

# TILSLUTNING

Sådan tilslutter I jeres organisation, når I skal uploade dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle i organisationen

Version: 1.0

Udgivelsesdato: januar 2025

# 1. Indledning

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

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

For organisationer, som ikke har registreret en ledelsesrepræsentant i CVR, kan tilslutningen til MitID Erhverv ikke foregå automatisk. Selve verifikationen af ledelsesrepræsentantens tilknytning til organisationen foregår i dette tilfælde manuelt, når du anmoder om tilslutning.

Denne vejledning forklarer trinvis, hvordan jeres organisation tilslutter sig MitID Erhverv, når der skal uploades dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle undervejs i tilslutningen til MitID Erhverv.

## Hvilke organisationer skal uploade dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle?

ApS, A/S, kommanditselskab, andelsselskaber og andre selskaber

Selskaber skal uploade dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle, hvis ledelsesrepræsentanten ikke er registreret i CVR-registreret.

Bemærk, at selskaber stadig skal uploade dokumentation og kontakte MitID Erhverv Support forud for tilslutningen, hvis ledelsesrepræsentanten er registreret i CVR-registreret, men ikke har privat MitID.

Læs følgende 2 sider på [MitID-Erhverv.dk](https://MitID-Erhverv.dk) for at finde ud af:

- om I skal uploade dokumentation
- hvilken dokumentation I skal uploade
- om I skal kontakte MitID Support forud for tilslutningen.

MitID-Erhverv.dk: ApS, A/S, kommanditselskab, andelsselskab og andre selskaber: Gør klar til at tilslutte jer MitID

<http://www.mitid-erhverv.dk/selskaber>

MitID-Erhverv.dk: Dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle i organisationen

<http://www.mitid-erhverv.dk/dokumentation>

## Foreninger eller frivillige foreninger

Foreninger eller frivillige foreninger skal uploade dokumentation, hvis foreningsrepræsentanten ikke er registreret i CVR-registreret.

Bemærk, at foreninger og frivillige foreninger stadig skal uploade dokumentationen og kontakte MitID Erhverv Support forud for tilslutningen, hvis foreningsrepræsentanten er registreret i CVR-registreret, men ikke har privat MitID.

Læs følgende 2 sider på MitID-Erhverv.dk for at finde ud af:

- om I skal uploade dokumentationen
- hvilke dokumentation I skal uploade
- om I skal kontakte MitID Support forud for tilslutningen.

MitID-Erhverv.dk: Foreninger og frivillige foreninger: Gør klar til at tilslutte jer MitID

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

MitID-Erhverv.dk: Dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle i organisationen

<http://www.mitid-erhverv.dk/dokumentation>

## Enkeltmandsvirksomheder

Enkeltmandsvirksomheder skal som udgangspunktet ikke uploade dokumentation. Den eneste undtagelse er enkeltmandsvirksomheder, hvis ejer ikke har privat MitID.

Læs følgende side for yderligere oplysninger.



MitID-Erhverv.dk: Enkeltmandsvirksomheder: Gør klar til at tilslutte jer MitID

<http://www.mitid-erhverv.dk/enkeltmandsvirksomheder>

Andre organisationstyper, som ikke tilføjer de 3 organisationstyper nævnt ovenfor

Jeres organisation skal uploade dokumentation, hvis I ikke tilhører en af følgende 3 typer:

- ApS, A/S, kommanditselskab, andelsselskaber og andre selskaber
- Foreninger, frivillige foreninger
- Enkeltmandsvirksomheder

Læs følgende side for at finde ud af, hvilken dokumentation der skal uploades.


MitID-Erhverv.dk: Dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle i organisationen

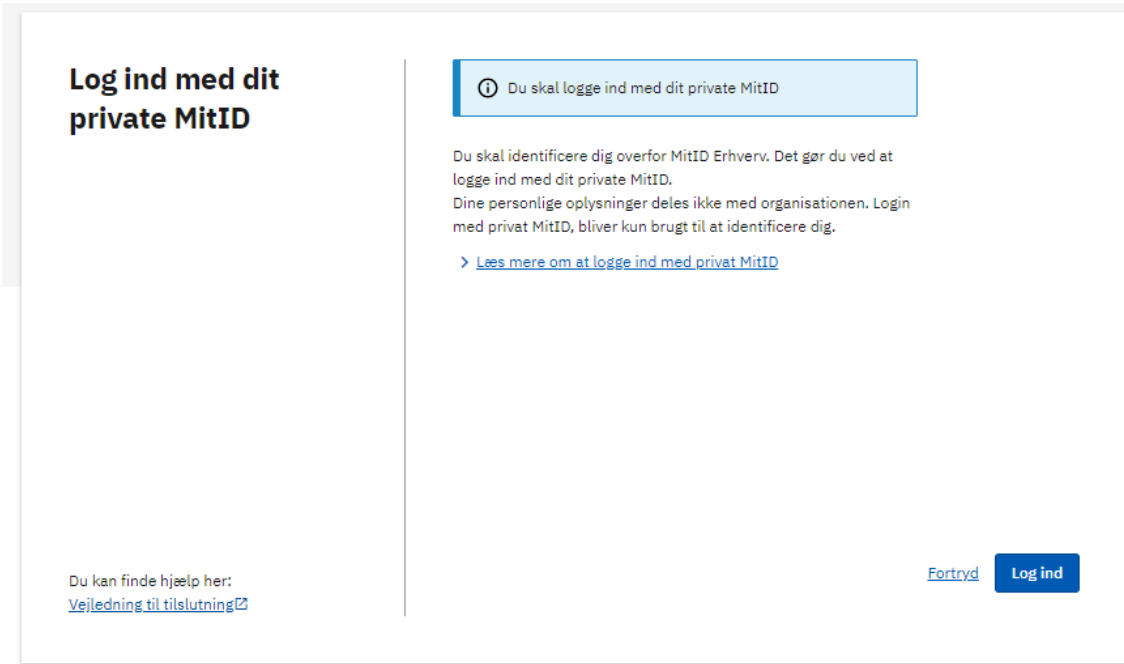
<http://www.mitid-erhverv.dk/dokumentation>

## Dette skal I have klar, når I starter tilslutningen

- Privat MitID for den person, der starter tilslutningen. Personen kan være ledelsesrepræsentant eller en anmelder. Anmelderen er en person i eller uden for organisationen, som jeres organisation skal udpege til at starte tilslutningen. Anmelderen skal have privat MitID og dansk CPR-nummer.
- Den dokumentation som skal uploades i tilslutningen.
- Navn og e-mailadresse på den person, der skal stå for at sætte din organisation op i MitID Erhverv efter tilslutningen. Personen kan være i eller uden for organisationen.

## 2. Sådan tilslutter du jeres organisation, hvis I skal uploade dokumentation for ledelsesrepræsentantens rolle

Trin	Beskrivelse	Billede
1	<p>Start tilslutningen til MitID Erhverv: <a href="https://tilslut.nemlog-in.dk/">https://tilslut.nemlog-in.dk/</a></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"><li>• Dit private MitID.</li><li>• E-mail og eventuelt telefonnummer på den person, som skal stå for at opsætte din organisation i MitID Erhverv.</li><li>• Dokumentation, som viser ledelsesrepræsentantens rolle i organisationen.</li></ul> <p>Find mere information om dokumentationskrav: <a href="https://mitid-erhverv.dk/dokumentation">https://mitid-erhverv.dk/dokumentation</a></p> <p>Tryk på knappen "Start tilslutning" nederst på siden.</p> <p>Siden "Log ind med dit private MitID" åbner.</p>	

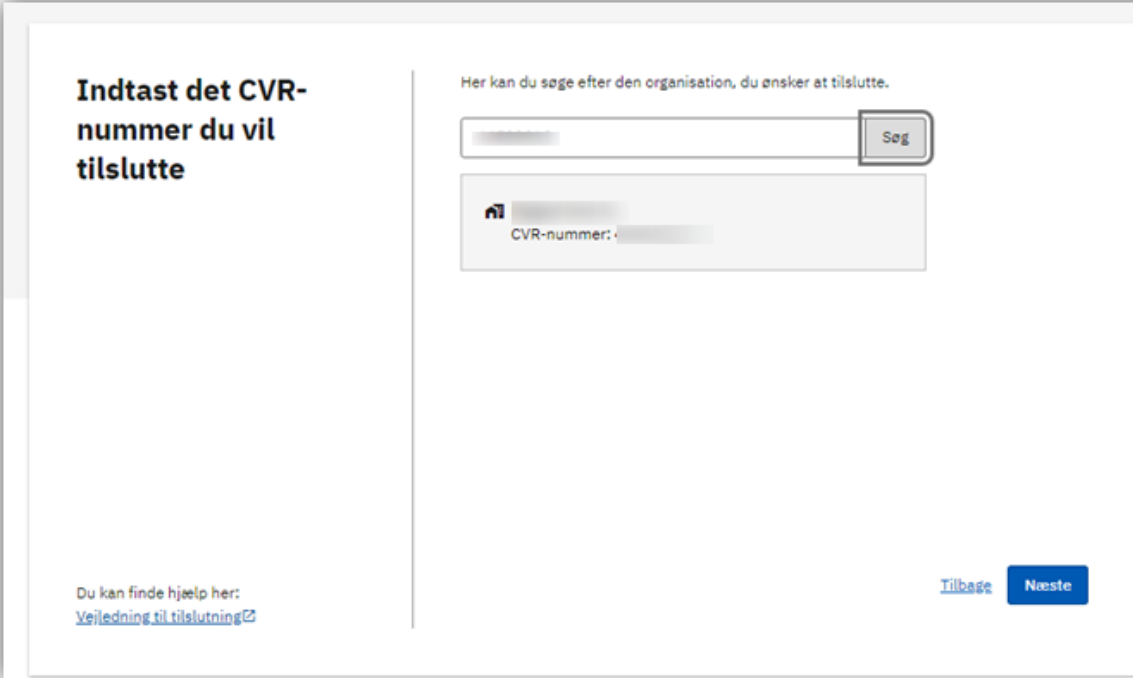
Trin	Beskrivelse	Billede
2	<p>Log ind og identificer dig med dit private MitID</p> <p>Tryk på knappen "Log ind" nederst på siden.</p> <p>For at starte tilslutningen, skal du først logge ind og identificere dig med dit private MitID.</p> <p>Bemærk, at du skal have:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• privat MitID</li> <li>• CPR-nummer</li> </ul> <p>Ellers kan du ikke gennemføre tilslutningen.</p>	

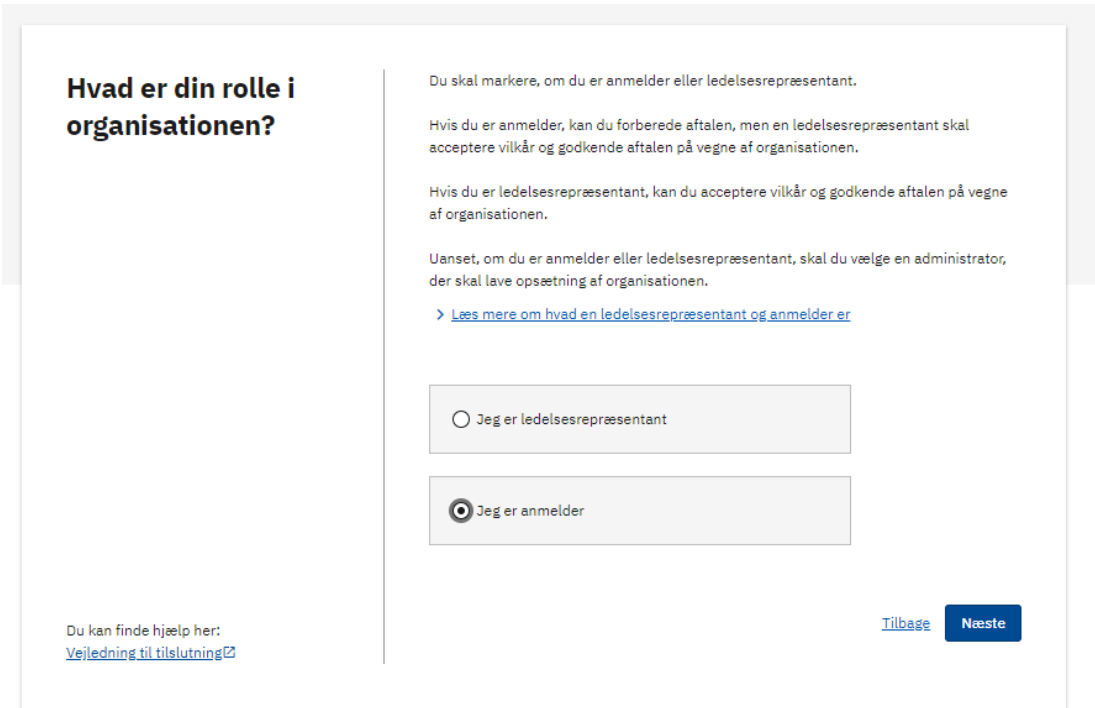
Trin	Beskrivelse	Billede
3	<p>Indtast dit bruger-ID for dit private MitID</p> <p>Godkend med dit identifikationsmiddel, som kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MitID app</li> <li>• MitID chip</li> <li>• MitID kodeviser</li> <li>• MitID kodeoplæser</li> </ul> <p>Hvis siden "Indtast 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>	

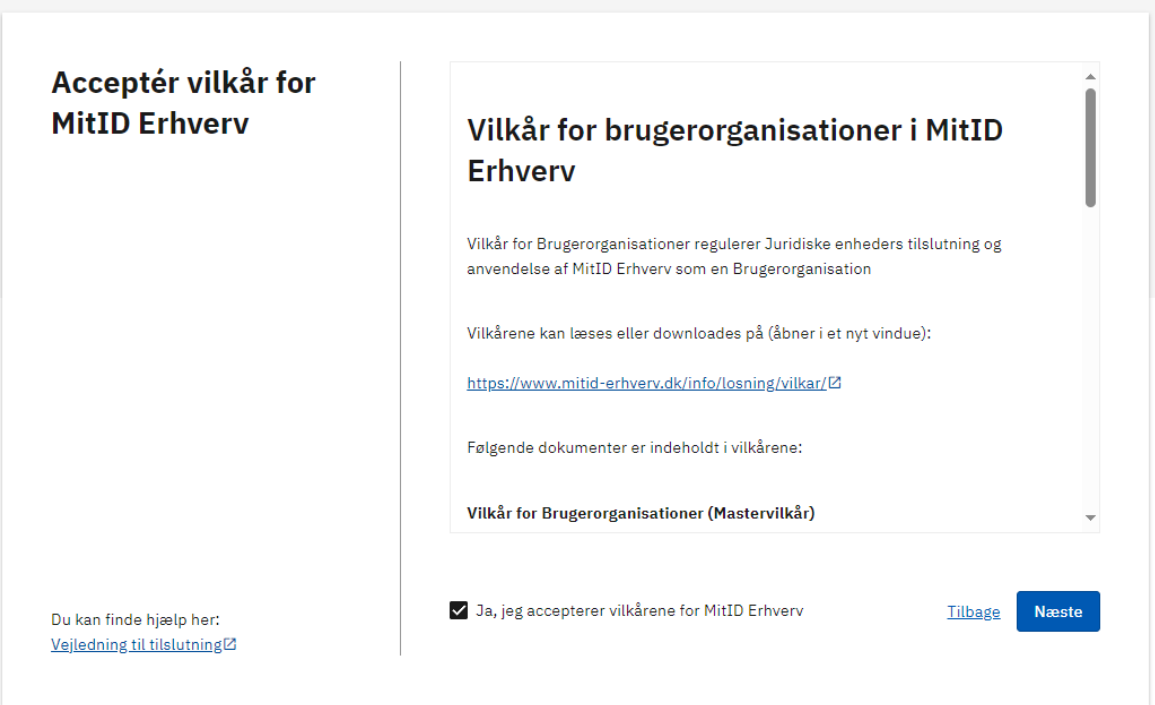
Trin	Beskrivelse	Billede
4	<p>Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte</p> <p>Tryk på "Søg" til højre for feltet, hvor du har indtastet CVR-nummeret.</p> <p>Tryk på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Hvis siden "Vælg den organisation du vil tilslutte" åbner, gå til trin 5.</p> <p>Hvis siden "Hvad er din rolle i organisationen" åbner, gå direkte til trin 7.</p>	Vejledning til tilslutning'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Næste'." data-bbox="398 196 891 608"/>

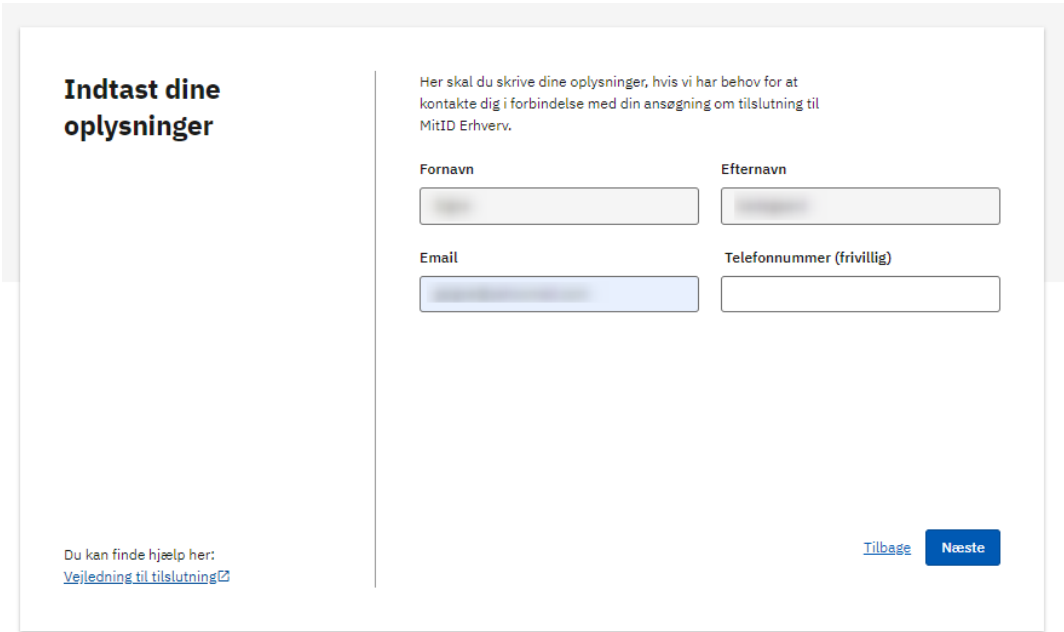


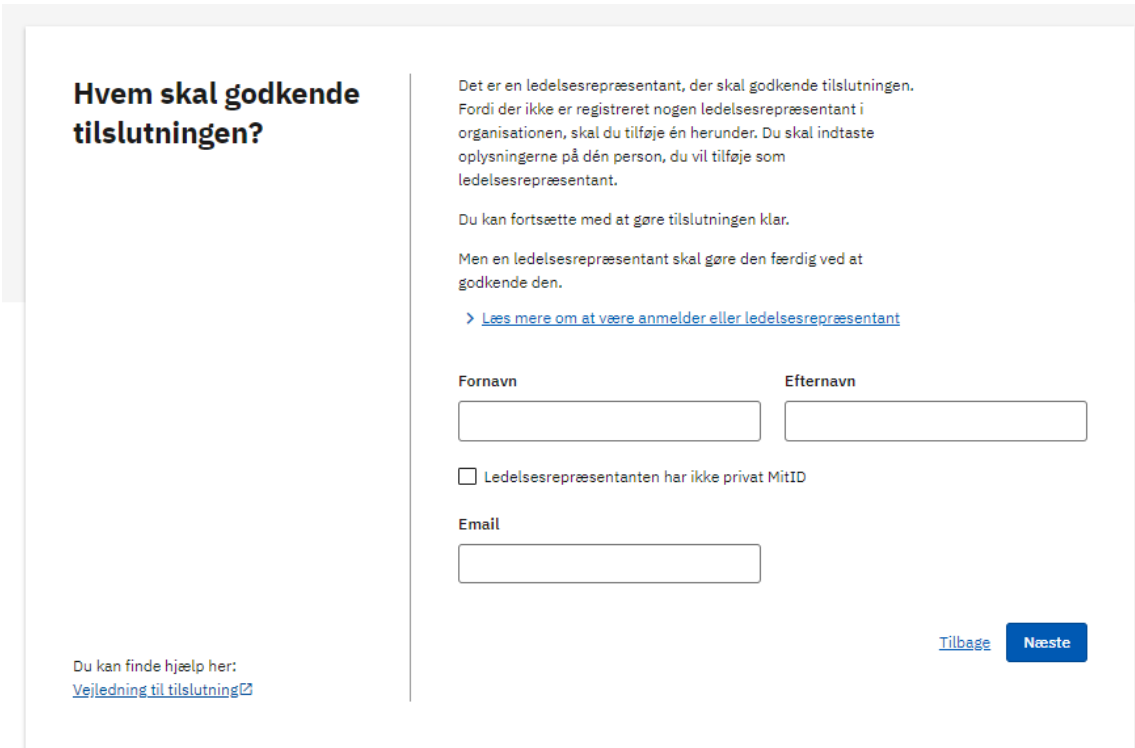
Trin	Beskrivelse	Billede
5	<p>Tryk på den organisation i listen, som du vil tilslutte</p> <p>Når du har valgt en organisation, skal du trykke på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Hvis siden "Hvad er din rolle i organisation" åbner, gå direkte til trin 7.</p> <p>Hvis den organisation, som du skal 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'." data-bbox="408 208 888 618"/>

Trin	Beskrivelse	Billede
6	<p>Indtast 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 knappen "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"> <li><b>Header:</b> "Indtast det CVR-nummer du vil tilslutte" (Enter the CVR number you want to join).</li> <li><b>Search Area:</b> A text input field with a "Søg" (Search) button to its right. Below it, a search result card displays a company icon and the text "CVR-nummer: [redacted]".</li> <li><b>Footer:</b> On the left, a link "Du kan finde hjælp her: <a href="#">Veiledning til tilslutning</a>". On the right, two buttons: "Tilbage" (Back) and "Næste" (Next).</li> </ul>

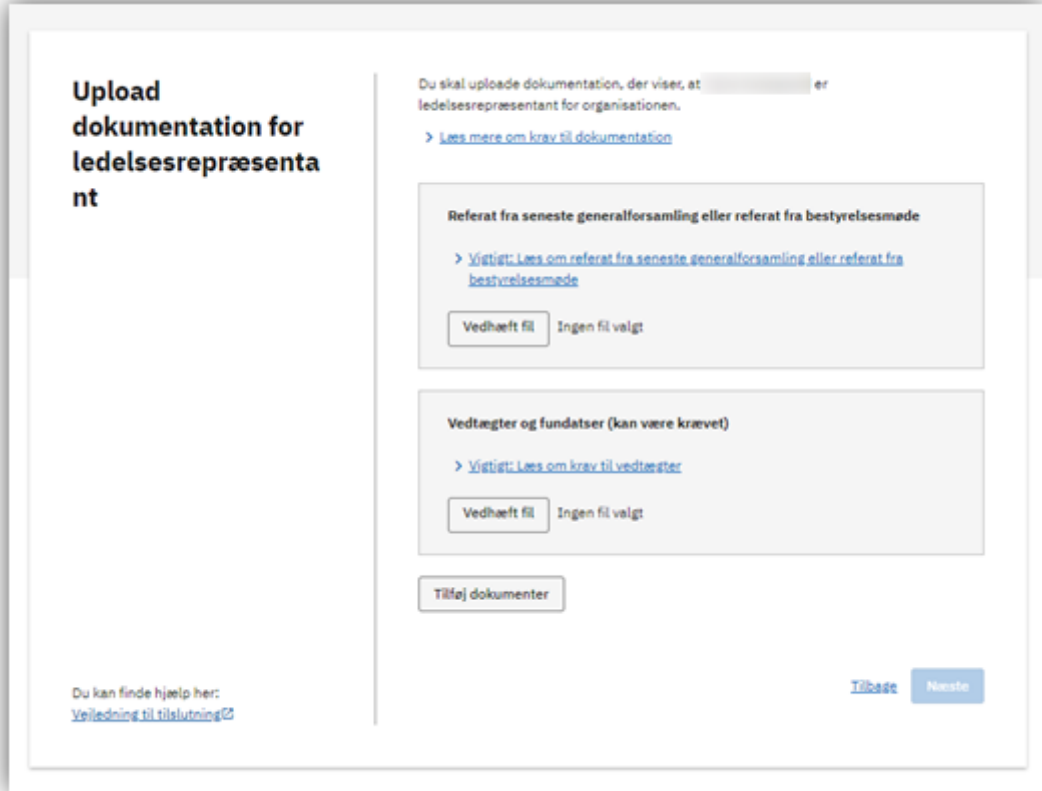
Trin	Beskrivelse	Billede
7	<p>Vælg din rolle i organisationen, som er en af følgende 2 roller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsesrepræsentant</li> <li>• Anmelder</li> </ul> <p>Tryk på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Hvis du er ledelsesrepræsentant, åbner siden "Acceptér vilkår for MitID Erhverv". Gå til trin 8.</p> <p>Hvis du er anmelder, åbner siden "Indtast dine oplysninger". Gå til trin 9.</p>	 <p><b>Hvad er din rolle i organisationen?</b></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 op sætning af organisationen.</p> <p><a href="#">&gt; Læs mere om hvad en ledelsesrepræsentant og anmelder er</a></p> <p><input type="radio"/> Jeg er ledelsesrepræsentant</p> <p><input checked="" type="radio"/> Jeg er anmelder</p> <p>Du kan finde hjælp her: <a href="#">Vejledning til tilslutning</a></p> <p><a href="#">Tilbage</a> <b>Næste</b></p>

Trin	Beskrivelse	Billede
8	<p>Acceptér vilkår for MitID Erhverv: Gælder kun når du er ledelsesrepræsentant og starter tilslutningen</p> <p>Sæt flueben i boksen "Ja, jeg accepterer vilkårene for MitID Erhverv" nederst på siden, når du har sat dig ind i vilkårene.</p> <p>Tryk på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Indtast dine oplysninger" åbner. Gå til trin 13.</p>	

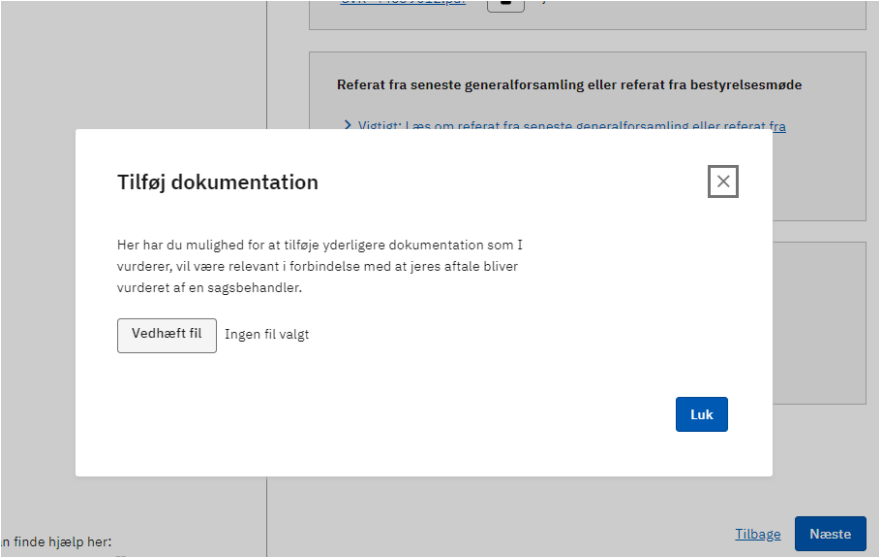
Trin	Beskrivelse	Billede
9	<p>Udfyld følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornavn</li> <li>• Efternavn</li> <li>• E-mailadresse</li> <li>• Telefonnummer (frivilligt)</li> </ul> <p>Tryk på knappen "Næste" nederste på siden.</p> <p>Hvis du er ledelsesrepræsentant, åbner siden "Dokumentér du er ledelsesrepræsentant". Gå til trin 11.</p> <p>Hvis du er anmelder, åbner siden "Hvem skal godkende tilslutningen?". Gå til trin 10.</p>	

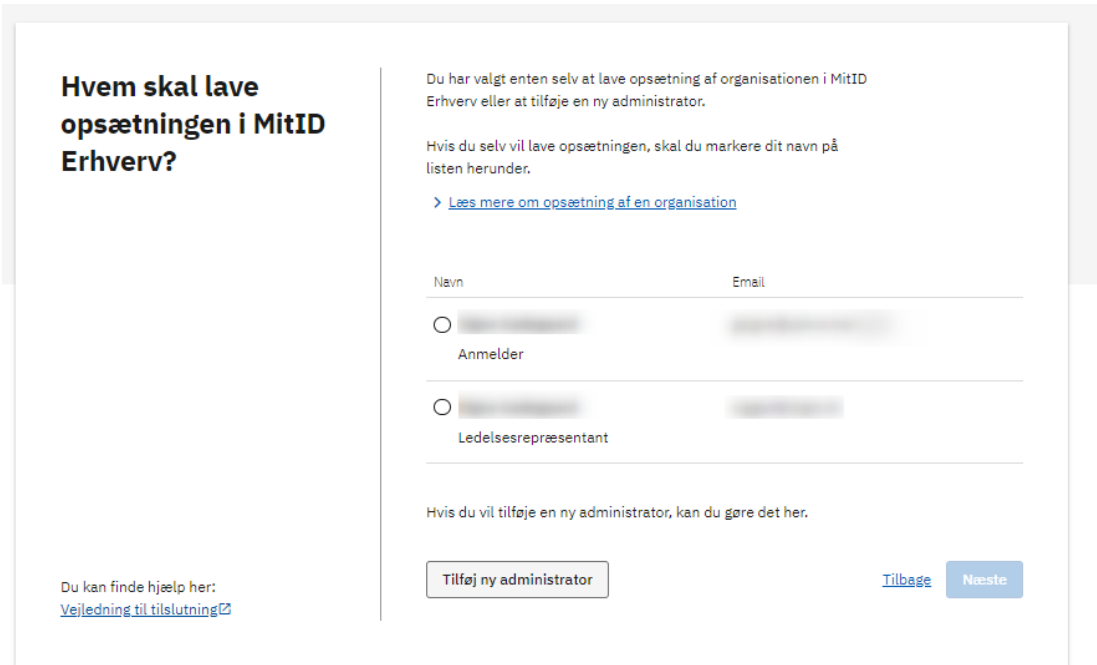
Trin	Beskrivelse	Billede
10	<p>Indtast følgende oplysninger på den ledelsesrepræsentant, som skal godkende tilslutningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornavn</li> <li>• Efternavn</li> <li>• E-mailadresse</li> </ul> <p>Det er vigtigt, at I dobbelttjekker, om I har indtastet e-mailadressen korrekt, da tilslutningsaftalen sendes til den indtastede adresse.</p> <p>Boksen "Ledelsesrepræsentanten har ikke privat MitID" skal være blankt.</p> <p>Tryk på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Upload dokumentation for ledelsesrepræsentant" åbner. Gå til trin 12.</p> <p>Hvis ledelsesrepræsentanten ikke har privat MitID, brug da denne vejledning i stedet.</p> <p><a href="https://www.mitid-erhverv.dk/media/Om5pqh32/saadantilslutter-i-jeres-organisation-naar-jeres-ledelsesrepraesentant-ikke-har-privat-mitid.pdf">https://www.mitid-erhverv.dk/media/Om5pqh32/saadantilslutter-i-jeres-organisation-naar-jeres-ledelsesrepraesentant-ikke-har-privat-mitid.pdf</a></p>	 <p><b>Hvem skal godkende tilslutningen?</b></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 den 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><a href="#">&gt; Lees mere om at være anmelder eller ledelsesrepræsentant</a></p> <p>Fornavn <input type="text"/></p> <p>Efternavn <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Ledelsesrepræsentanten har ikke privat MitID</p> <p>Email <input type="text"/></p> <p><a href="#">Tilbage</a> <a href="#">Næste</a></p> <p>Du kan finde hjælp her:  <a href="#">Vejledning til tilslutning</a></p>

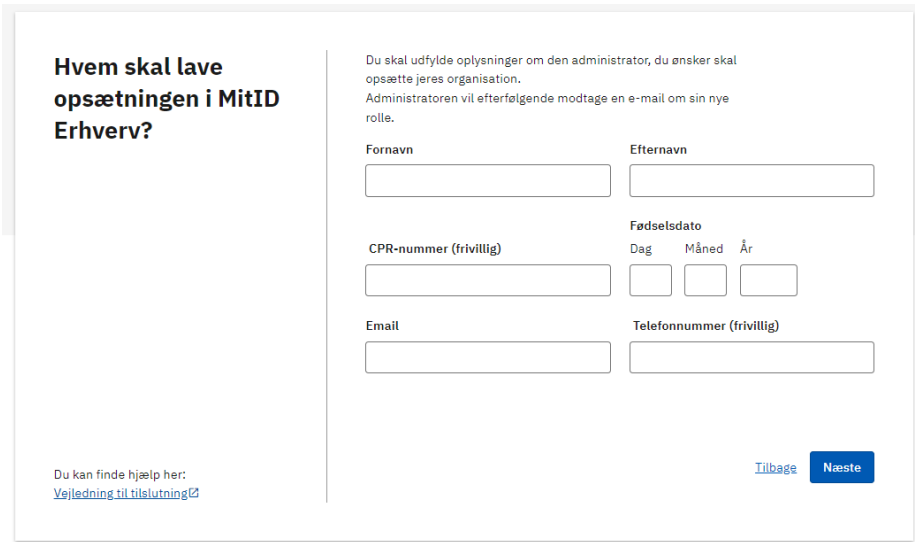
Trin	Beskrivelse	Billede
11	<p>Upload dokumentation for din identitet og din rolle som ledelsesrepræsentant i din organisation</p> <p>Filer kan kun uploades i følgende formater:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• PNG</li> <li>• JPG</li> <li>• GIF</li> </ul> <p>Bemærk, at dokumentation, der kræves for upload, varierer afhængigt af organisationstype, selv om skærbilledet viser, at du skal vedhæfte referat og vedtægter.</p> <p>Tryk på knappen "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?" åbner. Gå til trin 14.</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 13.</p>	 <p><b>Dokumentér at du er ledelsesrepræsentant</b></p> <p>Nedenfor skal du uploade dokumentation, der viser, at du er ledelsesrepræsentant for organisationen.</p> <p>&gt; <a href="#">Læs mere om krav til dokumentation</a></p> <p><b>Referat fra seneste generalforsamling eller referat fra bestyrelsesmøde</b></p> <p>&gt; <a href="#">Vigtigt: Læs om referat fra seneste generalforsamling eller referat fra bestyrelsesmøde</a></p> <p>Vedhæft fil Ingen fil valgt</p> <p><b>Vedtægter og fundatser (kan være krævet)</b></p> <p>&gt; <a href="#">Vigtigt: Læs om krav til vedtægter</a></p> <p>Vedhæft fil Ingen fil valgt</p> <p>Tilføj dokumenter</p>

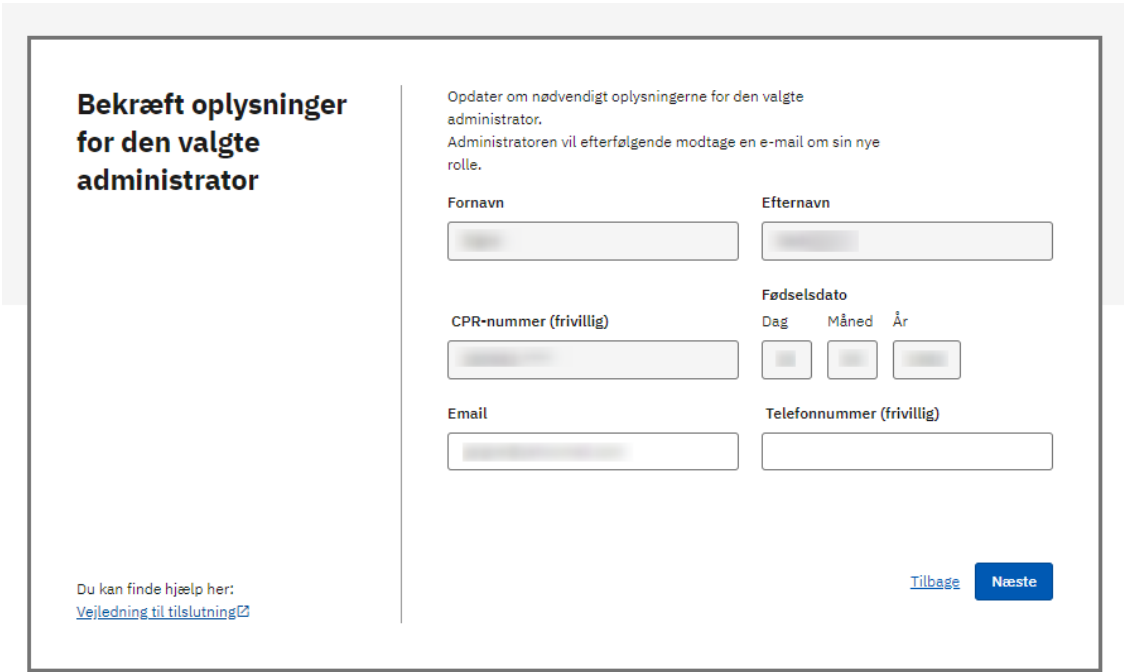
Trin	Beskrivelse	Billede
12	<p>Upload dokumentation for ledelsesrepræsentantens identitet og rolle i organisationen</p> <p>Filer kan kun uploades i følgende formater:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• PNG</li> <li>• JPG</li> <li>• GIF</li> </ul> <p>Bemærk, at den dokumentation, du skal uploade, afhænger af organisationstypen, selv om skærbilledet viser, at du skal vedhæfte referat og vedtægter.</p> <p>Tryk på "Næste" nederst på siden.</p> <p>Siden "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?" åbner. Gå til trin 14.</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 13.</p>	

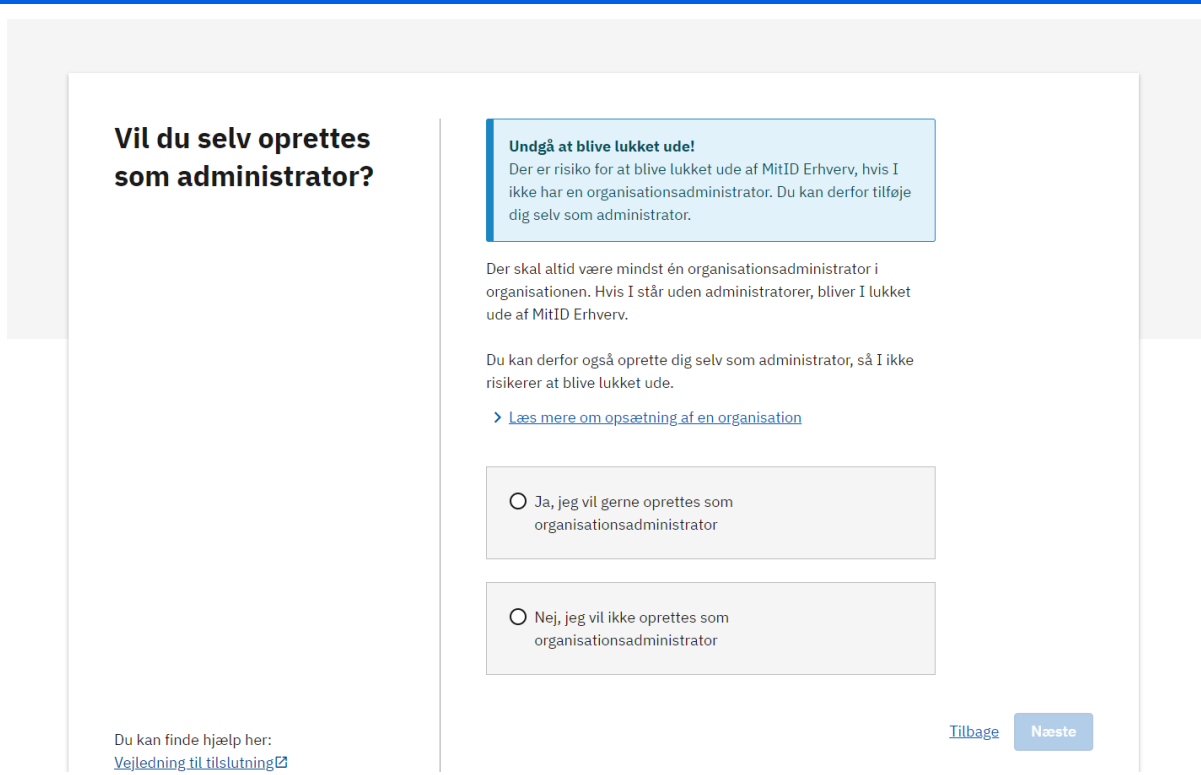


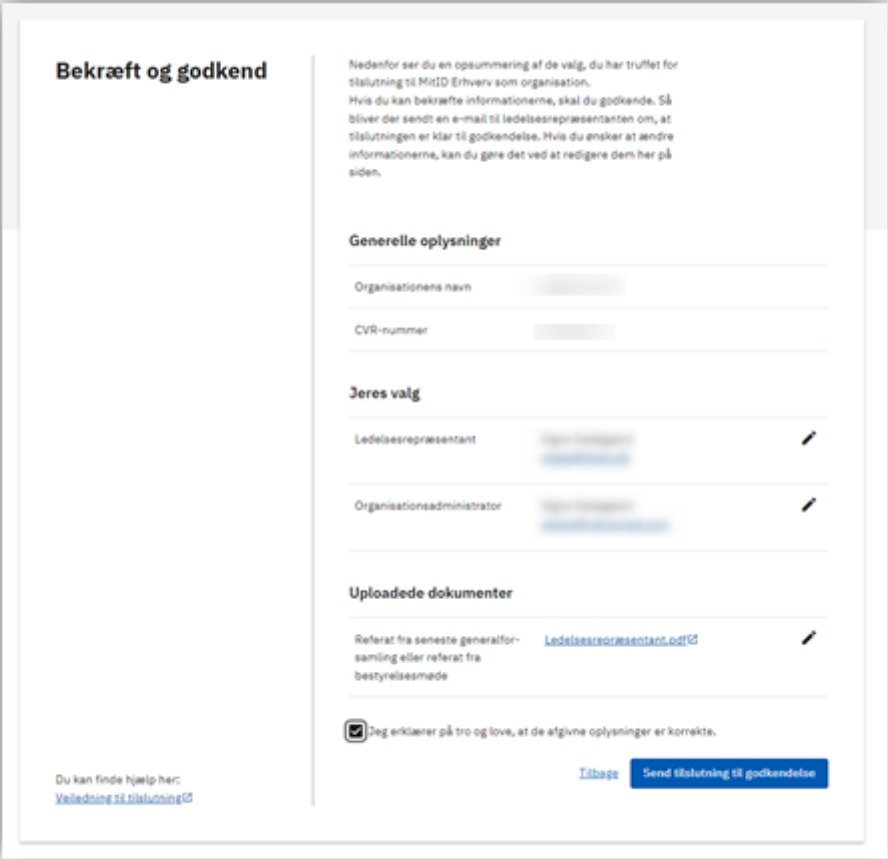
Trin	Beskrivelse	Billede
13	<p>Tilføj yderligere dokumentation</p> <p>Det kan du gøre ved at trykke på knappen "Vedhæft fil".</p> <p>Når du har vedhæftet de filer, som skal uploades, skal du trykke på knappen "Næste" nederst i vinduet.</p> <p>Siden "Hvem skal lave opsætningen i MitID Erhverv?" åbner. Gå til trin 14.</p>	

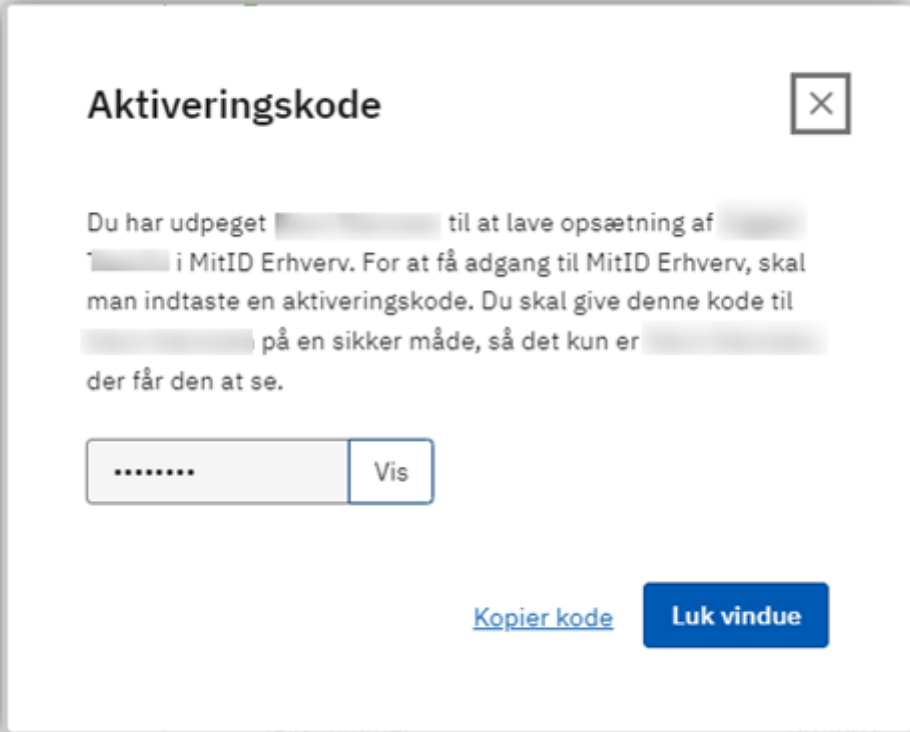
Trin	Beskrivelse	Billede
14	<p>Vælg, hvem der skal være organisationsadministrator</p> <p>Det kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ledelsesrepræsentanten</li> <li>• anmelderen</li> <li>• en anden person.</li> </ul> <p>Hvis du vælger ledelsesrepræsentanten eller anmelderen som organisationsadministrator, skal du vælge navnet på personen i listen. Så trykker du på knappen "Næste".</p> <p>Hvis du har valgt selv enten som Siden "Bekræft oplysninger for den valgte administrator" åbner. Gå direkte til trin 16.</p> <p>Hvis du ønsker at vælge 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 15.</p>	

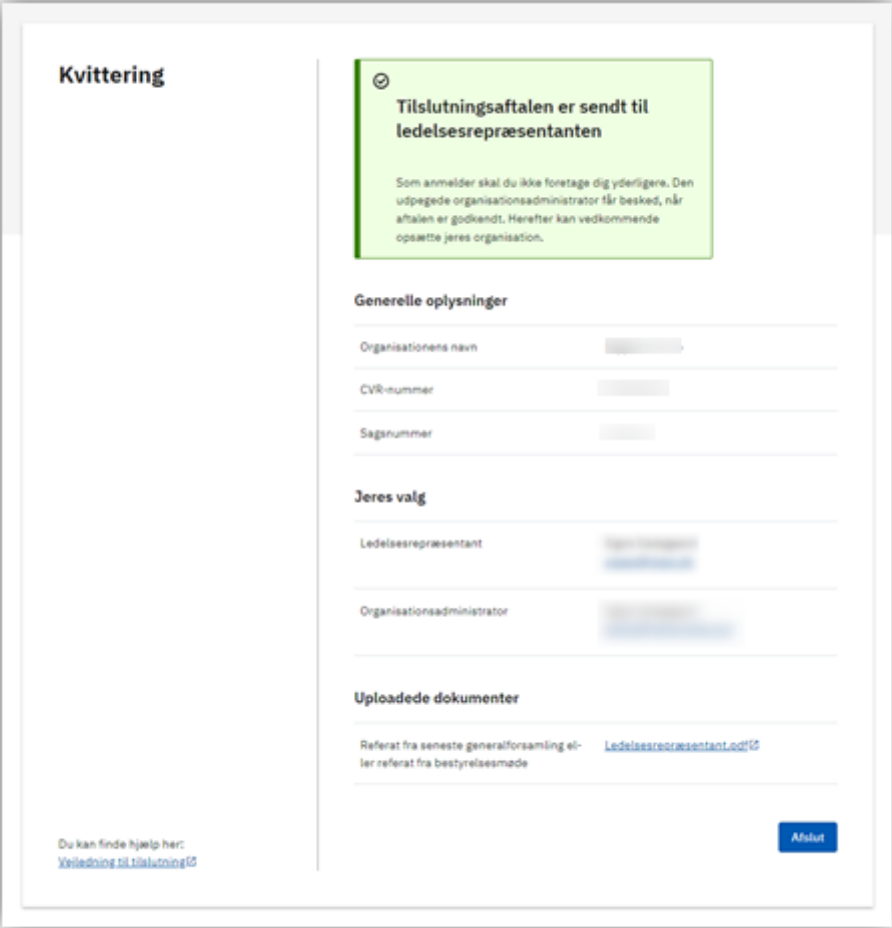
Trin	Beskrivelse	Billede
15	<p>Indtast oplysninger på den person, der står for at sætte jeres organisation op i MitID Erhverv</p> <p>Personen skal have:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPR-nummer</li> <li>• privat MitID</li> </ul> <p>Du skal udfylde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornavn</li> <li>• efternavn</li> <li>• CPR-nummer eller fødselsdato</li> <li>• e-mailadresse</li> <li>• telefonnummer (frivillig).</li> </ul> <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 includes the following fields and instructions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instructions:</b> "Du skal udfylde oplysninger om den administrator, du ønsker skal opsætte jeres organisation. Administratoren vil efterfølgende modtage en e-mail om sin nye rolle."</li> <li><b>Fornavn:</b> A text input field.</li> <li><b>Efternavn:</b> A text input field.</li> <li><b>CPR-nummer (frivillig):</b> A text input field.</li> <li><b>Fødselsdato:</b> Three separate input fields for "Dag", "Måned", and "År".</li> <li><b>Email:</b> A text input field.</li> <li><b>Telefonnummer (frivillig):</b> A text input field.</li> <li><b>Navigation:</b> A blue "Næste" button at the bottom right and a "Tilbage" link at the bottom left.</li> <li><b>Help:</b> A link "Du kan finde hjælp her: Vejledning til tilslutning" at the bottom left.</li> </ul>

Trin	Beskrivelse	Billede
16	<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>Hvis du er ledelsesrepræsentant, åbner siden "Vil du selv oprettes som administrator". Gå til trin 17.</p> <p>Hvis du er anmelder, åbner siden "Bekræft og godkend". Gå til trin 18.</p>	

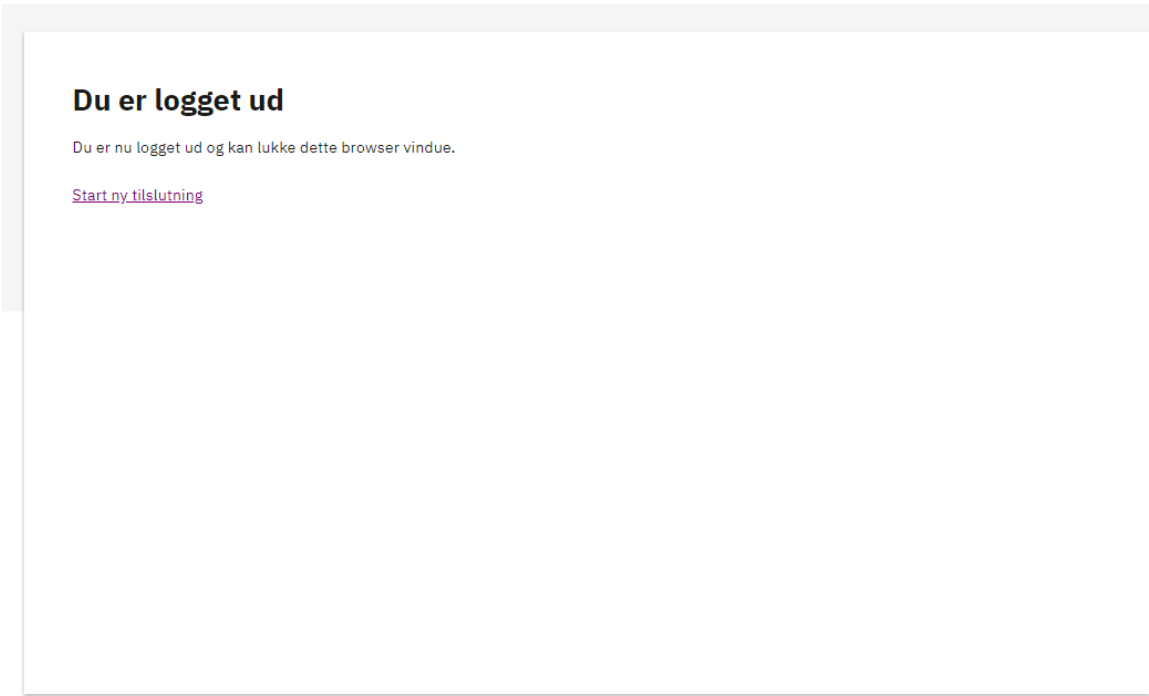
Trin	Beskrivelse	Billede
17	<p>Svar Ja eller nej til, at du også ville oprettes som organisationsadministrator.</p> <p>Du bliver spurgt, fordi din organisation bliver lukket ude af MitID Erhverv, fx hvis den organisationsadministrator, som du har udpeget, glemmer at udpege en ny, inden administratoren stopper i organisationen.</p> <p>Hvis du svarer ja, kommer du til den side, hvor du bekræfter dine kontaktoplysninger. Når du har bekræftet, åbner siden "Bekræft og godkend". Gå til trin 18.</p> <p>Hvis du svarer nej, gå til trin 18.</p>	 <p><b>Vil du selv oprettes som administrator?</b></p> <p><b>Undgå at blive lukket ude!</b> Der er risiko for at blive lukket ude af MitID Erhverv, hvis I ikke har en organisationsadministrator. Du kan derfor tilføje dig selv som administrator.</p> <p>Der skal altid være mindst én organisationsadministrator i organisationen. Hvis I står uden administratører, bliver I lukket ude af MitID Erhverv.</p> <p>Du kan derfor også oprette dig selv som administrator, så I ikke risikerer at blive lukket ude.</p> <p>&gt; <a href="#">Læs mere om opsætning af en organisation</a></p> <p><input type="radio"/> Ja, jeg vil gerne oprettes som organisationsadministrator</p> <p><input type="radio"/> Nej, jeg vil ikke oprettes som organisationsadministrator</p> <p>Du kan finde hjælp her: <a href="#">Vejledning til tilslutning</a></p> <p><a href="#">Tilbage</a> <a href="#">Næste</a></p>

Trin	Beskrivelse	Billede
18	<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>Hvis du er ledelsesrepræsentant, tryk på knappen "Godkend tilslutning".</p> <p>Hvis du har udpeget en anden person, som hverken er ledelsesrepræsentant eller anmelder, som organisationsadministrator og indtastet CPR-nummer på administratoren i trin 15, åbner siden "Kvittering". Gå direkte til trin 19.</p> <p>Hvis du har indtastet fødselsdato i stedet for CPR-nummer på organisationsadministratoren i trin 15, åbner siden "Aktiveringskode". Gå til trin 18.</p>	

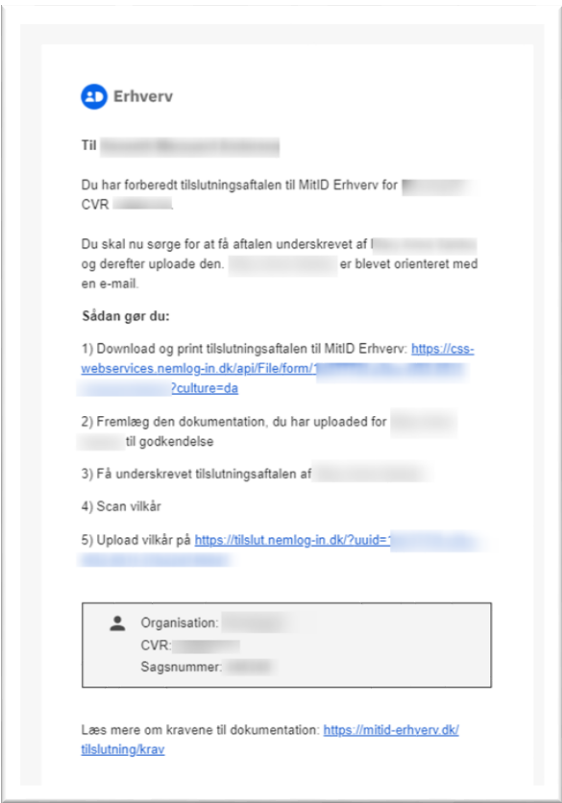
Trin	Beskrivelse	Billede
19	<p>Tryk på "Vis" for at se aktiveringskoden</p> <p>Du skal gemme koden og sende den på sikker vis til organisationsadministratoren.</p> <p>Organisationsadministratoren skal bruge aktiveringskoden, når de første gang logger ind i MitID Erhverv på vegne af jeres organisation. Det gør organisationsadministratoren, når de skal sætte jeres organisation op i MitID Erhverv.</p> <p>Tryk på knappen "Luk vindue". Så åbner siden "Kvittering".</p>	

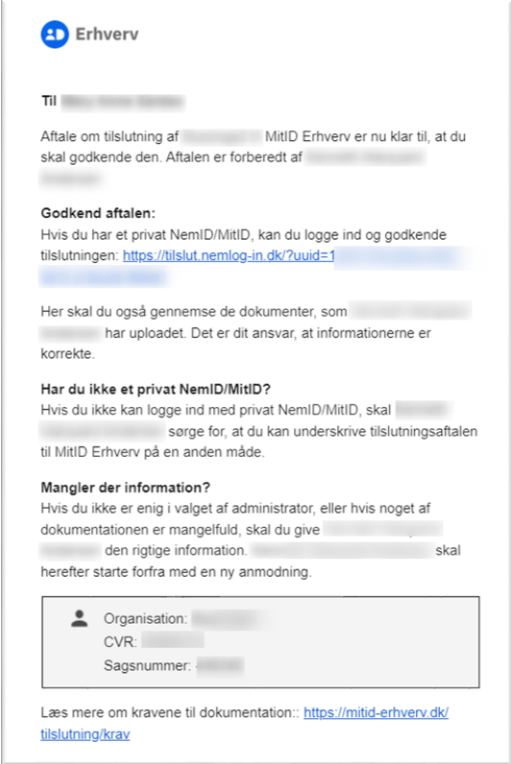
Trin	Beskrivelse	Billede
20	<p>Tjek oplysningerne i kvitteringen</p> <p>Tryk på knappen "Afslut" nederst på siden.</p> <p>Siden "Du er logget ud" åbner.</p> <p>Hvis du er anmelder, oplyser siden dig også om, at tilslutningsaftalen er sendt til ledelsesrepræsentantens godkendelse.</p> <p>Det er meget vigtigt, at du som anmelder sørger for, at ledelsesrepræsentanten underskriver aftalen.</p>	



Trin	Beskrivelse	Billede
21	Siden "Du er logget ud" vises.	 <p><b>Du er logget ud</b></p> <p>Du er nu logget ud og kan lukke dette browser vindue.</p> <p><a href="#">Start ny tilslutning</a></p>

### 3. E-mails, som du modtager i forbindelse med tilslutningen

E-mail	Beskrivelse	Billede
1	<p>E-mail, du som anmelder modtager, efter du har udfyldt formularen på:</p> <p><a href="https://tilslut.nemlog-in.dk/">https://tilslut.nemlog-in.dk/</a></p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kvitterer for, at du har forberedt tilslutningsaftalen</li><li>• giver dig instruktioner om, hvad du skal gøre for at færdiggøre tilslutningen</li><li>• oplyser dig om det sagsnummer jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen</li><li>• oplyser dig, at aftalen er sendt til godkendelse hos ledelsesrepræsentanten.</li></ul>	 <p>The screenshot shows an email from 'Erhverv' (Danish Business Council) addressed to a recipient. The email content includes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Greeting: 'Til [redacted]'</li><li>Message: 'Du har forberedt tilslutningsaftalen til MitID Erhverv for CVR [redacted]'</li><li>Instruction: 'Du skal nu sørge for at få aftalen underskrevet af [redacted] og derefter uploade den. [redacted] er blevet orienteret med en e-mail.'</li><li>Section: 'Sådan gør du:'</li><li>Step 1: 'Download og print tilslutningsaftalen til MitID Erhverv: <a href="https://css-webservices.nemlog-in.dk/api/File/form/1?culture=da">https://css-webservices.nemlog-in.dk/api/File/form/1?culture=da</a>'</li><li>Step 2: 'Fremlæg den dokumentation, du har uploadet for [redacted] til godkendelse'</li><li>Step 3: 'Få underskrevet tilslutningsaftalen af [redacted]'</li><li>Step 4: 'Scan vilkår'</li><li>Step 5: 'Upload vilkår på <a href="https://tilslut.nemlog-in.dk/?uuid=[redacted]">https://tilslut.nemlog-in.dk/?uuid=[redacted]</a>'</li></ul> <p>At the bottom, there is a box with fields for 'Organisation:', 'CVR:', and 'Sagsnummer:'. Below this box, it says 'Læs mere om kravene til dokumentation: <a href="https://mitid-erhverv.dk/tilslutning/krav">https://mitid-erhverv.dk/tilslutning/krav</a>'.</p>

E-mail	Beskrivelse	Billede
2	<p>E-mail, som ledelsesrepræsentanten modtager, efter du har udfyldt formularen på:</p> <p><a href="https://tilslut.nemlog-in.dk/">https://tilslut.nemlog-in.dk/</a></p> <p>E-mailen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beder ledelsesrepræsentanten om at underskrive tilslutningsaftalen</li> <li>• oplyser, hvem der har forberedt tilslutningsaftalen</li> <li>• har et link, som ledelsesrepræsentanten kan se eller downloade tilslutningsaftalen fra</li> <li>• oplyser dig om det sagsnummer, jeres organisation har fået i forbindelse med tilslutningen.</li> </ul>	 <p>The screenshot shows an email from 'Erhverv' with the following content:</p> <p><b>Til</b> [redacted]</p> <p>Aftale om tilslutning af [redacted] MitID Erhverv er nu klar til, at du skal godkende den. Aftalen er forberedt af [redacted]</p> <p><b>Godkend aftalen:</b> Hvis du har et privat NemID/MitID, kan du logge ind og godkende tilslutningen: <a href="https://tilslut.nemlog-in.dk/?uuid=1">https://tilslut.nemlog-in.dk/?uuid=1</a></p> <p>Her skal du også gennemse de dokumenter, som [redacted] har uploadet. Det er dit ansvar, at informationerne er korrekte.</p> <p><b>Har du ikke et privat NemID/MitID?</b> Hvis du ikke kan logge ind med privat NemID/MitID, skal [redacted] sørge for, at du kan underskrive tilslutningsaftalen til MitID Erhverv på en anden måde.</p> <p><b>Mangler der information?</b> Hvis du ikke er enig i valget af administrator, eller hvis noget af dokumentationen er mangelfuld, skal du give [redacted] den rigtige information. [redacted] skal herefter starte forfra med en ny anmodning.</p> <p>Organisation: [redacted] CVR: [redacted] Sagsnummer: [redacted]</p> <p>Læs mere om kravene til dokumentation: <a href="https://mitid-erhverv.dk/tilslutning/krav">https://mitid-erhverv.dk/tilslutning/krav</a></p>