

VITAS – Tildel rettigheder til virksomhedens brugere

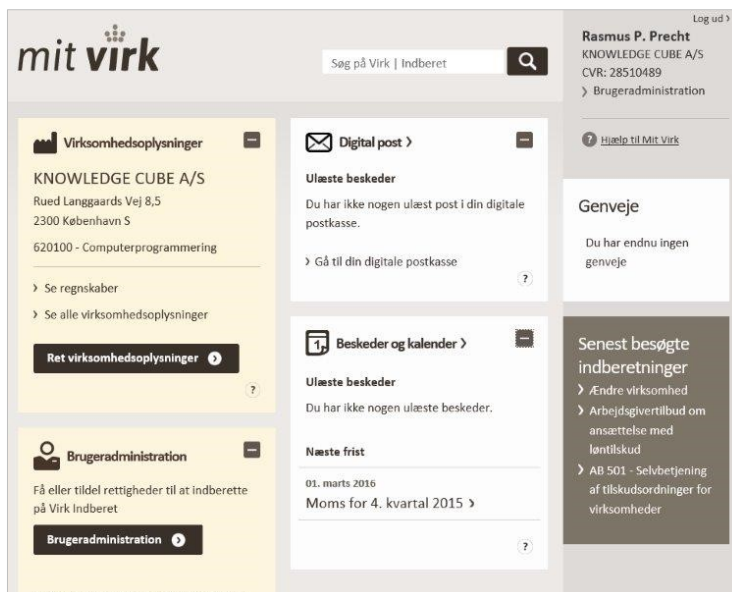
Tildeling af rettigheder i NemLog-in

Tildel rettigheder

1. Som administrator i en virksomhed kan du tildele rettigheder til andre brugere i virksomheden gennem 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

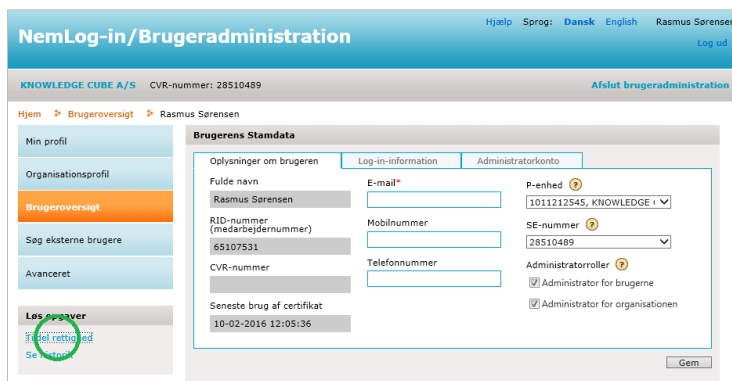
1. Når du er logget ind, vises siden for administration af roller i din organisation. Klik på **"Brugeroversigt"** i den vertikale menu til venstre i skærmen.
2. Vælg herefter den bruger, som du ønsker at tildele rettigheder til at kunne tilgå VITAS løsningen, ved at klikke på brugerens navn.



3. Du kan også tildele en rettighed ved at finde en brugerforespørgsel, i venstremenuen under **"Avanceret"** og punkter **"Håndter brugerforespørgsel"**.
4. Når der er valgt en bruger, vises der et stamdatabillede med oplysninger om hvilke rettigheder, der er registreret på den valgte bruger.



- In 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

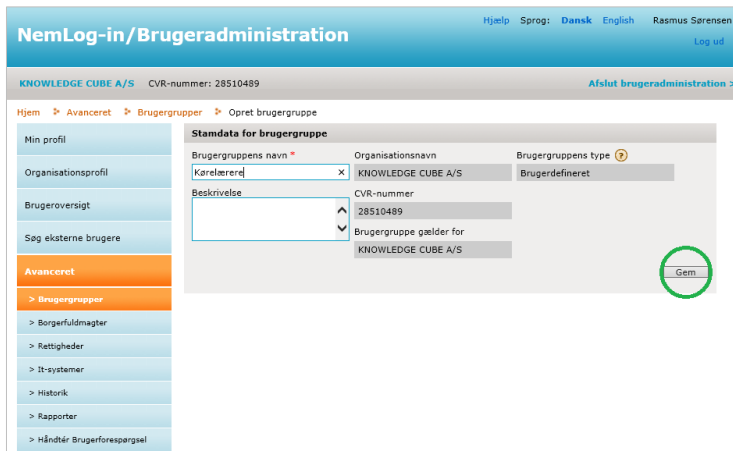
1. Det er også muligt at tildele rettigheder til en hel gruppe af medarbejdere på en gang.
2. Når du er logget ind som beskrevet i trinnet ovenfor, vises siden for administration af roller i din organisation. Klik på "**Avanceret**" i den vertikale menu til venstre i skærmen.
3. Nu udfoldes en undermenu, 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.



The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. The top navigation bar includes 'Hjælp', 'Sprog: Dansk English', and 'Rasmus Sørensen'. The main content area is titled 'Oprettede brugergrupper' and contains a table with the following data:

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

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 >

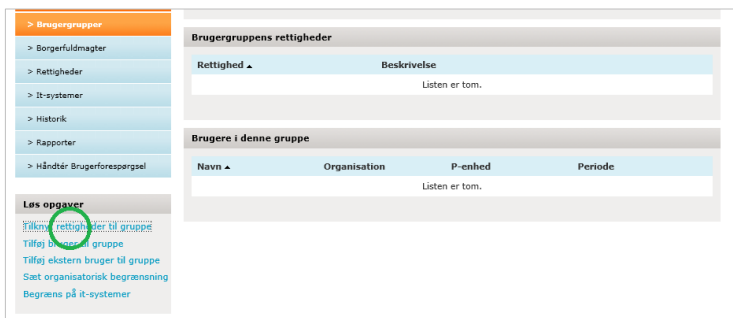
Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Opret brugergruppe

Min profil
Organisationsprofil
Brugeroversigt
Sag eksterne brugere
Avanceret
> Brugergrupper
> Borgerfuldmagter
> Rettigheder
> It-systemer
> Historik
> Rapporter
> Håndtér Brugerforespørgsel

Standata for brugergruppe

Brugergruppens navn * Organisationsnavn KNOWLEDGE CUBE A/S Brugergruppens type CVR-nummer 28510489
 Brugergruppe gælder for KNOWLEDGE CUBE A/S

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

Brugergruppens rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
Listen er tom.	

Brugere i denne gruppe

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
Listen er tom.			

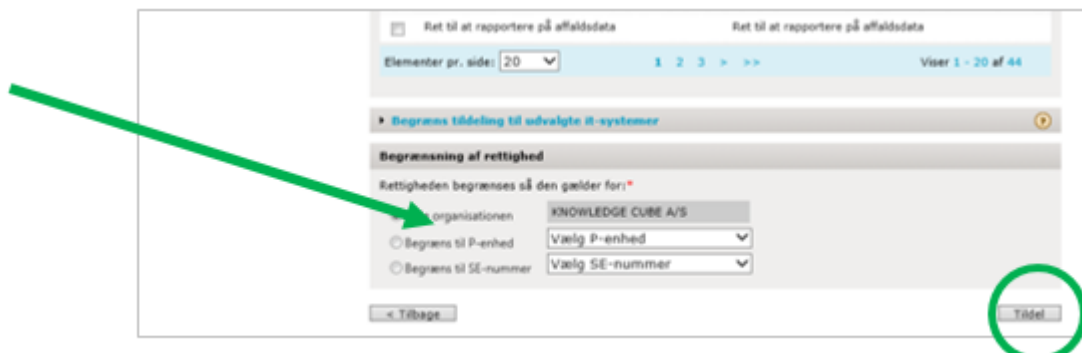
6. Administrator har herefter mulighed for at tilknytte en rettighed ud fra en liste af rettigheder. Administratoren skal vælge den rettighed, som giver ret til at blive administrator i VITAS.



The screenshot shows the 'Tildel ny rettighed' (Assign new permission) screen. On the left is a navigation menu with options like 'Min profil', 'Organisationsprofil', and 'Avanceret'. The main area contains a table of permissions with checkboxes and descriptions.

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 Barsel,DK -Ret til at tilgå Feriekonto -Se og rediger feriepengesøgninger -Ret til at tilgå Feriepengeinfo -Ret til at tilgå AUB - Arbejdsgivernes 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 - Kørelærere	Oprette elever, bestille prøvetider 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 frekvenstilladelser	Jeg erklærer hermed, at jeg er bemyndiget til at ansøge om frekvenstilladelser eller kaldesignaler, på min virksomheds vegne.
<input type="checkbox"/> Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsnng	Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klagekløsnng
<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 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 Grant Reenskab	Ret til at indberette til Grant Reenskab.

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



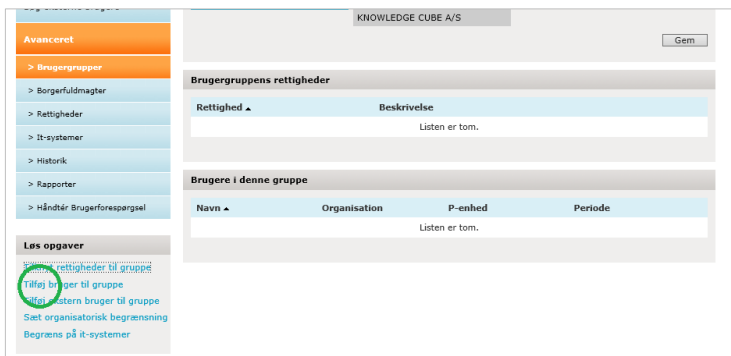
The screenshot shows the 'Begrænsning af rettighed' dialog box. It includes a dropdown for 'Organisationen' set to 'KNOWLEDGE CUBE A/S'. Below it are radio buttons for 'Begræns til P-enhed' and 'Begræns til SE-nummer', with corresponding dropdown menus. A green arrow points to the 'Begræns til P-enhed' option. A green circle highlights the 'Tildel' button at the bottom right.

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.



Avanceret

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

Løs opgaver

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

KNOWLEDGE CUBE A/S Gem

Brugergruppens rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
	Listen er tom.

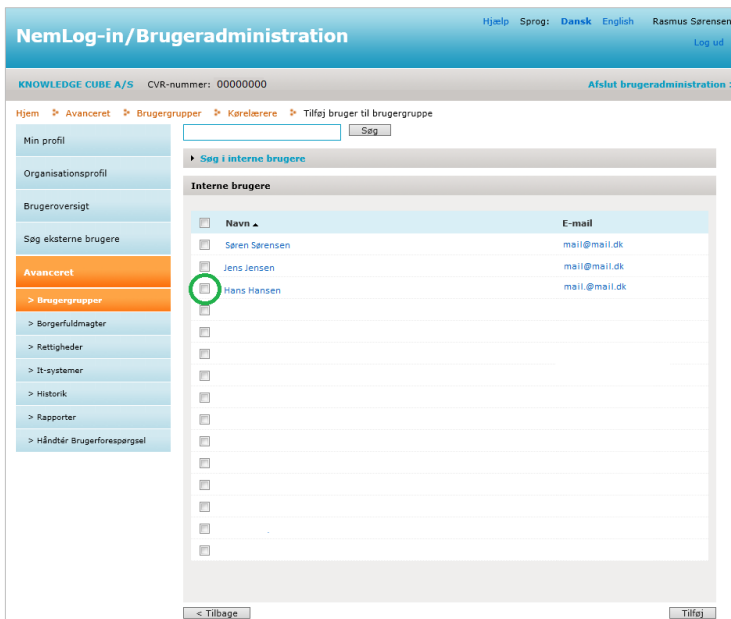
Brugere i denne gruppe

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
			Listen er tom.

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.

9. Vælg hvilke brugere, der skal tilføjes til den oprettede brugergruppe ved at af-klikke i check-boksene, og tryk herefter **”Tilføj”** og brugerne tilføjes til brugergruppen.



NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nummer: 00000000 Afslut brugeradministration >

Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Kørelærere > Tilføj bruger til brugergruppe

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

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

Søg i interne brugere

Interne brugere

Navn	E-mail
<input type="checkbox"/> Søren Sørensen	mail@mail.dk
<input type="checkbox"/> Jens Jensen	mail@mail.dk
<input checked="" type="checkbox"/> Hans Hansen	mail@mail.dk
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

< Tilbage Tilføj