

Omlægning af skatteforvaltningens dataadgange

Webinar, 27. august 2024



Formål, deltagere og program

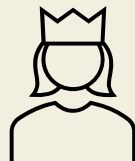


Formål

Opgaver



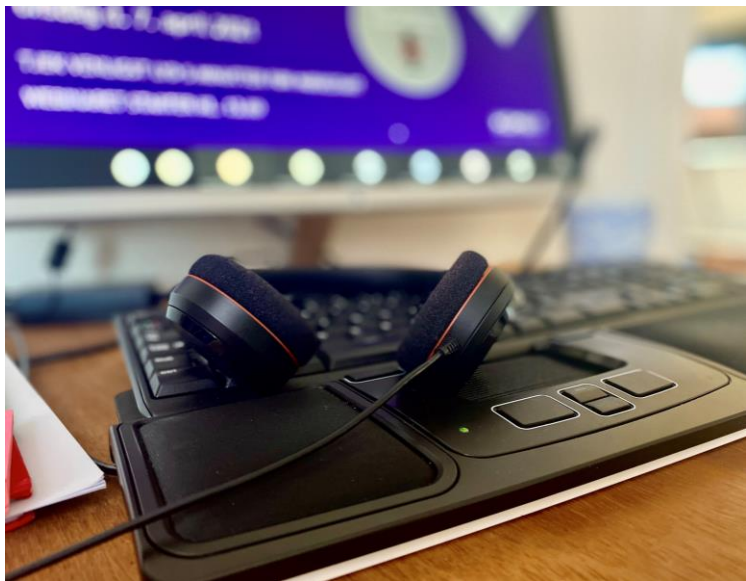
Roller



Ressourcer



Agenda



1. Formål, deltagere og program
2. Status på udstilling af skat-indkomstoplysninger i SAPA
3. Proces og tidsplan
4. Kommunale opgaver
5. Næste skridt og spørgsmål

VELKOMMEN

Praktisk information



**Vi optager webinarret
og sender det til jer efterfølgende**



Sluk kamera og mikrofon under oplæg



**Stil spørgsmål efter oplæg
– ræk hånden op eller skriv i chatten**



**Tænd kamera og mikrofon ved
spørgsmål**



VELKOMMEN

Hvem er vi?



**Tom
Bøgeskov**

Projektleder
Udfasning af de Kritiske
ForudsætningsSystemer
(UKFS)



**Bente Marie
Elstrøm Jørgensen**

Implementeringskonsulent
SAPA

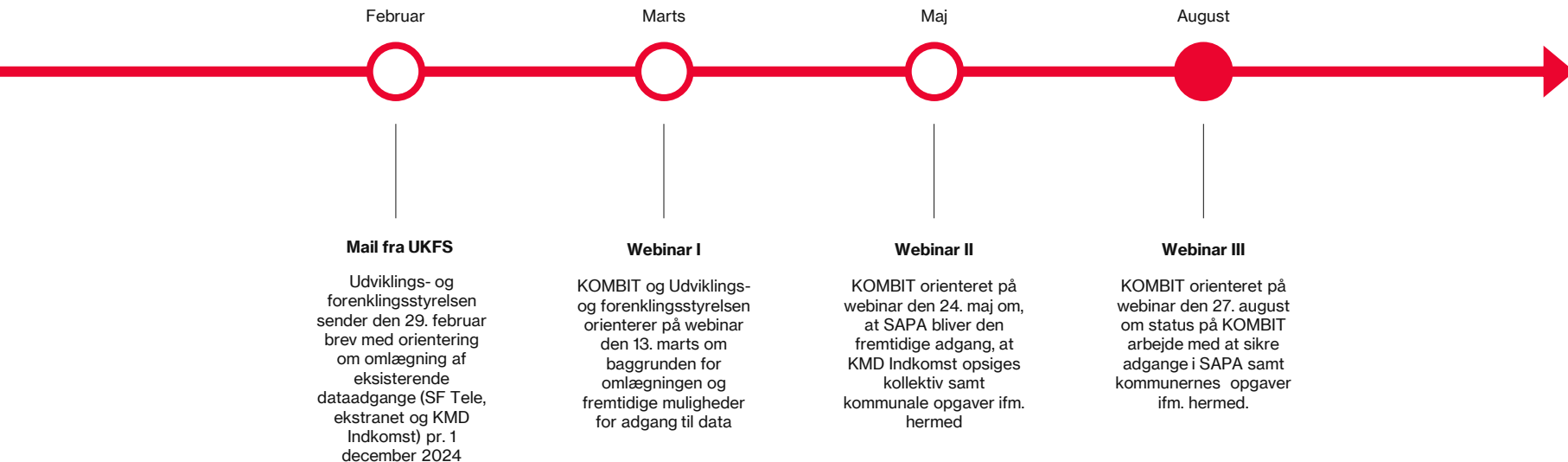


Status på udstilling af skat-indkomst-oplysninger i SAPA



Tidslinje

På SAPAs
dokumentbibliotek
under skat-
indkomstoplysninger
finder du brev,
optagelse af
webinar mv.



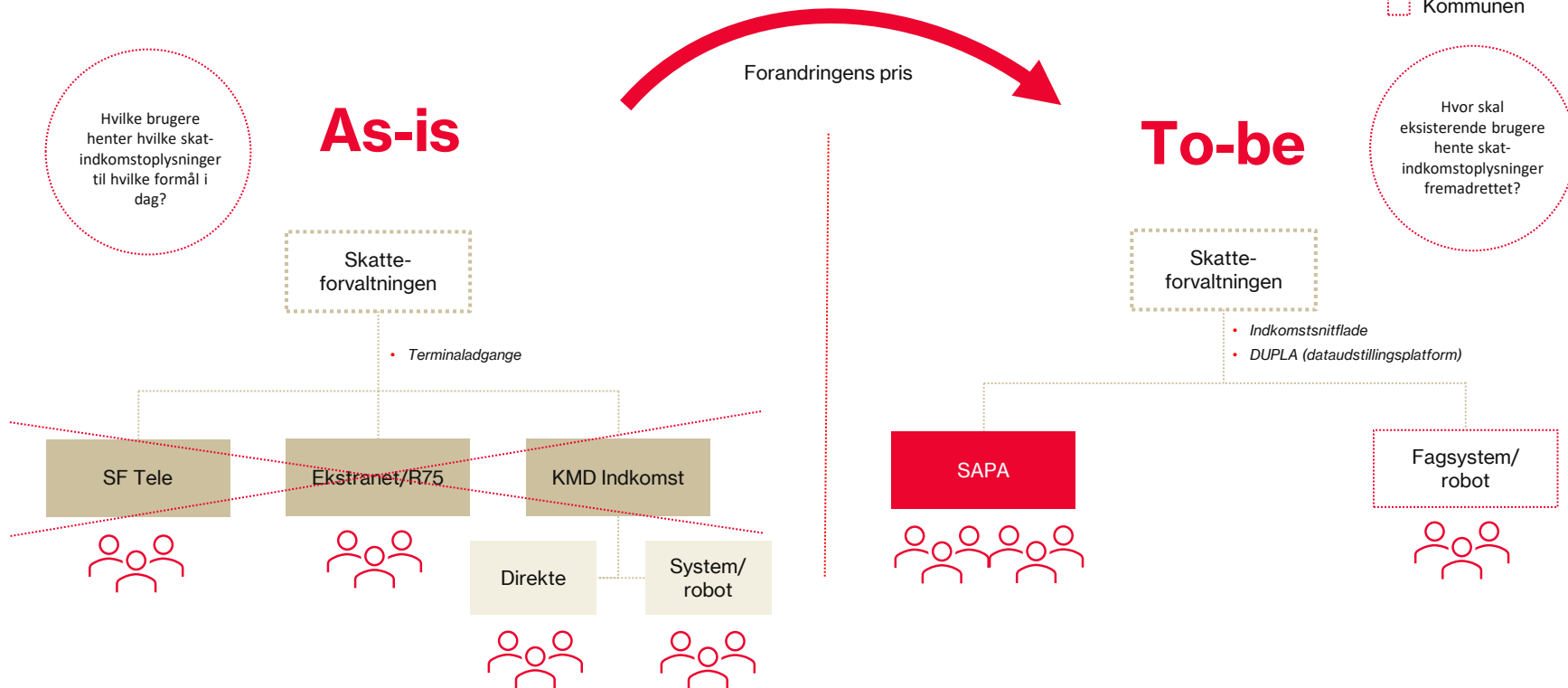
HVAD?

Nuværende vs. fremtidige dataadgange

Ansvarsfordeling

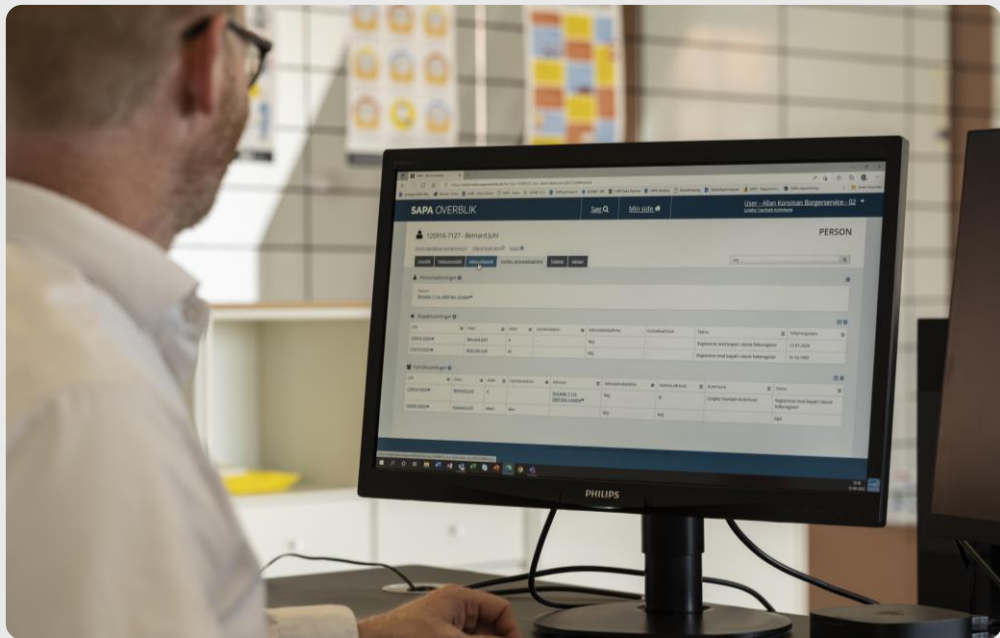
 KOMBIT

 Kommunen



Sags- og partsoverblik

SAPA kommer til at udstille de data, som i dag er at finde i SF Tele, Ekstranet samt KMD Indkomst og bliver derfor den nye løsning for alle nuværende brugere.





KOMBIT

Ik skal indgå ny
kontrakt med
KMD, hvis I
fortsætter ønsker
at anvende
KMD Indkomst

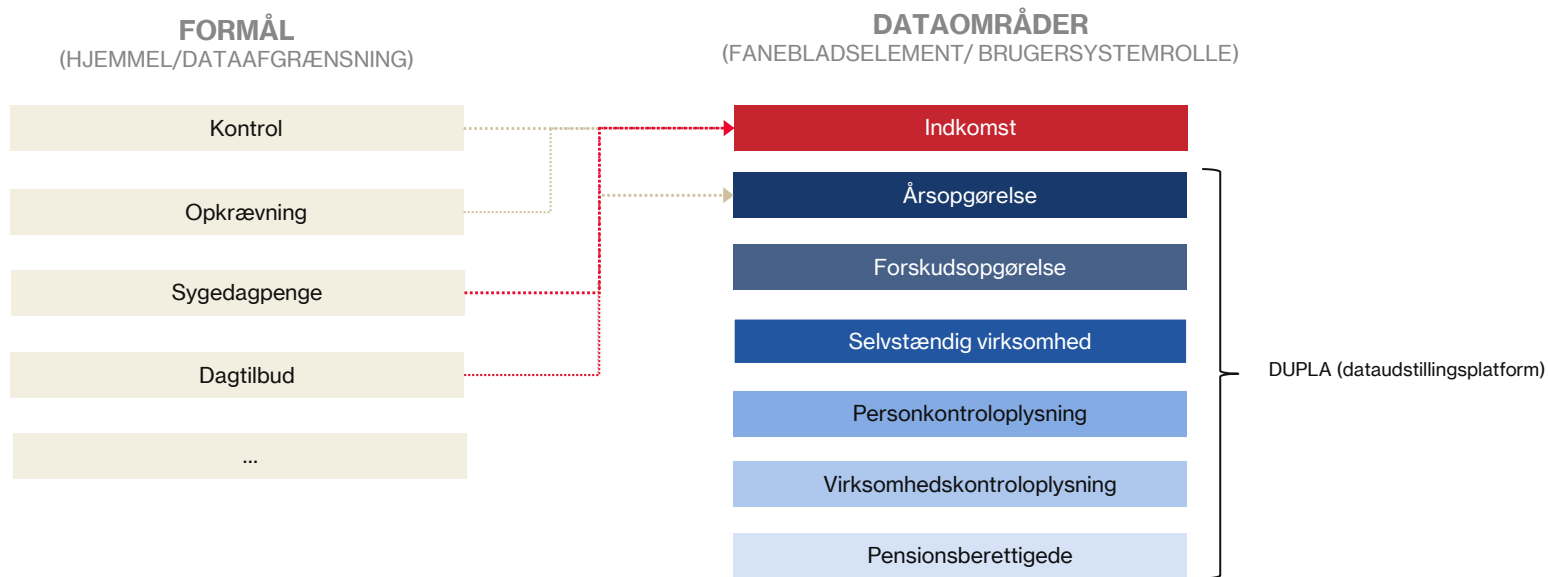
KMD INDKOMST

**Med afsæt i mandatet fra
Monopolbruddet og Udfasning
af Kritiske
Forudsætningssystemer
(UKFS), har KOMBIT opsagt
KMD Indkomst på vegne af
kommunerne pr. 30. juni med
ikrafttrædelse 6 mdr. efter
dvs. pr. 31. december**

Proces og tidsplan



Formål vs. dataområder



FORELØBIG PLAN

SAPA release 3.12
Dataområde; Indkomstoplysninger

Formål:
Kontrol
(formål lånt fra KY)

SAPA release 3.16
Dataområde; Årsopgørelse (DUPLA)

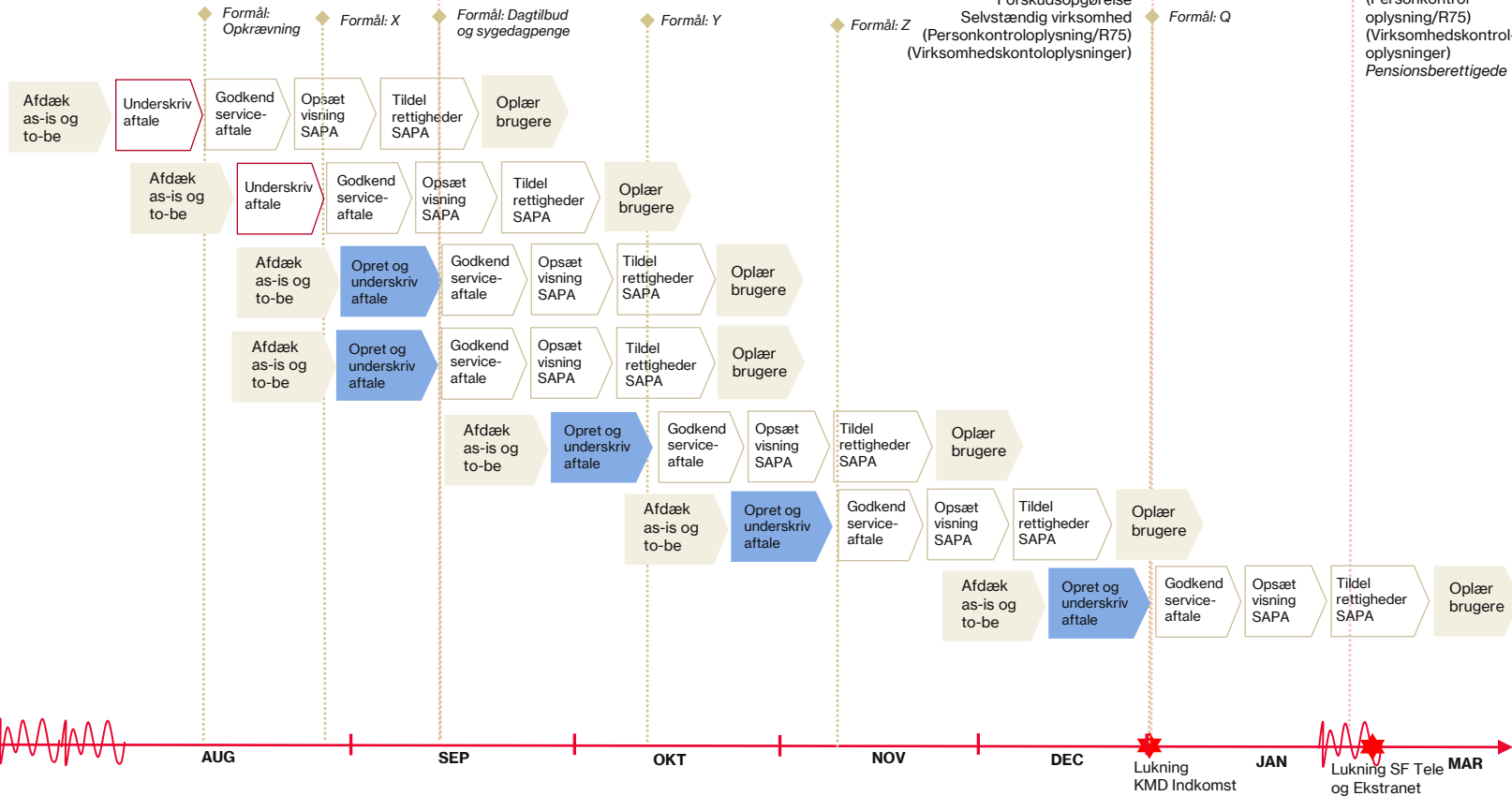
Formål: Dagtilbud og sygedagpenge

Formål: Y

SAPA release 3.17
Dataområde; (DUPLA)
Forskudsopgørelse
Selvstændig virksomhed
Konkret oplysning/R75)
enhedskontroloplysninger)

Formål: Q

SAPA release 3.18
Dataområde; (DUPLA)
(Personkontrol-
oplysning/R75)
(Virksomhedskontrol-
oplysninger)
Pensionsberettigede



Formål på forskellige dataområder understøttes gradvist

ALLEREDE TILGÆNGELIG

Indkomst



Kontrol

Opgave

- Kontrol af ydelser jf. Lov om aktiv socialpolitik,
- Kontrol af ydelser jf. Lov om aktiv beskæftigelsespolitik

Indkomst



Opkrævning

Opgave

- Fastsættelse af afdrag og henstand jf. lov om inddrivelse af gæld til det offentlige § 11 og § 45

TILGÆNGELIG 18. SEPTEMBER

Årsopgørelse



Dagtilbud

Opgave

- Økonomisk friplads jf. Dagtilbudslovens §43

Årsopgørelse



Sygedagpenge

Opgave

- Afklaring af om borger er selvstændig samt beregning af sygedagpenge til selvstændige jf. bekendtgørelse af lov om sygedagpenge §46.

PÅ VEJ

Indkomst



Mellemkommunal refusion

Opgave

- Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område § 9 og § 9c.

Indkomst



Dagtilbud

Opgave

- Tilskud til pasning af egne børn jf. Dagtilbudslovens §87
- Økonomisk friplads jf. Dagtilbudslovens §43

Indkomst



Sygedagpenge

Opgave

- Ansøgning om sygedagpenge jf. sygedagpengeloven §§ 30, 32, 42, 46 mfl.

KOMMER SENERE

Årsopgørelse



Tilskud pensionister

Opgave

- Vurdering af borgers formueforhold ved ansøgning og beregning af økonomisk tilskud samt råd og vejledning af kommunens pensionister i forhold til pension, tillægsprocent mv. jf. Lov om social pension § 14, stk. 1 mfl.

Årsopgørelse



Ydelser

Opgave

- Ressourceforløbsydelse ved jobafklaring jf. aktivloven §69
- Fleksløntilskud/ledighedsydelse jf. Aktivloven §74 og LAB-lovens §123-126
- Hjælp til forsørgelse jf. Aktivlovens §14-15
- Særlig støtte jf. aktivlovens § 34

Årsopgørelse



Omsorg

Opgave

- Beregning af bilstøtte jf. Servicelovens §114

Indkomst



Borgerservice

Opgave

- CPR – undersøgelse af korrekt bopælsregistrering jf. CPR loven §10 (lov om et indkomstregister §7)

Indkomst



Børn og Familie

Opgave

- Beregning af tilbud til efterskoleophold jf. Barnets Lov § 35 (Servicelovens § 52a)
- Beregning af kompensation for tabt arbejdsfortjeneste jf. Barnets Lov § 87 (Servicelovens § 42) mfl.

Indkomst



XXXX

Opgave

-

DEREFTER

Forskudsopgørelse

Selvstændig virksomhed

Personkontroloplysning

Virksomhedskontrolopl.

Pensionsberettigede

Disclaimer!

Betegnelser/
opdeling af
formål ikke
afklaret!

...se indmeldte formål på
SAPAs dokumentbibliotek

Screenshot indkomst

Indkomstoplysninger

Vælg hvilken indkomstperiode der anvendes til at udsøge indkomstoplysninger for borgeren samt hvilket formål oplysningerne hentes med

INDKOMSTPERIODE

Fra dato :

Til dato :

21-11-2023

21-05-2024

FORMÅL

☐ Kontrol af bevillinger efter LAB

☐ Kontrol af bevillinger efter LAS m.fl.

Se seneste 12 måneder

Se valgte periode

Indkomstoplysninger

Tilbage

Vis ægtefacile

21-11-2022

21-05-2024

Opdater

Udbetaler	Lønperiode	Indtægtsart	A-indkomst	Dispositionsdato	ATP-bidrag
+ LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-10-2023 - 31-10-2023	Løn i ansættelsesforhold	kr. 37.962,85	31-10-2023	kr. 250,00
+ LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-10-2023 - 31-10-2023	Løn i ansættelsesforhold	kr. -37.962,85	31-10-2023	kr. -250,00
+ 82013512	01-09-2023 - 30-09-2023	Løn i ansættelsesforhold	kr. 7.633,00	29-09-2023	kr. 0,00
+ 82013512	31-08-2023 - 31-08-2023	Løn i ansættelsesforhold	kr. 0,00	31-08-2023	kr. 307,00
+ LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-07-2023 - 31-07-2023	Løn i ansættelsesforhold	kr. 37.962,85	28-07-2023	kr. 250,00
+ LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-12-2022 - 31-12-2022	Løn i ansættelsesforhold	kr. 29.001,00	30-12-2022	kr. 250,00
+ LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE	01-11-2022 - 30-11-2022	Løn i ansættelsesforhold	kr. 29.623,00	30-11-2022	kr. 250,00

Tilbage

Vis ægtefacile

21-11-2022

21-05-2024

Opdater

INDKOMSTDETALJER

Udbetalerinformation

Nr.	Beskrivelse	Værdi
-	Virksomhedsnavn	LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE
0001	SE-nummer på indberetter	12780788
0006	CVR nummer for ovennævnte SE-nummer.	11715311

Grunddata

Nr.	Beskrivelse	Værdi
-	Indkomstperiode fradato	01-10-2023
-	Indkomstperiode tildato	31-10-2023
-	Dispositionsdato	31-10-2023
0002	Indberettertype	Virksomhed
0009	Dato og klokkeslæt for SKATs modtagelse af indberetning.	08-11-2023 13:47:46
0011	Indberetningsart	Indberetning
0012	IndkomstType	A-indkomst modtager/lønansat.
0014	Forud- eller bagudløn	Bagud
0016	Basismåned personindberetning	10-2023
0018	Valuta	DKK
0019	Indtægtsart	Løn i ansættelsesforhold
0021	Markering for tilbageførsel	Ja
0057	A-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	kr. 37.962,85
0059	Indeholdt A-skat	kr. 11.957,01
0060	Indeholdt AM-bidrag	kr. 3.037,03
0062	Bilagsnummer tilsvær A-skat	110000144281
0070	B-indkomst, hvoraf der betales AM-bidrag	kr. 442,56
0075	Sats for ATP-bidrag	A

Screenshots årsopgørelse

Årsopgørelser

Vælg hvilket formål der anvendes til at udsøge årsopgørelser med samt hvilken periode der ønskes oplysninger for. Der kan maksimalt søges årsopgørelser for 10 år tilbage.

PERIODE

Fra år: 2022 Til år: 2023

FORMÅL

☐ Sygedagpenge

☐ Dagtilbud

Se seneste 10 år

Se valgte periode

Årsopgørelser

Sammenlign

Fra år: 2018 Til år: 2019

Opdater

Indkomstår	Versioner	Personlig indkomst - Total	Lønindkomst	Pension, dagpenge og stipendie	Renteindtægt	Kapitalindkomst - Total	Indestående, pengeinstitut	Formue - i alt
☐ 2019	Kun én	385.000 kr.	323.000 kr.	61.000 kr.	9730,50 kr.	-35.500 kr.	340.000 kr.	849.730,50 kr.
☐ 2018	Kun én	384.000 kr.	322.000 kr.	60.000 kr.	9654,12 kr.	-35.980 kr.	250.000 kr.	775.756,80 kr.

Tilbage

Stamoplysninger

Felt nr.	Feltnavn	Værdi
-	Gyldig fra	02-05-2019
-	Status	Fiktivt opgør (nulopgør, udbetaling af overskydende skat eller opkrævning kun på rater).
106	Person skattepligtsomfangkode	Fuldt skattepligtig.
184	Virksomhedkode	Ikke i virksomhedsordning eller kapitalafkastordning, ikke vekslerer.
189	Taksationskode	Taksation via system 55 billede TAKS - opsættes maskinelt (kan ikke indberettes).
101	Sambeskatningskode	Gift
-	Personstatus - Dødsfald dato	02-05-2019
-	Personstatus - Genoplivets dato	03-05-2019
160	Personstatus - Bobehandlingskode	Boudlægsbo.
161	Personstatus - Ægtefælle bobehandlingskode	1
-	Manuelt beregnet	Nej
120	Forskudt regnskabsår	1
1798	Selvangivelsesperiode	Lang periode
195	Selvangivelseskode	0
-	Skattepligtig person - Skatteydertype	1
-	Skattepligtig person - Antal skattepligtige dage	365
-	Civilstandkode	Ugift

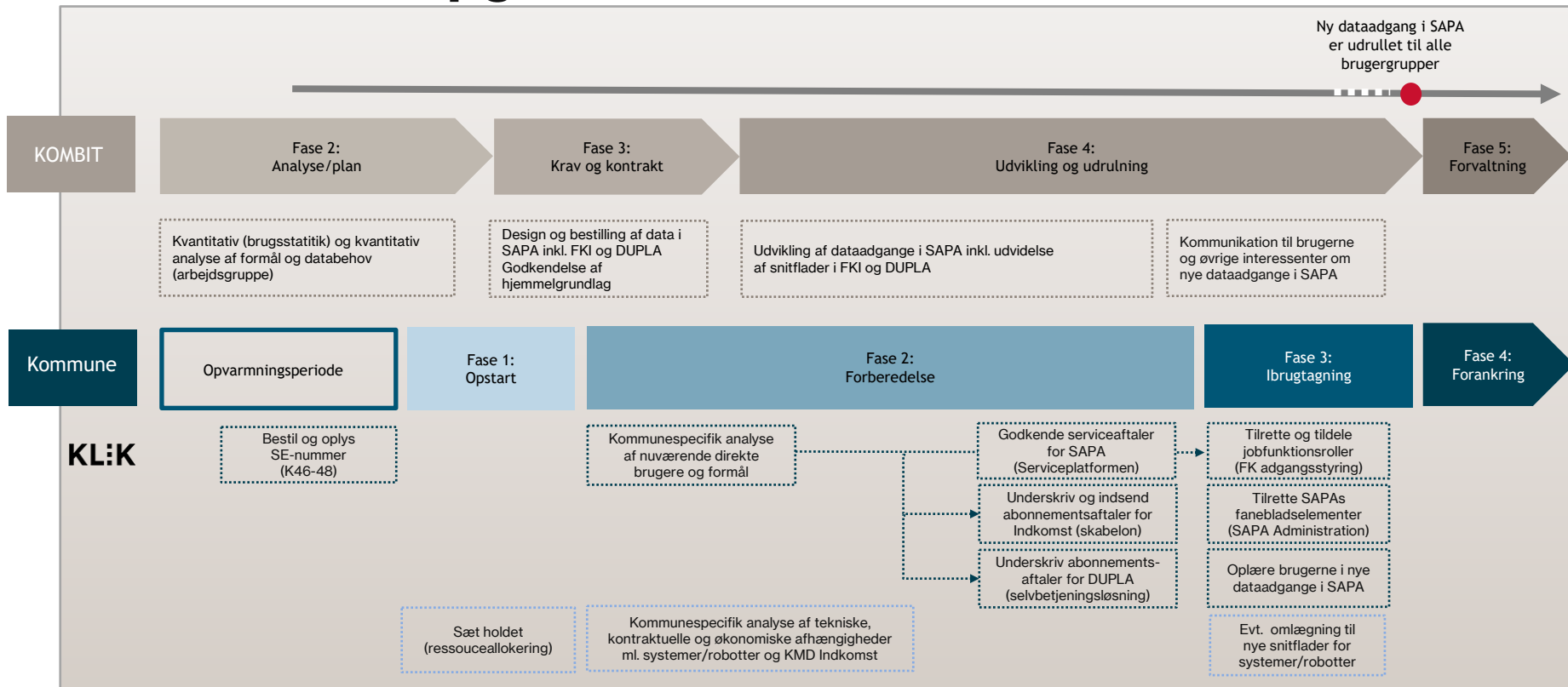
Kommunale opgaver



HVORDAN?

Kommunale opgaver

- KOMBIT
- Kommune - obligatorisk
- Kommune - valgfri



KL:K

Kommunevendte opgaver

>>> Gentagen opgave → Engangs opgave

∞ Løbende opgave □ Ikke KLIK-opgave

Generelle

Hvad: Sæt holdet →

Hvordan: Beslutning/
ressourceallokering
Hvor: Møde beslutningstagere
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Analyser systemafhængigheder →

Hvordan: Brugsstatistik/aftaler
+ system/robotleverandør
Hvor: System/robot/RPA
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Afdæk as-is og to-be ∞

Hvordan: KLIK-opgave (A11)
Hvor: Excelark
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el selvstændig projektleder
Hvornår: Løbende

Hvad: Godkend serviceaftale >>>

Hvordan: Administrations-
modul
Hvor: Serviceplatformen
Hvem: Aftaleadministrator
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Opsæt visning (faneblade og fanebladelementer) >>>

Hvordan: Release note
Hvor: SAPA Overblik
Administration
Hvem: SAPA-system-ansvarlig
(administrator)
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Tildel rettigheder (Brugersystemroller) >>>

Hvordan: Release note
Hvor: FK
Adgangsstyring/IDM
Hvem: Rolleadministrator
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Oplær brugere ∞

Hvordan: KLIK opgave (U10)
Hvor: Video mv.
Hvem: SAPA-
systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Løbende

Indkomstsnitflade

Hvad: Bestil SE-nummer →

Hvordan: KLIK-opgave (K46)
Hvor: Virk.dk
Hvem: SAPA-
systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Autoriser KOMBIT →

Hvordan: KLIK-opgave (K47)
Hvor: TastSelv Erhverv
Hvem: SAPA-
systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Oplys SE-nummer og aftaleunderskriver →

Hvordan: KLIK-opgave (K48)
Hvor: Mail
Hvem: SAPA systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Kvalitetssikre SAPA-systemejer →

Hvordan: KLIK-opgave (K49)
Hvor: KLIK
Hvem: KLIK-administrator
Hvornår: Engangs

Hvad: Underskriv aftale (Indkomst) >>>

Hvordan: Mail
Hvor: ESignatur
Hvem: SAPA-systemansvarlig el.
selvstændig projektleder
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Underskriv aftale (datafordeler) →

Hvordan: Manuel/indskanning
Hvor: Mail
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Udpeg aftale- behandler og -underskriver →

Hvordan: KLIK-opgave (K50)
Hvor: TastSelv Erhverv
Hvem: MitID
rettighedsadministrator
Hvornår: Engangs

Hvad: Opret og underskriv aftale (DUPLA) >>>

Hvordan: KLIK-opgave (K51-XX)
Hvor: DUPLA aftalemodul
Hvem: SAPA-systemansvarlig el.
selvstændig projektleder
Hvornår: Pr. formål

DUPLA (dataudstillingsplatform)

FORELØBIG PLAN

SAPA release 3.12
Dataområde; Indkomstoplysninger

Formål:
Kontrol
(formål lånt fra KY)

SAPA release 3.16
Dataområde; Årsopgørelse (DUPLA)

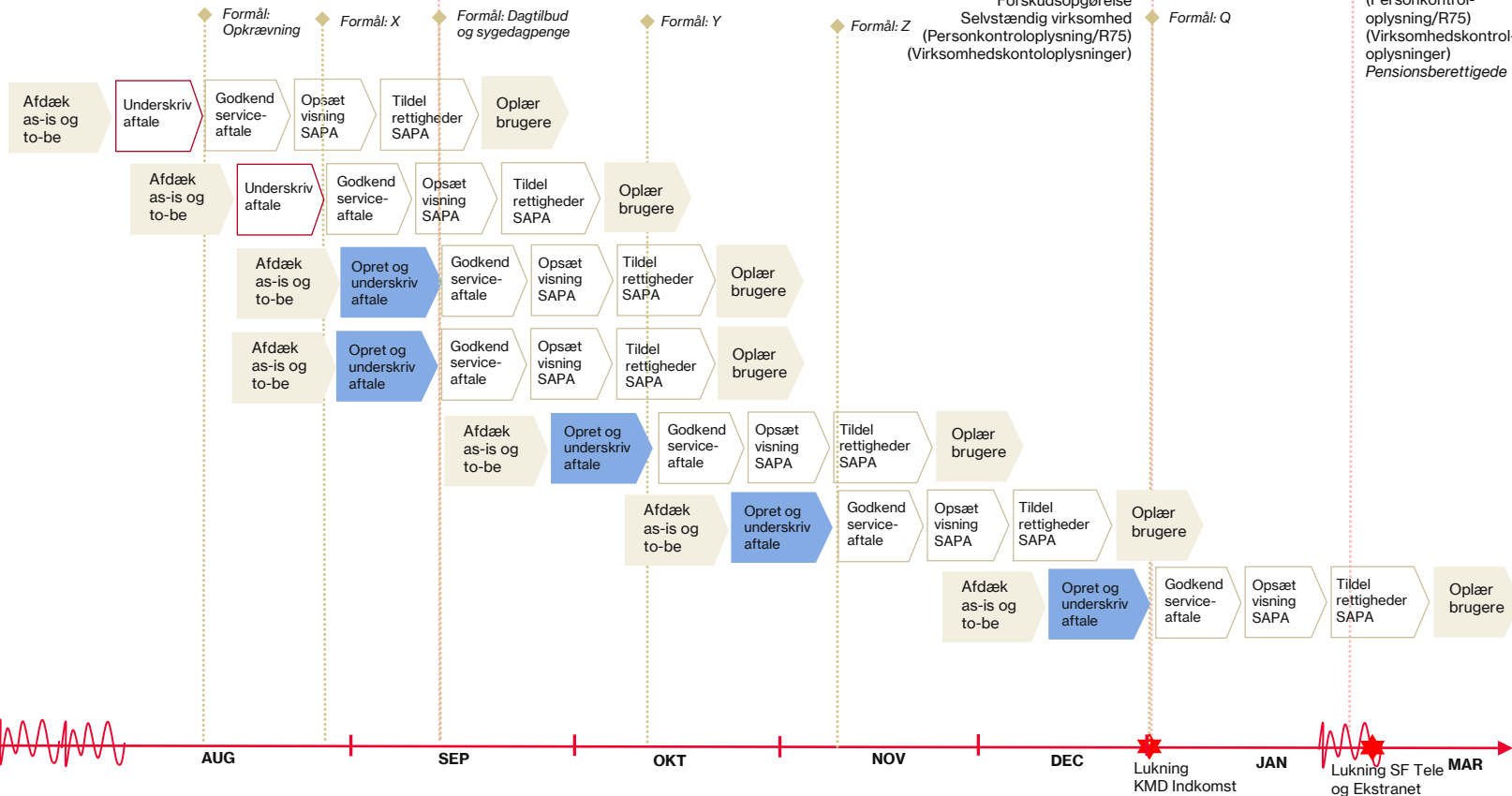
Formål: Dagtilbud og sygedagpenge

Formål: Y

SAPA release 3.17
Dataområde; (DUPLA)
Forskudsopgørelse
Selvstændig virksomhed
Konkontroloplysning/R75)
hedskontroloplysninger)

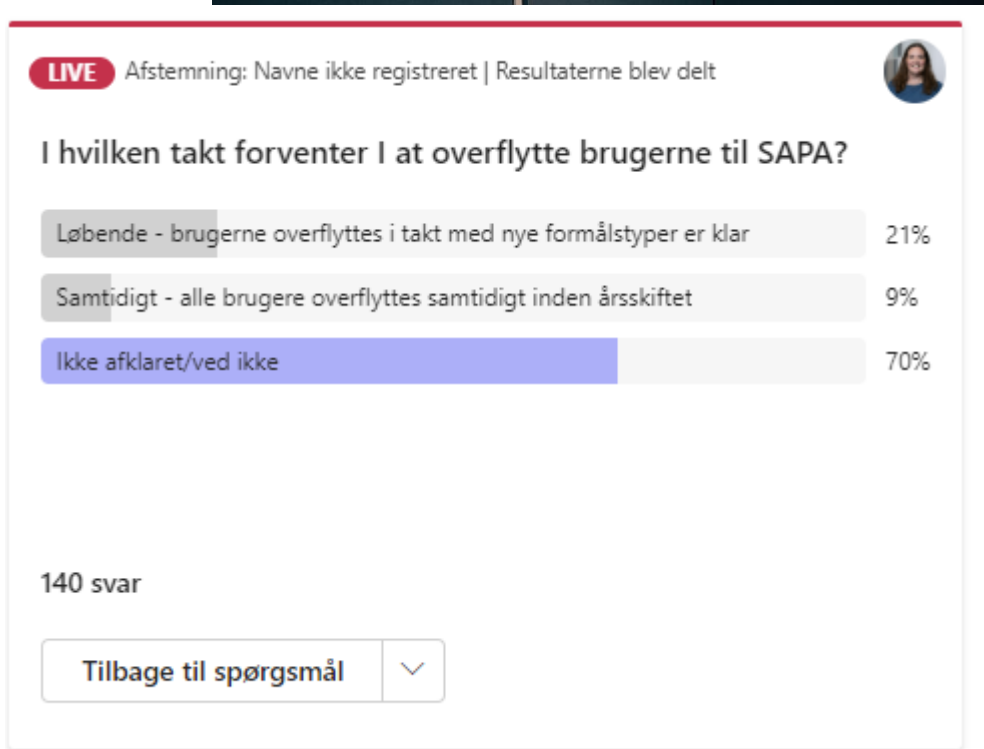
► **Formål:** Q

SAPA release 3.18
Dataområde; (DUPLA)
(Personkontrol-
oplysning/R75)
(Virksomhedskontrol-
oplysninger)
Pensionsberettigede



I hvilket takt forventer I at overflytte brugerne til SAPA?

- Løbende - brugerne overflyttes i takt med nye formålstyper er klar
- Samtidigt - alle brugere overflyttes samtidigt før årsskiftet
- Ikke afklaret/ved ikke



Sæt holdet

...så I når i mål med jeres opgaver!



~~KL:K~~



SAPA
systemansvarlig/
selvstændig
projektleder

KL:K-
administrator

ON TIME
Object
Within
Infam



Sæt holdet og alloker ressourcer



Evt. selvstændig projektleder

Strategisk

Taktisk

Operationelt



IT- og digitaliseringschef



SAPA systemejer



KOMBIT programleder



SAPA systemansvarlig



Aftale-administrator



Rolle administrator



MitID rettigheds-administrator



KLIK-administrator



Fagchef og -medarbejdere
Fagområde X

- **Ansvar:** Ledelsesmæssig og strategisk forankring, overblik og allokering
- **Opgaver:** Træffer i samarbejde med relevant fagledelse nødvendige beslutninger, allokere ressourcer og sikre fremdrift og gevinstrealisering.
- **Ansvar:** Effektiv drift og forvaltning af SAPA, og at SAPA skaber værdi i kommunen
- **Opgaver:** Træffer nødvendige beslutninger, der sikrer effektiv governance og gevinstrealisering for SAPA samt underskriftsberettiget ift. SAPA
- **Ansvar:** Tværgående koordinering og lokal værdi af KOMBITS systemportefølje og den fælleskommunal infrastruktur.
- **Opgaver:** Understøtter beslutningsprocesser, bistår med organisering og ressourceallokering og understøtter ledelse, systemansvarlige mfl. med viden og erfaringer ift. KOMBIT porteføljen.
- **Ansvar:** Effektiv drift og forvaltning samt lokal værdi af SAPA.
- **Opgaver:** Opsætter SAPA til de enkelte brugergrupper behov samt oplære og supportere brugerne i anvendelsen af SAPA
- **Ansvar:** At kommunen har juridisk grundlag for at tilgå services og data via Serviceplatformen
- **Opgaver:** Håndtere serviceaftaler i Fælleskommunal administrationsmodul
- **Ansvar:** At brugere kan tilgå rette it-systemer og data
- **Opgaver:** Modellering af jobfunktionsroller i samarbejde med SAPA-systemansvarlig
- **Ansvar:** At kommune medarbejdere har korrekte rettigheder til MitID erhverv
- **Opgaver:** At administrere rettigheder til MitID Erhverv for kommunes medarbejdere
- **Ansvar:** Bruger-administration i KLIK, og at KLIK skaber optimal værdi i kommunen
- **Opgaver:** Oprette og vedligeholde rollegalleri/kontaktlister i KLIK
- **Ansvar:** Effektiv og lovmæssig opgaveløsning og god borgerservice på det givne fagområde
- **Opgaver:** Beskrive formål/hjemmel med dataadgang og omlægge arbejdsgange til nye dataadgange

**KOMBITS
rollegalleri**

Hvem er ansvarlige for omlægningen af dataadgange for skat-indkomstoplysninger?

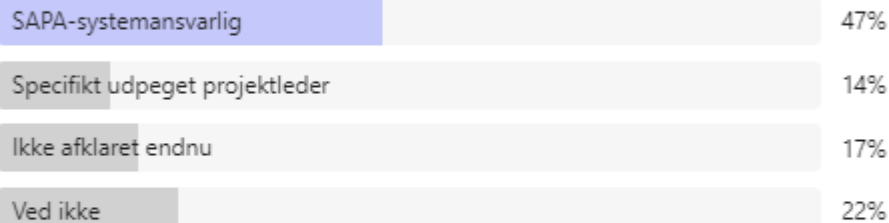
- SAPA-systemansvarlig
- Specifikt udpeget projektleder
- Ikke afklaret endnu
- Ved ikke

LIVE

Afstemning: Navne ikke registreret | Resultaterne blev delt



Hvem er ansvarlige for omlægningen af dataadgange for skat-indkomstoplysninger?



145 svar

Tilbage til spørgsmål



~~KL:K~~



SAPA
systemansvarlig/
selvstændig
projektleder

Analysér systemafhængigheder

...og omlæg snitflader!



IKKE KLIK-OPGAVE

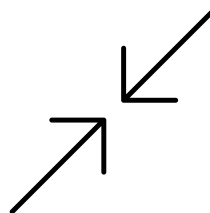
Analysér systemafhængigheder og omlæg snitflader



Analysér systemafhængigheder

Analysér om I har systemer eller robotter/RPA-løsninger, der anvender nuværende dataadgange ved at:

- Tjekke brugsstatistik og aftaler
- Forhør hos system-/robotleverandør



Omlæg snitflader

Omlæg i samarbejde med system-/robotleverandør til nye dataadgange via den fælleskommunale infrastruktur fx:

- [Indkomst SF0770](#)
- [Skat SF0778](#)



Afdæk as-is og to-be



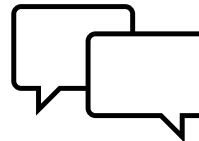
...så I ved hvilke nuværende brugere, der fremadrettet skal have hvilke adgange og visninger i SAPA!

Afdæk as-is og to-be



Afdæk as-is

- Hent brugsstatistikker for hhv. SF Tele og Ekstranet i jeres SAPA kommunemappe.
- Udsøg anvendere af KMD Indkomst i KSP/CICS administration [ved at følge vejledning](#).
- Registrer de nuværende brugere af SF Tele, Ekstranet og KMD Indkomst i excelark.



Afdæk to-be

- Gå i dialog med de enkelte brugere af SF Tele, Ekstranet og KMD Indkomst om med hvilket formål, de henter skat-indkomstoplysninger.
- Registrer brugernes fremtidige adgange (rettigheder og visninger) i SAPA.
- Tjek om formålet er beskrevet i og ellers skriv til sapa@kombit.dk, hvis der mangler et formål

Analyse as-is og to-be

Excelark-skabelon til brug
for as-is og to-be analyse

Formål (dataafgrænsning)

1. Kontrol
2. Opkrævning
3. Sygedagpenge
4. Dagtilbud
5.

Dataområder (fanebladselement/ brugersystemroller)

1. Indkomst (indkomstsnitflade)
2. Årsopgørelse (Dupla)
3. Forskudsopgørelse (Dupla)
4. Personkontroloplysning (Dupla)
5. Selvstændig virksomhed (Dupla)
6. Pensionsberettigede (Dupla)

As-is (nuværende dataadgang)			To-be (fremtidig dataadgang)		
Nuværende system <i>Brugsstatistik</i> [Navn på system]	Medarbejder <i>Brugsstatistik</i> [Navn på bruger]	Afdeling <i>FK organisation/ autoritativt organisationsregister</i> [Navn på organisatorisk enhed]	Formål SAPA <i>Dataafgrænsning</i> [Navn på formål/dataafgrænsning]	Rettighed SAPA <i>Dataområde/Brugersystem rolle</i> [navn på dataområde/ brugersystemrolle]	Visning SAPA <i>Dataområde/Fanebladseleme nt</i> [Skriv navn på dataområde/ fanebladselement]
KMD Indkomst	Pernille Pernillesen	Social og Handicap	Kontrol	Indkomstoplysninger	Voksen Social
SF Tele	Berit Beritsen	Pladsanvisning	Dagtilbud	Årsopgørelse	Dagtilbud
xxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx

SF Tele og Ekstranet brugsstatistik

Brugsstatistik
i kommune-
mappen er for
periode
Q1-Q2

Antal Login i menuen
Antal Login fra ex. Samarbejdende mynd.
Antal Login fra 3. part, eks. Levr, på vegne af kommune
Centrale Oplysnings Register for arbejdsgivers indberetning af løn og SKAT (typisk kontrol)
Overbliksbillede sagsbeh.
Antal opslag Personkontroloplysninger/R75
Sum af opslag

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Stedkod			Bruger	Navn	Login	Menu	Aut.Andre	3PartAut.	Sagsbeh	WebLister	DCOR	WR75	TELE
2	0219	26	X KOMMUNE	X1001535	xxxx	11	13			2			7	
3	0219	26	X KOMMUNE	X1006863	xxxx	6	6	13		1			2	
4	0219	26	X KOMMUNE	X1015430	xxxx	5	2						5	
5	0219	26	X KOMMUNE	X1024377	xxxx	13	14			3			13	
6	0219	26	X KOMMUNE	X1024557	xxxx	2	2			2			2	
7	0219	26	X KOMMUNE	X1025725	xxxx	18	17						28	
8	0219	26	X KOMMUNE	X1025971	xxxx	25	3			2			37	
9	0219	26	X KOMMUNE	X1028564	xxxx	6							7	
10	0219	26	X KOMMUNE	X1029560	xxxx	17	14			1			22	
11	0219	26	X KOMMUNE	X1033383	xxxx	6	6						6	1
12	0219	26	X KOMMUNE	X1034104	xxxx	6	6			1			15	
13	0219	26	X KOMMUNE	X1034222	xxxx	14	3							11
14	0219	26	X KOMMUNE	X1035247	xxxx	17	3			1			39	

	A	B
1	Rækkemærkater	Sum af Antal (BS)
2	0219 X KOMMUNE (0)	36
3	MK - MYNDIGHEDSKONTERING	24
4	SY - SYSTEMOVERSIGT	12
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Kommune brugere Ekstranet_benyttelse Tele_anv. og brugere SF tele benyt stat. 1-2Q

Kommune brugere Ekstranet_benyttelse Tele_anv. og brugere SF tele

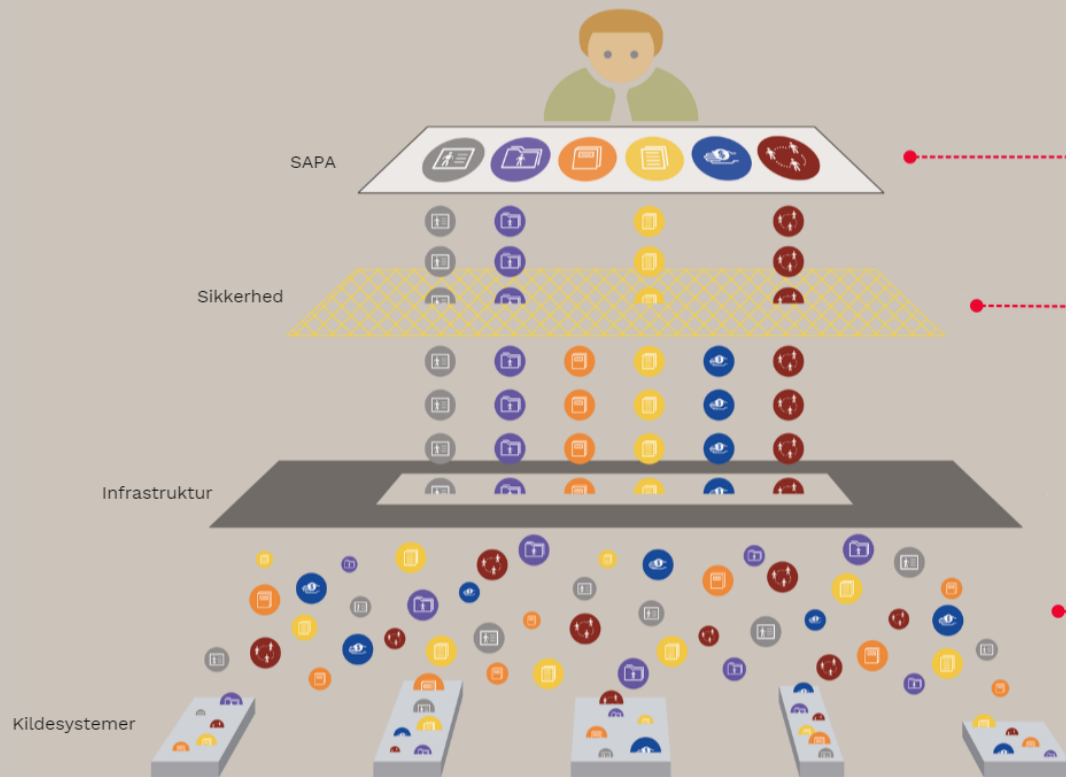
Ekstranet

SF Tele



Hvad har indflydelse på, hvad du ser i SAPA?

Hvad du ser i SAPA afhænger dels af hvilke systemer i din kommune, der leverer data til SAPA og dels hvilke rettigheder og visninger, du er blevet tildelt.



Målgruppespecifik visning

Hvad du ser i SAPA afhænger af hvilken målgruppespecifik visning, du er blevet tildelt. Din visning skal inkludere elementet 'sager', hvis du skal kunne se hjælpemiddel- og hjemmehjælpssager. Vær opmærksom på, at du selv har mulighed for at tilpasse din lokale visning yderligere, så du kun ser de datafelter, som er relevante for din opgaveløsning.

Brugerrettigheder

Hvad du ser i SAPA afhænger af hvilke brugersystemroller med tilhørende dataafgrænsning, du er blevet tildelt. Du kan kun se hjælpemiddel- og hjemmehjælpssager, hvis du er tildelt en brugersystemrolle til at se sager med en dataafgrænsning, der inkluderer enten den afdeling, det system eller de KLE-numre, hvor sagerne bor.

Teknisk integrationer

Hvad du ser i SAPA afhænger af hvilke systemer i din kommune, der leverer data via Fælleskommunal Sags-, Dokument og Ydelsesindeks til SAPA. En forudsætning for at se eksempelvis hjælpemiddel- eller hjemmehjælpssager fra jeres omsorgs- og sundhedssystem er, at systemet leverer data til SAPA.

Hvor langt er I med jeres as-is analyse?

- Færdig
- Godt i gang
- Lige begyndt
- Endnu ikke begyndt
- Ved ikke





Kvalitetssikre SAPA-systemejer

...som fremadrettet vil få abonnementaftaler/dataudvekslingsaftaler vedr. indkomstsnitfladen og datafordelerens virksomhedsregister til underskrift

Kvalitetssikre systemejer



- **Ansvar:** Effektiv drift og forvaltning af SAPA, og at SAPA skaber værdi i kommunen
- **Opgaver:** Træffer nødvendige beslutninger, der sikrer effektiv governance og gevinstrealisering for SAPA samt underskriftsberettiget ift. SAPA

KLIK

[OPGAVELISTE](#)
[PROJEKTLISTE](#)
[BRUGERHÅNDTERING](#)
[ROLLEGALLERI](#)
[KONTAKTLISTE](#)

[BENTE MARIE ELSTRØM JØRGENSEN](#)
[FÅ HJÆLP](#)
[GDPR](#)
[LOG UD](#)

FILTRE

VISNING
Min kommune

☐ Skjul tomme, ikke-påkrævede, roller

Søg:

EKSPORT

Der findes ubesatte roller som skal tildeles

SAPA-systemansvarlig SAPA MERE / TILDELING	Påkrævet	Ikke tildelt for dette projekt Rolle skal tildeles
SAPA-systemejer (it-systemet) SAPA MERE / TILDELING	Påkrævet	Ikke tildelt for dette projekt Rolle skal tildeles

Underskriv abonnementsaftale pr. formål (indkomst)

...som er forudsætningen for, at I kan få vist det pågældende formål i SAPA

e signatur

Aftaledokument til underskrift

Ved at underskrive aftalen, angiver jeg at, jeg har læst og accepteret indholdet af det følgende aftale dokument.
underskrift er bindende.

Aftaledokument

Titel

Aftale-ID

5b25cc0pm1251667924

TESTLpdr

5b25cc0pm1251667924
5b25cc0pm1251667924
5b25cc0pm1251667924

~~KLIK~~



SAPA
systemejer

Underskriv

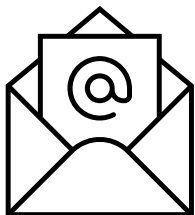
Ryd

Secured by e signatur
© 2014



IKKE KLIK-OPGAVE

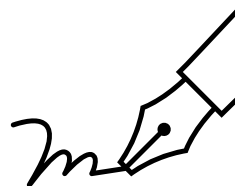
Underskriv abonnementsaftale pr. formål (indkomst)



SAPA-systemejer modtager mail

Når vi har abonnementsaftaler for nye formål klar, modtager SAPA-systemejer mail fra UFST med link til eSignatur.

SAPA-systemansvarlige får mail, så de er informeret og har mulighed for at følge op hos SAPA-systemejer.



SAPA-systemejer underskriver digitalt

SAPA-systemejer underskriver abonnementsaftalen digitalt.

Herefter konfigureres SAPA til det givne formål.

~~KL:K~~

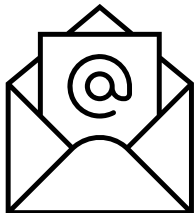


Underskriv dataudvekslingsaftale for opslag i virksomhedsregisteret (datafordeler)

...som en forudsætning for, at SAPA kan vise virksomheders navn i relation til skat-indkomstoplysninger

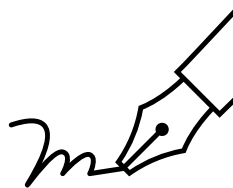
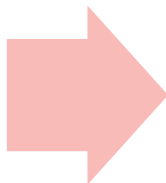
IKKE KLIK-OPGAVE

Underskriv dataudvekslingsaftale for opslag i virksomhedsregisteret (datafordeler)



SAPA-systemejer modtager mail

SAPA-systemejer modtager mail med SAPA-systemansvarlig cc med dataudvekslingsaftale med Udvekslings- og Forenklingsstyrelsen om opslag i skatteforvaltningens virksomhedsregisteret via datafordeleren (oversætte SE-nummer til CVR-nummer).



SAPA-systemejer underskriver

SAPA-systemejer udskriver dataudvekslingsaftalen, underskriver, indskanner og fremsender dataudvekslingsaftale retur til Udviklings- og forenklingsstyrelsen.



MitID rettigheds-
administrator

Udpeg aftalebehandler og -underskriver (DUPLA)

...så I kan oprette/behandle og underskrive dataudvekslingsaftaler vedr. visning af
skatteoplysninger via DUPLA snitfladen

Kom godt i gang med dataudstillingsplatform (DUPLA)

DUPLA
(dataudstillingsplatform)

Hvad: Udpeg aftale-
behandler og -underskriver

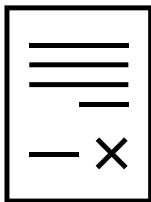
Hvordan: KLIK-opgave (K50)
Hvor: TastSelv Erhverv
Hvem: MitID Administrator
Hvornår: Engangs

Anvisning til, hvad
der skal stå i de
enkelte felter



Anvisning til navigation
ibruugergrænsefladen
inkl. skærbilleder

Udpeg aftalebehandler og –underskriver (DUPLA)



Opret aftalebehandler

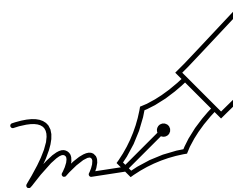
Den medarbejder, som skal oprette dataudvekslingsaftalerne i DUPLAs aftalemodul, skal oprettes som aftalebehandler i TastSelv Erhverv af jeres MitID Rettighedsadministrator.

Medarbejderen kan med fordel være SAPA-systemansvarlig eller en selvstændig projektleder for omlægning af skatteforvaltningens dataadgange. I kan også vælge, at det er den aftalebehandler, I har oprettet for KY, KSD og KP.

Vi anbefaler, at det er den samme medarbejder, som opretter alle dataudvekslingsaftaler for SAPA, så opgaven kan løses så effektivt og gnidningsfrit som muligt.



SAPA
systemansvarlig/
selvstændig
projektleder



Opret aftaleunderskriver

Den medarbejder, som skal underskrive dataudvekslingsaftalerne i DUPLAs aftalemodul, skal oprettes som aftaleunderskriver i TastSelv Erhverv af jeres MitID Rettighedsadministrator.

Medarbejderen kan med fordel være jeres SAPA-systemejer, som også underskriver dataudvekslingsaftaler for indkomstoplysninger i SAPA jf. KLIK-opgaven 'K49 Kvalitetssikre SAPA-systemer i KLIK'. I kan også vælge, at det er den aftaleunderskriver, I har oprettet for KY, KSD og KP.

Vi anbefaler, at det er den samme medarbejder, der skal underskrive alle dataudvekslingsaftaler for SAPA, så opgaven kan løses så effektivt og gnidningsfrit som muligt.



SAPA
systemejer

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Tryk på 'Ny rolle for egen virksomhed'

EnglishJakob Kierkegaard ▾

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer rettigheder og roller til TastSelv

Virksomhedens roller

Medarbejder: v23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 31174392 eService FKT-TEST HVID 0036

I skemaet kan du se de roller, der er oprettet for virksomheden. Du kan tildele en rolle til medarbejdere, ved at trykke på linket "Medarbejdere", ud for den. Du kan redigere roller ved at trykke på rollens navn i skemaet.

Brug links under skemaet til at oprette nye roller.

Du kan slette de roller som ikke indeholder nogen rettigheden. Tryk først på knappen "Marker tomme roller" og derefter knappen "Slet rolle".

Fjern	Rollenavn	Medarbejdere med rollen
☒	060315 REV	Medarbejdere
☐	090315 RBK	Medarbejdere
☐	090315 REV - 2 udgave	Medarbejdere
☐	12c test	Medarbejdere
☐	290415 REV	Medarbejdere
☐	290415 RVK	Medarbejdere
☐	300415 RVK	Medarbejdere
☐	Adgang med autorisation til TSB	Medarbejdere
☐	Alle borger klienter	Medarbejdere
☐	Borger klient JW admin portal	Medarbejdere

[Ny rolle for egen virksomhed](#)
[Ny rolle for borger klienter](#)
[Ny rolle for virksomheds klienter](#)

Slet rolle | Marker tomme roller

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Skriv 'DUPLA aftalebehandler – SAPA' ud for 'Navn til rolle' og tryk 'Fortsæt'

The screenshot shows the skat.dk website interface. At the top, there is a dark blue header with the skat.dk logo, the language 'English', and a 'Få hjælp' button. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer rettigheder og roller til TastSelv'. On the right side, there is a 'Vælg profil' button. The main content area is titled 'Navngiv rolle'. It shows the user is logged in as '14-00000' and is acting on behalf of '14-00000'. Below this, it says 'Giv rollen et navn du kan huske igen.' The 'Navn til rolle' field is filled with 'DUPLA Aftaleunderskriver - SAPA - [afleveret]'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fortsæt' (highlighted) and 'Førtryd'.

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Tryk på jeres hoved SE-nummer for kommunen (IKKE SAPA specifikke SE-nummer, som I har bestilt jf. KLIK-opgave K46-47), og tryk 'vælg cvr-/se-nr'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer rettigheder og roller til TastSelv

Opretelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen. Efter hvert valg skal du trykke på pilen efter rullemenuen, for at komme videre til næste valg. Du kan løbende følge hvad rollen dækker, ved at se på indholdet i tabellen. Læs mere om hvad hver [rettighed dækker](#) [her](#).

CVR-/se-nr

31174392
99188351
99145927

Vælg cvr-/se-nr

Domæne

Vælg domæne

Rettighed

Vælg rettighed

Fortryd handling

Gem Fortryd

Ny rolle indeholder

CVR-/SE-nr	Domæne	Rettighed
------------	--------	-----------

Gem Fortryd

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Vælg domænet 'Generel UdstillingsLøsning' og tryk på 'Vælg domæne' for at opdatere

Opretelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen.

Efter hvert valg skal du trykke på pilen eller rullemenuen, for at komme videre til næste valg.

Du kan løbende følge hvad rollen dækker ved at se på indholdet i tabellen.

Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR-/SE-nr 35125566

Domæne Vælg domæne

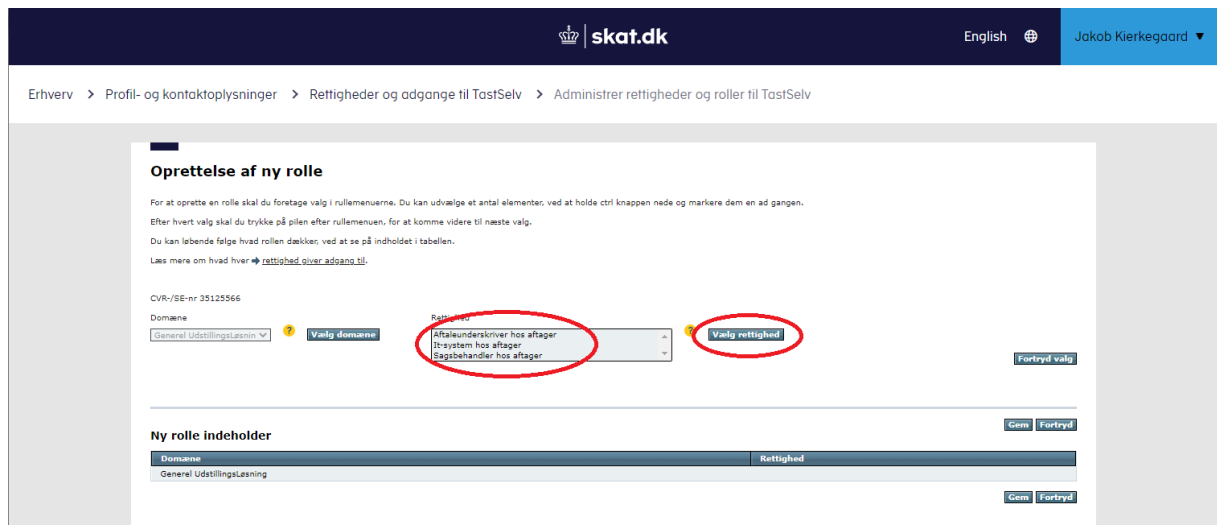
Rettighed Vælg rettighed

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
--------	-----------

2.B Opret rollen aftalebehandler

- Vælg rettigheden 'Sagsbehandler hos aftager' (som svarer til aftalebehandler) og tryk på 'Vælg rettighed' for at opdatere



Opretelse af ny rolle

For at oprette en rolle skal du foretage valg i rullemenuerne. Du kan udvælge et antal elementer, ved at holde ctrl knappen nede og markere dem en ad gangen. Efter hvert valg skal du trykke på pilen efter rullemenuen, for at komme videre til næste valg. Du kan løbende følge hvad rollen dækker ved at se på indholdet i tabellen. Læs mere om hvad hver [rettighed giver adgang til](#).

CVR/SE-nr 35125566

Domæne Generel UdstillingsLeasing Vælg domæne

Rettighed Aftaleunderskriver hos aftager It-system hos aftager Sagsbehandler hos aftager Vælg rettighed

Fortryd valg

Ny rolle indeholder

Domæne	Rettighed
Generel UdstillingsLeasing	

Gem Fortryd

- OBS: Hvis medarbejderen ikke har et MitID Erhverv, så skal jeres MitID

brugeradministrator logge på [MitID Erhverv](#) og oprette et MitID Erhverv til medarbejderen, før I kan fortsætte til næste trin.

Erhverv >
 Profil- og kontaktoplysninger >
 Rettigheder og adgang til TestSelv >
 Administrer NemID/MRID og medarbejdersignatur

Virksomhedens medarbejdere

Medarbejder: u02029 SIDA BOLD
ID vægge af: 31174392 sidanov PGP1999 MRID 0008

Så tillader eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud fra medarbejdernes i skemaet.

MRID udvis tilladte rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menuindtast "Administrer rettigheder og roller til NemID".

Dette er ikke nødvendigt at tillade rettigheder til virksomhedens digital signatur-administratør (SIA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Så kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

[Hvad sker der med rettigheder for allerede eksisterende system-brugere?](#)

Opret medarbejder

Fjern	MRID-kode	MROID-kode	Lokal administratør	Rolle	Email-adresse	Rettigheder
☐	86073322	87077429-DNA-KMD-0642-GA0000000P		DCS Top LAA	smc@dfn.se	Rettigheder
☐	45071120	a0719a17-2349-6891-6276-F703dcbaac0	A	Næst DCS	smc@dfn.se	Rettigheder
☐	28040005		A	April	skm@dfn.se	Rettigheder
☐	11071202		A	31174392_LAA2_200516	sidanov@ida.dk	Rettigheder
☐	60046316			31174392_H1_200716	sidanov@ida.dk	Rettigheder
☐	27080216		A	Blev Test CBC	sc@dfn.com	Rettigheder
☐	060113_0800		A	CBC Team	sc@dfn.dk	Rettigheder
☐	11070		A	Officeret	dip@d-fdn.dk	Rettigheder
☐	11070_AK00			AK00	skm@dfn.dk	Rettigheder
☐	skm@dfn@dfn.nogetdaet			skm	skm@dfn.dk	Rettigheder

2.D Opret medarbejder til rollen aftalebehandler

- Tryk på 'Opret medarbejder'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer NemID/MitID og medarbejdersignatur

Virksomhedens medarbejdere

Medarbejder: w23009 Jakob Kierkegaard
På vegne af: 35125566 TestVirksomhedGUL1

Du tildeler eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud for medarbejderen i skemaet.

Hvis du vil tildele rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menupunktet "Grupper rettigheder (roller)".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-tilslutninger

Opret medarbejder

Fjern	RID-kode ▲	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder
☐	21115484		Dobbelkontrolle	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	38815939		35125566_Aftager_behandler_A1	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	41937154		Dobbelkontrolle	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	50245202		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	72602052		Aftager underskriver	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder
☐	91570482		Aftager system	gul@test.dk	Rettigheder
☐	95419987		Aftager behandler	autorisationer@ufst.dk	Rettigheder

Slet medarbejder

2.D Opret medarbejder til rollen aftalebehandler

- Udfyld 'Navn' og 'Email adresse' og 'UUID-kode' fra medarbejderens MitID Erhverv, og tryk herefter på 'Gem'

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MitID og medarbejdersignatur

Medarbejders stamoplysninger

Logget ind med På vegne af

Hvis en medarbejder ikke er oprettet på forhånd bliver de automatisk oprettet når de logger ind første gang.

Ved oprettelse af en ny medarbejder skal du indtaste en RID og/eller en UUID. Hvis kun den ene værdi indtastes vil den anden automatisk blive tildelt når medarbejderen logger ind første gang.

Du skal krydse af ved "Lokal administrator", hvis medarbejderen skal kunne administrere rettigheder for virksomheden.

CVR-nummer

RID-kode

Navn

Email adress

Gentag e-mailadresse

UUID-Kode

Lokal administrator ☐

2.F Opret rollen aftalebehandler til medarbejder

- Tryk på 'Rettigheder' i højre kolonne ud for den medarbejder, som skal have tildelt rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA'

verv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MiID og medarbejdersignatur

Virksomhedens medarbejdere

Logget ind med [10-11-2023 10:11:23](#)
På vegne af [10-11-2023 10:11:23](#)

Du tildelel eller fjerner rettigheder for en medarbejder ved at vælge "Rettigheder" ud for medarbejderen i skemaet.

Hvis du vil tildele rettigheder til flere medarbejdere på én gang, kan du vælge menupunktet "Administrer rettigheder og roller til TastSelv".

Det er ikke nødvendigt at tildele rettigheder til virksomhedens digital signatur-administrator (LRA), da denne automatisk har alle rettigheder.

Du kan oprette nye brugere ved at trykke på "Opret medarbejder".

[Tildel eller fjern rettigheder, der anvendes i system-til-system-løsninger](#)

[Opret medarbejder](#)

Fjern	RID-kode	UUID Kode	Lokal administrator	Navn	Email adress	Rettigheder
	10-11-2023 10:11:23	0725ee60-a565-45df-9dcd-64da71d988da		10-11-2023 10:11:23	10-11-2023 10:11:23	Rettigheder

2.F Opret rollen aftalebehandler til medarbejder

- Under 'Mulige roller' trykkes på rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA' efterfulgt af 'Vælg rettighed'. Rollen 'DUPLA Aftalebehandler – SAPA' fremgår nu under 'tildelte roller'. Afslut ved at rykke 'gem'.

Erhverv > Profil- og kontaktoplysninger > Rettigheder og adgange til TastSelv > Administrer MitID og medarbejdersignatur

Medarbejders rettigheder

Logget ind med **10-10-10** **10-10-10**
På vegne af **10-10-10** **10-10-10**

Navn **10-10-10**

Du tildeler rettigheder ved at tildele medarbejderen én eller flere roller.

I den øverste kasse ses de roller medarbejderen endnu ikke har. Kassen nederst indeholder de roller medarbejderen har. Du tildeler/fjerner roller ved at flytte dem mellem kasserne. Markér rollen og tryk på "Tildel"/"Fjern".
Hvis du vil se, hvilke rettigheder medarbejderen har, kan du trykke på "Vis rettigheder".

Mulige roller

- 29195803 - Selskabsskat
- 29764603 - Pensionsrettigheder (PERE)
- 29764794 - Punktafgift
- 33490046 - moms
- 34192790 - alle rettigheder
- 34195463 - moms
- 42674443 - Moms
- 42674443 - Skattekontoen
- 43975366 - Moms
- 43975366 - Skattekontoen

Tildelte roller

- DUPLA aftalebehandler - **10-10-10**
- DUPLA aftagerunderskriver - **10-10-10**
- DUPLA Aftalebehandler - SAPA - **10-10-10**

Vælg rettighed

Opret og underskriv dataudvekslingsaftale pr. formål (DUPLA)

...som forudsætning for, at SAPA kan vise formålet



SAPA
systemansvarlig/
selvstændig
projektleder



SAPA
systemejer

Kom godt i gang med dataudstillingsplatform (DUPLA)

DUPLA
(dataudstillingsplatform)

Hvad: Opret og underskriv aftale (DUPLA) >>>

Hvordan: KLIK-opgave (K51-XX)
Hvor: DUPLA aftalemodul
Hvem: SAPA-systemansvarlig el. selvstændig projektleder
Hvornår: Pr. formål

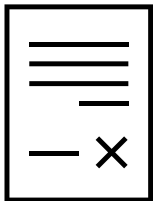


Anvisning til, hvad
der skal stå i de
enkelte felter

Anvisning til navigation
ibrundergrænsefladen
inkl. skærbilleder

KLIK OPGAVE

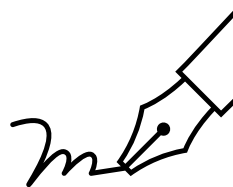
Opret og underskriv dataudvekslingsaftale



Opret dataudvekslingsaftale

Den medarbejder, der er oprettet som aftalebehandler jf. KLIK-opgaven 'K50 skal oprette en dataudvekslingsaftale i [DUPLAS aftalemodul](#).

Det er vigtigt, at I udfylder felterne nøjagtig som specificeret i KLIK-opgaven.



Underskriv dataudvekslingsaftale

Den medarbejder, der er registreret som kontaktperson ifm. oprettelse af dataudvekslingsaftalen, får mail, når jeres aftale er klar til underskrift.

Den medarbejder, som er oprettet som aftaleunderskriver jf. KLIK-opgaven 'K50 skal underskrive dataudvekslingsaftale i [DUPLAS aftalemodul](#).

3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Udfyld 'Grundoplysninger' og tryk på 'Næste'

Grundoplysninger

Udfyld oplysninger om den kontaktperson hos jer, som Skatteforvaltningen kan tage kontakt til ved spørgsmål. Det kan være dig selv eller en kollega.

Navn på kontaktperson:*

E-mail til kontaktperson:*

Telefon til kontaktperson:*

Navngiv aftalen så I nemt kan genfinde den ved lejlighed. Vælg et sigende navn, så det er ligetil at se, hvad aftalen handler om.

Navngiv dataudvekslingsaftalen:*

Hvis I på forhånd ved, at aftalen skal have en udløbsdato, angives ønsket slutdato her

Angiv evt. slutdato:

[Tilbage](#)[Næste](#)



3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Udfyld 'Leverandør- og systemoplysninger' og tryk 'gem'

Leverandør- og systemoplysninger

Skriv oplysninger om det it-system, der skal anvende data, samt den aktuelle it-leverandør på systemet.

Leverandør- og systemoplysninger kan ændres uden, at der skal indgås en ny dataudvekslingsaftale.

Leverandør*

19435075

Modtagersystem*

SAPA

Certifikat Id*

UI:DK-O:G:44baa79f-d350-454b-8b49-78e08363e69d

Annuller

Gem



3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Udfyld 'Specificer data' og tryk 'Næste'.

Data

Formål

Lovgrundlag

Samlet oversigt

Specificer data

Angiv de dataspecifikationer, som er nødvendige for at kunne udføre den specifikke myndighedsopgave.

Domæne

Vælg et domæne for at filtrere listen af services nedenfor.

'Alle domæner'

Dataområde

Vælg hvilket dataområde, der skal indgå i aftalen.

Vælg dataområde fx 'årsopgørelse'

Skabelon

Ved brug af skabelon vælges parametre og felter, udvalgte efter aftale mellem UFST og feks. en hovedorganisation for en branche.

☒ Vælg en skabelon

☐ Ingen skabelon

Vælg én skabelon...

Version

Bemærk, at for det valgte dataområde findes kun en version tilgængelig: v.1

Service

Service bestemmer, hvordan data hentes, oprettes eller opdateres.

Bemærk, at for det valgte dataområde, er det kun muligt at vælge én service.

⊗ ÅrsopgørelseHent



3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Udfyld 'Formål og anvendelse af data' og tryk 'Næste'.

Data Formål Lovgrundlag Samlet oversigt

Formål og anvendelse af data

Beskriv formål

Her skal i beskrive, hvilket formål eller opgave oplysningerne skal bruges til.

Først skal i vælge en hovedkategori:*

Beskriv herefter et konkret formål:*

Tilbage

Næste



3.A Opret dataudvekslingsaftale

- Udfyld 'Vælg lovgrundlag' og tryk 'Næste'

Data Formål **Lovgrundlag** Samlet oversigt

Vælg lovgrundlag

Vælg først den type organisation, I repræsenterer:

- ☒ Forvaltningsmyndighed eller virksomhed med myndighedsopgave
- ☐ Privat virksomhed
- ☐ Privat enmandsvirksomhed
- ☐ Retshåndhævende myndighed eller domstolene

Vælg også, om I ønsker adgang til personoplysninger, andre fortrolige oplysninger eller offentligt tilgængelige oplysninger:

- ☒ Personoplysninger
- ☐ Virksomhedsoplysninger
- ☐ Andre fortrolige oplysninger

Om videregivelse af personoplysninger

Skatteforvaltningen kan videregive oplysninger til andre forvaltningsmyndigheder efter forvaltningsloven § 28, stk. 1 (personoplysninger) og 2 (andre fortrolige oplysninger).

Almindelige eller følsomme personoplysninger

Grundet jeres valg i ovenstående skal I angive om der er almindelige eller følsomme personoplysninger

- ☒ Almindelige personoplysninger
- ☐ Følsomme personoplysninger

Jeres behandling af personoplysninger

Grundet jeres valg i ovenstående skal I angive det eller de forhold i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, der ligger til grund for jeres behandling af personoplysninger

Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1

- ☒ e) om behandling af en opgave i samfundets interesse eller som led i offentlig myndighedsøvelse

Benytter I andre forhold efter artikel 6, stk. 1?

Som oftest vil forvaltningsmyndigheder behandle almindelige personoplysninger efter artikel 6, stk. 1, litra e). Hvis I benytter et andet/andre forhold end litra e) ovenfor, kan I vælge det/dem her:

- ☐ a) om samtykke
- ☐ b) om opfyldelse af en kontrakt
- ☐ c) om overholdelse af en retlig forpligtigelse
- ☐ d) om beskyttelse af den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser
- ☐ f) om forfølgelse af en legitim interesse

Hvis I har valgt databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c) eller e), skal grundlaget efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 3, fremgå af en særlovgivning.

Databeskyttelsesforordningens artikel 10, stk. 1

Lovgivning

Angiv nedenfor hvilken lovgivning, der ligger til grund for jeres behandling af oplysninger/ret til oplysninger. Hvis hjemler er vedhæftet skriv "vedhæftet".

Indskriv tekst fra KLIK-opgave



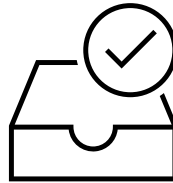
Godkend serviceaftale pr. formål

...som forudsætning for, at SAPA kan vise formålet



IKKE KLIK-OPGAVE

Godkend serviceaftale pr. formål



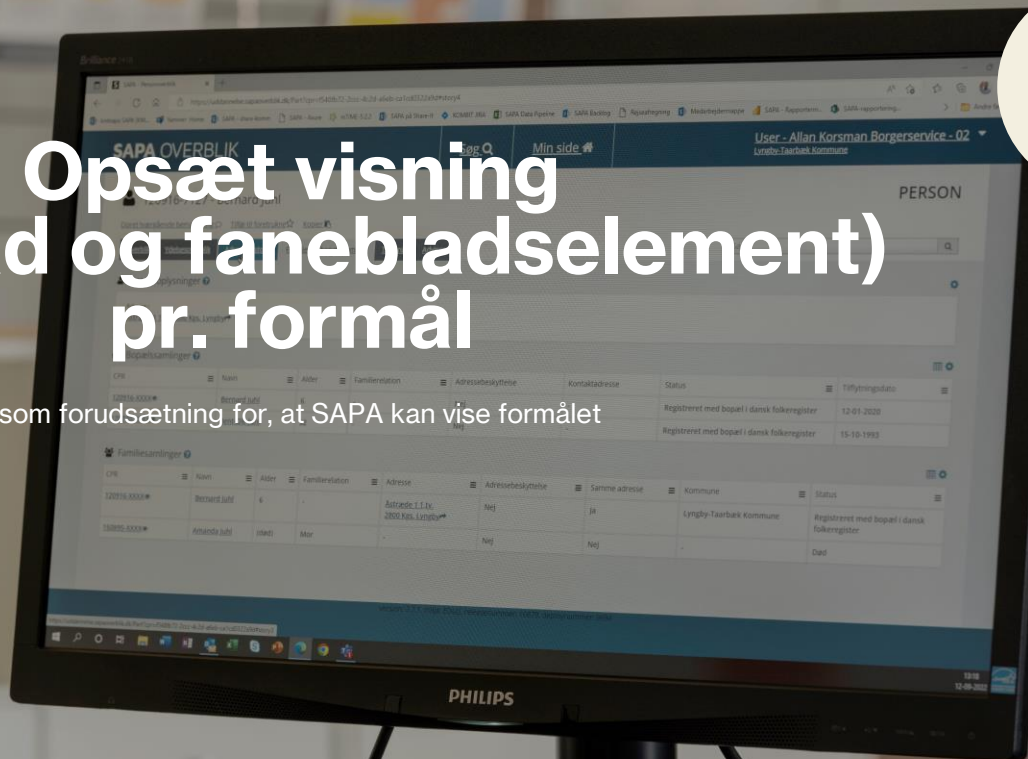
Aftaleadministrator godkender serviceaftale

Udstilling af skat-indkomstoplysninger i SAPA sker via integration til en række snitflader på den fælleskommunale infrastruktur. For at SAPA kan anvendes disse snitflader/ervices skal jeres aftaleadministrator gå ind på [Serviceplatformens administrationsmodul](#) og godkende en serviceaftale pr. formål.

Hvis du har spørgsmål til en serviceaftale, så stil et spørgsmål i beskedfeltet, inden du afviser serviceaftalen.

Opsæt visning (faneblad og fanebladselement) pr. formål

...som forudsætning for, at SAPA kan vise formålet

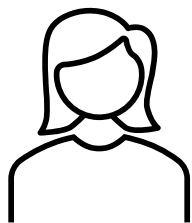


Tildel rettigheder (brugersystemrolle) pr. formål

...som forudsætning for, at SAPA kan vise formålet

Bücherkëscht

Opsæt visning og tildel rettigheder



=



+



Visning

Faneblad og fanebladselement

- Målgruppe: fx. Ydelser
- Faneblad: Fx Skat
- Fanebladselement: Fx Årsopgørelse

Rettigheder

Brugersystemrolle inkl. dataafgrænsning

- Jobfunktionsrolle: fx Sagsbehandler
- Brugersystemrolle: fx Se årsopgørelse
- Dataafgrænsning/Formålstype: fx Sygedagpenge

Afsætter er jeres to-be analyse jf. KLIK opgaven A11, hvor I har taget stilling til formål og dataområde

På SAPAs dokumentbibliotek finder I

- [Releasebeskrivelser](#)
- [Brugersystemroller oversigt](#)
- [Forslag til SAPA opsætning, roller og dataafgrænsning for forskellige fagområder](#)

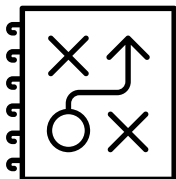


Oplær brugere

...som forudsætning for, at brugerne kan slå skat-indkomstoplysninger op i SAPA

KLIK OPGAVE

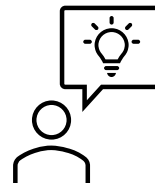
Oplær brugere



Planlæg oplæring

Oplæringen bør planlægges i samarbejde med relevante parter fx SAPA-systemejer/IT- og digitaliseringschef samt faglig leder eller koordinator på det fagområde, der skal tage indkomst- og skatteoplysninger i SAPA i brug. I bør stiller jer selv følgende spørgsmål, som afsæt for en oplæringsplan:

- Hvem skal oplæres?
- Hvad skal i oplæres i?
- Hvordan skal de oplæres?



Gennemfør oplæring

Med afsæt i jeres oplæringsplan skal i tilrettelægge og gennemfører oplæring, så I sikrer, at de medarbejdergrupper, der skal anvende indkomst- og skatteoplysninger i SAPA har de rette forudsætninger for at anvende oplysningerne korrekt og effektivt.

Vi planlægger
at lave nogle
videoer, der
demonstrerer
funktionalitet

Hvad ser i som de største barrierer for at komme i mål med jeres opgaver til tiden?

Tid og ressourcer

Det store antal interessenter i opgaven, internt i kommunen.

Kompleksitet

Vi mangler en intern organisering.

Jeg mangler stadig en specifik forklaring på kolonnerne i brugs-statistikken, så jeg kan forklare det overfor slutbrugerne.

At få afdækket alle formål på tværs af organisationen.

At finde de brugere og få det tildelt de rigtige rettigheder i forhold til deres lovgrundlag

Overblik over AS-is og impact på arbejdsgange

Ny systemansvarlig på SAPA

Jeg har ikke tid...! :/

Antallet af aftaler.

Manglende erfaring på området. Alt skal læres på ny.

Ressourcer og travlhed

Overblik over opgaver. Får vi alt at vide, hvad vi skal, enten via KLIK, Serviceaftaler (mail) eller andre mail?

Kompleksiteten af opsætningen

At vi havde fået mere information om det tidligere

Nytænkning af jobfunktionsroller og flytning af brugere - tidskrævende

Umiddelbart ser jeg ikke noget problem i at nå i mål til tiden

At sikre at vi har fundet alle formål

Er ny på opgaven, og det lyder til, at der er meget "det har I gjort før", så hvad kommer jeg til at misse pga. manglende erfaring?

Tid

At systemejer ikke afsætter nok ressourcer

Tid og ressourcer

Oplæringen af medarbejdere og anvendelse af SAPA

Tid

Vores systemejer er sygemeldt, så der mangler noget tung erfaring i processen

Ressourcer

alle de aftaler og underskrifter du lige har gennemgået virker "overvældende"

Tiden

At man er afhængig af mange forskellige aktører

Andre opgaver

At få overblikket

Stort ressourcetræk på tværs af kommunen

Manglende overblik for alle opgaver.

Som ny programleder kan det være svært at overskue, om vi helt har overblikket

Informationen til brugerne, så de bliver klar til at bruge SAPA

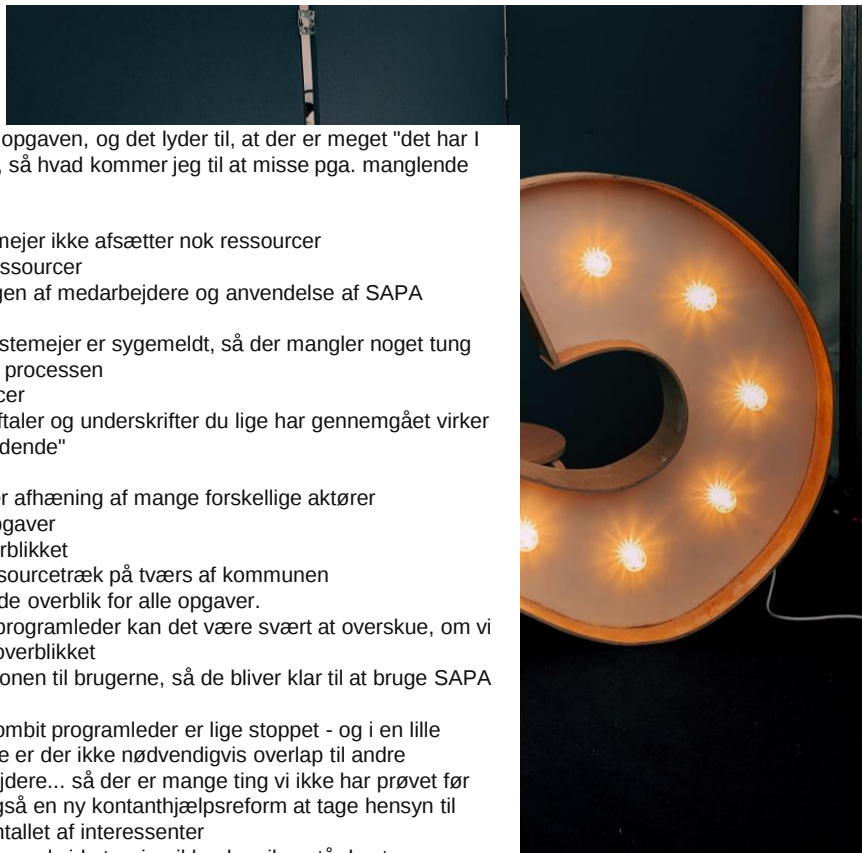
Rollerne

SAPA/Kombit programleder er lige stoppet - og i en lille kommune er der ikke nødvendigvis overlap til andre medarbejdere... så der er mange ting vi ikke har prøvet før

Der er også en ny kontanthjælpsreform at tage hensyn til

Tid og antallet af interessenter

Fra kommunal side tror jeg ikke der vil opstå de store problemer. Jeg tænker den største udfordring er at få teknikken i mål.



Ikke har overblik, hvis alle opgaver ikke kommer ind via KLIK, som udpeget projektleder
Ressourcer og tid samt kommunikation til de berørte afdelinger, og evt. modstand over at skulle lære nye
Tid og ressourcer
Tid
tid og ressourcer
At kunne dedikere tid til det sammen med mange andre opgaver...men vi skal nok nå det
At få alle de korrekte formålsadgange
Ressourcer
Vores IT-afdeling
At holde styr på de gentagne opgaver og afdække hjemmel og formål undervejs
as-is afdækning
At vi får kommunikeret det nok ud
At tidslinjen ikke holder, oplæringen der er i at få nyt.
Ledelseskraft og prioritering
Jeg mangler stadig en specifik forklaring på kolonnerne i brugs-statistikken, så jeg kan forklare det overfor slutbrugere.
Vi forventer at komme i mål til tiden. Hvis vejledningerne er som de plejer at være, skal det nok gå godt.
Ressourcer
de mangelfulde brugerstatistikker fra UFST
Der er meget kommunikation til interessenter - det er en stor opgave at få alle med.
at vi får de rigtige oplysninger fra alle interessenterne
As-Is billedet
Overblik over brugere fra gl. skatteoplysning løsninger og oplæring og ligger pres på eksisterende SAPA ledelse
SAPA Systemansvarlig lige gået på barsel. Så det bliver en stejl læringskurve :)
tidsplan for SAPA
Ressourcer til at få afdækket ordentligt hvilke formål og adgange vores brugere skal have. Der er mange projekter som skal koordineres og være tid til. Det er ofte de samme mennesker der skal løse det hele.
Nye i opgaven
Manglende ccentral viden i kommunen om hvem der anvender det i praksis i dag!

At få identificeret det brugere, der er "ramt" - for at få et overblik over opgavens omfang. Modstand hos mange i forhold til at ændre adfærd
Inddragelse af interessenter i org
At bibeholde overblikket
Manglende overblik over behov (as is)
SAPA har mest været nice-to-have og er derfor ikke prioriteret ressourcer til det
Spørge brugere hvordan de bruger hvilke systemer
Blandt andet at have styr på hvilke brugere og her hvem der fremadrettet skal lære SAPA, som ikke nødvendig bruger det i dag
at få afdækket alle formål på tværs at organisationen
Brug for SAPA laver kurser ifm. oplæring som vi kan få deltagere på presset tidsplan
Tvivl om hvor og hvornår klikopgaverne findes og hvem der ser dem
Tænker at det nok skal gå :)
Tvivl om hvor og hvornår klikopgaverne findes og hvem der ser dem
De fleste roller ligger på de samme (mine) skuldre hos os
At I afskrækker kommunerne ved at få opgaverne til at lyde meget større end de egentlig er.
At ikke alt kommer med i de her aftaler, så jeg ikke kan udføre mit arbejde ordentligt. At det der er automatisk lige nu i forhold til min fagsystem, ikke længere bliver automatisk (økonomisk friplads/dagtilbud).
RPA afdækning
Ro på, om man får at vide, når der er en ny opgave (også ikke-KLIK)
Hører om dette for første gang (ansat i august). Manglende prioritering fra resten af organisationen, tid og ressourcer
mangler hjælp til RPA omlægning

Næste skridt og spørgsmål



Kommunevendte opgaver

>>> Gentagen opgave → Engangs opgave

∞ Løbende opgave □ Ikke KLIK-opgave

Generelle

Hvad: Sæt holdet →

Hvordan: Beslutning/
ressourceallokering
Hvor: Møde beslutningstagere
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Analyser systemafhængigheder →

Hvordan: Brugsstatistik/aftaler
+ system/robotleverandør
Hvor: System/robot/RPA
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Afdæk as-is og to-be ∞

Hvordan: KLIK-opgave (A11)
Hvor: Excelark
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Løbende

Hvad: Godkend serviceaftale >>>

Hvordan: Administrations-
modul
Hvor: Serviceplatformen
Hvem: Aftaleadministrator
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Opsæt visning (faneblade og fanebladelementer) >>>

Hvordan: Release note
Hvor: SAPA Overblik
Administration
Hvem: SAPA-system-ansvarlig
(administrator)
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Tildel rettigheder (Brugersystemroller) >>>

Hvordan: Release note
Hvor: FK
Adgangsstyring/IDM
Hvem: Rolleadministrator
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Oplær brugere ∞

Hvordan: KLIK opgave (U10)
Hvor: Video mv.
Hvem: SAPA-
systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Løbende

Indkomstsnitflade

Hvad: Bestil SE-nummer →

Hvordan: KLIK-opgave (K46)
Hvor: Virk.dk
Hvem: SAPA-
systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Autoriser KOMBIT →

Hvordan: KLIK-opgave (K47)
Hvor: TastSelv Erhverv
Hvem: SAPA-
systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Oplys SE-nummer og aftaleunderskriver →

Hvordan: KLIK-opgave (K48)
Hvor: Mail
Hvem: SAPA systemansvarlige
Hvornår: Engangs ✓

Hvad: Kvalitetssikre SAPA-systemejere →

Hvordan: KLIK-opgave (K49)
Hvor: KLIK
Hvem: KLIK-administrator
Hvornår: Engangs

Hvad: Underskriv aftale (Indkomst) >>>

Hvordan: Mail
Hvor: ESignartur
Hvem: SAPA-systemansvarlig el.
selvstændig projektleder
Hvornår: Pr. formål

Hvad: Underskriv aftale (datafordeler) →

Hvordan: Manuel/indskanning
Hvor: Mail
Hvem: SAPA-systemansvarlig
el. selvstændig projektleder
Hvornår: Engangs

Hvad: Udpeg aftale- behandler og -underskriver →

Hvordan: KLIK-opgave (K50)
Hvor: TastSelv Erhverv
Hvem: MitID
rettighedsadministrator
Hvornår: Engangs

Hvad: Opret og underskriv aftale (DUPLA) >>>

Hvordan: KLIK-opgave (K51-XX)
Hvor: DUPLA aftalemodul
Hvem: SAPA-systemansvarlig el.
selvstændig projektleder
Hvornår: Pr. formål

DUPLA (dataudstillingsplatform)

Spørgsmål



Spørgsmål til specifik KLIK-opgave;
Skriv en besked på opgaven i KLIK

Øvrige spørgsmål; skriv til
Skat-indkomstoplysninger@kombit.dk