

Vejledning til opsætning af dataudvekslingsaftale (abonnementsaftale)

DUPLA | Oversigt over guiden - step-by-step

- STEP 1: Opret kommune i DUPLA
- STEP 2: Opret brugerroller
- STEP 3: Opret dataudvekslingsaftale
 - STEP 3.1: Udfyld grundoplysninger
 - STEP 3.2: Den juridiske aftale
 - STEP 3.3 Send AftaleID til Netcompany
 - STEP 3.4: Leverandør- og systemoplysninger
- STEP 4: Markér KLIK-opgaven som fuldført

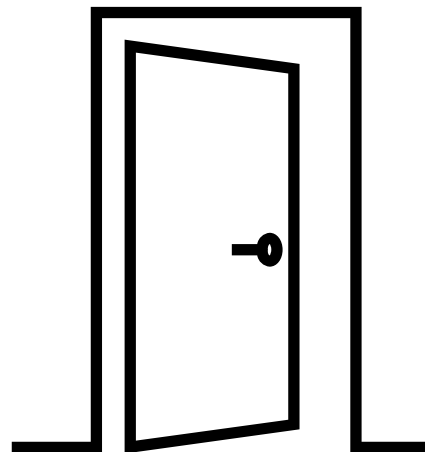
DUPLA | Step 1: Opret kommune i DUPLA

Ansøg om oprettelse

Før I kan logge på første gang og ansøge om en aftale, skal I som kommune oprettes i DUPLA. Det sker ved, at I skriver til Skatteforvaltningens Dataforvaltning på dataudstilling@ufst.dk med angivelse af:

- Kommunens **navn**
- Kommunens **CVR-nummer**

Du skal også være opmærksom på, at du ikke kan færdiggøre den resterende del af vejledningen, før din kommune er endeligt oprettet i DUPLA



DUPLA | Step 2: Opret brugerroller

Tildel medarbejder-/systemroller

I TastSelv Erhverv skal jeres NemID administrator tildele medarbejdere i jeres kommune de relevante medarbejder-/systemroller.

Aftager-behandler samt **aftager-underskriver** er roller, der anvendes til at indgå den/de dataudvekslingsaftaler, som er en forudsætning for, at I kan hente data via Dataudvekslingsplatformen.

I skal kun tildele rollerne i produktionsmiljøet.

I kan benytte følgende vejledning hos SKAT til oprettelse af brugerrollerne:

[**systemvejledningen Brugeroprettelse.**](#)

Du skal også være opmærksom på, at I skal springe punkt "1. Forudsætninger for at oprette og tildele roller i TastSelv" og "4. Opret og tildel roller til systemer" i SKATs vejledning over.

2 roller:

Aftager-behandler ansøger om aftale

Aftager-underskriver godkender aftale

Du skal være opmærksom på, at rollerne Aftager-behandler og Aftager-underskriver kan godt tildeles den samme person, men den samme person kan ikke både oprette aftalen OG underskrive. I skal dermed som minimum have tildelt hver rolle til 2 forskellige personer.

DUPLA | Aftalemodul – Step 3: Opret dataudvekslingsaftale

Oprettelse af dataudvekslingsaftale

Når I har tildelt de forskellige roller, kan I oprette en anmodning om dataudvekslingsaftale.

Oprettelse af anmodning om aftalen foretages af den person hos jer, som har fået tildelt rollen: **Aftager-behandler** i step 2.

For at oprette dataudvekslingsaftalen, skal **Aftager-behandler** gøre følgende: Åben <https://dataudstilling.skat.dk/#/overblik>, log ind med NemID og klik på ”Opret ny ansøgning om dataudveksling”.

The screenshot shows the 'Overblik' (Overview) page of the DUPLA Aftalemodul. The page has a dark blue header with the 'skat.dk' logo and a 'Log af' button. The main content area is white and contains a grid of six cards. The first card is 'Opret ny ansøgning om dataudveksling' with a sub-link 'Udfyld og indsend ansøgning til behandling'. The second card is 'Ansøgninger i proces' with a sub-link 'Se ansøgninger i kladder og proces'. The third card is 'Alle gyldige dataudvekslingsaftaler' with a sub-link 'Se gyldige dataudvekslingsaftaler'. The fourth card is 'Udløbne dataudvekslingsaftaler' with a sub-link 'Se udløbne dataudvekslingsaftaler'. The fifth card is 'Katalog over udstillet data' with a sub-link 'Se katalog over udstillet data'. The sixth card is 'Generelle vilkår' with a sub-link 'Læs generelle vilkår'. The footer is dark blue and contains 'Kontakt os: 72 22 18 18' and 'Om cookies'.

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.1: Udfyld grundoplysninger

Udfyldning af grundoplysninger

Når I har klikket på ”Opret ny ansøgning om dataudvekslingsaftale”, vil I blive bedt om at udfylde nogle grundoplysninger.

Kontaktperson:

I skal udfylde navn, E-mail og telefonnummer på en kontaktperson i kommunen. Denne person vi blive kontaktet i tilfælde af spørgsmål til aftalen.

Navngiv dataudvekslingsaftalen:

Her skal du angive ”Kommunernes Pensionssystem – Adgang til årsopgørelse”.

I skal lade feltet ”Slutdato” være tomt.

Klik 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

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2 Den juridiske aftale

Når I har udfyldt grundoplysningerne og har klikket på ”Næste”, vil I komme til dette skærbillede. Dette er en oversigt over de to dele, som indgår i en dataudvekslingsaftale, og som I skal opsætte.

Den juridiske aftale er aftalen over, hvilke data der udveksles mellem skatteforvaltningen og jer.

Leverandør- og systemoplysninger skal I udfylde med oplysningerne vedr. jeres leverandør – oplysningerne fremgår senere af vejledningen.

Klik på ”Den juridiske aftale”.

Test aftale - systemnavn

Gå til systemoplysninger eller fortsæt ansøgningen

I kan godt vente med at indtaste leverandør- og systemoplysninger, da den information ikke er afgørende for ansøgningen om dataudveksling.

Læs mere om generelle vilkår [her](#).

Kontaktperson(er):

- Navn: Test
- E-mail: test@test.dk
- Telefon: 12345678

Navn:

- Test aftale - systemnavn

Rediger



Den juridiske aftale

Status: Kladde



Leverandør- og systemoplysninger

Status: Systeminformation mangler!

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Når I har klikket på ”Den juridiske aftale”, kommer I til siden, som I kan se til højre. Her skal I foretage følgende valg:

Dataområde:

Vælg ”Årsopgørelser”.

Skabelon:

Vælg ”Vælg en skabelon” og vælg ”Kommunernes Pensionssystem – Adgang til Årsopgørelse” i foldeud-menuen.

Klik på ”Næste”.

Specificer data

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

Dataområde

Vælg hvilket dataområde, der skal indgå i aftalen.

Årsopgørelser

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

Kommunernes Pensionssystem – Adgang til årsopgørelse

Service

Service bestemmer, hvordan data hentes, oprettes eller opdateres.

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

ÅrsopgørelseHent

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Udfyld følgende felter:

Først skal I vælge en hovedkategori:
Vælg ”Konkret sagsbehandling”

Beskriv herefter et konkret formål:
Dette kan I udfylde som I ønsker, fx ”Sagsbehandling af kommunal pension”

Tryk på ”Næste”



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:*

Konkret sagsbehandling

Beskriv herefter et konkret formål:*

Skriv konkret formål

Tilbage

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Udfyld følgende felter:

Offentlig myndighed:

Vælg ”Forvaltningsmyndighed eller virksomhed med myndighedsopgave”

Forvaltningsloven:

Vælg ”Forvaltningsloven § 28 stk. 1: Videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger) til en anden forvaltningsmyndighed”

Gå videre til næste slide

Vælg lovgrundlag

For at få adgang til data, skal I vælge det lovmæssige grundlag for aftalen om dataudveksling.

Specificer også her, om I ønsker adgang til almindelige personoplysninger eller særlige følsomme oplysninger jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, 9 og 10.

Offentlig myndighed?

Vælg om jeres organisation er en offentlig myndighed.

- Forvaltningsmyndighed eller virksomhed med myndighedsopgave
- Privat virksomhed

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven sikrer, at offentlige myndigheder behandler og afgør sager på et korrekt og forsvarligt grundlag. Derfor skal I vælge mindst én af nedenstående.

- Forvaltningsloven § 28 stk. 1: Videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger)
- Forvaltningsloven § 28 stk. 2: Videregivelse af oplysninger af fortrolig karakter

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Udfyld følgende felter:

Databeskyttelsesforordningen:

Sæt hak ved "Artikel 6, stk. 1: Behandling af personoplysninger".

Sæt hak ved "e".

Særlovgivning:

Kopier følgende tekst ind i tekstfeltet:

"Lov om social pension §14 stk.1, samt Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v. §17 stk.2"

Tryk på "Næste"



Databeskyttelsesforordningen

Databeskyttelsesforordningen fastsætter regler om beskyttelse og behandling af personoplysninger

Artikel 6, stk. 1: Behandling af personoplysninger

a b c d e f

Artikel 9, stk. 2: Behandling af særlig kategorier af personoplysninger

Artikel 10: Behandling af personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser

Særlovgivning

Grundet jeres valg ovenfor skal I angive det relevante lovgrundlag i særlovgivningen. Angiv lov (nr. nummer og dato), lovhjemmel og sæt lovteksten ind.

Lov om social pension §14 stk.1
 , samt
 Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension
 m.v. §17 stk.2 |

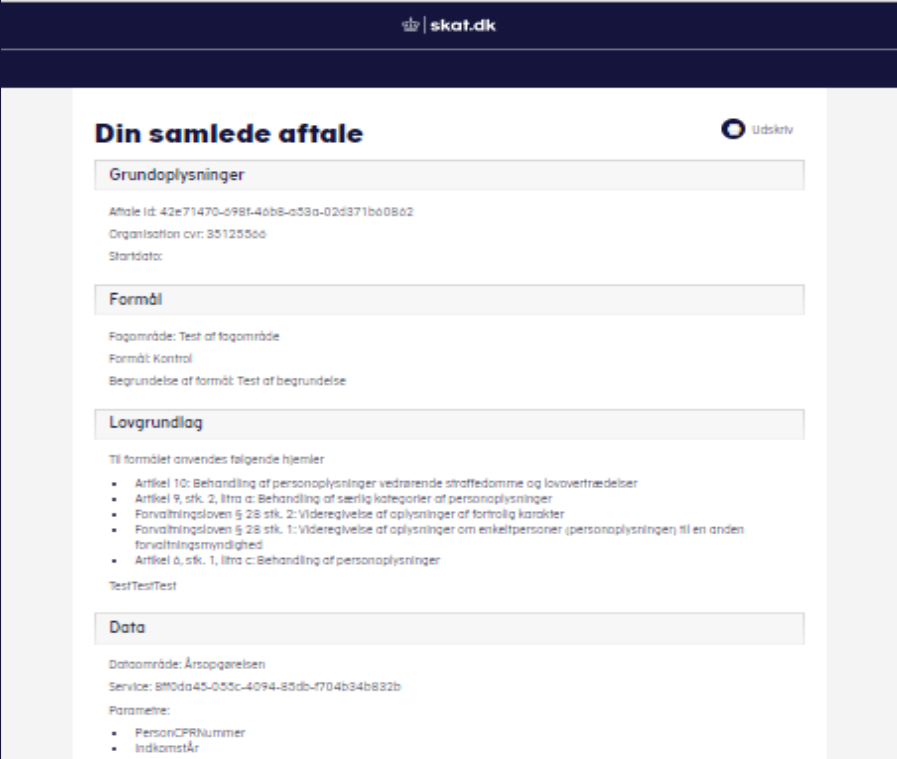
DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Du kan nu se din samlede aftale, som er klar til at blive behandlet hos UFST.

Indsend aftalen til videre behandling ved at klikke på **”Indsend til forhåndsgodkendelse”**.

Aftalen ligger nu klar til behandling hos UFST.

Gå til næste slide.



skat.dk

Din samlede aftale Udsigt

Grundoplysninger

Aftale id: 42e71470-698f-40b8-a53a-02d371b00802
Organisation cvr: 35125500
Startdato:

Formål

Fagområde: Test af fagområde
Formål: Kontrol
Begrundelse af formål: Test af begrundelse

Lovgrundlag

Til formålet anvendes følgende hjemler

- Artikel 10: Behandling af personoplysninger vedrørende straffedomme og lovovertrædelser
- Artikel 9, stk. 2, litra a: Behandling af særlig kategorier af personoplysninger
- Forvaltningsloven § 28 stk. 2: Videregivelse af oplysninger af fortrolig karakter
- Forvaltningsloven § 28 stk. 1: Videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner (personoplysningen) til en anden forvaltningsmyndighed
- Artikel 6, stk. 1, litra c: Behandling af personoplysninger

TestTestTest

Data

Dataområde: Årsopgørelsen
Service: 8f0da45-050c-4094-85db-f704b34b832b
Parametre:

- PersonCPRNummer
- Indkomstår

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.2: Den juridiske aftale

Når aftalen er behandlet og forhåndsgodkendt hos UFST, returnerer UFST den til jeres underskrift.

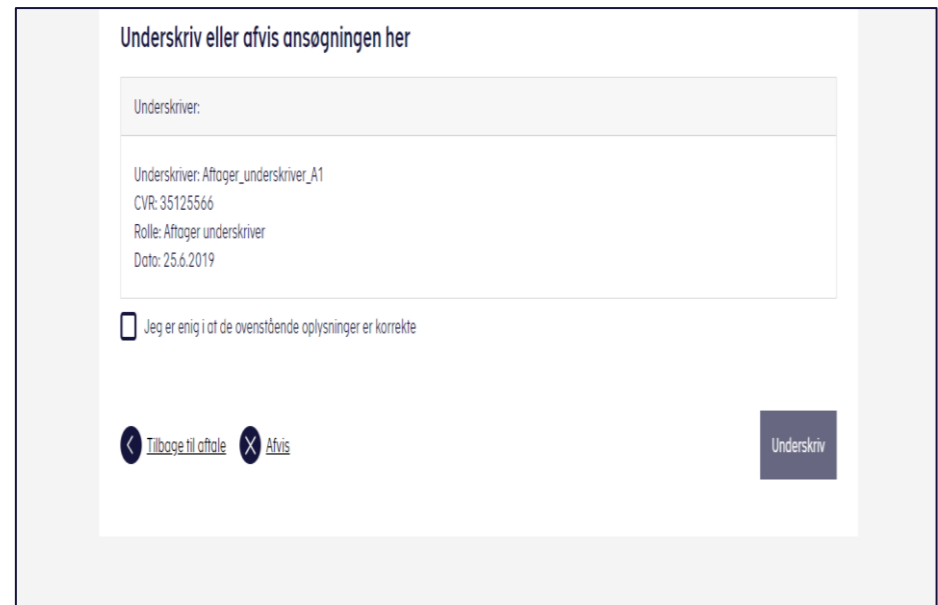
Aftager-behandler, som har oprettet aftalen, vil få en mail, som fortæller at aftalen er klar til kommunens underskrift.

Hermed skal **Aftager-underskriver** orienteres om, at der ligger en aftale klar til underskrift

Aftager-underskriver skal nu tilgå

<https://dataudstilling.skat.dk/#/overblik>, logger på med NemID, vælge "Ansøgninger til underskrift", sætte flueben i "Jeg er enig i at de ovenstående oplysninger er korrekte" og klikke "Underskriv".

Du skal være opmærksom på, at aftalemodulet har indbygget funktionsadskillelse, så underskrivningen vil ikke kunne foretages af samme person, som har udfyldt aftalen.

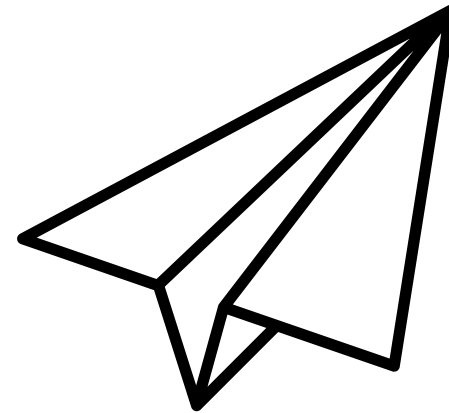


DUPLA | Step 3.3: Send AftaleID til Netcompany

Send AftaleID til Netcompany via KLIK

Den person, som er oprettet med **Aftager-Behandler**-rollen, modtager en mail fra UFST, hvor der står et AftaleID. Dette AftaleID skal Netcompany have tilsendt hurtigst muligt for, at de kan lave den nødvendige opsætning i KP til dataudvekslingsaftalen.

Du skal derfor sende AftaleID'et til Netcompany via chatten på KLIK-opgaven med det samme, du modtager det.



DUPLA | Aftalemodul – Step 3.4: Leverandør- og systemoplysninger

Du skal nu udfylde leverandør og systemoplysninger.

Du skal være opmærksom på, at det alene er **Aftager-behandler**, der kan udfylde disse oplysninger.

Gå tilbage til overblikket hos SKAT, vælg ”Ansøgninger i proces” og find din dataudvekslingsaftale.

Vælg herefter ”Leverandør og systemoplysninger”.

Gå til næste slide.

The screenshot shows the SKAT portal dashboard. At the top, there is a dark blue header with the SKAT logo and a 'Log af' button. Below the header, the page title 'Aftager_behandler_A1 | 35125566' is visible. The main content area is titled 'Overblik' and contains a grid of six cards: 'Opret ny ansøgning om dataudveksling', 'Ansøgninger i proces', 'Alle gyldige dataudvekslingsaftaler', 'Udløbne dataudvekslingsaftaler', 'Katalog over udstillet data', and 'Generelle vilkår'. At the bottom of the dashboard, there is a dark blue footer with 'Kontakt os 72.22.18.18' and 'Om cookies'.

Test aftale - systemnavn

Gå til systemoplysninger eller fortsæt ansøgningen

I kan godt vente med at indtaste leverandør- og systemoplysninger, da den information ikke er afgørende for ansøgningen om dataudveksling.

Læs mere om generelle vilkår [her](#).

Kontaktperson(er):

- Navn: Test
- E-mail: test@test.dk
- Telefon: 12345678

Navn:

- Test aftale - systemnavn

Rediger



Status: Kladdet



Status: Systeminformation mangler

DUPLA | Aftalemodul – Step 3.4: Leverandør- og systemoplysninger

Når du har klikket dig ind på "Leverandør og systemoplysninger", skal du indtaste følgende.

Leverandør:

Angiv "19435075".

Modtagersystem:

Skriv "Kommunernes Pensionssystem".

Certifikat Id:

Skriv "CVR:19435075-UID:88695677".

Klik på 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*

Modtagersystem*

Certifikat Id*

Annuller

Gem

DUPLA | Aftalemodul – Step 4: Markér KLIK-opgaven som fuldført

Hvis du har fulgt alle trin i vejledningen, herunder fået den juridiske aftale godkendt og udfyldt leverandør- og systemoplysninger, har du nu opsat din databehandleraftale.

Du skal være opmærksom på, at du skal tjekke, om du har sendt jeres AftaleID til Netcompany via chatten på KLIK-opgaven, som beskrevet i Step 3.3. Det er vigtigt, at du gør dette, så snart du har modtaget AftaleID'et.

Du kan nu markere KLIK-opgaven som fuldført.