

Vejledning til rettighedsstyring i Affaldsdatasystemet

Indholdsfortegnelse

Versioner	1
Introduktion.....	2
Roller.....	2
ADS Virksomhedsadministrator	2
Må indberette	2
Må indberette – begrænset	2
Invitation til at bruge rettighedsstyring modulet	2
Aktivering af rettighedsstyring modulet.....	3
ADS Virksomhedsadministrator håndtering af rettigheder.....	5

Versioner

Version	Dato	Initialer	Ændringer
1.0	16.02.2021	JKJ	Første version

Introduktion

Der er opstået et behov for virksomheder selv kan kontrollere hvilke medarbejder der har rettigheder til at tilgå affaldsdatasystemet og indberette på virksomhedens p-numre. I dag kan en person i besiddelse af et medarbejdercertifikat (MOCES) tilgå ADS portalen og indberette på alle virksomhedens p-numre.

Rettighedsstyring påvirker kun de virksomheder, der efter invitation aktiverer featuren i det nye rettighedsstyring styring modul. Efter aktivering vil det kun være de medarbejder som de selv tilføjer, der kan logge ind på ADS portalen. Der er mulighed for at yderligere begrænse adgangen for de tilføjte medarbejder så de kun kan indberette på udvalgte p-numre.

Roller

Der er følgende roller i rettighedsstyrings modulet, rollerne er bundet til virksomhedens CVR-nummer, som hentes fra medarbejdercertifikat når der logges ind.

ADS Virksomhedsadministrator

Kan tilgå siden med rettighedsstyrings, og er den eneste der har adgang til rolletildelingen for virksomhedens medarbejdere. Den der aktiverer rettighedsstyrings for virksomheden, bliver automatisk ADS virksomhedsadministrator.

Der skal altid være en virksomhedsadministrator og den første administrator kan tilføje flere.

Må indberette

Med rollen må indberette, kan medarbejderen logge ind og indberette på alle virksomhedens p-numre.

Må indberette – begrænset

Rollen må indberette begrænset, er en medarbejder som er begrænset til kun at må indberette på udvalgte p-numre.

Invitation til at bruge rettighedsstyring modulet

Hvis en virksomhed ønsker at benytte denne feature, skal de kontakte Miljøstyrelsen som vil sende en invitation via mail til den udpeget virksomhedsadministrator i virksomheden.

Hvis den sidste ADS virksomhedsadministrator forlader virksomheden, er det ikke muligt at udpege en ny, men MST har dog muligheden for at slette rettighedsstyring for virksomheden. Denne handling vil slette alt opsætning og virksomheden skal igennem invitationsprocessen igen, for at benytte modulet.

Indtil da vil det virke som normalt hvor alle med et medarbejdercertifikat har adgang til portalen.

Flowet for en virksomhed kan benytte rettighedsstyrings modulet er således:

- Virksomheden kontakter MST.
- MST sender invitation mail med aktiveringskode til virksomheden.
- En medarbejder fra virksomheden bruger koden i invitation til at aktivere rettighedsstyring.
- Medarbejderen der aktiverer, bliver virksomhedsadministrator.
- Efter aktivering er det kun virksomhedsadministrator fra virksomheden der har adgang til ADS.
- Administratoren kan derefter tilføje og tildele roller til andre medarbejdere i virksomheden.

Aktivering af rettighedsstyring modulet

Rettighedsstyrings modulet kan tilgås fra menuen Administration > Rettighedsstyring, hvis virksomheden ikke er blevet inviteret til at bruge modulet vil siden kun vise teksten som ses i Figur 1.

Miljøministeriet
Miljøstyrelsen

ADS Portal

Rettighedsstyring

Din virksomhed bruger ikke ADS rettighed modulet.

- Foretag indberetninger >
- Fremsøg indberetninger >
- Masserettelse af indberetninger >
- Tilbagerulning af rettelser >
- Hent Indberetninger >
- Fremsøg Bilag VII >
- Ret CSV indberetning >
- Affaldsøkonomi >
- Historiske data før 2010 >
- Administration >
- Kontaktinformation
- Rettighedsstyring**
- CSV-Import kombinationer

FIGUR 1 ADMINISTRATION > RETTIGHEDSSTYRING

Efter invitationen er sendt, vil medarbejderen der modtager den tilsendte aktiveringskode, efterfølgende kunne aktivere rettighedsstyrings modulet ved at følge linket i mailen eller tilgå rettighedsstyring siden fra menuen.

Kære Anna Andersen,

For at aktivere rettighedsstyring for medarbejder ved CVR: 10213231 på ADS portalen skal du følge dette link:
<https://test.ads.mst.dk/forms/administration/rightsmanagement.aspx?activate=HE4PgAdA2Umy>

Din aktiverings kode er: HE4PgAdA2Umy

Miljøstyrelsen anvender dine afgivne oplysninger i sagsbehandlingen jf. databeskyttelsesloven og EU's databeskyttelsesforordning.

Affaldsdatasystemet og persondatapolitik finder du her:

[Databeskyttelsesforordningen - Affaldsdatasystemet](#)

Med venlig hilsen

Miljøstyrelsen, Affaldsdatasystemet

Medarbejderen skal være logget ind for at tilgå siden, ved klik på linket i mailen vil man automatisk blive videresendt til aktiverings siden efter login.

Logget ind som
Anna Andersen (Økonomistyrelsen) CVR-nummer: 10213231 P-nummer: 1003388503 | Log ud

Herefter bliver medarbejderen mødt med billedet i Figur 2 hvor aktiveringskoden skal indtastes og aktiveres.

Rettighedsstyring

Aktiver rettighedsstyring

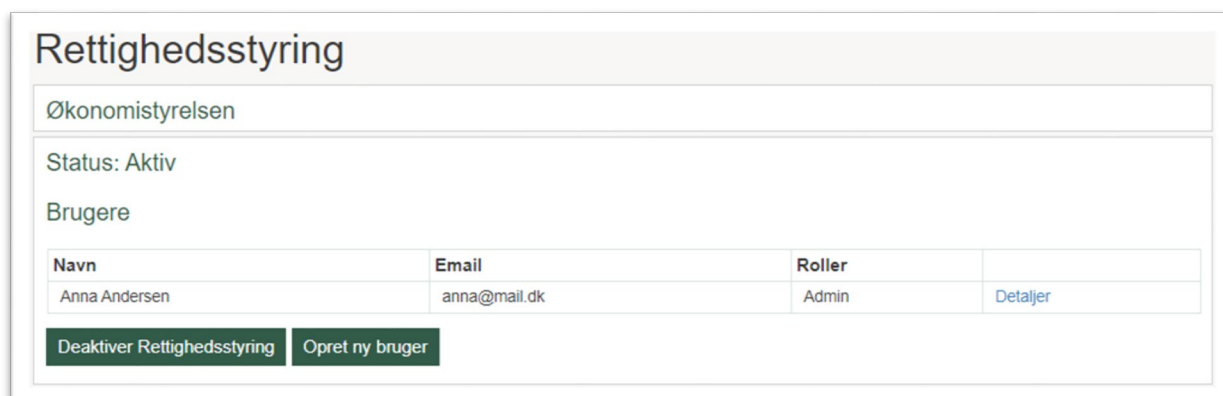
Ved aktivering vil du blive udpeget som ADS virksomhedsadministrator, med rettigheder til at tilføje og redigere hvem der skal have adgang til ADS fremadrettet.
Efter aktivering vil det ikke længere være muligt at logge ind for medarbejdere før de er blevet tilføjet.

Aktiveringskode:

FIGUR 2 AKTIVER RETTIGHEDSSTYRING

ADS Virksomhedsadministrator håndtering af rettigheder

Medarbejderen der aktiverer rettighedsstyring, bliver automatisk ADS virksomhedsadministrator og kan efterfølgende oprette brugere og tildele roller. Efter aktivering vil rettighedsstyringssiden vise listen af brugere og deres roller.



Rettighedsstyring

Økonomistyrelsen

Status: Aktiv

Brugere

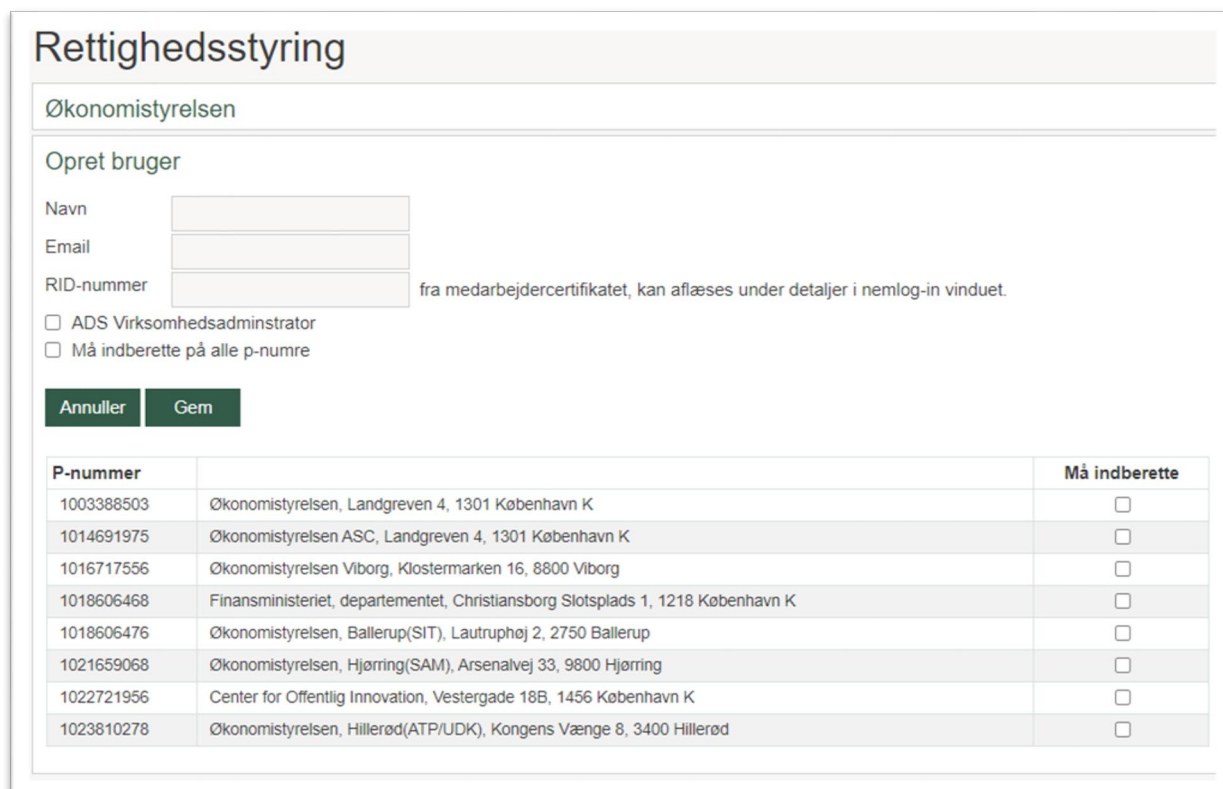
Navn	Email	Roller	
Anna Andersen	anna@mail.dk	Admin	Detaljer

[Deaktiver Rettighedsstyring](#) [Opret ny bruger](#)

FIGUR 3 BRUGERE

For at oprette en ny bruger klikkes der på knappen "Opret ny bruger" i Figur 3 som vil åbne siden kaldet opret bruger. Her udfyldes navn, e-mail og RID-nummeret. I den nuværende feature bruges e-mailadressen ikke, men den skal udfyldes.

Bruger der tilføjes skal tildeles roller og ændringen slår først igennem efter brugeren logger ind igen.



Rettighedsstyring

Økonomistyrelsen

Opret bruger

Navn

Email

RID-nummer fra medarbejdercertifikatet, kan aflæses under detaljer i nemlog-in vinduet.

ADS Virksomhedsadministrator

Må indberette på alle p-numre

[Annuller](#) [Gem](#)

P-nummer		Må indberette
1003388503	Økonomistyrelsen, Landgreven 4, 1301 København K	<input type="checkbox"/>
1014691975	Økonomistyrelsen ASC, Landgreven 4, 1301 København K	<input type="checkbox"/>
1016717556	Økonomistyrelsen Viborg, Klostermarken 16, 8800 Viborg	<input type="checkbox"/>
1018606468	Finansministeriet, departementet, Christiansborg Slotsplads 1, 1218 København K	<input type="checkbox"/>
1018606476	Økonomistyrelsen, Ballerup(SIT), Lautruphøj 2, 2750 Ballerup	<input type="checkbox"/>
1021659068	Økonomistyrelsen, Hjørring(SAM), Arsenalvej 33, 9800 Hjørring	<input type="checkbox"/>
1022721956	Center for Offentlig Innovation, Vestergade 18B, 1456 København K	<input type="checkbox"/>
1023810278	Økonomistyrelsen, Hillerød(ATP/UDK), Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød	<input type="checkbox"/>

FIGUR 4 OPRET BRUGER

RID-nummeret står i medarbejderens MOCES-certifikat, den nemmeste måde at finde det frem er at bede medarbejderne om at gå til login siden, vælge deres certifikat og klikke på "Detaljer..." knappen der ses i Figur 5.

Herefter åbnes et nyt vindue med certifikatdetaljer som ses i Figur 6. I SERIALNUMBER aflæses RID nummeret, som er de sidste cifre efter -RID:

FIGUR 5 NEM ID, RID

FIGUR 6 CERTIFIKATDETALJER, RID

Med RID-nummeret kan man nu oprette en ny bruger, i eksemplet herunder oprettes Henrik med begrænset adgang, det vil sige Henrik kan kun må indberette på de valgte P-nummeret.

P-nummer		Må indberette
1003388503	Økonomistyrelsen, Landgreven 4, 1301 København K	<input checked="" type="checkbox"/>
1014691975	Økonomistyrelsen ASC, Landgreven 4, 1301 København K	<input checked="" type="checkbox"/>
1016717556	Økonomistyrelsen Viborg, Klostermarken 16, 8800 Viborg	<input checked="" type="checkbox"/>
1018606468	Finansministeriet, departementet, Christiansborg Slotsplads 1, 1218 København K	<input checked="" type="checkbox"/>
1018606476	Økonomistyrelsen, Ballerup(SIT), Lautruphøj 2, 2750 Ballerup	<input type="checkbox"/>
1021659068	Økonomistyrelsen, Hjørring(SAM), Arsenalvej 33, 9800 Hjørring	<input type="checkbox"/>
1022721956	Center for Offentlig Innovation, Vestergade 18B, 1456 København K	<input type="checkbox"/>
1023810278	Økonomistyrelsen, Hillerød(ATP/UDK), Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød	<input type="checkbox"/>

FIGUR 7 OPRET BRUGER MED ROLLER

Ved klik på "Gem" knappen bliver Henrik oprettet som bruger og man sendes tilbage til listen af brugere.

Rettighedsstyring

Økonomistyrelsen

Status: Aktiv

Brugere

Navn	Email	Roller	
Anna Andersen	anna@mail.dk	Admin	Detaljer
Henrik Henriksen	henrik@mail.dk	Må indberette - begrænset	Detaljer

[Deaktiver Rettighedsstyring](#)
[Opret ny bruger](#)

Alle andre medarbejder fra virksomheden vil blive afvist med beskeden i Figur 8, efter de har forsøgt at logge ind.

Miljøministeriet
Miljøstyrelsen

ADS Portal

- Historiske data før 2010 >
- Rapporter >
- Rapporter-Statistik >
- Vejledninger >
- Lovgivning >
- FAQ >

Du har ikke adgang

Kontakt din ADS virksomhedsadministrator for at få adgang

FIGUR 8 INGEN ADGANG

Det er muligt for en administrator at deaktivere rettighedsstyring ved at klikke på "Deaktiver Rettighedsstyring" knappen i Figur 9.

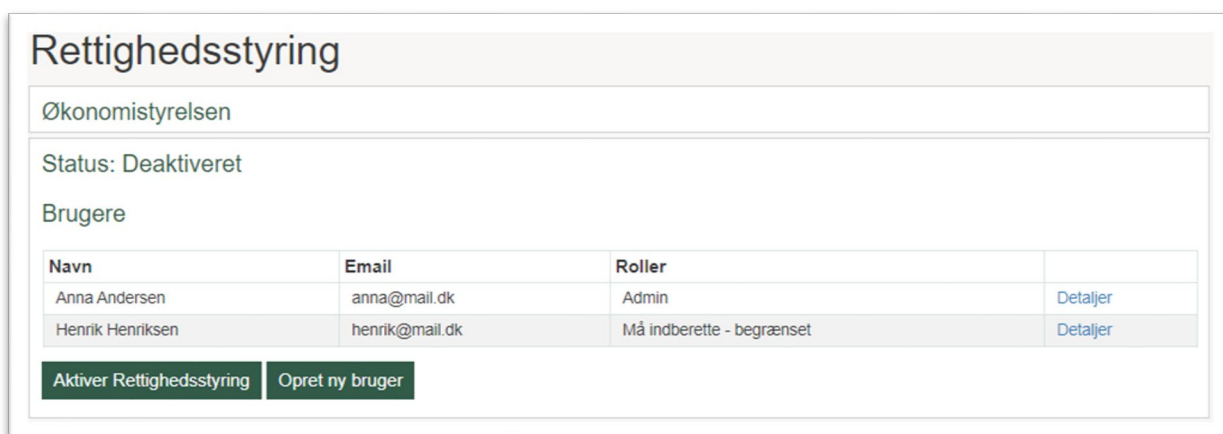
De tilføjede brugere vil forblive, men det er kun ADS Virksomhedsadministrator rollen der vil have betydning og bruges for at kunne tilgå rettighedsstyring siden.

Alle med et MOCES-certifikat vil som normalt kunne tilgå ADS portalen efter deaktivering.



FIGUR 9 DEAKTIVER RETTIGHEDSSTYRING

En medarbejder i ADS virksomhedsadministratoren ville kunne aktivere det igen, ved at klikke på "Aktiver Rettighedsstyring" knappen i Figur 10. Hvorefter de tidligere gemte bruger og roller vil træde i kraft igen.



FIGUR 10 AKTIVER RETTIGHEDSSTYRING, IGEN