Digitaliseringsstyrelsen

TILSLUTNING

Sådan tilslutter I jeres organisation, når jeres ledelsesrepræsentant ikke har privat MitID

Version: 1.0

Udgivelsesdato: januar 2025

Erhverv

1. Indledning

I skal tilslutte jeres organisation eller forening til MitID Erhverv, hvis jeres organisation har medarbejdere, som skal handle digitalt på vegne af organisationen. Fx:

- læse organisationens Digital Post
- indberette barsel eller sygdom
- logge ind på andre offentlige selvbetjeninger.

Vejledningen forklarer trinvis, hvordan jeres organisation tilslutter sig MitID Erhverv.

Vejledningen er relevant for organisationer, hvis ledelsesrepræsentant ikke har privat MitID. Et privat MitID er det MitID, som ledelsesrepræsentanten fx bruger til at logge ind på sin private netbank.

Det er vigtigt, at I undersøger, om I skal kontakte MitID Erhverv Support forud for tilslutningen. Den særlige procedure gælder for følgende 3 organisationstyper:

- Enkeltmandsvirksomheder.
- Foreninger og frivillige foreninger, hvis foreningsrepræsentanten er registeret i CVR-registreret, men ikke har privat MitID.
- ApS, A/S, kommanditselskaber, andelsselskaber og andre selskaber, hvis ledelsesrepræsentanten er registeret i CVR-registret, men ikke har privat MitID.

Læs følgende sider for at finde ud af, om I skal kontakte MitID Erhverv Support forud for tilslutningen.

Enkeltmandsvirksomheder:
http://www.mitid-erhverv.dk/enkeltmandsvirksomheder

ApS, A/S, kommanditselskaber, andelsselskaber og andre selskaber:
http://www.mitid-erhverv.dk/selskaber

Foreninger og frivillige foreninger:
http://www.mitid-erhverv.dk/foreninger-og-frivillige-foreninger

Erhverv

Hvis jeres organisation ikke tilhører de 3 organisationstyper ovenfor, kan I starte tilslutningen uden at kontakte MitID Erhverv forud for tilslutningen. Det er stadigvæk en god idé at læse følgende side for at finde ud af, hvordan I skal forberede jer på tilslutningen:

http://www.mitid-erhverv.dk/andre-typer-organisationer

Dette skal I have klar, når I starter tilslutningen

Inden I starter tilslutningen, skal I udpege en anmelder, der starter tilslutningen. Anmelderen kan være en person i eller uden for jeres organisation. I kan vælge fx en administrativ medarbejder i organisationen, eller en revisor.

Anmelderen skal have:

- CPR-nummer
- privat MitID

Når I har udpeget anmelderen, skal I have følgende:

- E-mailadresse og privat MitID for anmelderen.
- Navn og e-mailadresse for ledelsesrepræsentanten i jeres organisation.
- Navn og e-mailadresse for den person, som skal være organisationsadministrator.
- Dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet og rolle i organisationen.

Organisationsadministrator

Organisationsadministrator har til opgave at opsætte jeres organisation i MitID Erhverv, når tilslutningen er gennemført. Den person, som jeres organisation udpeger som organisationsadministrator, skal have:

- CPR-nummer
- privat MitID.

Erhverv

Dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet rolle i organisationen

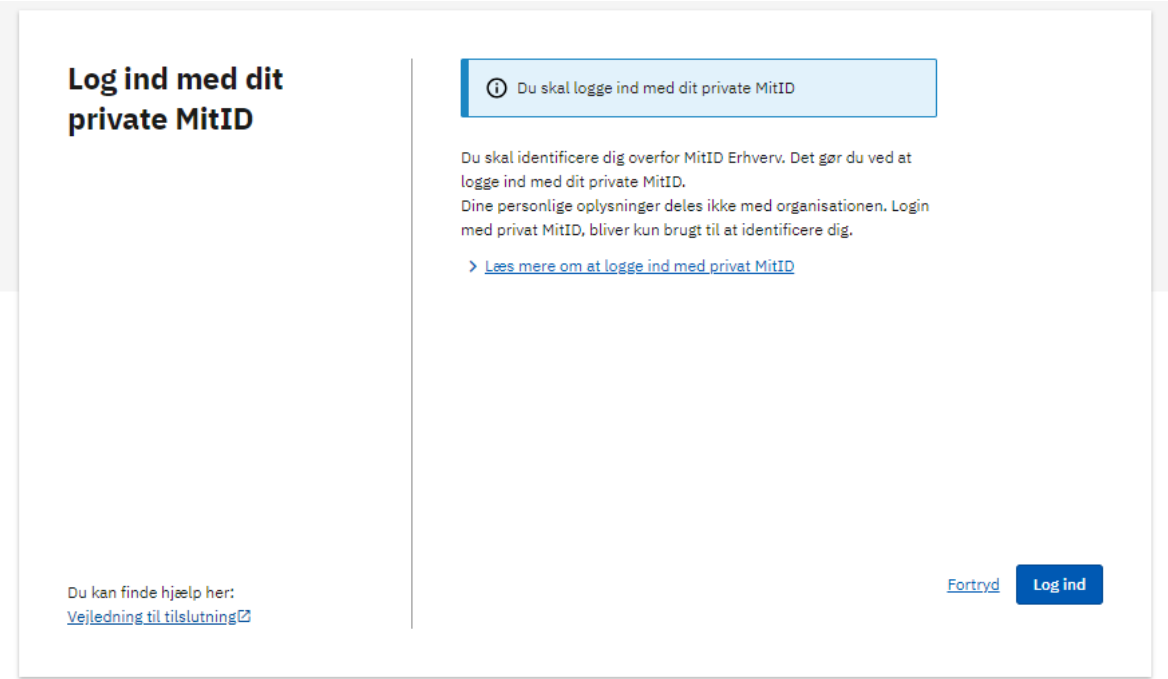
Dokumentationen, som kræves for at gennemføre tilslutningen, varierer afhængigt efter jeres organisationstype. Find ud af, hvilken dokumentation der er nødvendig for jer at forberede, her:

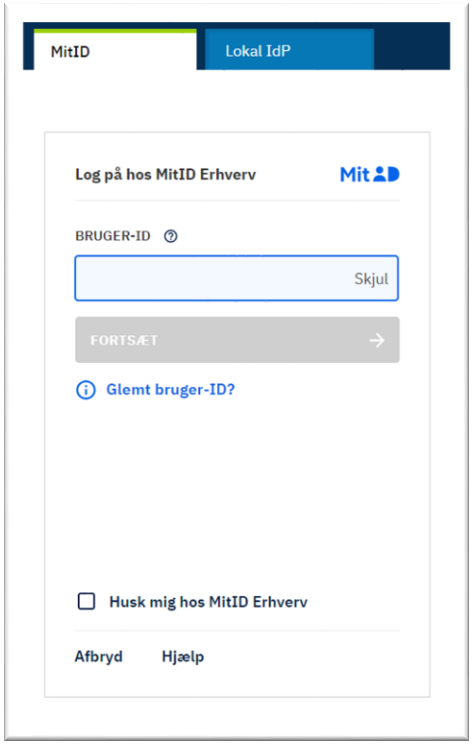
https://mitid-erhverv.dk/dokumentation

Erhverv

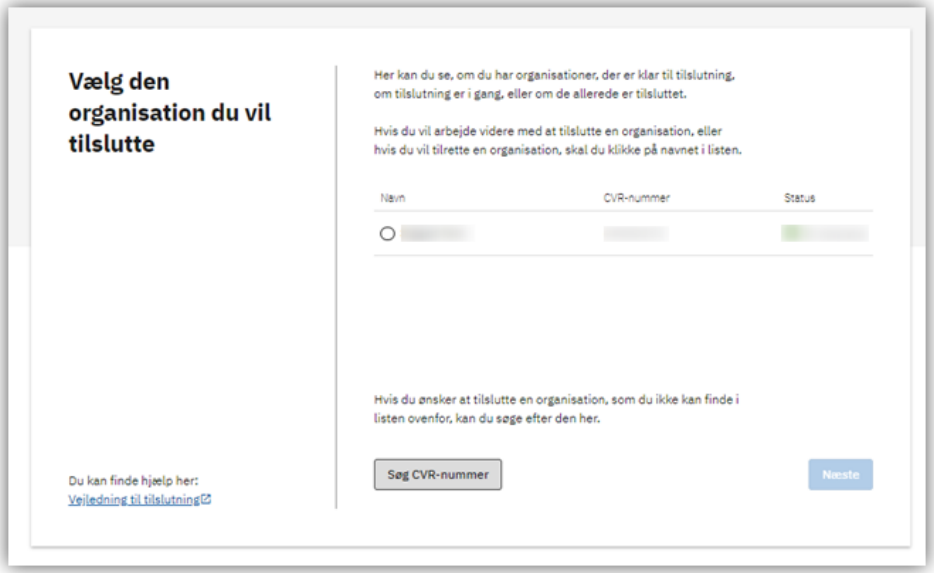
2. Sådan tilslutter du som anmelder en organisation, hvor ledelsesrepræsentanten ikke har privat MitID

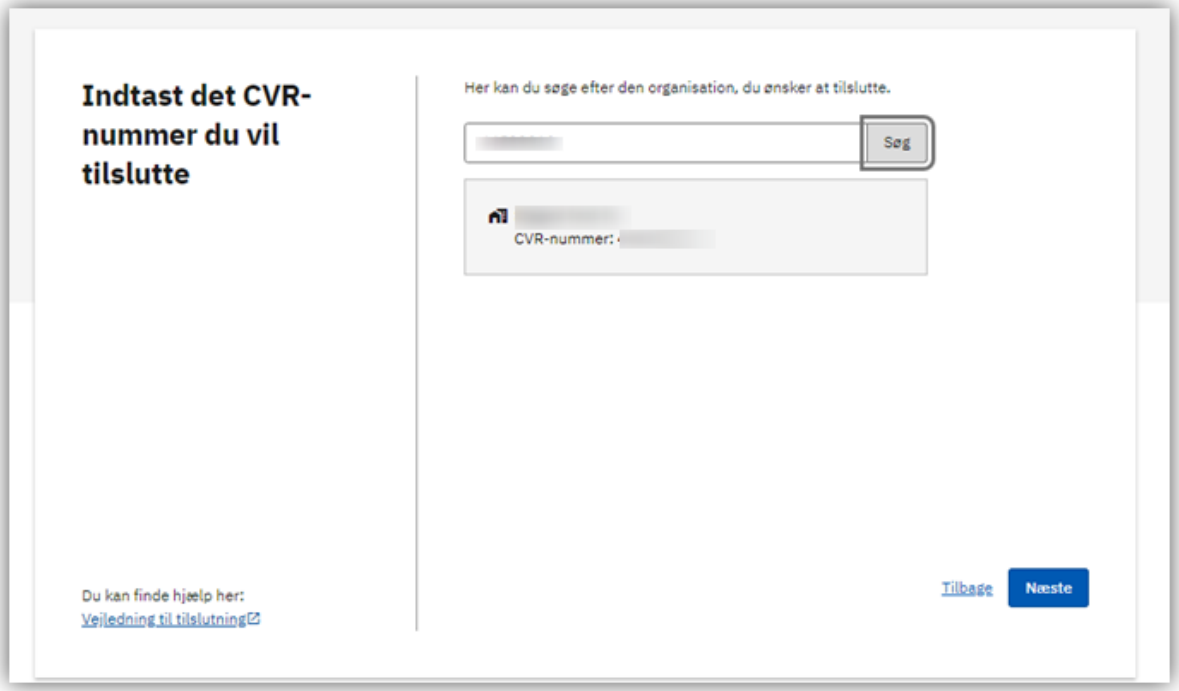
Trin	Beskrivelse	Billede
1	Start tilslutningen til MitID Erhverv fra: https://tilslut.nemlog-in.dk/ Siden ”Du skal tilslutte din organisation” åbner. Du skal have følgende klar for at gennemføre tilslutningen: • Privat MitID. • E-mail og eventuelt telefonnummer på den person, som I har udpeget som organisationsadministrator. • Dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet samt rolle i organisationen. Mere information kan fås her: https://mitid-erhverv.dk/dokumentation Tryk på ”Start tilslutning”-knappen nederst på siden. Siden ”Log ind med dit private MitID” åbner.	

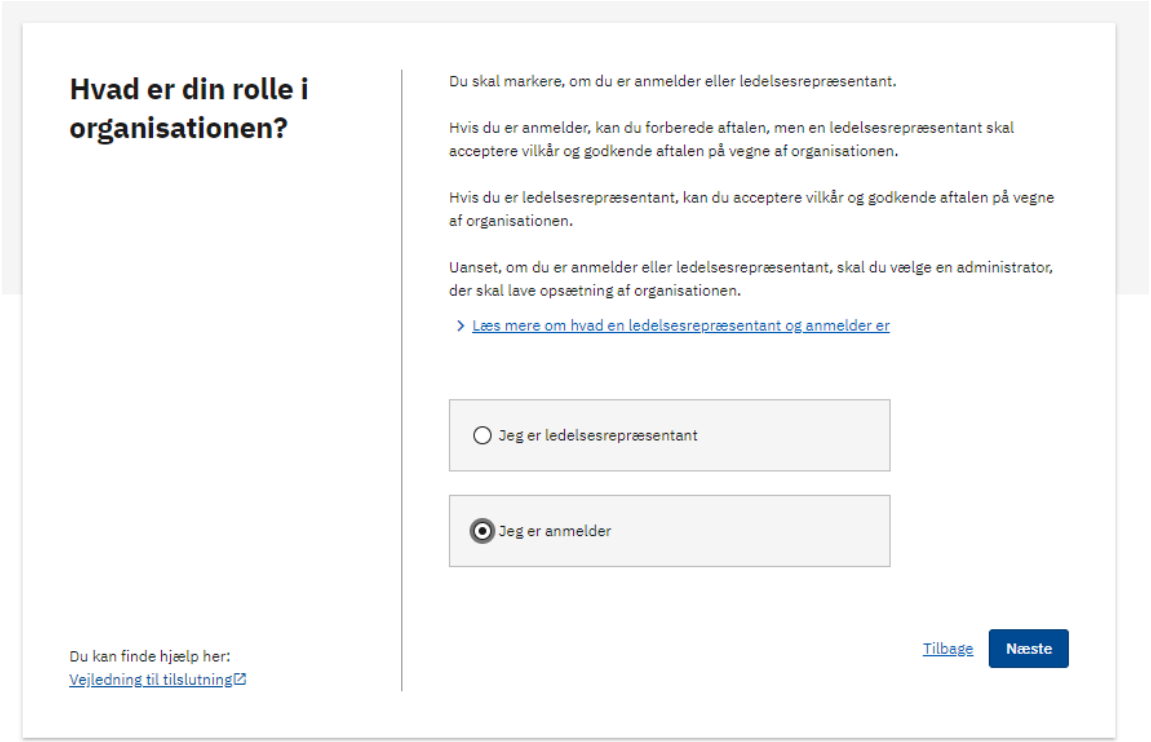
Trin	Beskrivelse	Billede
2	Log ind og identificer dig med dit private MitID Tryk på ”Log ind”-knappen nederst på siden. Bemærk, at du skal have: • privat MitID • CPR-nummer Ellers kan du ikke gennemføre tilslutningen.	

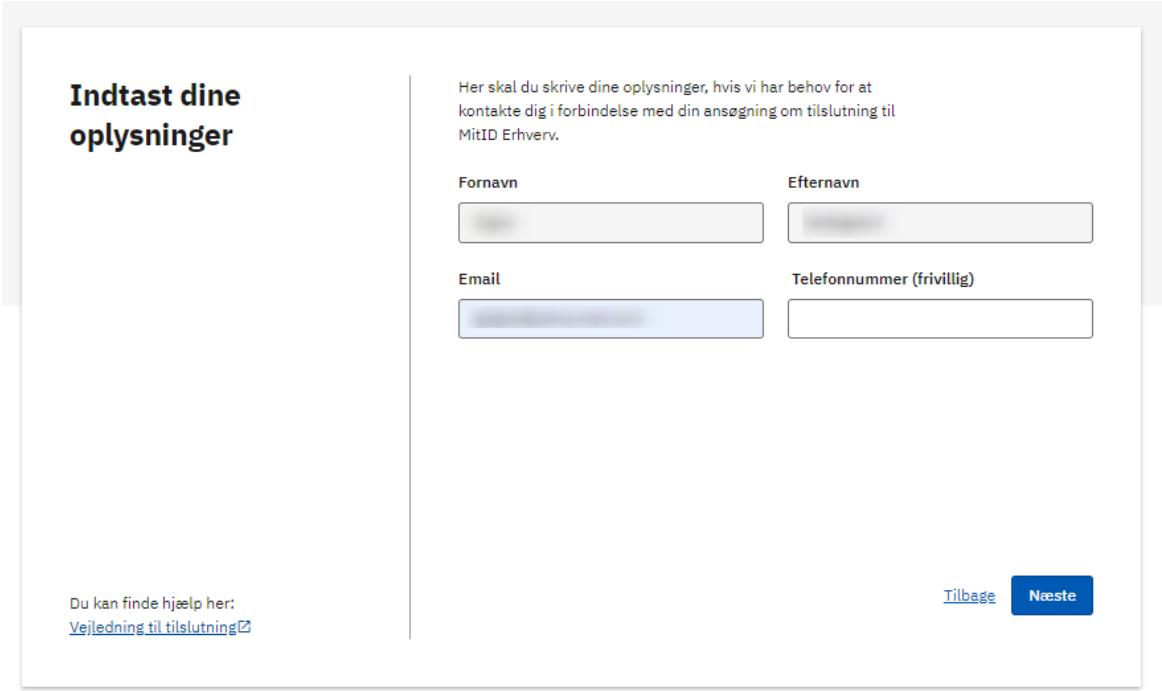
Trin	Beskrivelse	Billede
3	Indtast dit MitID bruger-ID for dit private MitID Godkend med dit identifikationsmiddel, som kan være: • MitID app • MitID chip • MitID kodeviser • MitID kodeoplæser Hvis siden ”Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte” åbner, gå til trin 4. Hvis siden ”Vælg den organisation du vil tilslutte” åbner, gå til trin 5.	

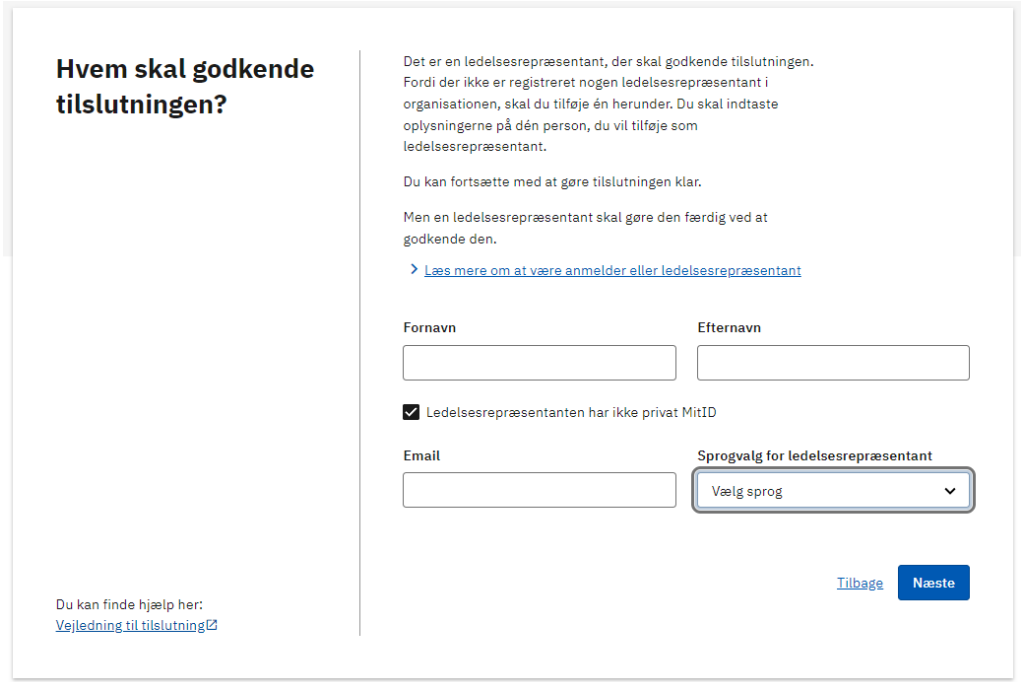
Trin	Beskrivelse	Billede
4	Indtast det CVR-nummer, du ønsker at tilslutte Tryk på ”søg” til højre for feltet, hvor du har indtastet CVR-nummeret. Tryk på ”Næste” nederst på siden. Hvis siden ”Vælg den organisation du vil tilslutte” åbner, gå til trin 5. Hvis siden ”Hvad er din rolle i organisationen” åbner, gå direkte til trin 7.	

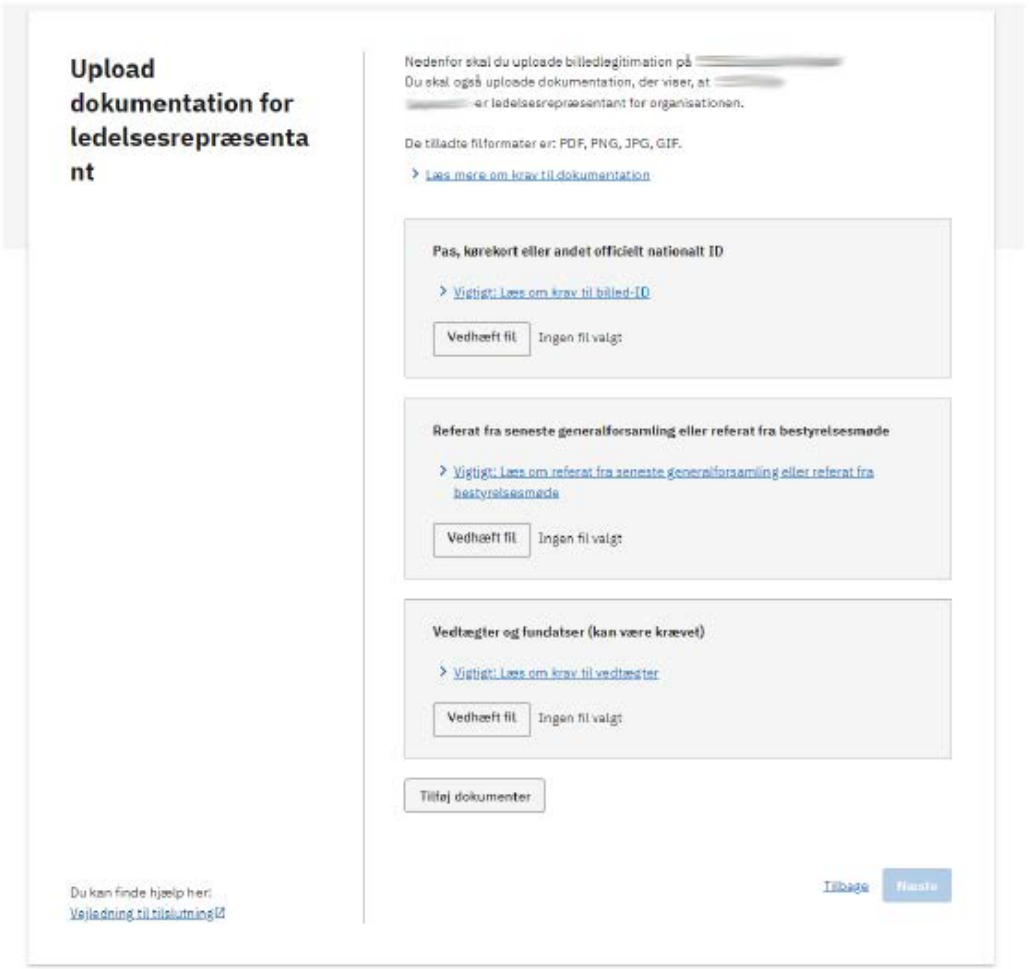
Trin	Beskrivelse	Billede
5	Tryk på den organisation i listen, som du gerne vil tilslutte Hvis du er tilknyttet som bruger i flere organisationer, kan det være, at flere organisationer vises i listen. Når du har valgt, skal du trykke på knappen ”Næste” nederst på siden. Hvis siden ”Hvad er din rolle i organisation” åbner, gå direkte til trin 7. Hvis den organisation, som du skal tilslutte, ikke fremgår af listen, skal du trykke på knappen ”Søg CVR-nummer” nederst på siden for at kunne søge den organisation frem, som du ønsker at tilslutte. Siden ”Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte” åbner. Gå til trin 6.	

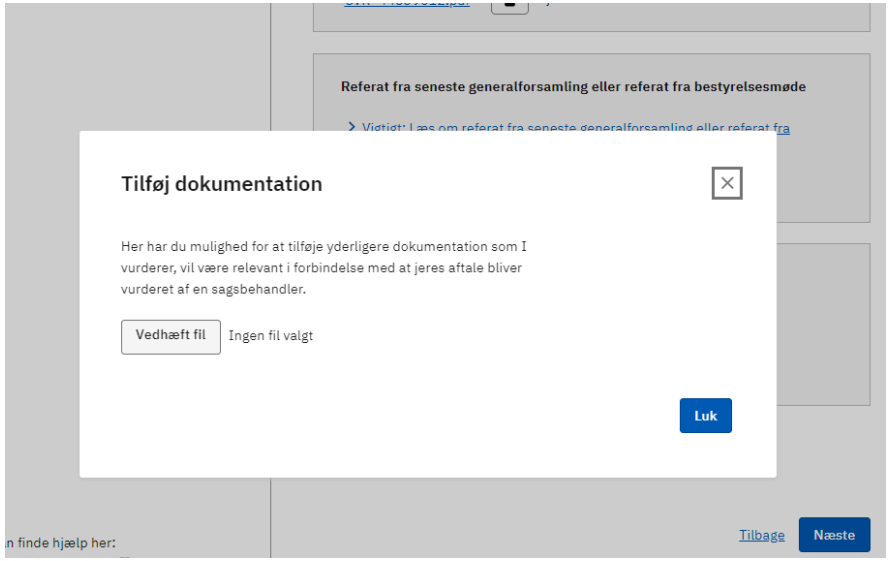
Trin	Beskrivelse	Billede
6	Indtast det CVR-nummer for den organisation, som du gerne vil tilslutte Tryk på knappen ”Søg”. Så bliver navnet på den organisation, som matcher med det CVR-nummer, du har indtastet, vist. Tryk på den ønskede organisation, som kommer frem i søgningen. Tryk på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Hvad er din rolle i organisationen” åbner.	

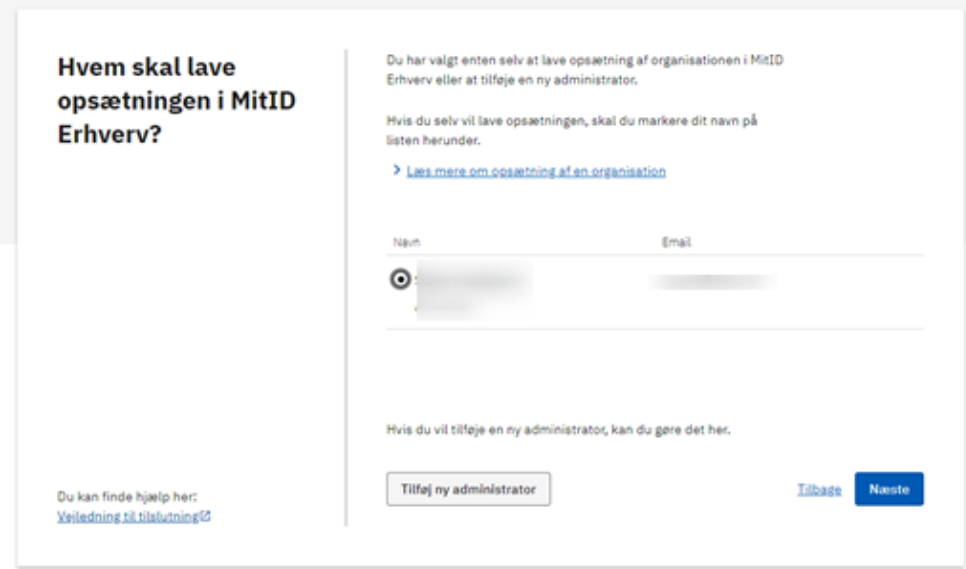
Trin	Beskrivelse	Billede
7	Vælg ”Jeg er anmelder” Hvis ledelsesrepræsentanten ikke har privat MitID, er det kun anmelderen, der kan starte tilslutningen. Tryk på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Indtast dine oplysninger” åbner.	

Trin	Beskrivelse	Billede
8	Udfyld følgende oplysninger: • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse • Telefonnummer (frivilligt). Tryk på ”Næste” nederste på siden. Siden ”Hvem skal godkende tilslutningen?” åbner.	

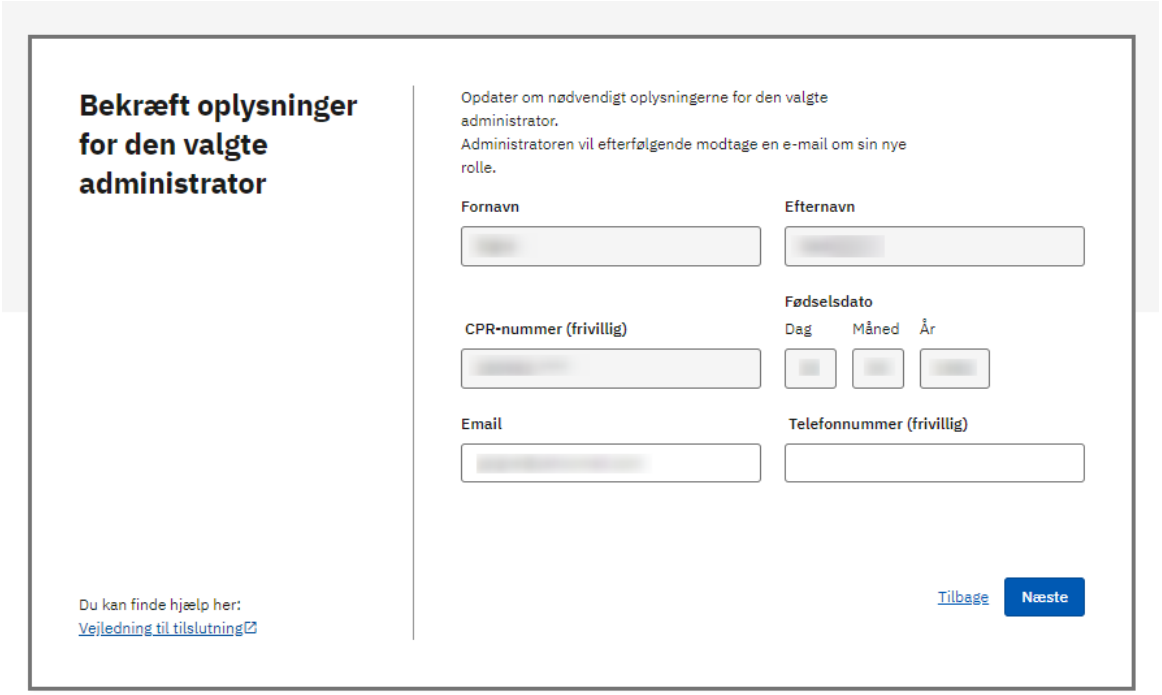
Trin	Beskrivelse	Billede
9	Indtast følgende oplysninger på den ledelsesrepræsentant, som skal godkende tilslutningen: • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse Det er vigtigt, at I dobbelttjekker, om I har indtastet e-mailadressen korrekt, da tilslutningsaftalen sendes til den indtastede adresse. Sæt flueben i boksen ”Ledelsesrepræsentanten har ikke privat MitID”. Hvis ledelsesrepræsentanten ikke forstår dansk, kan du ændre sproget til engelsk i drop down-menuen ”Sprogvalg for ledelsesrepræsentant”. Tryk på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Upload dokumentation for ledelsesrepræsentant” åbner.	

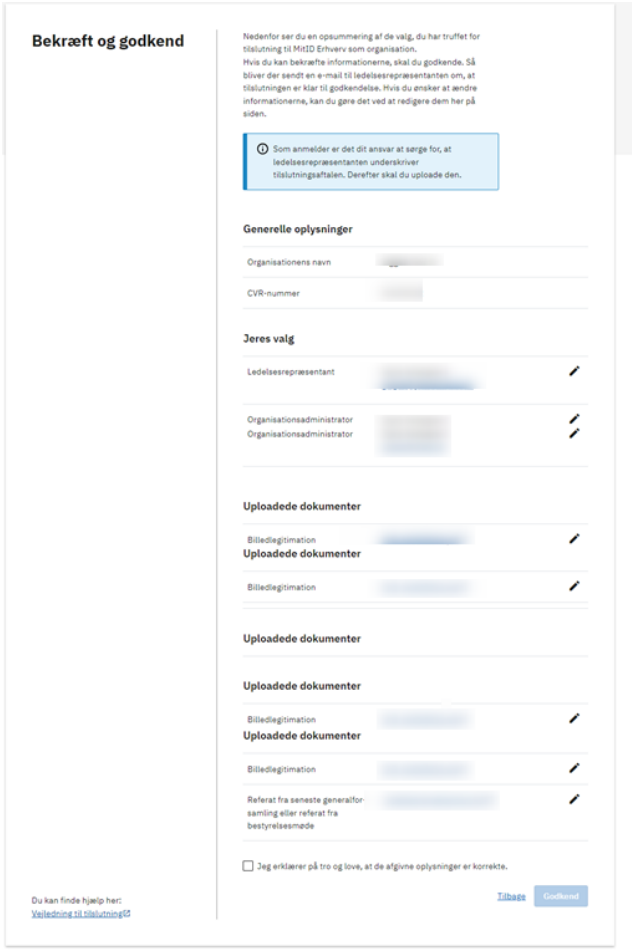
Trin	Beskrivelse	Billede
10	Upload dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet og rolle i organisationen Filer kan kun uploades i følgende formater: • PDF • PNG • JPG • GIF Bemærk, at den dokumentation, der kræves for upload, varierer afhængigt af organisationstype, selv om skærmbilledet viser, at du skal vedhæfte referat og vedtægter. Tryk på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?” åbner. Gå til trin 12. Hvis du har brug for at tilføje yderligere dokumenter, skal du trykke på ”Tilføj dokumenter”-knappen. Vinduet ”Tilføj dokumentation” åbner. Gå til trin 11.	

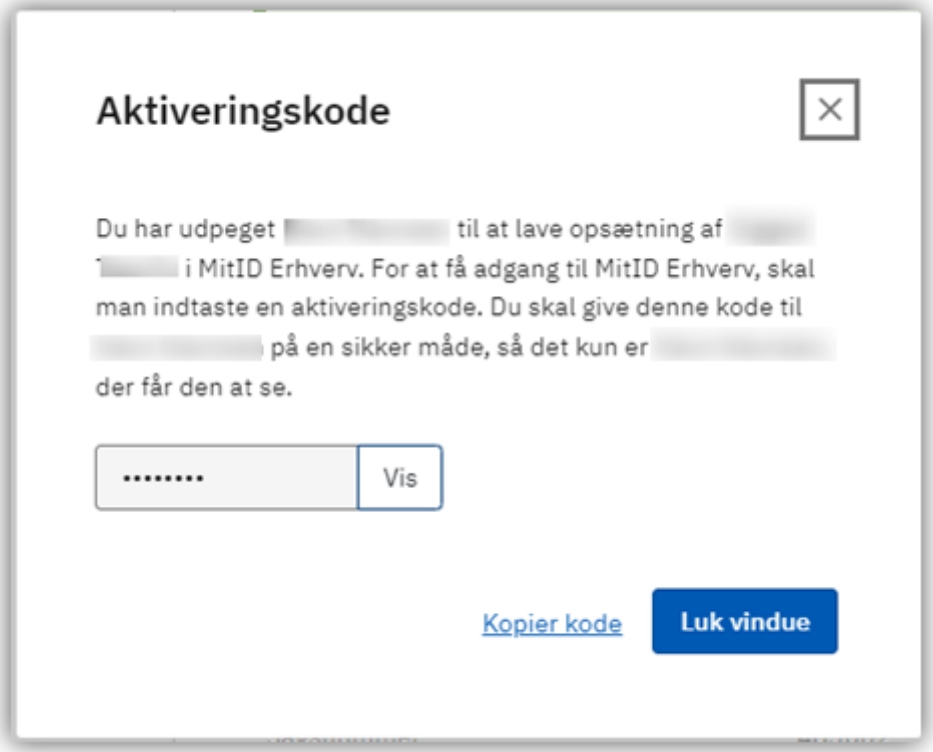
Trin	Beskrivelse	Billede
11	Tilføj yderligere dokumentation Det kan du gøre ved at trykke på knappen ”Vedhæft fil”. Når du har vedhæftet de filer, som skal uploades, skal du trykke på ”Næste” nederst på vinduet. Siden ”Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?” åbner.	

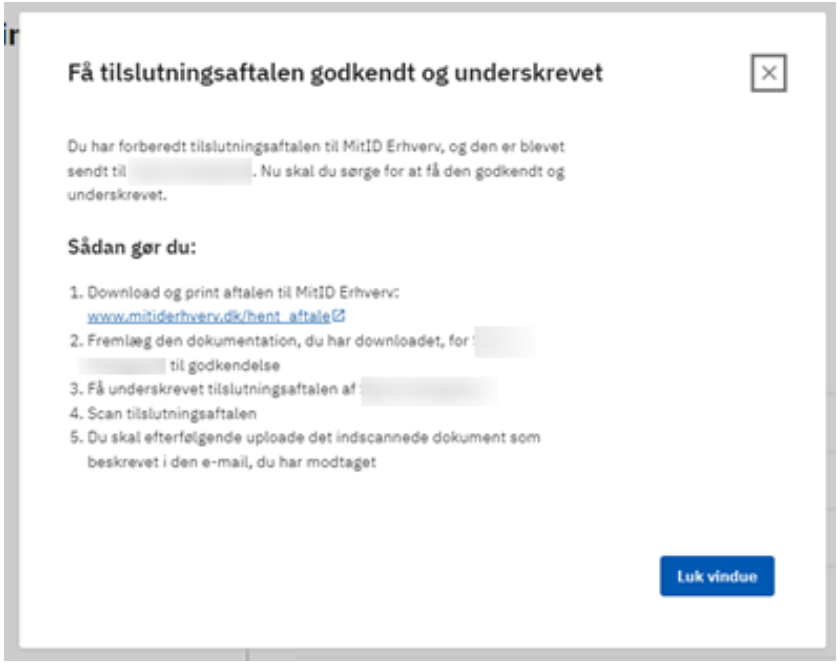
Trin	Beskrivelse	Billede
12	Vælg, hvem der skal være organisationsadministrator Det kan være: • dig selv som anmelder • en anden person end dig selv. Hvis du vælger dig selv som organisationsadministrator, skal du vælge dit navn i listen. Så trykker du på knappen ”Næste”. Siden ”Bekræft oplysninger for den valgte administrator” åbner. Gå direkte til trin 14. Hvis du vælger en anden person, skal du trykke på ”Tilføj ny administrator”. Der kommer indtastningsfelter for oplysninger om den person, som jeres organisation udpeger som organisationsadministrator. Gå til trin 13.	

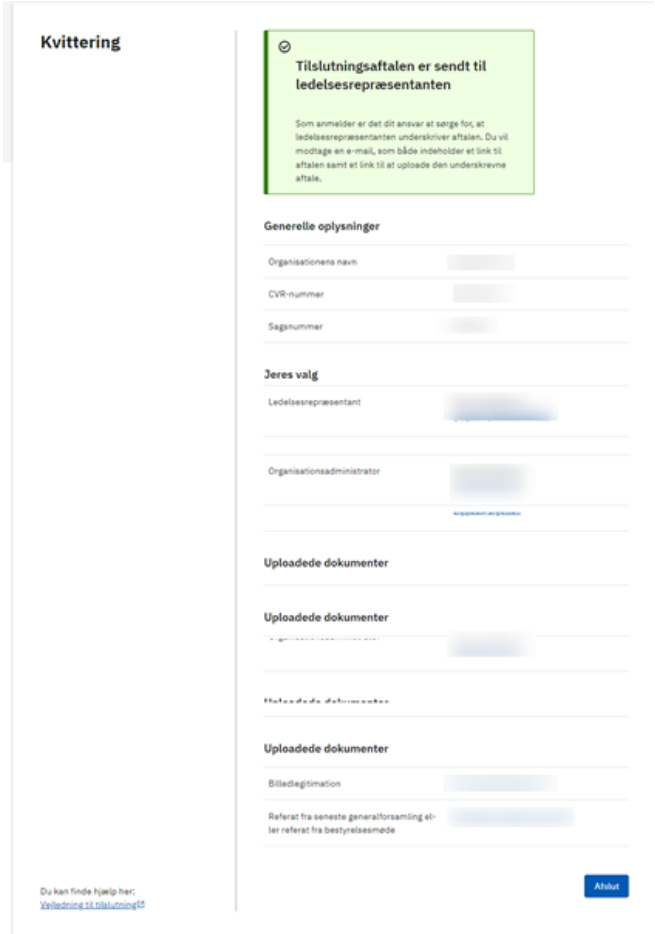
Trin	Beskrivelse	Billede
13	Indtast oplysninger på den person, der står for at sætte jeres organisation op i MitID Erhverv Personen skal have: • CPR-nummer • privat MitID. Du skal udfylde: • fornavn • efternavn • CPR-nummer eller fødselsdato • e-mailadresse • telefonnummer (frivillig). Tryk på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Bekræft oplysninger for den valgte administrator” åbnes.	

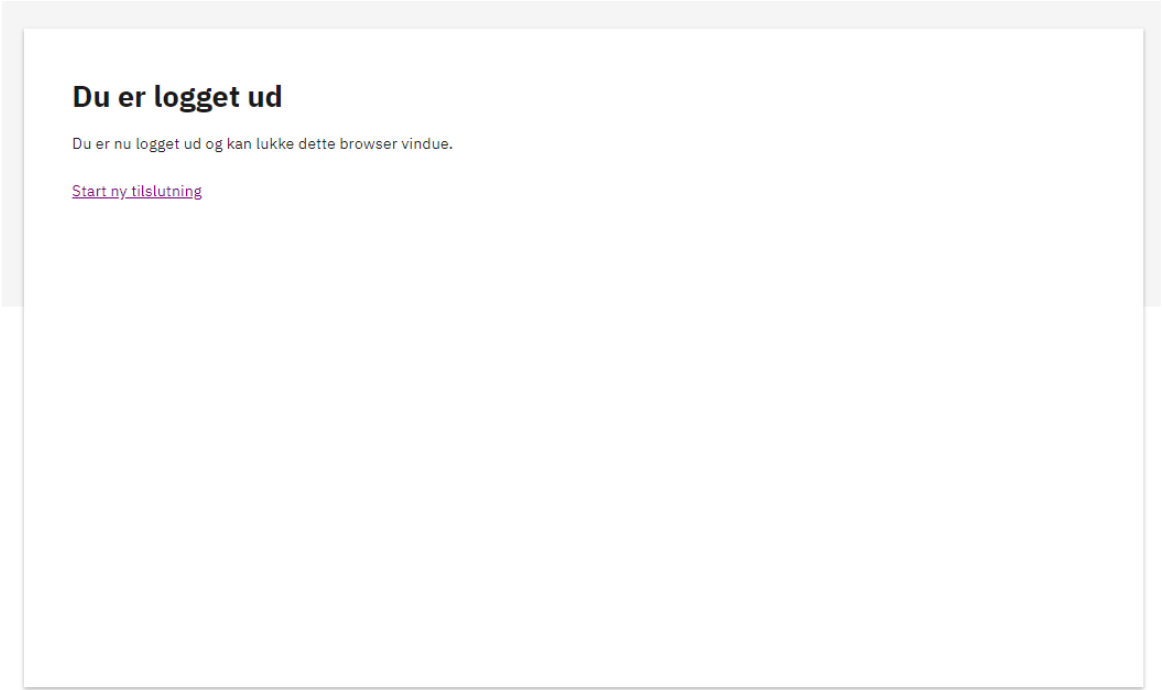
Trin	Beskrivelse	Billede
14	Tjek, om oplysningerne om organisationsadministratoren er korrekte Her kan du både tjekke og redigere oplysningerne. Hvis de er korrekte, tryk da på ”Næste” nederst på siden. Siden ”Bekræft og godkend” åbnes.	

Trin	Beskrivelse	Billede
15	Sæt flueben i tjekboksen ”Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger er korrekte”, når du har kontrolleret dine valg i tilslutningsforløbet Tryk på ”Godkend” nederst på siden. Hvis du har udpeget en anden person end dig selv som organisationsadministrator og du har indtastet CPR-nummer på administratoren i trin 13, åbner siden ”Få tilslutningsaftalen godkendt og underskrevet”. Gå direkte til trin 17. Hvis du har indtastet fødselsdato på organisationsadministratoren i trin 13, åbner siden ”Aktiveringskode”. Gå til trin 16.	

Trin	Beskrivelse	Billede
16	Tryk på ”Vis” for at se aktiveringskoden Du skal gemme koden og sende den på sikker vis til organisationsadministratoren. Organisationsadministratoren skal bruge aktiveringskoden, når de første gang logger ind i MitID Erhverv på vegne af jeres organisation. Det gør organisationsadministratoren, når de skal sætte jeres organisation op i MitID Erhverv. Tryk på knappen ”Luk vindue”. Så åbner siden ”Få tilslutningsaftalen godkendt og underskrevet”.	

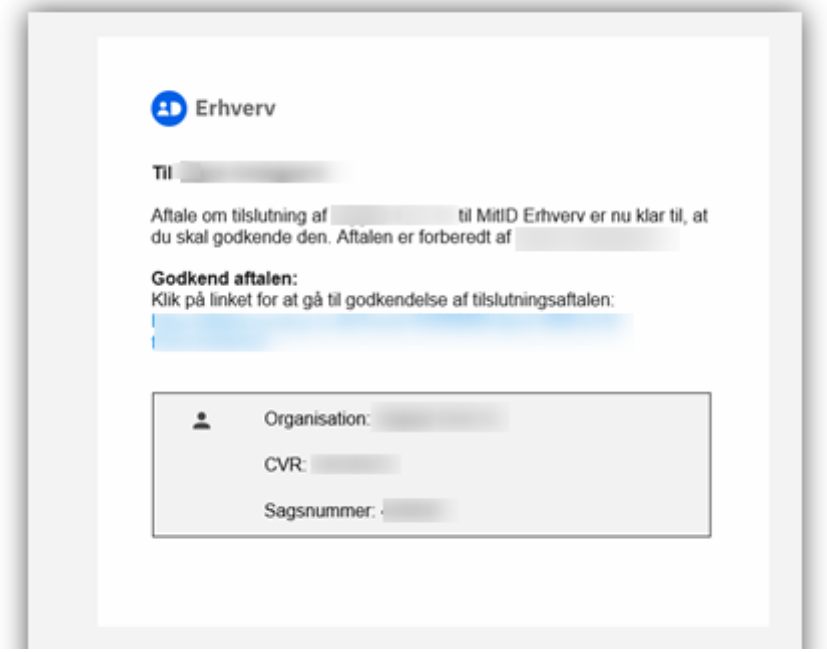
Trin	Beskrivelse	Billede
17	Læs instruktionerne og download tilslutningsaftalen i pdf via linket under ”Sådan gør du” Ledelsesrepræsentanten har fået tilsendt tilslutningsaftalen på deres e-mail. Det skyldes, at ledelsesrepræsentanten, ikke har privat MitID, og derfor ikke kan underskrive tilslutningsaftalen digitalt. Du modtager også instruktionerne og linket på e-mail. Du skal printe tilslutningsaftalen ud, så ledelsesrepræsentanten kan underskrive den i hånden. Når aftalen er underskrevet, skal du scanne den og uploade den via det link, som findes i den e-mail, du har modtaget. Tryk på knappen ”Luk vindue” nederst på siden. Siden ”Kvittering” åbner.	

Trin	Beskrivelse	Billede
15	Tjek oplysningerne i kvitteringen Siden oplyser dig om, at tilslutningsaftalen er sendt til ledelsesrepræsentanten. Det er meget vigtigt, at du som anmelder sørger for, at ledelsesrepræsentanten underskriver aftalen i hånden. Når aftalen er underskrevet, skal du scanne og uploade den via det link, som findes i den e-mail, du modtager. Tryk på knappen ”Afslut” nederst på siden.	

Trin	Beskrivelse	Billede
16	Siden ”Du er logget ud” vises.	

3. E-mails, som jeres organisation modtager i forbindelse med tilslutningen

E-mail	Beskrivelse	Billede
1	E-mail, som du som anmelderen modtager, efter du har udfyldt formularen på: https://tilslut.nemlog-in.dk/ E-mailen: • kvitterer for, at du har forberedt tilslutningsaftalen • giver dig instruktioner om, hvad du skal gøre for at færdiggøre tilslutningen • oplyser dig om det sagsnummer jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen • har et link, som du kan downloade tilslutningsaftalen fra • har et link, som du skal uploade den underskrevne tilslutningsaftale fra.	 Til Du har forberedt tilslutningsaftalen til MitID Erhverv for Du skal nu sørge for at få aftalen underskrevet af og derefter uploade den. er blevet orienteret med en e-mail. **Sådan gør du:** 1) Download og print tilslutningsaftalen til MitID Erhverv: https://cvr- 2) Fremlæg den dokumentation, du har uploaded for til godkendelse 3) Få underskrevet tilslutningsaftalen af 4) Scan vilkår 5) Upload vilkår på Organisation: CVR:

E-mail	Beskrivelse	Billede
2	E-mail, som ledelsesrepræsentanten modtager, efter du har udfyldt formularen på: https://tilslut.nemlog-in.dk/ E-mailen: • beder ledelsesrepræsentanten om at underskrive tilslutningsaftalen • oplyser, hvem der har forberedt tilslutningsaftalen • har et link, som ledelsesrepræsentanten kan se eller downloade tilslutningsaftalen fra • oplyser dig om det sagsnummer, jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen.	

E-mail	Beskrivelse	Billede
3	Kvitteringsmail som anmelderen og ledelsesrepræsentanten modtager, når den underskrevne tilslutningsaftale er uploadet E-mailen: • kvitterer for, at den underskrevne tilslutningsaftale er modtaget i MitID Erhverv • oplyser om det videre for • oplyse dig det sagsnummer, jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen.	

Erhverv

E-mail	Beskrivelse	Billede
4	E-mail, som anmelderen modtager, hvis der er behov for yderligere dokumentation E-mailen: • oplyser, hvilken dokumentation der mangler for tilslutningsaftalen • har et link, som du uploader manglende dokumentation fra • oplyse dig det sagsnummer, jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen.	

Erhverv