

TILSLUTNING

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

Version: 1.0

Udgivelsesdato: januar 2025

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 selvbetjeninge.

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 registreret i CVR-registreret, men ikke har privat MitID.
- ApS, A/S, kommanditselskaber, andelsselskaber og andre selskaber, hvis ledelsesrepræsentanten er registreret i CVR-registreret, 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>



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.

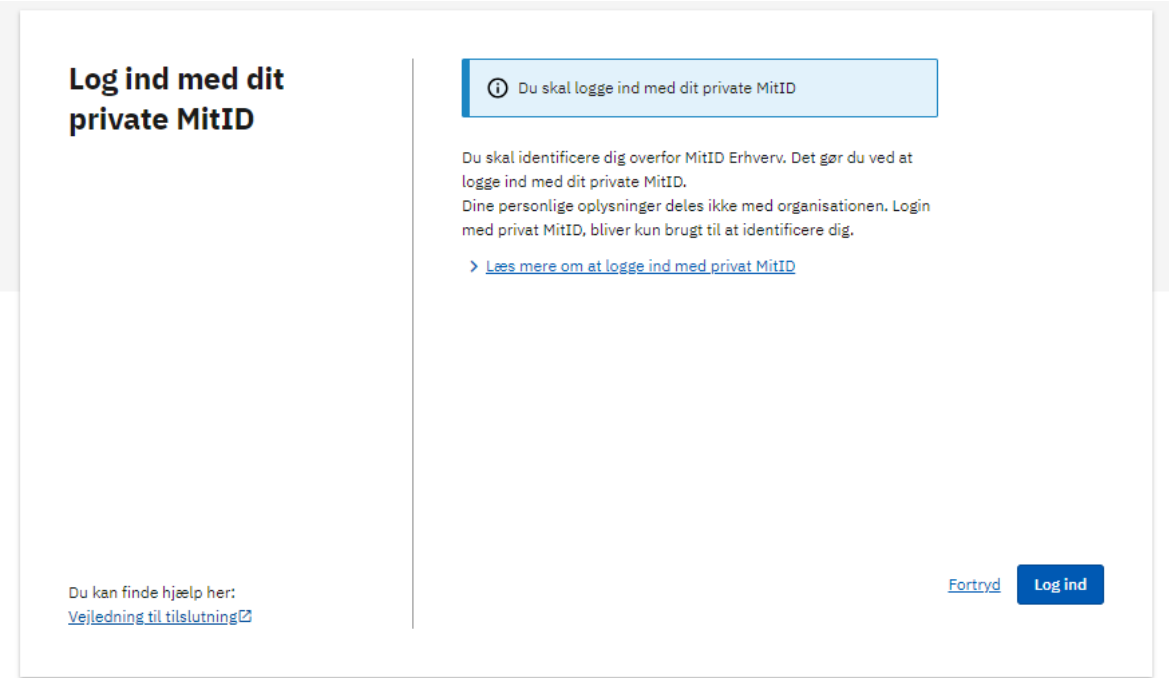
Dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet rolle i organisationen

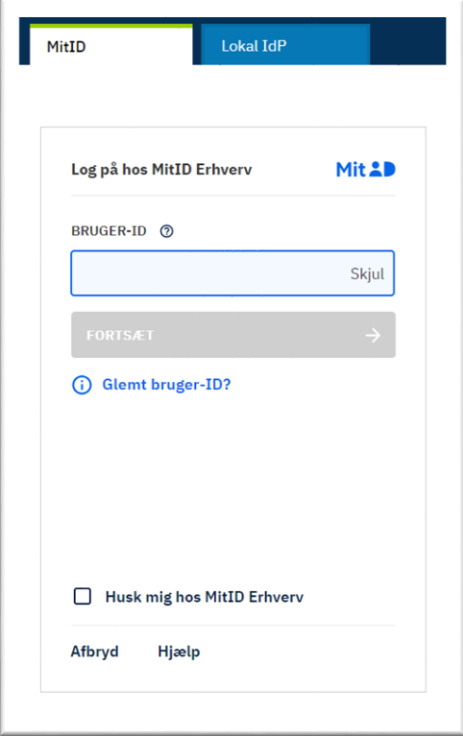
Dokumentationen, som kræves for at gennemføre tilslutningen, varierer afhængigt efter jeres organisationstype. Find ud af, hvilken dokumentation der er nødvendig for jer at forberede, her:

<https://mitid-erhverv.dk/dokumentation>

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

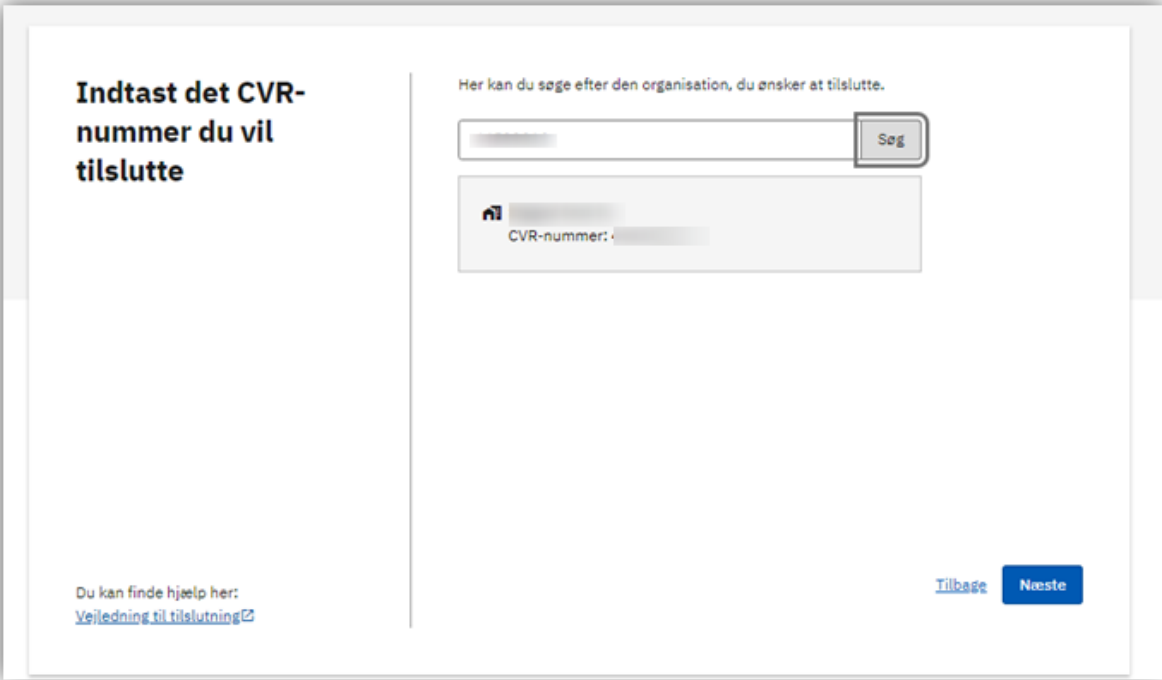
Trin	Beskrivelse	Billede
1	<p>Start tilslutningen til MitID Erhverv fra: https://tilslut.nemlog-in.dk/</p> <p>Siden "Du skal tilslutte din organisation" åbner.</p> <p>Du skal have følgende klar for at gennemføre tilslutningen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Privat MitID.• E-mail og eventuelt 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 <p>Tryk på "Start tilslutning"-knappen nederst på siden.</p> <p>Siden "Log ind med dit private MitID" åbner.</p>	

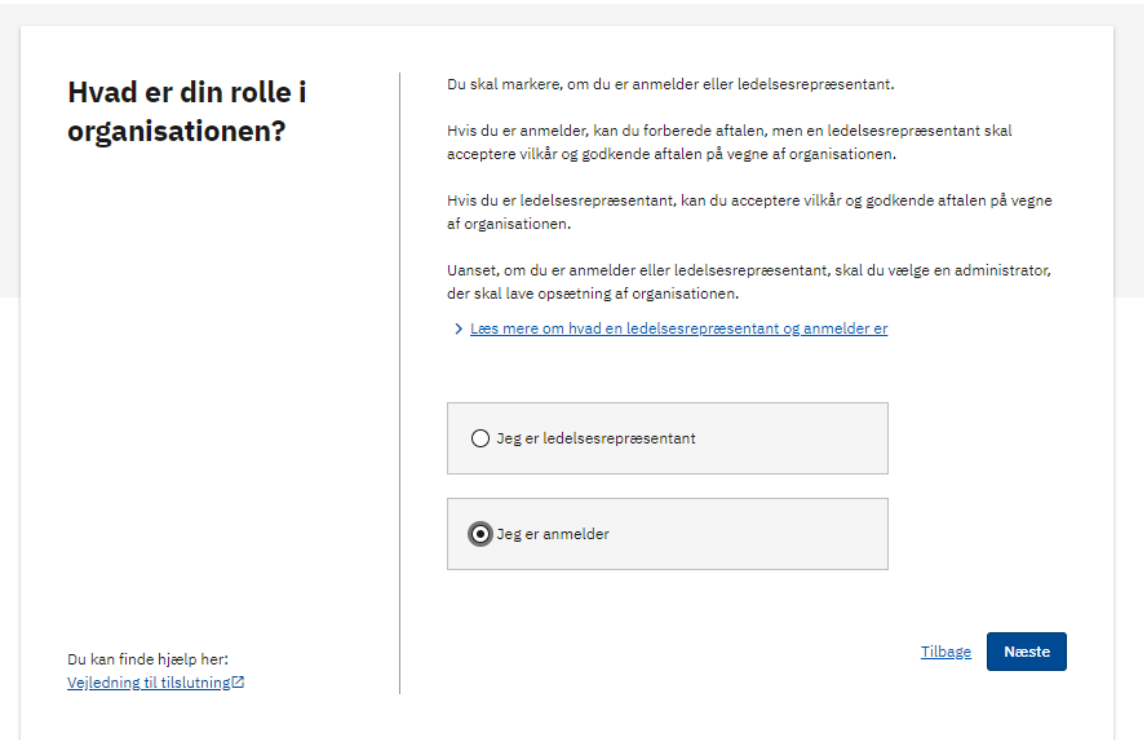
Trin	Beskrivelse	Billede
2	<p>Log ind og identificer dig med dit private MitID</p> <p>Tryk på "Log ind"-knappen nederst på siden.</p> <p>Bemærk, at du skal have:</p> <ul style="list-style-type: none"> • privat MitID • CPR-nummer <p>Ellers kan du ikke gennemføre tilslutningen.</p>	 <p>Log ind med dit private MitID</p> <p>ⓘ Du skal logge ind med dit private MitID</p> <p>Du skal identificere dig overfor MitID Erhverv. Det gør du ved at logge ind med dit private MitID. Dine personlige oplysninger deles ikke med organisationen. Login med privat MitID, bliver kun brugt til at identificere dig.</p> <p>> Lees mere om at logge ind med privat MitID</p> <p>Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning</p> <p>Fortryd Log ind</p>

Trin	Beskrivelse	Billede
3	<p>Indtast dit MitID bruger-ID for dit private MitID</p> <p>Godkend med dit identifikationsmiddel, som kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MitID app • MitID chip • MitID kodeviser • MitID kodeoplæser <p>Hvis siden "Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte" åbner, gå til trin 4.</p> <p>Hvis siden "Vælg den organisation du vil tilslutte" åbner, gå til trin 5.</p>	

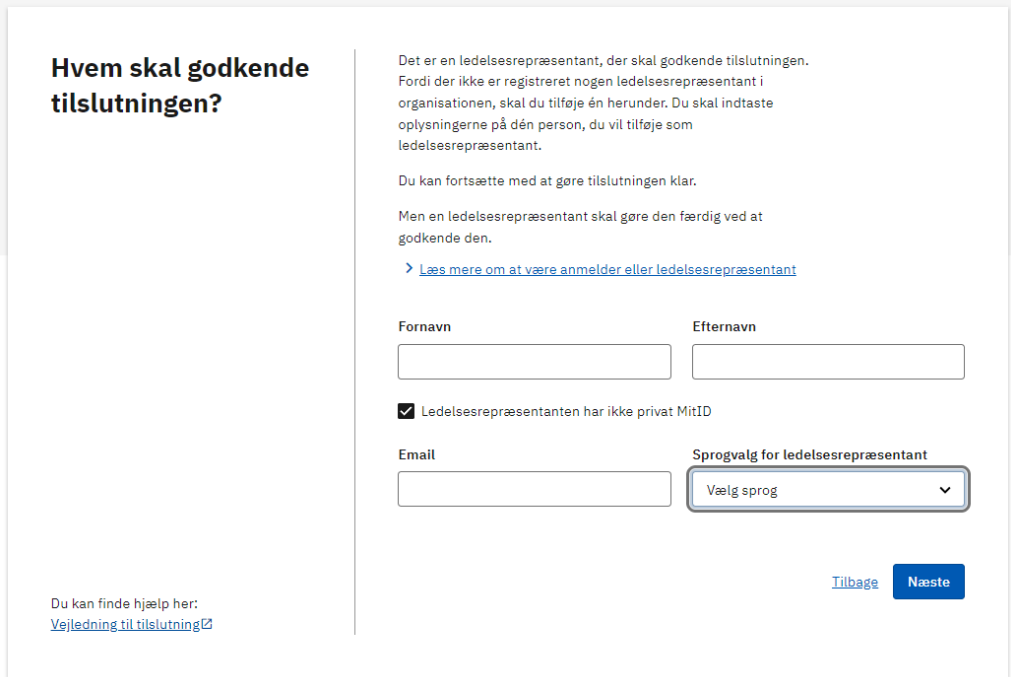
Trin	Beskrivelse	Billede
4	<p>Indtast det CVR-nummer, du ønsker at tilslutte</p> <p>Tryk på "søg" til højre for feltet, hvor du har indtastet CVR-nummeret.</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Hvis siden "Vælg den organisation du vil tilslutte" åbner, gå til trin 5.</p> <p>Hvis siden "Hvad er din rolle i organisationen" åbner, gå direkte til trin 7.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for entering a CVR number. On the left, the heading reads "Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte". On the right, there is a search prompt: "Her kan du søge efter den organisation, du ønsker at tilslutte." Below this is a text input field containing the example "Eks. 12345678" and a "Søg" button. At the bottom right of the form area is a blue "Næste" button. In the bottom left corner, there is a small link: "Du kan finde hjælp her: Veiledning til tilslutning".</p>

Trin	Beskrivelse	Billede
5	<p>Tryk på den organisation i listen, som du gerne vil tilslutte</p> <p>Hvis du er tilknyttet som bruger i flere organisationer, kan det være, at flere organisationer vises i listen.</p> <p>Når du har valgt, skal du trykke på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Hvis siden "Hvad er din rolle i organisation" åbner, gå direkte til trin 7.</p> <p>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.</p> <p>Siden "Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte" åbner.</p> <p>Gå til trin 6.</p>	Vejledning til tilslutning'. At the bottom center, there is a button labeled 'Søg CVR-nummer'. At the bottom right, there is a button labeled 'Næste'." data-bbox="388 204 798 558"/>

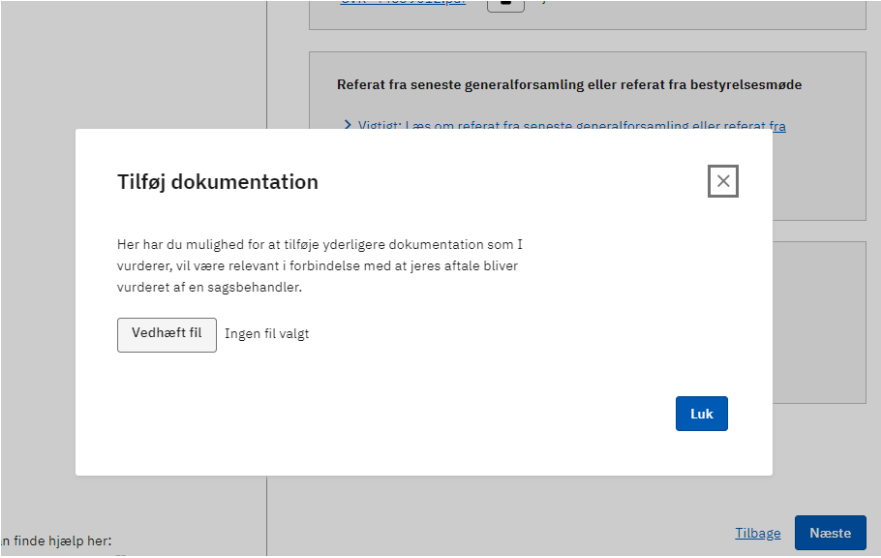
Trin	Beskrivelse	Billede
6	<p>Indtast det CVR-nummer for den organisation, som du gerne vil tilslutte</p> <p>Tryk på knappen "Søg". Så bliver navnet på den organisation, som matcher med det CVR-nummer, du har indtastet, vist.</p> <p>Tryk på den ønskede organisation, som kommer frem i søgningen.</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Hvad er din rolle i organisationen" åbner.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Header: "Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte" (Enter the CVR number you want to join). Search Area: A text input field with a "Søg" (Search) button to its right. Below it, a search result card displays a company logo and the text "CVR-nummer: " followed by a blurred CVR number. Footer: On the left, a link: "Du kan finde hjælp her: Veiledning til tilslutning". On the right, two buttons: "Tilbage" (Back) and "Næste" (Next).

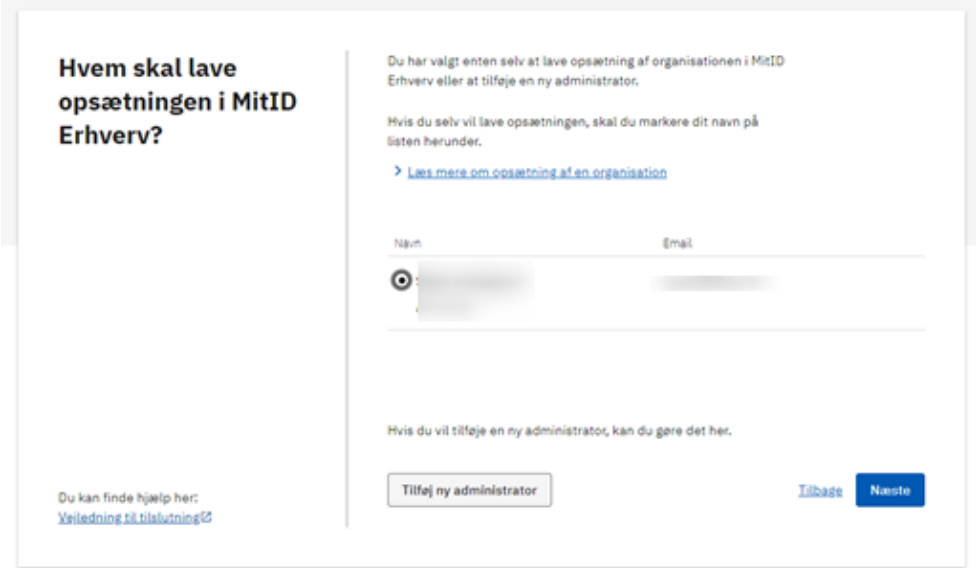
Trin	Beskrivelse	Billede
7	<p>Vælg "Jeg er anmelder"</p> <p>Hvis ledelsesrepræsentanten ikke har privat MitID, er det kun anmelderen, der kan starte tilslutningen.</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Indtast dine oplysninger" åbner.</p>	 <p>Hvad er din rolle i organisationen?</p> <p>Du skal markere, om du er anmelder eller ledelsesrepræsentant.</p> <p>Hvis du er anmelder, kan du forberede aftalen, men en ledelsesrepræsentant skal acceptere vilkår og godkende aftalen på vegne af organisationen.</p> <p>Hvis du er ledelsesrepræsentant, kan du acceptere vilkår og godkende aftalen på vegne af organisationen.</p> <p>Uanset, om du er anmelder eller ledelsesrepræsentant, skal du vælge en administrator, der skal lave opsætning af organisationen.</p> <p>> Læs mere om hvad en ledelsesrepræsentant og anmelder er</p> <p><input type="radio"/> Jeg er ledelsesrepræsentant</p> <p><input checked="" type="radio"/> Jeg er anmelder</p> <p>Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning</p> <p>Tilbage Næste</p>


Trin	Beskrivelse	Billede
8	<p>Udfyld følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse • Telefonnummer (frivilligt). <p>Tryk på "Næste" nederste på siden.</p> <p>Siden "Hvem skal godkende tilslutningen?" åbner.</p>	Vejledning til tilslutning'." data-bbox="395 212 902 645"/>

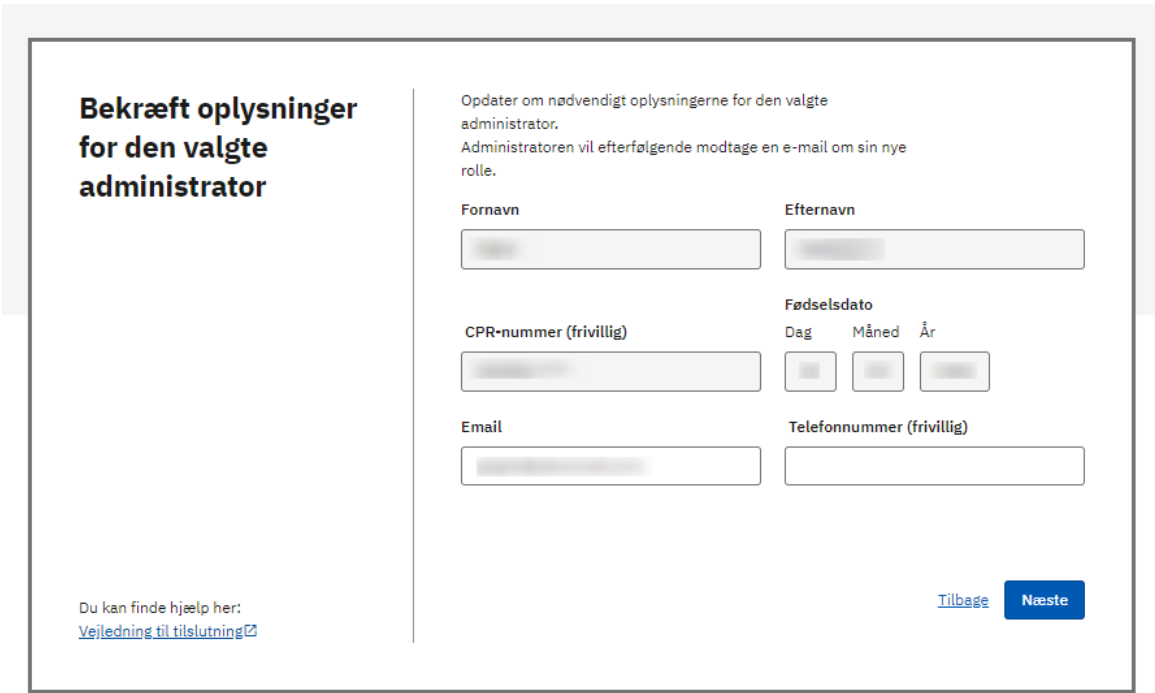
Trin	Beskrivelse	Billede
9	<p>Indtast følgende oplysninger på den ledelsesrepræsentant, som skal godkende tilslutningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornavn • Efternavn • E-mailadresse <p>Det er vigtigt, at I dobbelttjekker, om I har indtastet e-mailadressen korrekt, da tilslutningsaftalen sendes til den indtastede adresse.</p> <p>Sæt flueben i boksen "Ledelsesrepræsentanten har ikke privat MitID".</p> <p>Hvis ledelsesrepræsentanten ikke forstår dansk, kan du ændre sproget til engelsk i drop down-menuen "Sprogvalg for ledelsesrepræsentant".</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Upload dokumentation for ledelsesrepræsentant" åbner.</p>	 <p>Hvem skal godkende tilslutningen?</p> <p>Det er en ledelsesrepræsentant, der skal godkende tilslutningen. Fordi der ikke er registreret nogen ledelsesrepræsentant i organisationen, skal du tilføje én herunder. Du skal indtaste oplysningerne på dén person, du vil tilføje som ledelsesrepræsentant.</p> <p>Du kan fortsætte med at gøre tilslutningen klar.</p> <p>Men en ledelsesrepræsentant skal gøre den færdig ved at godkende den.</p> <p>> Læs mere om at være anmelder eller ledelsesrepræsentant</p> <p>Fornavn <input type="text"/> Efternavn <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ledelsesrepræsentanten har ikke privat MitID</p> <p>Email <input type="text"/> Sprogvalg for ledelsesrepræsentant <input type="text" value="Vælg sprog"/></p> <p>Tilbage <input type="button" value="Næste"/></p> <p>Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning</p>

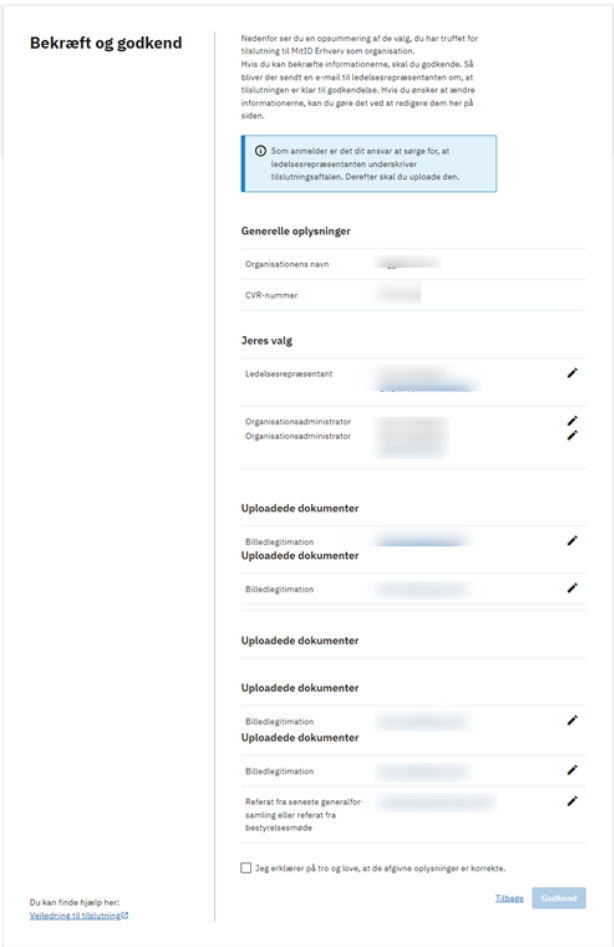
Trin	Beskrivelse	Billede
10	<p>Upload dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet og rolle i organisationen</p> <p>Filer kan kun uploades i følgende formater:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • PNG • JPG • GIF <p>Bemærk, at den dokumentation, der kræves for upload, varierer afhængigt af organisationstype, selv om skærbilledet viser, at du skal vedhæfte referat og vedtægter.</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden. Siden "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?" åbner. Gå til trin 12.</p> <p>Hvis du har brug for at tilføje yderligere dokumenter, skal du trykke på "Tilføj dokumenter"-knappen. Vinduet "Tilføj dokumentation" åbner. Gå til trin 11.</p>	

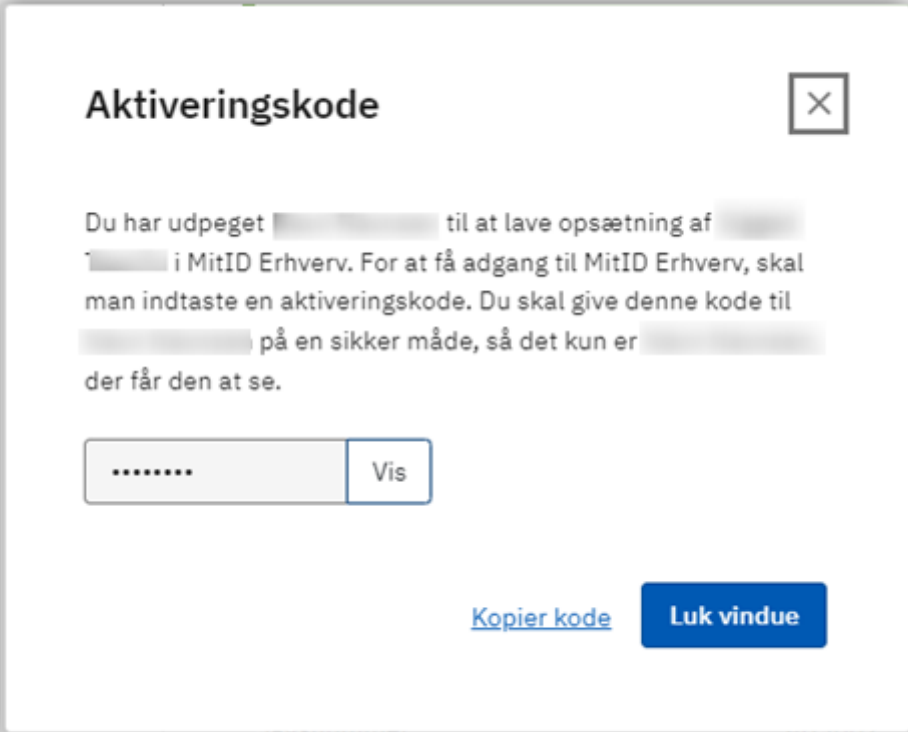
Trin	Beskrivelse	Billede
11	<p>Tilføj yderligere dokumentation</p> <p>Det kan du gøre ved at trykke på knappen "Vedhæft fil".</p> <p>Når du har vedhæftet de filer, som skal uploades, skal du trykke på "Næste" nederst på vinduet.</p> <p>Siden "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?" åbner.</p>	

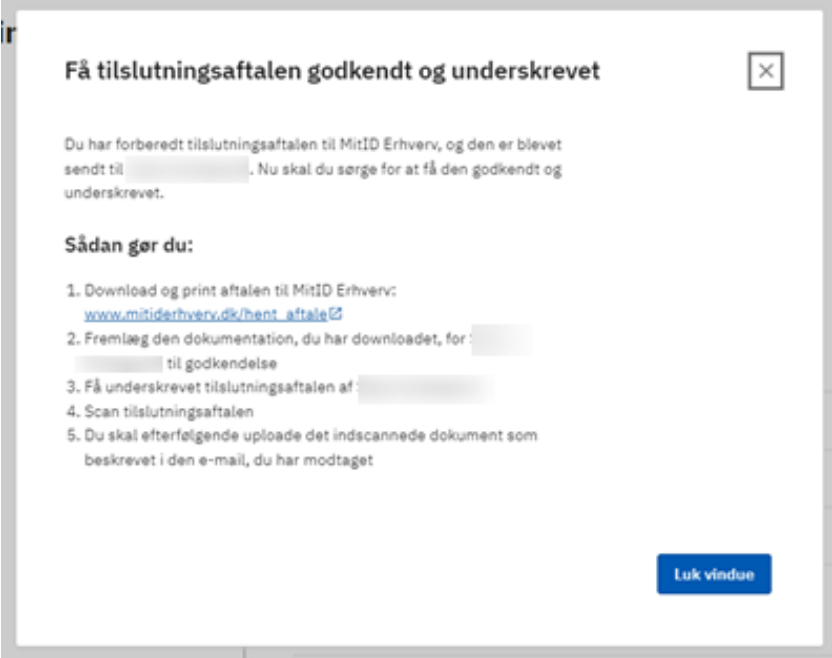
Trin	Beskrivelse	Billede
12	<p>Vælg, hvem der skal være organisationsadministrator</p> <p>Det kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dig selv som anmelder • en anden person end dig selv. <p>Hvis du vælger dig selv som organisationsadministrator, skal du vælge dit navn i listen. Så trykker du på knappen "Næste". Siden "Bekræft oplysninger for den valgte administrator" åbner. Gå direkte til trin 14.</p> <p>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.</p>	 <p>Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?</p> <p>Du har valgt enten selv at lave opsætning af organisationen i MitID Erhverv eller at tilføje en ny administrator.</p> <p>Hvis du selv vil lave opsætningen, skal du markere dit navn på listen herunder.</p> <p>Læs mere om opsætning af en organisation</p> <p>Navn Email</p> <p><input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>Hvis du vil tilføje en ny administrator, kan du gøre det her.</p> <p><input type="button" value="Tilføj ny administrator"/> <input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Næste"/></p> <p>Du kan finde hjælp her: Veiledning til tilslutning</p>

Trin	Beskrivelse	Billede
13	<p>Indtast oplysninger på den person, der står for at sætte jeres organisation op i MitID Erhverv</p> <p>Personen skal have:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPR-nummer • privat MitID. <p>Du skal udfylde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornavn • efternavn • CPR-nummer eller fødselsdato • e-mailadresse • telefonnummer (frivillig). <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Bekræft oplysninger for den valgte administrator" åbnes.</p>	 <p>The screenshot shows a web form titled "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?". The form contains the following fields: <ul style="list-style-type: none"> Fornavn (First name) Efternavn (Last name) CPR-nummer (frivillig) (CPR number, optional) Fødselsdato (Date of birth) with separate boxes for Day, Month, and Year Email Telefonnummer (frivillig) (Phone number, optional) At the bottom right, there are "Tilbage" (Back) and "Næste" (Next) buttons. A small link at the bottom left says "Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning". </p>

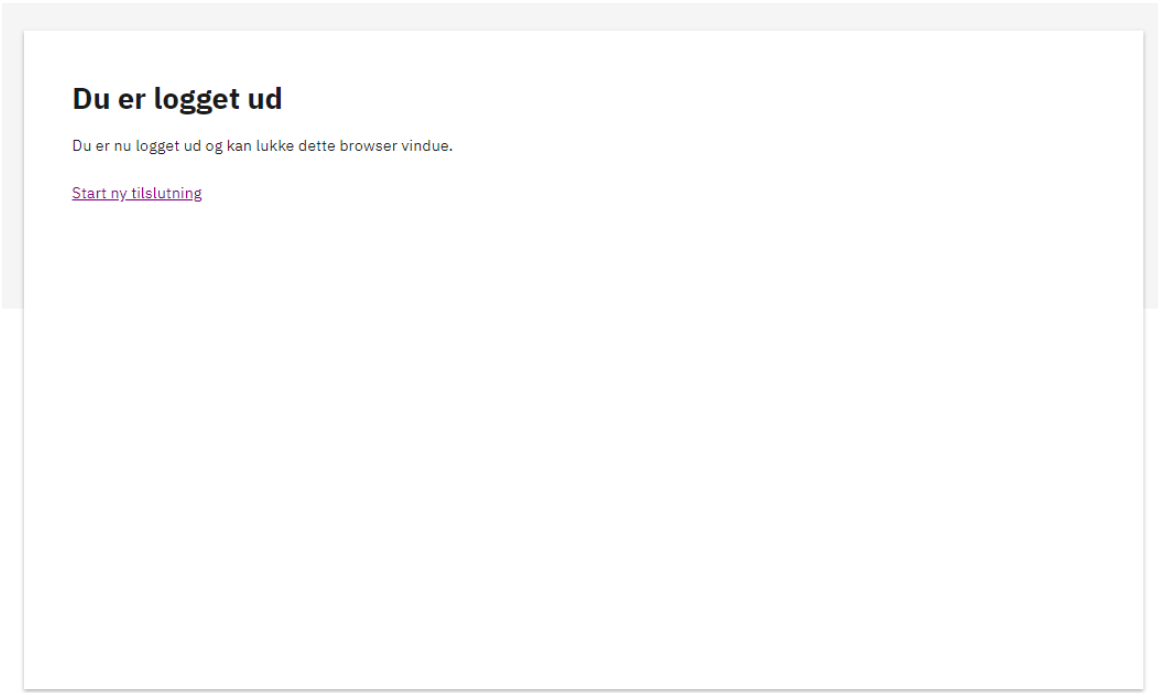
Trin	Beskrivelse	Billede
14	<p>Tjek, om oplysningerne om organisationsadministratoren er korrekte</p> <p>Her kan du både tjekke og redigere oplysningerne.</p> <p>Hvis de er korrekte, tryk da på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Bekræft og godkend" åbnes.</p>	 <p>Bekræft oplysninger for den valgte administrator</p> <p>Opdater om nødvendigt oplysningerne for den valgte administrator. Administratoren vil efterfølgende modtage en e-mail om sin nye rolle.</p> <p>Fornavn <input type="text"/></p> <p>Efternavn <input type="text"/></p> <p>CPR-nummer (frivillig) <input type="text"/></p> <p>Fødselsdato Dag <input type="text"/> Måned <input type="text"/> År <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Telefonnummer (frivillig) <input type="text"/></p> <p>Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning</p> <p>Tilbage <input type="button" value="Næste"/></p>

Trin	Beskrivelse	Billede
15	<p>Sæt flueben i tjekboksen ”Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger er korrekte”, når du har kontrolleret dine valg i tilslutningsforløbet</p> <p>Tryk på ”Godkend” nederst på siden.</p> <p>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.</p> <p>Hvis du har indtastet fødselsdato på organisationsadministratoren i trin 13, åbner siden ”Aktiveringskode”. Gå til trin 16.</p>	


Trin	Beskrivelse	Billede
16	<p>Tryk på "Vis" for at se aktiveringskoden</p> <p>Du skal gemme koden og sende den på sikker vis til organisationsadministratoren.</p> <p>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.</p> <p>Tryk på knappen "Luk vindue". Så åbner siden "Få tilslutningsaftalen godkendt og underskrevet".</p>	

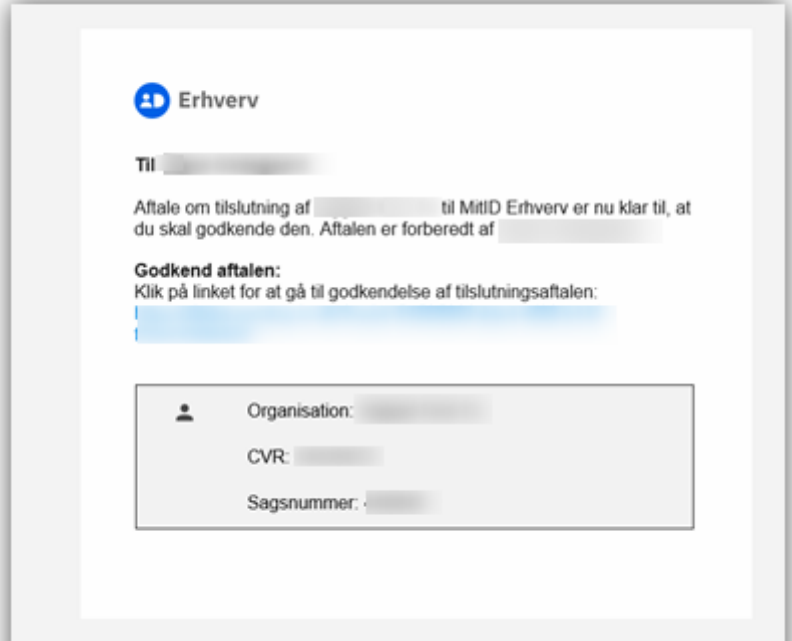
Trin	Beskrivelse	Billede
17	<p>Læs instruktionerne og download tilslutningsaftalen i pdf via linket under "Sådan gør du"</p> <p>Ledelsesrepræsentanten har fået tilsendt tilslutningsaftalen på deres e-mail. Det skyldes, at ledelsesrepræsentanten, ikke har privat MitID, og derfor ikke kan underskrive tilslutningsaftalen digitalt. Du modtager også instruktionerne og linket på e-mail.</p> <p>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.</p> <p>Tryk på knappen "Luk vindue" nederst på siden.</p> <p>Siden "Kvittering" åbner.</p>	 <p>The screenshot shows a window with the title "Få tilslutningsaftalen godkendt og underskrevet". The text inside reads: "Du har forberedt tilslutningsaftalen til MitID Erhverv, og den er blevet sendt til [redacted]. Nu skal du sørge for at få den godkendt og underskrevet." Below this, it says "Sådan gør du:" followed by a list of five steps: 1. Download og print aftalen til MitID Erhverv: www.mitiderhverv.dk/bent_aftale; 2. Fremlæg den dokumentation, du har downloadet, for: [redacted] til godkendelse; 3. Få underskrevet tilslutningsaftalen af [redacted]; 4. Scan tilslutningsaftalen; 5. Du skal efterfølgende uploade det indscannede dokument som beskrevet i den e-mail, du har modtaget. At the bottom right, there is a blue button labeled "Luk vindue".</p>


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

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	<p>E-mail, som du som anmelderen modtager, efter du har udfyldt formularen på:</p> <p>https://tilslut.nemlog-in.dk/</p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	 <p>The screenshot shows an email from MitID Erhverv. The text in the email includes:</p> <ul style="list-style-type: none">Til [redacted]Du har forberedt tilslutningsaftalen til MitID Erhverv for [redacted]Du skal nu sørge for at få aftalen underskrevet af [redacted] og derefter uploade den. [redacted] er blevet orienteret med en e-mail.Sådan gør du:1) Download og print tilslutningsaftalen til MitID Erhverv: https://cas-...2) Fremlæg den dokumentation, du har uploadet for [redacted] til godkendelse3) Få underskrevet tilslutningsaftalen af [redacted]4) Scan vilkår5) Upload vilkår på [redacted] <p>At the bottom of the email, there is a form with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none">Organisation: [redacted]CVR: [redacted]

E-mail	Beskrivelse	Billede
2	<p>E-mail, som ledelsesrepræsentanten modtager, efter du har udfyldt formularen på:</p> <p>https://tilslut.nemlog-in.dk/</p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	 <p>The screenshot shows an email from 'Erhverv' with a subject line 'Til [redacted]'. The main text reads: 'Aftale om tilslutning af [redacted] til MitID Erhverv er nu klar til, at du skal godkende den. Aftalen er forberedt af [redacted]'. Below this, it says 'Godkend aftalen: Klik på linket for at gå til godkendelse af tilslutningsaftalen:' followed by a blue link. At the bottom, there is a box containing the following information: 'Organisation: [redacted]', 'CVR: [redacted]', and 'Sagsnummer: [redacted]'.</p>

E-mail	Beskrivelse	Billede
3	<p>Kvitteringsmail som anmelderen og ledelsesrepræsentanten modtager, når den underskrevne tilslutningsaftale er uploadet</p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

E-mail	Beskrivelse	Billede
4	<p>E-mail, som anmelderen modtager, hvis der er behov for yderligere dokumentation</p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	 <p>The screenshot shows an email header from 'Erhverv' with a blue circular icon containing a white person symbol. Below the header, the recipient is listed as 'Til [redacted]'. The main body of the email contains the text: 'Jeres anmodning om tilslutning til MitID Erhverv kan endnu ikke godkendes. Vi mangler yderligere dokumentation.' Below this text is a form with three input fields: 'Organisation: [redacted]', 'CVR: [redacted]', and 'Sagsnummer: [redacted]'. Each field is preceded by a small person icon.</p>