

DKMANet brugeradministration - Vejledning

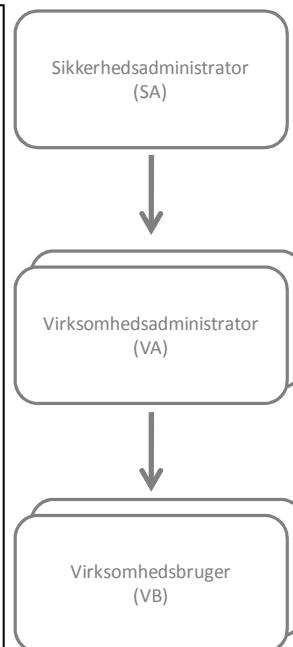
DKMANet brugeradministration

Denne vejledning henvender sig til administratorer af virksomheders brug af DKMANet.

3 brugerroller for medarbejdere i virksomheden

Der findes 3 mulige brugerroller for medarbejdere: Sikkerhedsadministrator (SA), Virksomhedsadministrator (VA), Virksomhedsbruger (VB):

- 1. Sikkerhedsadministrator (SA).** SA-rolle har det øverste ansvar for adgangen til et virksomhedsnummer. SA-rolle kan godt have det øverste ansvar for flere virksomhedsnumre samtidigt. Der kan kun være én SA-rolle per virksomhedsnummer. SA-rolle har adgang til at uddelegere rettigheder til alle services på DKMANet.
SA-rolle har til opgave at udpege VA-roller for virksomhedsnumre og at tildele disse VA'er adgang til enkeltservices i DKMANet.
SA-rolle kan ikke selv anvende DKMANet services, men udelukkende delegere rettigheder til Virksomhedsadministratorer.
- 2. Virksomhedsadministrator (VA).** VA-rolle kan udpege VB'er med adgang for virksomheder til services. VA'en kan ikke selv anvende DKMANet services, men udelukkende delegere rettigheder til VB'er. Der kan være flere VA-roller i en virksomhed, og der kan godt være flere VA'er, der har adgang til at tildele brugerrettigheder til de samme services. Dette afhænger helt af, hvad SA'en har besluttet at tildele.
- 3. Virksomhedsbruger (VB).** VB-rolle kan anvende DKMANet services for de virksomheder og serviceområder som VA har tildelt. Der er ingen begrænsninger på, hvor mange VB'er, der kan være oprettet.



Services på DKMANet

DKMANet tilbyder virksomhederne en sikker digital håndtering af en række forretningsgange. Disse forskellige forretningsgange på DKMANet kaldes services.

Muligheden for at ansøge om generelt tilskud til lægemidler er et eksempel på en service på DKMANet.

Med den nye brugeradministration får virksomhederne mulighed for selv at administrere deres brugeres adgang til de enkelte services.

Én person kan varetage flere roller

Det er muligt for én person at varetage én eller flere roller. Det er helt op til virksomhederne. Eneste krav fra Sundhedsstyrelsen er, at vi ved, hvem virksomhedens SA er. En SA kan så selv beslutte, om vedkommende selv kan agere som VA og endog VB. Sikkerhedsløsningen tilbyder klar opdeling af ansvarsområder, men forhindrer ikke virksomhederne i at vælge den opdeling, der passer til den enkelte virksomhed.

Digitale signaturer identificerer personer

DKMANet kontrollerer en brugers autenticitet og autorisation ved hjælp af et digital signatur (OCES medarbejder certifikat eller et Lukket BrugerGruppe certifikat) NemID for erhverv forventes ifølge DanID at blive introduceret senere, og det vil Sundhedsstyrelsen naturligvis tage højde for. Det er den digitale signatur, der afgør om og hvad, en bruger kan få adgang til i DKMANet.

Medarbejdere i virksomheder med adresse og CVR-nummer i Danmark kan selv anskaffe sig en digital medarbejdersignatur. Digitale signaturer udstedes af DanID, se www.danid.dk.

Medarbejdere, der ikke opererer fra en dansk adresse, skal have digital signatur udstedt af Sundhedsstyrelsen (Lukket BrugerGruppe-certifikat). Se mere på Sundhedsstyrelsens hjemmeside www.lmst.dk.

En digital signatur kan godt anvendes til at lade én person optræde i flere brugerroller samtidig. En SA kan således godt udpege sig selv som både VA og VB – og kan altså med samme digitale signatur opnå tilgang til alle services. Bemærk, at en digital signatur er personlig.

Hermed kan også en VA oprette sig selv som VB, hvis dette er behovet.

Services og virksomhedsnumre

Virksomhedens lægemiddelsortiment er i Sundhedsstyrelsens systemer knyttet til det eller de virksomhedsnumre, virksomheden har. Det betyder, at adgangen til forskellige lægemiddeloplysninger kan differentieres alt efter, hvilket virksomhedsnummer en VA eller VB har adgang til i DKMANet.

Virksomhederne kan tildele adgang for brug af services i en kombination af virksomhedsnummer og services. For at bruge en service skal en VB altså have adgang til både servicen og til det/de virksomhedsnumre, som servicen skal bruges i forhold til.

Virksomhedsnummeret er Sundhedsstyrelsens identifikation af virksomheden.

Virksomhedsnummeret fremgår af den korrespondance, I modtager fra Sundhedsstyrelsen og er den eksakte nøgle til at få adgang til oplysninger fra Sundhedsstyrelsens IT-systemer.

Virksomhedsnummeret er IKKE det samme som virksomhedens CVR-nummer.

En VB får sine adgange tildelt af en VA, som igen har fået sine adgange delegeret fra SA. Dette hierarki er vigtigt at forstå som ansvarlig for virksomhedens brug af DKMANet.

Hvilke oplysninger kan ses af de personer, der har de enkelte roller?

Ved oplysninger skal der skelnes mellem oplysning om tildelte rettigheder (altså på administratorniveau) og så oplysninger, der stammer fra anvendelsen af de enkelte services f.eks. kladder og ansøgningskemaer, der er indsendt til Sundhedsstyrelsen.

SA-rollen kan:

- administrere VA'ers adgang til services indenfor den/de virksomhedsnumre, SA'en er autoriseret til. SA beslutter, om vedkommende selv eller andre personer skal have VA adgang, og kan vælge at lade VA'er have overlappende rettigheder.
se alle de rettigheder, som VA'er er blevet tildelt for de virksomhedsnumre, den pågældende SA administrerer.
- søge i forretningsloggen, og dermed få overblik over hvornår brugere indenfor samme virksomhed har været logget på DKMANet og hvilke handlinger, de har udført.

SA-rollen kan IKKE:

- se de oplysninger, der er indtastet eller indsendt af VB'eres brug af de enkelte services, f.eks. kladder og indsendte ansøgningskemaer.
- bruge services på DKMANet (hvis dette er et ønske, skal vedkommende oprette sig selv som først VA og derefter VB)

VA-rollen kan

- oprette og administrere VB'er med alle eller dele af de rettigheder, VA'en selv har, og kan vælge at lade VB'ere have overlappende rettigheder kun se og administrere de VB'er, der har en eller flere af VA'ens egne rettigheder.

VA-rollen kan IKKE:

- se de oplysninger, der er indtastet eller indsendt af VB's brug af de enkelte services, f.eks. kladder og indsendte ansøgningskemaer.

- bruge services (hvis det er et ønske, skal vedkommende oprette sig selv som VB)

VB-rollen kan

- bruge de services, vedkommende har fået adgang til af en VA.
- se ansøgningsskemaer og alle informationer fra eventuelle øvrige VB'er i virksomheden, som har adgang til samme services. VB'ere, der har overlappende rettigheder indenfor samme services, kan se de ansøgningsskemaer og informationer, der måtte være skabt som kladder eller indsendt til Sundhedsstyrelsen indenfor de(t) overlappende rettighedsområde(r).

Support

Spørgsmål vedrørende DKMANet og brugeradministration kan rettes til DKMANet support:

- Email: dkmanet@dkma.dk
- Telefonnummer: 7222 7400

DKMANet support har åbent mandag-fredag kl. 9.30-15.00 samt hver 2. mandag i lige uger til kl.16.30 tlf. 4488 9694.