

Vejledning til VandData

Tildeling af rettigheder og administration af kontaktpersoner

August 2024



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Tildeling af rettigheder til VandData**Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen**

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby

Tlf.: +45 41 71 50 00

E-mail: kfst@kfst.dk

Online ISBN: 978-87-7029-814-8

Vejledningen er udarbejdet af
Vandsektortilsynet

August 2024

Indhold

Kapitel 1	4
Indledning og log ind	4
1.1 Før du går i gang	4
1.2 Rettigheder til VandData	4
1.3 Modtagerliste for mails fra Vandsektortilsynet	4
1.4 Specielt for holdingselskaber eller forsyningsselskaber, der administrerer både drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber.....	5
1.5 Log ind i MitID brugeradministration.....	5
Kapitel 2	7
Sådan tildeler du som administrator rettigheder til VandData	7
2.1 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere.....	8
2.2 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere - fuldmagt på virksomhedsniveau	10
2.3 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere – fuldmagt på personniveau	12
Kapitel 3	14
Sådan anmoder du som bruger om rettigheder til VandData	14
3.1 Sådan anmoder du om rettigheder til VandData for din organisation.....	14
Kapitel 4	16
Sådan administreres kontaktpersoner i VandData	16
4.1 Tilføj kontaktpersoner i VandData.....	16
4.2 Slet kontaktpersoner i VandData.....	16
4.3 Fjern rettigheder fra brugere (kræver administratorrolle).....	17
4.4 Tillad notifikationer fra Vandsektortilsynet.....	18
4.5 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle).....	19
4.6 Ret e-mailadresse for selskabets hovedmail (kræver administratorrolle).....	20
4.7 Oplys godkendende revisor til Vandsektortilsynet.....	20

Kapitel 1

Indledning og log ind

Vejledningen beskriver, hvordan brugere af VandData kan tildeles rettigheder til systemet samt administration af kontaktpersoner i VandData.

Vejledningens Kapitel 2 henvender sig til vandselskabers og kommuners MitID rettighedsadministratorer (herefter administrator). Kapitel 3 henvender sig til den enkelte bruger, der skal kunne tilgå VandData. Kapitel 4 henvender sig både til administratorer samt den enkelte bruger.

1.1 Før du går i gang

For at kunne tilgå VandData på vegne af din organisation kræves følgende:

- » Den enkelte bruger, der skal benytte VandData, skal være oprettet i MitID Erhverv
- » Den enkelte bruger skal have fået tildelt læse- eller skriveadgang af sin organisations administrator eller via en fuldmagt (forbeholdt eksterne brugere, eksempelvis en revisor)

Hvis I har brug for yderligere hjælp

Spørgsmål til overgang fra NemID medarbejdersignatur til MitID, de forskellige administratorroller eller MitID-brugeradministration, der ikke specifikt vedrører tildeling af rettigheder til VandData, skal rettes til Digitaliseringsstyrelsen eller findes i MitID Erhvervs brugeradministrationens hjælp-funktion: <https://mitid-erhverv.dk/support/>.

Yderligere spørgsmål til tildeling af rettigheder til VandData kan rettes til vand@kfst.dk.

1.2 Rettigheder til VandData

Der er to typer af rettigheder til VandData:

- » **Skriveadgang** giver ret til at oprette, udfylde og indsende indberetninger og ansøgninger. Rettigheden kan dog også tildeles eksterne brugere, hvis disse også skal have mulighed for at udfylde data på vegne af selskabet eller kommunen.
- » **Læseadgang** giver ret til at læse igangværende samt indsendte indberetninger og ansøgninger. Rettigheden kan dog også tildeles eksterne brugere, hvis disse også skal have mulighed for at læse data på vegne af selskabet eller kommunen.

1.3 Modtagerliste for mails fra Vandsektortilsynet

Vandsektortilsynet sender hvert år udkast samt de endelige afgørelser direkte til selskaberne og kommunerne via mail. Derudover kan Vandsektortilsynet også have behov for at kontakte selskaberne vedr. kvalitetssikring af indberettet data, behov for yderligere oplysninger mm.

Vandsektortilsynet sender mails til selskabets kontaktpersoner i VandData, som ikke har fravalgt notifikationer, samt til selskabets hovedmailadresse. Selskaberne kan se deres kontaktpersoner samt selskabets hovedmailadresse i VandData under fanen "Selskabets side" og står selv for at administrere dette.

Få vejledning og hjælp til administrering af kontaktpersoner i Kapitel 4.

1.4 Specielt for holdingselskaber eller forsyningsselskaber, der administrerer både drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber

Adgangen til VandData registreres via CVR-nummeret. Hvert vandselskab har eget CVR-nummer.

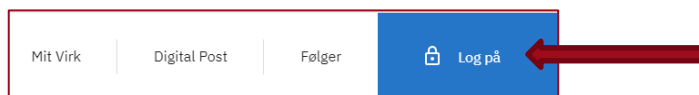
Nogle vandselskaber er knyttet sammen under et holdingselskab eller forsyningsselskab, som har et tredje CVR-nummer. Hvis disse forsynings- eller holdingselskaber ønsker at fungere som MitID rettighedsadministrator for de vandselskaber, de har under sig, er det vigtigt at sikre sig, at den rettighedsadministrator, der skal tildele brugerrettigheder i VandData, er registreret som rettighedsadministrator for alle vandselskaber i koncernen.

1.5 Log ind i MitID brugeradministration

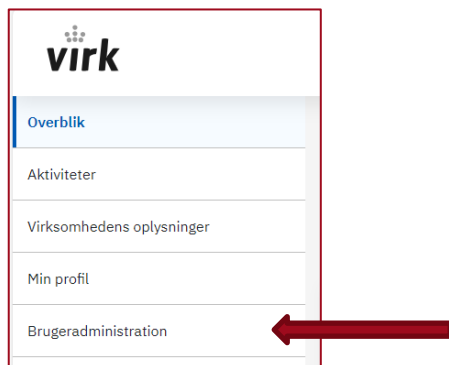
Trin 1 Gå til siden: www.virk.dk

Trin 2 Tryk på "Log på" knappen i øverste højre hjørne og log ind med MitID

OBS! Om du kan logge ind med dit private MitID, eller om du skal benytte MitID Erhverv, afhænger af hvad din organisation har tilladt.

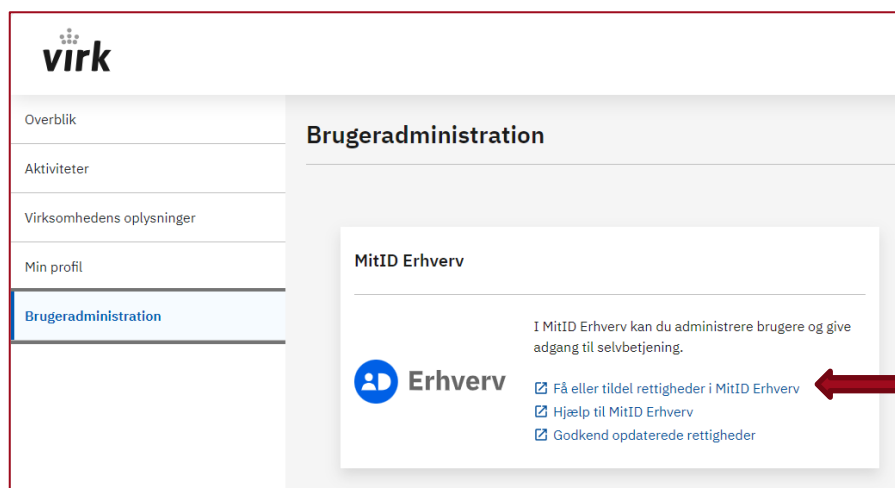


Trin 3 Efter du har logget ind, vælg "Brugeradministration" i højre-menuen



Trin 4 Vælg dernæst "Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv"¹

¹ Ved spørgsmål til MitID brugeradministration, der ikke specifikt vedrører tildeling af rettigheder til VandData, vælg "Hjælp til MitID Erhverv" eller kontakt Digitaliseringsstyrelsen.



Hvis du skal tildele rettigheder til VandData til interne brugere, følg da trinene i afsnit 2.1.

Skal du derimod tildele rettigheder til VandData til eksterne brugere, følg da trinene beskrevet i afsnit 2.2 eller afsnit 2.3.

Kapitel 2

Sådan tildeler du som administrator rettigheder til VandData

Dette kapitel er opdelt i tre afsnit:

- 2.1. Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere
- 2.2. Tilknytning af eksterne brugere på virksomhedsniveau (revisionsselskab)
- 2.3. Tilknytning af eksterne brugere på personniveau (revisor/revisorer)

Administratorer kan tildele rettigheder til VandData til virksomhedens medarbejdere inklusive sig selv (interne brugere) via MitID brugeradministrationen.

Administratorer kan yderligere tildele rettigheder til VandData til personer ansat i en anden virksomhed (eksterne brugere). Det kan for eksempel være virksomhedens revisionsselskab eller den/de enkelte revisorer. Dette kan gøres ved at lave en fuldmagt på enten virksomheds- eller personniveau.

Fuldmagt på virksomhedsniveau giver administratoren for en hel virksomhed lov til internt at tildele en eller flere personer i virksomheden rettigheder til VandData for det pågældende vandselskab. **OBS!** En fuldmagt på virksomhedsniveau giver ikke automatisk rettigheder til alle virksomhedens ansatte. Efter virksomheden har fået fuldmagt på virksomhedsniveau skal denne virksomheds administrator tildele rettighederne til relevante ansatte.

Fuldmagt på personniveau giver derimod kun rettigheder direkte til den specifikke ansatte fra virksomheden. Anvendes denne tilgang skal den eksterne brugers administrator altså ikke efterfølgende ind og tildele rettigheder til den ansatte.

Boks 2.1

Eksempel på tildeling af rettigheder til et selskabs revisor

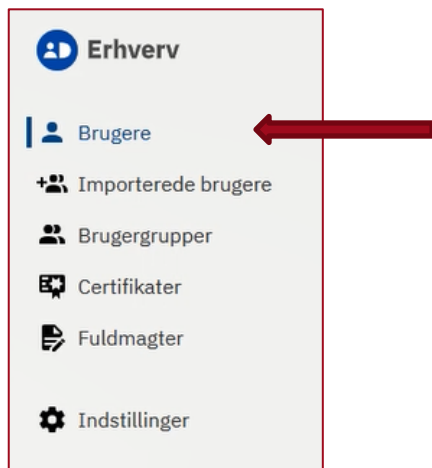
Et vandselskab vil gerne give sin revisor adgang til at tilgå selskabets indberetning i VandData. Vandselskabets administrator har nu to valgmuligheder:

1. Vandselskabet opretter fuldmagt på personniveau til den specifikke revisor, og tildeler revisoren den rettighed, som vedkommende skal have direkte (læse-/skriveadgang). På den måde kan revisoren logge ind i VandData og tilgå selskabets indberetning med den rettighed (læse-/skriveadgang), som vandselskabet har tildelt direkte. Det er dog ikke muligt for en af revisorens kolleger fra revisionsselskabet også at tilgå vandselskabets indberetning.
2. Vandselskabet opretter fuldmagt på virksomhedsniveau til revisionsselskabet, hvor revisoren er ansat. Dernæst tildeler revisionsselskabets administrator revisoren den rettighed (læse- /skriveadgang – vandselskabets administrator vælger, hvilke rettigheder administratoren fra revisionsselskabet må tildele), som revisoren skal have. Revisionsselskabet har nu mulighed for at tildele rettigheder til andre ansatte i revisionsselskabet, således at de også kan tilgå vandselskabets indberetning.

2.1 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere

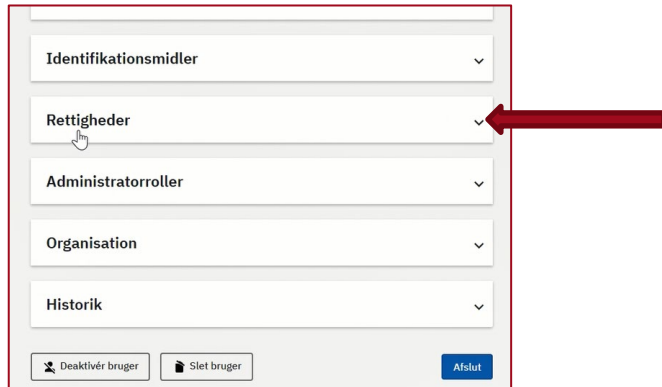
Når trin 1-4 fra afsnit 1.5 er udført, kan interne brugere tildeles rettigheder til VandData ved at følge nedenstående trin.

Trin 1 Under "Brugere" vælg den person, der skal tildeles rettigheder til, og klik på personens navn

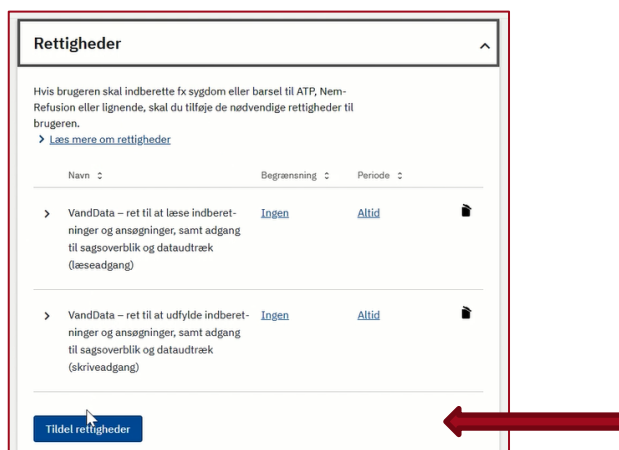


OBS! Hvis den person, der skal tildeles rettigheder til, ikke fremgår af listen, kontakt da Digitaliseringsstyrelsen eller anvend MitID Erhverv brugeradministrationens hjælp-funktion.

Trin 2 Vælg "Rettigheder" i højre-menuen, og se, hvilke rettigheder brugeren allerede har



Trin 3 Klik herefter på "Tildel rettigheder"



Trin 4 Du finder rettighederne til VandData under rubrikken "Miljø og landbrug", eller ved at søge på "VandData"

Søg efter rettighed

Kategori Information

☐ VandData - ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (læseadgang) Adgang til at læse vand- og spildevandsdata der er indberettet til Konkurrence og Forbrugerstyrelsen

☐ VandData - ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang) Adgang til at indberette vand- og spildevandsdata til Konkurrence og Forbrugerstyrelsen

> Personale og økonomi

> Plandata

> Skatter og afgifter

Fortryd Tildel rettigheder

Husk at klikke på plustegnet i venstre side ud fra de ønskede rettigheder. Tryk på knappen "Tildel rettigheder" for at tildele de valgte rettigheder til brugeren.

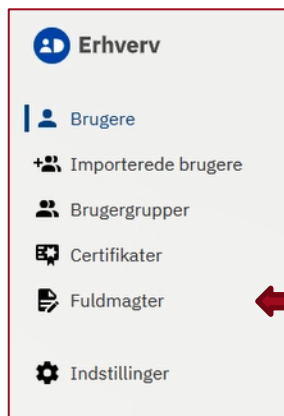
Trin 5 Rettigheden eller rettighederne er nu tildelt brugeren, som nu kan logge ind i VandData på adressen: <https://nyvanddata.kfst.dk/> ved brug af MitID.

OBS! Det kan tage op til et døgn, før rettighederne slår igennem. Normalt tager det dog ikke mere end et par timer.

2.2 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere - fuldmagt på virksomhedsniveau

Når trin 1-4 fra afsnit 1.5 er udført, kan der oprettes en fuldmagt på virksomhedsniveau ved at udføre de næste trin.

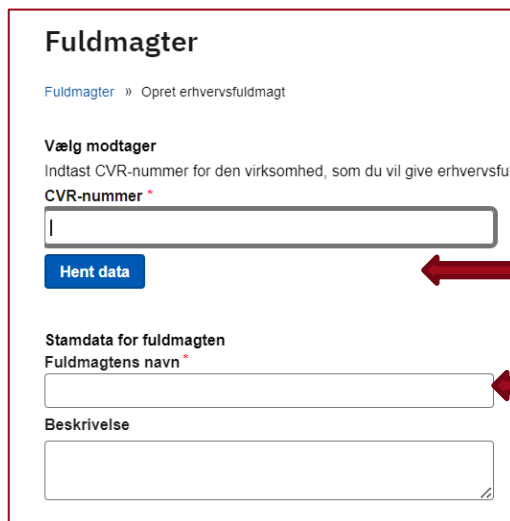
Trin 1 Vælg "Fuldmagter" i venstre-menuen



Trin 2 Vælg "Opret erhvervsfuldmagt" i menuen "Løs opgaver" i venstre side



Trin 3 Skriv CVR-nummer på den virksomhed, du vil tildele fuldmagten til, og tryk derefter på knappen "hent data"



Trin 4 Giv fuldmagten et navn fx "Fuldmagt til VandData for *selskabsnavn*" **OBS!** Tjek, om det er korrekt ekstern virksomhed/fuldmagtsmodtager.

Trin 5 Tryk på knappen "Tildel rettigheder" i højre side og vælg de ønskede rettigheder



☐ **Miljø og landbrug**

<input type="checkbox"/>	Adgang til landbrugsindberetning.dk
<input type="checkbox"/>	Affaldsdatasystemet: Ret til at administrere affaldsdata
<input type="checkbox"/>	DUS Sagsbehandler Preprod: Tildel sagsbehandler-rettighed i DUS Preprod
<input type="checkbox"/>	KLIMAKOMPASSET
<input type="checkbox"/>	Producentansvar W/E/B/F: Virksomhed
<input type="checkbox"/>	Produktregistret/Arbejdstilsynet - rettighed til at oprette/ændre/slette produktregistreringer
<input type="checkbox"/>	Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsnng
<input type="checkbox"/>	Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse
<input type="checkbox"/>	Ret til at indberet til Groent Regnskab
<input type="checkbox"/>	Ret til at indberette til Miljøstyrelsens Produktinformation
<input type="checkbox"/>	Ret til at sagsbehandle Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsnng
<input type="checkbox"/>	VandData – ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (læseadgang)
<input type="checkbox"/>	VandData – ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang)

Trin 6 Angiv at fuldmagten skal gælde for hele organisationen **VIGTIGT!** "P-Enhed" og "SE-nummer" må ikke vælges.

Fuldmagten skal gælde for
 Fuldmagten kan begrænses, så den gælder for en enkelt P-enheds eller SE-nummer

<input checked="" type="radio"/> Hele organisationen	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
<input type="radio"/> P-Enheds	Vælg P-Enheds
<input type="radio"/> SE-nummer	Vælg SE-nummer

Trin 7 Godkend fuldmagten ved at trykke på knappen "Godkend"



Trin 8 Virksomheden, som har fået fuldmagten, kan nu selv tildele rettigheder til deres ansatte, så disse kan logge på VandData på vegne af din organisation på adressen **https://nyvand-data.kfst.dk/** ved brug af MitID

OBS! Det kan tage op til et døgn, før fuldmagten slår igennem. Normalt tager det dog ikke mere end et par timer.

2.3 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere – fuldmagt på personniveau

Når trin 1-4 i afsnit 1.5 er udført, kan der oprettes en fuldmagt på personniveau, og dermed tildeles rettigheder til VandData direkte ved at udføre de næste trin.

Trin 1 Vælg "Fuldmagter" i venstre-menuen



Trin 2 Vælg "Opret erhvervsfuldmagt på personniveau" i menuen "Løs opgaver" i venstre side



Trin 3 Skriv CVR-nummer på den virksomhed, din eksterne bruger kommer fra samt persons RID-nummer eller e-mail, og tryk derefter på knappen "Søg" til højre

Fuldmagter

[Fuldmagter](#) » Opret erhvervsfuldmagt på personniveau

Opret erhvervsfuldmagt på personniveau

Find ekstern bruger fra en virksomhed med et andet CVR-nummer. Find brugeren ved at angive et CVR-nummer og en e-mail (eller et RID-nummer).
Bemærk: Brugeren skal i forvejen være registreret i NemLog-in, dvs. have været logget ind med digital signatur.

CVR-nummer *

og RID-nummer (medarbejdersnummer)

eller e-mail



Trin 4 Klik af i boksen til venstre for personen navn i "Søgeresultater", og tryk derefter på knappen "Næste"

Søgeresultater	
Navn	RID-nummer (Medarbejdersnummer)
	

Næste >

Trin 5 Tryk på knappen "Tildel rettighed" i venstre side under "Løs opgaver"

Løs opgaver
Tildel rettighed

Trin 6 Tildel de ønskede rettigheder (se evt. afsnit 2.2 trin 5 og 6)

Trin 7 Godkend fuldmagten ved at trykke på knappen "Godkend"

GODKEND

Trin 8 Den eksterne bruger, som har fået fuldmagten, kan nu logge ind i VandData på vegne af din organisation på adressen: <https://nyvanddata.kfst.dk/> ved brug af MitID

OBS! Det kan tage op til et døgn, før fuldmagten slår igennem. Normalt tager det dog ikke mere end et par timer.

Kapitel 3

Sådan anmoder du som bruger om rettigheder til VandData

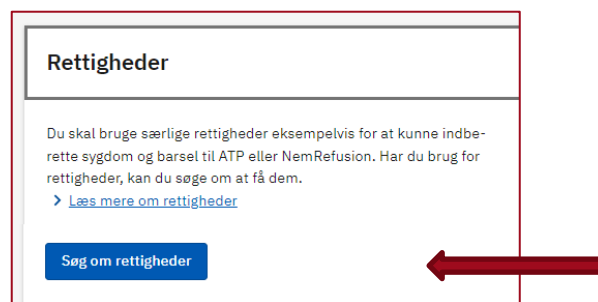
Som bruger kan du selv anmode din administrator om rettigheder til VandData.

3.1 Sådan anmoder du om rettigheder til VandData for din organisation

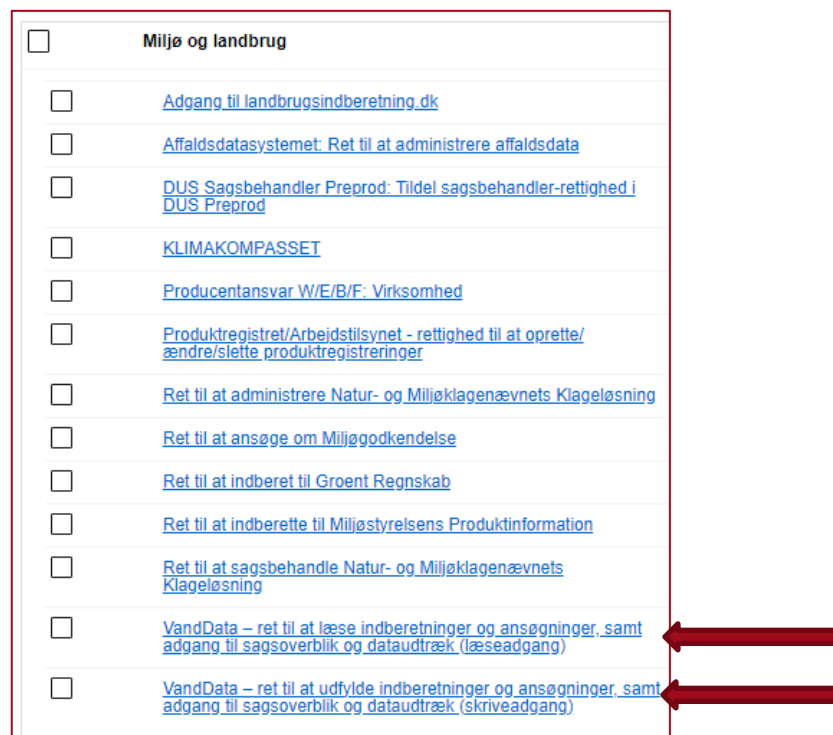
Når trin 1-4 fra afsnit 1.5 er udført, fortsættes med nedenstående trin.

Trin 1 Under "Rettigheder" kan du se, hvilke rettigheder du har på nuværende tidspunkt

Trin 2 Klik på knappen: "Søg om rettigheder"





Trin 3 Klik på pilen til højre ud fra "Miljø og landbrug". Sæt kryds i de rettigheder, du ønsker at anmode om



Trin 4 Nederst kan du skrive en kommentar til administratoren.

Kommentar

Din anmodning om rettigheder sendes til @.dk

Trin 5 Klik på "Send forespørgsel" i højre side for at sende din anmodning til jeres rettighedsadministrator

Send forespørgsel

Kapitel 4

Sådan administreres kontaktpersoner i VandData

I VandData kan brugerne se, hvilke andre brugere der er tilknyttet vandselskabet i fanen "Selskabets side". På fanen "Min side" kan man som bruger se den mailadresse, der er knyttet til ens MitID, og som vi sender e-mails til – eksempelvis, når vi sender afgørelser ud.

OBS! Vandsektortilsynet sender mails til selskabets kontaktpersoner i VandData, som ikke har fravalgt notifikationer, samt til selskabets hovedmailadresse. Selskaberne kan se deres kontaktpersoner samt selskabets hovedmailadresse i VandData under fanen "Selskabets side" og står selv for at administrere dette.

I dette kapitel gennemgås følgende:

- 4.1 Tilføj kontaktpersoner i VandData
- 4.2 Slet kontaktpersoner i VandData
- 4.3 Fjern rettigheder fra brugeren (kræver administratorrolle)
- 4.4 Tillad notifikationer fra Vandsektortilsynet
- 4.5 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle)
- 4.6 Ret e-mailadresse for selskabets hovedmail (kræver administratorrolle)
- 4.7 Oplys godkendende revisor til Vandsektortilsynet

4.1 Tilføj kontaktpersoner i VandData

Kontaktpersoner tilføjes automatisk til selskabet, når de logger ind i VandData for første gang med deres MitID Erhverv. Dette gælder, uanset om de har andre rettigheder (læse- og/eller skriveadgang) eller ej.

De vil således også automatisk blive berettiget til at modtage mails fra Vandsektortilsynet, medmindre de aktivt fravælger dette (se afsnit 4.4).

4.2 Slet kontaktpersoner i VandData

I VandData under fanen "Selskabets side" kan du se selskabets kontaktpersoner/brugere i VandData. Det sker, at denne oversigt ikke er retvisende, hvis f.eks. der er fratrådte medarbejdere. Som bruger i VandData kan du nemt og hurtigt rydde op i denne oversigt:

Trin 1 Log ind i VandData. Du skal have rettighed (læse- og/eller skriveadgang) til VandData for det pågældende selskab

Trin 2 Gå til fanen "Selskabets side"



Trin 3 Klik på "Slet" i højre side af oversigten ud for den bruger, som du ønsker at fjerne fra listen af kontaktpersoner



Brugere						
Kontaktperson	Email	Telefonnummer	Rolle	Rettigheder	Ønsker notifikationer	Slet
						<input type="button" value="Slet"/>

Brugeren vil nu ikke længere fremgå af listen og vil heller ikke modtage f.eks. kvitteringsmails eller afgørelser. Der kan gå op til et døgn, før ændringer registreres i vores e-mailoversigt.

OBS! Hvis brugeren stadig har adgang/rettigheder til VandData via MitID, kan de fortsat logge ind og vil da komme til af fremgå af oversigten igen.

4.3 Fjern rettigheder fra brugere (kræver administratorrolle)

Ønsker du at fjerne rettigheder til VandData fra en bruger, skal dette gøres igennem MitID brugeradministration. Denne handling kræver administratorrolle. Vi vil anbefale, at I gør dette for fratrådte medarbejdere. **OBS!** Brugeren skal stadig slettes fra brugeroversigten i fanen "Selskabets side" i VandData (se afsnit 4.2) for at brugeren ikke længere modtager mails fra os.

Trin 1 Log ind i MitID brugeradministrationen (Følg trin 1-4 i afsnit 1.5)

Trin 2 Under "Brugere" vælg den person, der skal fjernes rettigheder til



Trin 3 Klik på rubrikken "Rettigheder" og herefter på skraldespandsikonet ud for de relevante rettigheder, du ønsker at slette for brugeren

Rettigheder

Hvis brugeren skal indberette fx sygdom eller barsel til ATP, Nem-Refusion eller lignende, skal du tilføje de nødvendige rettigheder til brugeren.

> [Læs mere om rettigheder](#)

Navn	Begrænsning	Periode
> VandData – ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (læseadgang)	Ingen	Altid
> VandData – ret til at udfylde indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og dataudtræk (skriveadgang)	Ingen	Altid

[Tildel rettigheder](#)

4.4 Tillad notifikationer fra Vandsektortilsynet

Vi kan løbende få brug for at kontakte jer af forskellige grunde. Udover de årlige afgørelser/statusmeddelelser om de økonomiske rammer, I modtager, kan der også være behov for at indhente yderligere oplysninger, stille uddybende spørgsmål eller blot give relevante informationer.

Selskabets kontaktpersoner kan igennem VandData vælge, hvorvidt de ønsker at modtage disse mails fra os.

Trin 1 Log ind i VandData

Trin 2 Gå til fanen "Min side"

Min side Selskabets side

Trin 3 Hvis du ønsker at modtage førnævnte mails, skal du sætte hak i boksen "Tillad Notifikation" (Fjern hakket, hvis du ikke ønsker at modtage de førnævnte mails)

☒ Tillad Notifikation

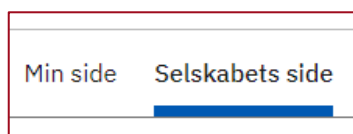
[Gem Info](#)

Trin 4 Klik på knappen "Gem info"

☒ Tillad Notifikation

[Gem Info](#)

Trin 5 Under fanen "Selskabets side" kan du se, hvilke af selskabets kontaktpersoner der har notifikationer slået til eller fra



Brugere						
Kontaktperson	Email	Telefonnummer	Rolle	Rettigheder	Ønsker notifikationer	Slet
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ja	[Redacted]

Der kan gå op til et døgn, før ændringer registreres i vores e-mailoversigt.

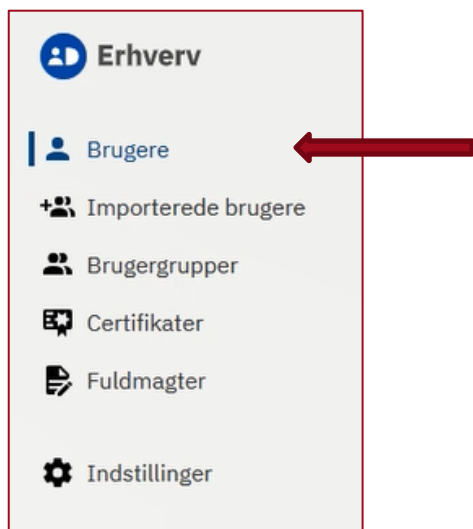
OBS! Det er vigtigt, at der er mindst én person, gerne flere, som har "Tillad notifikation" slået til. På den måde sikrer I, at I ikke går glip af vigtige mails fra os.

4.5 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle)

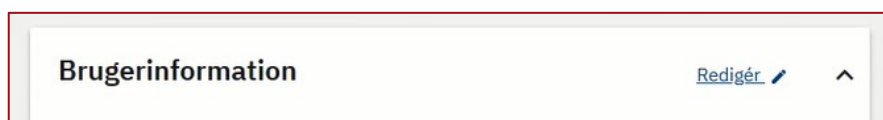
Hvis I ønsker at ændre den e-mailadresse, der er knyttet til jeres kontaktperson, skal dette gøres igennem MitID brugeradministration. Denne handling kræver administratorrolle.

Trin 1 Log ind i MitID brugeradministrationen (Følg trin 1-4 i afsnit 1.5)

Trin 2 Under "Brugere" vælg den person, der skal rettes e-mailadresse for. Klik på personens navn



Trin 3 Klik på rubrikken "Brugerinformation" og herefter på "Redigér"



Trin 4 Du kan nu ændre brugeren e-mailadresse

Trin 5 Klik på knappen "Gem"

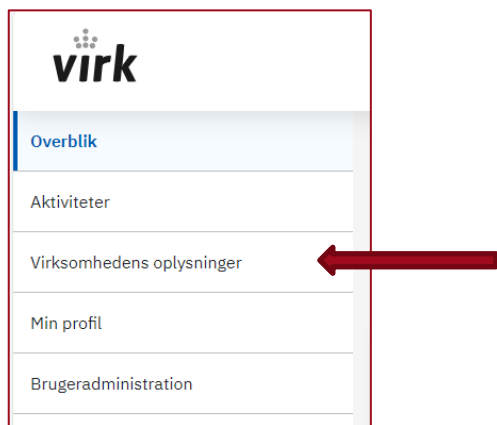
OBS! Brugeren skal logge ind i VandData, før ændringen registreres i VandData. Der går herefter op til et døgn, før den nye e-mailadresse erstatter den gamle e-mailadresse i vores e-mail-oversigt.

4.6 Ret e-mailadresse for selskabets hovedmail (kræver administratorrolle)

Hvis I ønsker at ændre den e-mailadresse, der er knyttet selve selskabet (selskabets hoved-mailadresse), skal dette gøre gennem virk.dk.

Trin 1 Log ind i virk (Følg trin 1-2 i afsnit 1.5)

Trin 2 Efter du har logget ind, vælg "Virksomhedens oplysninger" i højre-menuen



Trin 4 Du kan nu ændre mailadressen for selskabet

Trin 5 Klik på knappen "Gem"

OBS! Log gerne ind i VandData for at sikre, at ændringen er gået igennem. Du kan se selskabets hovedmailadresse under fanen "Selskabets side"

4.7 Oplys godkendende revisor til Vandsektortilsynet

Når I skal indberette til de økonomiske rammer i VandData, skal der i indberetningens fane M revisorgodkendes en række tal baseret på, hvad I har indtastet i indberetningsblanketten. Denne godkendelse kræver, at revisor er blevet oplyst til Vandsektortilsynet på forhånd, og at revisoren har rettigheder til at tilgå VandData for jeres organisation.

OBS! Revisoren skal altså både have rettigheder til VandData igennem MitID brugeradministration og revisoren skal oplyses til os på mail, for at vi kan give revisoren VandDatas revisorrolle, der gør, at revisoren kan godkende de relevante tal i indberetningen.

Trin 1 Tildel rettighederne til jeres revisor (se Kapitel 2)

Trin 2 Bed jeres revisor om at logge ind i VandData

Trin 3 Send en mail til: vand@kfst.dk med jeres revisors navn samt navn på revisionselskab, hvor jeres revisor er ansat

Trin 4 Når vi har bekræftet, at jeres revisor har fået tildelt VandDatas revisorrolle, skal I bede jeres revisor om at logge ind i VandData igen

Trin 5 I vil nu under fanen "Selskabets side" i VandData kunne se, at jeres revisor fremgår og har rollen "Revisor"