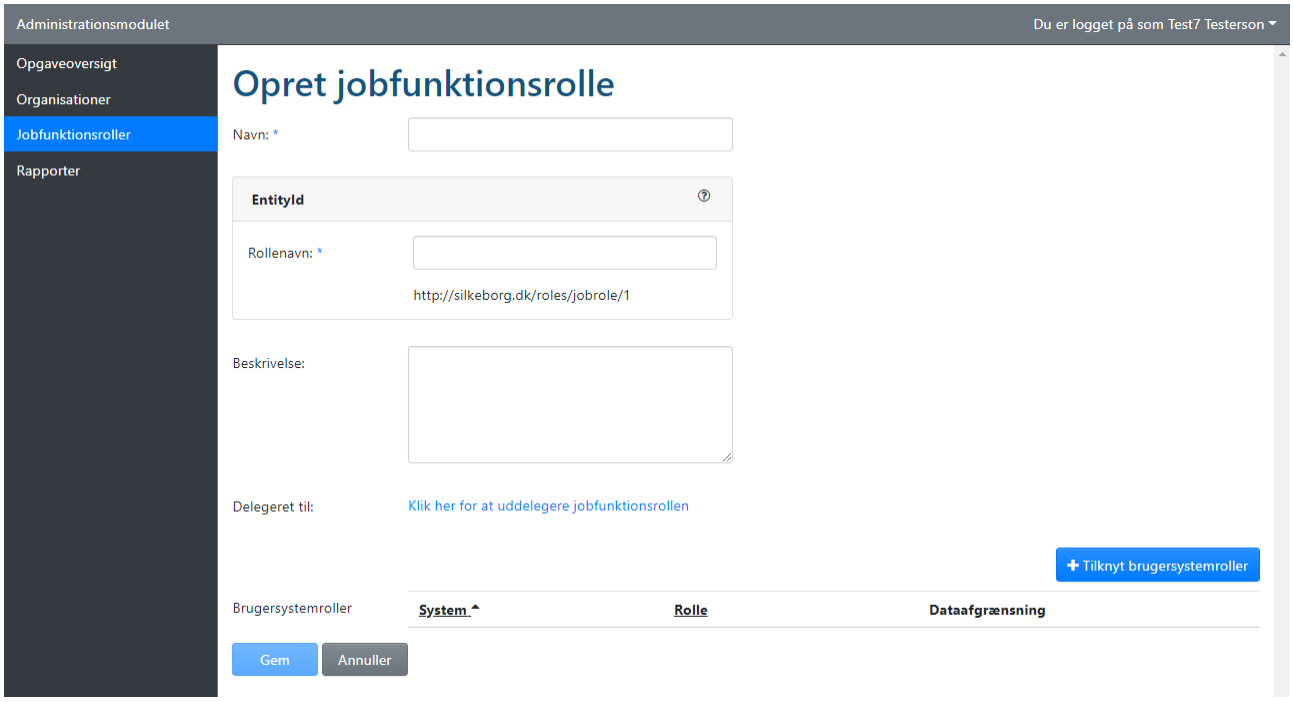
Brugeren: Med rollen Rolleadministrator kan du oprette jobfunktionsroller.

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 skærmbilledet 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

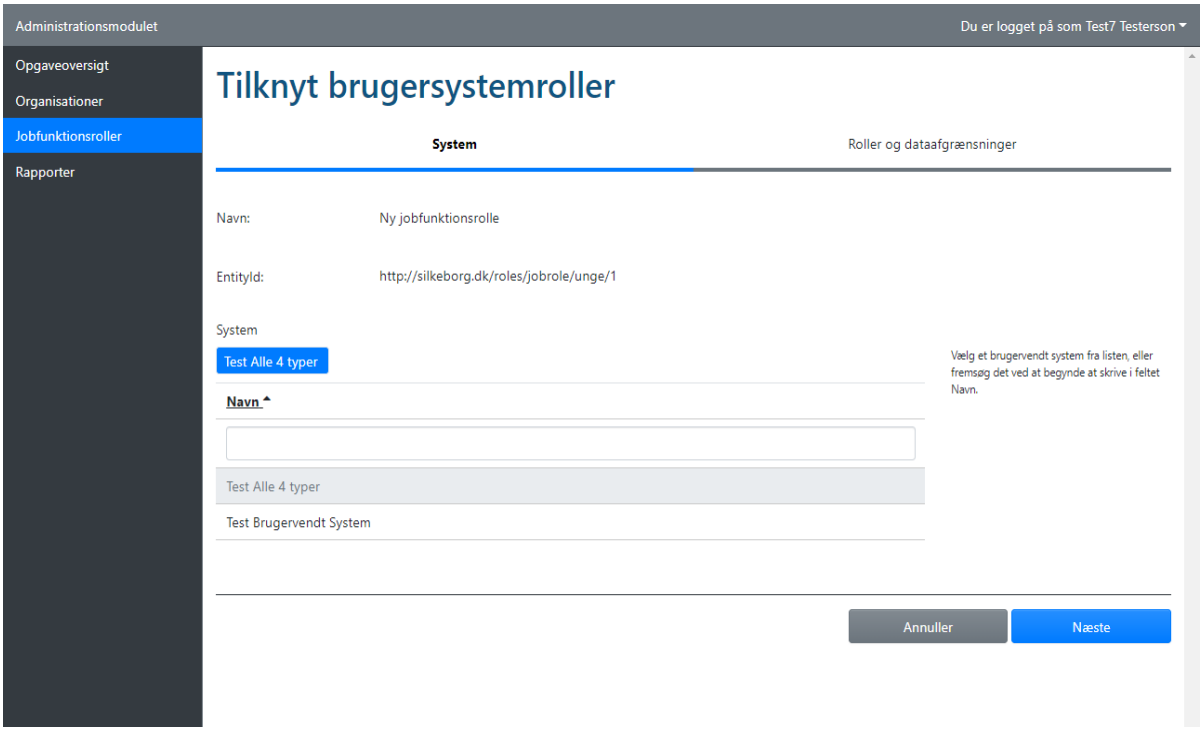
  Dette kunne eksempelvis være http://kombit.dk/roles/jobrole/sagsbehandler/1

  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 delegere en jobfunktionsrolle, vil den modtagne myndigheds brugere have adgang til din myndigheds data.

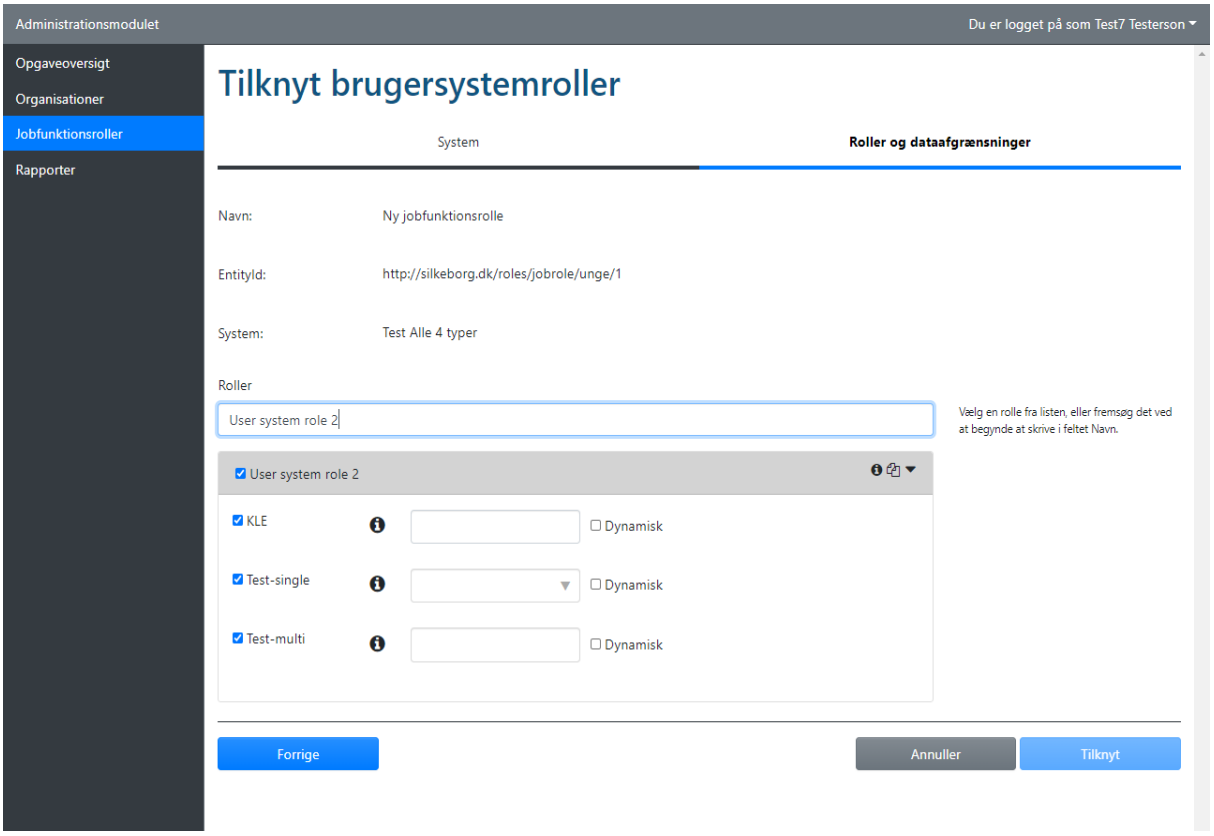
2. For at tilknytte brugersystemroller til jobfunktionsrollen tryk på knappen ”Tilknyt brugersystemroller” som vist på skærmbilledet ovenfor. Herefter skal du igennem to trin; System samt Roller og dataafgrænsninger.

    1. System



    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.



Infoikonet ved hver dataafgrænsningstype indeholder beskrivelse af dataafgrænsningstypen.

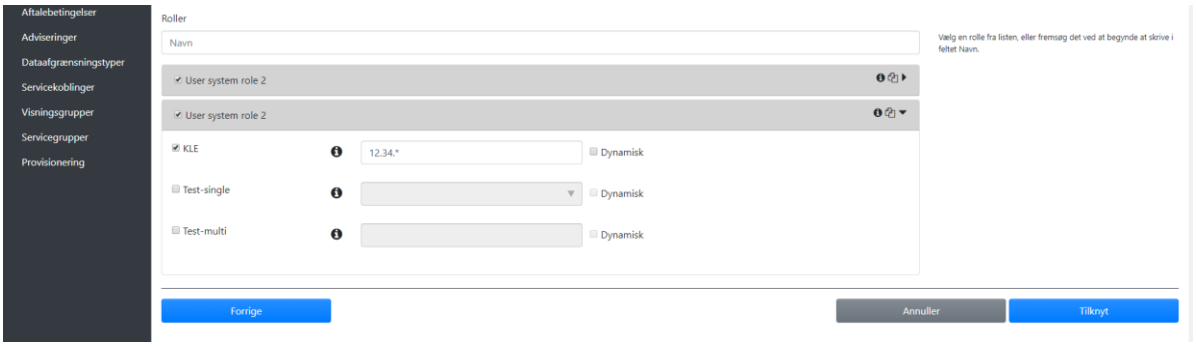
Hvis der allerede er et flueben ud for dataafgrænsningstypen, er det obligatorisk, at der oprettes en værdi for at kunne færdiggøre tilknytningen. For de it-systemer der pt. anvender de fælleskommunale dataafgrænsningstyper; KLE, Følsomhed, Organisatorisk Enhed og It-System kan du se de gyldige værdier her.

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

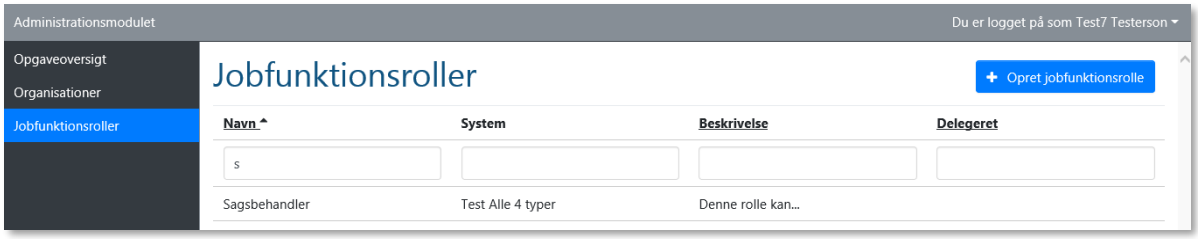
Resultat: Du har oprettet en jobfunktionsrolle.

7.13 Rediger, slet eller kopier jobfunktionsrolle

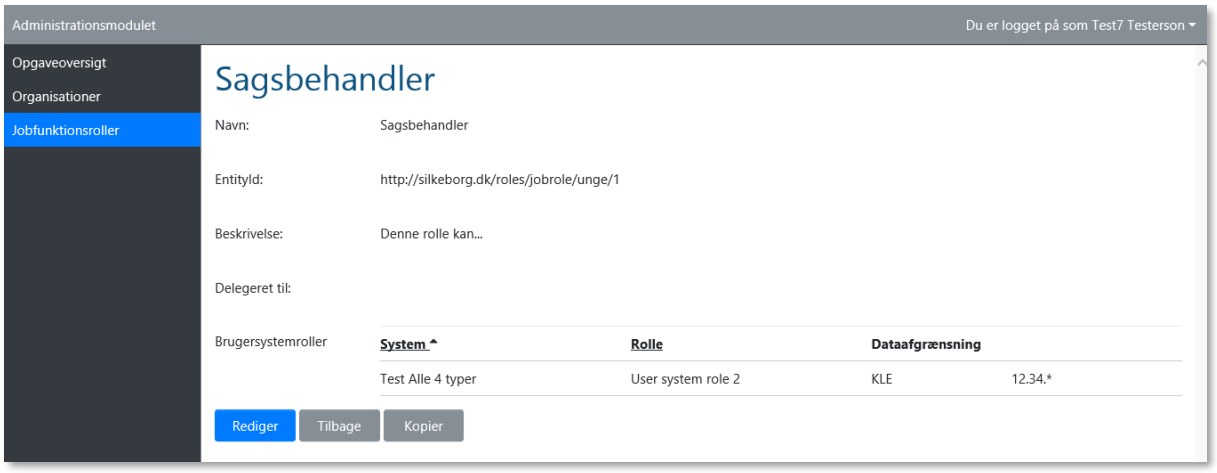
Brugeren: Med rollen Rolleadministrator kan du redigere, slette eller kopiere en jobfunktionsrolle.

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.



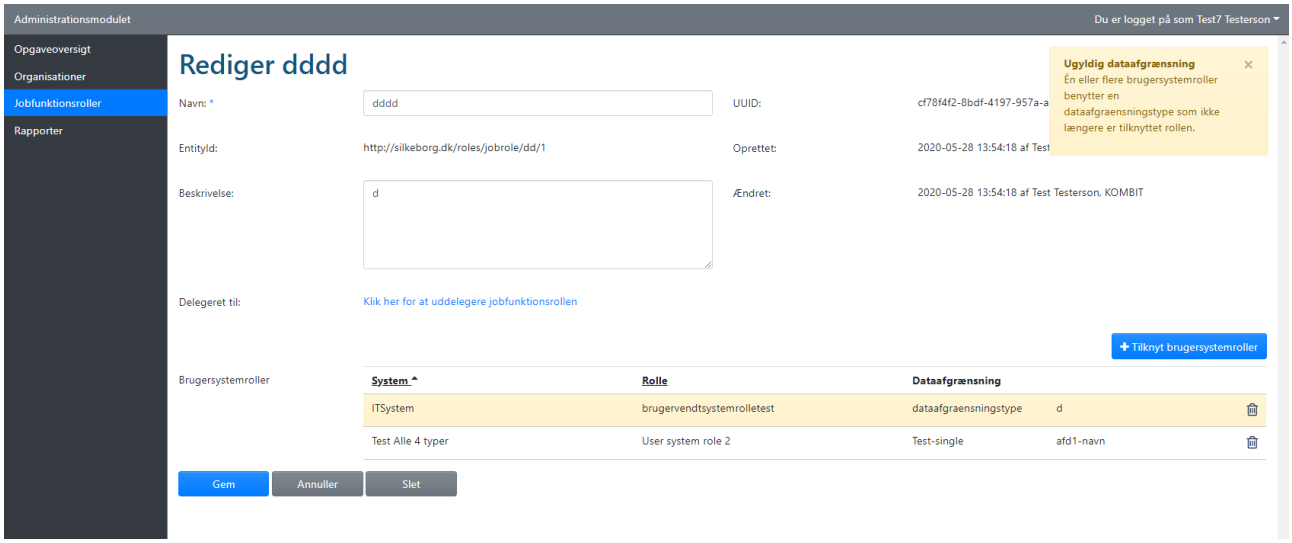
2. Herefter får du vist jobfunktionsrollen. Hvis du ønsker at redigere en jobfunktionsrolle, så tryk på knappen ”Rediger”.



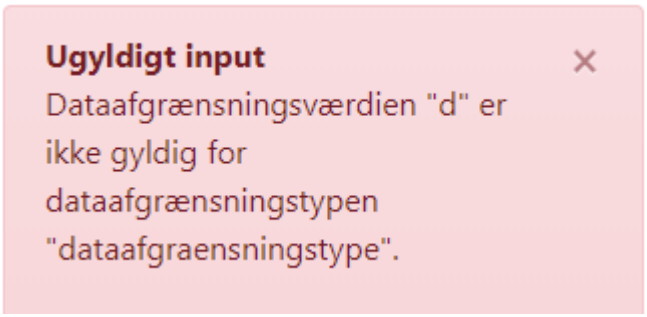
Du kan redigere følgende på Jobfunktionsrollen (se skærmbilledet nedenfor):

- 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.

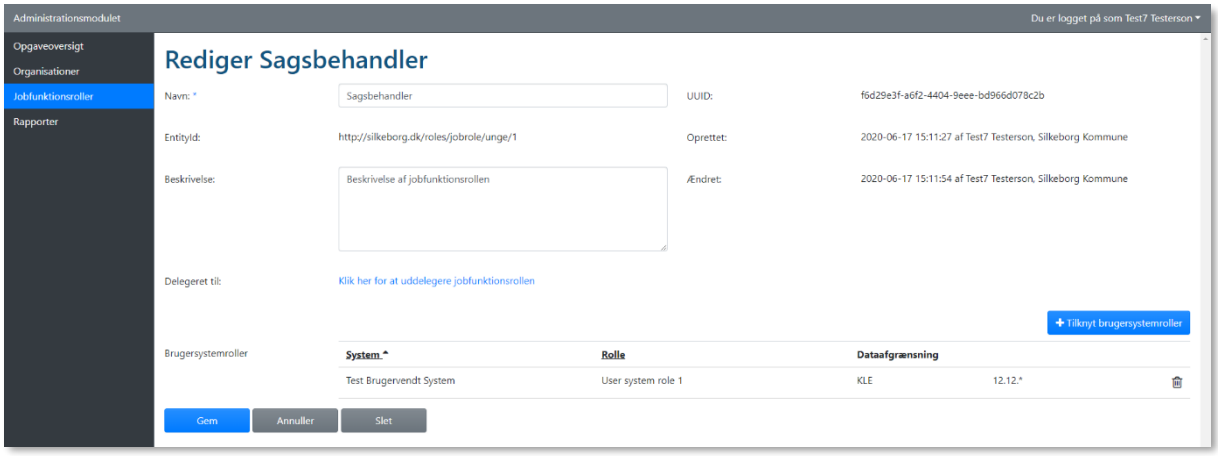


Forsøger brugeren at gemme en redigeret eller kopieret jobfunktionsrolle, hvor en eller flere tilknyttede brugersystemroller er ugyldige, f.eks. som følge af at en dataafgrænsningstype er blevet redigeret, således at dataafgrænsningsværdien ikke længere validerer, bliver brugeren informeret med en fejlbesked,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

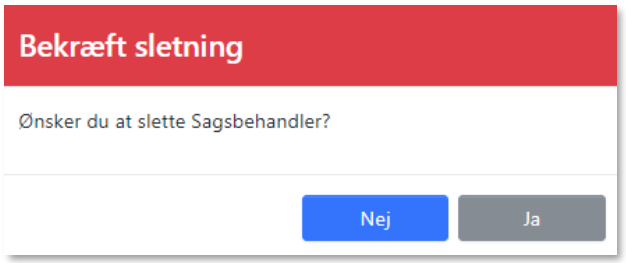


Brugeren skal aktivt redigere de ugyldige brugersystemroller før jobfunktionsrollen kan gemmes.

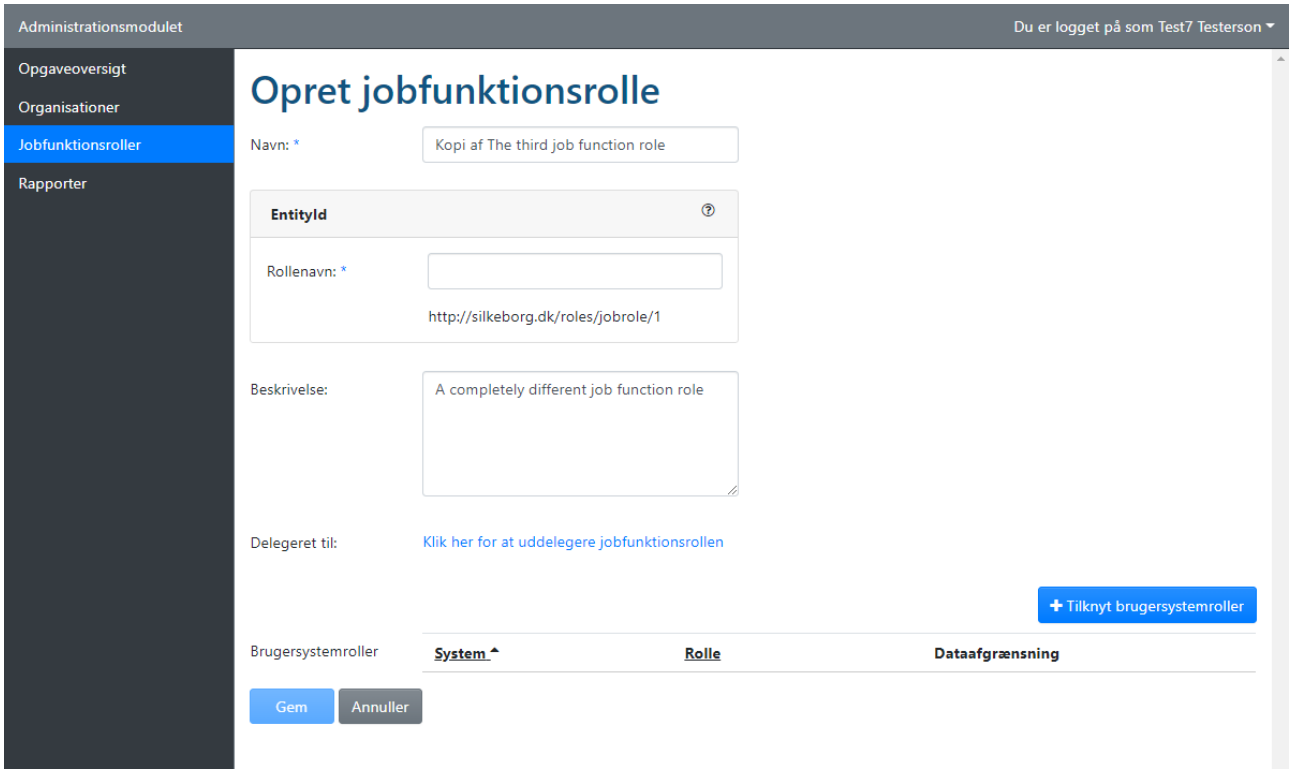
Hvis ikke der angives nogle gule markeringer ved brugersystemrollen, kan man afslutte redigering af en jobfunktionsrolle ved at trykke på ”Gem”.



3. Hvis du ønsker at slette en jobfunktionsrolle, så tryk på knappen ”Slet” som vist på skærmbilledet 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 skærmbilledet 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”.



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

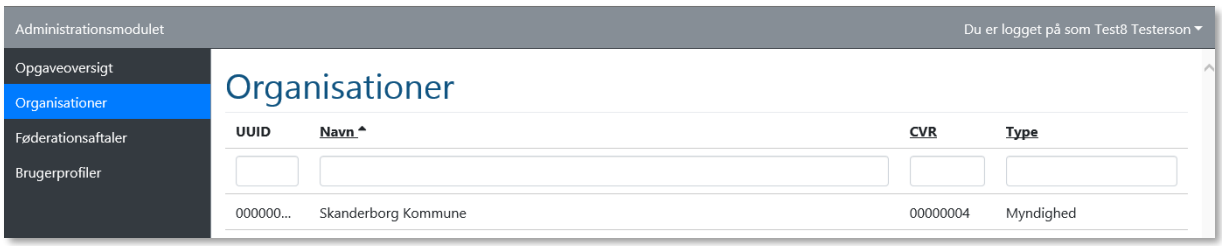
Resultat: Du har redigeret, slettet eller kopieret en jobfunktionsrolle

7.14 Vis, rediger eller slet en organisation

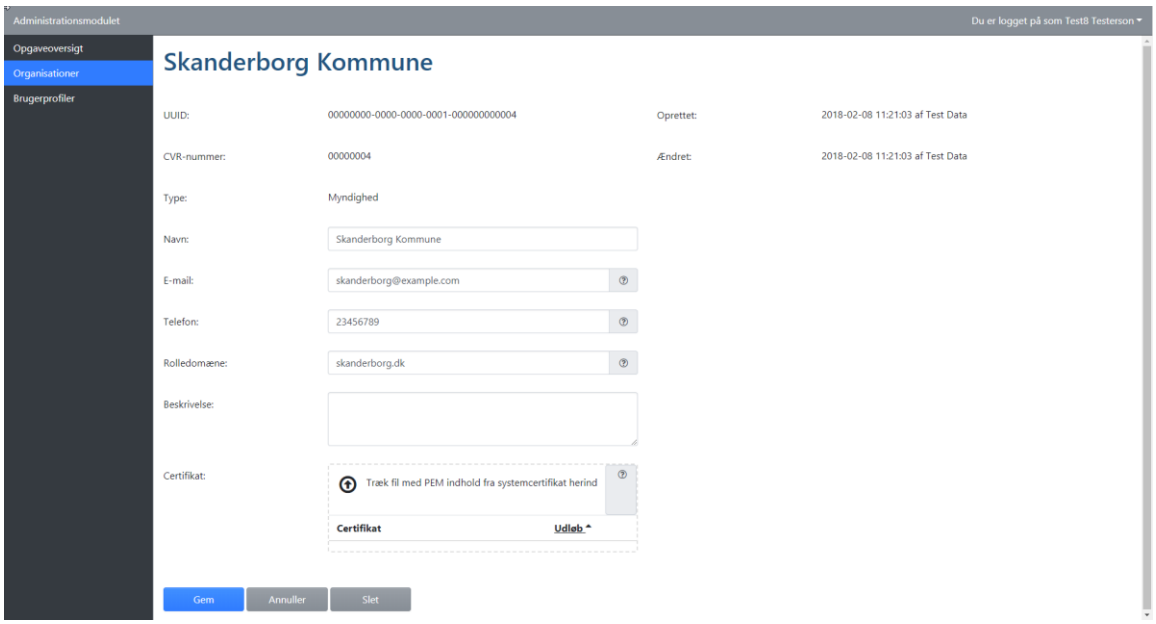
Brugeren: Med rollen Organisationsadministrator kan du få vist din organisation, redigere stamdata eller slette organisationen. Med rollen Rolleadministrator kan du kun redigere organisationens rolledomæne.

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.



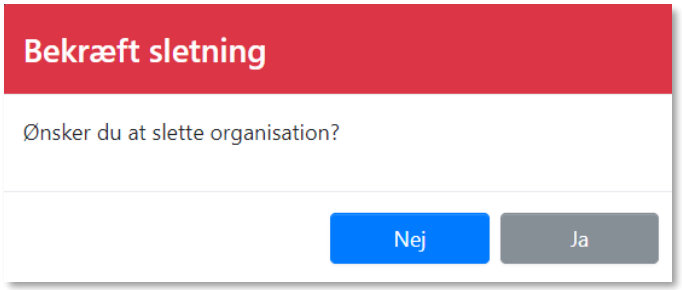
2. Herefter kan du se stamoplysninger for din organisation.



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 Rolleadministrator 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 anvendersystemer, 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.



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

7.15 Rapporter

Med rollerne Aftaleadministrator, Rolleadministrator, Leverandøradministrator og Myndighedssupporter 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.

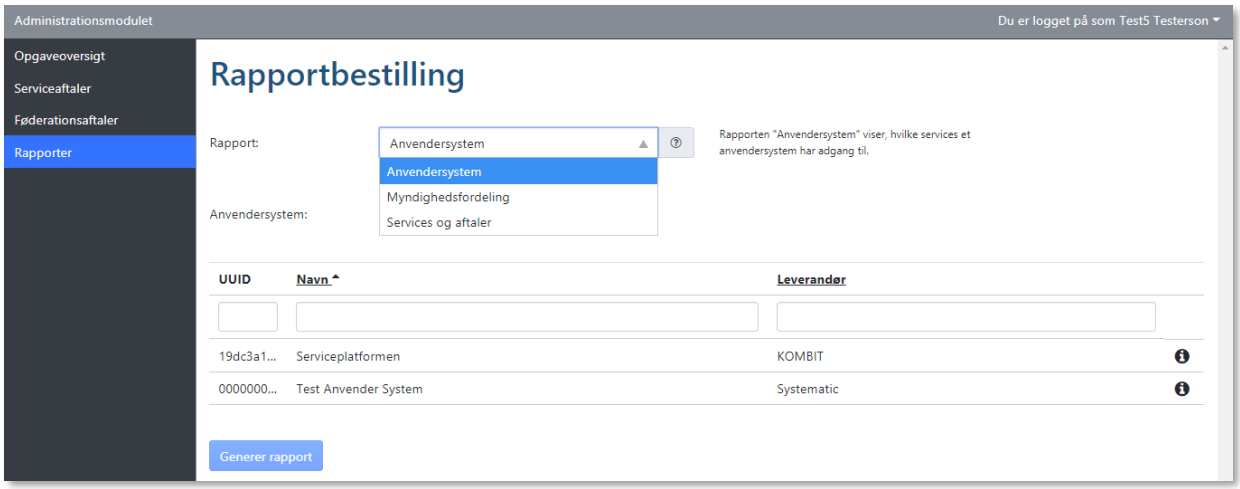
Rapport: ”Anvendersystem”. Rapporten viser, hvilke services et anvendersystem har serviceaftaler med. Du kan kun se de data, der er relateret for din egen organisation, dvs. du kan kun se de anvendersystemer, som din organisation har oprettet.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Anvendersystem”.

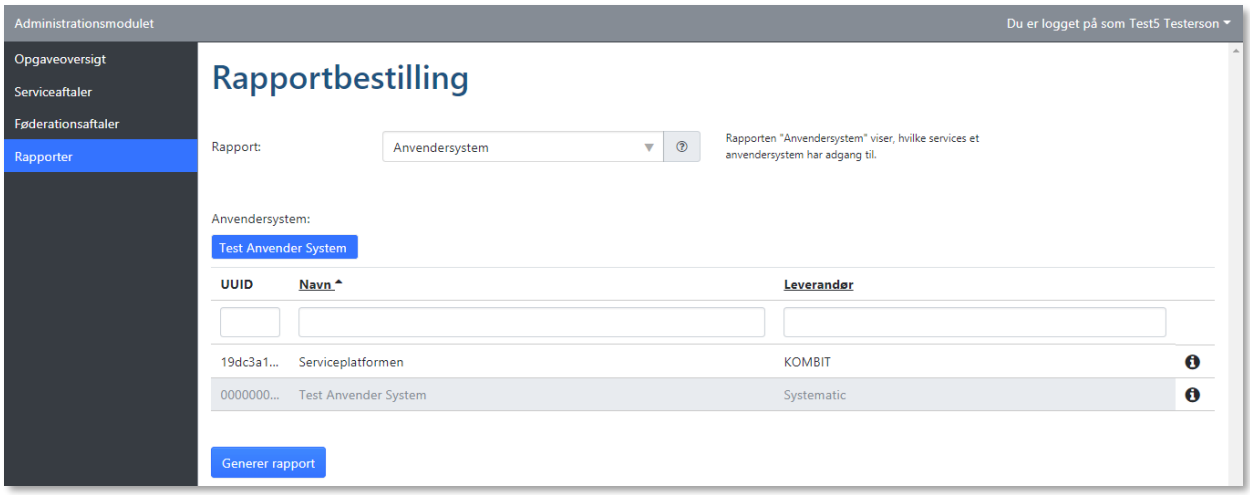
Vejledning:

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

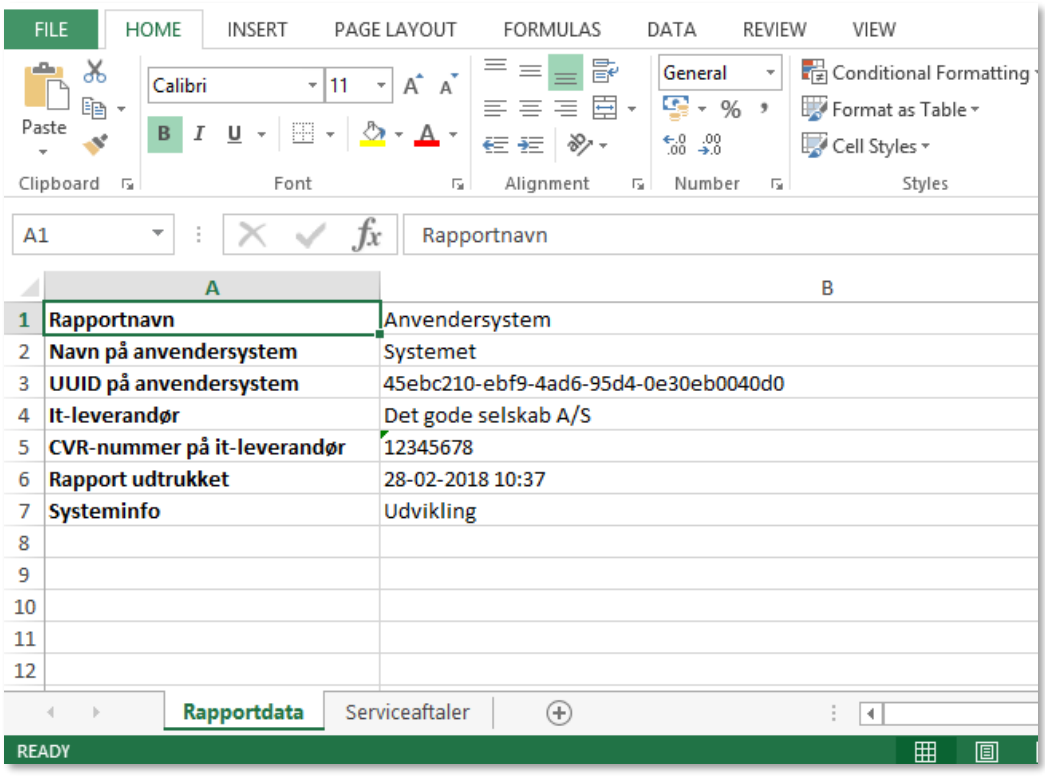


3. Vælg hvilket anvendersystem, du ønsker at se data fra, og afslut med at trykke på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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

5. Rapporten ”Anvendersystem” indeholder to faneblade i Excel-arket, ”Rapportdata” og ”Serviceaftaler”.



Fanen ”Rapportdata” indeholder følgende informationer:

- Rapportnavn: For denne rapport står der ”Anvendersystem”
- Navn på anvendersystem
- UUID på anvendersystem
- It-leverandør

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

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”.

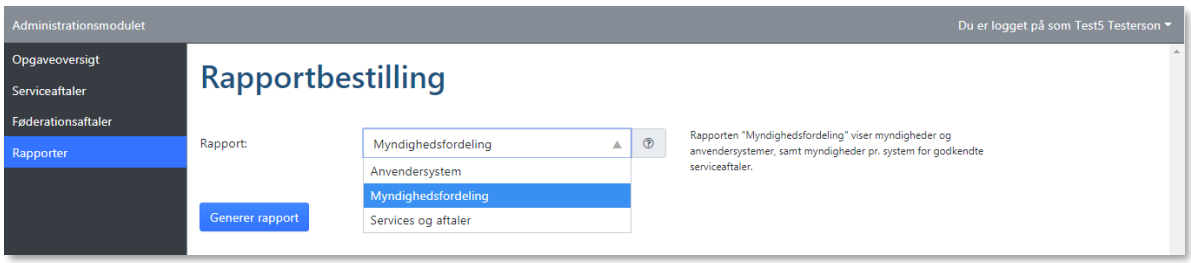
Rapport: ”Myndighedsfordeling”. Rapporten viser myndigheder og anvendersystemer, samt myndigheder pr. system for godkendte serviceaftaler.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Myndighedsfordeling”.

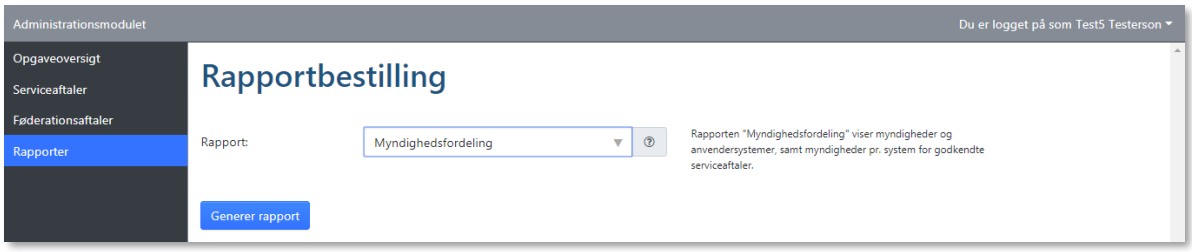
Vejledning:

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

2. Vælg rapporten ”Myndighedsfordeling” fra listen

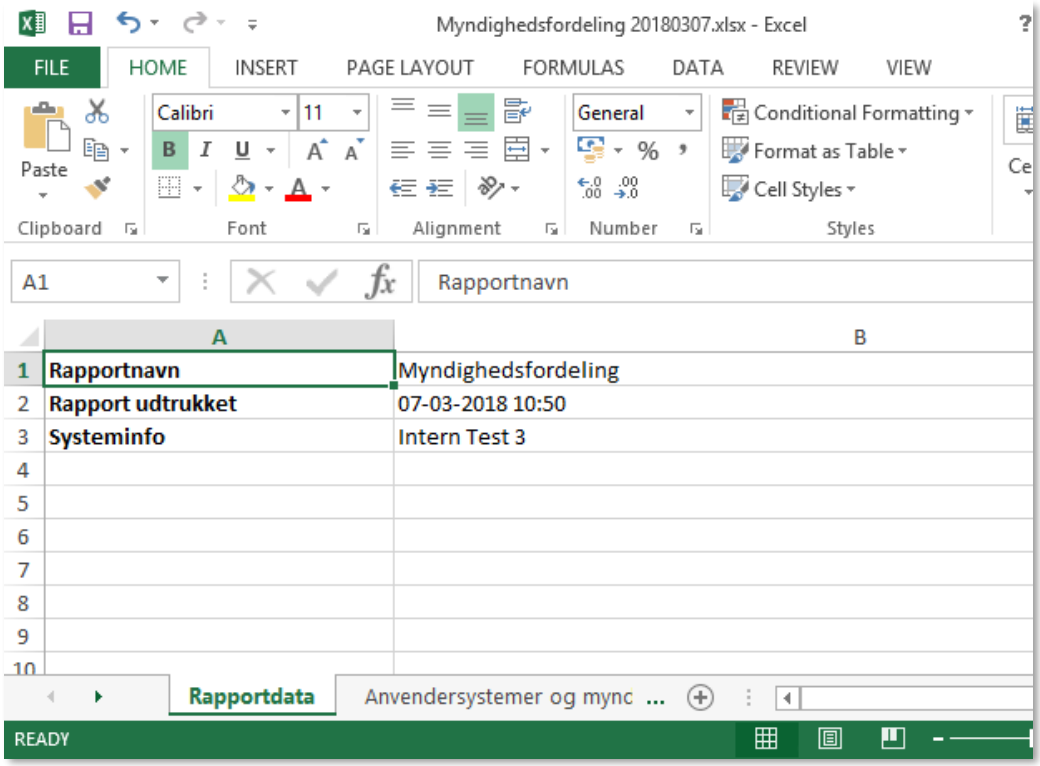


3. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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”.

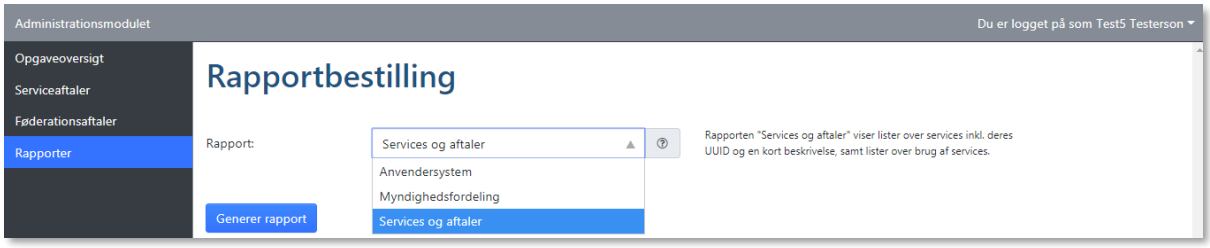
Rapport: ”Services og aftaler”. Rapporten viser lister over services inkl. deres UUID og en kort beskrivelse, samt lister over brug af services.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Services og aftaler”.

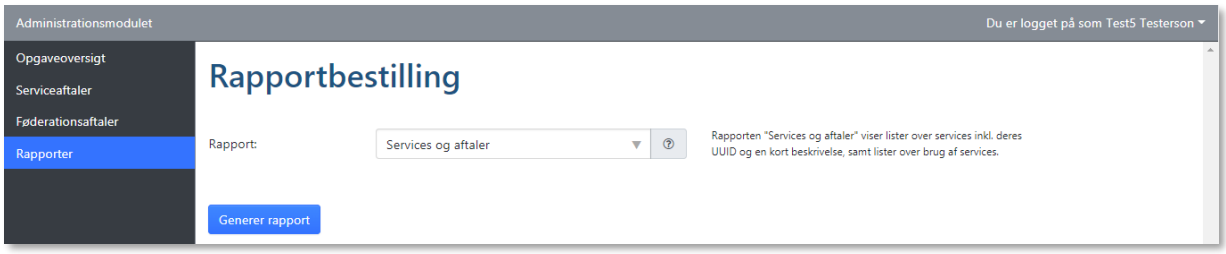
Vejledning:

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

2. Vælg rapporten ”Services og aftaler” fra listen

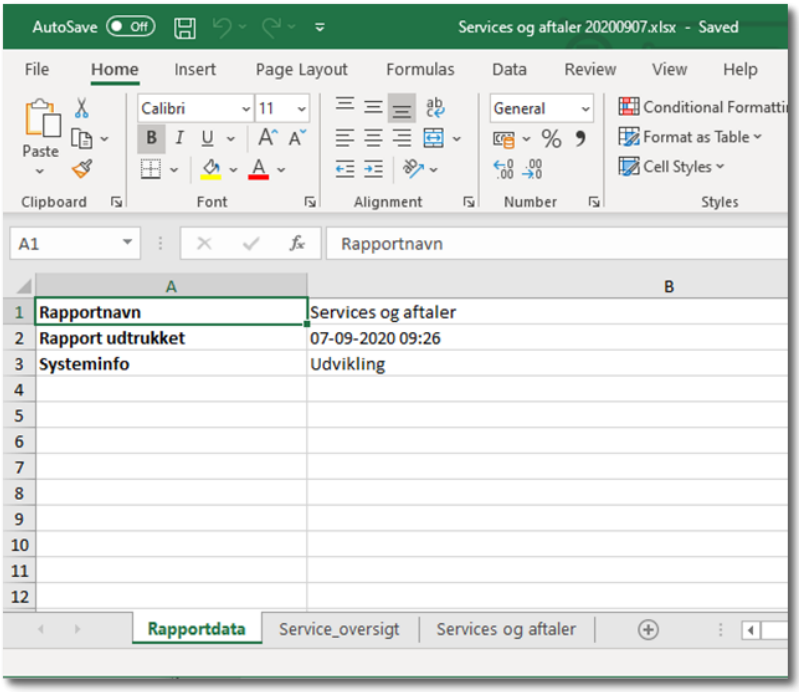


3. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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
- It-systemets produktnavn It-systemets produktnavn (UUID)
- 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”.

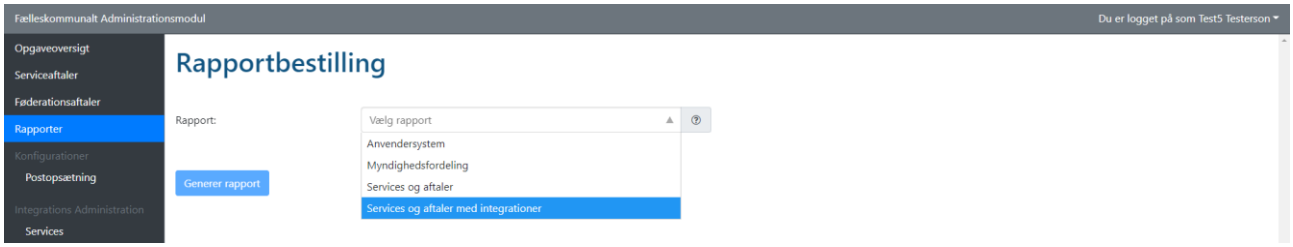
Rapport: ”Services og aftaler med integrationer”. Rapporten er en kopi af ”Services og aftaler” med udvidet data omkring integrationer.

Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Services og aftaler med integrationer”.

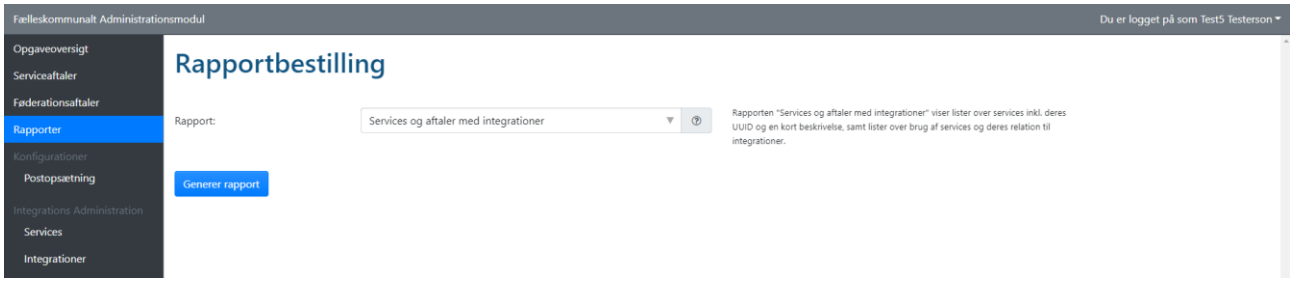
Vejledning:

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

2. Vælg rapporten ”Services og aftaler med integrationer” fra listen

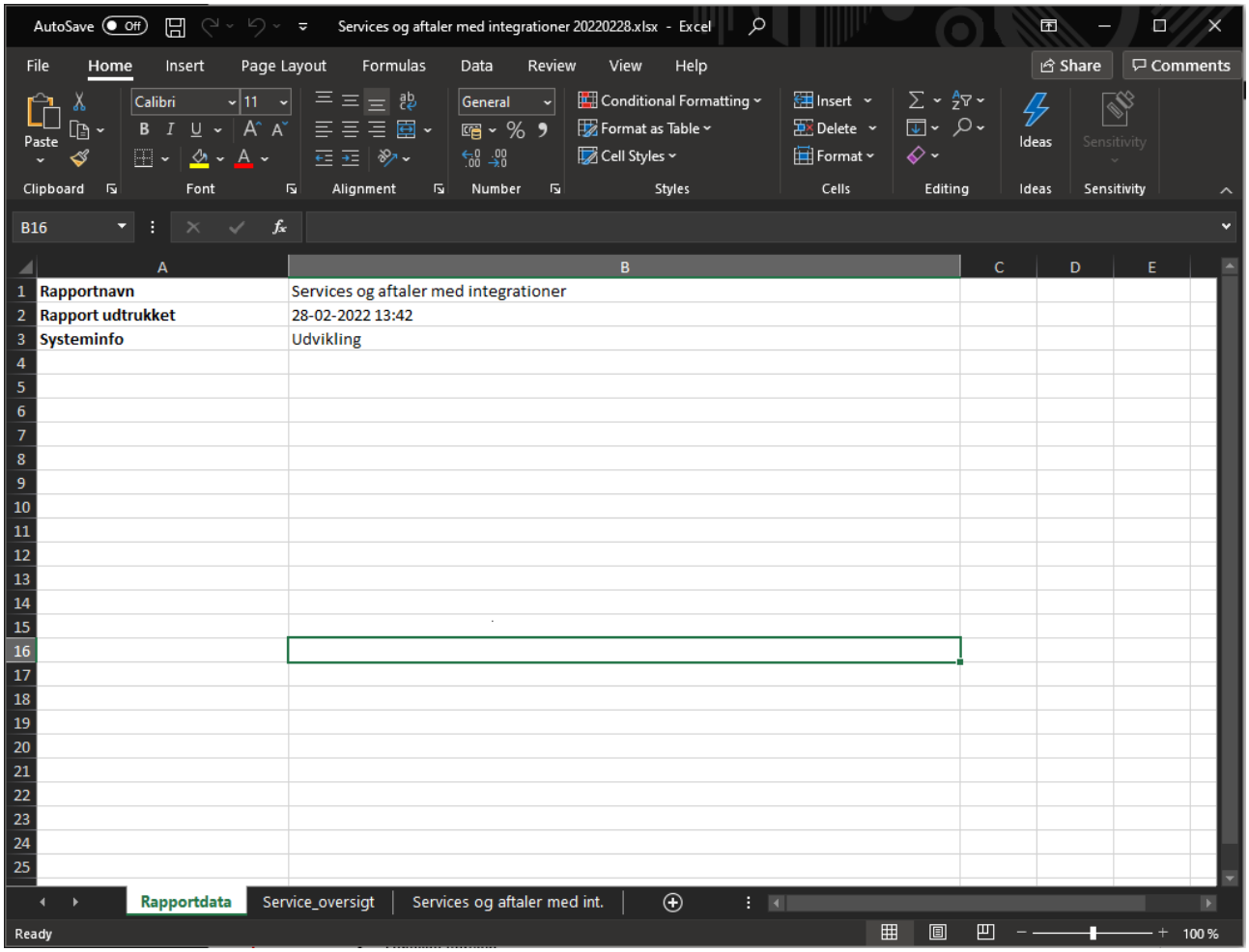


3. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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
- It-systemets produktnavn It-systemets produktnavn (UUID)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

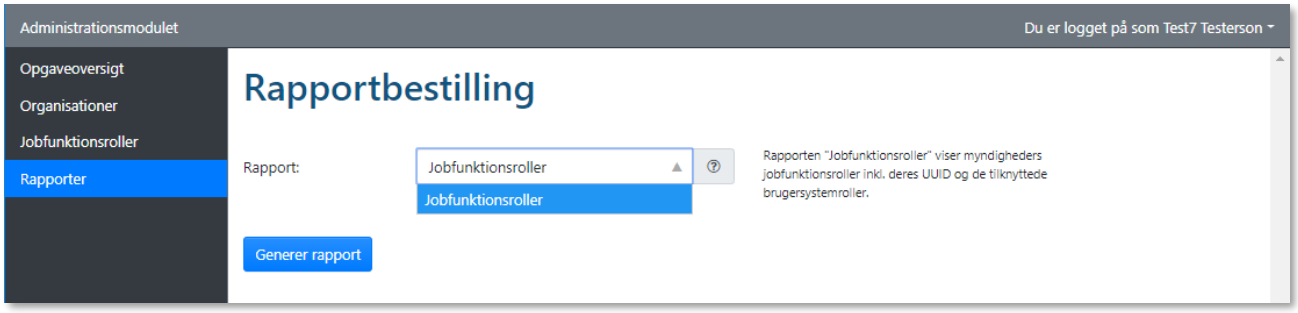
Resultat: Du har fået vist rapporten ”Services og aftaler med integrationer”.

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

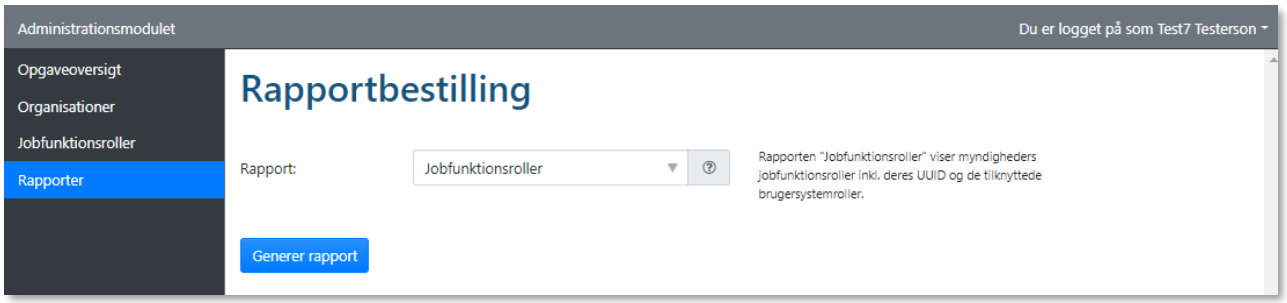
Brugeren: Med rollerne Rolleadministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Jobfunktionsroller”.

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 ”Jobfunktionsroller”.

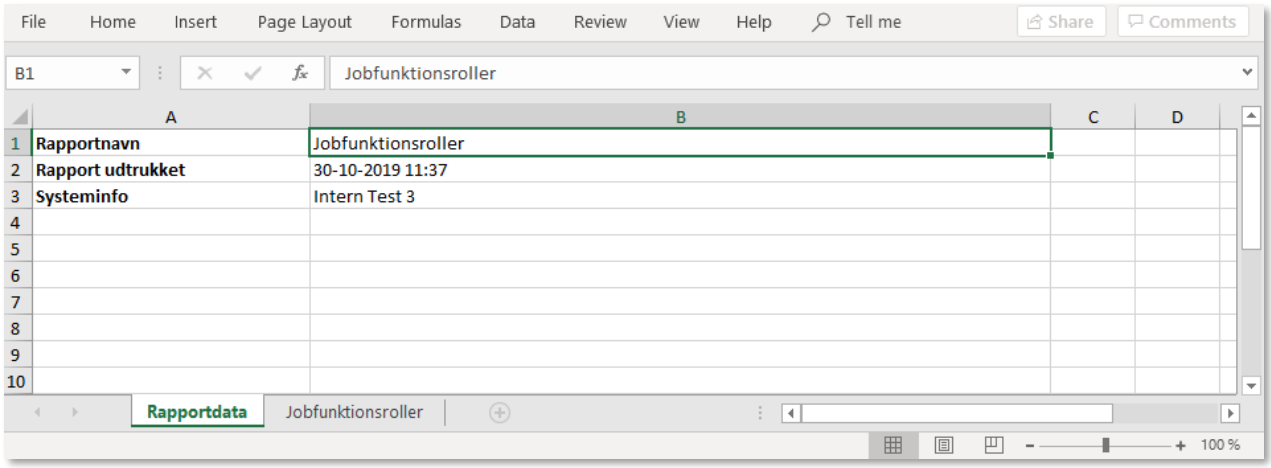


2. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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”.



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>”.

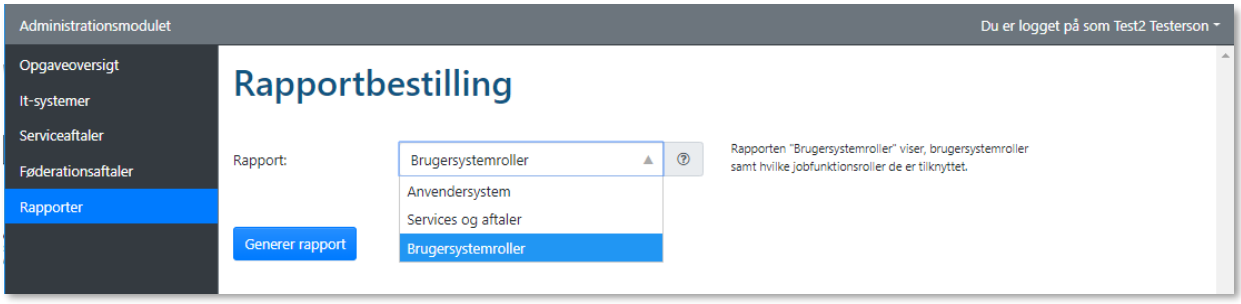
NB: <miljø> angiver hvilket miljø, rapporten er genereret fra, Exttest eller Prod. <organisationsnavn> angiver hvilken organisation brugeren, der generer rapporten repræsenterer.

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

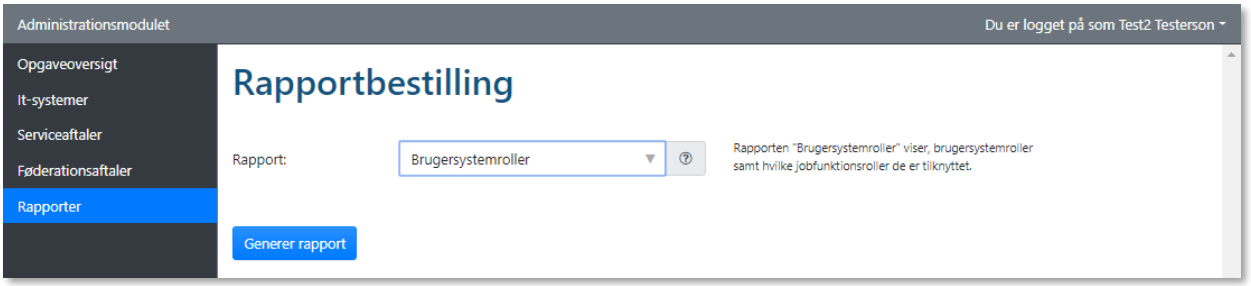
Brugeren: Med rollerne Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter kan du trække rapporttypen ”Brugersystemroller”.

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”.

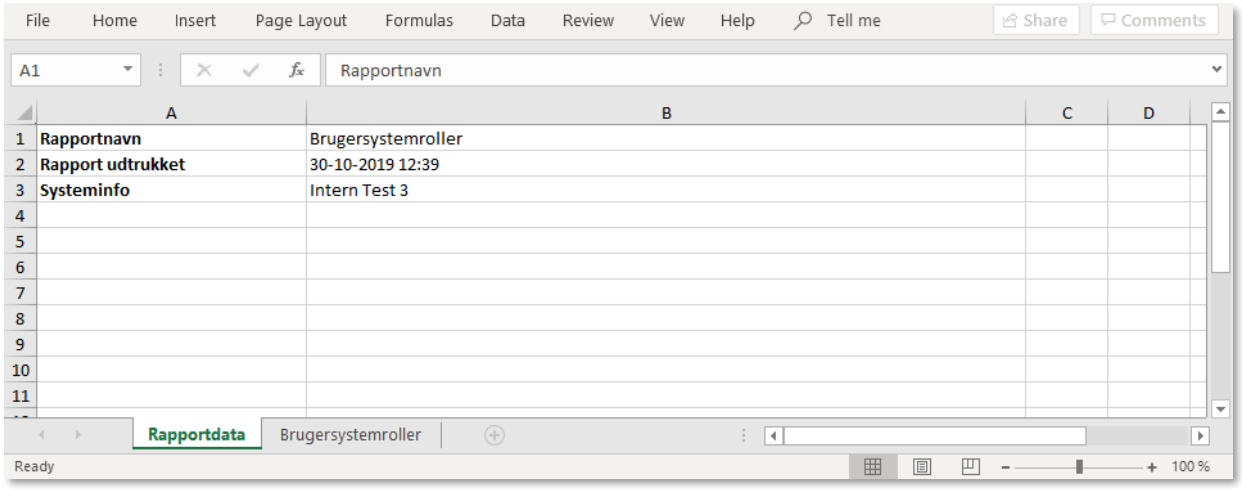


2. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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”.



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>”.

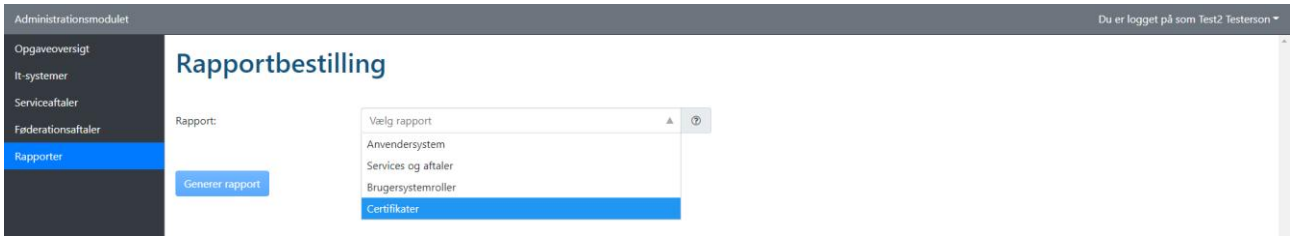
NB: <miljø> angiver hvilket miljø, rapporten er genereret fra, Exttest eller Prod. <organisationsnavn> angiver hvilken organisation brugeren, der generer rapporten repræsenterer.

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

Brugeren: Med rollerne Leverandøradministrator eller Myndighedssupporter 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”.

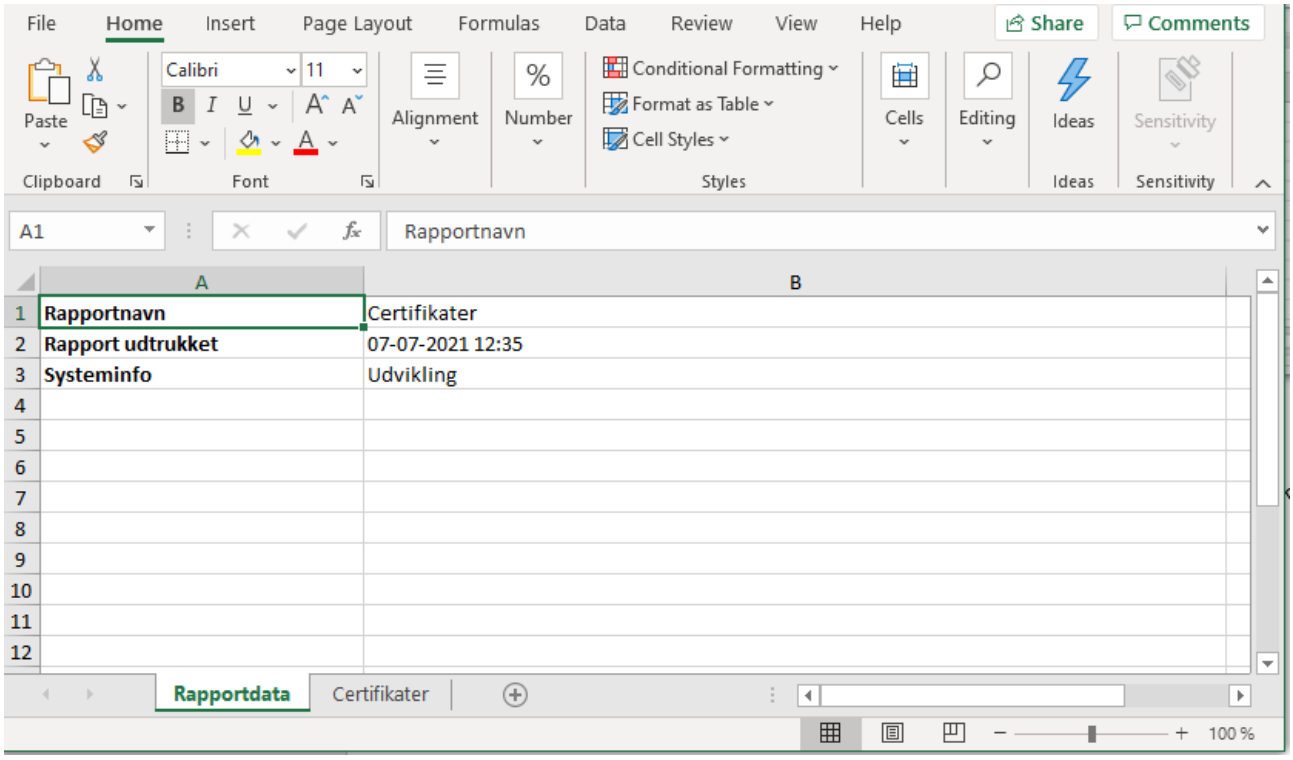


6. Tryk på knappen ”Generer rapport”. Rapporten har filtypen .xlsx.



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 udtrukket: Her vises dato og tidspunkt for hvornår rapporten er udtrukket
- Systeminfo: Her vises på hvilket miljø, rapporten er udtrukket

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 genereret 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.

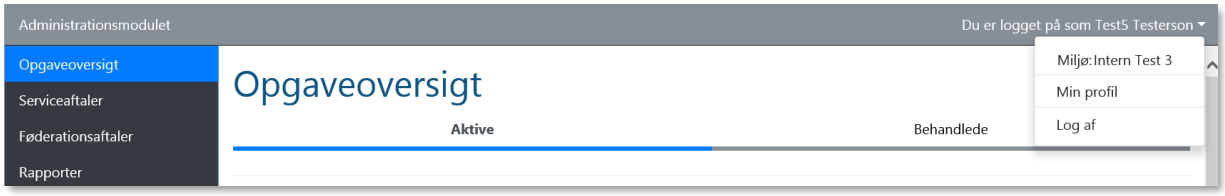
7.16 Brugerprofil

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.

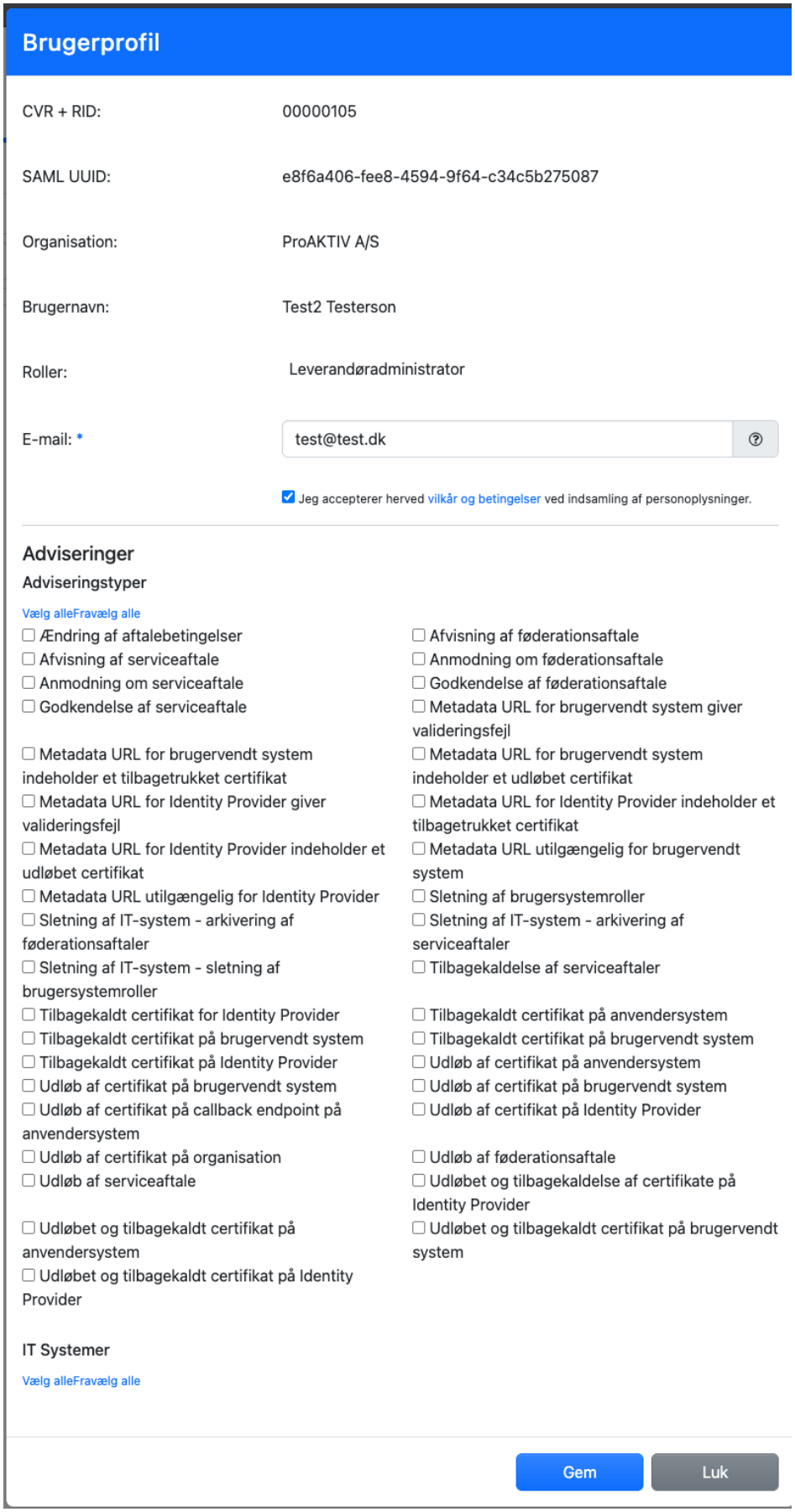
Brugeren: Med rollerne Aftaleadministrator, Organisationsadministrator, Rolleadministrator eller Myndighedssupporter kan du se din brugerprofil.

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
SAML UUID:
e8f6a406-fee8-4594-9f64-c34c5b275087
Organisation:
ProAKTIV A/S
Brugernavn:
Test2 Testerson
Roller:
Leverandøradministrator
E-mail: *
test@test.dk
Jeg accepterer herved vilkår og betingelser ved indsamling af personoplysninger.
Adviseringer
Adviseringstyper
Vælg alleFravælg alle
Ændring af aftalebetingelser
Afvisning af serviceaftale
Anmodning om serviceaftale
Godkendelse af serviceaftale
Metadata URL for brugervendt system indeholder et tilbagetrukket certifikat
Metadata URL for Identity Provider giver valideringsfejl
Metadata URL for Identity Provider indeholder et udløbet certifikat
Metadata URL utilgængelig for Identity Provider
Sletning af IT-system - arkivering af føderationsaftaler
Sletning af IT-system - sletning af brugersystemroller
Tilbagekaldt certifikat for Identity Provider
Tilbagekaldt certifikat på brugervendt system
Tilbagekaldt certifikat på Identity Provider
Udløb af certifikat på brugervendt system
Udløb af certifikat på callback endpoint på anvendersystem
Udløb af certifikat på organisation
Udløb af serviceaftale
Udløbet og tilbagekaldt certifikat på anvendersystem
Udløbet og tilbagekaldt certifikat på Identity Provider
Afvisning af føderationsaftale
Anmodning om føderationsaftale
Godkendelse af føderationsaftale
Metadata URL for brugervendt system giver valideringsfejl
Metadata URL for brugervendt system indeholder et udløbet certifikat
Metadata URL for Identity Provider indeholder et tilbagetrukket certifikat
Metadata URL utilgængelig for brugervendt system
Sletning af brugersystemroller
Sletning af IT-system - arkivering af serviceaftaler
Tilbagekaldelse af serviceaftaler
Tilbagekaldt certifikat på anvendersystem
Tilbagekaldt certifikat på brugervendt system
Udløb af certifikat på anvendersystem
Udløb af certifikat på brugervendt system
Udløb af certifikat på Identity Provider
Udløb af føderationsaftale
Udløbet og tilbagekaldelse af certifikate på Identity Provider
Udløbet og tilbagekaldt certifikat på brugervendt system
IT Systemer
Vælg alleFravælg alle
Gem
Luk

Under din brugerprofil får du vist:

- CVR + RID: Her vises din organisations CVR nr. samt din NemID medarbejdersignaturs unikke ID-nummer
- SAML UUID: En unik identifier for brugeren modtaget fra NemLog-in
- 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.

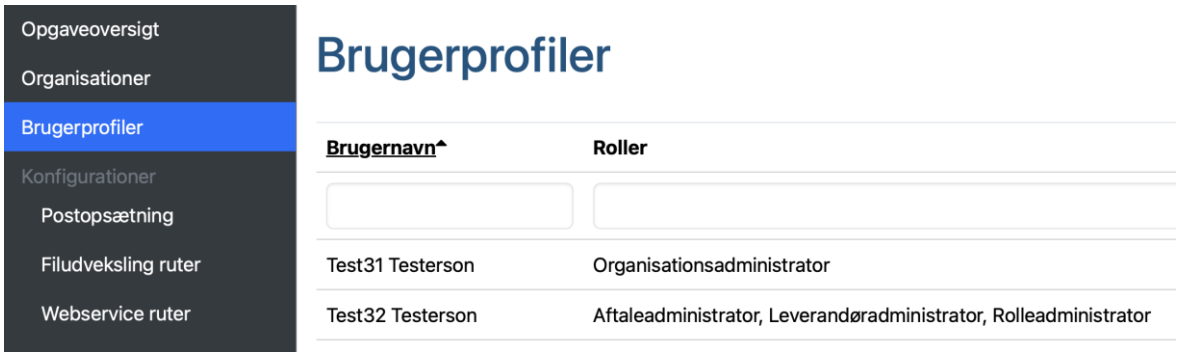
Hvis du vil gemme ændringer, så afslut med at trykke på knappen ”Gem”.

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

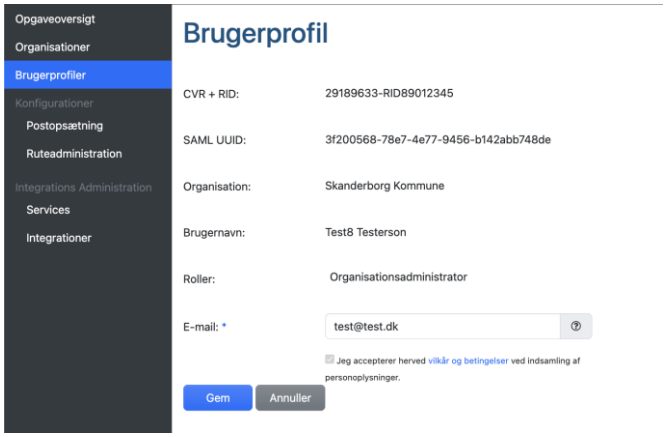
Brugeren: Med rollen Organisationsadministrator kan du udover ovenstående se en liste over organisationens brugere.

Vejledning:

1. I Administrationsmodulet skal du vælge punktet Brugerprofiler i venstremenuen. Herefter får du et overblik over brugerprofiler, som er tilknyttet din organisation. Overblikket viser brugernavn og tilknyttede roller. 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
- SAML UUID: En unik identifier for brugeren modtaget fra NemLog-in
- 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 Administrationsmodulet ved, at brugeren logger ind i Administrationsmodulet, kan det ske at rolletildelingen i Administrationsmodulet 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 Administrationsmodulet, 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.

7.17 Adviseringer

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

Administrationsmodulet 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 anvendersystem 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.

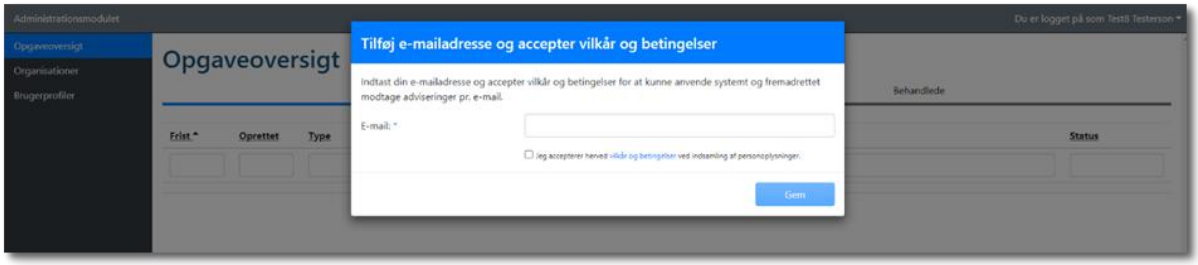
- Sletning af én eller flere brugersystemroller som følge af sletning af et IT-System: Sendes til rolleadministratorer for at orientere om at en leverandør har slettet et brugervendt system og at dette påvirker en eller flere af myndighedens jobfunktionsroller.

Som Organisationsadministrator vil du modtage adviseringer på:

- Udløb af et certifikat tilkoblet 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".

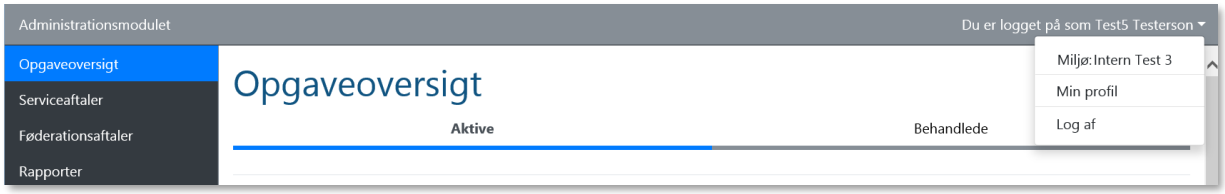


2. Når du har gemt, får du en bekræftelse på skærmen, som vist nedenfor.

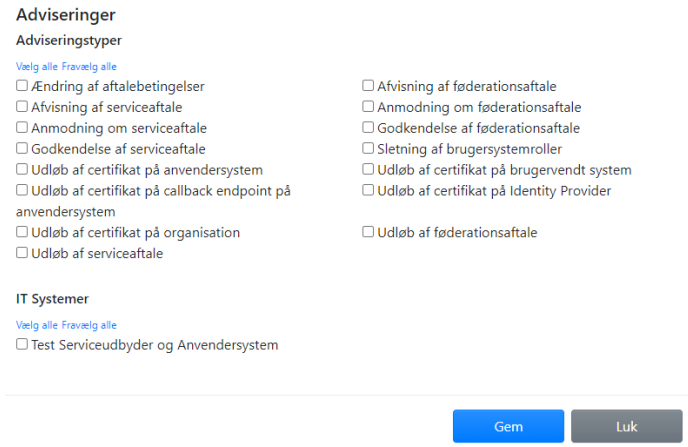


3. Hvis du på et senere tidspunkt, har brug for at ændre din e-mailadresse, kan du gøre det under din brugerprofil. Se punkt 7.16 om brugerprofil.

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.



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

Adviseringstyper som anvendes uden IT-System
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

Adviseringstyper som anvendes med et IT-System	
Adviseringstyper	*IT-system kontekst*
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 anvendersystem	Anvendersystem
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 Kontakt og Support

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