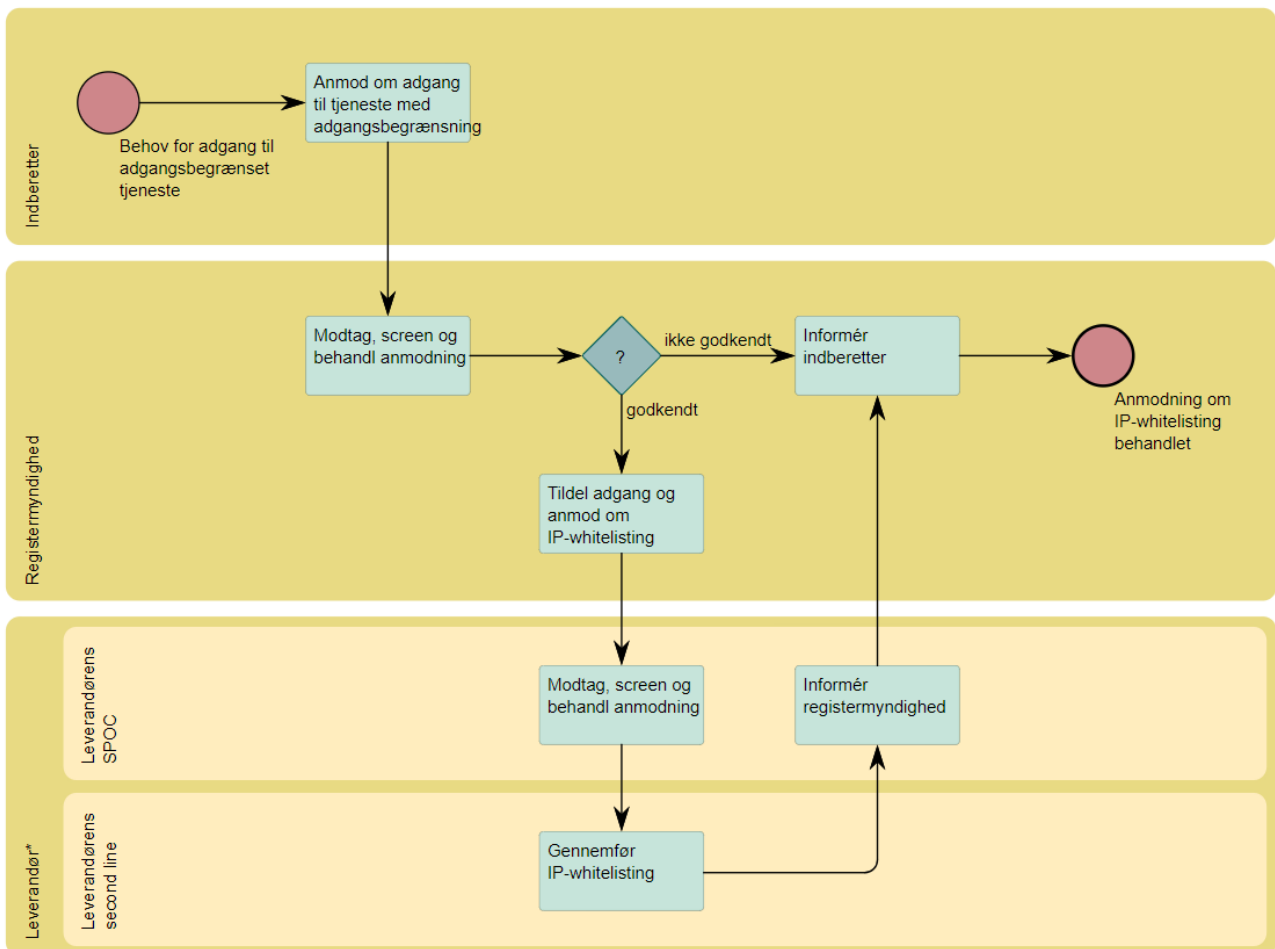


Dokumentation af Request model: Proces for IP-whitelisting med adgang til adgangsbegrænsende tjenester

Funktioner og kontaktinformation

Funktion	Jira-bruger	Kontaktinformation
Indberetter	Processen lægger ikke op til at indberetter skal anvende Jira.	
Leverandørens SPOC	"NC support" (ddn+sdfeddpjirasupport@netcompany.com)	
Leverandørens Second line	"NC support" (ddn+sdfeddpjirasupport@netcompany.com)	
Registermyndighed "Ejerfortegnelsen"	Registermyndigheden skal have brugeradgang til Jira, da anmodning om IP-whitelisting sker via Jira.	services@gst.dk
Registermyndighed "CPR"	Registermyndigheden skal have brugeradgang til Jira, da anmodning om IP-whitelisting sker via Jira.	kb@cpr.dk
Registermyndighed "CVR"	Registermyndigheden skal have brugeradgang til Jira, da anmodning om IP-whitelisting sker via Jira.	cvselvbetjening@erst.dk
Registermyndighed "SVR"	Registermyndigheden skal have brugeradgang til Jira, da anmodning om IP-whitelisting sker via Jira.	dataudstilling@ufst.dk
	Oplysning om Jira-bruger for hvert Register under Registermyndighed vedligeholdes på en lukket side på Datafordelerens dokumentation til Netcompany support.	Kontaktinformationer for de enkelte Register under Registermyndigheden opdateres af Datafordeleroperatøren på Confluence.

Procesdiagram



Instruktioner

Aktivitetens navn:	1. Anmod om adgang til tjenester med adgangsbegrænsning
Udførende:	Indberetter
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld anmodning om IP whitelisting for den ønskede tjeneste på Datafordeleren og oplys IP-adresse. Se fx Vejledning til bestilling af IP-whitelisting for CPR. Send den udfyldte formular direkte til den relevante Registermyndighed
Aktivitetens navn:	2. Modtag, screen og behandl anmodning
Udførende:	Registermyndighed
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Modtag anmodning og sikr, at den indeholder den nødvendige information. Hvis det ikke er tilfældet, så indhent information hos indberetter. Foretag vurdering af om anmodning kan godkendes.
Aktivitetens navn:	3. Tildel adgang og anmod om IP-whitelisting
Udførende:	Registermyndighed
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Tildel indberetter adgang til den/de adgangsbegrænsede tjeneste/tjenester via Datafordelerens administrationsportal i produktionsmiljøet. Hvis der opstår fejl og/eller spørgsmål i forbindelse med ovenstående, så ret henvendelse til Leverandørens SPOC og/eller Leverandørens Second line for at få hjælp. Fremsend anmodning om IP-whitelisting af indberetters IP-adresse til Leverandørens SPOC via Datafordeleroperatørens servicedeskværktøj Jira. Anmodningen oprettes som en ny Jira-task. Den tildeles kontaktpersonen "NC Support" og status "Åben".
Aktivitetens navn:	4. Modtag, screen og behandl anmodning
Udførende:	Leverandørens SPOC
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Modtag henvendelse om IP-whitelisting og sikr, at den indeholder den nødvendige information. Hvis det ikke er tilfældet, så indhent information hos Registermyndigheden. Send opgaven videre til Leverandørens Second line.
Aktivitetens navn:	5. Gennemfør IP-whitelisting
Udførende:	Leverandørens Second line
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Udfør IP-whitelisting Informér Leverandørens SPOC om at IP-whitelisting er gennemført.
Aktivitetens navn:	6. Informer Registermyndighed
Udførende:	Leverandørens SPOC
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Informér Registermyndigheden, når IP-whitelisting er gennemført.
Aktivitetens navn:	7. Informer indberetter
Udførende:	Registermyndighed
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Informér indberetter om, at anmodning om adgang til den/de adgangsbegrænsede tjenester/tjeneste er færdigbehandlet og at IP-whitelisting er gennemført. Hvis anmodning ikke kan godkendes, informeres indberetter om afvisningen og årsagen til det.

RASCI matrix for aktiviteter

R - Responsible – Those who do the work to achieve a task. There is typically one role with a participation type of Responsible.

A - Accountable – Those who are ultimately accountable for the correct and thorough completion of the deliverable or task, and the one to whom Responsible is accountable. Typically, the Process Owner is Accountable for a process, and there must be only one Accountable specified for each task or deliverable.

S - Support – Resources allocated to Responsible. Unlike Consulted, who may provide input to the task, Support will assist in completing the task.

C - Consulted – Those who are not directly involved in a process but provide inputs and whose opinions are sought.

I - Informed – Those who receive outputs from a process or are kept up-to-date on progress, often only on completion of the task or deliverable.

Trin	Beskrivelse	Indberetter	Leverandørens SPOC	Registermyndighed	Leverandørens Second line
1	Anmod om adgang til adgangsbegrænsede tjenester	AR			
2	Modtag, screen og behandl anmodning	IS		AR	
3	Tildel adgang og anmod om IP-whitelisting		SC	AR	SC
4	Modtag, screen og behandl anmodning		AR		
5	Gennemfører IP-whitelisting		I		AR
6	Informer Registermyndighed		AR	I	
7	Informer indberetter			AR	