
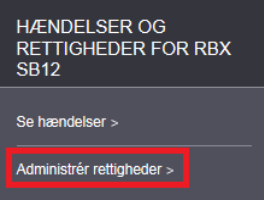















Vejledning – Nets Rettighedsstyring

Denne vejledning omhandler opsætning af rettighedsgrupper samt generelle grupper til www.minretssag.dk. Hvis virksomheden ikke har opsat rettighedsgrupper, vil alle virksomhedens medarbejdere kunne se alle virksomhedens sager, når de logger sig på www.minretssag.dk med medarbejdersignatur. Opsætning af rettighedsgrupper giver virksomheden mulighed for at begrænse, hvilke medarbejdere der skal se hvilke sager.

Læs mere om Nets Rettighedsstyring i Nets dokumentationen [her](#).

Fase	Forklaring	Tast
<p>Log ind som NemID-administrator</p> <p>Tildel rettigheder (Se video fra Nets)</p> <p>Tildel rettighedsgrupper</p>	<p>Log ind på selvbetjening på www.medarbejdersignatur.dk som virksomhedens NemID administrator.</p> <p>Du står nu på forsiden af selvbetjeningen.</p> <p>Vælg 'Administrer medarbejdere' i menuen til venstre.</p> <p>Klik på en medarbejder i listen, som skal have tildelt rettigheder.</p> <p>Klik på 'Administrer rettigheder' i menuen til højre i billedet.</p> <p>Find 'Danmarks Domstole' i listen og fold ud.</p> <p>Du skal redigere rettighedsgrupper til sagsstyring for en medarbejder, hvis du ønsker at begrænse, hvilke sager den pågældende medarbejder skal have adgang til.</p> <p>Du skal redigere "Generelle grupper", hvis du ønsker at give medarbejderen særlige rettigheder.</p> <p>Rettighedsgrupperne til sagsstyring giver virksomheden mulighed for at fordele sager</p>	  

	<p>internt/målrette medarbejders adgang til sager</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grp 001 – sættes denne markering på en medarbejders signatur/certifikat, kan medarbejderen behandle alle sager, der er markeret med Grp 001. ▪ Grp 002 - ... <p>Når disse rettigheder er sat i Nets rettighedsstyring, kan virksomheden selv fordele sagerne på minretssag.dk, ved at tilknytte grupper til de enkelte sager. Se Vejledningen ”Rettighedsgrupper på portalen”.</p> <p>En signatur/certifikat, der i Nets Rettighedsstyring er tillagt rettighedsgruppe 1, har adgang til og kan arbejde i alle sager, der på minretssag.dk er tillagt rettighedsgruppe 1 samt tillige <i>på alle sager, der ikke er tildelt nogen rettighedsgruppe.</i></p> <p>Indholdet af rettighedsgrupperne fastlægger virksomheden selv f.eks. i forhold til organisation eller sagsområder. Det er ikke muligt at omdøbe grupperne, så virksomheden skal selv notere, hvad hver gruppe omfatter.</p> <p>Opsætning af nye rettighedsgrupper på en signatur/certifikat får effekt, når medarbejderen har været logget ud af minretssag.dk og efterfølgende logger ind igen.</p> <p>De generelle grupper/roller giver mulighed for at give enkelte medarbejdere særlige rettigheder. Medarbejderen vil have adgang til alle virksomhedens sager og sagernes dokumenter, uanset hvilken rettighedsgruppe medarbejderen i øvrigt er</p>	<div data-bbox="1129 324 1305 705"> <input type="checkbox"/> Grp 003  <input type="checkbox"/> Grp 004  <input checked="" type="checkbox"/> Grp 005  <input checked="" type="checkbox"/> Grp 006  <input checked="" type="checkbox"/> Grp 007  <input type="checkbox"/> Grp 008  <input type="checkbox"/> Grp 009  <input type="checkbox"/> Grp 010  </div> <p data-bbox="1129 1451 1441 1518">Foretag fornyet log-in til minretssag.dk</p> <div data-bbox="1129 1720 1489 1944"> <p>▼ Generelle grupper </p> <p>Tildel rettighed:</p> <input type="checkbox"/> Fuld adgang  <input type="checkbox"/> Betaling  <input type="checkbox"/> Upload  </div>
Indhold i rettighedsgrupperne		
Anvendelse af tildelte rettighedsgrupper		
Generelle grupper (roller)		

tilknyttet. Forskellen på de generelle grupper er, hvad medarbejderen har mulighed for at foretage sig i sagerne.

- Fuld adgang (rolle) – Den, som har denne rolle, har adgang til alle virksomhedens sager og kan foretage alle handlinger. Alle virksomheder skal have mindst en person med fuld adgang.
- Betaling (rolle) - Denne rolle er tiltænkt bogholdere / kasserere, som skal kunne betale i alle de anlagte sager, på tværs af rettighedsgrupper.
- Upload dokumenter (rolle) - denne rolle er til assistenter mv. Rollen upload kan:
 - Tilføje dokumenter og sende dem
 - Se alle oplysninger på sagen
 - Se alle dokumenter og foretage alle aktiviteter på dokumenter
 - Se alle retsmøder
 - Ændre påstande
 - Håndtere frister, hvor der er tale om at sende dokumenter

Uddybning, generelle grupper og rettighedsgrupper:

Generelle grupper går på tværs af rettighedsgrupper. Eksempel:

Hvis en medarbejdersignatur er tillagt rettighedsgruppe 1, kan medarbejderen med denne signatur agere i alle sager, der er tillagt gruppe 1 samt sager, der endnu ikke er tillagt nogen gruppe. Medarbejderen ser ikke sager, der er tillagt andre rettighedsgrupper.

<p>Hvis medarbejderen med denne signatur udover rettighedsgruppe 1 bliver tillagt en generel gruppe (en rolle), kan medarbejderen agere på <i>alle</i> sager i overensstemmelse med sin generelle gruppe/rolle, f.eks Betaling, samt derudover foretage fuld sagsbehandling på alle sager, der enten er påført rettighedsgruppe 1 eller ingen rettighedsgruppe.</p>	
---	--