



Tildel rettigheder i NemLog-in til ekstern bruger

UNI-C, redigeret den 18. februar 2014

Hvis du ønsker at uddelegere administrationen af kursustilmeldinger og ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud til fx din revisor eller et eksternt konsulentbureau, kan du bruge funktionen **Tildel rettigheder til ekstern bruger**.

Du skal være NemLog-in brugeradministrator for at kunne tildele rettigheder til (interne og) eksterne brugere.

Log ind på NemLog-in brugeradministration: <https://brugeradministration.nemlog-in.dk>

Vælg menupunktet: **Søg eksterne brugere**



Tildel rettigheder til en eksisterende ekstern bruger

Hvis den **eksterne bruger allerede er oprettet**, skal du finde vedkommende – enten ved at søge i Søg-feltet eller ved at vælge brugeren i listen:

▶ **Avanceret søgning**

Eksterne brugere

Klik på den eksterne bruger som skal have tildelt rettigheder. Du får nu vist stamdata m.v. for brugeren:

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Løs opgaver

[Tildel rettighed](#)

[Tilknyt nyt certifikat](#)

[Se historik](#)

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren

Fulde navn: Hanne [redacted]

RID-nummer (medarbejdersnummer): [redacted]

CVR-nummer: 13223459

Seneste brug af certifikat: [redacted]

Log-in-information

E-mail*: [redacted]

Mobilnummer: [redacted]

Telefonnummer: [redacted]

P-enhed: UNI-C - Styrelsen for it og l...

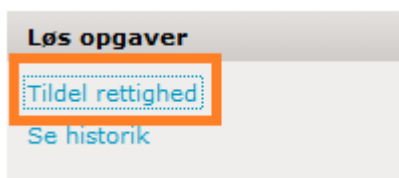
SE-nummer: [redacted]

Administratorkonti ?

Administrator for brugerne

Administrator for organisationen

Vælg **Tildel rettigheder** under menupunktet **Løs opgaver**



Du får nu vist en liste med rettigheder.

Hjem > Eksterne brugere > [redacted] > Tildel rettighed

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Giv brugeren ny rettighed

<input type="checkbox"/> Rettigheder	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere affaldsdata	Ret til at administrere affaldsdata
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere data for udsatte børn og unge	Ret til at administrere data for udsatte børn og unge
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere frekvenstilladelser	Jeg erklærer hermed, at jeg er bemyndiget til at ansøge om frekvenstilladelser eller kaldesignaler, på min virksomheds vegne.
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere handicapdata	Ret til at administrere handicapdata
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning	Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning
<input checked="" type="checkbox"/> Ret til at administrere VEU kurser	Ret til at administrere VEU kurser
<input type="checkbox"/> Ret til at anmode om refusion	Ret til at anmode om refusion
<input type="checkbox"/> Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob	Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob
<input type="checkbox"/> Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse	Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse
<input checked="" type="checkbox"/> Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud	Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud
<input type="checkbox"/> Ret til at indberet til Groent Regnskab	Ret til at indberette til Grønt Regnskab
<input type="checkbox"/> Ret til at indberette køretid og hviletid	Ret til at indberette køretid og hviletid
<input type="checkbox"/> Ret til at indberette statistik	Ret til at indberette statistik
<input type="checkbox"/> Ret til at indberette til Miljøstyrelsens Produktinformation	Ret til at indberette til Miljøstyrelsens Produktinformation
<input type="checkbox"/> Ret til at rapportere på affaldsdata	Ret til at rapportere på affaldsdata
<input type="checkbox"/> Ret til at redigere affaldsindberetninger	Ret til at redigere affaldsindberetninger
<input type="checkbox"/> Ret til at sagsbehandle Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning	Ret til at sagsbehandle Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning
<input type="checkbox"/> Ret til at se affaldsindberetninger	Ret til at se affaldsindberetninger
<input type="checkbox"/> Ret til at se Mit Virk for tredje part	Ret til at se Mit Virk for tredje part
<input type="checkbox"/> Ret til at se personfølsomme data	Ret til at se personfølsomme data

Elementer pr. side: 20 1 2 > >> Viser 1 - 20 af 32

EfterUddannelse.dk gør brug af to rettigheder:

- Ret til at administrere VEU Kurser (bruges til tilmelding)

- Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud (bruges til ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud)

Vælg rettighederne og tryk på knappen **Tildel** nederst på siden.

Begrænsning af rettighed
Rettigheden begrænses så den gælder for:*

<input checked="" type="radio"/> Hele organisationen	UNI-C - Styrelsen for it og læring
<input type="radio"/> Begræns til P-enhed	Vælg P-enhed
<input type="radio"/> Begræns til SE-nummer	Vælg SE-nummer

< Tilbage Tildel

Du har mulighed for at begrænse tildelingen til en specifik P-enhed. Det kan være relevant, hvis der er tale om en stor virksomhed, en kommune eller en region. I andre tilfælde, anbefaler vi, at du beholder standardvalget "Hele organisationen".

Du må **ikke** begrænse rettighederne til SE-nummer, da EfterUddannelse.dk **ikke** kender SE-numre (og det vil blive opfattet som om at brugeren ikke har rettigheder til EfterUddannelse.dk).

Tildel rettigheder til ny ekstern bruger

Hvis den eksterne bruger endnu ikke er oprettet, skal du starte med at oprette brugeren. Det gør du ved at vælge **Opret ny ekstern bruger** under menupunktet **Løs opgaver**



Du starter med at finde den eksterne bruger ved at angive CVR-nummer og e-mailadresse (eller et RID-nummer) og trykke på **Søg**-knappen.

Bemærk brugeren skal i forvejen være registreret i NemLog-in, dvs. brugeren skal have været logget ind med medarbejdersignatur i NemLogin.

Marker brugeren og tryk på **Næste**.

Hjem > Eksterne brugere > Opret ny ekstern bruger

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Opret ny ekstern bruger

Find ekstern bruger fra en virksomhed med et andet CVR-nummer. Find brugeren ved at angive et CVR-nummer og en e-mail (eller et RID-nummer).

Bemærk: Brugeren skal i forvejen være registreret i NemLog-in, dvs. have været logget ind med digital signatur.

CVR-nummer*
[redacted]

og RID-nummer (medarbejdersnummer) eller e-mail
[redacted] [redacted]

Søg

Søgeresultater

Navn	RID-nummer (Medarbejdersnummer)
[redacted]	[redacted]

< Tilbage Næste >

Du får nu vist stamdata m.v. for den eksterne bruger.

[redacted] CVR nummeret 19229199

Hjem > Eksterne brugere > [redacted]

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren

Fulde navn [redacted]	E-mail* [redacted]	P-enhed [dropdown]
RID-nummer (medarbejdersnummer) 19229199	Mobilnummer [redacted]	SE-nummer [dropdown]
CVR-nummer [redacted]	Telefonnummer [redacted]	Administratorkonti
Seneste brug af certifikat [redacted]		<input type="checkbox"/> Administrator for brugerne <input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

Løs opgaver

Tildel rettighed

Klik på **Tildel Rettigheder** under menupunktet **Løs opgaver**.

Rettighedstildelingen for en ny ekstern bruger fungerer på samme måde som for en eksisterende ekstern bruger. Dvs. du markerer de relevante rettigheder og trykker på Tildel. Se beskrivelsen ovenfor.