

Arbejdsproces beskrivelse for oprettelse af brugerprofiler i KSP ved indgåelse af aftale om fællesskab eller outsourcing af NemKonto opgaven.

1. Den organisation, som har en NKS-aftale og indgår en fællesskabs- eller outsourcing aftale med en tredjepart vedrørende udførelse af NemKonto opgaven, fremsender en **anmodningsblanket** til NemKonto support.
Organisation benævnes fremover som den **afgivende** organisation.

Den organisation som bemyndiges til at udføre opgaven benævnes som den **modtagende** organisation.

Af anmodningsblanketten fremgår den afgivende og den modtagende organisation samt den sikkerhedsansvarlige for såvel den afgivende som den modtagende organisation.

2. **NemKonto support** modtager anmodningsblanketten og sender den til Sikkerhedsafdelingen i KMD.
3. **Sikkerhedsafdeling i KMD** autoriserer den sikkerhedsansvarlige i den afgivende organisation til at fordele brugerprofiler til den modtagende organisation.
4. **Den sikkerhedsansvarlige i den afgivende organisation** skal oprette de relevante brugerprofiler, hvor dataudsnit altid skal angives.

Brugerprofilerne ejes af den afgivende organisation og det er kun ejeren der kan ændre eller slette profilerne.

Den modtagende organisation kan kun anvende brugerprofilerne.

Eksempel på brugerprofiler som skal oprettes:

Brugerprofil	Rolleprofil	Dataudsnit skal altid angives med kaldenavn kort
Kontoadministration	NKS-KTOADM	På organisationsniveau
Betalingsmenu og søgebillede til enkeltbetaling	NKS-SØGBET	På organisationsniveau
Betalingsmenu og søgebillede til bundter	NKS-SØGBUN	På organisationsniveau
Se betalinger vedrørende løn, honorarer, tjenestemandspension	NKS- VISLØN	Svarende til den administrative enhed betalingerne fremsendes på
Standt enkeltbetalinger	NKS-BESTA	Svarende til den administrative enhed betalingerne fremsendes på

Stands et bundt af betalinger	NKS-BUNSTA	Svarende til den administrative enhed betalingerne fremsendes på
Se retursvarslisters elektronisk på nemkonto.dk	NKS-RETUR	Svarende til den administrative enhed betalingerne fremsendes på

5. **Den sikkerhedsansvarlige i den afgivende organisation** kan nu fordele de oprettede brugerprofiler til den sikkerhedsansvarlige i den modtagende organisation.

- Brugerprofilerne fordeles ved at markere brugerprofilen med et F i funktionsfeltet på oversigten over brugerprofiler. Som resultat af funktionen vises et nyt skærm billede "Fordeling af brugerprofiler".
- På skærm billedet **Fordeling af brugerprofiler** tilføjes "kaldenavn kort" (tast "t") for den modtagende organisation, enten ved at skrive det direkte, eller vælge det i valglisten over administrative enheder, som den sikkerhedsansvarlige kan fordele profiler til.
- De fordelte profiler mærkes med **F** foran profilnavnet
- Den sikkerhedsansvarlige i den modtagende organisation kan nu se de fordelte brugerprofiler, som er markeret med **M** foran brugerprofilnavnet i oversigtslisten over brugerprofiler.

6. **Den sikkerhedsansvarlige i den modtagende organisation** autoriserer medarbejderne i den modtagende organisation ved at tildele de modtagne brugerprofiler på sædvanlig vis.

Nu har de autoriserede medarbejdere i den modtagende organisation adgang til arbejde for den afgivende organisation, når de anvender deres sædvanlige digitale medarbejdersignatur, der er oprettet af den modtagende organisation.