

# Vejledning til VandData

Tildeling af rettigheder og administration af kontaktpersoner

December 2023



---

**Vejledning til VandData**

**Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen**

Carl Jacobsens Vej 35  
2500 Valby  
Tlf.: +45 41 71 50 00  
E-mail: [kfst@kfst.dk](mailto:kfst@kfst.dk)

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

Vejledningen er udarbejdet af  
Forsyningssekretariatet

December 2023

# Indhold

---

Kapitel 1	4
<b>Indledning og log ind .....</b>	<b>4</b>
1.1 Før du går i gang .....	4
1.2 Rettigheder til VandData .....	4
1.3 Specielt for holdingselskaber eller forsyningselskaber, der administrerer både drikkevandsselskaber og spildevandsselskaber.....	4
1.4 Log ind i MitID brugeradministration.....	5
Kapitel 2	6
<b>Sådan tildeler du som administrator rettigheder til VandData .....</b>	<b>6</b>
2.1 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere.....	7
2.2 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere - fuldmagt på virksomhedsniveau .....	9
2.3 Tildeling af rettigheder til VandData til eksterne brugere - fuldmagt på personniveau.....	11
Kapitel 3	13
<b>Sådan anmoder du som bruger om rettigheder til VandData .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sådan anmoder du om rettigheder til VandData for din organisation.....	13
Kapitel 4	15
<b>Sådan administreres kontaktpersoner i VandData .....</b>	<b>15</b>
4.1 Slet kontaktpersoner i VandData.....	15
4.2 Fjern rettigheder fra brugere (kræver administratorrolle).....	16
4.3 Tillad notifikationer fra Forsyningssekretariatet .....	17
4.4 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle).....	18
4.5 Oplys godkendende revisor til Forsyningssekretariatet.....	19

---

# 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 du 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](mailto: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 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.

---

## 1.4 Log ind i MitID brugeradministration

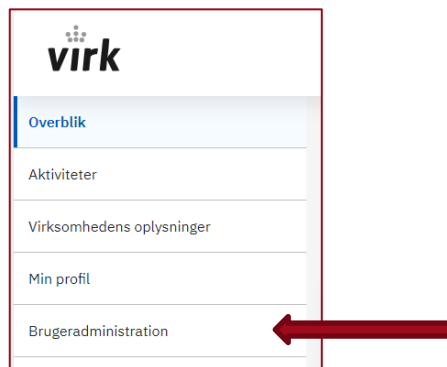
**Trin 1** Gå til siden: [www.virk.dk](http://www.virk.dk)

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

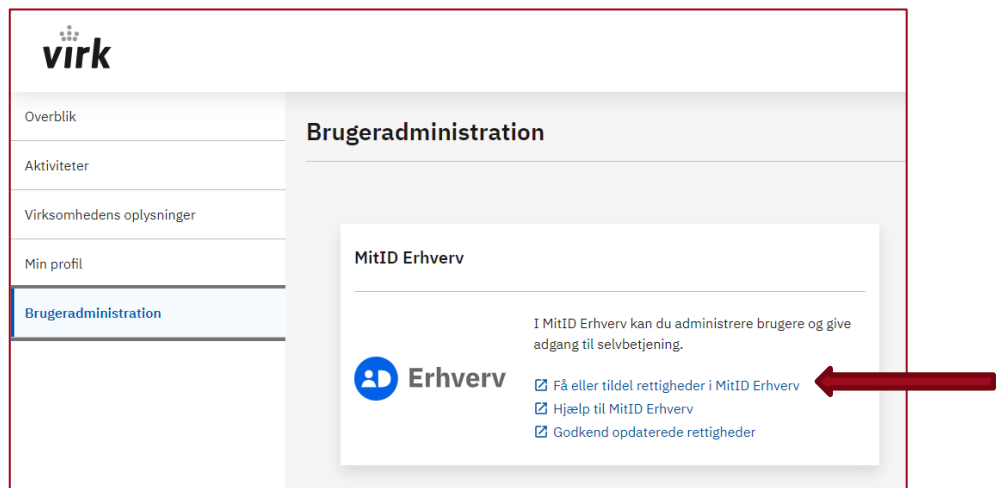
**OBS!** Om du kan logge ind med dit private MitID, eller om du skal benytte MitID Erhverv, afhænger af hvad din organisation har tilladt.



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



**Trin 4** Vælg dernæst "Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv"<sup>1</sup>



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.

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

## 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 (revisionselskab)
- 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 revisionselskab 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 revisionselskabet også at tilgå vandselskabets indberetning.
  2. Vandselskabet opretter fuldmagt på virksomhedsniveau til revisionselskabet, hvor revisoren er ansat. Dernæst tildeler revisionselskabets administrator revisoren den rettighed (læse- /skriveadgang – vandselskabets administrator vælger, hvilke rettigheder administratoren fra revisionselskabet må tildele), som revisoren skal have. Revisionselskabet har nu mulighed for at tildele rettigheder til andre ansatte i revisionselskabet, således at de også kan tilgå vandselskabets indberetning.
-

## 2.1 Tildeling af rettigheder til VandData til interne brugere

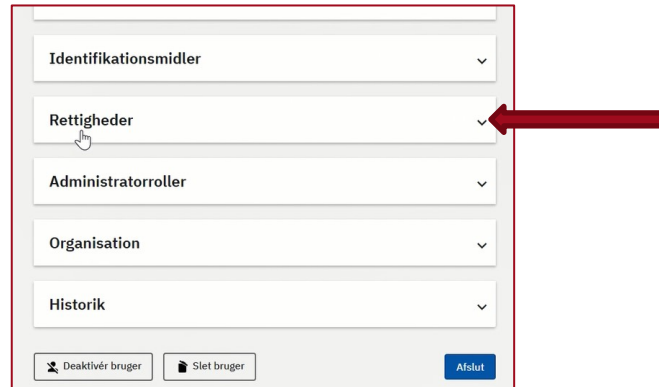
Når trin 1-4 fra afsnit 1.4 er udført, kan interne brugere tildeles rettigheder til VandData ved at følge nedenstående trin.

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

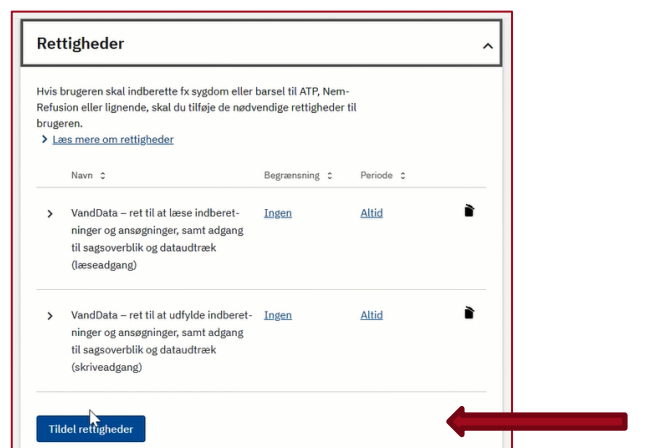


**OBS!** Hvis den person, der skal tildeles rettigheder til, ikke fremgår af listen, kontakt da Digitaliseringsstyrelsen eller anvend MitID Erhverv brugeradministrationens hjælp-funktion.

**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”

Kategori	Information
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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

> T...

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 1.4 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



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

**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-enhed eller SE-nummer

Hele organisationen
  P-Enhed
  SE nummer

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen  
 Vælg P-Enhed  
 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 1.4 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 1.4 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

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

---

**Trin 4** Nederst kan du skrive en kommentar til administratoren.

Kommentar

Din anmodning om rettigheder sendes til [redacted]@[redacted].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.

I dette kapitel gennemgås følgende:

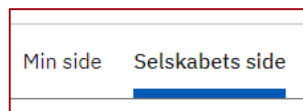
- 4.1 Slet kontaktpersoner i VandData
- 4.2 Fjern rettigheder fra brugeren (kræver administratorrolle)
- 4.3 Tillad notifikationer fra Forsyningssekretariatet
- 4.4 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle)
- 4.5 Oplys godkendende revisor til Forsyningssekretariatet

### 4.1 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 fx 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
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	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.

## 4.2 Fjern rettigheder fra brugere (kræver administratorrolle)

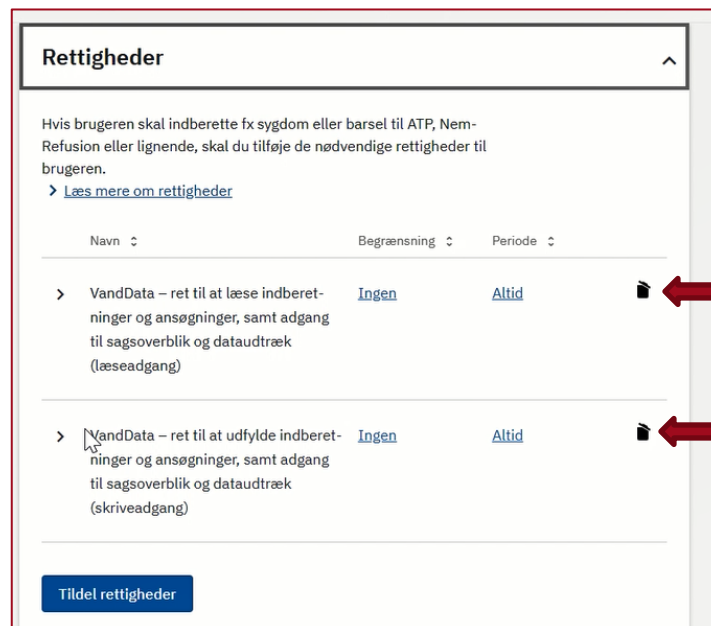
Ønsker du at fjerne rettigheder til VandData fra en bruger, skal dette gøres igennem MitID brugeradministration. Denne handling kræver administratorrolle. Vi vil anbefale, at I gør dette for fratrådte medarbejdere. **OBS!** Brugeren skal stadig slettes fra brugeroversigten i fanen "Selskabets side" i VandData (se afsnit 4.1) for at brugeren ikke længere modtager mails fra os.

**Trin 1** Log ind i MitID brugeradministrationen (Følg trin 1-4 i afsnit 1.4.)

**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





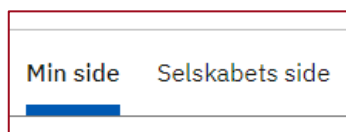
### 4.3 Tillad notifikationer fra Forsyningssekretariatet

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

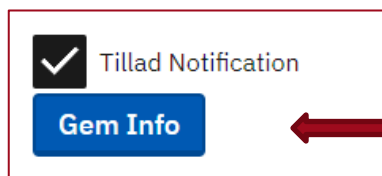
**Trin 2** Gå til fanen "Min side"



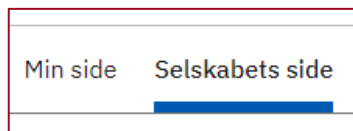
**Trin 3** Hvis du ønsker at modtage førnævnte mails, skal du sætte hak i boksen "Tillad Notification" (Fjern hakket, hvis du ikke ønsker at modtage de førnævnte mails)



**Trin 4** Klik på knappen "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.

#### 4.4 Ret e-mailadresse for kontaktpersoner (kræver administratorrolle)

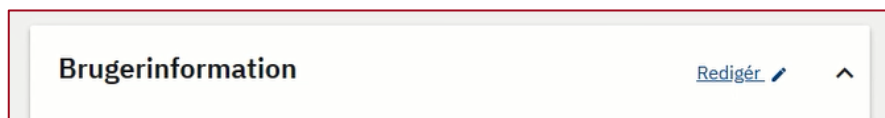
Hvis I ønsker at ændre den e-mailadresse, der er knyttet til jeres kontaktperson, skal dette gøres igennem MitID brugeradministration. Denne handling kræver administratorrolle.

**Trin 1** Log ind i MitID brugeradministrationen (Følg trin 1-4 i afsnit 1.4)

**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-mailoversigt.

---

#### 4.5 Oplys godkendende revisor til Forsyningssekretariatet

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 Forsyningssekretariatet 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](mailto: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"

---