

Vejledning

Tildeling af Rollen Administrator for bruger

Du skal have rollen som Administrator for Organisationen, for at kunne tildele denne rolle til andre.

1. Log ind på Virk.dk med Digital signatur – eller NemID medarbejdersignatur.
2. Vælg "Gå til Brugeradministration".
3. Vælg "NemLog-in/Brugeradministration".
4. Vælg "Brugeroversigt".



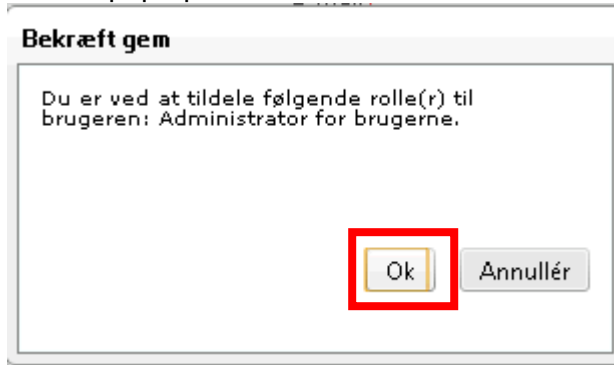
5. Klik på den bruger, du vil tildele rollen. Herefter kommer du ind på brugerens stamdata.
6. Sæt flueben i rollen "Administrator for brugerne".

The screenshot shows the "Brugerens Stamdata" form. It has two tabs: "Oplysninger om brugeren" (selected) and "Log-in-information". The form contains several input fields: "Fulde navn", "E-mail*", "P-enhed", "RID-nummer (medarbejdersnummer)", "Mobilnummer", "SE-nummer", "CVR-nummer", "Telefonnummer", and "Seneste brug af certifikat". The "Administratorkonti" section has two checkboxes: "Administrator for brugerne" (checked) and "Administrator for organisationen" (unchecked). A red box labeled "6" is around the "Administrator for brugerne" checkbox. Another red box labeled "7" is around the "Gem" button at the bottom right.

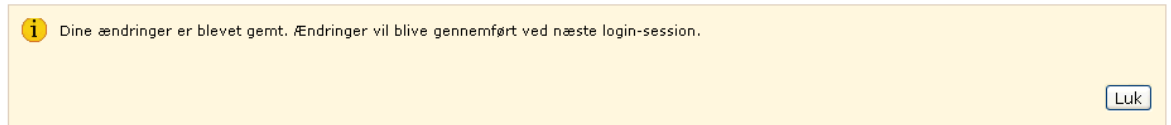
7. Tryk "Gem".

Vejledning

8. Kontrol pop-up kommer frem.



9. Tryk "Ok" hvis du er sikker.
10. Rollen er nu tildelt.



11. Tryk på "Luk".
12. Brugeren skal logge af og på før ændringen virker.