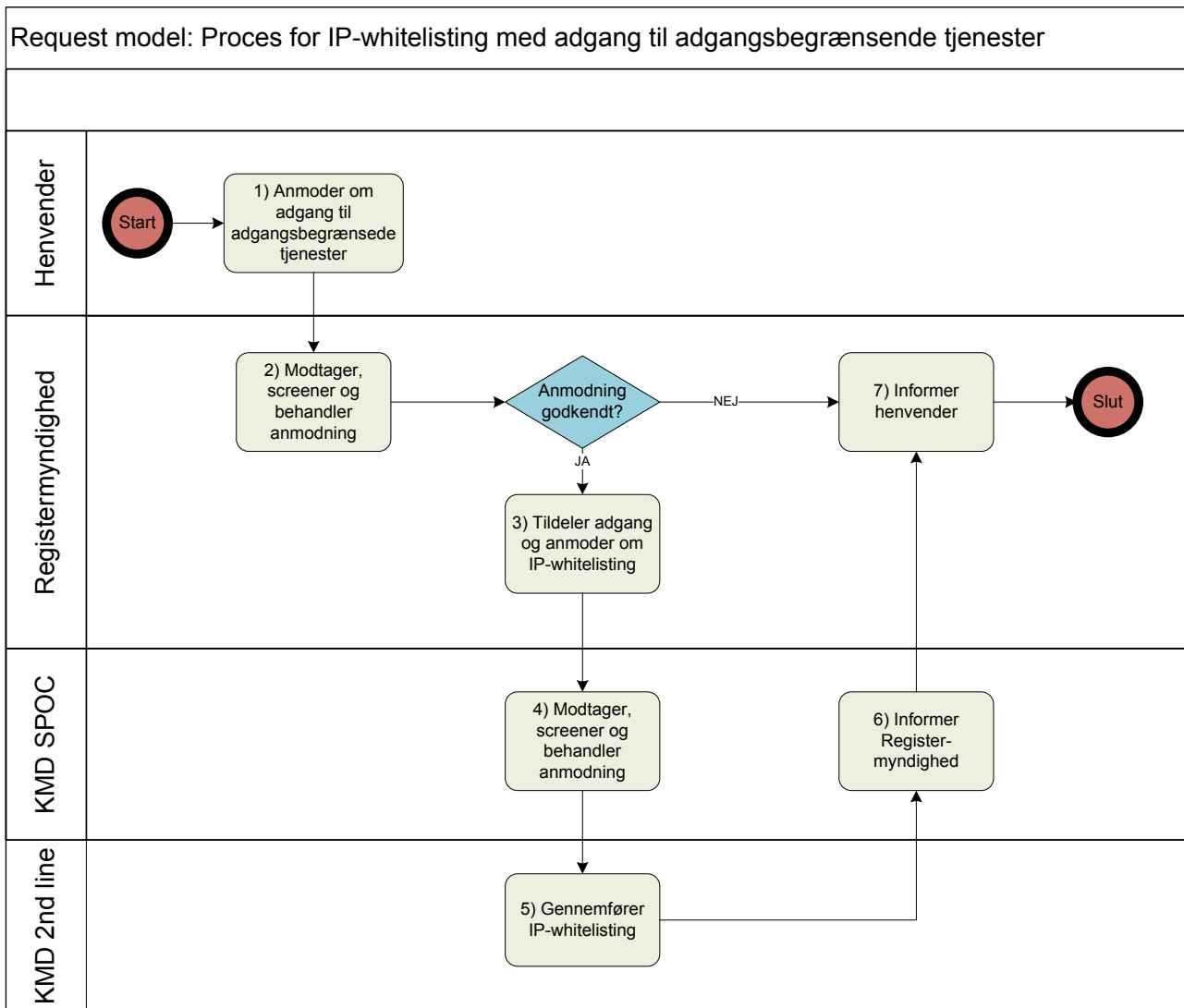


Dokumentation af Request model: Proces for IP-whitelisting med adgang til adgangsbegrænsende tjenester placeret i sikkerhedszone 5

Funktioner og kontaktinformation

Funktion	JIRA-bruger	Kontaktinformation
Henvender	<i>Processen ligger ikke op til at henvender skal anvende JIRA.</i>	
KMD SPOC	"KMD support" (DatafordelerSwSupport@kmd.dk)	Telefon: 44 60 49 04 E-mail: datafordeler@kmd.dk
KMD 2nd line	"KMD support" (DatafordelerSwSupport@kmd.dk)	
Registermyndighed "BBR"	<i>Registret skal have oprette brugeradgang til den nye instans af JIRA, da Registret skal anmode KMD og IP-whitelisting via JIRA.</i>	bbr@bbr.dk
Registermyndighed "Ejerfortegnelsen"	<i>Registret skal have oprette brugeradgang til den nye instans af JIRA, da Registret skal anmode KMD og IP-whitelisting via JIRA.</i>	services@gst.dk
Registermyndighed "CPR"	<i>Registret skal have oprette brugeradgang til den nye instans af JIRA, da Registret skal anmode KMD og IP-whitelisting via JIRA.</i>	kc@cpr.dk
Registermyndighed "CVR"	<i>Registret skal have oprette brugeradgang til den nye instans af JIRA, da Registret skal anmode KMD og IP-whitelisting via JIRA.</i>	cvselvbetjening@erst.dk
	<i>Oplysning om JIRA-bruger for hvert Register under Registermyndighed skal indføres i Aftalehåndbogen!</i>	Se afsnit 3.4.2 i Aftalehåndbogen Kontaktinformationer for de enkelte Register under Registermyndigheden skal opdateres/genbesøges i Aftalehåndbogen!

Procesdiagram


Instruktioner

Aktivitetens navn:	1. Anmoder om adgang til adgangsbegrænsede tjenester i placeret sikkerhedszone 5
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Henvender kontakter Registermyndigheden direkte og oplyser IP-adresse med anmodningen til den/de adgangsbegrænsede tjenester på Datafordeleren. (se fx CPR's anmodningsproces her http://datafordeler.dk/om-grunddata/anmodning/cpr/)

Aktivitetens navn:	2. Modtager, screener og behandler anmodning
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Med modtagelsen af anmodningen sikrer Registermyndigheden minimum af information er modtaget, og hvis nødvendigt, i samarbejde med henvender. Registermyndigheden foretager en vurdering af om anmodning kan godkendes.

Aktivitetens navn:	3. Tildeler adgang og anmoder om IP-whitelisting
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Registermyndighedens Datafordeler administrator tildeler Henvender adgang til den/de adgangsbegrænsede tjeneste/tjenester, via Datafordeler administrationsportalen i produktionsmiljøet. KMD SPOC og/eller KMD 2nd line støtter Registermyndigheden hvis der opstår fejl og/eller spørgsmål med Registermyndighedens opgave med tildeling af adgang til tjeneste/tjenester. Registermyndigheden fremsender anmodning om IP-whitelisting af anvenderens IP-adresse til KMD via Datafordeler operatørens servicedesk værktøj JIRA. Anmodningen oprettes som en ny JIRA-Task og tildeles kontaktpersonen KMD Support, og med status Open.

Aktivitetens navn:	4. Modtager, screener og behandler anmodning
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> KMD SPOC modtager og behandler henvendelse om IP-whitelisting, og sikre at et minimum af information er modtaget for at whiteliste IP'er, og hvis nødvendigt, i samarbejde med Registermyndigheden. KMD SPOC sender opgaven videre til KMD 2nd line

Aktivitetens navn:	5. Gennemfører IP-whitelisting
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> KMD 2nd line udfører opgaven med IP-whitelisting og informerer KMD SPOC, når opgaven er gennemført.

Aktivitetens navn:	6. Informer Registermyndighed
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> KMD SPOC informerer Registermyndigheden når IP-whitelisting er gennemført.

Aktivitetens navn:	7. Informer henvender
Instruktioner:	<ul style="list-style-type: none"> Registermyndighed informerer Henvender at anmodning om adgang til den/de adgangsbegrænsede tjenester/tjeneste, og herunder at IP-whitelisting, er gennemført og færdigbehandlet. Hvis anmodning ikke kan godkendes, informerer registreret henvender herom samt årsagen.

**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	Henvender	KMD SPOC	Registermyndighed	KMD 2nd line
1	Anmoder om adgang til adgangsbegrænsede tjenester	AR			
2	Modtager, screener og behandler anmodning	IS		AR	
3	Tildeler adgang og anmoder om IP-whitelisting		SC	AR	SC
4	Modtager, screener og behandler anmodning		AR		
5	Gennemfører IP-whitelisting		I		AR
6	Informer Registermyndighed		AR	I	
7	Informer Henvender			AR	