

Virk samarbejdsvilkår

April 2015

Version 1,0

Indhold:

1.	Baggrund og formål	2
2.	Godkendelse og senere ændringer af samarbejdsvilkårene	3
3.	Gyldighedsområde	3
4.	Samarbejdsvilkår	3
4.1.	Organisering og samarbejde	4
4.2.	Services og funktioner	5
4.3.	IT-driftsmæssige forhold	11
4.4.	Forhold vedrørende lovgivning, tredjepart med videre	14

1. Baggrund og formål

Ifølge *Den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi 2011-15* skal Virk være omdrejningspunktet for den offentlige digitale kommunikation med erhvervslivet. Med udgangspunkt i digitaliseringsstrategien har den tværoffentlige Styregruppe for Virk godkendt *Handlingsplan for Virk 2013 - 15*. Handlingsplanen beskriver tre forretningsområder, der skal skabe værdi for både virksomheder og myndigheder:

- **Virk Indberet** har til formål at lette virksomhedernes administrative byrder gennem at samle og forenkle digital selvbetjening og at tilbyde myndighederne en fællesoffentlig digital platform med løsninger, produkter og services der kan reducere offentlige omkostninger
- **Virk Startvækst** tilbyder myndigheder et vindue til udstilling af virksomhedsrettet information og hjælper således virksomheder så de kommer godt fra start og understøtter vækst
- **Virk Data** skal inspirere virksomhederne til at se nye forretningsmuligheder i offentlige data, og tilbyder myndighederne et vindue til udstilling af data, hvilket kan generere større efterspørgsel og bidrage til kvalitetssikring af offentlige data

Virk ønsker at styrke samarbejdet med myndigheder og partnere med henblik på at fremme de fælles mål for erhvervsportalen.

Dette dokument beskriver samarbejdsvilkårene mellem Virk, myndigheder og øvrige samarbejdspartnere.

Samarbejdsvilkårene skal underbygge den gensidige forventningsafstemning. Dokumentet beskriver samarbejdsvilkår på følgende områder:

- Organisering og kommunikation
- Specifikke vilkår for portalens enkelte forretningsområder, services og funktioner.
- IT-drift
- Forhold vedrørende lovgivning, tredjepart med videre

En læsevejledning for dokumentet fremgår af afsnit 4.

2. Godkendelse og senere ændringer af samarbejdsvilkårene

Samarbejdsvilkårene er en del af den operationelle udmøntning af den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi og skal godkendes af Virks tværoffentlige styregruppe. Væsentlige ændringer skal endvidere godkendes af styregruppen, mens mindre ændringer kan godkendes af Virksekretariatet.

3. Gyldighedsområde

Samarbejdsvilkårene gælder alle myndigheder og øvrige partnere, der indgår samarbejde med Virk.

4. Samarbejdsvilkår

Samarbejdsvilkårene er inddelt i fire afsnit. Det første afsnit beskriver organiseringen af samarbejdet, herunder kommunikation og informationsudveksling mellem parterne. Det næste afsnit indeholder vilkår, som er specifikke for hvert af portalens forskellige forretningsområder. Det tredje afsnit vedrører IT-driftsmæssige forhold. Det fjerde afsnit vedrører øvrige vilkår.

4.1. Organisering og samarbejde

Dette afsnit beskriver organiseringen af samarbejdet mellem Virk og de involverede myndigheder/partnere omkring portalen.

	Virks forpligtelser	Myndighedens/partnerens forpligtelser
Kontaktpersoner	<ul style="list-style-type: none"> • Udpege en fast kontaktperson, der kan rådgive myndigheden om brug af portalens services. • Virk-sekretariatet vedligeholder en liste med overblik over kontaktpersoner hos myndighederne/partnerne. Denne stilles til rådighed på Virk Myndighedsnet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælge en kontaktperson, som har mandat til at varetage daglig kontakt og håndtering af relationen til Virk. • Udpege en ansvarlig chef for myndighedens/partnerens samarbejde med Virk. • Løbende informere Virk-sekretariatet om nye kontaktpersoner. • Holde sig orienteret om myndighedens mulige interaktioner med Virk.
Møder	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende afholde dialogmøder med myndighederne/partnerne for at opretholde et samarbejde på operationelt og strategisk niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltage i dialogmøder omkring samarbejdet på operationelt og strategisk niveau.
Rapportering af fremdrift	<ul style="list-style-type: none"> • Hvert år indsamle og afrapportere på fremdrift for myndighedernes anvendelse af Virk. Indsatsen sker på vegne af styregruppen for Virk. Afrapporteringen skal være baseret på de oplysninger, der er til rådighed. Rapportering sendes til Regeringens Økonomiudvalg. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at data om løsningen og løsningens forventede brug er opdaterede i DIA. Data er til brug for Virk-sekretariatets afrapportering til Regeringens Økonomiudvalg om myndighedernes anvendelse af Virk.
Gensidig orientering	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende underrette involverede myndigheder/partnere om alle forhold vedrørende portalen, der kan have betydning for samarbejdet, herunder også brugernes ønsker og behov. Dette omfatter eksempelvis varsling og høring vedrørende nye udviklingsprojekter. • Løbende informere om opetid, sende referater fra partnernemøder, ajourføre kontaktlister m.m. • Give information om og inspiration til hvordan man laver brugervenlige digitale løsninger m.m. 	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende underrette Virk-sekretariatet om forhold hos myndigheden/partneren, der kan have betydning eller være relevante for samarbejdet. Dette omfatter for eksempel nye udviklingsprojekter inden for erhvervsområdet. • Løbende orientere sig i indholdet på den online samarbejdsplatform, der stilles til rådighed af Virk.

4.2. Services og funktioner

I dette afsnit beskrives specifikke samarbejdsvilkår for portalens forretningsområder, services og funktioner.

4.2.1. Virk Indberet

Integration til Virk er obligatorisk for myndigheder med erhvervsrettet kommunikation¹. Ved at tilbyde en fællesoffentlig platform med løsninger og produkter, og sætte service, standard og kvalitet i fokus, vil Virk-sekretariatet gøre det attraktivt for myndigheder at integrere til Virk. De virksomhedsrettede løsninger vil være samlet på ét sted, og Virk, inkl. virksomhedens egen side, skal for virksomhederne fremstå som ét digitalt selvbetjeningsunivers med adgang til data, indberetninger, ansøgninger, vejledninger m.v. Løsningerne vil fremstå brugervenlige og ensartede på tværs af alle myndigheder.

Emne	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Integration af ny løsning	<ul style="list-style-type: none"> • Yde rådgivning ifm. myndighedernes overholdelse af krav for integration til Virk, herunder udfyldelse af integrationsaftaler, anvendelse af Virks designmanual², installation af tællerscript og evt. brug af "Udviklingsvejledningen for god selvbetjening"³ m.m. • Publicere løsninger efter aftale med vedkommende myndighed – jf. integrationsaftale • Leverer sparring og svare spørgsmål omkring integrationsprocessen. • Teste og godkende løsninger mhp. publicering. • Publicere løsninger under hensyntagen til myndighedernes tidsplaner, jf. integrationsaftale. • Leverer support i forbindelse med installation af tællerscript. 	<ul style="list-style-type: none"> • Involvere Virk-sekretariatet tidligt i processen med henblik på at sikre optimal koordination. Virk-sekretariatet vil gerne inddrages i myndighedens analyse/koncept/udbudsfase; dels for at sikre en vellykket integration, der opfylder kravene til integration på Virk; dels for at Virk-sekretariatet får mulighed for at tilbyde bedst mulig rådgivning til myndigheden. • Indgå integrationsaftale baseret på Virks skabelon for integrationsaftaler. Integrationsaftalen indeholder en gensidigt forpligtende tidsplan samt øvrige rammer for, hvordan løsningen skal integreres. • Sikre gennemførelse af brugervenlighedstest. • Overholde den fællesoffentlige designmanual for

¹ Det fremgår af digitaliseringsstrategiens initiativ 2.2b Ét sted for offentlige selvbetjeningsløsninger.

² <http://designmanual.virk.dk/>

³ <http://arkitekturguiden.digitaliser.dk/godselvbetjening>

	<ul style="list-style-type: none"> • På foranledning give adgang til tællerdata for den enkelte myndigheds løsninger. • Supportere og vejlede ift. tekst, der knytter sig til selvbetjeningens introsider, herunder formulering af hjælpeetekster og vejledning m.m. 	<p>erhvervsrettede løsninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvende og installere tællerscript. • Anvende Single Sign On via NemLogin medarbejdersignatur, hvis login er nødvendigt. • Teste løsningen i Virks testmiljø.
<p>Administration af indberetningsløsninger</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for, at myndighederne har adgang til at vedligeholde introsiderne til deres indberetningsløsninger. Dette sker gennem administrationsværktøjet DIA, som Virk stiller til rådighed (Hovedparten af myndighederne/partnerne anvender DIA til styring af deres indhold på Virk⁴; enkelte myndigheder anvender også Drupal). • Kommunikere hvilke former for vedligehold, der fordrer godkendelse af Virk og hvilke rettelser, der kan publiceres af myndighederne uden Virks godkendelse, også jf. Brugervejledning til DIA, som er tilgængelig via Virk Myndighedsnet. • Vedligeholde en vejledning i brugen af DIA. Tilbyde support i brugen af administrationsværktøjet. For support i brugen af værktøjet kontaktes myndighedernes kontaktperson i Virks myndighedsteam. Kontaktoplysninger findes på Virk Myndighedsnet. • Forestå undervisning af myndighedernes superbrugere i brugen af administrationsværktøjet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oprette og vedligeholde erhvervsrettede selvbetjeningsløsninger gennem myndighedens portalværktøj. Alle erhvervsrettede selvbetjeningsløsninger fra det offentlige skal være registreret i DIA. • Sikre, at statistiske data i DIA om formodede antal indberetninger på de enkelte selvbetjeningsløsninger er korrekte. • Sikre, at egne kontaktoplysninger opdateret i DIA. • Sikre, at alle myndighedens tekster på Virk, herunder introsider, vejledninger, hjælpeetekster, kontaktinformationer m.m., altid er opdateret. • Sikre at alle selvbetjeningsløsninger er opdateret i forhold til juridiske og tekniske krav. • Forestå intern uddannelse af medarbejdere efter Virk-sekretariatets undervisning af myndighedens superbrugere er gennemført.

⁴ Læs mere om DIA på <https://myndighedsnet.Virk.dk/integration/vaerktoejer/dia-vaerktoejet>.

4.2.2. Virk Startvækst

Virk Startvækst rådgiver små og mellemstore virksomheder i alle faser af en virksomheds liv. Ved at vejlede om opstart, udvikling og drift, vil Virk gøre det nemmere for virksomhederne at overskue regler, muligheder og potentialer.

Virk skal for virksomhederne fremstå som ét samlet univers med adgang til artikler, vejledninger, trin-for-trin guides, tests, værktøjer, film mm. Indholdet på Virk Startvækst produceres i tæt samarbejde med myndigheder og aktører på hele erhvervsfremmeområdet. Partnerskaberne skal sikre, at indholdet på Virk Startvækst skaber overblik, er fagligt korrekt og afspejler nyeste viden.

Emne	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Indhold på Virk Startvækst	<ul style="list-style-type: none"> • Virk-sekretariatet har det redaktionelle ansvar, og dermed ret til at redigere alt indhold. • Rette faktuelle fejl på myndighedernes/partneres foranledning. • Holde myndighederne/partnerne opdateret med oplysninger på redaktionelle kontaktpersoner. • Efter behov og særlig aftale give myndighederne adgang til Virks CMSer, således at myndighederne selv (helt eller delvist) kan publicere indhold på sitet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Levere råudkast til indhold, som vedrører myndighedens ressortområde/det indholdsområde, der samarbejdes om. • Udføre review af eget indhold to gange årligt. Dette sker på foranledning af Virk-sekretariatet. • For hvert enkelt indholdselement oplyse Virk-sekretariatet om en kontaktperson, der er ansvarlig / faglig garant for vedligeholdelsen af det pågældende indholdselement. • Informere Virk-sekretariatet om nye tiltag, der har relevans for portalen. • Være opmærksom på relevante værktøjer, som kan udstilles på Startvækst.

4.2.3. Virk Data

Formålet med Virk Data er at understøtte innovation og vækst i erhvervslivet gennem anvendelsen af offentlige data, udvikling af digitale services og digitalt indhold⁵.

Virk Data skal være en fælles indgang til erhvervsrelevante datasæt på tværs af myndighedsområder. Virk Data skal gøre det lettere at finde og benytte datasættene.

Virk Data initierer endvidere en række events, der skal inspirere og motivere virksomhederne til at bruge åbne data som en del af deres forretningsudvikling.

Emne	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Integration af nye datasæt i datakataloget	<ul style="list-style-type: none"> • Opsøge nye datasæt og arbejde på at udvikle det samlede dataudbud via Virk Data. • Varetage synliggørelse og markedsføring af datasæt, herunder ved at gøre data søgbare og berige datasæt med relevante søgeord. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre, at data kan tilgås fra Virk. • Sikre at myndighedens egen tekniske løsning, der bidrager til udstillingen af data, har en høj tilgængelighed. • Sikre, at data vedligeholdes. • Holde Virk-sekretariatet orienteret ved opdateringer, ændringer, servicevinduer, nedbrud og andre problemer, der påvirker adgangen til myndighedens data via Virk. • Være ansvarlig for, at myndighedens datasæt, som udstilles via Virk, overholder gældende lovgivning vedrørende personsikkerhed samt andre relevante fortrolighedskrav.

⁵ Virk Data udmønter digitaliseringsstrategiens initiativ 2.6 "Tilgængelige offentlige data".

4.2.4. Mit Virk

Mit Virk er portalens personaliseringskoncept, hvor brugerne får adgang til relevant information på tværs af forskellige myndigheder/partnere⁶. Mit Virk består af en række services og funktioner, som skal understøtte dette formål, herunder en beskedboks, kalender, apps og notifikationservice. Mit Virk udvikles, så virksomhederne i højere grad kan få et samlet overblik over deres engagement med det offentlige.

Virk ønsker at udvide dialogen med myndigheder/partnere, der har indhold, som kan være relevant for virksomheder. Relevant indhold kan fx være frister, som kan vises i kalenderen, adgang til registrerede data om Virksomheden hos forskellige myndigheder, hvor brugeren kan få overblik over aktive sager, behov for svar i en sagsgang osv.

Emne	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Integration af nyt indhold⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Supportere og rådgive myndigheder/partnere, der integrerer indhold i Mit Virk. • Vedligeholde dokumentation og egne interfaces med henblik på at understøtte integration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Såfremt myndigheden har indhold (såsom som sagsstatus eller registreringer på CVR-nummer m.v.), som kan være relevant for virksomhederne på Mit Virk, skal myndigheden tage kontakt til Virk-sekretariatet for at afklare mulighederne for samarbejde.
Brug af kalender	<ul style="list-style-type: none"> • Supportere og rådgive myndigheder/partnere, der integrerer indhold i kalenderen. • Vedligeholde dokumentation og egne interfaces med henblik på at understøtte integration til kalenderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrere til Virks kalender med henblik på advisering af indberetningsfrister i tilfælde, hvor dette er muligt (fordi indberetningsfristerne følger et fast årshjul, eller kan beregnes ud fra andre oplysninger, som myndigheden er i besiddelse af).

⁶ Ifølge digitaliseringsstrategiens initiativ 2.2a skal Virksomheden have sin egen personlige side på Virk, hvor man læse erhvervsrettet indhold, der er tilpasset den enkelte Virksomheds behov.

⁷ Uddybende forpligtelser følger, når en indholdsstrategi for Mit Virk foreligger.

4.2.5. Virk CMS

Virks content management systemer (CMS) administreres og videreudvikles af Virk-sekretariatet, der også har det overordnede, redaktionelle ansvar for portalen. Der er dog en række opgaver i relation til portalens indhold, som involverer andre myndigheder/partnere.

Emne	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Brugersupport på CMS samt undervisning af superbrugere	<ul style="list-style-type: none"> Tilbyde brugersupport til de myndigheder/partnere, der anvender Virks CMS'er. Dette foregår ved at kontakte virkredaktionen@erst.dk. Forestå undervisning af myndighedernes/partnernes superbrugere i brugen af Virks CMS'er. 	<ul style="list-style-type: none"> Efter undervisningen af myndighedens/partnernes superbrugere er det superbrugerne, der skal forestå yderligere uddannelse internt hos myndigheden.
Oprettelse og opdatering af indhold	<ul style="list-style-type: none"> Det generelle indhold på Virk styres via Virks CMS'er. Portalens redaktion skal stå for opdatering af det meste generelle indhold på Virk. 	<ul style="list-style-type: none"> Ved behov, vedligeholde dele af indholdet efter særlige aftale med Virk-sekretariatet. Det er i sådanne tilfælde myndighedens eget ansvar at sikre, at indholdet er opdateret, at indholdet er i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder Virks designmanual m.v.
Rettelse af fejl i myndighedens portalindhold	<ul style="list-style-type: none"> Foretage redaktionelle ændringer i myndighedernes/partnernes indhold på portalen i tilfælde, hvor indholdet eksempelvis er juridisk forkert. Der er tale ekstraordinære situationer (eksempelsvis uden for normal arbejdstid), hvor Virk-sekretariatet straks vil orientere myndighederne om de konkrete ændringer. 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis myndighedens eget indhold afviger fra retningslinjerne, skal myndigheden på opfordring fra Virk-sekretariatet indgå i en konstruktiv dialog med Virk-sekretariatet om, hvordan afvigelsen håndteres.

4.3. IT-driftsmæssige forhold

Nedenstående afsnit beskriver de vilkår, der skal sikre, at portalen og de tilhørende services af brugerne opleves som velfungerende, sammenhængende og tilgængelige.

	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Slutbrugersupport	<ul style="list-style-type: none"> • Yde support vedrørende login, herunder opdatering af hjælpeprogrammer, rettighedstildeling, brugeraktivering samt hjælp til at finde relevante indberetningsløsninger på portalen. • Opdatere kontaktoplysninger for Virk-supporten på portalen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yde brugersupport på egne løsninger, hvilket vil sige fra og med det punkt, hvor brugeren har trykket Start på løsningens introside.
Overvågning	<ul style="list-style-type: none"> • Løbende at monitorere Virk og tilhørende systemer og at sammenligne resultaterne med de aftalte servicemål. Faktiske resultater rapporteres løbende. • Holde driftsmøde med leverandører hver måned, hvor den sidste måneds drift gennemgås. Dette sker på baggrund af Virks driftsleverandørs BAC-overvågninger⁸. 	<ul style="list-style-type: none"> • Overvåge tilgængelighed og svartider på egne løsninger, der findes på portalen. • Opdatere døde links.
Tilgængelighed og svartider	<ul style="list-style-type: none"> • Have en SLA⁹ med de aktuelle leverandører tilgængelig, således at det sikres, at portalens svartider og tilgængelighed svarer til, hvad der er normalt for markedet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Have en SLA, der sikrer, at løsningens svartider og tilgængelighed opretholdes på niveau med, hvad der er normalt i markedet.
Driftsforstyrrelser	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle kendte driftsforstyrrelser, som vedrører brugen af Virk, på relevante websider på Virk. • På foranledning sende advisering om kendte driftsforstyrrelser til myndigheder, partnere og 	<ul style="list-style-type: none"> • Myndigheder, der har pligt at holde brugerne orienterede om driftsforstyrrelser på de enkelte løsninger via løsningernes introsider, skal selv sørge for at opdatere driftsmeddelelser via Virks værktøj

⁸ BAC (Business Availability Center) er prober, som er koblet op til systemer og netværk, og som kan efterligne brugernes adfærd på systemerne. Dermed kan disse robotlignende målinger supplere "rigtige" brugertilfredsundersøgelser med et omfattende datagrundlag. BAC giver overblik over tilgængelighed og performance.

⁹ Service Level Agreement.

	virksomheder.	<p>til administration af indberetningsløsninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Myndigheder, partnere og virksomheder kan sende en mail til myndighedsteam@erst.dk og bede om at komme på en mailingliste.
Fejlhåndtering	<ul style="list-style-type: none"> • Have en SLA med de aktuelle leverandører, således at det er muligt at sikre udbedring af fejl på portalen inden for de frister, der er aftalt med leverandøren for de forskellige kategorier af fejl. • Når en myndighed har indrapporteret en fejl inden for normal åbningstid, vil Virk-sekretariatet påbegynde fejlhåndteringen inden for 2 timer. Inden for 1 arbejdsdag vil Virks myndighedsteam besvare henvendelsen – for så vidt muligt med oplysning om sagens kategori, placering samt forventet løsningsstid. Myndigheden vil løbende blive orienteret, når der sker nyt i sagen. • Advisere brugerne, når der foreligger en løsning på problemet, og når systemet Virker igen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indrapportere fejl til Virk Myndighedsteam på myndighedsteam@erst.dk. • Myndighed/partner, der indrapporterer fejl til Virk, skal sikre, at fejlen er klart beskrevet. Fejlrapporten bør om hovedregel beskrive fejlens karakter, hvilke brugere fejlen berører, hvilken løsning den berører samt hvordan fejlen kan reproduceres.
Ændringshåndtering	<ul style="list-style-type: none"> • Planlagte systemændringer, der vurderes at kunne have væsentlig betydning for myndighederne, skal varsles på Virk Myndighedsnet snarest mulig mhp. at afklare om ændringerne har kritisk uhensigtsmæssige implikationer ift. myndighederne. • Planlagte systemændringer, der vurderes at kunne have væsentlig betydning for myndighederne/partnerne, skal annonceres snarest muligt, dog senest 30 dage før ændringens implementering og kommunikeres desuden via den generelle mailingliste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meddele planlagte systemændringer til Virk-sekretariatet snarest muligt, dog senest 30 dage før ændringens implementering – i de tilfælde, hvor systemændringerne kunne have væsentlig betydning for selvbetjeningsløsningerne på Virk.
Håndtering af hasteændringer	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemføre hasteændringer på Virk-plattformen med henblik på afhjælpning af alvorlige eller 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasteændringer hos myndigheden, der har betydning for Virk og herunder portalens indhold,

	<p>betydelige fejl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasteændringer, der vurderes at kunne have betydning for myndighederne/partnerne, annonceres snarest muligt og kommunikeres desuden via mailinglisten. 	<p>skal hurtigst muligt meddeles Virk-sekretariatet.</p>
Regressionstest	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre, at allerede udviklede produkter fungerer som tilsigtet efter systemopdateringer. 	
Servicevinduer	<ul style="list-style-type: none"> • Virks miljøer har faste, mulige servicevinduer som beskrevet på Virks online samarbejdsplatforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Myndigheden/partnerne har ret til at gøre indsigelse, såfremt et servicevindue medfører urimelig gene for myndigheden.
Certifikatudløb		<ul style="list-style-type: none"> • Holde sig orienteret om udløb af myndighedscertifikater (funktionscertifikater til fx NemLog-in) for at sikre rettidig fornyelse.

4.4. Forhold vedrørende lovgivning, tredjepart med videre

Dette afsnit beskriver øvrige vilkår.

	Virks forpligtelser	Myndighedens forpligtelser
Slutbrugervilkår	<ul style="list-style-type: none"> Virks sekretariatet kan ikke uden forudgående godkendelse i Erhvervsstyrelsen foretage væsentlige ændringer i slutbrugervilkårene, såsom persondatapolitik. 	
Cookies	<ul style="list-style-type: none"> Erhvervsstyrelsen anvender cookies på den centrale del af Virk. Det er Erhvervsstyrelsens ansvar at sikre, at denne brug af cookies overholder "Cookie-bekendtgørelsen", herunder indhentelse af brugernes godkendelse af brug af cookies når nødvendigt. 	
Ophavsrettigheder		<ul style="list-style-type: none"> Sikre, at myndigheden har de fornødne rettigheder til at anvende eventuelt skriftligt og grafisk materiale på Virk. Disse rettigheder skal inkludere retten til tredjepartsbrug af det skriftlige og grafiske materiale inkluderet i løsninger på Virk.