

Underskriv vilkår/tilslut virksomheden til NemLog-in/Brugeradministration

Denne vejledning hjælper dig med at underskrive vilkår for brug af NemLog-in Brugeradministration (Brugeradministration) med din private NemID.

Det er kun muligt at underskrive vilkår med privat NemID, hvis du kan tegne virksomheden alene.
[Se hvem der kan bruge privat NemID i Virk Hjælp.](#)

Husk at have din private NemID parat

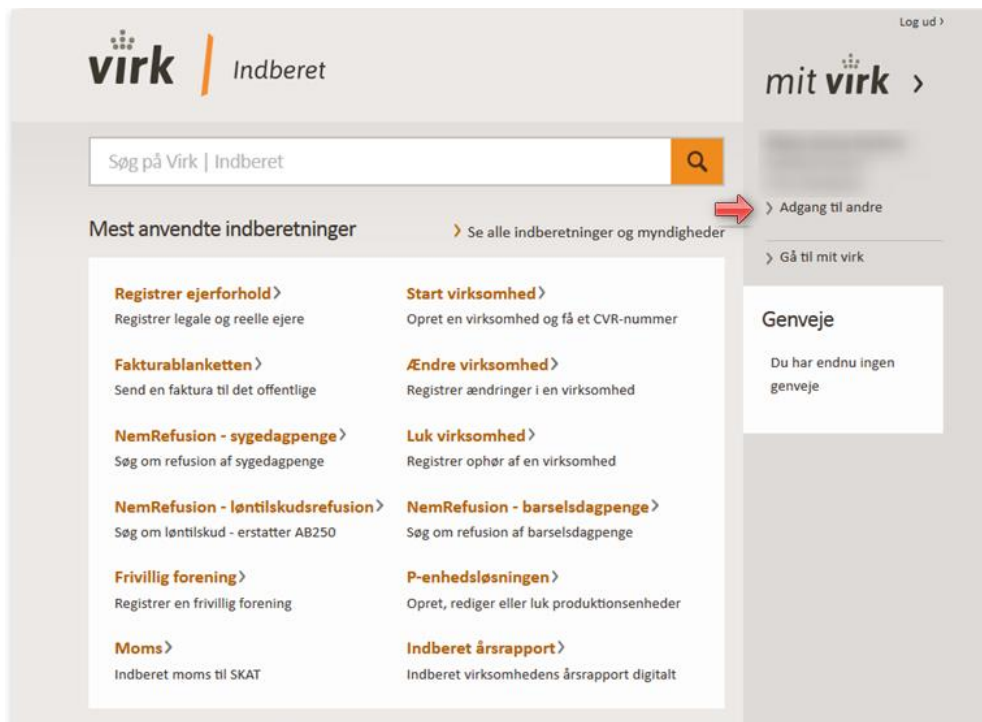
- ✓ Der er grundlæggende fire trin i oprettelse af fuldmagt, som du kan læse om i denne vejledning:
1. Log ind på Virk med privat NemID og vælg virksomheden
 2. Vælg "adgang til andre"
 3. Find tilslutning/underskriv vilkår
 4. Underskriv vilkår/tilslut virksomheden

Trin 1: Log ind på Virk

The screenshot shows the Virk website interface. At the top left is the 'virk | Indberet' logo. Below it is a search bar containing 'Søg på Virk | Indberet' and a search icon. A red arrow points from the search bar to the 'Log ind' button in the top right corner. Below the search bar is a section titled 'Mest anvendte indberetninger' with a link 'Se alle indberetninger og myndigheder'. This section contains a grid of service cards, each with a title and a brief description. On the right side, there is a 'mit virk' sidebar. It features a 'Log ind' button, a 'Hjælp til log ind' link, and a list of actions under the heading 'Log ind for at:'. The actions include 'Få og give rettigheder', 'Tjekke din digitale postkasse', 'Se virksomhedens oplysninger', and 'Oprette genveje til indberetninger'. At the bottom of the sidebar is a link 'Læs mere om Mit Virk'.

Trin 2: Vælg fuldmagt

a) Vælg "Adgang til andre" i Mit Virk

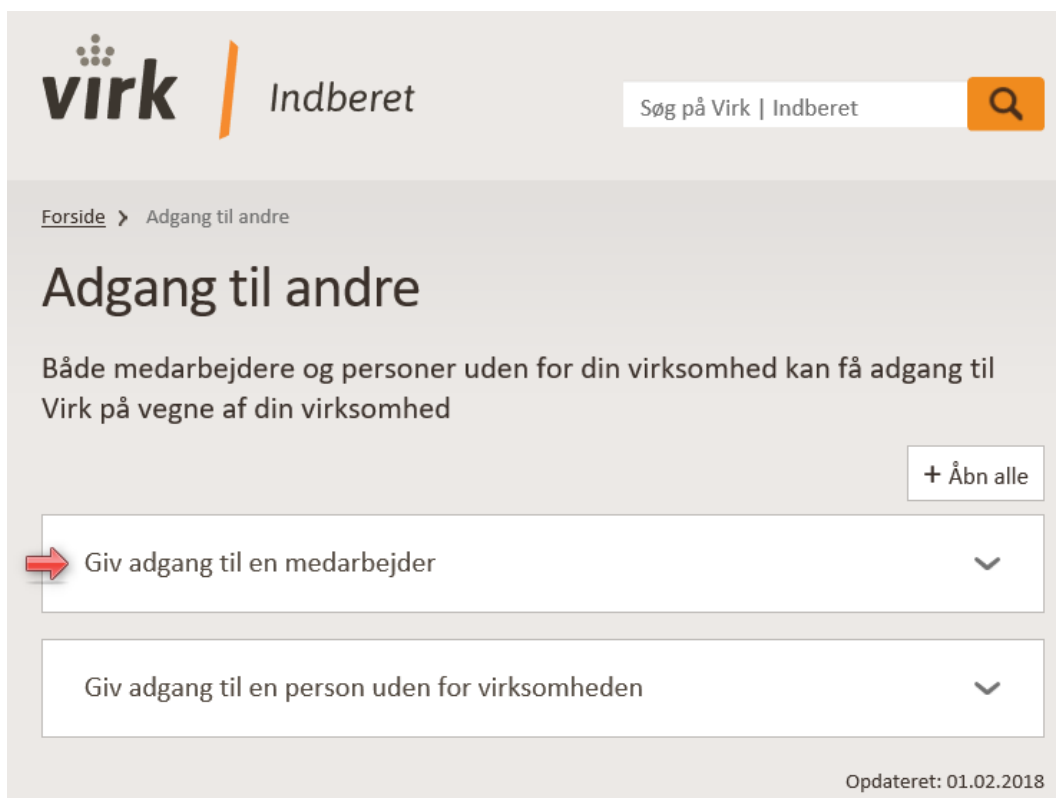


The screenshot shows the Virk website's main menu. At the top left is the Virk logo and 'Indberet'. A search bar contains 'Søg på Virk | Indberet'. Below the search bar is a section titled 'Mest anvendte indberetninger' with a link 'Se alle indberetninger og myndigheder'. A red arrow points to the 'Adgang til andre' link in the right-hand navigation menu. Other menu items include 'Gå til mit virk' and 'Genveje'.



Trin 3: Find tilslutning/underskriv vilkår

a) Vælg "Giv adgang til en medarbejder"




The screenshot shows the 'Adgang til andre' page. At the top is the Virk logo and 'Indberet', and a search bar with 'Søg på Virk | Indberet'. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Forside > Adgang til andre'. The main heading is 'Adgang til andre'. Below the heading is the text: 'Både medarbejdere og personer uden for din virksomhed kan få adgang til Virk på vegne af din virksomhed'. There is a '+ Åbn alle' button. Below this are two dropdown menus. A red arrow points to the first dropdown menu, which contains the text 'Giv adgang til en medarbejder'. The second dropdown menu contains the text 'Giv adgang til en person uden for virksomheden'. At the bottom right, it says 'Opdateret: 01.02.2018'.

b) Vælg "Tilslut din virksomhed til NemLog-in"

Adgang til andre

Både medarbejdere og personer uden for din virksomhed kan få adgang til Virk på vegne af din virksomhed

+ Åbn alle


Giv adgang til en medarbejder 


Skal andre i virksomheden fx. en medarbejder eller din ægtefæller/samlever indberette for din virksomhed, skal de have en [NemID medarbejdersignatur](#).

Du skal

1. Tilslutte din virksomhed til NemLog-in
2. Udnævne en anden end dig selv som administrator - vælg en medarbejder der har eller skal have en medarbejdersignatur.

> Læs vejledning til tilslutning

 > Tilslut din virksomhed til NemLog-in

Giv adgang til en person uden for virksomheden 



Bemærk

Du skal IKKE gøre dig selv til administrator



Trin 4: Tilslut virksomheden/underskriv vilkår

a) Vælg "Start tilslutning"


NemLog-in/Tilslutning Sprog: Dansk English

[Log ind](#)

[Tilslut it-systemudbyder](#) [Tilslut it-leverandør](#) **[Tilslut brugerorganisation](#)** [Hjælp](#)

Underskriv vilkårene for din organisation, som skal benytte brugeradministrationssiden

Din organisation skal tilsluttes brugeradministration, hvis medarbejderne skal have adgang til at benytte offentlige selvbetjeningsløsninger på vegne af organisationen – eksempelvis indberetninger på Virk.dk. Ved tilslutning af en brugerorganisation skal en underskriftsbemyndiget fra organisationen (typisk direktør eller ejer) skrive under på NemLog-in's vilkår med en digital signatur / NemID samt udpege en administrator for organisationen. Du kan læse vilkårene [her](#). Administratoren for organisationen kan herefter tildele medarbejderne rettigheder til offentlige selvbetjeningsløsninger.

[Start tilslutning](#) 

Tilføj underskriver

Herunder kan du tilføje en underskriftsbemyndiget, hvis din organisation allerede er tilsluttet brugeradministration. En person anerkendes som underskriftsbemyndiget for et selskab, hvis vedkommende optræder i kategorien "direktører" i selskabets personkreds. For enkeltmandsvirksomheder anerkendes ejere (fuldt ansvarlige deltagere).

[Tilføj underskriver](#)

b) Vælg "Jeg er bemyndiget til at underskrive" og næste

NemLog-in/Tilslutning Sprog

[Tilslut it-systemudbyder](#) [Tilslut it-leverandør](#) **[Tilslut brugerorganisation](#)**

Angiv underskriftsbemyndiget for din organisation

Vælg her om du selv er bemyndiget til at underskrive vilkårene for din organisation eller i stedet ønsker at udfylde information om din organisation og bagefter udpege en bemyndiget, der så underskriver vilkårene. Bemærk at du kun kan underskrive vilkårene, hvis du er direktør/ejer/ansvarlig indehaver for din virksomhed.

 Jeg er bemyndiget til at underskrive

Jeg er ikke bemyndiget og ønsker i stedet at udfylde information om min organisation

[Download vilkår \(pdf\)](#) [Næste >](#)

c) Indtast oplysninger

1. Indtast din egen e-mail
2. Indtast navn og e-mail adresse på den medarbejder der skal være administrator. Medarbejderen skal have en NemID medarbejder signatur

BEMÆRK Du skal ikke vælge dig selv som administrator

3. Vælg næste

The screenshot shows a web form titled "NemLog-in/Tilslutning" with a language selector "Sprog: Dan" in the top right. Below the title are three tabs: "Tilslut it-systemudbyder", "Tilslut it-leverandør", and "Tilslut brugerorganisation", with the last one being active. The form is divided into three main sections:

- Organisationsoplysninger:** Contains input fields for CVR-nummer, Organisationsnavn, Adresse, Postnummer, and By.
- Oplysninger om underskriftsbemyndigede:** Includes a note: "Her skal du indtaste navn og e-mail på direktør/ansvarlig indehaver for din virksomhed etc." Below this are fields for "Navn" and "E-mail (VIGTIGT at e-mail angives korrekt)". A checkbox labeled "Jeg skal også være administrator" is present. A red circle with the number "1" is next to the E-mail field.
- Oplysninger om administrator:** Includes a note: "Indtast navn og e-mail på den person, som skal have ansvar for at give medarbejdere i din organisation rettigheder til at bruge offentlige it-systemer. Du kan udnævne dig selv til administrator. Din organisation kan efterfølgende udnævne eller fjerne administratorer." Below this are fields for "Navn" and "E-mail (VIGTIGT at e-mail angives korrekt)". A red circle with the number "2" is next to the Navn field.

At the bottom of the form are two buttons: "< Tilbage" and "Næste >".

d) Underskriv med din private NemID

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

NEM ID ? X

Vilkår for anvendelse af
NemLog-in/Brugeradministration

Indhold

Praktisk info	2
Indledning	2
Definitioner	2
Vilkår og underskrift heraf	3

Bruger-id

Adgangskode [Glemt kode?](#)

Næste

Organisationen er nu tilsluttet Nemlog-in.

Den, der er udnævnt til administrator for organisationen, vil modtage en e-mail med et aktiverings link til NemLog-ins brugeradministration.
Hvis vedkommende har problemer med at aktivere sin profil, kan du genudpege personen i [administrationsportalen](#)



Bemærk

Den udpegede administrator skal klikke på linket i den modtagne e-mail og, med en medarbejdersignatur, oprette sin profil i Brugeradministration.