

Vejledning i anvendelse af sikkerhedsloggen

August 2019

2019

Hvem skal anvende vejledningen?

Vejledningen er relevant for dig, hvis du skal søge oplysninger i sikkerhedsloggen

Du skal have en af følgende roller i systemet:

- Administrator
- Superadministrator

Hvad kan du læse om i vejledningen?

Du kan få vejledning i, hvordan du søger i sikkerhedsloggen

Hvad skal være på plads inden du går i gang?

Der er ikke nogen forudsætninger for at søge i sikkerhedsloggen, så længe du har den rette rolle.

Indhold

1. Introduktion til Sikkerhedsloggen	4
1.1 Baggrund	4
1.2 Logning	4
1.3 Adgang	5
1.4 Søgning	5
2. Overblik over trin i brugen af sikkerhedsloggen	6
3. Søg i kommunikationslog	7
3.1 Søg i sikkerhedslog	7
4. Hvor kan du læse mere?	9
5. Hvornår er dokumentet sidst opdateret?	10

1. Introduktion til Sikkerhedsloggen

Søgninger foretaget i kommunikationsloggen logges i sikkerhedsloggen. Sikkerhedsloggen er en funktionalitet som muliggør at myndigheden kan inspicere sikkerhedsloggen og dermed føre tilsyn med medarbejdernes handlinger i bl.a. kommunikationsloggen.

1.1 Baggrund

I Sikkerhedsloggen er det muligt at fremsøge en specifik medarbejders færden i de dele af administrationsportalen hvor loggen er aktiv eller hvor der logges.

Sikkerhedsloggen indeholder handlingsrelateret data samt søgninger i kommunikationsloggen. Informationer om en myndighedsmedarbejders adgang til personoplysninger i administrationsportalen bevares i op til 6 mdr.

Læs om kommunikationsloggen i Digitaliseringsstyrelsens *Vejledning i anvendelse af kommunikationsloggen* på <https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger/>.

1.2 Logning

Følgende handlingsområder i Administrationsportalen er omfattet af logning:

Område 1: Tredjeparts adgang

- Handling: Søg (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)
- Handling: Opret adgang (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer af adgangsgiver og –haver)
- Handling: Slet adgang (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer af adgangsgiver og –haver)

Område 2: Fritagelse

- Handling: Søg (Handlingsdata: CPR-nummer)
- Handling: Opret fritagelse (Handlingsdata: CPR-nummer, samt fritagelsens status som enten permanent, midlertidig eller forlænget)
- Handling: Ophæv fritagelse (Handlingsdata: CPR-nummer)

Område 3: NemSMS

- Handling: Søg (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)
- Handling: Tilmeld (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)
- Handling: Afmeld (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)

- Handling: Redigér mobilnummer (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)

Område 4: Meddelelser

- Handling: Søg (Handlingsdata: Alle søgekriterier)
- Handling: Download (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer samt meddelelses ID)

Område 5: Kommunikationslog

- Handling: Søg (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)

Område 6: Tilbagekald

- Handling: Søg (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer)
- Handling: Tilbagekald (Handlingsdata: CPR- eller CVR-nummer samt meddelelses ID)

De oplysninger der logges er følgende:

1. Tidspunkt
2. Myndighedsmedarbejderens RID
3. Handling
4. Handlingsdata

1.3 Adgang

Følgende roller hos en myndighed har adgang til at søge i sikkerhedsloggen:

- Administrator
- Superadministrator

1.4 Søgning

Følgende felter kan indtastes i søgekriteriet:

- Myndighedsmedarbejderens RID
- Startdato, som pr. default er sat til dagens dato minus syv dage.
- Slutdato, som pr. default er sat til dagens dato.

Alle felter skal udfyldes.

Resultatlisten der fremkommer viser følgende felter:

- Tidspunkt for handlingen
- Handling (se handlingspunkter i afsnit 1.2)
- Handlingsdata (se handlingspunkter i afsnit 1.2)

2. Overblik over trin i brugen af sikkerhedsloggen

I tabellen nedenfor får du en kort beskrivelse af, hvilke trin der er i processen, når du selv skal benytte dig af sikkerhedsloggen.

Hvis du har brug for at læse mere om de enkelte trin, kan du læse mere i de følgende kapitler.

Trin	Hvad skal du gøre?	Hvad er resultatet?	Hvor kan du læse mere?
1	Søge i sikkerhedsloggen	Du kan indtaste medarbejder RID og får en liste af medarbejderen handlinger i f.eks. kommunikationsloggen	Kapitel 3
2	Find medarbejder RID	Du ved hvor du kan finde medarbejder RID	Kapitel 3

3. Søg i sikkerhedsloggen

I følgende forekommer vejledning i, hvordan du kan søge i sikkerhedsloggen for at få oplysninger om handlinger, som er foretaget af specifikke medarbejdere i myndigheden.

3.1 Søg i sikkerhedslog

1 Vælg fanebladet **Brugerstyring**.

2 Vælg underfanebladet **Sikkerhedslog**.

The screenshot shows the 'Digital Post Administrationsportal' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Forside, Kontaktmuligheder, Tilmeldingsmuligheder, Systemintegration, Sagsbehandling, Brugerstyring (highlighted with a red circle '1'), and Statistik. Below the navigation menu, there is a sub-menu with 'Brugere' and 'Sikkerhedslog' (highlighted with a red circle '2'). The main content area is titled 'Brugerstyring' and contains two columns. The left column is titled 'Brugere' and contains the text: 'Administratoren kan oprette nye brugere af administrationsportalen og tildele dem en rolle, der bestemmer deres administrative rettigheder på administrationsportalen.' Below this text are two links: 'Opret ny bruger' and 'Vis brugere'. The right column is titled 'Sikkerhedslog' and contains the text: 'Alle personfølsomme handlinger der foretages i administrationsportalen bliver logget. Loggen kan anvendes til stikprøvekontrol.' Below this text is a link: 'Vis sikkerhedslog' (highlighted with a red circle '2'). On the right side of the interface, there is a sidebar with the title 'Hjælp' and two links: 'Hvordan oprettes en bruger' and 'Hvordan redigeres en bruger'. Below the 'Hjælp' section is another section titled 'Begreber' with three links: 'Tilmeldingslistens felter', 'Testbrugere', and 'Roler og rettigheder i den offentlige postlesning'.

3 Skriv myndighedsmedarbejders RID og angiv datointerval

Digital Post Administrationsportal **Demo** Log af | Indstillinger | Hjælp
 Version: 6.5.23.17236.Demo

Forside | Kontaktmuligheder | Tilmeldingsmuligheder | Systemintegration | Sagsbehandling | **Brugerstyring** | Statistik

Brugere | Sikkerhedslog

Sikkerhedslog

Adgang til log hvor personfølsomme handlinger er registreret for alle myndighedsbrugere.

Filter
 Myndighedsmedarbejder RID Fra Til

Hjælp

- + [Hvordan oprettes en bruger](#)
- + [Hvordan redigeres en bruger](#)

Begreber

- + [Tilmeldingslistens felter](#)
- + [Testbrugere](#)
- + [Roller og rettigheder i den offentlige postløsning](#)

Tryk på knappen **Søg**.

Nu får du vist sikkerhedsloggen baseret på dine søgekriterier.

Digital Post Administrationsportal **Demo** Log af | Indstillinger | Hjælp
 Version: 6.5.23.17236.Demo

Forside | Kontaktmuligheder | Tilmeldingsmuligheder | Systemintegration | Sagsbehandling | **Brugerstyring** | Statistik

Brugere | Sikkerhedslog

Sikkerhedslog

Adgang til log hvor personfølsomme handlinger er registreret for alle myndighedsbrugere.

Filter
 Myndighedsmedarbejder RID Fra Til

Tidspunkt	Handling	Handlingsdata
2016-06-14 14:33:48	Søgning i sikkerhedslog	CVR: 15890207 Myndighedsmedarbejder RID: 77382210 Fra: 2016-06-08 Til: 2016-06-14
2016-06-14 14:33:46	Søgning i sikkerhedslog	CVR: 15890207 Myndighedsmedarbejder RID: 77382210 Fra: 2016-06-08 Til: 2016-06-14
2016-06-09 14:34:56	Søgning i sikkerhedslog	CVR: 15890207 Myndighedsmedarbejder RID: 20762461 Fra: 2016-06-03 Til: 2016-06-09

Hjælp

- + [Hvordan oprettes en bruger](#)
- + [Hvordan redigeres en bruger](#)

Begreber

- + [Tilmeldingslistens felter](#)
- + [Testbrugere](#)
- + [Roller og rettigheder i den offentlige postløsning](#)

Copyright © 2016 e-Boks A/S. Alle rettigheder forbeholdes. e-Boks er et registreret varemærke. [Privat](#) | [Erhverv](#) | [Betingelser](#) | [Kontakt](#)

Du finder medarbejders RID i Administrationsportalen under fanen **Brugerstyring**, hvor man herefter klikker på **Vis brugere**

4. Hvor kan du læse mere?

Digitaliseringsstyrelsen har udarbejdet en række andre vejledninger om anvendelsen af Digital Post. I tabellen nedenfor kan du se, hvad du ellers kan få information om.

For mere information og vejledning om Digital Post gå ind på:

<https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger/>.

Digital Post er en fællesoffentlig teknisk infrastrukturløsning, som giver mulighed for sikker digital kommunikation mellem myndigheder og borgere/virksomheder. Myndigheder, som er offentlige afsendere af Digital Post, skal kunne modtage og besvare Digital Post fra både borgere, virksomheder og myndigheder. Derudover bør myndigheder så vidt muligt sende breve til borgere eller virksomheder digitalt, herunder som Digital Post.

Vejledninger er udarbejdet og vedligeholdes af Digitaliseringsstyrelsen.

digst.dk