
Vejledning til Køreprøvebooking

NemLog-in og fuldmagtsaftale

Indhold

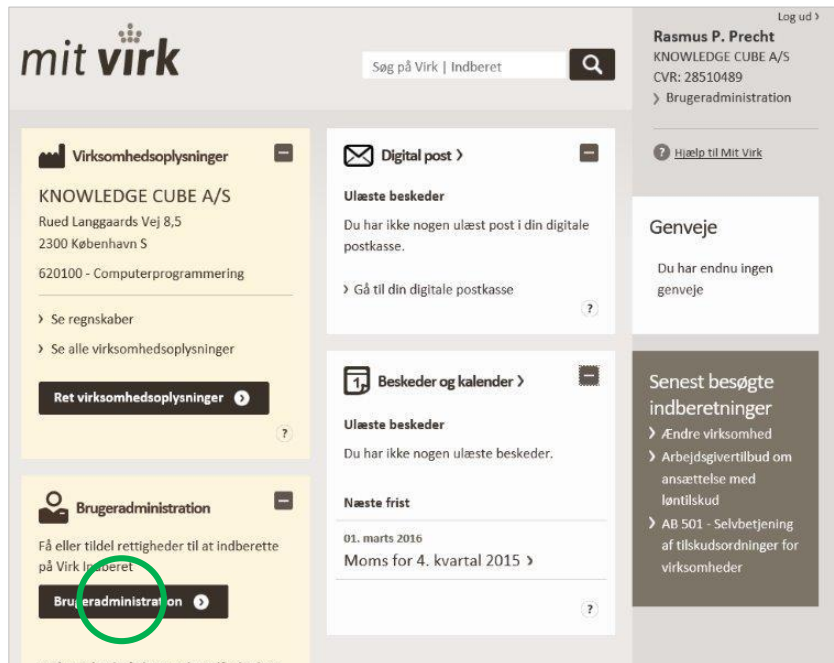
Find administrator i din virksomhed	3
Anmod om adgang til Køreprøvebooking gennem mit virk	4
Tildel rettigheder til enkelt bruger (kun administrator)	5
Tildel rettigheder til en gruppe af brugere (kun administrator).....	7
Opret fuldmagtsaftale i NemLogin (Kørelærer)	9

Find administrator i din virksomhed

1. Gå til virk.dk
2. Tryk på linket "Gå til mit virk" i højre side af skærmen.



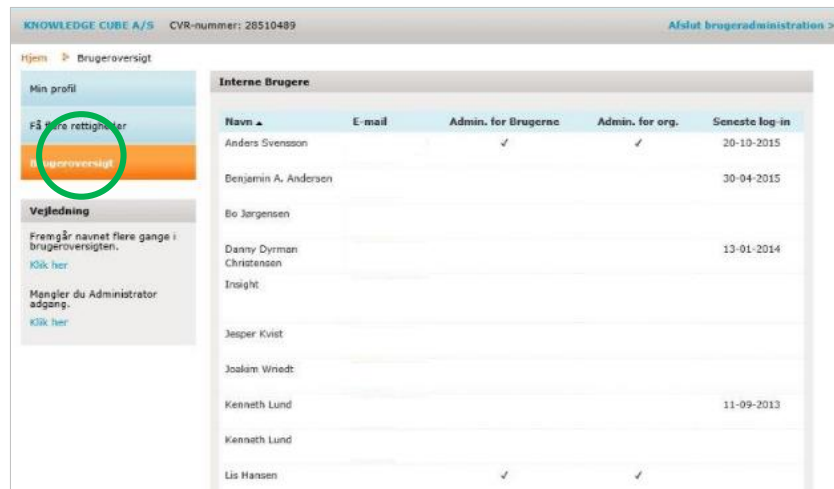
3. Tryk på knappen "Brugeradministration" i den vertikale menu til venstre i skærmen.



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

Systemet åbner en liste over brugere i din virksomhed.

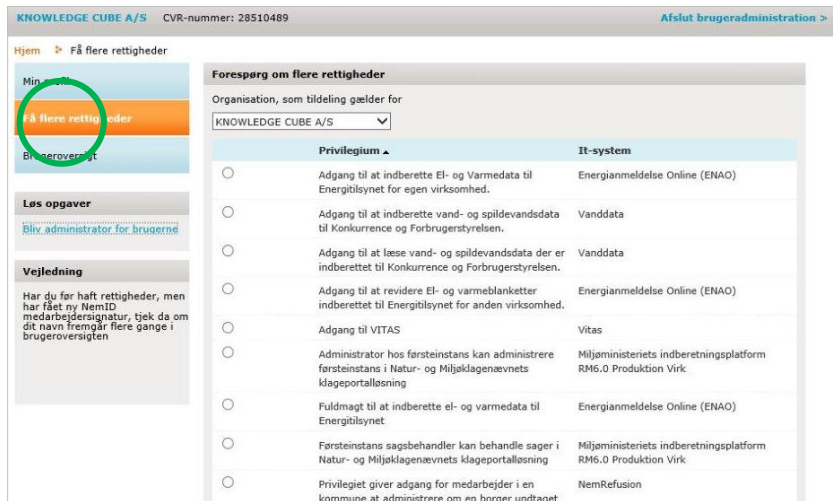
Listen viser brugere, som er oprettet som administrator i din virksomhed. Du skal kontakte en administrator for at få ændret dine rettigheder – eller anmode via systemet.



Anmod om adgang til Køreprøvebooking gennem mit virk

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

Systemet åbner en liste over rettigheder i din virksomhed.



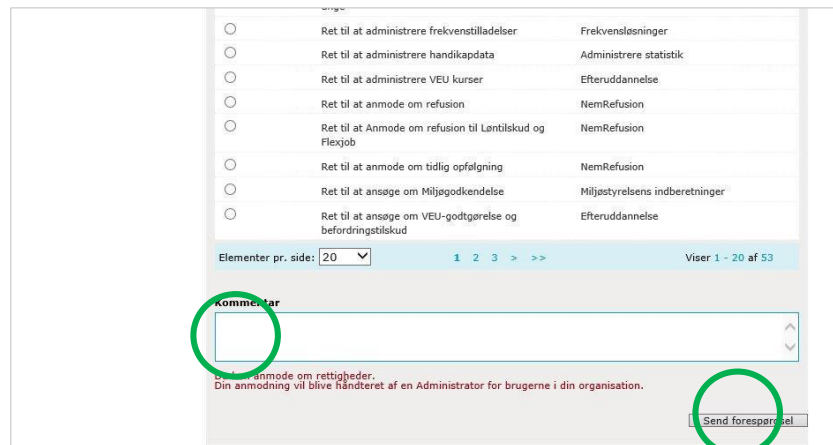
3. Find det privilegium du ønsker at få rettighed til, og vælg privilegium ved at **klikke feltet ud for**.

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 Borgerservice-medarbejdere.

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.



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

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

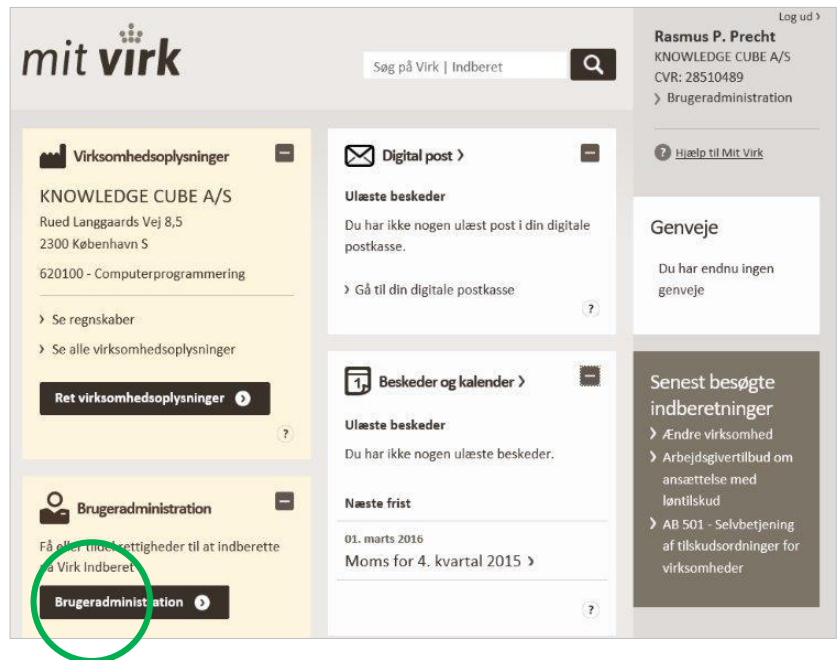
Tildel rettigheder til enkelt bruger (kun administrator)

1. Tilgå virk.dk
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.



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".

- 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.

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

- Tryk herefter på "Tildel" nederst på siden.

Rettigheden tildeles brugeren.

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

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

Hjem > Brugeroversigt > Rasmus Sørensen

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Løs opgaver

Tildel rettighed

Se rettigheder

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren Log-in-information Administratorkonto

Fulde navn Rasmus Sørensen E-mail* P-enhed 1011212545, KNOWLEDGE I

RID-nummer (medarbejdersnummer) 65107531 Mobilnummer SE-nummer 28510489

CVR-nummer Telefonnummer Administratrorroller Administrator for brugere Administrator for organisationen

Seneste brug af certifikat 10-02-2016 12:05:36

Gem

Brugerens rettigheder (0)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Listen er tom.			

Brugerens grupper (2)

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

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

Hjem > Brugeroversigt > Rasmus Sørensen > Tildel rettighed

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Giv brugeren 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 sygdomssikring -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 Løntilskud og Flexjob -Ret til at anmode om tidlig opfølgning Efteruddannelse (VEU): -Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordingstilskud -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 - Kørelærer	Oprette elever, bestille prøvetider til eleverne og betale for prøverne.

< Tilbage

Tildel

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

Tildel rettigheder til en gruppe af brugere (kun administrator)

1. Tilgå **virksomheden.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.
4. Under den vertikale menu i boksen **”Løs opgaver”** trykkes nu **”Opret brugergruppe”**.

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

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

Hjem > Avanceret > Brugergrupper

Oprette 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

Løs opgaver

- Opret brugergruppe
- Opret brugergruppe til erhvervsfuldmagt

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

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

Beskrivelse

CVR-nummer

Brugergruppe gælder for

Gem

6. Under den vertikale menu i boksen **”Løs opgaver”** trykkes nu **”Tilknyt rettigheder til gruppe”**.

Systemet åbner en liste over rettigheder.

Brugergruppens rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
Listen er tom.	

Brugere i denne gruppe

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
Listen er tom.			

Løs opgaver

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

- Vælg hvilke rettigheder brugergruppen skal have adgang til ved at markere i check-boksen ud for rettigheden.

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English Rasmus Sørensen Log ud

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

Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Kørelærere > 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 Erhvervsnyddomsordning - 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 - Arbejdsgiverens Uddannelsesbidrag (tidligere AER) NemRefusion - Ret til at anmode om refusion - Ret til at anmode om refusion til Løntilskud og Flexjob - Ret til at anmode om tidlig opfølgning Efteruddannelse (VEU) - Ret til at anmode 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 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 Løntilskud og Flexjob	Ret til at Anmode om refusion til Løntilskud 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 løntilskud i virksomheden
<input type="checkbox"/> Ret til at indberet til Groent Regnskab	Ret til at indberette til Grønt Regnskab

- Tryk herefter på "Tildel" og rettigheden tildeles brugeren.

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

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

Begræns tildeling til udvalgte it-systemer

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**

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

KNOWLEDGE CUBE A/S Gem

Avanceret

> **Brugergrupper**

> Borgerfuldmagter

> Rettigheder

> It-systemer

> Historik

> Rapporter

> Håndtér Brugerforespørgsel

Løs opgaver

Tilføj rettigheder til gruppe

Tilføj bruger til gruppe

Tilføj ekstern bruger til gruppe

Sæt organisatorisk begrænsning

Begræns på it-systemer

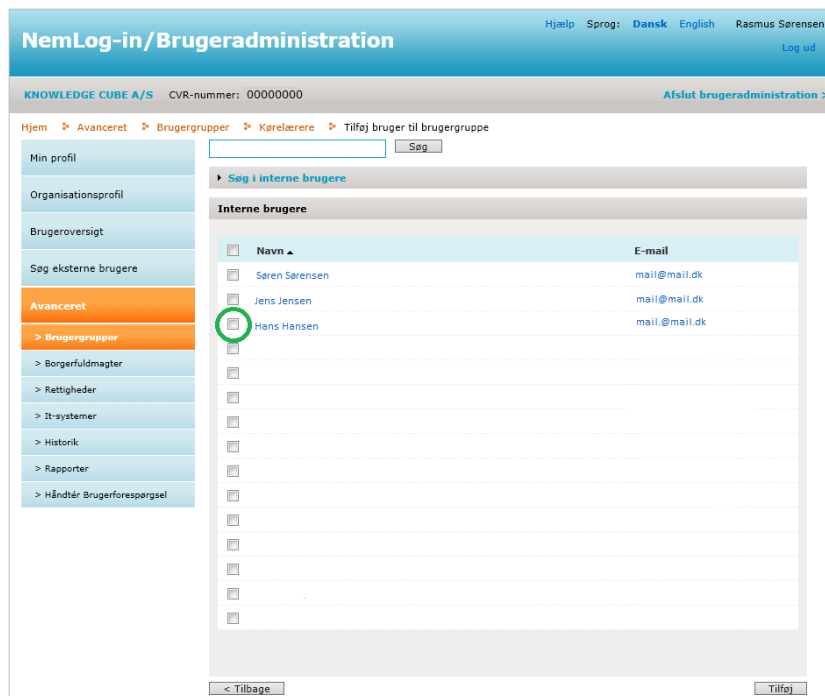
Brugergruppens rettigheder

Rettighed	Beskrivelse
Listen er tom.	

Brugere i denne gruppe

Navn	Organisation	P-enhed	Periode
Listen er tom.			

10. 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.



The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. The top navigation bar includes 'Hjælp', 'Sprog: Dansk', 'English', and 'Rasmus Sørensen'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Hjem > Avanceret > Brugergrupper > Kørelærere > Tilføj bruger til brugergruppe'. A search bar is present with a 'Søg' button. The main content area is titled 'Søg i interne brugere' and displays a table of 'Interne brugere'. The table has two columns: 'Navn' and 'E-mail'. Three users are listed: Søren Sørensen, Jens Jensen, and Hans Hansen. Each user has a checkbox to its left. The checkbox for 'Hans Hansen' is circled in green. At the bottom of the table, there are '< Tilbage' and 'Tilføj' buttons.

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"/>	

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 virk.dk'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_organisationen_3.pdf