

Sådan opretter du flere
Rettighedsadministratorer for din organisation i

Nets eID Broker Rettighedsstyring

Step 1

Gå til netseidbroker.dk/privileges
og log ind

Nets eID Broker Rettighedsstyring

Login med MitID virker ikke?

Virker MitID ikke, skal du kontakte support ved MitID.

[Kontakt MitID Support](#)

Har du ikke rettighed til at tilgå
rettighedsstyringsplatformen?

Blever du medt af en side, der fortæller at du ikke har rettighed til at
tilgå rettighedsstyringsplatformen, kan der være flere muligheder:

→ Du skal igennem onboarding-forløbet for at blive
rettighedsadministrator på vegne af virksomheden

→ En anden i jeres virksomhed er rettighedsadministrator.
Vedkommende skal logge ind og give dig de nødvendige
administratorrettigheder for at du kan få adgang.

[Gå til onboarding](#)

[Guide til rettighedsadministratorer](#)

Har du yderligere spørgsmål?

Kontakt venligst organisationen, som du ønsker at administrere
rettigheder ved.

Step 2

Du kommer nu ind på admin-
portalen for Nets eID Broker
Rettighedsstyring

Step 3

Tryk på "Administratører" i venstre
side.

Her vises en liste over de
medarbejdere, der allerede er oprettet
som rettighedsadministratorer for
organisationen.

Step 4

Tryk på "Tilføj ny administrator" i
bunden af siden.

Hvis ikke der er andre
rettighedsadministratorer for
organisationen fremgår der kun
knappen for at tilføje en
rettighedsadministrator.

Step 5

Der er 2 forskellige måder at
vælge medarbejderen, som skal
tildeles rettigheden til at være
administrator.

Step 5.1: Tryk på "Vælg allerede
kendt medarbejder" og find
medarbejderen på listen

Bemærk, personerne der fremgår
på listen, er dem der har været
logget ind med jeres MitID/MitID
Erhverv gennem Nets eID Broker
tidligere.

Systemet genkender derfor
personerne og gør det nemmere
for dig at finde medarbejderne i din
organisation.

Step 5.2: Er vedkommende ikke
på listen, kan du give
rettigheden via UUID.
Indtast medarbejderens UUID* i
feltet: "ID"

* UUID findes ved at logge på
mitid-erhverv.dk og dobbeltklikke
på den pågældende medarbejder

Step 6

Når du har valgt medarbejderen,
kan du enten tildele "Fuld
administrator-adgang" eller "Kun
læse-adgang"

Det kan ændres senere, hvis ønsket.

Step 7

Tryk "Gem" i bunden af siden

Medarbejderen er nu oprettet som
rettighedsadministrator og vil fremgå
på listen over administratører

Fandt du ikke det du søgte?

Gå til [Info om Rettighedsstyring](#) for
mere info og en generel
brugerguide til Nets eID Broker
Rettighedsstyring.