Tilslutningsvejledning

Sådan tilslutter I jeres organisation til PSU Portal

Version 13. januar 2025

Indhold

1. Indledning
2. Du skal bruge MitID Erhverv
3. Hvem er jeres sikkerhedsofficer?
4. Vælg roller og kredse
5. Foretag et præ-login på PSU Portal
6. Fjern brugere
7. Du får svar i Digital Post
8. Fasthold overblikket

1. Indledning

Denne vejledning er til dig, der skal arbejde med den nye personsikkerhedsundersøgelsesportal, PSU Portal. Det er vigtigt, at du og din organisation kender til informationerne i denne vejledning, så I kan få en nem og hurtig opstart i den nye portal.

2. Du skal bruge MitID Erhverv

For at logge på PSU Portal skal du have et MitID Erhverv udstedt af din arbejdsplads. Kun med MitID Erhverv kan du logge på PSU Portal.

Arbejder du i en organisation, hvor du skal tilgå PSU Portal fra flere myndigheder med forskellige CVR-numre, skal du have et MitID Erhverv udstedt fra hver af de myndigheder. I de tilfælde vil du altså have flere forskellige login.

3. Hvem er jeres sikkerhedsofficer?

Det er vigtigt for PET at vide, hvem der er sikkerhedsofficer i jeres organisation. Det er sikkerhedsofficeren, som skal sende en liste til PET med, hvem der skal have adgang til PSU Portal og hvilke roller de hver især skal have (se afsnit 4). Efterfølgende har sikkerhedsofficeren mulighed for ved at kontakte PET at ændre på roller på eksisterende brugere, tildele rolle til nye brugere samt slette brugere.

Den ansvarlige på området skal snarest muligt sende sikkerhedsofficerens kontaktoplysninger ind til PET på e-mail pet-personsikkerhed@politi.dk.

4. Vælg roller

Jeres sikkerhedsofficer skal sende en liste til PET, hvor brugere og deres roller står anført. Formatet for listen er anført sidst i denne vejledning som bilag. Roller bruges til at styre, hvad du og andre brugere kan foretage sig i løsningen. Det er vigtigt, at I har valgt de rigtige roller og kredse til brugerne, så jeres arbejde kan foregå så effektivt som muligt. Vil I ændre på roller, kan I kontakte PET via jeres sikkerhedsofficer.

Der findes tre roller:

- Indstiller
- Udvidet indstiller
- Indstiller med sikkerhedstjek

Indstiller

Som indstiller kan du:

- Oprette indstillinger
- Se alle indstillinger. Dvs. alle indstillinger der er oprettet på din arbejdsplads
- Eftersende materiale til alle eksisterende indstillinger

Udvidet indstiller

Som udvidet indstiller har du *herudover* mulighed for at:

- Oprette prioriterede indstillinger
- Godkende indstillinger.
  Hvis du er ansat i Politiet, skal du dog ikke godkende indstillinger, da det er PET, der gør det.

Vi anbefaler, at hver myndighed har to brugere med denne rolle.

Indstiller sikkerhedstjek

Har du denne rolle, bliver en ekstra knap synlig i PSU Portal, hvor du kan:

- Oprette sikkerhedstjek.

I skemaet kan du se hvad der adskiller de to førstnævnte roller:

Rettighed	Hvad kan brugeren	Udvidet indstiller	Indstiller	Indstiller sikkerhedstjek
Opret indstilling	Knappen 'Opret indstilling' er aktiv	X	X	
Opret prioriteret indstilling	Checkbox 'Prioriteret' er aktiv	X		
Se alle indstillinger	Se alle indstillinger på samme MyndighedsID	X	X	
Se egne indstillinger	Se alle indstillinger på samme MyndighedspersonID	X	X	
Eftersend indstillinger	Eftersende på eksisterende godkendelser • Supplerende samtykke • Certifikater	X	X	
Godkend indstillinger	Skifte status til Godkendt/Afslag/Ikke aktuel	X		
Sikkerhedstjek	Brugeren kan oprette sikkerhedstjek			X

Rollen ”Indstiller til sikkerhedstjek” kan være din eneste tildelte rolle, men den kan også kombineres med rollen som enten ”Indstiller” eller ”Udvidet Indstiller”.

5. Foretag et præ-login på PSU Portal

Før den enkelte bruger kan benytte PSU Portal, skal PET tildele den rolle, og dermed de rettigheder, som organisationen har besluttet brugeren skal have (se afsnit 4).
For at PET kan tildele roller, skal alle brugere foretage et præ-login:

1. Gå ind på https://www.sikkerhedsgodkendelse.pet.dk/da/myndighed/sagsoverblik
2. Log ind med dit MitID Erhverv
3. Når du er logget ind, vil du få beskeden ’Du er nu oprettet som bruger’.
4. PET vil herefter tildele dig din rolle.
5. Du må først logge ind igen og benytte løsningen på lanceringsdagen.

Når Jeres sikkerhedsofficer har givet PET besked om brugere og roller, bør du foretage præ-login så tidligt som muligt. Gerne en måned og senest to uger før lanceringsdag så vi kan sikre, at du vil få adgang til funktionerne i PSU Portal fra første dag portalen er i luften, og du logger ind.

Hvis du ikke foretager dit præ-login senest to uger før lanceringsdatoen, kan vi ikke nå at oprette dig, inden PSU går i luften. Efter lanceringsdatoen kan der gå op til 5 arbejdsdage, før du er oprettet med dine roller.

6. Fjern brugere

Hvis en medarbejder i jeres organisation ikke længere skal have adgang til PSU Portal, skal I kontakte PET via jeres sikkerhedsofficer. Herefter lukker PET for adgangen til PSU Portal for denne medarbejder. I skal selv vurdere, om medarbejderen fortsat skal have MitID Erhverv i jeres organisation.

7. Du får svar i Digital Post

Svar på undersøgelser bliver sendt som en vedhæftning til jeres digitale hovedpostkasse. Både emne og brødtekst vil være den samme, uanset hvad der står i vedhæftningen. Det er dermed ikke muligt at sortere posten i den digitale postkasse ud fra ansøgers navn, svarets karakter eller lignende.

I skal som myndighed selv sørge for eventuelt at distribuere posten over til en digital postkasse i jeres organisation, hvor de personer, der har ret til at læse undersøgelsessvarene, har adgang.

8. Fasthold overblikket

Når PSU Portal går i drift, sørger PET for at flytte alle eksisterende godkendte sager, samt de sager, der enten er under behandling eller som venter på at blive behandlet, med over i PSU Portal.

Efter PSU Portal går i drift, vil I derfor modtage en liste over alle jeres sager med det nye PSU-ID samt det gamle sagsID. Det er jeres ansvar at rydde op og sikre, at I til enhver tid har overblikket over alle PSU-sager og tilhørende sagsID. Det er særligt vigtigt for godkendte sager, der af sikkerhedshensyn er pseudonymiseret. Disse sager vil kun fremgå med PSU-ID og ikke med navn eller CPR-nummer i PSU Portal.

Når PSU Portal er lanceret, vil vi derfor opfordre til, at I gennemgår alle jeres sager og markerer som afmeldt, afvist, inddraget eller annulleret for de sager, der ikke længere er relevante, eller hvor medarbejderen ikke længere har brug for en sikkerhedsgodkendelse

BILAG

Format for liste over brugere af PSU Portal

Jeres sikkerhedsofficer skal sende os en liste efter nedenstående format med de nødvendige oplysninger om de brugere, der skal have adgang til PSU Portal. Husk, at brugere af PSU Portal skal være sikkerhedsgodkendt til minimum FORTROLIGT.

For brugere, der både skal have en rolle til sikkerhedsgodkendelser *og* til sikkerhedstjek, skal der udfyldes to rækker i listen.

Husk at sende listen med sikker digital post.

Myndighed: _____

CVR-nr.: _____

Navn	Cpr.nr.	Rolle	Direkte telefon	Egen mailadresse