

# Giv andre adgang til en løsning der kræver rettigheder på Virk

Denne vejledning hjælper dig med at give andre adgang til løsninger på Virk, der kræver rettigheder.

Inden du går i gang, er der tre ting, du skal have på plads:

1. Sørg for, at du har en aktiv NemID medarbejdersignatur. Har du ikke allerede det, kan du bestille en på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk).
2. Vilkår for brugen af NemLog-in/Brugeradministration (Brugeradministration) skal være underskrevet (skal kun underskrives første gang virksomheden tilgår Brugeradministration.)
3. Du skal være Administrator for brugerne, du kan se det i Brugeradministration under "Min profil".



Der er grundlæggende tre trin i tildeling af rettigheder, som du kan læse mere om i denne vejledning:

1. Log ind på Virk.
2. Find brugeren i Brugeradministration
3. Tildel ønskede rettigheder





## Trin 1: Log ind på Virk

**virk** | Indberet

Søg på Virk | Indberet

**Log ind**

Hjælp til log ind

Log ind for at:

- ✓ Få og give rettigheder
- ✓ Tjekke din digitale postkasse
- ✓ Se virksomhedens oplysninger
- ✓ Oprette genveje til indberetninger

› Læs mere om Mit Virk

**Mest anvendte indberetninger** › Se alle indberetninger og myndigheder

<b>Fakturablanketten</b> › Send en faktura til det offentlige	<b>Det Offentlige Ejerregister</b> › Registrér virksomhedens ejeroplysninger
<b>NemRefusion - sygedagpenge</b> › Søg om refusion af sygedagpenge	<b>Start virksomhed</b> › Opret en virksomhed og få et CVR-nummer
<b>NemRefusion - barseldagpenge</b> › Søg om refusion af barseldagpenge	<b>Ændre virksomhed</b> › Registrer ændringer i en virksomhed
<b>Moms</b> › Indberet moms til SKAT	<b>Lukke virksomhed</b> › Luk en virksomhed
<b>Indberet årsrapport</b> › Indberet virksomhedens årsrapport digitalt	<b>P-enhedsløsningen</b> › Opret, rediger eller luk produktionsenheder



## Trin 2: Find brugeren i Brugeradministration

### a. Vælg Brugeradministration

**virk** | Indberet

Søg på Virk | Indberet

Log ud ›

**mit virk** ›

› Brugeradministration

› Gå til mit virk

**Genveje**

- › EfterUddannelse.dk
- › Branchekode
- › EfterUddannelse.dk
- › Start virksomhed

[Rediger genveje](#)

**Mest anvendte indberetninger** › Se alle indberetninger og myndigheder

<b>Fakturablanketten</b> › Send en faktura til det offentlige	<b>Det Offentlige Ejerregister</b> › Registrér virksomhedens ejeroplysninger
<b>NemRefusion - sygedagpenge</b> › Søg om refusion af sygedagpenge	<b>Start virksomhed</b> › Opret en virksomhed og få et CVR-nummer
<b>NemRefusion - barseldagpenge</b> › Søg om refusion af barseldagpenge	<b>Ændre virksomhed</b> › Registrer ændringer i en virksomhed
<b>Moms</b> › Indberet moms til SKAT	<b>Lukke virksomhed</b> › Luk en virksomhed
<b>Indberet årsrapport</b> › Indberet virksomhedens årsrapport digitalt	<b>P-enhedsløsningen</b> › Opret, rediger eller luk produktionsenheder

## b. Vælg NemLog-In Brugeradministration

The screenshot displays the 'Brugeradministration' (User Administration) interface. On the left is a sidebar with navigation items: Opgaver (Tasks), Kalender (Calendar), Digital Post (Digital Post), Mine genveje (My shortcuts), Virksomhedsoplysninger (Company information), and Brugeradministration (User administration). Below the sidebar, it shows the user is logged in as 'Mary testcertifikat' from 'Erhvervsstyrelsen' with CVR: 10150817. The main content area shows user details: Telefon: 35291000, Email: Ikke oplyst, and Branchekode: 841300 - Administration af og bidrag til erhvervsfremme. There are buttons for 'Se oplysninger i CVR' and 'Rediger alle oplysninger'. Below this is a section titled 'Brugeradministration' with a sub-header 'Få eller tildel rettigheder'. It states 'Du er logget ind for Erhvervsstyrelsen' and 'Du kan få eller tildele rettigheder i NemLogIn Brugeradministration', with a red arrow pointing to the latter. There are buttons for 'Tilføj ny underskriver' and 'Tilføj ny administrator'. At the bottom, there are four columns of links: 'Indberet' (Forside - Virk indberet, Alfabetisk oversigt, Emneoversigt, Myndigheder, Driftstatus), 'Værktøjer' (Brexit-tjekliste, Sikkerhedstjekket, PrivacyKompasset), 'Data' (CVR, Datakatalog, Inspiration), and 'virk' (Hjælp, Kontakt, Om Virk, Privatlivspolitik, Cookies).

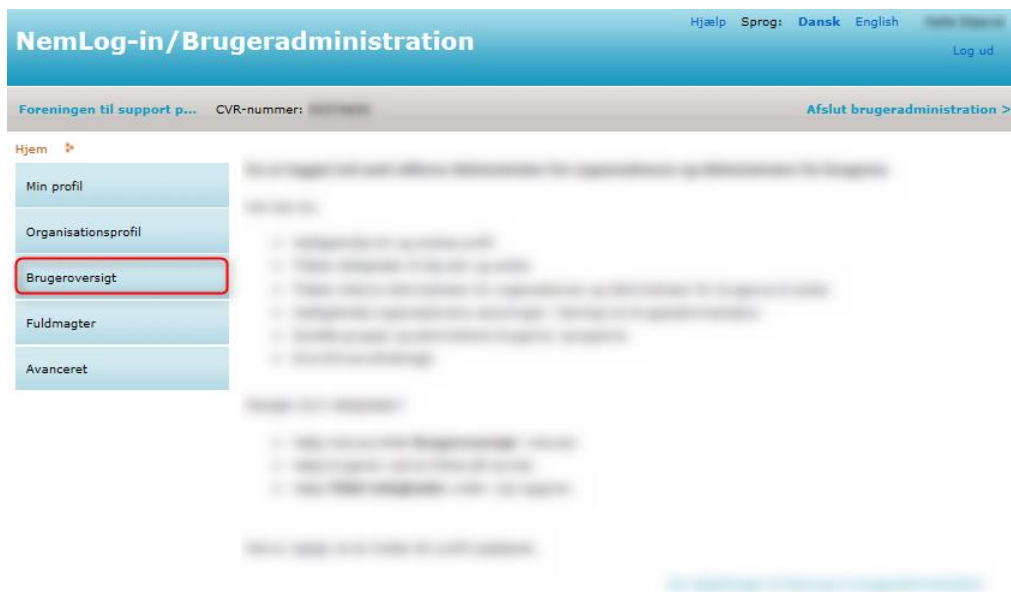


### Bemærk

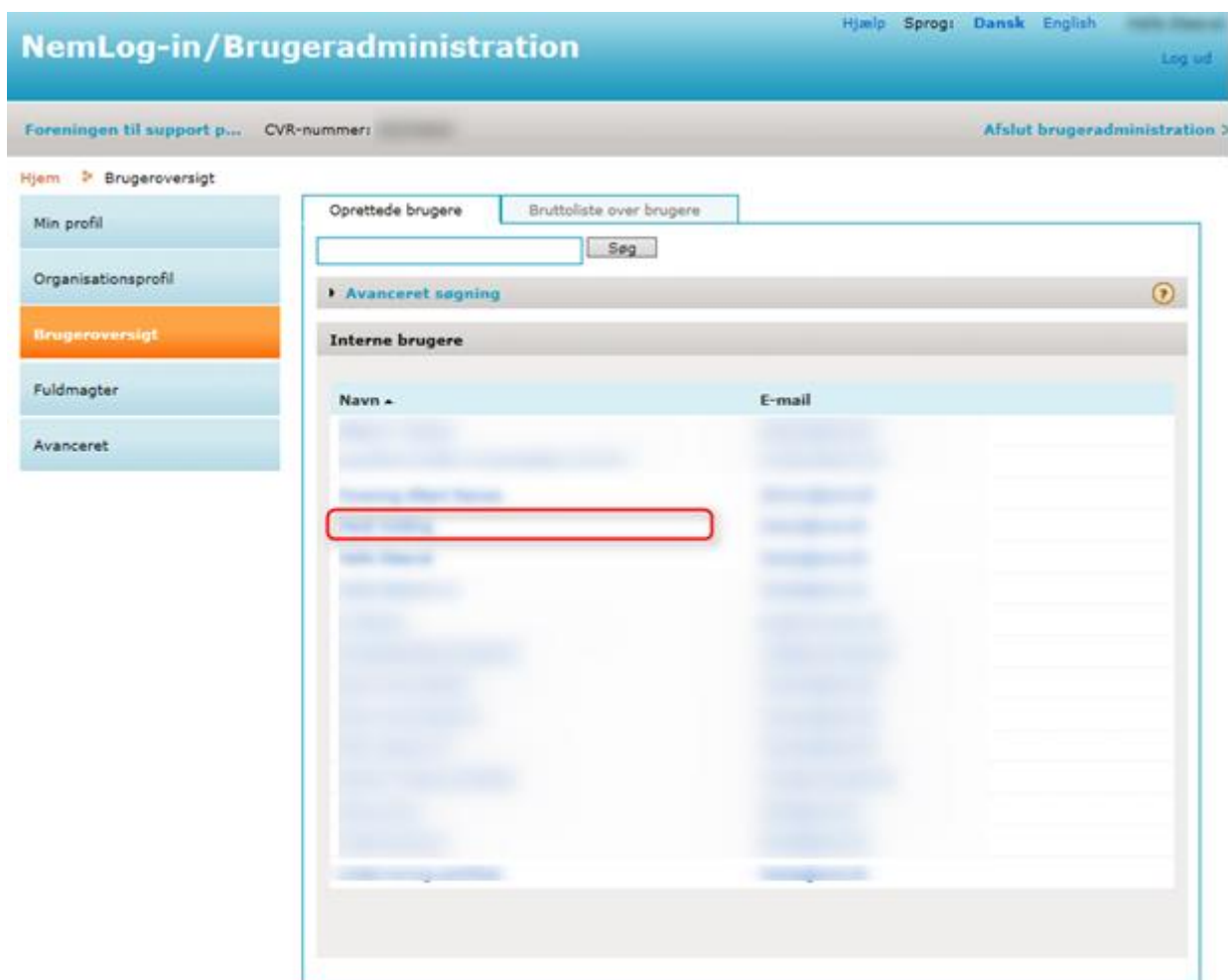
Hvis virksomheden ikke har underskrevet vilkår, vil du blive bedt om at tilslutte virksomheden.

[Se vejledning her](#)

## c. Vælg Brugeroversigt



d. Vælg den bruger du ønsker at tildele rettigheder til.



**Bemærk**

Fremgår brugeren ikke af listen, er det fordi brugeren ikke har været logget ind i Brugeradministration med sin NemID medarbejdersignatur.



### Trin 3: Tildel rettigheder

- a. Vælg Tildel rettighed

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English Log ud

Foreningen til support p... CVR-nummer: Afslut brugeradministration >

Hjem » Brugeroversigt » Brugeroversigt

- Min profil
- Organisationsprofil
- Brugeroversigt**
- Fuldmagter
- Avanceret

**Løs opgaver**

- Tildel rettighed**
- Tilknyt nyt certifikat
- Se historik

#### Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren | Log-in-information

Fulde navn	E-mail*	P-enhed ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-----
RID-nummer (medarbejdernummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-----
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Administrator for brugerne
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

#### Brugerens rettigheder (0)

Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Listen er tom.			



#### Bemærk

Hvis du ikke er Administrator for brugerne, har du ikke mulighed for at tildele rettigheder.

[Læs mere om administratorroller her.](#)

b. Vælg rettigheder

1) Vælg de rettigheder du vil tildele, enten ved at vælge en hel kategori eller åbne kategori og til/fra vælge rettigheder.

2) Vælg Tildel

**i** De valgte rettigheder er tildelt brugeren.

Luk

**Rettigheden er nu tildelt og bruger kan tilgå løsningen og indberette**