Vejledning til Køreprøvebooking

NemLog-in og fuldmagtsaftale

Indhold

Find administrator i din virksomhed
Anmod om adgang til Køreprøvebooking gennem mit virk4
Tildel rettigheder til enkelt bruger (kun administrator)5
Tildel rettigheder til en gruppe af brugere (kun administrator)7
Opret fuldmagtsaftale i NemLogin (Kørelærer)9

Find administrator i din virksomhed

virk

Søg på Virk | Indberet

Mest anvendte indberetninger

Indberet

- 1. Gå til <u>virk.dk</u>
- 2. Tryk på linket **"Gå til mit virk"** i højre side af skærmen.

- 3. Tryk på knappen "Brugeradministration"
- 🕽 Gå til mit virk Fakturablanketten > Det Offentlige Ejerregister > Send en faktura til det offentlige Registrér virksomhedens ejeroplysninger Log ud > mit **virk** Rasmus P. Precht KNOWLEDGE CUBE A/S Q Søg på Virk | Indberet CVR: 28510489 > Brugeradministration -Virksomhedsoplysninger -1 Hjælp til Mit Virk Digital post > **KNOWLEDGE CUBE A/S** Ulæste beskeder Rued Langgaards Vej 8,5 Du har ikke nogen ulæst post i din digitale Genveje 2300 København S postkasse. Du har endnu ingen 620100 - Computerprogrammering > Gå til din digitale postkasse genveje ? > Se regnskaber > Se alle virksomhedsoplysninger Senest besøgte indberetninger > Ændre virksomhed > Arbejdsgivertilbud om ansættelse med Iøntilskud Beskeder og kalender > Ret virksomhedsoplysninger 🧿 Ulæste beskeder ? Du har ikke nogen ulæste beskeder. -Næste frist Brugeradministration AB 501 - Selvbetjening af tilskudsordninger fo virksomheder 01. marts 2016 Få eller tildel rettigheder til at indberette Moms for 4. kvartal 2015 > på Virk Ip operet Bru 0 ?
- 4. Tryk på "**Brugeroversigt**" i den vertikale menu til venstre i skærmen.

Systemet åbner en liste over brugere i din virksomhed.

Listen viser brugere, som er oprettet som administrator i din virksomhed. Du skal kontakte en administrator for at få ændret dine rettigheder – eller anmode via systemet.



Log ud >

mit virk →

Rasmus P. Precht KNOWLEDGE CUBE A/S

stration

CVR: 28510489

Q

> Se alle indberetninger og myndigheder

Anmod om adgang til Køreprøvebooking gennem mit virk

- 1. Tilgå brugeradministration som beskrevet under *Find administrator i din virksomhed*.
- Tryk på "Få flere rettigheder" i den vertikale menu til venstre i skærmen.

Systemet åbner en liste over rettigheder i din virksomhed.

KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nu	immer: 28510489		Afslut brugeradministration
jem 🕴 Få flere rettigheder			
Min	Forespørg om	flere rettigheder	
	Organisation, so	m tildeling gælder for	
Få flere rettig oder	KNOWLEDGE C	JBE A/S 🗸	
Bhigerovernigt		Privilegium 🔺	It-system
	0	Adgang til at indberette El- og Varmedata til Energitilsynet for egen virksomhed.	Energianmeldelse Online (ENAO)
Løs opgaver Bliv administrator for brugerne	0	Adgang til at indberette vand- og spildevandsdata til Konkurrence og Forbrugerstyrelsen.	Vanddata
Vejledning	0	Adgang til at læse vand- og spildevandsdata der er indberettet til Konkurrence og Forbrugerstyrelsen.	Vanddata
lar du før haft rettigheder, men nar fået ny NemID	0	Adgang til at revidere El- og varmeblanketter indberettet til Energitilsynet for anden virksomhed.	Energianmeldelse Online (ENAO)
dit navn fremgår flere gange i brugeroversigten	0	Adgang til VITAS	Vitas
	0	Administrator hos førsteinstans kan administrere førsteinstans i Natur- og Miljøklagenævnets klageportalløsning	Miljøministeriets indberetningsplatform RM6.0 Produktion Virk
	0	Fuldmagt til at indberette el- og varmedata til Energitilsynet	Energianmeldelse Online (ENAO)
	0	Førsteinstans sagsbehandler kan behandle sager i Natur- og Miljøklagenævnets klageportalløsning	Miljøministeriets indberetningsplatform RM6.0 Produktion Virk
	0	Privilegiet giver adgang for medarbejder i en	NemRefusion

3. Find det privilegium du ønsker at få rettighed til, og vælg privilegium ved at **klikke feltet ud for.**

> Som **Kørelærer** skal du finde det privilegium der hedder: Privilegie der kan tildeles Kørelærer.

Som **Borgerservice** skal du vælge det privilegium, der hedder: Privilegie, der kan tildeles Borgerservicemedarbejdere.

Som **Politi Administrator** skal du vælge det privilegium, der kan tildeles Politi Administrator.

Som **Politi Motorsagkyndig** skal du vælge det privilegie, der hedder: Privilegie som kan tildeles Politi Motorsagkyndig.

- Angiv kommentar, der medsendes anmodningen om adgang.
- 5. Tryk "Send forespørgsel".

Når der trykkes "Send forespørgsel" afsendes anmodningen til administratorer i din virksomhed.

	0	Ret til at administrere frekvenstilladelser	Frekvensløsninger
	0	Ret til at administrere handikapdata	Administrere statistik
	0	Ret til at administrere VEU kurser	Efteruddannelse
	0	Ret til at anmode om refusion	NemRefusion
	0	Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob	NemRefusion
	0	Ret til at anmode om tidlig opfølgning	NemRefusion
	0	Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse	Miljøstyrelsens indberetninger
	0	Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud	Efteruddannelse
	Elementer pr. s	side: 20 ¥ 1 2 3 > >>	Viser 1 - 20 af 53
(Kommentar		
	Din anmodning	om rettigheder. vil blive håndteret af en Administrator for brugerne i	din organisation.

Tildel rettigheder til enkelt bruger (kun administrator)

- 1. Tilgå <u>virk.dk</u>
- 2. Tryk på linket **"Gå til mit virk**" i højre side af skærmen.

3. Tryk på knappen "**Brugeradministration**".

> Systemet åbner en ny side hvorfra du kan administrere brugere og deres rettigheder.

4. Tryk på **"Brugeroversigt"** i den vertikale menu til venstre.

Systemet åbner en oversigt over oprettede brugere.

5. Tryk herefter på den bruger, der skal tildeles rettigheder til.



NemLog-in/Brug	eradministra	Hjælp Spro	o g: Dansk English	Rasmus Sørensen Log ud	
KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nu	mmer: 28510489			Afslut brug	eradministration >
Hjem > Brugeroversigt Min profil Organisationspofil Brugeroversigt	Oprettede brugere Avanceret søgning Interne brugere	Bruttoliste over brugere]		•
Søg eksterne brutere Avanceret	Navn ▲ Navn Navnesen Navn Navnesen		E-mail mail@mail.dk mail@mail.dk mail@mail.dk		

Systemet åbner en side med stamdataoplysninger på brugeren og de rettigheder, der er registreret på brugeren.

Derudover vil du neden under den vertikale menu til venstre, i boksen "Løs opgaver" nu kunne se et link: "**Tildel rettighed**".

6. Tryk på linket **"Tildel** rettighed".

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.

- 7. Find rettigheden på listen.
- 8. Vælg rettigheder brugeren skal have adgang til, ved at klikke i check-boksen ud for rettigheden.

NemLog-in/Brug	jeradministrat	tion	Hjæ	lp Sprog: Da	nsk English	Rasmus Sørense Log ud
KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-ni	ummer: 28510489				Afslut brug	eradministration
Hjem 🕨 Brugeroversigt 👂 Rasr	nus Sørensen					
Min profil	Brugerens Stamdata					
	Oplysninger om brugeren	Log-in-informati	on Admin	istratorkonto		
Organisationsprofil	Fulde navn	E-mail*		P-enhed 🤅		
Brugeroversigt	Rasmus Sørensen			10112125	45, KNOWLEDG	EiV
	RID-nummer (medarbejdernummer)	Mobilnummer		SE-numme	r 😨	
Søg eksterne brugere	65107531			28510489		~
Avanceret	CVR-nummer	Telefonnumm	ier	Administrat	orroller 📀	
				🔽 Adminis	trator for bruger	ne
	Seneste brug af certifika	at		🔽 Adminis	trator for organis	ationen
	10-02-2016 12:05:36					
Se historia						
						Gem
	Brugerens rettigheder (0))				•
	Rettighed 🔺	Organisation	Organisations	enhed	Period	le
		L	isten er tom.			
	Brugerens grupper (2)					(?)

NemLog-in/Bru	geradministration	Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud
KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-	nummer: 28510489	Afslut brugeradministration >
Hjem 👂 Brugeroversigt 👂 Ra	smus Sørensen 👂 Tildel rettighed	
Min profil	Giv brugeren ny rettighed	
OEl	📃 Rettigheder 🔺	Beskrivelse
Brugeroversigt Søg eksterne brugere Avanceret	Basispakke	Basispakken indeholder folgende rettigheder: ATP: -Ret til at tilgå Samlet Betaling -Ret til at tilgå AESArbejdsmarkdets Erhvervssygdomssikring -Ret til at tilgå TP Pension -Ret til at tilgå EG - Lønmodtagernes Garantfond -Ret til at tilgå Ersen.LOK -Ret til at tilgå Feriekonto -Se og rediger feriepengensansgninger -Ret til at tilgå Feriepengensfon -Ret til at tilgå Feriepengenfo -Ret til at tilgå Feriepengenfo -Ret til at tilgå Feriepengenfo
		NemRefusion: -Ret til at anmode om refusion -Ret til at anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob -Ret til at anmode om tidlig opfølgring Efteruddannelse (VEU): -Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og
		befordringstilskud -Ret til at administrere VEU kurser
	Fuldmagt til at indberette El- og Varmedat	a Fuldmagt til at indberette El- og Varmedata
	Køreprøvebooking - Kørelærer	Oprette elever, bestille prøvetider til eleverne og betale for prøverne.

9. Tryk herefter på **"Tildel"** nederst på siden.

Rettigheden tildeles brugeren.

Ret til at rapportere	på affaldsdata		Ret til at ra	apportere på affaldsda	ta
Elementer pr. side: 20	~	1 2 3	> >>		Viser 1 - 20 af 44
• Begræns tildeling til u	dvalgte it-system	ier			6
Begrænsning af rettighe	d				
Rettigheden begrænses så	den gælder for:*				
Hele organisationen	KNOWLEDGE CU	JBE A/S			
🔘 Begræns til P-enhed	Vælg P-enhed		\checkmark		
🔘 Begræns til SE-nummer	Vælg SE-num	mer	~		
< Tilbage					Tilde

Tildel rettigheder til en gruppe af brugere (kun administrator)

- 1. **Tilgå virk.dk** som beskrevet under afsnittet *Tildel rettigheder til en enkelt bruger*.
- 2. Tryk på "**Avanceret**" i den vertikale menu til venstre.
- 3. Tryk på underkategorien "Brugergrupper", som systemet åbner under avanceret.
- Under den vertikale menu i boksen "Løs opgaver" trykkes nu "Opret brugergruppe".

NemLog-in/Brug	eradministra	tion	Hjælp Sprog:	Dansk English	Rasmus Sørensen Log ud
KNOWLEDGE CUBE A/S CVR-nu	mmer: 28510489			Afslut brug	eradministration >
Hjem 🎙 Avanceret 🎙 Brugergru	pper				
Min profil	Oprettede brugergrupp	er			(?)
	Vælg en gruppe for at se e	eller rette rettigheder og br	ugere i gruppen		
Organisationsprofil	Navn 🔺	Organisation	Organisationsenhed	Туре	
Brugeroversigt	Alle medarbejdere i 1011212545,	KNOWLEDGE CUBE A/S	P-enhed: 1011212545, KNOWLEDGE CUBE A/S,	Systemoprettet	
Søg eksterne brugere	Rued Langgaards Vej 8		Rued Langgaards Vej 8		
Avan eret	Alle medarbejdere i virksomheden: KNOWLEDGE CUBE A/S	KNOWLEDGE CUBE A/S		Systemoprettet	
> Brugergrupper					
> Borgerfuldmagter					
> Rettigheder					
> It-systemer					
> Historik					
> Rapporter					
> Håndtér Brugerforespørgsel					
Løs ongaver					
Opret brutergruppe Opret brugergruppe til erhvervsfuldmagt					

5. Angiv informationer om brugergruppen og tryk **"Gem".**



 Under den vertikale menu i boksen "Løs opgaver" trykkes nu "Tilknyt rettigheder til gruppe".

Systemet åbner en liste over rettigheder.



7. Vælg hvilke rettigheder brugergruppen skal have adgang til ved at markere i checkboksen ud for rettigheden.

Ki Hje M

eml og-in /Bru	aera	dministration	Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen				
iemeog-m/ bru	yera	uninstration	Log ud				
NOWLEDGE CUBE A/S CVR-n	IOWLEDGE CUBE A/S CVR-nummer: 28510489 Afslut brugeradministra						
em 🕨 Avanceret 🕨 Brugergi	rupper	Kørelærere > Tilknyt rettigheder til	brugergruppe				
tin profil	Tilde	l ny rettighed					
		Rettigheder	Beskrivelse				
Organisationsprofil	C	Basispakke	Basispakken indeholder følgende rettigheder: ATP: -Ret til at tilgå				
Brugeroversigt			Samlet Betaling -Ret til at tilgå AES - Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring -Ret til at tilgå ATP Pension -Ret til at tilgå LG - Lønmodtagernes Garantifond -Ret til at tilgå Barsel.DK -Ret til				
jøg eksterne brugere			at tilgå FerieKonto -Se og rediger feriepengeansøgninger -Ret til at tilgå Feriepengeinfo -Ret til at tilgå AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidran (filligere AFB) NemRefixionRet til at anmode				
wanceret			om refusion -Ret til at anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob -Ret til at anmode om tidlig opfølgning Efteruddannelse (VEU): -Ret til at anseco om VEL-uodtogrese og hefordingeriskoud. Pet til at				
> Brugergrupper			administrere VEU kurser				
> Borgerfuldmagter		Fuldmagt til at indberette El- og	Fuldmagt til at indberette El- og Varmedata				
> Rettigheder		Karenravehooking - Karelærer	Onrette elever, hestille provetider til eleverne og hetale for proverne				
> It-systemer		Ret til at administrere affaldsdata	Bet til at administrere affaldsdata				
> Historik > Rapporter		Ret til at administrere data for Handicappede og udsatte voksne	Ret til at administrere data for Handicappede og udsatte voksne.				
> Håndtér Brugerforespørgsel		Ret til at administrere data for udsatte børn og unge	Ret til at administrere data for udsatte børn og unge				
		Ret til at administrere frekvenstilladelser	Jeg erklærer hermed, at jeg er bemyndiget til at ansøge om frekvenstilladelser eller kaldesignaler, på min virksomheds vegne.				
		Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning	Ret til at administrere Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning				
		Ret til at administrere VEU kurser	Ret til at administrere VEU kurser				
		Ret til at anmode om refusion	Ret til at anmode om refusion				
		Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob	Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob				
		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.				
		Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse	Ret til at ansøge om Miljøgodkendelse				
		Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud	Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud				
		Ret til at blive administrator i VITAS	Ret til at administrere dokumenter vedrørende løntilskud i virksomheden				
		Ret til at indberet til Groent Regnskab	Ret til at indberette til Grønt Regnskab				

8. Tryk herefter på "**Tildel**" og rettigheden tildeles brugeren.



 Tryk på "Tilføj bruger til gruppe" under den vertikale menu i boksen "Løs opgaver".



- Vælg hvilke brugere, der skal tilføjes til den oprettede brugergruppe ved at af-klikke i check-boksene
- 11. Tryk "**Tilføj**" og brugerne tilføjes til brugergruppen.



Opret fuldmagtsaftale i NemLogin (Kørelærer)

Er I flere køreskoler, som samarbejder omkring elevers erhvervelse af kørekort, kan I fra NemLog-in give hinanden adgang til at kunne se og administrere hinandens elever. Dette gøres gennem en fuldmagtsaftale, der oprettes i NemLogin.

Hvis du ønsker at oprette en fuldmagtsaftale via NemLog-in, skal du følge <u>virk.dk</u>'s vejledning, som du finder ved hjælp af følgende link:

https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv en erhvervsfuldmagt til en uden for virksomheden eller org anisationen 3.pdf