FINANSTILSYNET

Vejledning til e-Reg brugeradministrationsmodulet (for eksterne)

Denne vejledning forklarer, hvordan man som ekstern e-Reg brugeradministrator anvender brugeradministrationsmodulet til at tildele indberetningsrettigheder til indberetterbrugere, der skal kunne aflevere indberetninger i Finanstilsynets indberetningssystem, e-Regulatory (e-Reg).

Denne vejledning er til eksternt brug. Alle data og informationer, der vises i denne vejledning, er fiktive.

Baggrundsinformation om e-Reg

"e-Reg" er det forkortede dagligdagsnavn for Finanstilsynets system for ESA-relaterede indberetninger, som egentlig hedder "e-Regulatory".

Når virksomheder skal aflevere deres indberetninger via e-Reg, kræver det, at virksomheden har givet tilladelse til, at en ansat i virksomheden (eller en betroet ansat i en datacentral, som har fuldmagt fra virksomheden) har gennemgået to trin:

- **Brugeroprettelse**: Personen, der skal aflevere indberetningen i e-Reg (dét, vi kalder en "indberetterbruger"), skal først og fremmest have oprettet en brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal (https://portal.finanstilsynet.dk/)
- **Rettighedstildeling**: Personen, der skal aflevere indberetningen i e-Reg, skal *efter* brugeroprettelsen ansøge om at få tildelt rettigheder på sin brugerkonto til at foretage specifikke indberetninger for den eller de relevante virksomheder

Først efter, at indberetterbrugeren har gennemgået både brugeroprettelses- og rettighedstildelingstrinnene, vil brugeren inde i Finanstilsynets selvbetjeningsportal kunne navigere videre til e-Reg for at gå i gang med indberetningsarbejdet.

Denne artikel på Finanstilsynets hjemmeside forklarer både brugeroprettelses- og rettighedstildelingstrinnene:
https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/brugeroprettelse-og-rettighedstildeling-til-e-reg

Baggrundsinformation om brugeradministration i e-Reg

Rettighedstildelingstrinnet foregår via e-Reg brugeradministrationsmodulet, som denne vejledning omhandler. e-Reg brugeradministrationsmodulet er dét værktøj, hvorigennem en e-Reg brugeradministrator (altså en person, der har fået tildelt e-Reg brugeradministrationsrettigheder):

- tildeler,
- redigerer og
- fjerner

indberetningsrettigheder for indberetteres brugerkonti i e-Reg.

Man kan via e-Reg brugeradministrationsmodulet *ikke* oprette en brugerkonto på vegne af en ansat i en virksomhed; dette skal den ansatte selv klare gennem brugeroprettelsestrinnet, der er beskrevet i artiklen på hjemmesiden (linket ovenfor).

Man kan via e-Reg brugeradministrationsmodulet ligeledes *ikke* slette en brugerkonto på vegne af en ansat i en virksomhed. Brugerkonti slettes aldrig. Skal en ansat i en virksomhed ikke længere indberette på vegne af denne virksomhed, fjernes alle vedkommendes e-Reg indberetningsrettigheder blot vha. e-Reg brugeradministrationsmodulet. Dette vil blokere personen i at kunne navigere ind i e-Reg fra selvbetjeningsportalen efterfølgende, da man *skal* have en indberetningsrettighed tilknyttet sin brugerkonto, førend selvbetjeningsportalen vil tillade, at man tilgår e-Reg systemet.

Intern vs. ekstern e-Reg brugeradministration

e-Reg brugeradministrationsmodulet findes i to versioner:

- Det interne e-Reg brugeradministrationsmodul
  - Det interne modul kan kun benyttes af ansatte internt i Finanstilsynet
- Det eksterne e-Reg brugeradministrationsmodul
  - Det eksterne modul benyttes af de eksterne e-Reg brugeradministratorer i virksomhederne
  - Det er det eksterne modul, som denne vejledning omhandler.
  - Det eksterne modul tilgås via Finanstilsynets selvbetjeningsportal her: https://portal.finanstilsynet.dk/

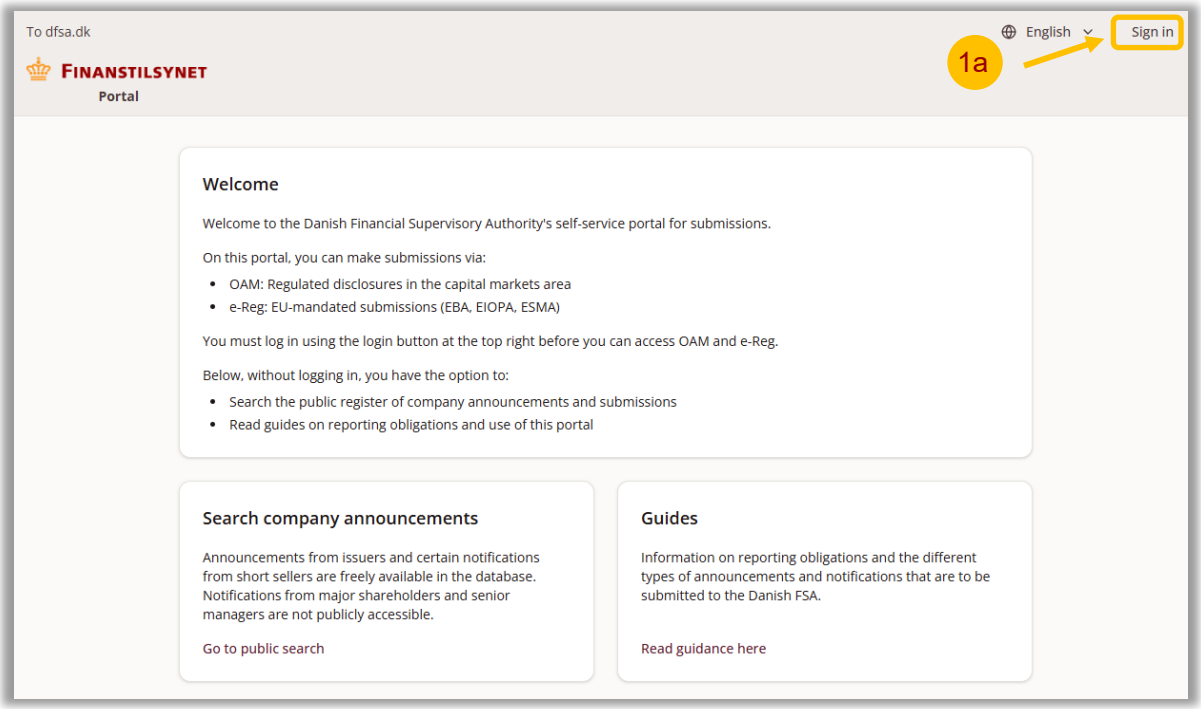
(1) Log ind i Finanstilsynets selvbetjeningsportal

Naviger til Finanstilsynets selvbetjeningsportal via nedenstående link:

https://portal.finanstilsynet.dk/

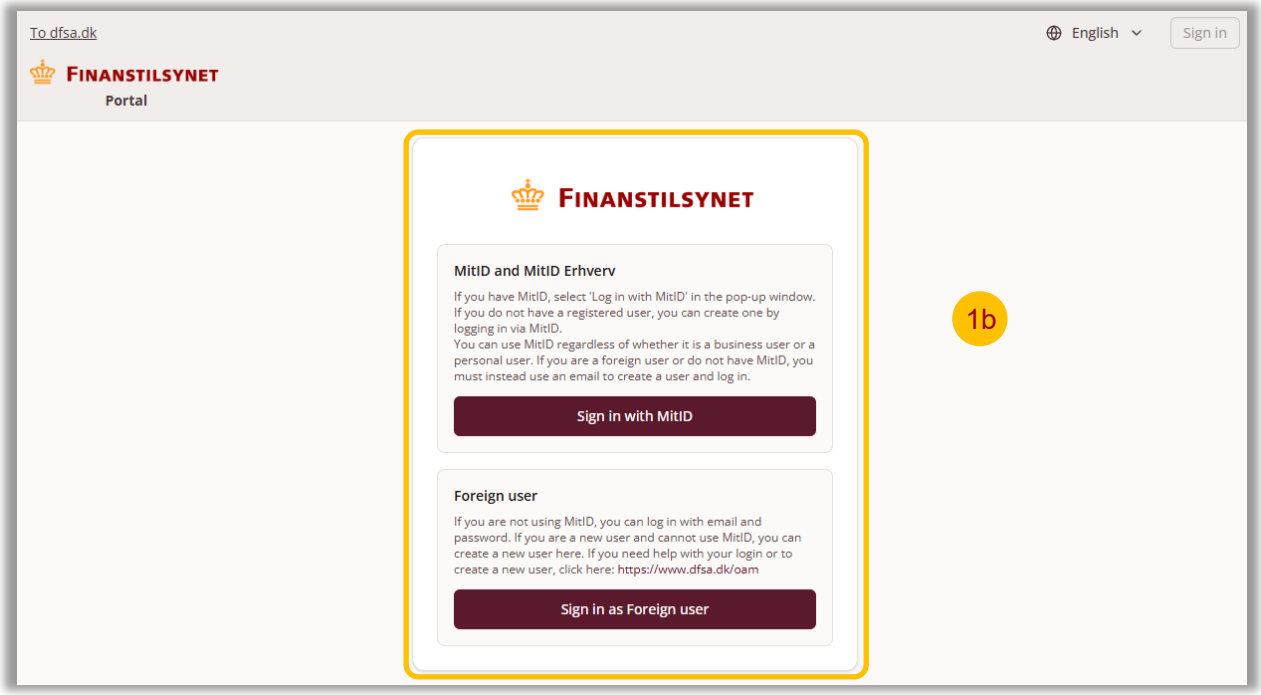
(1a)

Du vil blive præsenteret for nedenstående side, hvor du skal trykke på ”Sign in” øverst i højre hjørne.



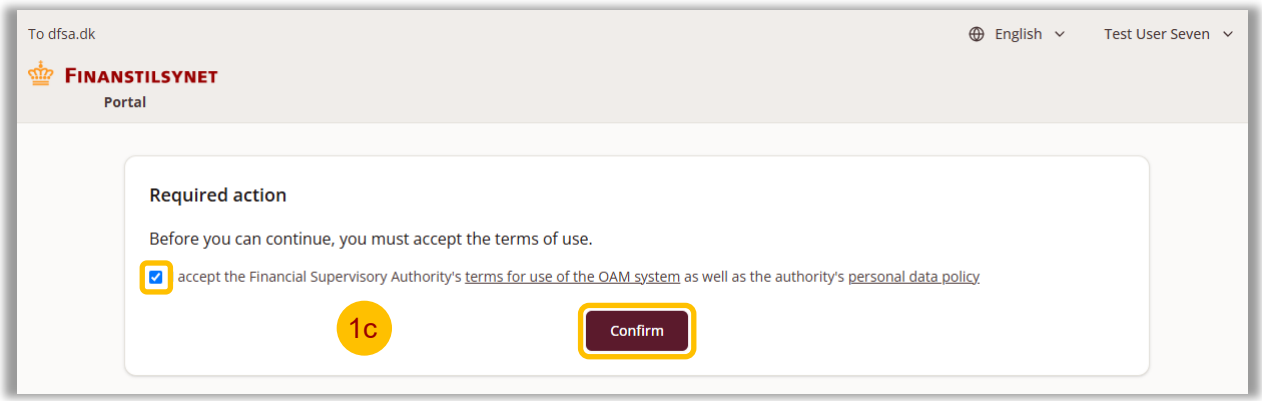
(1b)

Du vil herefter blive bedt om at logge ind med enten MitID Erhverv eller med MFA (som udenlandsk bruger). Her skal du vælge at logge ind med dén login-metode, du i sin tid oprettede din brugerkonto med i Finanstilsynets selvbetjeningsportal (det vil oftest være MitID Erhverv).



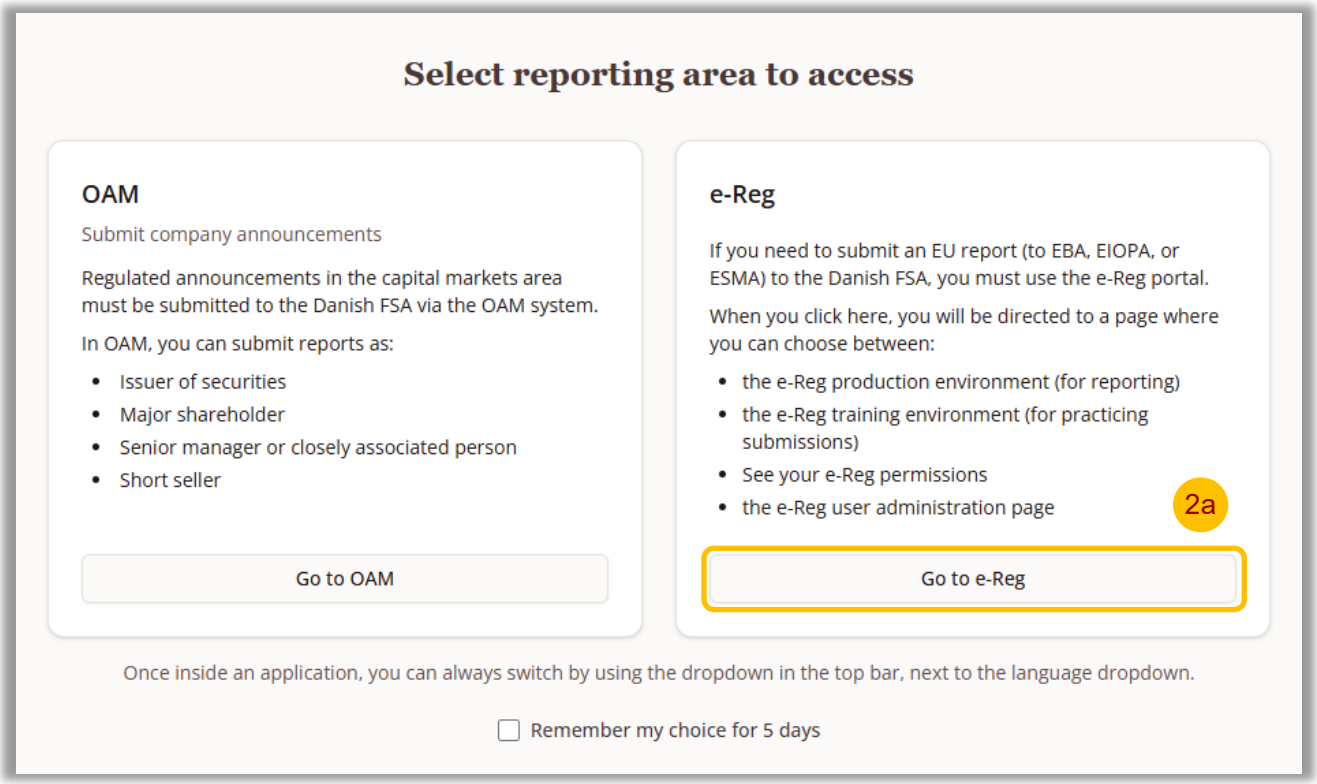
(1c)

Du bliver måske bedt om at acceptere selvbetjeningsportalens brugsvilkår, før du kan fortsætte.



(2) Naviger til e-Reg brugeradministrationsmodulet

Du er nu logget succesfuldt ind i Finanstilsynets selvbetjeningsportal, og du står nu på selvbetjenings-portalens startside, som ses på nedenstående billede.



Herfra kan du foretage 2 forskellige handlinger:

- Du kan navigere ind til dén del af portalen, der har med e-Reg at gøre.
- Du kan navigere ind til dén del af portalen, der har med OAM at gøre. Denne del af portalen vedrører dog kun selskabsmeddelelser og har derfor ingen relevans i e-Reg sammenhæng.

(2a)

For at navigere ind til e-Reg brugeradministrationsmodulet skal du på startsiden her altså først klikke på "Gå til e-Reg".

(2b)

Du havner nu på dén side, som ses på billedet nedenfor: e-Reg's egen side i selvbetjeningsportalen.

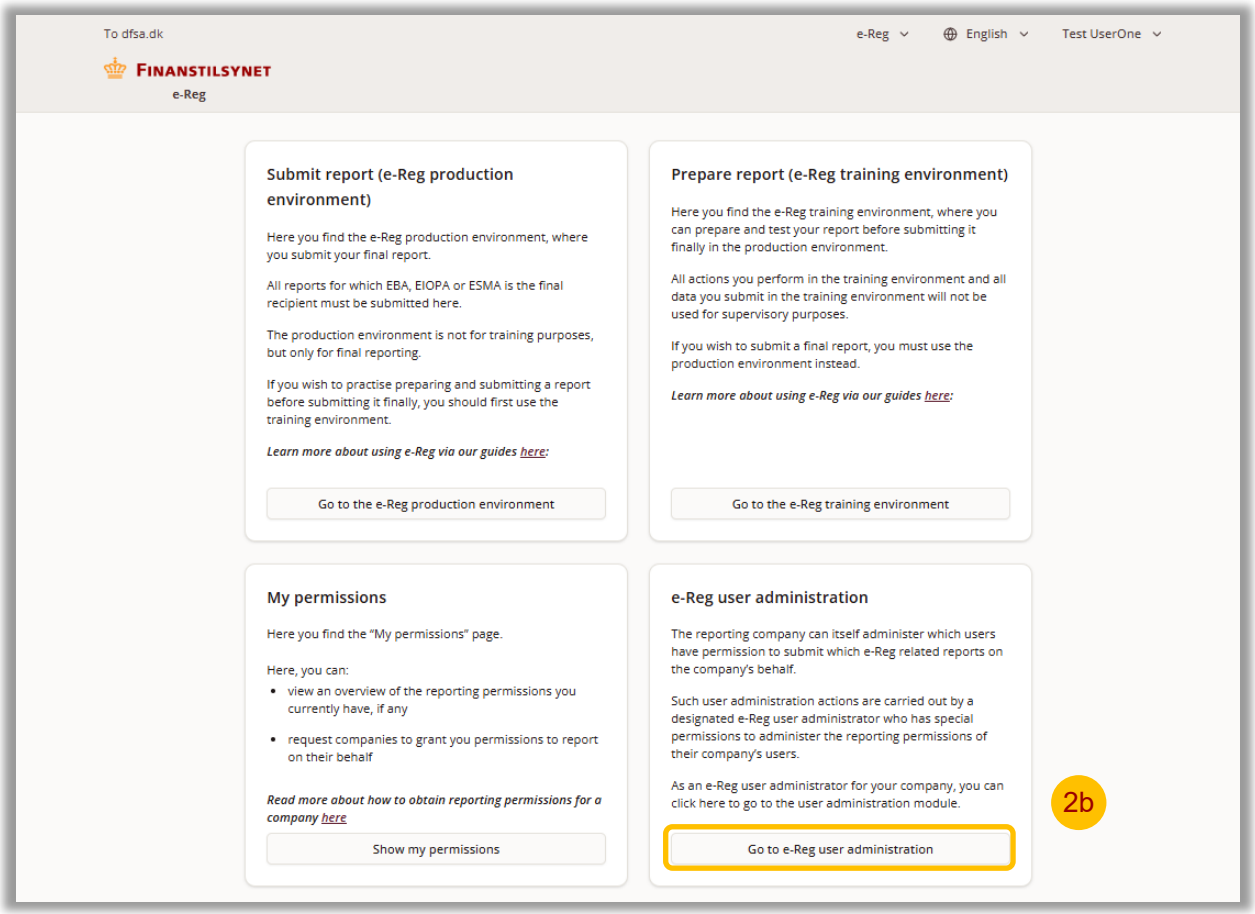
Herinde har du valget mellem at:

- Navigere til e-Reg produktionsmiljøet, hvis du skal aflevere en indberetning (såfremt du har rettighed til at indberette på vegne af en virksomhed)
- Navigere til e-Reg træningsmiljøet, hvis du skal øve dig på en indberetning, inden du afleverer den endeligt (såfremt du har rettighed til at indberette på vegne af en virksomhed)
- Navigere til "Mine rettigheder", hvor du kan tjekke dine eksisterende indberetningsrettigheder (hvis du har nogen) og ansøge om ekstra indberetningsrettigheder (hvis relevant)

- Navigere til e-Reg brugeradministrationsmodulet (hvis du har e-Reg brugeradministratorrettigheder på vegne af en virksomhed)

  Der findes forskellige vejledninger til de forskellige handlinger, du kan foretage dig i e-Reg sammenhæng i selvbetjeningsportalen på Finanstilsynets hjemmeside her: https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/brugervejledninger-til-e-reg-for-indberettere

  Du skal nu klikke på "Gå til brugeradministration" for at komme ind i e-Reg brugeradministrationsmodulet.



(2c)

Hvis du ikke allerede har e-Reg brugeradministratorrettigheder, vil du ikke kunne navigere til e-Reg brugeradministrationssiden som beskrevet i trin 2b.

I så fald kan du finde vejledning om, hvordan du ansøger om e-Reg brugeradministratorrettigheder på Finanstilsynets hjemmeside her: https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/e-reg-brugeradministratorer

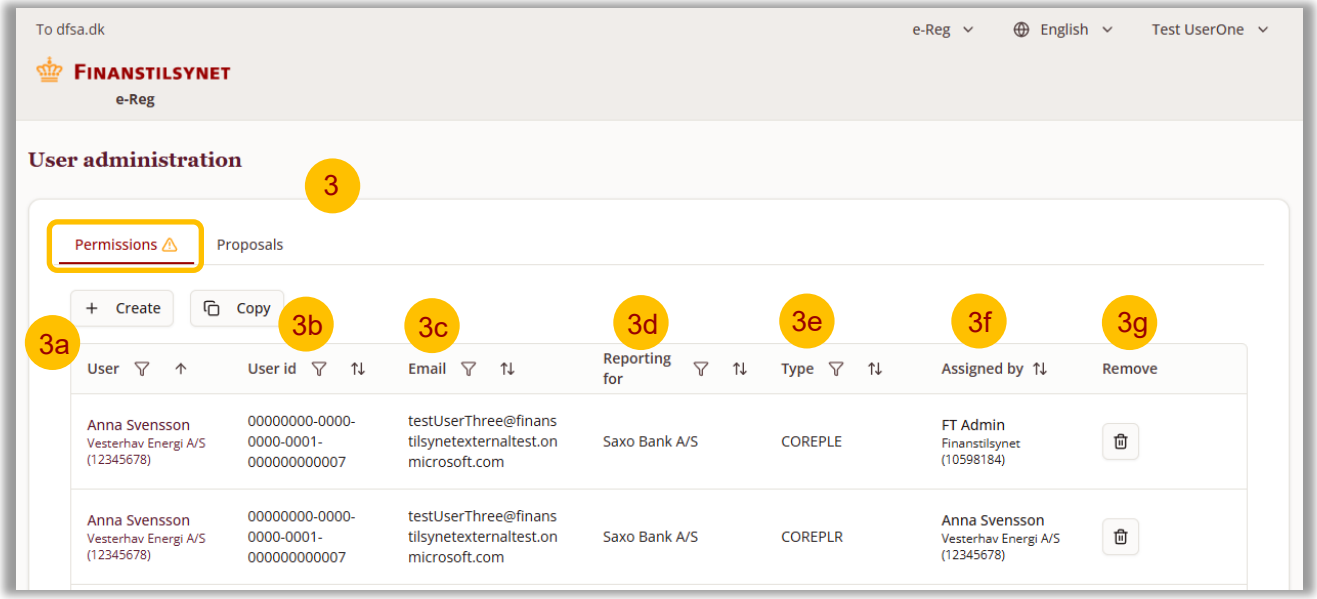
(3) ”Rettigheder”-overblikket i e-Reg brugeradministrationsmodulet

Du vil blive præsenteret for nedenstående billede, som er ”Rettigheder”-overblikket i e-Reg brugeradministrationsmodulet.

Det, du som e-Reg brugeradministrator for en specifik virksomhed ser i brugeradministrationsmodulet, begrænser sig til, hvad der er relevant for dig i din situation.

Dét betyder, at du som e-Reg brugeradministrator for virksomhed X:

- kun kan se de brugere, der på nuværende tidspunkt har én eller flere rettigheder til at indberette på vegne af virksomhed X
- kun kan tildele rettigheder til brugere til at kunne foretage de typer af indberetninger, som virksomhed X faktisk har en forpligtelse til at indberette



Hver vandrette række i oversigten udgør én unik indberetningsrettighed.

En unik indberetningsrettighed består af:

- en person
- med et unikt bruger-ID
- og en kontakt-emailadresse,
- som kan aflevere en type indberetning
- på vegne af en virksomhed

(3a)

I kolonnen ”Bruger” længst til venstre ses:

- personnavn på brugeren
- navnet på det selskab, hvor brugeren er ansat (nogle gange, men ikke altid det samme selskab, som brugeren indberetter for)
- CVR-nummer på det selskab, hvor brugeren er ansat

(3b)

I kolonnen ”Bruger-ID” ses det unikke bruger-ID, der er tilknyttet den enkelte bruger.

(3c)

I kolonnen ”Email” ses brugerens kontakt-emailadresse.

(3d)

I kolonnen ”Indberetter for” ses navnet på dén virksomhed, som brugeren har rettighed til at indberette for vedrørende denne specifikke indberetningstype.

(3e)

I kolonnen ”Type” ses navnet på den specifikke indberetningstype, som brugeren har rettighed til at indberette på vegne af den angivne virksomhed.

(3f)

I kolonnen ”Tildelt af” ses navnet på dén brugeradministrator, som har tildelt denne specifikke rettighed.

I nogle tilfælde vil der stå ”FT Admin”, hvis en indberetningsrettighed oprindeligt er blevet tildelt til en bruger af én af Finanstilsynets interne e-Reg brugeradministratorer.

(3g)

I kolonnen ”Fjern” ses et skraldespands-ikon. Klikkes på dette, sletter man denne unikke indberetningsrettighed. Det vil sige, at man sletter rettigheden, der binder en bruger sammen med en indberetningstype og en virksomhed og dermed gør brugeren i stand til at kunne aflevere denne specifikke type indberetning på vegne af denne specifikke virksomhed.

Man sletter derimod hverken virksomhedens indberetningsforpligtelse, virksomheden selv eller brugerens brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal, da ingen af disse 3 elementer kan slettes af en e-Reg brugeradministrator.

Kun selve rettighederne til at indberette kan slettes af e-Reg brugeradministratoren.

(4) Tildel en ny indberetningsrettighed

Tildeling af nye indberetningsrettigheder kan ske på én af 3 måder:

- ”Opret”-funktionen
- ”Kopier”-funktionen
- ”Anmodninger”-funktionen

I afsnit 4 her introduceres først ”Opret”-funktionen og ”Kopier”-funktionen.

I afsnit 5 nedenfor introduceres siden ”Anmodninger”-funktionen.



(4a) ”Opret”-funktionen

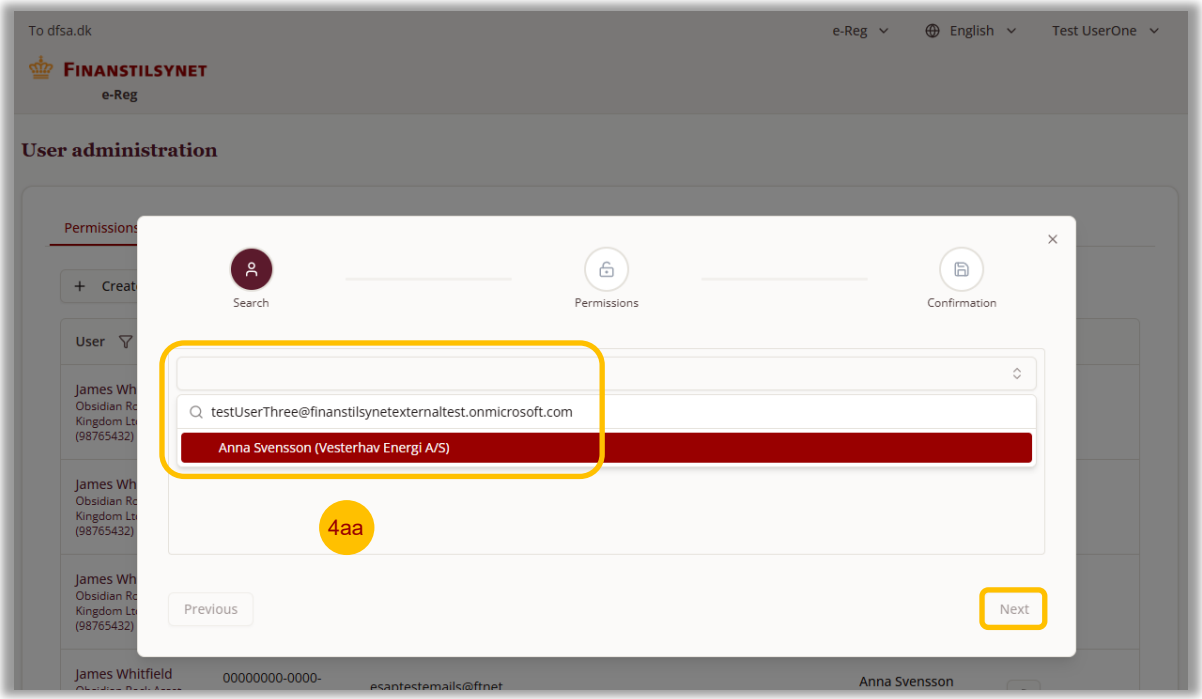
Klikker du på ”Opret”, vises et nyt vindue, hvori du i første omgang skal fremsøge dén bruger, du ønsker at tildele en ny rettighed til. Her kan du kun søge efter én bruger ad gangen.

(4aa)

Når du søger efter brugere i dette vindue, kan du søge efter enten:

- brugerens unikke bruger-ID (en GUID bestående af 32 tal med bindestreger mellem sig, som kommer fra brugerens stamdataside i Finanstilsynets selvbetjeningsportal)
- brugerens emailadresse

Uanset om du vælger at søge efter bruger-ID’et eller emailadressen, skal du sikre dig, at du skriver hele bruger-ID’et eller hele emailadressen; ellers vil din søgning ikke give et resultat.



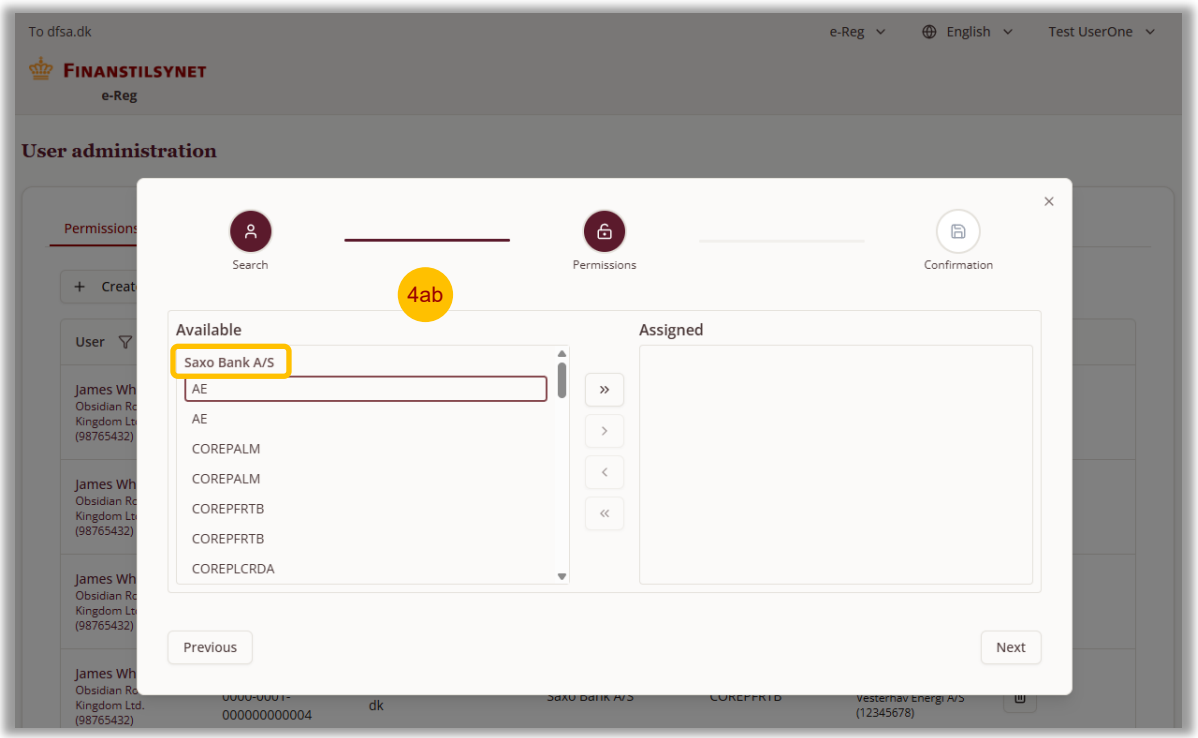
Når du har fundet brugeren, skal du klikke ”Næste” nederst til højre.

(4ab)

Derpå bliver du præsenteret for en fane, hvor du skal vælge de indberetningsrettigheder, du ønsker at tildele til brugeren.

Der er to kolonner: ”Tilgængelige” og ”Tildelt”.

I kolonnen ”Tilgængelige” står navnet på dén eller de virksomheder, du er e-Reg brugeradministrator for, efterfulgt af de indberetningsforpligtelser, virksomheden er underlagt.

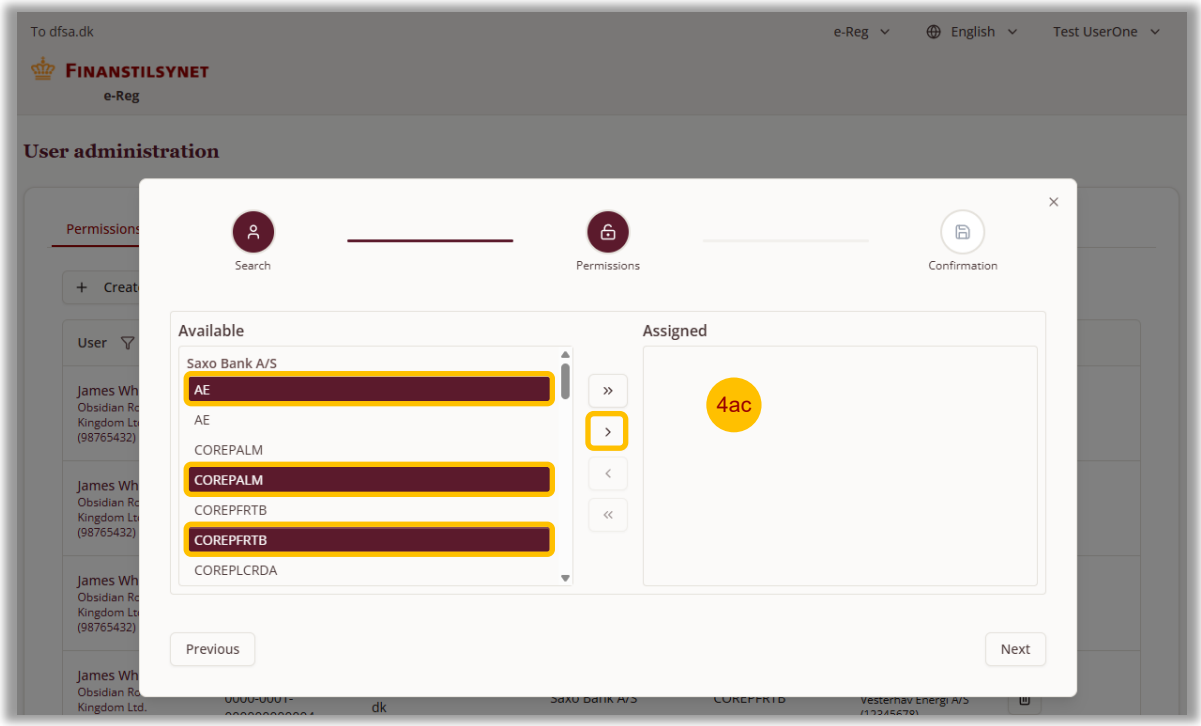


OBS: Oftest vil man formentlig kun være e-Reg brugeradministrator for én virksomhed. Er du derimod e-Reg brugeradministrator for mere end én virksomhed, så er det vigtigt, at du sikrer dig, at du tildeler indberetningsrettigheder til den givne bruger for den rigtige virksomhed.

OBS: Kolonnen ”Tildelt” vil stå tom, hvis du har valgt en bruger, som ikke allerede har indberetningsrettigheder tilknyttet til sin brugerkonto. Har du derimod valgt en bruger, der allerede har indberetningsrettigheder tilknyttet til sin brugerkonto, vil der allerede stå nogle rettigheder i kolonnen ”Tildelt” til højre. Dette forhindrer dig ikke i at tildele yderligere rettigheder til brugeren fra kolonnen ”Tilgængelige” til venstre.

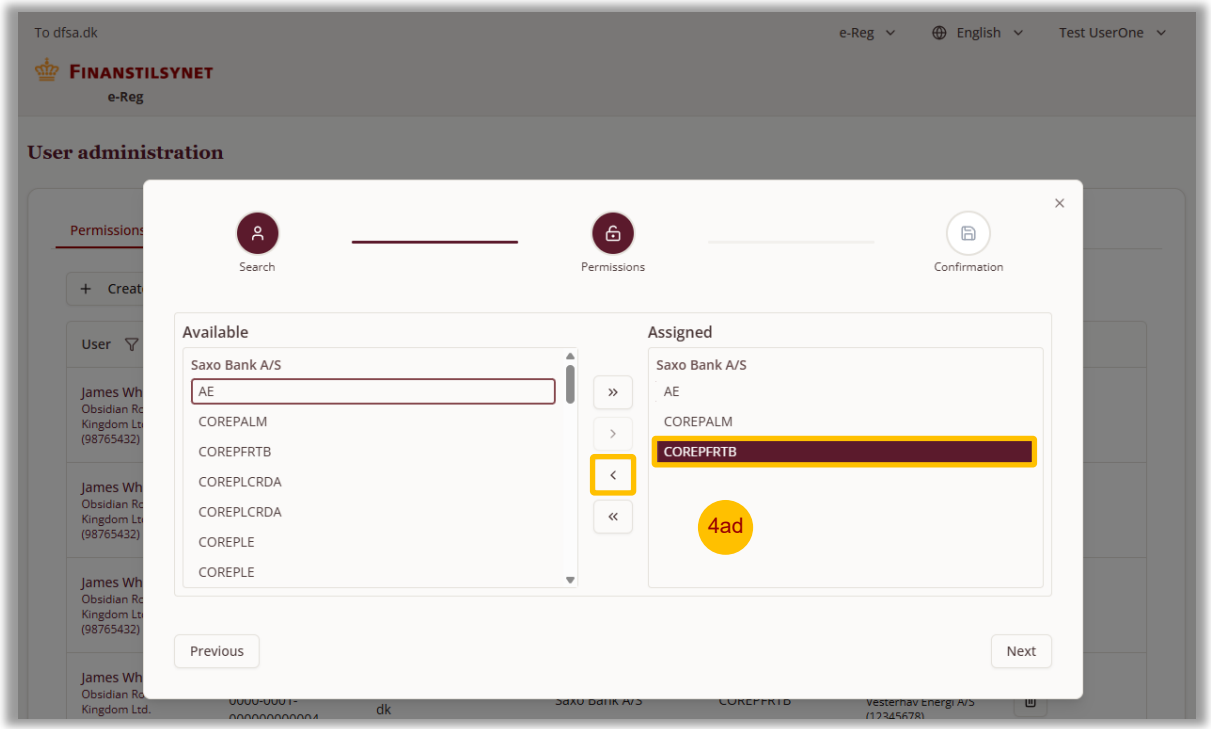
(4ac)

Du tildeler rettigheder til brugeren ved at markere dem (klikke på dem) og klikke på knappen med den enkelte pil, der peger til højre, mellem kolonnerne.



(4ad)

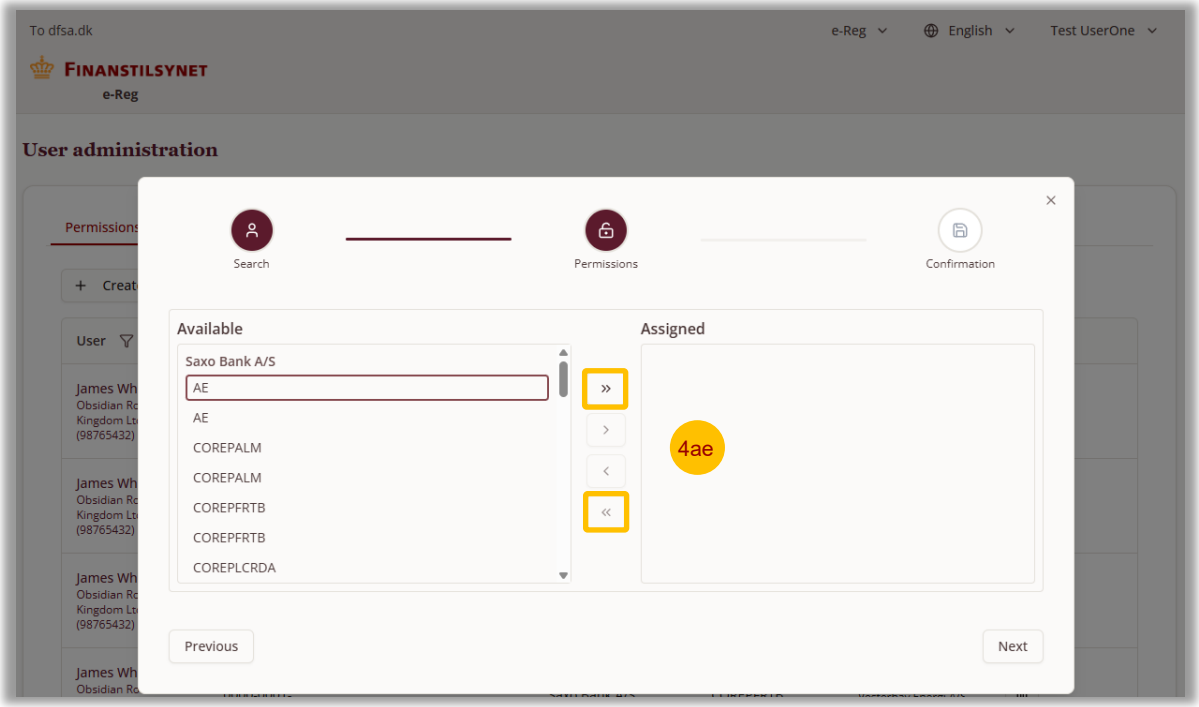
Hvis du har flyttet for mange rettigheder over i ”Tildelt”-kolonnen, kan du fjerne rettigheder igen ved at markere dem ovre i ”Tildelt”-kolonnen og klikke på knappen med den enkelte pil, der peger til venstre, mellem kolonnerne.



(4ae)

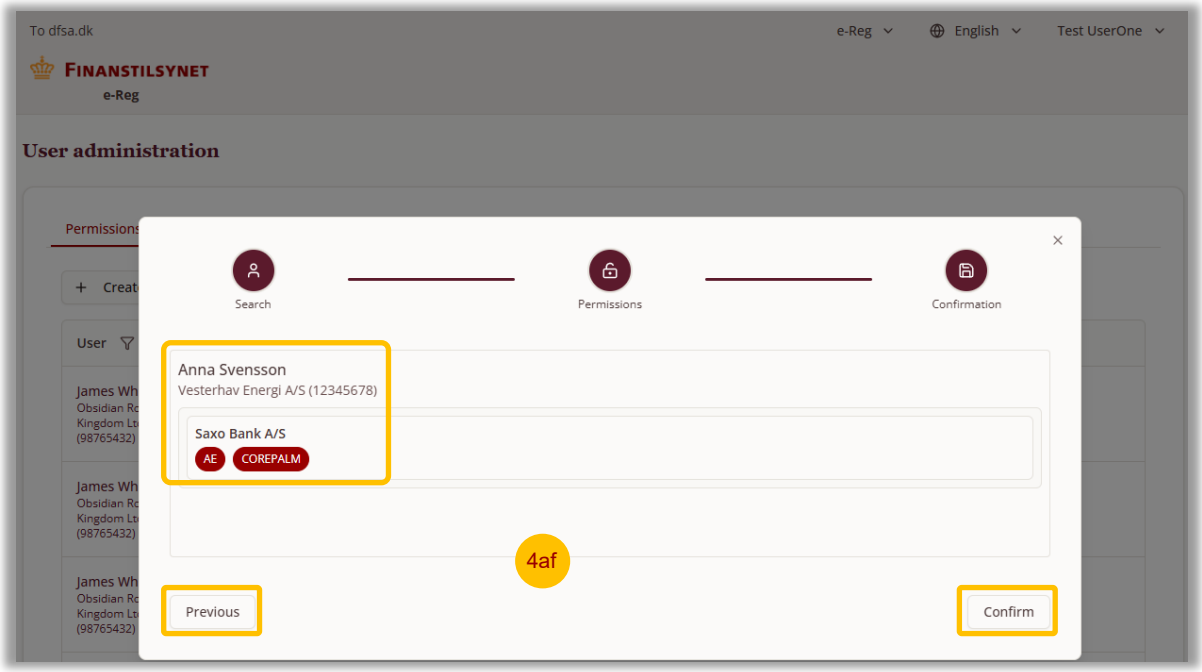
Knapperne med de dobbelte pile flytter samtlige indberetningsrettigheder fra den respektive kolonne over i den anden kolonne.

Det vil sjældent være relevant at bruge disse knapper.



(4af)

Når du er færdig med at udvælge de relevante rettigheder, skal du trykke på ”Næste” nederst i højre hjørne. Du kommer til nedenstående billede med en opsummering, som vil vise alle de rettigheder, brugeren kommer til at have fra nu af (når du har bekræftet); altså alle brugerens hidtidige rettigheder (hvis nogen) samt de ændringer, du som administrator lige har foretaget.



Her vil du igen se:

- navnet på brugeren, du er ved at tildele indberetningsrettigheder til
- Navnet virksomheden, hvor brugeren er ansat
- CVR-nummeret på virksomheden, hvor brugeren er ansat
- Navnet på den virksomhed, du er ved at tildele brugeren rettighed til at kunne indberette på vegne af
- Navnet på den/de indberetning(er), du er ved at tildele brugeren rettighed til at kunne indberette på vegne af valgte virksomhed

Hvis du spotter en fejl i opsummeringen eller ønsker at ændre på noget, kan du gå tilbage gennem tildelingsflowet ved at klikke på knappen ”Forrige” nederst i venstre hjørne.

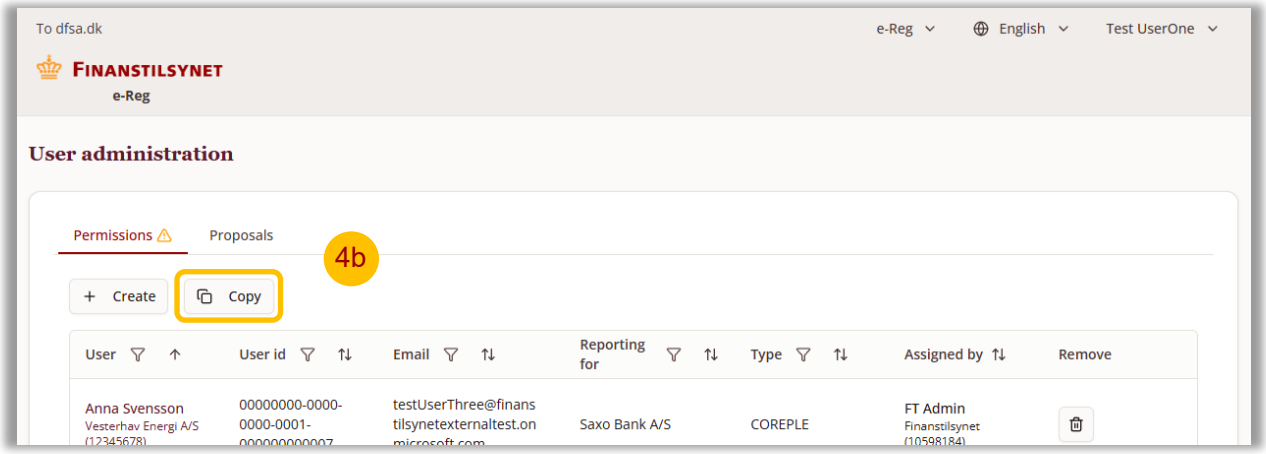
Hvis du er tilfreds med opsummeringen, kan du endeligt bekræfte tildelingen af rettighederne til brugeren ved at klikke på ”Bekræft” nederst i højre hjørne.

Tildelingen vil nu være endelig, og brugeren vil inden for kort tid (maks. 10 minutter) kunne logge ind i e-Reg og foretage disse nye indberetninger for virksomheden.

(4b) ”Kopier”-funktionen

Den anden metode til at tildele nye rettigheder til brugere er via ”Kopier”-funktionen.

”Kopier”-funktionen bruges, hvis du ved, at der i forvejen eksisterer en bruger, som har en række rettigheder til at kunne indberette på vegne af en eller flere virksomheder, og du ønsker at kopiere dette nøjagtige set-up til en anden bruger.



(4ba)

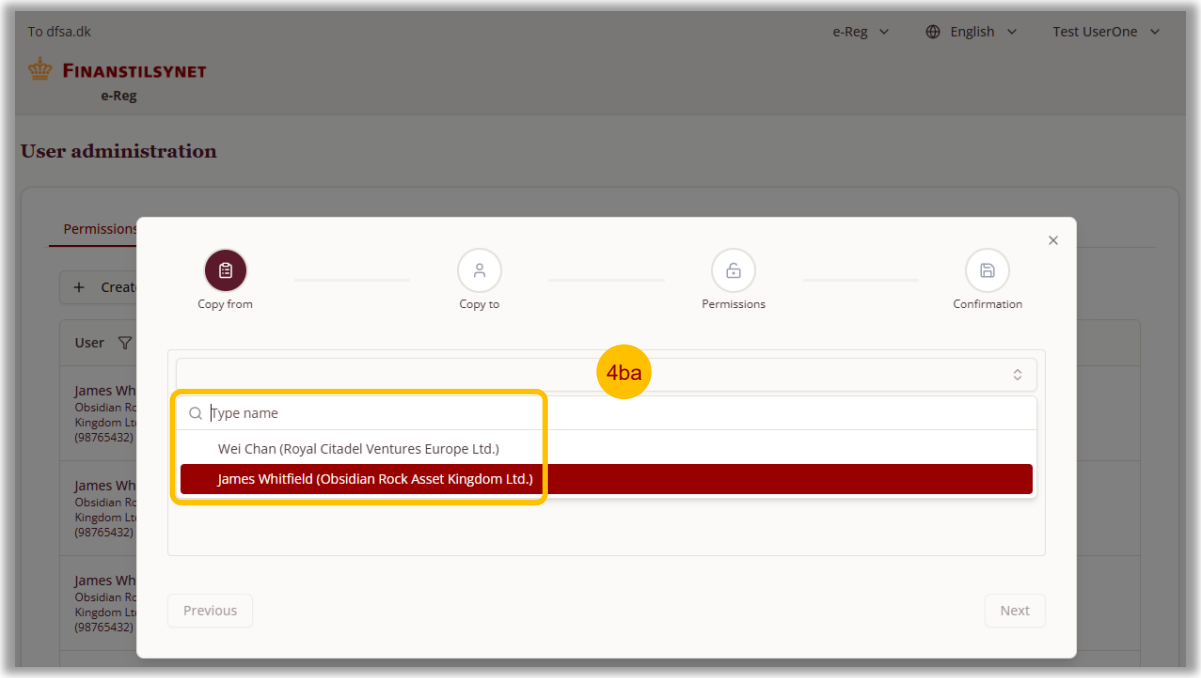
Klikker du på ”Kopier”, vises et nyt vindue, hvori du i første omgang skal fremsøge dén bruger, du ønsker at kopiere rettigheds-set-up’et fra.

Du kan søge på brugere i dette vindue ved at skrive enten:

- den fulde emailadresse på brugeren

- det fulde unikke bruger-ID (GUID på 32 tal med bindestreger, som kommer fra brugerens stamdataside i Finanstilsynets selvbetjeningsportal)

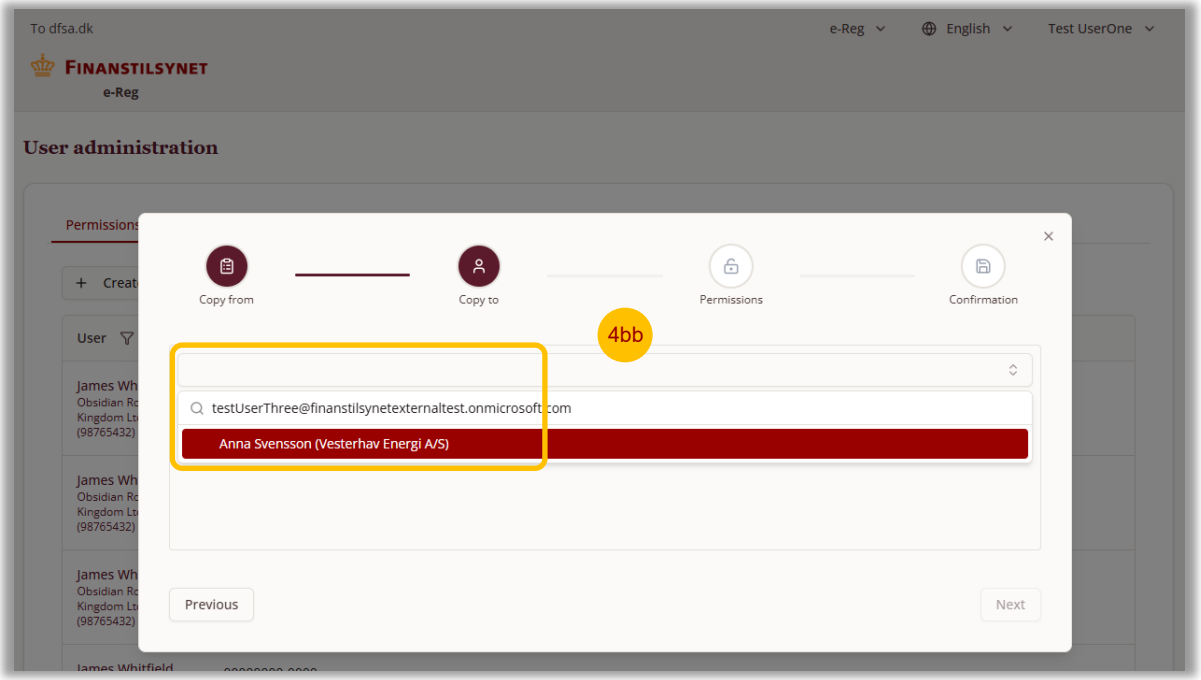
Det vil dog ofte ikke altid være nødvendigt at søge efter brugeren, da denne liste har en drop-down med foreslåede brugere, du kan vælge mellem også.



Når du har valgt den bruger, du ønsker at kopiere rettighederne fra, så skal du klikke på knappen "Næste" nederst i højre hjørne.

(4bb)

Du vil nu komme til vinduet "Kopier til", hvor du skal vælge, hvilken bruger du ønsker at kopiere rettighederne fra den første bruger til.



Dette vindue har ikke på samme måde en drop-down liste med foreslåede brugere, du kan vælge imellem. Derfor skal du i dette vindue søge på brugere ved at skrive enten:

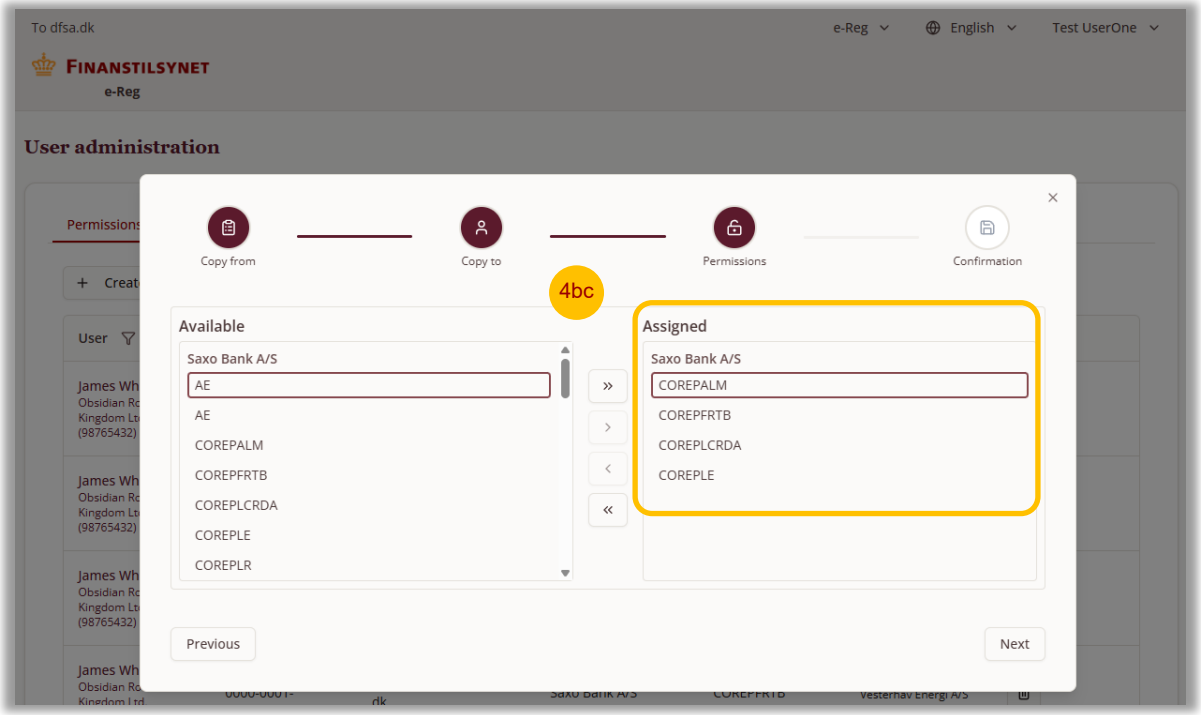
- den fulde emailadresse på brugeren
- det fulde unikke bruger-ID (GUID på 32 tal med bindestreger, som kommer fra brugerens stamdataside i Finanstilsynets selvbetjeningsportal)

Når du har valgt den relevante bruger at kopiere rettighederne til, skal du klikke på knappen ”Næste” nederst i højre hjørne.

(4bc)

Du vil nu havne på siden, hvor du kan vælge rettigheder. Her vil du se, at rettighederne, som brugeren, du kopierer fra, har, nu er blevet lagt i kolonnen ”Tildelt” for dig allerede, så du ikke selv skal fremsøge alle disse rettigheder i kolonnen ”Tilgængelige”. Dette er hele pointen med at anvende ”Kopier”-funktionen frem for ”Opret”-funktionen.

Du kan nu selv tilvælge yderligere rettigheder eller fjerne rettigheder på helt samme måde som beskrevet under pkt. 4ac, 4ad og 4ae ovenfor i denne vejledning.



Når du er tilfreds med valget af rettigheder, skal du klikke på knappen ”Næste” nederst til højre på siden.

(4bd)

Du vil nu stå på bekræftelsessiden, hvor du får vist en oversigt over de valg, du har truffet.

Her vil du igen se:

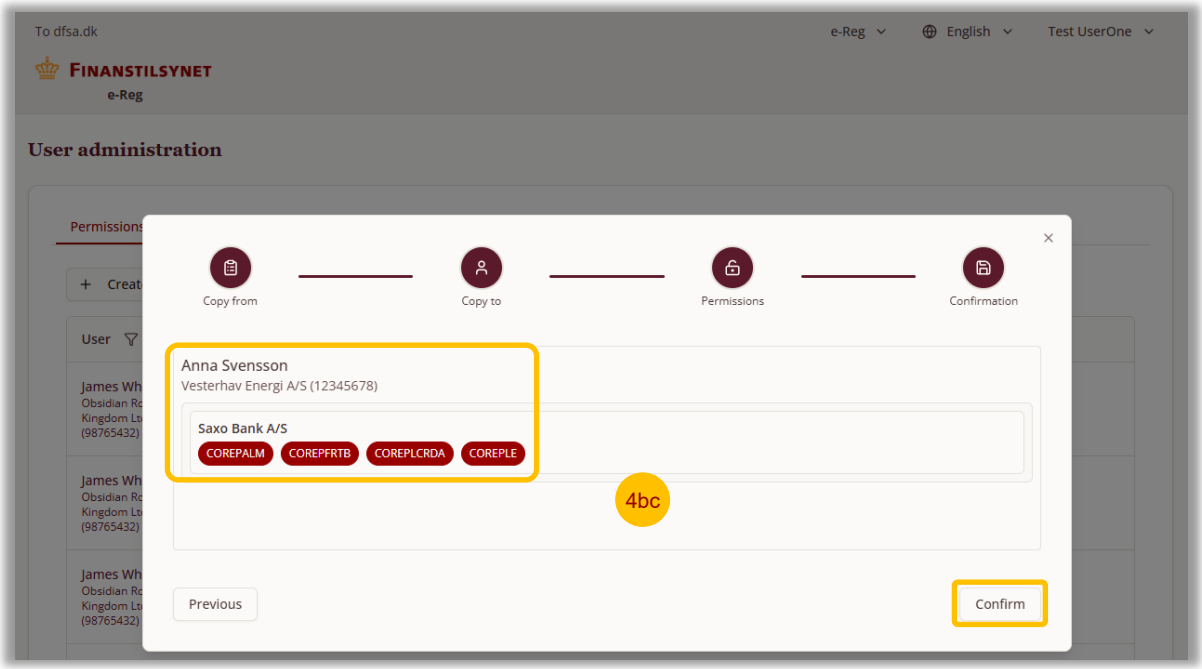
- navnet på brugeren, du er ved at tildele indberetningsrettigheder til
- Navnet på virksomheden, hvor brugeren er ansat
- CVR-nummeret på virksomheden, hvor brugeren er ansat
- Navnet på den virksomhed, du er ved at tildele brugeren rettighed til at kunne indberette på vegne af
- Navnet på den/de indberetning(er), du er ved at tildele brugeren rettighed til at kunne indberette på vegne af valgte virksomhed

Bemærk, at "Kopier"-funktionen ikke påvirker dén bruger, du kopierer fra; det er kun en hjælp til, at du hurtigere kan konfigurere indberetningsrettigheder for dén bruger, du kopierer til.

Hvis du spotter en fejl i opsummeringen eller ønsker at ændre på noget, kan du gå tilbage gennem tildelingsflowet ved at klikke på knappen "Forrige" nederst i venstre hjørne.

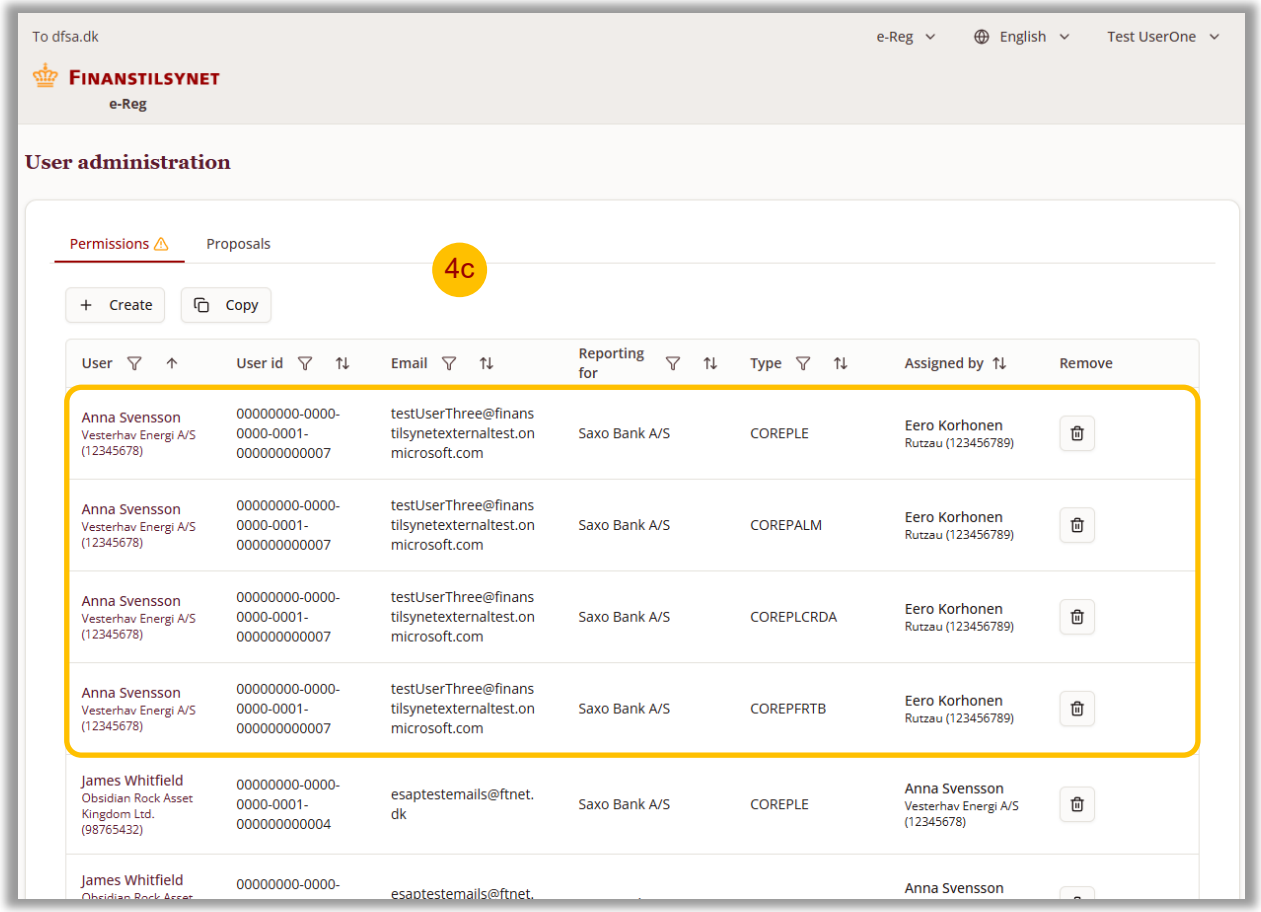
Hvis du er tilfreds med opsummeringen, kan du endeligt bekræfte tildelingen af rettighederne til brugeren ved at klikke på "Bekræft" nederst i højre hjørne.

Tildelingen vil nu være endelig, og brugeren vil inden for kort tid (maks. 10 minutter) kunne logge ind i e-Reg og foretage disse nye indberetninger for virksomheden.



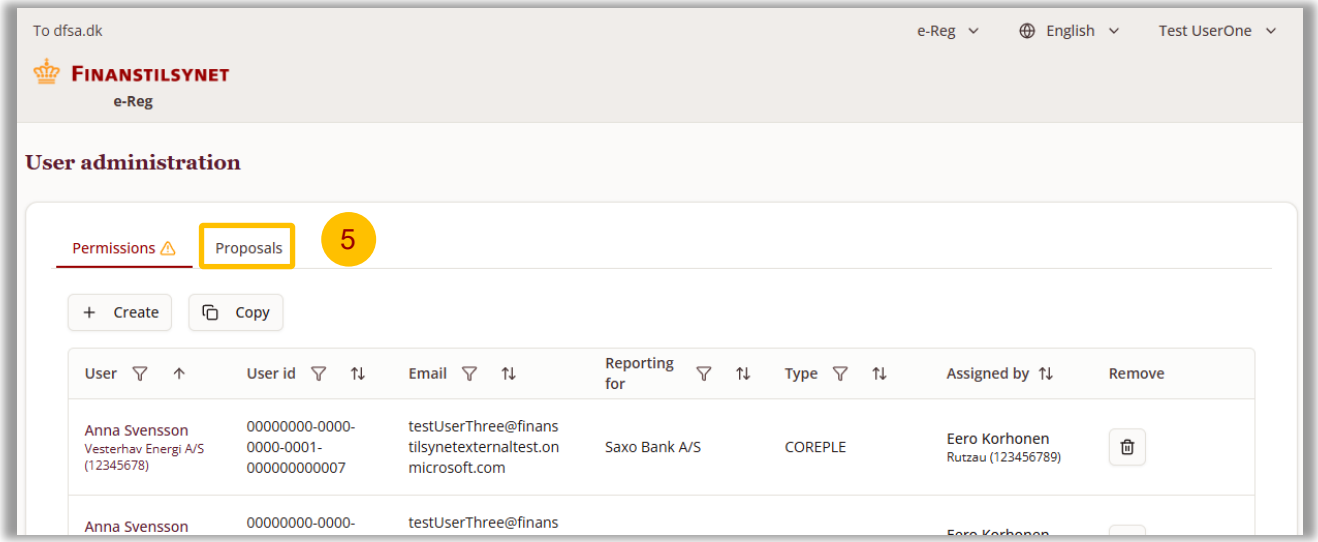
(4c)

Uanset, om du vælger at tildele nye rettigheder til en bruger via "Opret"-funktionen eller via "Kopier"-funktionen, vil du efterfølgende kunne se de nye rettigheder, du har tildelt til pågældende bruger ude i oversigten som vist på billedet nedenfor.



(5) ”Anmodninger”-overblikket i e-Reg brugeradministrationsmodulet

Den tredje måde man kan tildele nye indberetningsrettigheder i e-Reg til en bruger via brugeradministrationsmodulet er ved at anvende ”Anmodninger”-funktionen.



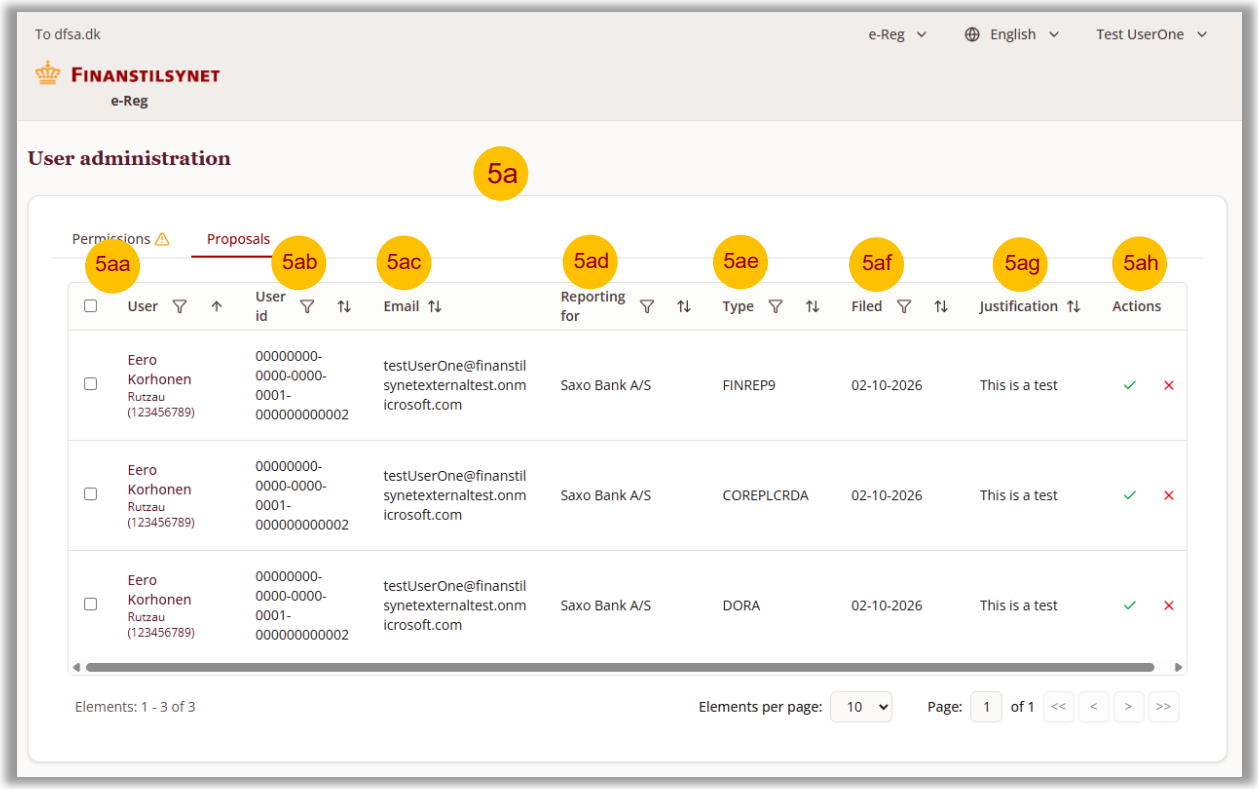
En person, der skal foretage indberetninger i e-Reg for en virksomhed, og som derfor har oprettet sig med en brugerkonto i Finanstilsynets selvbetjeningsportal (https://portal.finanstilsynet.dk/), kan selv inde fra selvbetjeningsportalen gå ind under "Mine tilladelser" og ansøge om at få specifikke indberetningsrettigheder på vegne af specifikke virksomheder.

Der findes en særskilt vejledning til denne proces på Finanstilsynets hjemmeside her: https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/brugeroprettelse-og-rettighedstildeling-til-e-reg

Du som e-Reg brugeradministrator for en virksomhed vil derefter modtage disse anmodninger fra brugerne i "Anmodninger"-funktionen, hvor du kan tage stilling til hver enkelt anmodning og enten godkende eller afvise anmodningerne.

(5a)

Når du klikker på "Anmodninger"-knappen, vil du komme ind på nedenstående side. Dette er "Anmodninger"-funktionen i brugeradministrationsmodulet.



Hver vandrette række i oversigten udgør én unik anmodning om én unik indberetningsrettighed.

En unik anmodning om en indberetningsrettighed består af:

- en person
- med et unikt bruger-ID
- og en kontakt-emailadresse,
- som ønsker at kunne aflevere en type indberetning
- på vegne af en virksomhed

(5aa)

I kolonnen ”Bruger” længst til venstre ses:

- personnavn på brugeren
- navnet på det selskab, hvor brugeren er ansat (nogle gange, men ikke altid det samme selskab, som brugeren ansøger om at kunne indberette for)
- CVR-nummer på det selskab, hvor brugeren er ansat

(5ab)

I kolonnen ”Bruger-ID” ses det unikke bruger-ID, der er tilknyttet den enkelte bruger.

(5ac)

I kolonnen ”Email” ses brugerens kontakt-emailadresse.

(5ad)

I kolonnen ”Indberetter for” ses navnet på dén virksomhed, som brugeren ansøger om rettighed til at indberette for vedrørende denne specifikke indberetningstype.

(5ae)

I kolonnen ”Type” ses navnet på den specifikke indberetningstype, som brugeren ansøger om rettighed til at indberette på vegne af den angivne virksomhed.

(5af)

I kolonnen ”Oprettet” ses en dato for, hvornår brugeren har sendt denne specifikke anmodning.

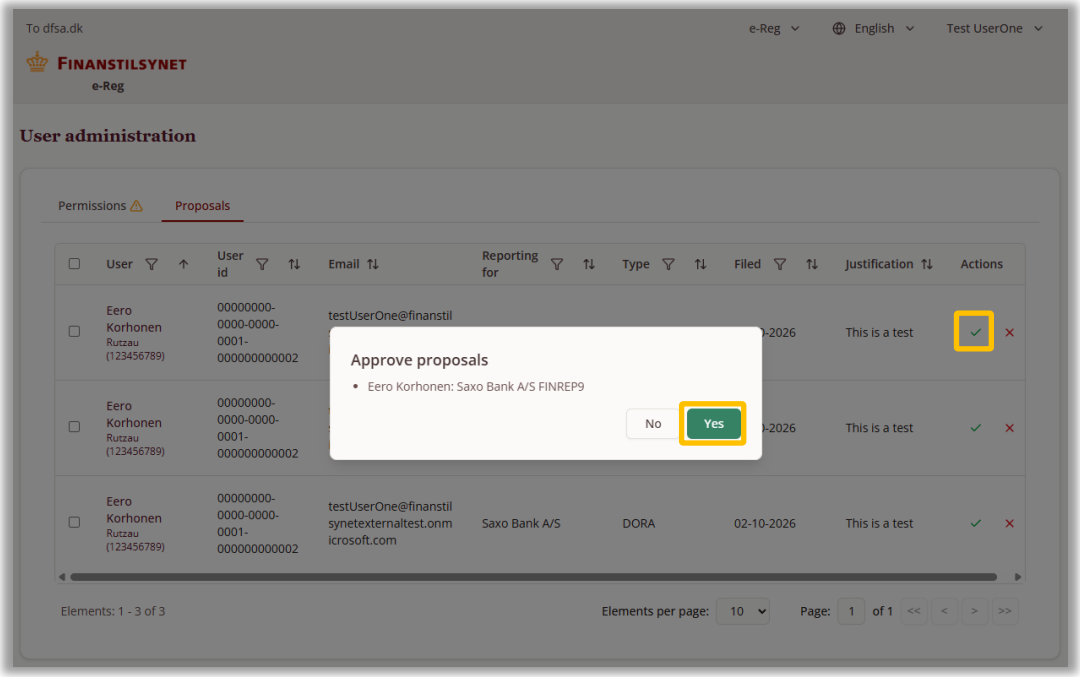
(5ag)

I kolonnen ”Begrundelse” står en kommentar, som brugeren selv har skrevet, da vedkommende sendte ansøgningen fra selvbetjeningsportalen. Denne kommentar skal fungere som en begrundelse for, hvorfor brugeren skal have tildelt den respektive indberetningsrettighed, som brugeren ansøger om at kunne foretage på vegne af den angivne virksomhed.

(5ah)

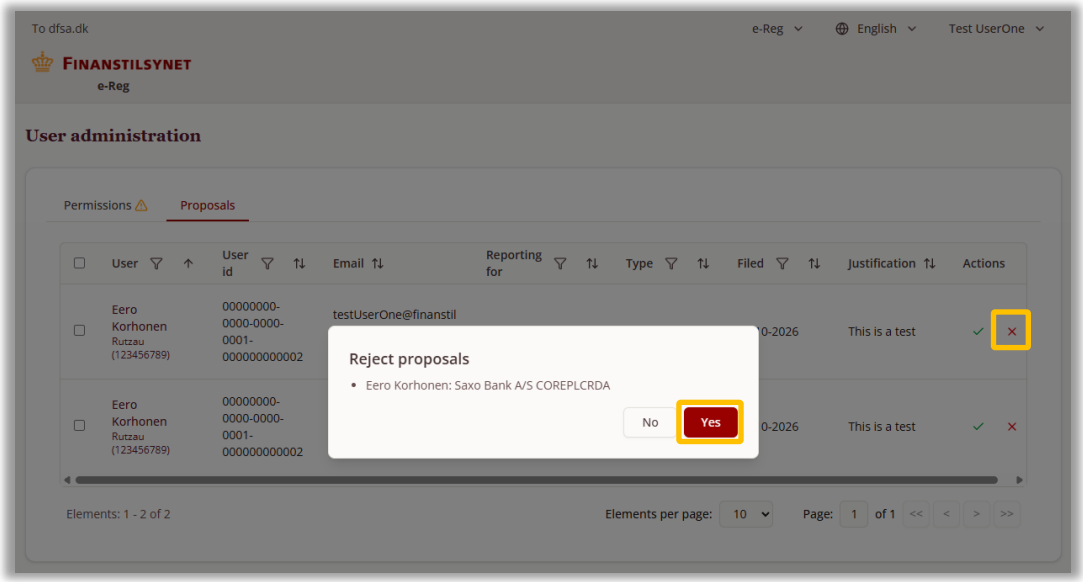
I kolonnen ”Handlinger” kan du som e-Reg brugeradministrator for den angivne virksomhed foretage én af 2 handlinger:

- Du kan godkende brugerens anmodning om at få tildelt den angivne indberetningsrettighed
  - Du godkender ved at klikke på det grønne flueben ud for den specifikke anmodning i kolonnen ”Handlinger” og derefter bekræfte i den lille dialogboks, som kommer til syne:



Når du har godkendt, forsvinder anmodningen fra "Anmodninger"-oversigten og lægger sig ud i den generelle oversigt over tildelte rettigheder på "Rettigheder"-siden.

- Du kan afvise brugerens anmodning om at få tildelt den angivne indberetningsrettighed
  - Du afviser ved at klikke på det røde kryds ud for den specifikke anmodning i kolonnen "Handlinger" og derefter bekræfte i den lille dialogboks, som kommer til syne:

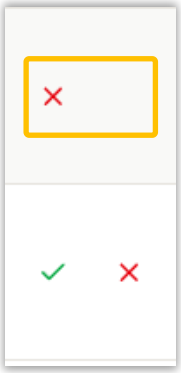


Når du har godkendt, forsvinder anmodningen fra "Anmodninger"-oversigten.

OBS: Finanstilsynets selvbetjeningsportal er indrettet sådan, at enhver person, der har en brugerkonto i selvbetjeningsportalen, kan ansøge om at få tildelt en hvilken som helst indberetningsrettighed for en hvilken som helst virksomhed. Brugerne vil kunne fremsøge alle virksomheder, der har

en indberetningsforpligtelse hos Finanstilsynet, men brugerne ville ikke kunne se, nøjagtigt hvilke indberetningsforpligtelser den enkelte virksomhed har; brugerne vil derimod for hver eneste virksomhed have mulighed for at vælge at ansøge om indberetningsrettigheder fra en komplet liste over alle eksisterende indberetningstyper, der findes.

- Dét betyder, at du som e-Reg brugeradministrator for din virksomhed kan modtage 4 forskellige scenarier af anmodninger. Disse er opsummeret i tabellen nedenfor.
- Det betyder også, at i nogle tilfælde vil det ikke være muligt at godkende en indberetningsrettighedsanmodning (der vil ikke være et grønt flueben ud for anmodningen), men det vil kun være muligt at afvise (der vil kun være et rødt kryds). Dette sker i tilfælde, hvor en bruger netop har anmodet om at få rettighed til at foretage en indberetning på vegne af virksomheden, hvor virksomheden ikke har denne indberetningsforpligtelse i e-Reg. Et eksempel på en sådan situation, hvor man ikke kan godkende en anmodning, er illustreret på billedet til højre herfor.



Bruger	Rettighed	Konsekvens
En bruger, som det ikke giver mening at tildele en rettighed til (f.eks. fordi brugeren ikke er ansat i dén virksomhed, du er e-Reg administrator for eller ikke arbejder med denne type indberetning)	ansøger om rettighed til at kunne foretage en indberetning, som dén virksomhed, du er e-Reg administrator for, ikke har en indberetningsforpligtelse til	Ansøgningen bør afvises Det vil desuden ikke være muligt at godkende; der vil kun være et rødt kryds til at afvise ansøgningen
En bruger, som det ikke giver mening at tildele en rettighed til (f.eks. fordi brugeren ikke er ansat i dén virksomhed, du er e-Reg administrator for eller ikke arbejder med denne type indberetning)	ansøger om rettighed til at kunne foretage en indberetning, som dén virksomhed, du er e-Reg administrator for, faktisk har en indberetningsforpligtelse til	Ansøgningen bør afvises Det vil dog være muligt at godkende (der vil være et grønt flueben), fordi rettigheden, der er ansøgt om, er relevant for virksomheden
En bruger, som det faktisk giver mening at tildele en rettighed til (f.eks. fordi brugeren er ansat i dén virksomhed, du er e-Reg administrator for og arbejder med denne type indberetning)	ansøger om rettighed til at kunne foretage en indberetning, som dén virksomhed, du er e-Reg administrator for, ikke har en indberetningsforpligtelse til	Ansøgningen bør afvises Det vil desuden ikke være muligt at godkende; der vil kun være et rødt kryds til at afvise ansøgningen
En bruger, som det faktisk giver mening at tildele en rettighed til (f.eks. fordi brugeren er ansat i dén virksomhed, du er e-Reg administrator for og arbejder med denne type indberetning)	ansøger om rettighed til at kunne foretage en indberetning, som dén virksomhed, du er e-Reg administrator for, faktisk har en indberetningsforpligtelse til	Ansøgningen kan godkendes Der vil være et grønt flueben til at godkende ansøgningen.

Det er dit ansvar som e-Reg brugeradministrator for virksomheden at sikre, at du:

- kun tildeler relevante rettigheder til relevante brugere
- ikke godkender anmodninger, der er irrelevante eller på anden måde ikke giver mening at godkende.

Det er omvendt også din ret som e-Reg brugeradministrator at afvise en anmodning om indberetningsrettigheder til e-Reg, hvis du er det mindste i tvivl om anmodningens relevans.

Du kan altid kontakte ansøgeren via den angivne kontakt-emailadresse for at stille spørgsmål til, hvorfor vedkommende har sendt en given anmodning om indberetningsrettigheder til e-Reg til den virksomhed, du er e-Reg brugeradministrator for.

(6) Skal du fjerne en rettighed?

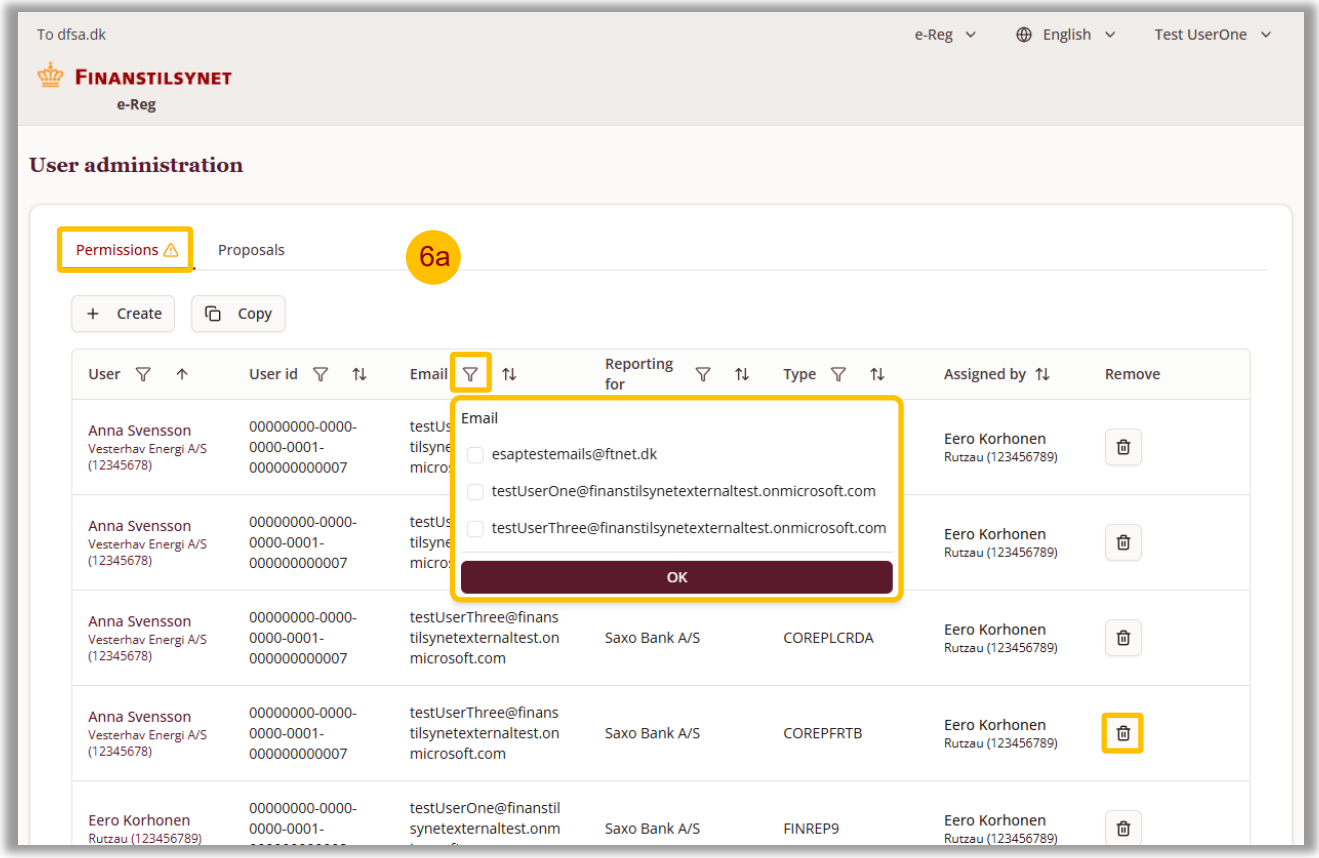
Hvis du ved en fejl kommer til at godkende en anmodning, du skulle have afvist, eller hvis du på egen hånd ved en fejl kommer til at tildele en forkert indberetningsrettighed til en forkert bruger, eller hvis du bliver opmærksom på, at en rettighed hos en bruger skal tilbagetrækkes, så kan du nemt fjerne rettigheden på én af følgende måder:

(6a)

Tilbagekald en indberetningsrettighed hos en bruger ved at fremsøge den ude i "Rettigheder"-overblikket.

Brug filtrene i kolonnerne på oversigten til at søge efter personen eller indberetningstypen osv.

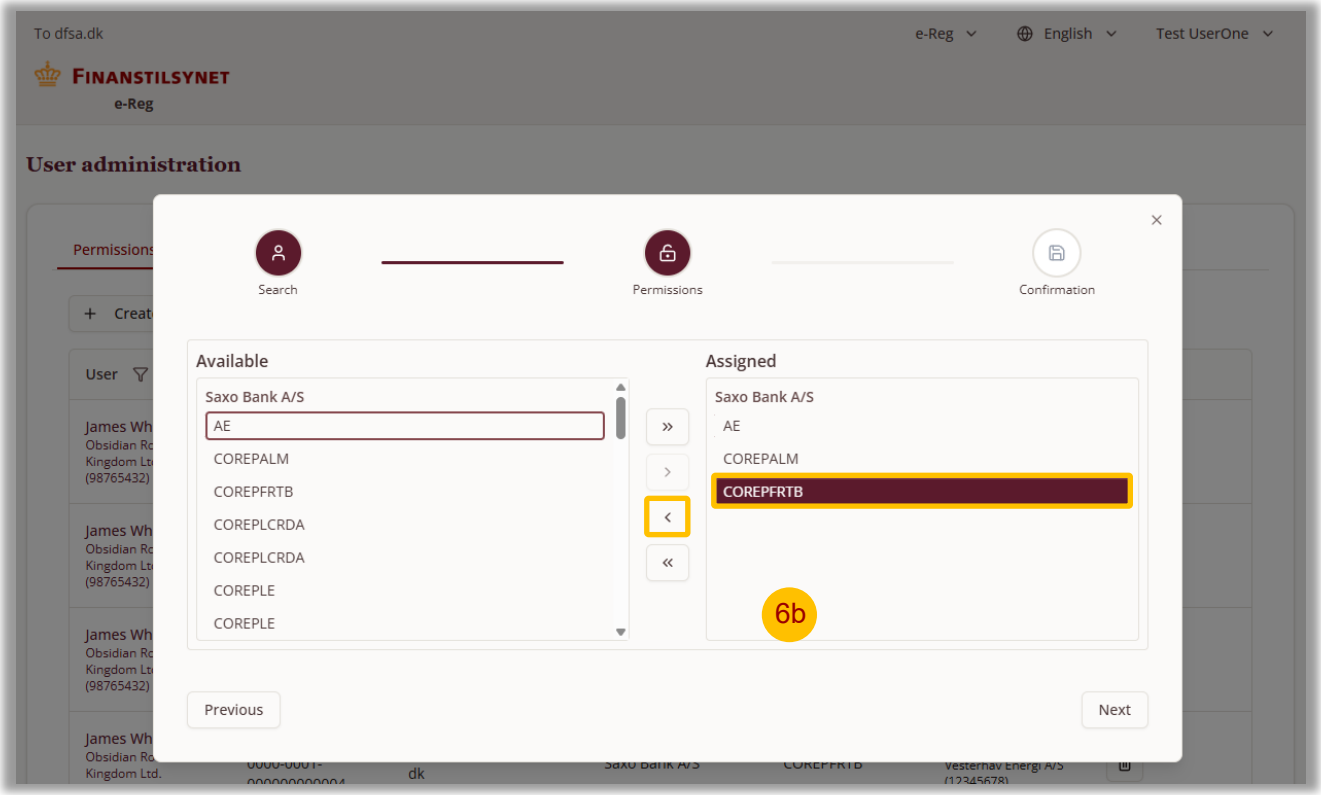
Når du har fundet den relevante indberetningsrettighed, trykker du på skraldespands-ikonet ud for rettigheden for at tilbagekalde rettigheden.



(6b)

En alternativ metode er at fremsøge den pågældende bruger via ”Opret”-funktionen som beskrevet i punkt 4aa til 4af og tilbagetrække en rettighed derigennem.

Se særligt punkt 4ad, som forklarer, hvordan en rettighed tilbagetrækkes fra en bruger via denne funktion.



(7) Spørgsmål eller udfordringer?

Hvis du har nogen spørgsmål eller udfordringer i rollen som e-Reg brugeradministrator eller med brugen af e-Reg brugeradministrationsmodulet, kan du kontakte Finanstilsynet på e-Reg@ftnet.dk.

(8) Ansøg om at blive e-Reg brugeradministrator

Ønsker du at opnå rettigheder til at agere e-Reg brugeradministrator på vegne af en virksomhed, så kan du læse mere om, hvordan du ansøger om dette på Finanstilsynets hjemmeside via linket nedenfor:

https://www.finanstilsynet.dk/ansoeg-og-indberet/indberetninger-til-e-reg/e-reg-brugeradministratorer