

ERHVERVSFULDMAGT

Sådan begynder du at bruge den erhvervsfuldmagt, som din organisation har modtaget, i MitID Erhverv

Version: 1.0

Udgivelsesdato: Juli 2024

Indledning

Denne vejledning forklarer trinvis, hvordan din organisation kan bruge den erhvervsfuldmagt, som din organisation har modtaget. Det kræver, at I tilknytter nogle medarbejdere til fuldmagten.

Det betyder, at ikke alle i din organisation kan agere digitalt på vegne af den organisation, der har givet erhvervsfuldmagten. Det er kun de medarbejdere, der bliver tilknyttet til fuldmagten, der kan det.

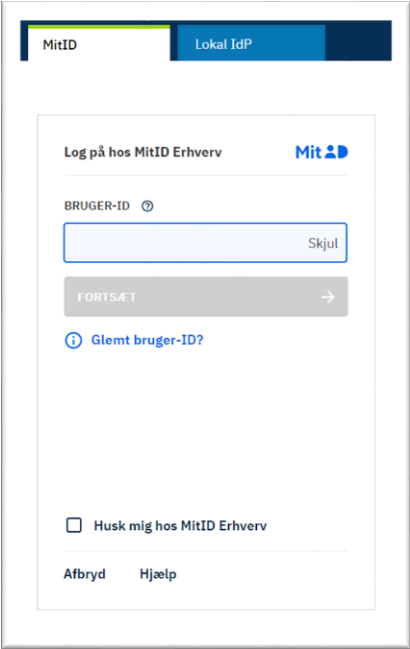
Det skal du bruge, når du tilknytter medarbejdere til den erhvervsfuldmagt, som din organisation har modtaget

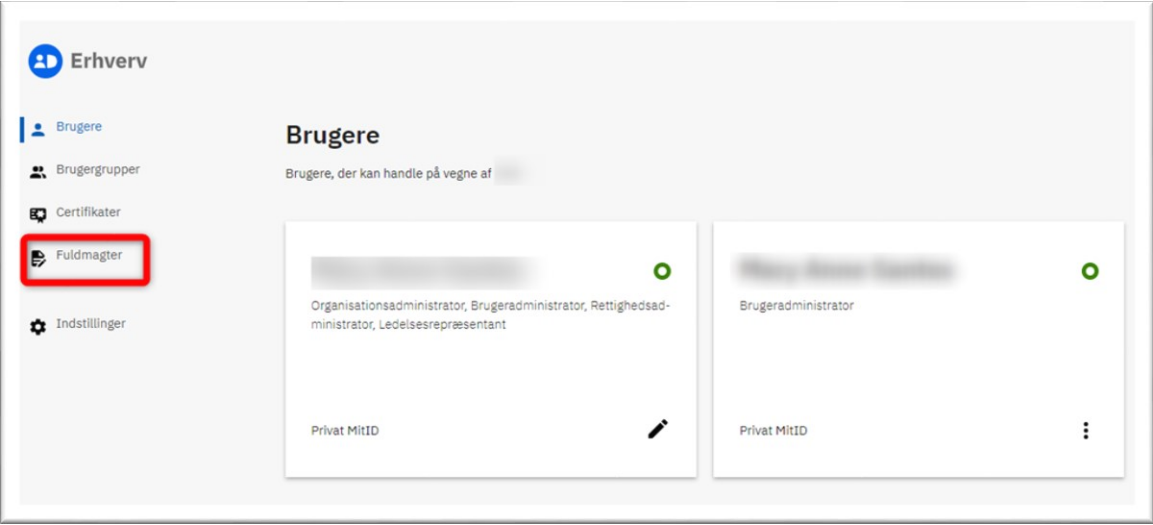
Inden du går i gang, skal du have:

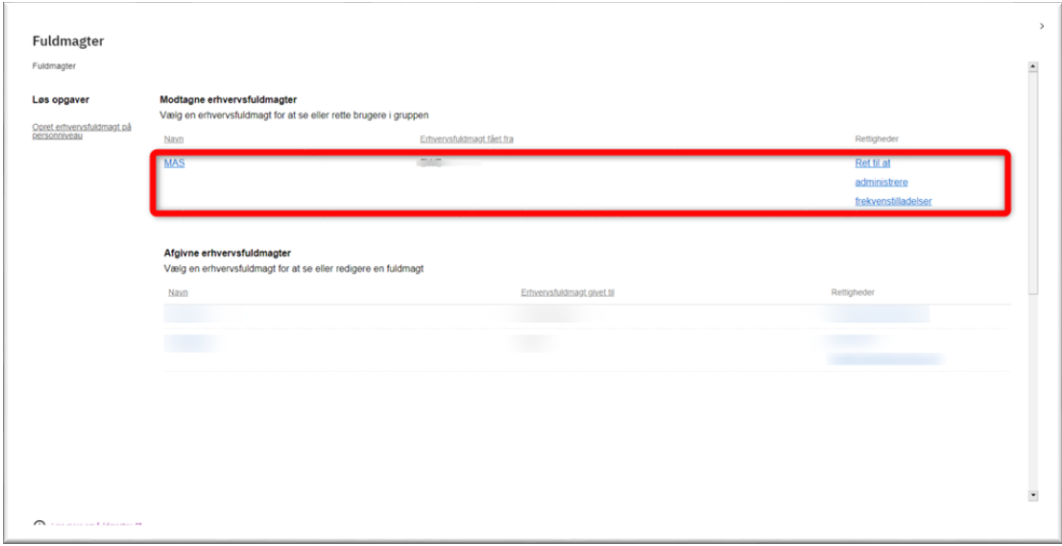
- MitID Erhverv.
- rollen som rettighedsadministrator i MitID Erhverv. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du har rollen som rettighedsadministrator, kan du logge ind på MitID Erhverv og vælge din profil. Her kan du se, hvilken rolle(r) du har.
- navn(e) på de medarbejdere, som skal tilknyttes til erhvervsfuldmagten. Det er et krav, at de medarbejdere, som du tilknytter til fuldmagten, allerede er oprettet i MitID Erhverv.

1. Sådan tilføjer du medarbejdere til en erhvervsfuldmagt


Trin	Beskrivelse	Billede
1	<p>Besøg MitID Erhvervs hjemmeside</p> <p>Du skal gå til MitID Erhvervs hjemmeside og vælge "Log ind på MitID Erhverv".</p> <p>MitID-Erhverv.dk</p> <p>Bemærk, at du skal have rollen som rettighedsadministrator for at tilknytte medarbejdere til fuldmagten.</p>	

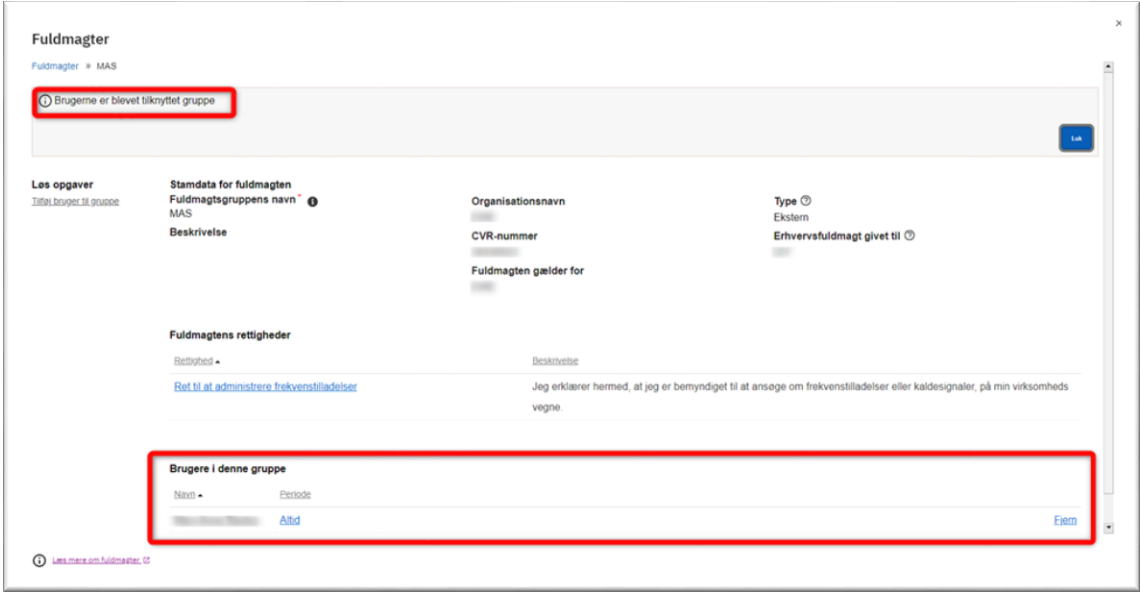
Trin	Beskrivelse	Billede
2	<p>Log ind på MitID Erhverv</p> <p>Du skal nu indtaste dit MitID bruger-ID og godkende med dit identifikationsmiddel, som kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MitID app • MitID chip • MitID kodeviser • MitID kodeoplæser 	

Trin	Beskrivelse	Billede
3	Vælg "Fuldmagter" i menuen	 <p>The screenshot shows the 'Erhverv' user management interface. On the left, a navigation menu includes 'Brugere', 'Brugergrupper', 'Certifikater', 'Fuldmagter' (highlighted with a red box), and 'Indstillinger'. The main content area is titled 'Brugere' and shows a list of users. The first user is an 'Organisationsadministrator, Brugeradministrator, Rettighedsadministrator, Ledelsesrepræsentant' with a 'Privat MitID' and an edit icon. The second user is a 'Brugeradministrator' with a 'Privat MitID' and a menu icon. Both users have a green status indicator.</p>

Trin	Beskrivelse	Billede
4	<p>Find den erhvervsfuldmagt, du vil tilknytte medarbejdere til</p> <p>De erhvervsfuldmagter, som din organisation har modtaget, ligger under ”Modtagne erhvervsfuldmagter”.</p> <p>Tryk på den erhvervsfuldmagt, som du vil tilknytte medarbejdere til.</p>	

Trin	Beskrivelse	Billede
5	<p>Vælg "Tilføj bruger til gruppe" i menuen</p> <p>Tryk på "Tilføj bruger til grupper" under "Løs opgaver" i menuen.</p>	

Trin	Beskrivelse	Billede
6	<p>Find den eller de medarbejdere, som du vil tilknytte til erhvervsfuldmagten</p> <p>Det kan du gøre ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bruge søgefeltet • finde dem i oversigten. <p>Du sætter flueben ved medarbejderen eller medarbejderne og trykker på "Tilføj".</p>	 <p>The screenshot shows a window titled 'Fuldmagter'. At the top, there is a breadcrumb 'MAS > Tilføj bruger til brugergruppe' and a search bar with a 'Søg' button. Below this, there is a link 'Sej i interne brugere'. Underneath, the section 'Interne brugere' contains a table with columns for 'Navn' and 'Email'. A single row is visible with a checkbox in the 'Navn' column. At the bottom of the window, there are two buttons: '< Tilbage' on the left and 'Tilføj' on the right. A red box highlights the search bar and the search button, and another red box highlights the checkbox in the user list.</p>

Trin	Beskrivelse	Billede
7	<p>Medarbejderen eller medarbejderne er nu tilknyttet erhvervsfuldmagten</p> <p>Du kan nederst på siden under "Brugere i denne gruppe" finde den eller de medarbejdere, som du netop har tilføjet.</p> <p>Hvis du ved en fejl har fået tilføjet en medarbejder, som ikke skal bruge erhvervsfuldmagten, kan du blot trykke på "Fjern".</p>	
8	<p>Den eller de tilføjede medarbejdere kan nu agere digitalt på vegne af den organisation, som har givet erhvervsfuldmagten til din organisation</p> <p>Erhvervsfuldmagten er aktiv hos medarbejderen eller medarbejdere, lige så snart du er færdig med trin 6.</p>	