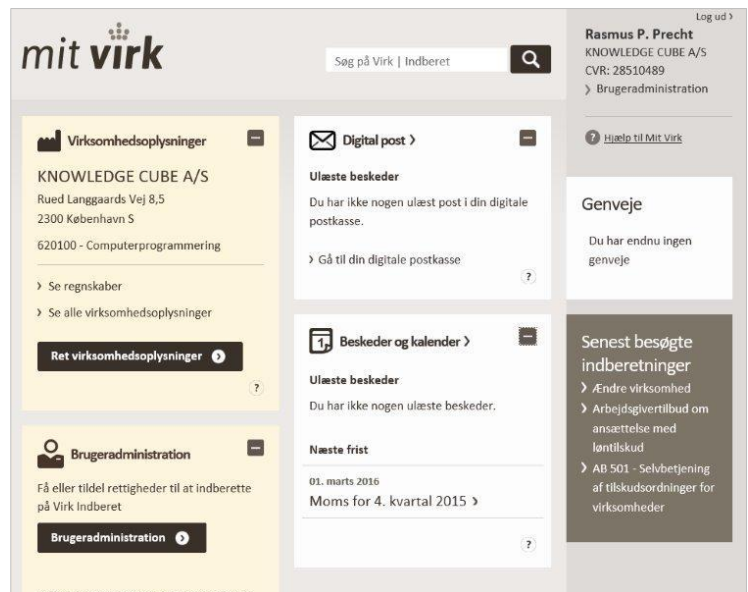


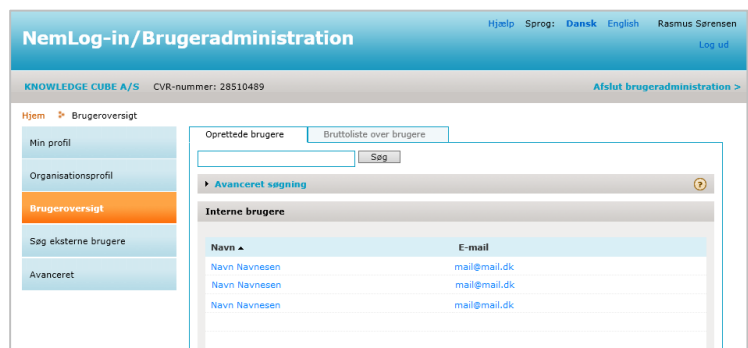
### Tildel rettigheder

1. Som administrator i en virksomhed kan du tildele rettigheder til andre brugere i virksomheden gennem [virk.dk](http://virk.dk).
2. Du kan tildele rettigheder til brugere i din organisation ved at klikke på ”**Gå til mit virk**” fra forsiden, som dirigerer dig videre til *mit virk*.
3. Fra forsiden af *mit virk*, skal du klikke på ”**Brugeradministration**”.



### Rettighed til enkelt bruger

1. Når du er logget ind, vises siden for administration af roller i din organisation. Klik på ”**Brugeroversigt**” i den vertikale menu til venstre i skærmen.
2. Vælg herefter den bruger, som du ønsker at tildele rettigheder til at kunne tilgå VITAS løsningen, ved at klikke på brugerens navn.



# VITAS – Tildel rettigheder

## Tildeling af rettigheder i NemLog-in

- Du kan også tildele en rettighed ved at finde en brugerforespørgsel, i venstremenuen under ”Avanceret” og punkter ”Håndter brugerforespørgsel”.
- Når der er valgt en bruger, vises der et stamdatabillede med oplysninger om hvilke rettigheder, der er registreret på den valgte bruger.
- I venstre side af brugerens stamdataside, kan man klikke på ”Tildel rettigheder” og få vist funktionalitet til at tilknytte rettigheder til brugeren.

Systemet åbner en liste over rettigheder oprettet. Det er en forudsætning for at man kan tildele en rettighed til en bruger, at rettigheden er blevet oprettet.

- Vælg rettigheder brugeren skal have adgang til, ved at klikke i check-boksen ud for rettigheden ”Ret til at blive administrator i VITAS”.
- Nederst på samme side vælger du, hvilket p-nummer brugeren skal have rettigheder til at administrere VITAS for.

Såfremt der skal arbejdes med Vitas på flere p-numre, skal rettigheden oprettes enkeltvis på alle de p-numre, brugeren skal have adgang til.

**VIRKSOMHED:** Er man arbejdsgiver, der skal have adgang til systemet kan der også gives rettighed til ”Hele organisationen” (dvs. alle p-numre).

**ANDEN AKTØR:** Rettigheder skal sættes op pr. p-nummer. Der kan IKKE gives rettigheder til ”Hele organisationen”.

Når der klikkes på ”Tildel” vil rettigheden blive tildelt brugeren og det pågældende p-nummer. Når man har tildelt en rettighed til en bruger vises de nye rettigheder, som brugeren har fået tilknyttet.

Såfremt der skal tildeles rettigheder til mere end en p-enhed gentages processen, så hver p-enhed får tildelt den valgte rettighed.

### Rettighed til en gruppe

1. Det er også muligt at tildele rettigheder til en hel gruppe af medarbejdere på en gang.
2. Når du er logget ind som beskrevet i trinnet ovenfor, vises siden for administration af roller i din organisation. Klik på ”**Avanceret**” i den vertikale menu til venstre i skærmen.
3. Nu udfoldes en undermenu, hvor du trykker på ”**Brugergrupper**”, der udløser en ny menu ”Løs opgaver” med links. Du trykker nu på linket: ”**Opret brugergruppe**”, og stamdata for brugergruppen kan indtastes.

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nummer: 28510489 Afslut brugeradministration >

Hjem > Avanceret > Brugergrupper

**Oprettede brugergrupper**

Vælg en gruppe for at se eller rette rettigheder og brugere i gruppen

Navn	Organisation	Organisationsenhed	Type
Alle medarbejdere i 1011212545, KNOWLEDGE CUBE A/S, Rued Langgaards Vej 8	KNOWLEDGE CUBE A/S	P-enhed: 1011212545, KNOWLEDGE CUBE A/S, Rued Langgaards Vej 8	Systemoprettet
Alle medarbejdere i virksomheden: KNOWLEDGE CUBE A/S	KNOWLEDGE CUBE A/S		Systemoprettet

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

- > Brugergrupper
- > Borgerfuldmagter
- > Rettigheder
- > It-systemer
- > Historik
- > Rapporter
- > Håndtér Brugerforespørgsel

Løs opgaver

- Opret brugergruppe
- Opret brugergruppe til erhvervsfuldmagt

4. På skærbilledet for oprettelse af gruppe skal angives navn og beskrivelse for gruppen. Herefter klikkes på ”**Gem**”, hvormed at gruppen er oprettet.

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nummer: 28510489 Afslut brugeradministration >

Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Opret brugergruppe

**Stamdata for brugergruppe**

Brugergruppens navn \*  Organisationsnavn  Brugergruppens type

Kørelererel

Beskrivelse

CVR-nummer

Brugergruppe gælder for

Gem

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

- > Brugergrupper
- > Borgerfuldmagter
- > Rettigheder
- > It-systemer
- > Historik
- > Rapporter
- > Håndtér Brugerforespørgsel

5. Når brugergruppen er oprettet, kan man tildele rettigheder til gruppen ved at klikke på ”**Tilknyt rettigheder til gruppe**” under den vertikale menu i boksen Løs opgaver. Systemet åbner en liste over rettigheder.

> Brugergrupper

- > Borgerfuldmagter
- > Rettigheder
- > It-systemer
- > Historik
- > Rapporter
- > Håndtér Brugerforespørgsel

Løs opgaver

- Tilknyt rettigheder til gruppe
- Tilføj bruger til gruppe
- Tilføj ekstern bruger til gruppe
- Sæt organisatorisk begrænsning
- Begræns på it-systemer

**Brugergruppens rettigheder**

Rettighed	Beskrivelse
Listen er tom.	

**Brugere i denne gruppe**

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
Listen er tom.			

6. Administrator har herefter mulighed for at tilknytte en rettighed ud fra en liste af rettigheder. Administratoren skal vælge den rettighed, som giver ret til at blive administrator i VITAS.

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nummer: 28510489 Afslut brugeradministration >

Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Kærelærere > Tilknyttede rettigheder til brugergruppe

**Tildel ny rettighed**

Rettigheder	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Basispakke	Basispakken indeholder følgende rettigheder: ATP - Ret til at tilgå Samlet Betaling - Ret til at tilgå AES - Arbejdsmarkedets Erhvervs sygdoms sikring - Ret til at tilgå ATP Pension - Ret til at tilgå LG - Lønmodtagernes Garantifond - Ret til at tilgå Bæred.OK - Ret til at tilgå Feriekonto - Se og rediger feriepengeansøgninger - Ret til at tilgå Feriepengeinfo - Ret til at tilgå AUB - Arbejdsgiverens Uddannelsesbidrag (tidligere AER) NemRefusion - Ret til at anmode om refusion - Ret til at anmode om refusion til Læntilskud og Flexjob - Ret til at anmode om tidlig opfølgning Efteruddannelse (VEU) - Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud - Ret til at administrere VEU kurser
<input type="checkbox"/> Fuldmagt til at indberette EI- og Varmedata	Fuldmagt til at indberette EI- og Varmedata
<input type="checkbox"/> Køreprøvebooking - Kærelærer	Oprette elever, bestille prøver til eleverne og betale for prøverne.
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere affaldsdata	Ret til at administrere affaldsdata
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere data for Handicappede og udsatte voksne	Ret til at administrere data for Handicappede og udsatte voksne.
<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 frekventilladelser	Jeg erklærer hermed, at jeg er bemyndiget til at ansøge om frekventilladelser eller kaldesignaler, på min virksomheds vegne.
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsing	Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsing
<input 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 Læntilskud og Flexjob	Ret til at Anmode om refusion til Læntilskud og Flexjob
<input type="checkbox"/> Ret til at anmode om tidlig opfølgning i forbindelse med længere sygdomsfravær	Rettigheden skal tildeles til medarbejdere der udelukkende skal stå for oprettelse af anmodning om Tidlig Opfølgning på fravær der forventes at være over 8 uger.
<input type="checkbox"/> Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse	Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse
<input type="checkbox"/> Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud	Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud
<input checked="" type="checkbox"/> Ret til at blive administrator i VITAS	Ret til at administrere dokumenter vedrørende læntilskud i virksomheden
<input type="checkbox"/> Ret til at indberette til Groent.Reosksh	Ret til at indberette til Groent.Reosksh

7. Nederst på samme side vælger du, hvilket p-nummer gruppen skal have rettigheder til at administrere i VITAS.

Såfremt der skal arbejdes med Vitas på flere p-numre, skal rettigheden oprettes enkeltvis på alle de p-numre, gruppen skal have adgang til.

**VIRKSOMHED:** Er man arbejdsgiver, der giver adgang til systemet kan der også gives rettighed til "Hele organisationen" (dvs. alle p-numre).

**ANDEN AKTØR:** Rettigheder skal sættes op pr. p-nummer. Der kan IKKE gives rettigheder til "Hele organisationen".

Tryk herefter på **"Tildel"** og rettigheden tildeles brugergruppen.

8. Dernæst skal du tilføje brugere til din gruppe. Det gør du ved at klikke på **"Tilføj brugere til gruppe"** nederst i venstre menuen.

Nu vises en liste over de brugere, der har adgang til virk.dk i jeres organisation.

Ret til at rapportere på affaldsdata Ret til at rapportere på affaldsdata

Elementer pr. side: 20 1 2 3 >> Viser 1 - 20 af 44

Begrænsning af rettighed

Rettigheden begrænses så den gælder for:\*

Hele organisationen KNOWLEDGE CUBE A/S

Begræns til P-enhed Vælg P-enhed

Begræns til SE-nummer Vælg SE-nummer

< Tilbage

**Tildel**

KNOWLEDGE CUBE A/S Gem

**Brugergruppens rettigheder**

Rettighed Beskrivelse

Listen er tom.

**Brugere i denne gruppe**

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
Listen er tom.			

Løs opgaver

- Tilføj rettigheder til gruppe
- Tilføj brugere til gruppe
- Tilføj system bruger til gruppe
- Sæt organisatorisk begrænsning
- Begræns på it-systemer

