


Udpeg administrator

Denne vejledning hjælper dig med at 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.

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

1. Du skal have en aktiv signatur klar.
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 at udpege en administrator, som du kan læse mere om i denne vejledning:

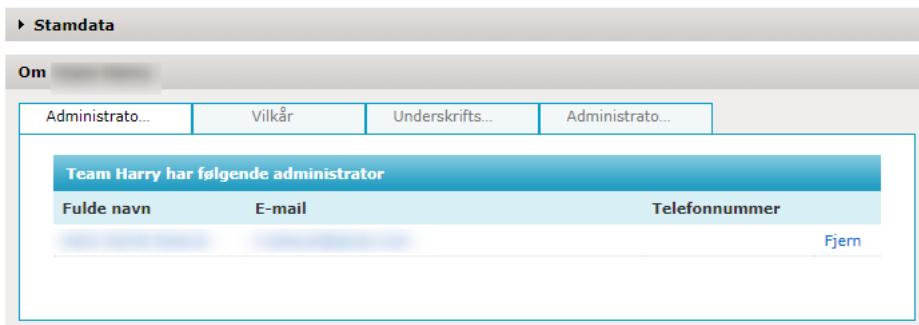
1. Find bruger
2. tilføj administratorroller til bruger



Trin 1: Find bruger

1. Gå til [udpeg administrator](#)

Her ser du listen over de administratorer der er udnævnt



Stamdata

Om [redacted]

Administrato... Vilkår Underskrifts... Administrato...

Team Harry har følgende administrator

Fulde navn	E-mail	Telefonnummer	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fjern
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fjern

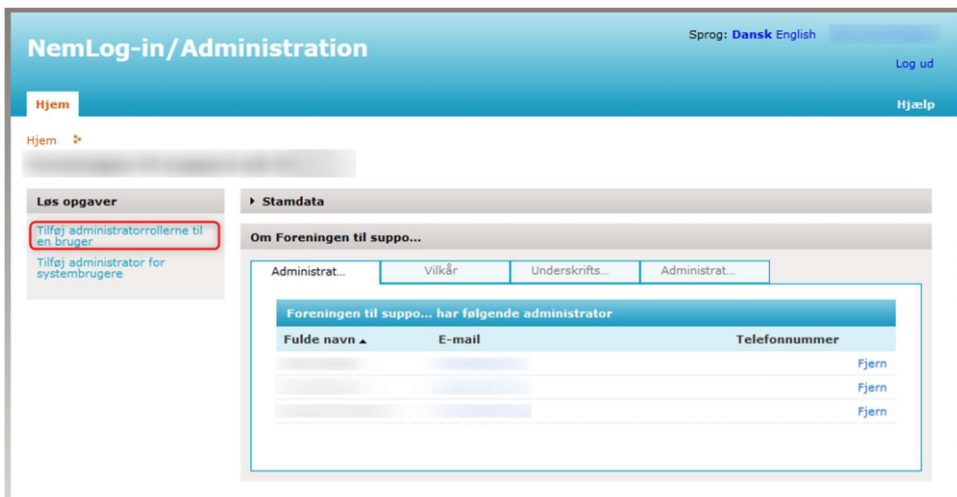
Bemærk

- Hvis virksomheden ikke har underskrevet vilkår, vil du blive bedt om at tilslutte virksomheden. [Find vejledning her](#)
- Hvis du får beskeden "Adgang til siden nægtet" skal du først tilføjes som underskriver, før du kan udpege administrator. [Vejledning tilføjer underskriver](#)
- Hvis du ikke har mulighed for at gøre det digitalt, er det muligt at indsende en [Blanket](#). (NB: Der vil være sagsbehandlingstid) Blanketten skal underskrives af en tegningsberettiget, scannes og [indsendes til Erhvervsstyrelsen](#)

Trin 2: Udpeg Administrator

1. På listen over de administratorer der er udnævnt

Vælges "Tilføj administratorrollerne til bruger" under Løs opgaver i menuen



NemLog-in/Administration Sprog: Dansk English Log ud

Hjem Hjælp

Hjem

Løs opgaver

- Tilføj administratorrollerne til en bruger
- Tilføj administrator for systembrugere

Stamdata

Om Foreningen til suppo...

Administrat... Vilkår Underskrifts... Administrat...

Foreningen til suppo... har følgende administrator

Fulde navn	E-mail	Telefonnummer	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fjern
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fjern
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Fjern

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.

2. Her vises en liste over alle brugere der har logget ind med et medarbejdercertifikat fra din virksomhed.
 - a) Vælg brugeren du ønsker at udpege som administrator fra listen og
 - b) vælg Næste

The screenshot shows the 'NemLog-in/Administration' interface. At the top, there are navigation links for 'Hjem' and 'Ventende opgaver'. Below this is a breadcrumb trail: 'Hjem > [redacted] > Tilføj administrator for organisationen'. The main heading is 'Tilføj administrator for organisationen'. A search box is present 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 (medarbejdersnummer)'. Below the search box is a 'Søges resultat' table with two columns: 'Fulde navn' and 'RID-nummer (medarbejdersnummer)'. A single row is visible with a radio button in the first column and a redacted name in the second. Below the table, there is a note: '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'. At the bottom 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.

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

The screenshot shows the 'NemLog-in/Administration' interface for adding administrator roles. At the top right, there is a language selector 'Sprog: Dansk English' and a 'Log ud' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Hjem > [redacted] > Tilføj administrator for organisationen > Tilføj administratorrollerne til denne bruger'. The main heading is 'Tilføj administratorrollerne til denne bruger'. Underneath 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)'. There are four input fields: 'CVR-nummer*', 'Fulde navn*', 'E-mail*', and 'RID-nummer er det unikke medarbejdersnummer, som findes i medarbejdercertifikat.*'. The 'E-mail*' field is highlighted with a red box. At the bottom are buttons for '< Tilbage' and 'Tilføj'.

i Brugeren [redacted] er tilføjet.
[Gå tilbage til organisationsoversigt >](#) Luk

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