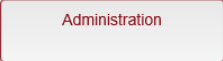
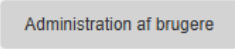
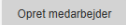
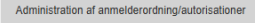




Administration af medarbejdercertifikater

Forudsætninger: Virksomheden skal være oprettet som registreret bruger med en brugeradministrator (brugeradministrator kan ikke tinglyse).

Mindst 2 medarbejdercertifikater med cpr-nr. skal være til rådighed. Brugernes oplysninger skal være tilgængelige for administrator.

Fase	Forklaring	Tast
Administrator	Log på og vælg "Administration" i menulinjen. Siden til certifikatadministration vises.	
Bruger administration	Vælg "Administration af brugere" og "Opret medarbejder". Indtast medarbejderens UUID eller cpr-nr. og fulde navn. Afslut med "Gem". Medarbejderen er nu tilføjet og vil fremgå af listen. Medarbejderen kan nu skrive under i henhold til fuldmagtsordning.	 
Anmelderordning overblik	Vælg "Administration af anmelderordning/autorisationer", find brugeren på listen og vælg "Vis detaljer". Herefter vælges "Tilføj/fjern autorisationer med denne bruger", hvor det er muligt at tildele brugeren relevante rettigheder. Gem med "Opret Autorisationer". OBS: Er der behov for at se hvilke brugere, der har en specifik rettighed, kan der vælges "Autorisationer vist pr. dokumenttype". Vælg "Vis detaljer" ud for den ønskede dokumenttype. Der kan tillige tildeles rettigheder ved valg af "Tilføj/fjern autorisationer med denne dokumenttype".	 Autorisationer 