

# Vejledning til opsætning af dataudvekslingsaftale

# DUPLA | Oversigt over guiden - step-by-step

- STEP 1: Tildel evt. brugerroller
- STEP 2: Opret dataudvekslingsaftale
  - STEP 2.1: Udfyld grundoplysninger
  - STEP 2.2: Den juridiske aftale
  - STEP 2.3 Send AftaleID til Netcompany
  - STEP 2.4: Leverandør- og systemoplysninger
- STEP 3: Markér KLIK-opgaven som fuldført

# DUPLA | Step 1: Tildel evt. brugerroller

## I har formentlig allerede tildelt brugerroller

I forbindelse med opsætning for Kommunernes Pensionssystem (KP) og Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD) **har alle kommuner tildelt brugerroller.**

I skal alene tildele yderligere roller, hvis I ikke ønsker, at eksisterende medarbejdere med relevante roller skal løse opgaven! Har I ikke behov for at tildele til flere, kan I gå videre til næste side.

## Tildel medarbejder-/systemroller

I TastSelv Erhverv kan jeres NemID/MitID 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.

## 2 roller:

**Aftager-behandler** ansøger om aftale

**Aftager-underskriver** godkender aftale

I skal kun tildele rollerne i produktionsmiljøet.

I kan benytte følgende vejledning hos SKAT til oprettelse af brugerrollerne: [systemvejledningen Brugeroprettelse](#).

**Du skal 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.

**Du skal også 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.

**Du skal også være opmærksom på,** at det er op til jer, hvordan I vælger at organisere jer mht. placeringen af de 2 roller. Mange kommuner vælger at placere rollerne *centralt* i organisationen, da medarbejdere med en rolle kan håndtere opgaver på tværs af systemer og kan se alle kommunens aftaler.

# DUPLA | Aftalemodul – Step 2: 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**.

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

The screenshot shows the 'Overblik' (Overview) page of the DUPLA Aftalemodul. The page is titled 'Overblik' and includes a welcome message: 'Velkommen til dataudvekslingsplatformens aftalemodul'. The main content is organized into a grid of six cards, each with a title and a link to a specific action:

- Opret ny ansøgning om dataudveksling**: > Udfyld og indsend ansøgning til behandling
- Ansøgninger i proces**: > Se ansøgninger i kladde og proces
- Alle gyldige dataudvekslingsaftaler**: > Se gyldige dataudvekslingsaftaler
- Udløbne dataudvekslingsaftaler**: > Se udløbne dataudvekslingsaftaler
- Katalog over udstillet data**: > Se katalog over udstillet data
- Generelle vilkår**: > Læs generelle vilkår

The page also features a dark blue header with the 'skat.dk' logo and a 'Log af' button. The footer contains contact information: 'Kontakt os: 72 22 18 18' and a link to 'Om cookies'. The user's role and ID are displayed in the top right corner: 'Aftager\_behandler\_A1 | 35125566'.

# DUPLA | Aftalemodul – Step 2.1: 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 vil modtage AftaleID pr. mail, som skal skrives i chatten på KLIK-opgaven, og kan i øvrigt blive kontaktet i tilfælde af spørgsmål til aftalen.

### Navngiv dataudvekslingsaftalen:

Her skal du angive ”Kommunernes Ydelsessystem – 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 2.2 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 2.2: 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 Ydelsessystem – Adgang til Årsopgørelsen” 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

### Service

Service bestemmer, hvordan data hentes, oprettes eller opdateres.

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

ÅrsopgørelseHent

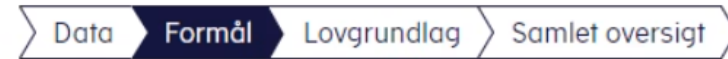
# DUPLA | Aftalemodul – Step 2.2: Den juridiske aftale

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 kommunale ydelser"

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 2.2: 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 2.2: Den juridiske aftale

Udfyld følgende felter:

## Databeskyttelsesforordningen:

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

## Særlovgivning:

Kopier følgende tekst ind i tekstfeltet:

"Efter § 11a i lovbekendtgørelse nr. 265 af 25. februar 2022 om retssikkerhed og administration på det sociale område må kommuner få adgang til skatteoplysninger til behandling af sager om sociale ydelser.

Efter § 1 bekendtgørelse nr. 1152 af 7. juni 2021 om retssikkerhed og administration på det sociale område anføres, at ovenstående lov (og dermed ret til adgang til skatteoplysninger) gælder for lov om aktiv socialpolitik, lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v., men ikke fuldstændig for integrationsloven."

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.

# DUPLA | Aftalemodul – Step 2.2: 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 2.2: Den juridiske aftale

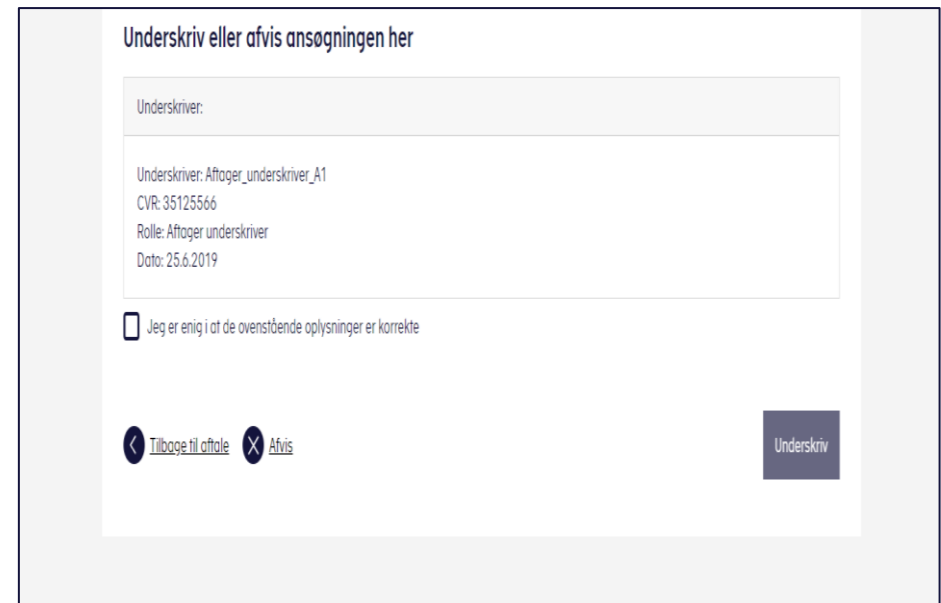
Når aftalen er behandlet og forhåndsgodkendt hos UFST, returnerer UFST den til jeres underskrift.

Den person, som **Aftager-behandler** har registreret som kontaktperson, 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 MitID, 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.

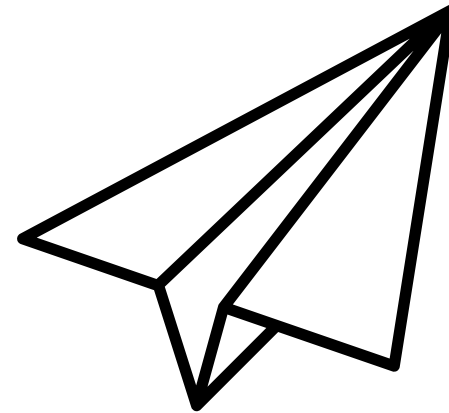


# DUPLA | Step 2.3: Send AftaleID til Netcompany

## Send AftaleID til Netcompany via KLIK

Den person, som **Aftager-Behandler** har registreret som kontaktperson, 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 KY til dataudvekslingsaftalen.

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



# DUPLA | Aftalemodul – Step 2.4: 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  
<https://dataudstilling.skat.dk/#/overblik>, vælg ”Ansøgninger i proces” og find din dataudvekslingsaftale.

Vælg herefter ”Leverandør og systemoplysninger”.

Gå til næste slide.

The screenshot shows the SKAT data exchange platform interface. At the top, there is a dark blue header with the SKAT logo and a 'Log af' button. Below the header, the page title 'Overblik' is displayed. The main content area is divided into several sections: 'Opret ny ansøgning om dataudveksling' (with a sub-link 'Udfyld og indsend ansøgning til behandling'), 'Ansøgninger i proces' (with a sub-link 'Se ansøgninger i klædte og proces'), 'Alle gyldige dataudvekslingsaftaler' (with a sub-link 'Se gyldige dataudvekslingsaftaler'), 'Udløbne dataudvekslingsaftaler' (with a sub-link 'Se udløbne dataudvekslingsaftaler'), 'Katalog over udstillet data' (with a sub-link 'Se katalog over udstillet data'), and 'Generelle vilkår' (with a sub-link 'Læs generelle vilkår'). At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text '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](#).

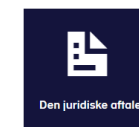
Kontaktpersoner:

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

Navn:

- Test aftale - systemnavn

Rediger



Status: Klædte



Status: Systeminformation mangler

# DUPLA | Aftalemodul – Step 2.4: Leverandør- og systemoplysninger

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

## Leverandør:

Angiv "19435075".

## Modtagersystem:

Skriv "Kommunernes Ydelsessystem".

## 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 3: 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.