

# Vejledning

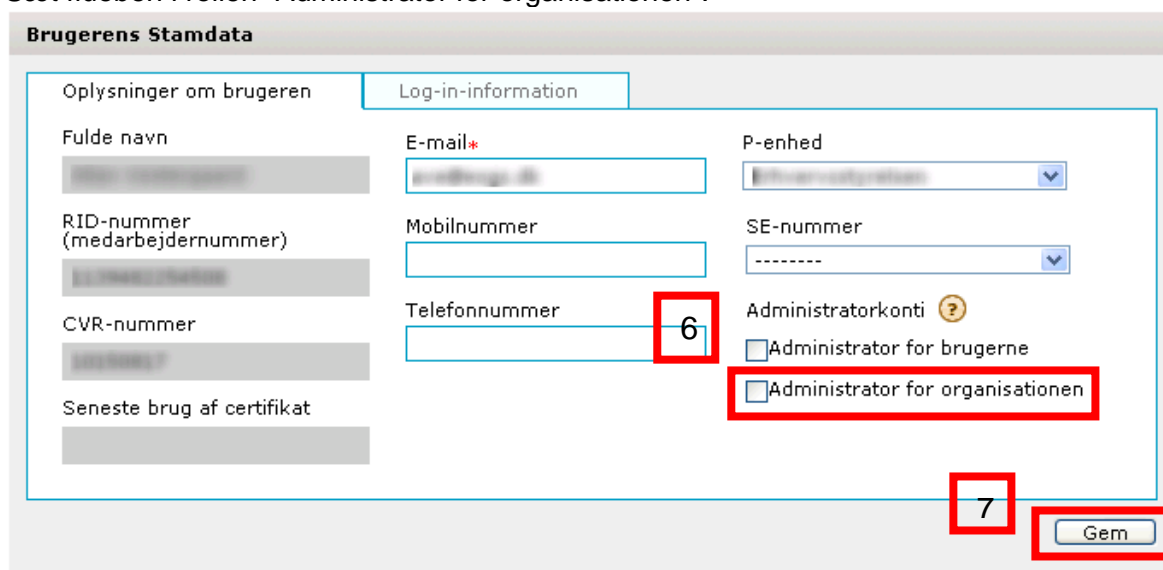
## Tildel Rollen Administrator for organisationen

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 organisationen".



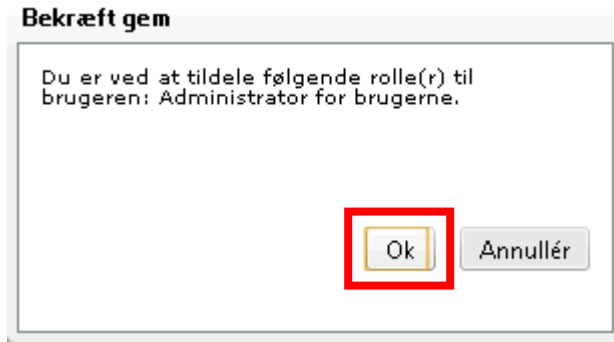
The screenshot shows the "Brugerens Stamdata" form. It has two tabs: "Oplysninger om brugeren" (selected) and "Log-in-information". The form contains several input fields and dropdown menus. A red box labeled "6" highlights the "Telefonnummer" field. Another red box labeled "7" highlights the "Administrator for organisationen" checkbox. A "Gem" button is also highlighted with a red box.

Brugerens Stamdata		
Oplysninger om brugeren	Log-in-information	
Fulde navn	E-mail*	P-enhed
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorkonti ?
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for brugerne
		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

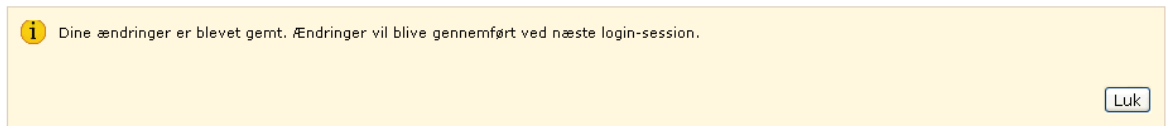
7. Tryk "Gem"

# Vejledning

8. Kontrol pop-up kommer frem.



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



11. Klik på "Luk".
12. Bruger skal logge af og på før ændringen virker.