



Rettighedsstyring - NemID administratorer ift. Tilbudsportalen

Rettigheder på Tilbudsportalen styres via NemID. Det er dig som NemID administrator, som kan tildele disse rettigheder. Tildeling af rettigheder til Tilbudsportalen foregår i NemLog-in/Brugeradministration på virk.dk.

Inden du kan tildele rettigheder til Tilbudsportalen, er der tre ting, du skal have på plads:

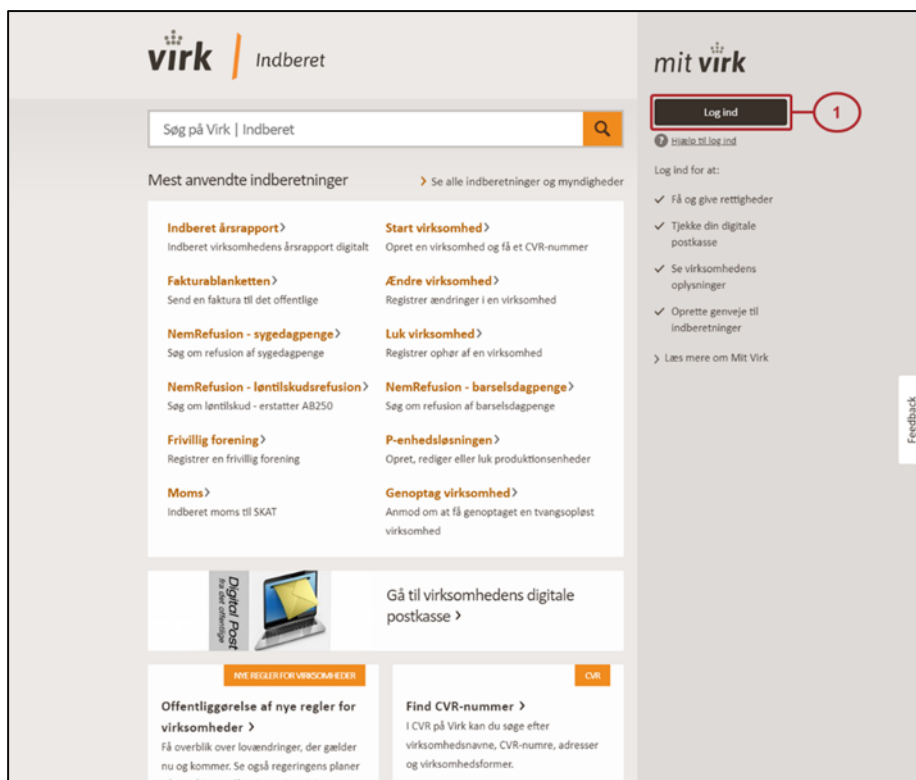
Version:
3.1

Opdateret den:
09-07-2020

1. Sørg for, at du har en aktiv NemID medarbejdersignatur. Har du ikke allerede det, kan du bestille en på NemID medarbejdersignatur.
2. Vilkår for brugen af NemLog-in/Brugeradministration skal være underskrevet (skal kun underskrives første gang virksomheden tilgår Brugeradministration).
3. Du skal være Administrator for brugerne. Du kan se, om du er Administrator i Brugeradministration under "Min profil".

Når du skal tildele rettigheder på NemLog-in/Brugeradministration, skal du følge disse trin:

- 1) Log ind med dit NemID medarbejdersignatur på virk.dk.



- 2) Vælg "Brugeradministration".



The screenshot shows the 'virk' website's 'Indberet' (Report) section. At the top, there's a search bar labeled 'Søg på Virk | Indberet'. Below it, a section titled 'Mest anvendte indberetninger' (Most used reports) lists various services like 'Fakturablanketten', 'NemRefusion - sygedagpenge', etc. On the right, a sidebar contains 'mit virk' and a link to 'Brugeradministration' which is highlighted with a red box and a circled '2'.

3) Vælg "NemLog-in/Brugeradministration".

Bemærk: Hvis virksomheden ikke har underskrevet vilkår for brugen af NemLog-in/Brugeradministration, vil du blive bedt om at tilslutte virksomheden.

The screenshot shows the 'mit virk' website's 'Brugeradministration' (User Administration) page. The page title is 'Brugeradministration'. Below the title, there's a message about user rights. A button labeled 'NemLog-in/Brugeradministration' is highlighted with a red box and a circled '3'. The sidebar on the right shows 'Genveje' (Shortcuts) and 'Senest besøgte indberetninger' (Recently viewed reports).

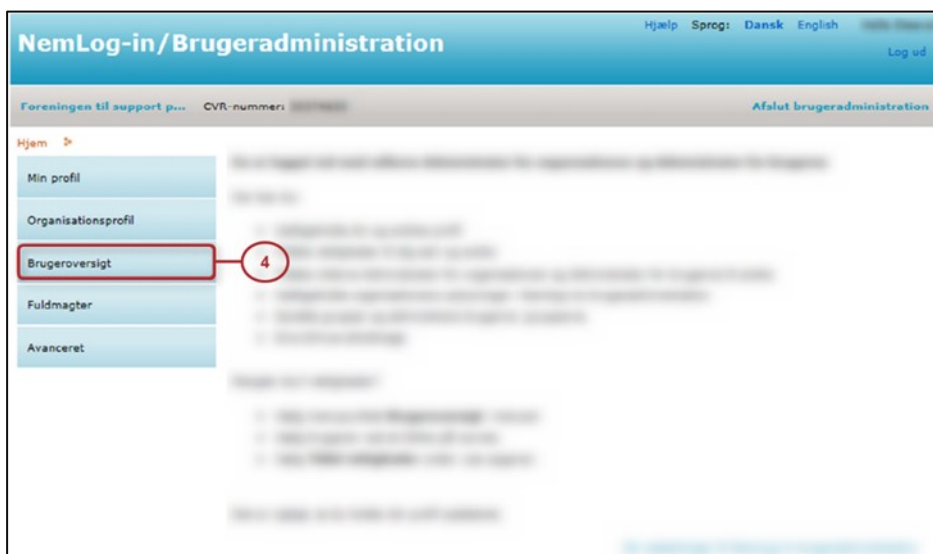
I brugeradministrationen er der to måder, du kan tildele rettigheder på. Hvilken måde du skal anvende afhænger af, om brugeren har søgt om rettigheder på virk.dk eller ej:

- A. [Hvis brugeren ikke har søgt om rettigheder på virk.](#)
- B. [Hvis brugeren har søgt om rettigheder på virk.dk.](#)



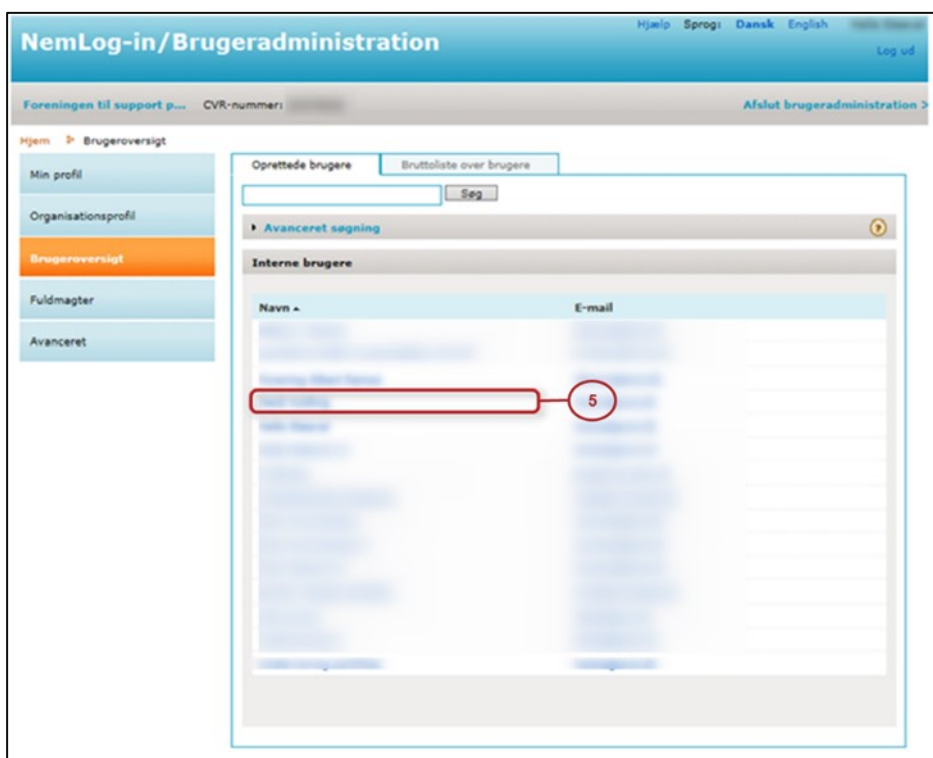
Tildel rettigheder til bruger som *ikke* har søgt om rettigheder på virk.dk

4) Vælg "Brugers oversigt".



5) Vælg den bruger du ønsker at tildele rettigheder til fra listen.

Bemærk: Fremgår brugeren ikke af listen, er det, fordi brugeren ikke har været logget ind i Brugeradministration med sin NemID medarbejdersignatur.





6) Vælg "Tildel rettigheder".

The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. On the left sidebar, under 'Løs opgaver', the 'Tildel rettighed' link is highlighted with a red circle and the number 6. The main area displays the 'Brugerens Stamdata' form, which includes fields for 'Oplysninger om brugeren' (Full name, RID-number, CVR-number, etc.) and 'Log-in-information' (E-mail, Mobilnummer, etc.).

7) Vælg de rettigheder du vil tildele til brugeren. Du finder rettigheder til Tilbudsportalen under kategorien "Socialområdet". Der er seks forskellige jobfunktionsroller til Tilbudsportalen.

Du kan læse mere om jobfunktionsrollerne under [rettigheder på Tilbudsportalen](#).

The screenshot shows the 'Socialområdet' section in the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. It displays a list of permissions for the 'Tilbudsportalen' category. The first permission, 'Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier', is checked. The other permissions are unchecked. The list includes checkboxes for various roles like 'Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier', 'Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for tilbud', 'Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser', 'Tilbudsportalen: Søgeadgang, plejefamilier', 'Tilbudsportalen: Tilsynsbruger', and 'Tilbudsportalen: Tilsynsbruger med udvidede beføjelser'. A red circle with the number 7 is placed next to the list.



8) Når du har valgt de rigtige rettigheder, vælger du "Tildel".

The screenshot shows the 'Begrænsning af rettighed' (Limiting rights) section. It includes a list of rights to be assigned: Transport, Uddannelse og prøver, Ydelsesrefusion, and Øvrige. Below this, there are options to limit the right to the entire organization, a specific P-unit, or a specific SE-number. The 'Tildel' button is circled in red, and a red circle with the number 8 is placed next to it.

Rettigheden er nu tildelt, og brugeren kan tilgå løsningen.

Tildel rettigheder til bruger som har søgt om rettigheder på virk.dk

4) Når en bruger har ansøgt om rettigheder på virk, vil du modtage en mail fra NemLog-in/Brugeradministration. I mailen er der et link, som du kan følge direkte til NemLog-in/Brugeradministration. Når du følger linket, bliver du ført direkte til en side, hvor du kan håndtere forespørgslen fra brugeren.

The screenshot shows an email from NemLog-in/Brugeradministration. The email content includes a greeting, a list of employees who have requested rights, and a link to the 'Tildel' button. The link is circled in red, and a red circle with the number 4 is placed next to it.

5) Hvis der er kommet en række forespørgsler, kan du ved at gå til "Håndtér forespørgsler" se en liste over alle brugerforespørgsler.

6) På listen over brugerforespørgsler kan du finde den bruger, du skal tildele rettigheder. Vælg "Håndtér forespørgsel".



The screenshot shows the 'Håndtér forespørgsler' (Manage requests) page. At the top, there is a yellow notification bar with an information icon and the text: 'Der er kommet anmodninger om rettigheder fra bruger. Håndtér forespørgsler >'. A red box labeled '5' highlights the link 'Håndtér forespørgsler >'. Below the notification, there is a sidebar with links: 'Min profil', 'Organisationsprofil', 'Brugeroversigt', and 'Fuldmagter'. The main area is titled 'Brugerforespørgsler' and contains a table with columns 'Modtaget' and 'Navn'. A row shows a request received on '19-06-2019' from a user named 'Håndtér forespørgsel'. A red box labeled '6' highlights the 'Håndtér forespørgsel' link in the 'Navn' column. There is also an 'Afvis' (Reject) link in the same row.

7) Ved at vælge "Vis Kategori", får du mulighed for at ændre på de ønskede rettigheder i kategorien. Det kan være relevant, hvis brugerens forespørgsel er fejlbehæftet.

8) Ved at vælge "Vis alle rettigheder", får du mulighed for at ændre på alle rettigheder, som er tildelt brugeren.

9) Når du har kontrolleret, at alt er, som det skal være, kan du vælge at trykke på "Tildel". Brugeren får dermed tildelt rettigheden. Der bliver *ikke* sendt en besked om dette til brugeren fra systemet.

Hvis du vælger "Afvis" får brugeren ikke tildelt rettighederne.

The screenshot shows the 'Håndtér forespørgsel' (Manage request) page. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Håndtér forespørgsel' and contains a table with columns 'Rettigheder' (Rights), 'Beskrivelse' (Description), and 'Vis' (View). The 'Rettigheder' column has a checkbox. The 'Beskrivelse' column contains the text: 'Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier'. The 'Vis' column has a dropdown menu currently set to 'Kategori'. A red box labeled '7' highlights the 'Kategori' option. Below the table, there is a section titled 'Begræns tildeling til udvalgte it-systemer' (Limit assignment to selected IT systems) and a section titled 'Begrænsning af rettighed' (Limiting of rights). The 'Begrænsning af rettighed' section has a radio button selected for 'Hele organisationen' (The whole organization) and two dropdown menus for 'Vælg P-enhed' (Select P-unit) and 'Vælg SE-nummer' (Select SE-number). A red box labeled '8' highlights the 'Vis alle rettigheder' (View all rights) link. At the bottom, there are two buttons: 'Afvis' (Reject) and 'Tildel' (Assign). A red box labeled '9' highlights the 'Tildel' button.

Rettigheder på Tilbudsportalen

Brugerrettigheder på Tilbudsportalen styres via NemID. Adgang til en række funktioner i Tilbudsportalen kræver, at man har fået tildelt yderligere rettigheder. Som NemID administrator kan du tildele disse rettigheder. Du skal tildele yderligere rettigheder til Tilbudsportalen til medarbejdere som:

- [Skal have adgang til søge blandt plejefamilier.](#)
- [Skal varetage en tilsynsopgave med sociale tilbud eller plejefamilier.](#)

Rettigheder til at søge blandt plejefamilier

Hvis en medarbejder skal søge blandt plejefamilier, skal de have tildelt de rigtige rettigheder. På Tilbudsportalen kan de ansøge om denne adgang. Her skal de opgive e-mailen på deres lokale NemID administrator. Denne oplysning bruges til at sende denne autogenerated besked til dig som NemID administrator:



En person ansøger om adgang til at søge oplysninger om plejefamilier i Tilbudsportalen.

Se evt. vejledning om rettigheder på Tilbudsportalen.dk.

Ansøgers navn: {0}
Ansøgers CVR-nummer: {1}
Ansøgers RID-nummer: {2}

Begrundelse for ansøgningen: {3}

Med venlig hilsen
Tilbudsportalen.dk

I mailen bliver ansøgeren således identificeret ved navn {0}, hvilken organisation de er fra {1}, deres RID-nummer {2} og du får en begrundelse for, hvorfor de ønsker at søge blandt plejefamilier {3}. Med disse oplysninger kan du tildele medarbejderen adgang til at søge blandt plejefamilier på Tilbudsportalen. For at gøre dette skal du tildele dem jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Søge-adgang, plejefamilier*.

Du kan læse mere om, hvordan du tildeler rettigheder i NemLogin/Brugeradministration [her](#).

Rettigheder til at varetage en tilsynsopgave

Hvis en medarbejder skal varetage en tilsynsopgave, skal de have tildelt de rigtige rettigheder. På Tilbudsportalen er der oprettet en række jobfunktionsroller, som samler rettighederne og giver adgang til tilsynsfunktionaliteten.

Der findes fem forskellige jobfunktionsroller som tilsynsmyndighed i Tilbudsportalen. Hvilken jobfunktionsrolle du skal tildele en medarbejder afhænger af deres opgaver.

Hvis medarbejderen varetager tilsynsmyndigheden for en *kommune eller region*, kan du tildele dem rollerne:

1. Tilbudsportalen: Tilsynsbruger

En *Tilsynsbruger* får adgang til at oprette tilbud, indberette oplysninger, godkende indberettede oplysninger samt offentliggøre og lukke tilbud. Typiske opgaver for en tilsynsbruger er at føre tilsyn med friplejeboliger, aktivitets- og samværstilbud, beskyttet beskæftigelsestilbud, særlige dagtilbud og særlige klubtilbud. Som NemID administrator skal du tildele medarbejderen jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Tilsynsbruger*

2. Tilbudsportalen: Tilsynsbruger med udvidede beføjelser

En *Tilsynsbruger med udvidede beføjelser* får de samme beføjelser som en *Tilsynsbruger*. Her ud over får de adgang til at ændre den tilsynsførende myndighed for et tilbud. Det kan f.eks. være relevant, hvis kommunen delegerer kompetencen til socialtilsynet jf. § 148 a stk. 4 i serviceloven. Det kan også være relevant i forbindelse med koncerner og koncernlignende konstruktioner, hvor tilsynsopgaven hører under socialtilsynet i den region, hvor koncernen har sin hovedadresse. De typiske opgaver for en tilsynsbruger med udvidede beføjelser vil være de samme som en tilsynsbruger. De har dog flere beføjelser og varetages derfor typisk af en mere ledende medarbejder. Som NemID administrator skal du tildele medarbejderen jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Tilsynsbruger med udvidede beføjelser*.

Hvis medarbejderen arbejder i et *socialtilsyn*, kan du tildele dem rollerne:



3. Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for tilbud

En *Socialtilsynsbruger for tilbud* har adgang til at oprette tilbud, indberette oplysninger, godkende indberettede oplysninger samt offentliggøre og lukke tilbud, som falder under socialtilsynet. De typiske opgaver for en *Socialtilsynsbruger for tilbud* er at føre tilsyn med sociale tilbud så som f.eks. midlertidige botilbud, kvindekrisecentre eller alm. socialpædagogiske opholdssteder. Som NemID administrator skal du tildele medarbejderen jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for tilbud*.

4. Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier

En *Socialtilsynsbruger for plejefamilier* har de samme beføjelser som en *Socialtilsynsbruger for tilbud*. Her ud over får de adgang til at oprette plejefamilier, indberette på vegne af plejefamilier, godkende indberettede oplysninger samt publicere de indberettede oplysninger og lukke plejefamilier. De typiske opgaver for en *socialtilsynsbruger for plejefamilier* er at føre tilsyn med plejefamilier. Som NemID administrator skal du tildele medarbejderen jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier*.

5. Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser

En *Socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser* har de samme beføjelser som en *Socialtilsynsbruger for plejefamilier*. Her ud over får de adgang til at ændre den tilsynsførende myndighed for et tilbud. Det kan f.eks. være relevant i forbindelse med koncerner og koncernlignende konstruktioner, hvor tilsynsopgaven hører under socialtilsynet i den region, hvor koncernen har sin hovedadresse. De typiske opgaver for en socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser vil være meget de samme som en socialtilsynsbruger for tilbud eller plejefamilier. De har dog flere beføjelser og varetages derfor typisk af en mere ledende medarbejder. Som NemID administrator skal du tildele medarbejderen jobfunktionsrollen: *Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser*.

I nedenstående tabel 1 er det opgjort hvilke privilegier, som er inkluderet i hver af de fem jobfunktionsroller:

Tabel 1: Jobfunktionsroller på Tilbudsportalen

Jobfunktionsroller	Privilegier				
	Tilsyn, sociale tilbud	Tilsyn, plejefamilier	Socialtilsynsbruger	Udvidede beføjelser	Søgeadgang, plejefamilier
Tilbudsportalen: Tilsynsbruger	✓				
Tilbudsportalen: Tilsynsbruger med udvidede beføjelser	✓			✓	
Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for tilbud ¹	✓		✓		
Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger for plejefamilier ¹	✓	✓	✓		
Tilbudsportalen: Socialtilsynsbruger med udvidede beføjelser ¹	✓	✓	✓	✓	
Tilbudsportalen: Søgeadgang, plejefamilier					✓

Anm.: 1) Kan udelukkende tildeles af Frederiksberg Kommune, Holbæk Kommune, Fåborg-Midtfyn Kommune, Silkeborg Kommune og Hjørring Kommune.

Disse fem jobfunktionsroller består af en række privilegier. I nedenstående tabel 2 er privilegierne i forbindelse med Tilbudsportalen beskrevet.



Tabel 2: Privilegiebeskrivelser for Tilbudsportalen på dansk og engelsk

Kort navn	Beskrivelse
Tilsyn, sociale tilbud	Giver adgang til at oprette tilbud, indberette oplysninger for tilbud, godkende indberettede oplysninger om tilbud samt offentliggøre og nedlægge/ophører et tilbud på Tilbudsportalen, som organisationen er godkendende/tilsynsførende myndighed for.
Oversight, social institutions	Have access to establish social institutions, report information on behalf of the social institution, approve information about social institutions and publish, depublish and remove social institutions from Tilbudsportalen that the organization has oversight authority over.
Privilegienavn:	urn:dk:socialstyrelsen:siv:TIL_BEHANDL_TILBUD
Kan tildeles af:	Alle kommuner og regioner
Tilsyn, plejefamilier	Giver adgang til at oprette plejefamilier, indberette oplysninger for plejefamilier, godkende indberettede oplysninger for plejefamilier samt offentliggøre og nedlægge/ophører plejefamilier, som organisationen er godkendende/tilsynsførende myndighed for.
Oversight, foster families	Have access to establish foster families, report information on behalf of the foster families, approve information about foster families and publish, depublish and remove foster families from Tilbudsportalen that the organization has oversight authority over.
Privilegienavn	urn:dk:socialstyrelsen:siv:TIL_BEHANDL_PLEJEFAMILIE
Kan tildeles af:	Frederiksberg Kommune Holbæk Kommune Faaborg-Midtfyn Kommune Silkeborg Kommune Hjørring Kommune
Socialtilsynsbrug er	Markerer brugeren som medarbejder i socialtilsynet.
User from social oversight authority	Marks the user as an employee of the social oversight authority.
Privilegienavn	urn:dk:socialstyrelsen:siv:TIL_SOCIALTILSYN
Kan tildeles af:	Frederiksberg Kommune Holbæk Kommune Faaborg-Midtfyn Kommune Silkeborg Kommune Hjørring Kommune
Udvidede beføjelser	Giver udvidede beføjelser som tilsynsførende myndighedsbruger. Giver dels mulighed for at ændre den ansvarlige tilsynsførende myndighed for sociale tilbud, som organisationen er godkendende/tilsynsførende myndighed for. Dette kan fx være relevant i forbindelse med, at opgaven er uddelegeret til et socialtilsyn. Det kan også være relevant ved koncerner og koncernlignende konstruktioner, som er geografisk spredt. Giver også adgang til at fjerne "Følg" markeringer for andre brugere i organisationen.
Extended privileges	Extended privileges provided to a user from an oversight authority. Access to change the responsible oversight authority for social institutions that the organization has oversight authority over. This may be relevant if the task is delegated to a social oversight authority. It may also be relevant in terms of concerns and concern-like constructions that are geographically dispersed. Access is also given to remove other users' "Follow"-markings in the organization.
Privilegienavn	urn:dk:socialstyrelsen:siv:TIL_AENDRE_MYNDIGHED
Kan tildeles af:	Alle kommuner og regioner
Søgeadgang, plejefamilier	Giver adgang til søgesiden for plejefamilier på Tilbudsportalen. Her kan plejefamilier fra hele landet fremsøges.
Search access, foster families	Access is given to the search page for foster families on Tilbudsportalen where foster families from across the country can be accessed.
Privilegienavn	urn:dk:socialstyrelsen:siv:TIL_KAN_SOEGE_PLEJEFAMILIER
Kan tildeles af:	Alle kommuner