

BRUGERADMINISTRATION

Sådan finder du som administrator ud af, hvilke medarbejdere der har en bestemt rettighed i MitID Erhverv

Version: 1.0

Udgivelsesdato: December 2024

Introduktion

Denne vejledning forklarer trinvis, hvordan du som administrator kan finde ud af, hvilke medarbejdere der har en bestemt rettighed i MitID Erhverv. Det kan du gøre, uanset hvilke administratorrolle du har. I MitID Erhverv er der 3 forskellige administratorroller:

- Organisationsadministrator
- Rettighedsadministrator
- Brugeradministrator

Det skal du bruge, når du skal finde ud af, hvilke medarbejdere der har en specifik rettighed

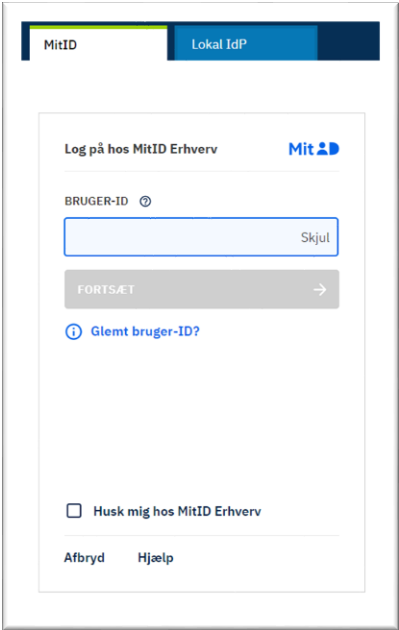
Inden du går i gang, skal du have følgende 3 ting klar:

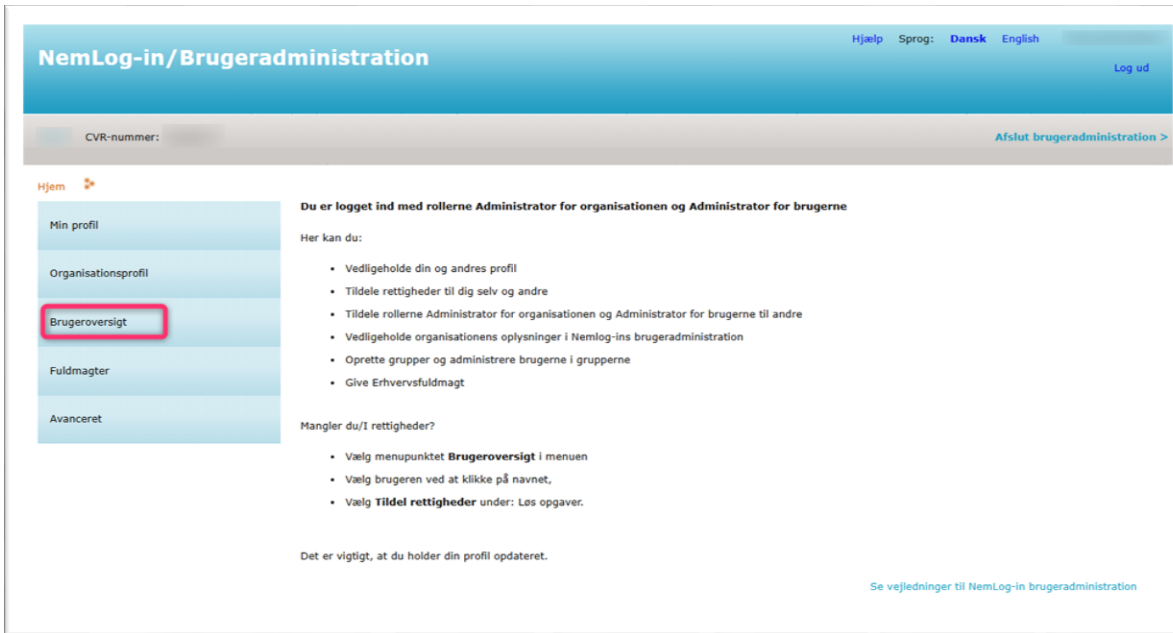
- MitID Erhverv
- Navn på den rettighed, som du vil undersøge
- Rollen som administrator i MitID Erhverv

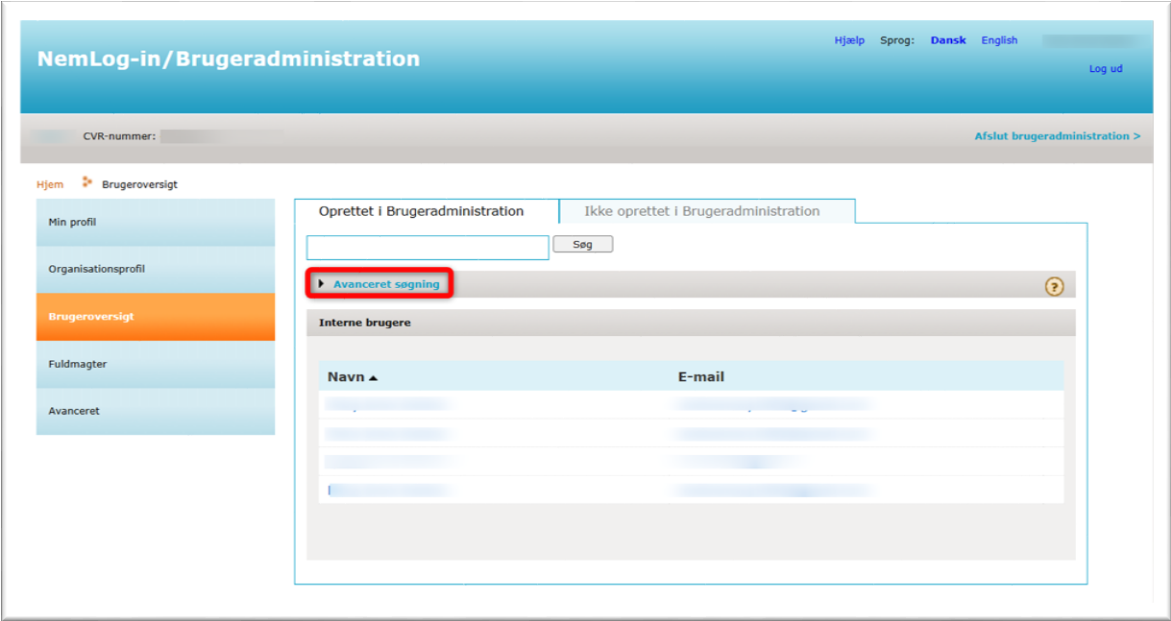
Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du har en af de 3 administratorroller i MitID Erhverv, kan du logge ind i MitID Erhverv og vælge din egen profil. Her kan du se, hvilke roller du har.

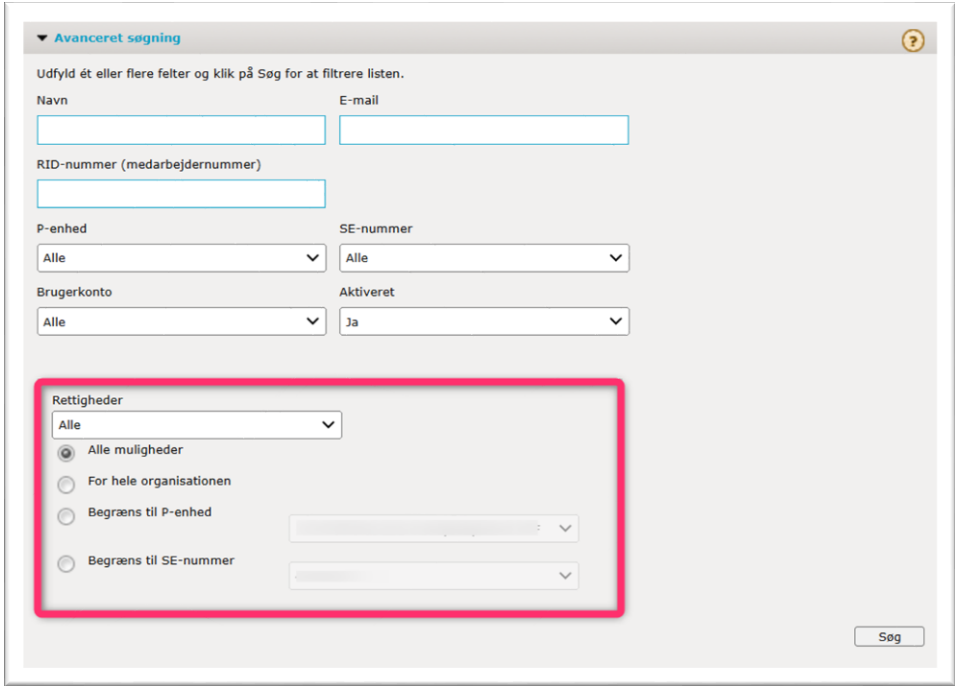
1. Sådan får du vist oversigten

Trin	Beskrivelse	Billede
1	Følg dette link: https://brugeradministration.nemlog-in.dk/ Det er vigtigt, at du ikke er logget ind på med MitID andre steder, fx virk.dk eller skat.dk. Det er en god ide at lukke browseren og starte den igen, før du logger ind.	

Trin	Beskrivelse	Billede
2	Indtast dit MitID bruger-ID og godkend login med dit identifikationsmiddel Login med dit identifikationsmiddel, der kan være en af følgende: • MitID app • MitID chip • MitID kodeviser • MitID kodeoplæser	

Trin	Beskrivelse	Billede
3	Vælg "Brugeroversigt" i menuen	 The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. At the top, there is a header with 'Hjælp', 'Sprog: Dansk', 'English', and a 'Log ud' button. Below the header, there is a 'CVR-nummer:' field and a link 'Afslut brugeradministration >'. The main content area is divided into two columns. On the left, there is a sidebar menu with items: 'Hjem', 'Min profil', 'Organisationsprofil', 'Brugeroversigt' (highlighted with a red box), 'Fuldmagter', and 'Avanceret'. On the right, there is a section titled 'Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne'. Below this, it says 'Her kan du:' followed by a list of actions: 'Vedligeholde din og andres profil', 'Tildele rettigheder til dig selv og andre', 'Tildele rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne til andre', 'Vedligeholde organisationens oplysninger i Nemlog-ins brugeradministration', 'Oprette grupper og administrere brugerne i grupperne', and 'Give Erhvervsfuldmagt'. Below this list, it says 'Mangler du/I rettigheder?' followed by a list of instructions: 'Vælg menupunktet Brugeroversigt i menuen', 'Vælg brugeren ved at klikke på navnet,', and 'Vælg Tildel rettigheder under: Løs opgaver.'. At the bottom, it says 'Det er vigtigt, at du holder din profil opdateret.' and a link 'Se vejledninger til NemLog-in brugeradministration'.

Trin	Beskrivelse	Billede
4	Vælg "Avanceret søgning"	

Trin	Beskrivelse	Billede
5	Vælg den rettighed, hvor du ønsker at vide, hvilke medarbejdere i organisationen der har fået den tildelt Det kan du gøre i drop down-menuen under overskriften "Rettigheder". Du har muligheden for at begrænse søgningen ved at vælge en af følgende 4 muligheder: • Alle muligheder • For hele organisationen • Begræns til en P-enhed • Begræns til et SE-nummer Når du har valgt en rettighed og evt. begrænset søgningen, skal du trykke på knappen "Søg".	

Trin	Beskrivelse	Billede
6	Du kan nu se en oversigt over de medarbejdere, som har den rettighed du har valgt Hvis du har sat begrænsninger i søgningen, viser resultaterne kun de medarbejdere, som matcher de begrænsninger du har valgt.	