

Udpeg administrator for organisationen

OBS: Du skal være underskriftbemyndiget for at udføre denne opgave.

Du er underskriftsbemyndiget for et selskab hvis du optræder i kategorien "direktører" i selskabets personkreds. Ejer du en enkeltmandsvirksomheds er du underskriftsbemyndiget for denne

1. Log ind på Virk. Du skal bruge din NemId-medarbejdersignatur
2. Klik på "Brugeradministration"
3. Klik på "Nemlog-in/Administration" under afsnittet Tilføj ny administrator

mit virk Søg på Virk | Indberet

Forside > Brugeradministration

Brugeradministration

Brugerrettigheder på Virk bliver oprettet og vedligeholdt i NemLog-in Brugeradministration.

Har du brug for en rettighed, skal du anmode om den i NemLog-in Brugeradministrationen.

[NemLog-in/Brugeradministration](#)

Tilføj ny underskriver

Direktør, ejer og ansvarlig indehaver kan tilføje sig selv som underskriftsbemyndiget for en organisation. Det kræver, at organisationen er tilsluttet til NemLog-in brugeradministration.

> Tilføj underskriver

Tilføj ny administrator

Det er muligt at udpege en ny administrator for organisationen. Det kan du gøre, hvis du er underskriftsbemyndiget og tilføjet som underskriver. For at udpege en administrator skal du kende medarbejderens RID-nummer. RID-nummeret er medarbejdersnummeret, der er angivet i medarbejderens certifikat.

[NemLog-in/Administration](#)

Log ud >

Heldi Kolding
Ejersignatur
CVR: 30158817
> Brugeradministration

Hjælp til Mit Virk

Genveje

- > Selvbetjening for virk...
- > NemRefusion - Løntilsk...

[Rediger genveje](#)

Senest besøgte indberetninger

- > Søg begravelseshjælp
- > Det Offentlige Ejerregister
- > Ændre virksomhed
- > Anmodning om serviceattest
- > P-enhedsløsningen

4. Vælg "Tilføj administrator for brugerorganisationen" under Løs opgaver i menuen

Løs opgaver

- Tilføj administratorrollerne til en bruger
- Tilføj administrator for systembrugere

5. Vælg bruger fra listen og tryk nNæste



Hjem Ventende opgaver

Hjem Foreningen

Tilføj administrator for organisationen

Søg efter ansatte i din organisation, som har været logget på NemLog-in/Administration med et medarbejdercertifikat. Du kan søge på ansattes navn eller RID-nummer (medarbejdersnummer).

Søg: Søg

Søgeresultat

Fulde navn	RID-nummer (medarbejdersnummer)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Giver søgningen ikke det ønskede resultat, kan det skyldes, at den ansatte ikke har været logget på NemLog-in/Administration med et medarbejdercertifikat. Du kan tilføje en administrator for organisationen manuelt ved at [klikke på linket](#).

[manuelt tilføje administratorrollerne til en bruger](#)

< Tilbage Næste >

6. Skriv brugerens mailadresse og tryk Tilføj



Hjem Ventende opgaver

Hjem Foreningen Tilføj administrator for organisationen

Tilføj administratorrollerne til denne bruger

Indtast information

Du skal tilføje en medarbejder fra din organisation som bliver tildelt rollen som administrator for organisationen. Du skal kende medarbejderens RID-nummer (medarbejdersnummer i certifikat). Læs mere under Ofte stillede spørgsmål.

CVR-nummer*

Fulde navn*

E-mail

RID-nummer er det unikke medarbejdersnummer, som findes i medarbejdercertifikatet.* ?

< Tilbage Tilføj

7. Nu er brugeren tilføjet som administrator for organisationen og vil modtage en mail om med besked om dette og et link til NemLog-in brugeradministration.