

Giv dig selv adgang til en løsning der kræver rettigheder

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



Info

Du kan anvende privat NemID, hvis du kan tegne virksomheden alene

Hvis du har et IVS, ApS eller A/S, og du kan tegne virksomheden alene, kan du anvende din private NemID, når du indberetter på virksomhedens vegne. Så behøver du ikke at tildele rettigheder, du skal blot logge ind i løsningen med din private NemID.

[Læs mere om NemID privat til erhverv i Virk Hjælp](#)

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.
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. Vælg "Min profil" i Brugeradministration
3. Tildel ønskede rettigheder



Bemærk

Har du før haft rettigheder og/eller administrator rollen, kan det skyldes du har flere bruger profiler. Læs på Virk hjælp hvad du så skal gøre.



Trin 1: Log ind på Virk

virk | Indberet

Søg på Virk | Indberet

mit virk

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

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



Trin 2: Vælg "Min Profil" i Brugeradministration

a. Vælg Brugeradministration

virk | Indberet

Søg på Virk | Indberet

mit virk ›

Log ud ›

› Brugeradministration

› Gå til mit virk

Genveje

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

[Rediger genveje](#)

Mest anvendte indberetninger › Se alle indberetninger og myndigheder

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

b. Vælg NemLog-in/Brugeradministration

Telefon: 35291000
Email: Ikke oplyst
Branchekode: 841300 - Administration af og bidrag til erhvervsfremme

[Se oplysninger i CVR →](#) [Rediger alle oplysninger →](#)

Brugeradministration

Få eller tildel rettigheder

Du er logget ind for Erhvervsstyrelsen

Du kan få eller tildele rettigheder i [NemLogin Brugeradministration](#) ←

[Tilføj ny underskriver →](#) [Tilføj ny administrator →](#)

Du er logget ind som:
Mary testcertifikat
Erhvervsstyrelsen
CVR : 10150817
[Gå til Virk Indberet](#)

Indberet
[Forside - Virk indberet](#)
[Alfabetisk oversigt](#)
[Emneoversigt](#)
[Myndigheder](#)
[Driftstatus](#)

Værktøjer
[Brexit-tjekliste](#)
[Sikkerhedstjekket](#)
[PrivacyKompasset](#)

Data
[CVR](#)
[Datakatalog](#)
[Inspiration](#)

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 Min profil

The screenshot shows the top navigation bar with 'NemLog-in/Brugeradministration' and language options. Below it, a breadcrumb trail shows 'Foreningen til support p...' and 'CVR-nummer: 00000000'. A sidebar on the left contains a 'Hjem' menu with 'Min profil' highlighted in a red box. The main content area displays a list of links for user management, including 'Tilføje nye brugere', 'Slette brugere', and 'Administrer brugere'.



Trin 3: Tildel rettigheder

a. Vælg Tildel rettighed

The screenshot shows the 'Brugerens Stamdata' form with fields for 'Fulde navn', 'E-mail*', 'P-enhed', 'RID-nummer', 'Mobilnummer', 'SE-nummer', 'CVR-nummer', 'Telefonnummer', and 'Administratroroller'. The 'Administratroroller' section has two checked options: 'Administrator for brugerne' and 'Administrator for organisationen'. Below the form is a table titled 'Brugerens rettigheder (0)' with columns for 'Rettighed', 'Organisation', 'Organisationsenhed', and 'Periode'. The table is currently empty, showing '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 du skal logge ud, for at opdatere profilen, du kan herefter tilgå løsningen og indberette