

Udpeg administrator som underskriftbemyndiget

Denne vejledning hjælper dig med at tilføje en ny underskriver og udpege en ny administrator i Nemlog-in Brugeradministration.

Som underskriftbemyndiget er det muligt at udpege en ny administrator, hvis der ikke er en aktiv administratorer i virksomheden.

Det kan være fordi administrator er rejst eller du, som underskriftbemyndiget, har fået ny medarbejder signatur uden administratorroller.

Du kan under "Brugeroversigt" i [Nemlog-in brugeradministration](#) se hvem der er administrator.

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

1. Sørg for, at du har en aktiv NemID medarbejdersignatur. Har du ikke allerede det, kan du bestille en på www.medarbejdersignatur.dk.
2. Du skal være Underskriftbemyndiget.

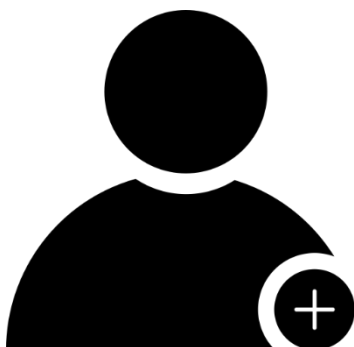
En person anerkendes som underskriftsbemyndiget i

- Selskab, hvis vedkommende optræder i kategorien "direktører" i selskabets personkreds.
- Enkeltmandsvirksomheder anerkendes ejere (fuldt ansvarlige deltagere).
- Virksomheder, der ikke har registreret direktør i CVR, eks. foreninger, er den underskriftsbemyndige den øverste ledelse.



Der er grundlæggende to trin i udpegelse af administrator, som du kan læse mere om i denne vejledning:

1. Tilføj underskriver
2. Udpeg administrator





Trin 1: Tilføj underskriver

a. Log ind på Virk

b. Vælg Brugeradministration

c. Vælg tilføj underskriver

d. Bekræft ved en tro- og love erklæring at du er underskriftsbemyndiget: Klik i boksen ud for "Jeg erklærer på tro- og love....". Vælg Næste

Sprog: Dansk English
Log ud
Hjælp

Tilslut brugerorganisation

Tilføj dig selv som underskriftsbemyndiget for organisationen

Bekræft at du er underskriftsbemyndiget

Du kan kun tilslutte dig som underskriftsbemyndiget, såfremt du er direktør/ejer/ansvarlig indehaver for en virksomhed eller har en stillingsfuldmagt i en offentlig myndighed.

Jeg erklærer på tro- og love, at jeg er underskriftsbemyndiget for virksomheden/kan forpligte virksomheden. Jeg er bekendt med at min erklæring afgives under strafansvar i henhold til straffelovens § 163. Jeg er bekendt, med at Digitaliseringsstyrelsen kan efterprøve min underskriftsbemyndigelse ved henvendelse til den virksomhed, som jeg repræsenterer.

Næste >

e. Indtast din e-mail adresse og Vælg Næste.

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

Tilslut brugerorganisation

Tilføj dig selv som underskriftsbemyndiget for organisationen

Organisationsoplysninger

CVR-nummer

Organisationsnavn

Adresse

Postnummer 2100 By København Ø

Oplysninger om underskriftsbemyndigede

Her skal du indtaste navn og e-mail på direktør/ansvarlig indehaver for din virksomhed etc.

Navn

E-mail (VIGTIGT at e-mail angives korrekt)

Næste >

f. Du er du tilføjet som underskriver. Klik på linket for at udpege en administrator og gå til Trin 2 Udpeg administrator

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

i Du er nu tilføjet som underskriver for din organisation. Du har nu mulighed for at gå til NemLog-in administrationsmodul og udpege en administrator.

Klik hér for at gå til Administrationsmodulet.



Bemærk

Hvis du allerede er underskriver vil du få denne øverst i skærbilledet

! Underskriver findes allerede

Gå til <https://administration.nemlog-in.dk/> og fortsæt i vejledningen fra **Trin 2**



Trin 2: Udpeg administrator

- Her ser du listen over de administratorer der er udnævnt
Vælg "Tilføj administratorrollerne til bruger" under Løs opgaver i menuen

The screenshot shows the 'NemLog-in/Administration' interface. At the top right, there is a language selector set to 'Dansk English' and buttons for 'Log ud' and 'Hjælp'. Below the header, there is a 'Hjem' button and a breadcrumb trail. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Løs opgaver', contains a red-bordered box around the link 'Tilføj administratorrollerne til en bruger'. Below it is another link: 'Tilføj administrator for systembrugere'. The right column, titled 'Stamdata', shows a section for 'Om Foreningen til suppo...' with a table of administrators. The table has columns for 'Fulde navn', 'E-mail', and 'Telefonnummer', and a 'Fjern' button for each row.



Bemærk

Hvis du skal udpege dig selv, er det muligt at dit navn allerede fremgår af listen over administratorer, men det kan være tilknyttet en gammel medarbejdersignatur.

- Liste over alle brugere der har logget ind med et medarbejdercertifikat fra din virksomhed.
Vælg brugeren du ønsker at udpege som administrator fra listen og vælg Næste

The screenshot shows the 'NemLog-in/Administration' interface with the 'Ventende opgaver' section active. Below the header, there is a 'Hjem' button and a breadcrumb trail. The main content area is titled 'Tilføj administrator for organisationen'. It contains a search box with the text '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 (medarbejdernummer)'. Below the search box is a 'Søg' button. The search results are displayed in a table with columns for 'Fulde navn' and 'RID-nummer (medarbejdernummer)'. A red-bordered box highlights the first row of the table. Below the table, there is a message: '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.' Below this message is a link: 'manuelt tilføj administratorrollerne til en bruger'. At the bottom of the page, there are buttons for '< Tilbage' and 'Næste >'.



Bemærk

- Fremgår brugeren ikke af listen, har brugeren ikke været logget ind i brugeradministration, Brugeren skal logge ind på virk og gå til brugeradministration og oprette sin profil, før du kan udpege brugeren til administrator.
- Fremgår brugeren flere gange, skal du vælge det RID nr der er på brugerens aktive Medarbejder signatur. Se [her](#) hvordan du finder RID nr.

- c. Skriv den kommende administrators e-mail og vælg tilføj

The screenshot shows the 'NemLog-in/Administration' interface. At the top, there is a language selector for 'Dansk' and 'English', and links for 'Log ud' and 'Hjælp'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Hjem > Tilføj administrator for organisationen'. The main heading is 'Tilføj administratorrollerne til denne bruger'. Underneath, there is a section titled 'Indtast information' with the following text: 'Du skal tilføje en medarbejder fra din organisation som bliver tildelt rollen som administrator for it-systemudbyder. Administratoren har til opgave at oprette nye tilslutninger af it-systemer i NemLog-in for myndigheden eller organisationen. Du skal kende medarbejderens RID-nummer (medarbejdersnummer i certifikat)'. The form contains several input fields: 'CVR-nummer*' (with a dropdown arrow), 'Fulde navn*' (text input), 'E-mail*' (text input, highlighted with a red box), and 'RID-nummer er det unikke medarbejdersnummer, som findes i medarbejdercertifikat.*' (text input with a help icon). At the bottom of the form, there are two buttons: '< Tilbage' and 'Tilføj'.

- d. Brugeren er nu tilføjet som administrator for virksomheden og vil modtage en mail med bekræftelse og et link til NemLog-in brugeradministration.

The screenshot shows a yellow confirmation message box. It contains an information icon (i) followed by the text: 'Brugeren [redacted] er tilføjet.' Below this, there is a blue link: 'Gå tilbage til organisationsoversigt >'. In the bottom right corner of the message box, there is a 'Luk' button.