

Modtag Erhvervsfuldmagt

Denne vejledning hjælper dig med at modtage en fuldmagt på Virk.

Inden du går i gang, er der to ting, du skal have klar:

1. Sørg for, at du har en aktiv NemID medarbejdersignatur. Har du ikke allerede det, kan den bestilles på www.medarbejdersignatur.dk.
2. Du skal være Administrator for brugerne og Administrator for organisationen, du kan se det i NemLog-in Brugeradministration (Brugeradministration) under "Min profil".



Der er grundlæggende fire trin i modtagelse af fuldmagt.

1. Log ind på Virk.
2. Vælg "Fuldmagter" i Brugeradministration
3. Vælg fuldmagten
4. Tilføj bruger til fuldmagten





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

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 "Fuldmagter" i Brugeradministration

a. Vælg Brugeradministration

Log ud ›

virk | Indberet

Søg på Virk | Indberet

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

The screenshot displays the 'Brugeradministration' (User Administration) page in the NemLog-in system. On the left, a sidebar contains navigation links: Opgaver, Kalender, Digital Post, Mine genveje, Virksomhedsoplysninger, and Brugeradministration (highlighted). 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 Branche: 841300 - Administration af og bidrag til erhvervsfremme. There are links for 'Se oplysninger i CVR' and 'Rediger alle oplysninger'. Below this is a section titled 'Brugeradministration' with a sub-section 'Få eller tildel rettigheder'. It states 'Du er logget ind for Erhvervsstyrelsen' and 'Du kan få eller tildele rettigheder i NemLogin Brugeradministration'. There are links for 'Tilføj ny underskriver' and 'Tilføj ny administrator'. At the bottom, there are navigation menus for 'Indberet', 'Værktøjer', 'Data', and the 'virk' logo with links for Hjælp, Kontakt, Om Virk, Privativspolitik, and Cookies.

c. Vælg Fuldmagter

The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' page. The top navigation bar includes 'Hjælp', 'Sprog: Dansk', 'English', and 'Log ud'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Foreningen til support p...' and 'CVR-nummer: ...'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Hjem', 'Min profil', 'Organisationsprofil', 'Brugeroversigt', 'Fuldmagter' (highlighted with a red box), and 'Avanceret'. The main content area is mostly blurred, but it appears to contain a list of items related to delegation or user management.



Trin 3: Vælg fuldmagten

Modtagne fuldmagter findes under Modtagne erhvervsfuldmagter

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

Foreningen til support p... Afslut brugeradministration >

Hjem > Fuldmagter

Min profil
Organisationsprofil
Brugeroversigt
Fuldmagter
Avanceret

Løs opgaver
Giv fuldmagt
Opret erhvervsfuldmagt
Opret erhvervsfuldmagt på personniveau
Anmod om erhvervsfuldmagt
Anmod om erhvervsfuldmagt
Håndtér fuldmagter
Opret fuldmagtsgruppe

Modtagne erhvervsfuldmagter
Vælg en erhvervsfuldmagt for at se eller rette brugere i gruppen

Navn	Erhvervsfuldmagt fået fra	Rettigheder
Fuldmagt fra...	Erhvervsstyrelsen	Ret til at administrere VEU kurser Fjern

Afgivne erhvervsfuldmagter
Vælg en erhvervsfuldmagt for at se eller redigere en fuldmagt

Navn	Erhvervsfuldmagt givet til	Rettigheder
Erhvervsstyrelsen	Erhvervsstyrelsen	Fjern

Trin 4: Tilføj brugere til fuldmagten



- Vælg Tilføj bruger til gruppe, under "Løs opgaver"

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

Foreningen til support p... Afslut brugeradministration >

Hjem > Fuldmagter > Fuldmagt fra...

Min profil
Organisationsprofil
Brugeroversigt
Fuldmagter
Avanceret

Løs opgaver
Tilføj bruger til gruppe

Stamdata for fuldmagten

Brugergruppens navn * ? Organisationsnavn Brugergruppens type ?

Fuldmagt fra... CVR-nummer Erhvervsfuldmagt givet til ?

Beskrivelse Fuldmagten gælder for

Fuldmagten rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
Ret til at administrere VEU kurser	Ret til at administrere VEU kurser

Brugere i denne gruppe

Navn	Periode
Listen er tom.	

- b. Vælg de brugere der skal anvende fuldmagten
- c. Vælg Tilføj

Hjem > Fuldmagter > Fuldmagt fra... > Tilføj bruger til brugergruppe

Min profil

Organisationsprofil

Brugers oversigt

Fuldmagter

Avanceret

Søg i interne brugere

Interne brugere

<input type="checkbox"/>	Navn ▲	E-mail
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

< Tilbage

Tilføj



Bemærk

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