



SignaturGruppen

Nets eID Broker

Rettighedsstyring



Revisionshistorik

Version	Dato	Ansvarlig	Bemærkninger
07	06.12.2023	JJ	Opdatering af skærbilleder Opdatering af afsnit 4
06	16.11.2023	JJ	Opdatering af onboarding-forløbet
05	14.08.2023	JJ	Rettelse af skærbilleder og links
04	07.07.2023	JJ	Opdateret med nye features; masse-tildeling, masse-sletning + nye skærbilleder
03	31.05.2023	JJ	Opdateret med muligheden for onboarding med NemID administrator + opdaterede skærbilleder
02	30.05.2023	JJ	Tilføjet direkte links til onboarding og login
01	23.05.2023	JJ	Dokument oprettelse



Indholdsfortegnelse

1	Introduktion	4
1.1	Eksempel på brug af Nets eID Broker Rettighedsstyring	4
2	Oprettelse af Rettighedsadministratorer	5
2.1	Oprettelse af den første Rettighedsadministrator	5
2.2	Oprettelse af flere Rettighedsadministratorer	8
3	Tildeling af rettigheder til organisationens medarbejdere	11
3.1	Hvordan tildeles en rettighed til en medarbejder?	11
3.2	Tildeling af samme rettighed til mange medarbejdere på én gang	19
3.3	Fjern medarbejdere, der er slettet i MitID Erhverv, på én gang	24
3.4	Overblik over tildelinger	28
4	Generelt om brug af NeB Rettighedsstyring admin-portalen	29



1 Introduktion

Nets eID Broker Rettighedsstyring (NeB Rettighedsstyring) hjælper tjenesteudbydere og deres erhvervskunder med at administrere rettigheder til ansatte med MitID Erhverv.

Det er tjenesteudbyder som opretter og tilgængeliggør de nødvendige rettigheder i NeB Broker Rettighedsstyrings administrations-brugergrænsefladen (NeB Rettighedsstyring admin-portal).

Kunder til en tjenesteudbyder, som jer, tildeler rettigheder til jeres medarbejderes MitID Erhverv i NeB Rettighedsstyring admin-portalen. Gennem NeB Rettighedsstyring kan du, som Rettighedsadministrator, søge efter specifikke rettigheder ved den tjenesteudbyder, I er kunde hos. Herefter kan du tildele de relevante rettigheder til jeres medarbejderes MitID Erhverv, hvorefter den pågældende medarbejder nu kan tilgå tjenesteudbyders digitale tjeneste.

1.1 Eksempel på brug af Nets eID Broker Rettighedsstyring

En medarbejder skal indberette pension til et pensionsselskab på vegne af sin organisation.

Pensionsselskabet stiller via NeB Rettighedsstyring en rettighed til rådighed, der f.eks. hedder "Pensionsindberetter". Organisationens Rettighedsadministrator tildeler denne rettighed til medarbejderens MitID Erhverv. Når medarbejderen forsøger at tilgå pensionsselskabets digitale tjeneste, for at indberette pension med sit MitID Erhverv, kan pensionsselskabet kontrollere, at den nødvendige rettighed er sat for medarbejderen. Er dette tilfældet, gives adgang til at indberette pension på den pågældende organisations vegne.



2 Oprettelse af Rettighedsadministratorer

En Rettighedsadministrator er den person i jeres organisation, som er udpeget til at kunne tildele og varetage de rettigheder som medarbejdere og evt. eksterne samarbejdspartnere har behov for at tilgå tjenesteudbyderes digitale tjenester. Som Rettighedsadministrator kan du tildele og varetage jeres medarbejders rettigheder, der er tilknyttet deres MitID Erhverv, i NeB Rettighedsstyring admin-portalen.

2.1 Oprettelse af den første Rettighedsadministrator

- 1) Gå ind på <https://netseidbroker.dk/privileges#/onboarding> og log ind med dit MitID Erhverv, for at starte oprettelsen som Rettighedsadministrator for din organisation.

MitID Lokalt IdP

Log på hos Nets eID Broker
Rettighedsstyring

BRUGER-ID

FORTSÆT

[Glemt bruger-ID?](#)

☐ Husk mig hos Nets eID Broker
Rettighedsstyring

Afbryd Hjælp

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?

Bliver du mødt 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.



- 2) Vælg hvilken erhvervsbruger du ønsker at oprette som rettighedsadministrator
 - a. Hvis du kan vælge en ledelsesrepræsentant-bruger for den pågældende virksomhed, kommer du direkte igennem onboardingen og de nedenstående steps er derfor ikke-relevante for dig. Onboarding er muligt for en ledelsesrepræsentant uanset om der allerede er oprettet andreadministratoren i systemet.

- 3) Indtast dit CPR-nummer og tryk "Forsæt"
 - a. For at verificere din erhvervsidentitet og give din identitet mulighed for at blive rettighedsadministrator, er systemet midlertidigt nødt til at kende dit CPR-nummer.
- 4) "Underskriv" Tro- & Loveerklæring ved at markere i de to bokse og tryk "Godkend"
 - a. Du bekræfter at være bemyndiget til at tilslutte jeres organisation til NeB Rettighedsstyring jf. Vilkår for brug af Nets eID Broker Rettighedsstyring og bliver dermed oprettet som organisationens første Rettighedsadministrator.
 - b. Der bliver ved udfyldelse af erklæringen sendt en meddelelse herom til organisationens e-Boks.



Erklæring

Nærværende erklæring afgives på vegne af følgende virksomhed:

KLOAKMESTER HENRIK PEDERSEN

16662879

Den 02-11-2023

Undertegnede bekræfter på tro og love at være bemyndiget til at tilslutte nævnte virksomhed til Signaturgruppens Nets eID Broker Rettighedsstyring.

Som et led i tilslutningen vil du samtidig blive oprettet som den første rettighedsadministrator i Signaturgruppens Nets eID Broker Rettighedsstyring.

Desuden er undertegnede bekendt med at Signaturgruppen behandler data jf. Databeskyttelsesforordningen, artikel 6, stk. 1, Litra f.

Undertegnede er desuden bekendt med, at det kan være strafbart at afgive en urigtig tro- og loveerklæring.

☐ Jeg bekræfter, at jeg er bemyndiget for KLOAKMESTER HENRIK PEDERSEN

Før du kan starte med løsningen, skal du godkende vores vilkår for anvendelse som du finder i dette dokument

 [Læs vilkår og betingelser](#)

 [Læs Signaturgruppens privatlivspolitik](#)

☐ Jeg godkender hermed vilkår og betingelser

[Log ud](#)

[Godkend](#)

Det er muligt at have flere administratorer samtidigt, dog skal der kun onboardes én Rettighedsadministrator, som derefter kan tildele rettigheder til andre medarbejdere, således de bliver administratorer.

- 5) Du er nu oprettet som den første Rettighedsadministrator for organisationen.
- 6) Når du, som den, første Rettighedsadministrator er oprettet, kan du efterfølgende blot gå til almindeligt login - <https://netseidbroker.dk/privileges#/home>



2.2 Oprettelse af flere Rettighedsadministratorer

- 1) Efter den første Rettighedsadministrator er oprettet i NeB Rettighedsstyring, er det muligt at oprette yderligere administratorer direkte fra NeB Rettighedsstyring admin-portalen - <https://netseidbroker.dk/privileges>
- 2) Gå ind på menupunktet 'Administratorer' i venstre side. Siden viser en oversigt over, hvilke medarbejdere, der allerede er administratorer. Nederst på siden er der en knap 'Tilføj ny administrator'.

Nets eID BROKER
Rettighedsstyring

Administratører

Denne side viser oversigt over, hvem der har administrator adgang til Nets eID Broker Rettighedsstyring

Overblik over tildelinger
Tildel rettighed
Administratorer
English version

ID	Erhverv	Tildelt	Handlinger
f57d1632-f875-4ea7-b0f1-9436e556ebc8	Mit	Tildelt 27-04-23 06:54	Ændre administrator Slet administrator
337e05cb-e2e5-4dea-bd6c-57b788bcd841	Erhverv Freja Henriksen	Tildelt 27-04-23 06:54	Ændre administrator Slet administrator
CVR:43950932+RID:82864416	Erhverv CV	Tildelt 27-04-23 07:00	Ændre administrator Slet administrator
7b10ffa7-d26f-40a2-b7a9-ae3f3231cdcc	Erhverv AP Abenaa Petersen	Tildelt 09-05-23 14:22	Ændre administrator Slet administrator
0c23111c-928b-4adb-a413-e07006c48c16	Erhverv BJ Bjørn Jensen	Tildelt 12-05-23 11:32	Ændre administrator Slet administrator

[Tilføj ny administrator](#)



3) Når du trykker på knappen for at tilføje en ny administrator, vises nedenstående side:

- 4) Her kan du vælge at bruge linket 'Vælg allerede kendt medarbejder' til højre for feltet 'ID' og vælge den medarbejder, som du vil tildele administratorrettigheder til. Hvis du ikke kan finde den udvalgte medarbejder på listen, kan du indtaste UUID på medarbejderen. (Se punkt 3.1.9 for guide til at finde UUID-nummer på en medarbejder)
- 5) Under feltet 'Internt navn' har du mulighed for at kalde medarbejderen et mere genkendeligt navn. Fx et kendt kaldenavn eller et medarbejdersnummer.



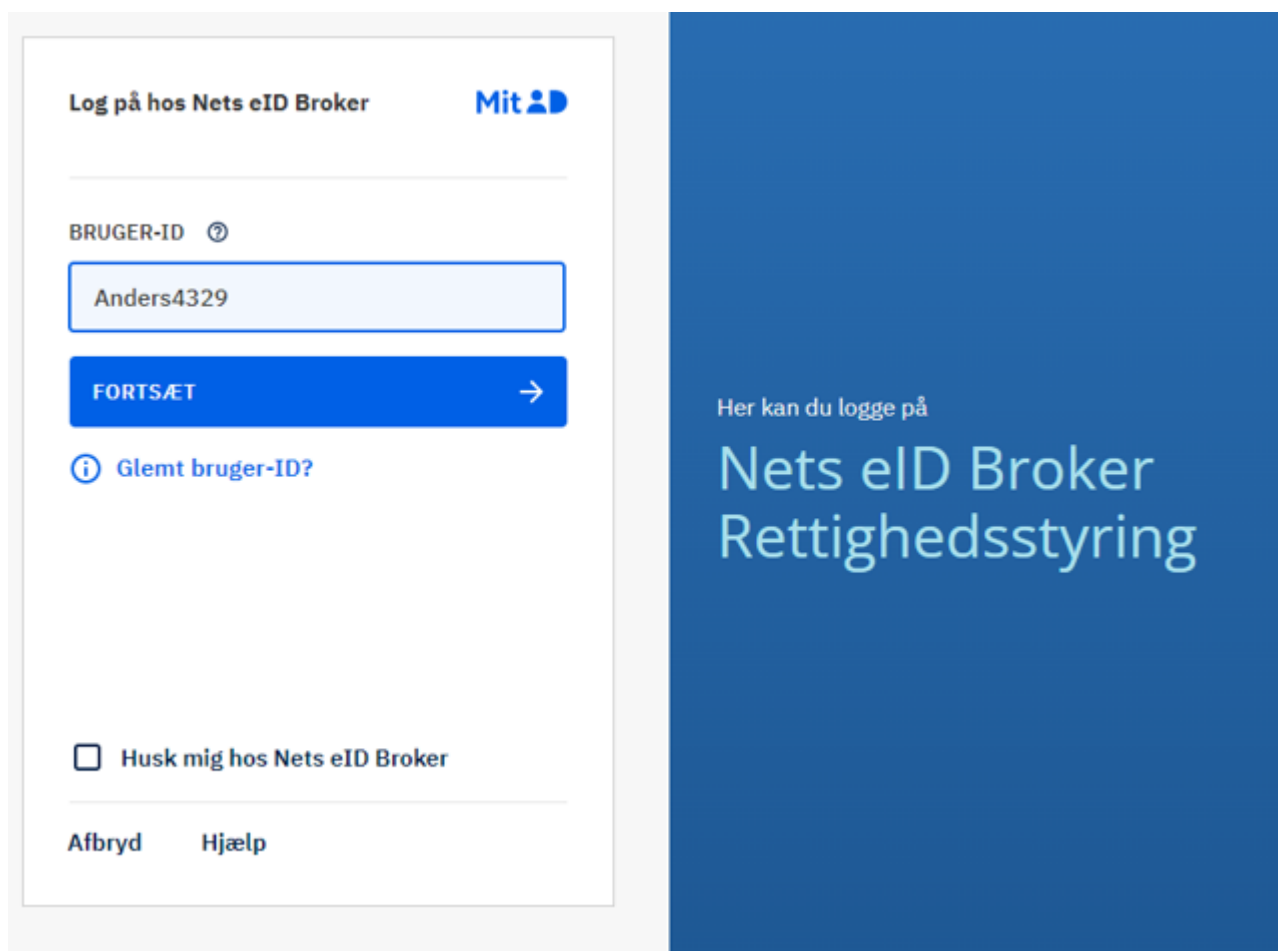
- 6) Når dette er udfyldt, vælges der om den udvalgte medarbejder skal have *'Fuld administratoradgang'* eller *'Kun læseadgang'*.
- a) Fuld administratoradgang: Giver medarbejderen adgang til at tildele og fjerne rettigheder fra andre medarbejdere og/eller eksterne samarbejdspartnere.
 - b) Kun læseadgang: Giver medarbejderen mulighed for at se hvilke rettigheder medarbejdere og/eller eksterne samarbejdspartnere har – men ikke adgang til at ændre i rettighederne.
- 7) Slutteligt skal du trykke på "Tildel rettighed til medarbejder" i bunden af siden for at gemme.

3 Tildeling af rettigheder til organisationens medarbejdere

Gennem NeB Rettighedsstyrings admin-portal, kan du som Rettighedsadministrator søge efter specifikke rettigheder ved en tjenesteudbyder og tildele de relevante rettigheder til organisationens udvalgte medarbejders MitID Erhverv.

3.1 Hvordan tildeles en rettighed til en medarbejder?

- 1) Første skridt for at kunne tildele en rettighed til en medarbejder er, at være Rettighedsadministrator for organisationen, så du kan logge på NeB Rettighedsstyring admin-portalen - <https://netseidbroker.dk/privileges> I dette eksempel er Anders Rettighedsadministrator for Pedersens urservice.




The screenshot shows the login interface for the Nets eID Broker. On the left, there is a white login box with the title 'Log på hos Nets eID Broker' and a 'MitID' logo. Below the title is a 'BRUGER-ID' field with a help icon, containing the text 'Anders4329'. A blue 'FORTSÆT' button with a right arrow is positioned below the input field. A link 'Glemt bruger-ID?' with an information icon is located below the button. At the bottom of the box, there is a checkbox labeled 'Husk mig hos Nets eID Broker' and two links: 'Afbryd' and 'Hjælp'. To the right of the login box is a large blue vertical panel with the text 'Her kan du logge på' followed by 'Nets eID Broker' and 'Rettighedsstyring' in a large, white, sans-serif font.

- 2) For at tildele en rettighed går Anders ind på menupunktet 'Tildel rettighed' i venstre side. Her kan han udvælge den medarbejder, som han vil tildele en rettighed til.




- 3) Anders kan fremsøge den udvalgte medarbejder på forskellige måder:
 - a. Klikke på linket 'Vælg allerede kendt medarbejder'
 - b. Indtaste UUID-nummeret på den udvalgte medarbejder
- 4) Anders vælger at klikke på linket 'Vælg allerede kendt medarbejder' for at finde medarbejderen og han får en liste af medarbejdere i Pedersens urservice op.




Tildel rettighed til medarbejder

Tildel de nødvendige rettigheder til medarbejderen

Oplysninger om medarbejderen

 Erhverv

✓ Valgt




Mit 

ID

Vælg allerede kendt medarbejder

Internt navn

Vælg rettighed ud fra organisation

SIGNATURGRUPPEN A/S 	DK29915938
DK00000002 	DK00000002
DK94918873 	DK94918873

Tildel rettighed til medarbejder



5) Anders vælger Conrad Petersen på listen og hans UUID-nummer vil komme frem i 'ID' feltet.

Vælg medarbejder

Bemærk: Det er kun medarbejdere der tidligere har anvendt deres MitID Erhverv identitet igennem systemet, som vil blive vist i denne liste

Søg efter navn...

	Erhverv	Anders Henriksen jeanette@signaturgruppen.dk ID: bd0f36f2-1ab7-43ee-afd5-ac2fd79f84f8
	Erhverv	Bjørn Jensen jeanette@signaturgruppen.dk ID: 0c23111c-928b-4adb-a413-e07006c48c16
	Erhverv	Conrad Petersen jeanette@signaturgruppen.dk ID: acd3e77b-ec38-4715-8804-6c11429faabe




- 6) Herefter kan Anders tildele Conrad Petersen rettigheder. Det kunne fx være rettigheden til at se statsrefusion. Husk at trykke "Opdater rettigheder til medarbejderen" i bunden af siden.

DK55568511 1	DK55568511
<input type="text" value="Søg efter rettighed..."/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se statsrefusion Rettighed til at se statsrefusion	
GARTNERNES FORSIKRING GS. DANSK JORDBRUG 1	DK53370918
ETU FORSIKRING A/S 2	DK30072855
BORNHOLMS BRANDFORSIKRING A/S 1	DK15465972
CONCORDIA FORSIKRING A/S 1	DK17394630
HF-FORSIKRING G/S 1	DK54698712
PENSAM FORSIKRING A/S 1	DK17118188
FORSIKRINGSSKABET HIMMERLAND G/S 1	DK14944079
FORSIKRINGSSKABET VENDSYSEL A/S 1	DK30919726

Opdater rettigheder til medarbejderen






Rettighedsstyring

Overblik over tildelinger

Tildel rettighed


Administratorer

English version



Tildel rettighed til medarbejder

Tildel de nødvendige rettigheder til medarbejderen




Medarbejderen har fået tildelt rettighed

Opret ny

Opret ny med samme rettigheder

- 8) I tilfælde af, at Anders ikke kan finde den udvalgte medarbejder på listen, så kan han indtaste UUID-nummeret fra medarbejderens MitID Erhverv direkte i 'ID'-feltet.



Rettighedsstyring

Overblik over tildelinger

Tildel rettighed


Administratorer

English version

 **Tildel rettighed til medarbejder**
Tildel de nødvendige rettigheder til medarbejderen

Oplysninger om medarbejderen

✓ Valgt

 Erhverv

MitID

ID

Vælg allerede kendt medarbejder

Internt navn

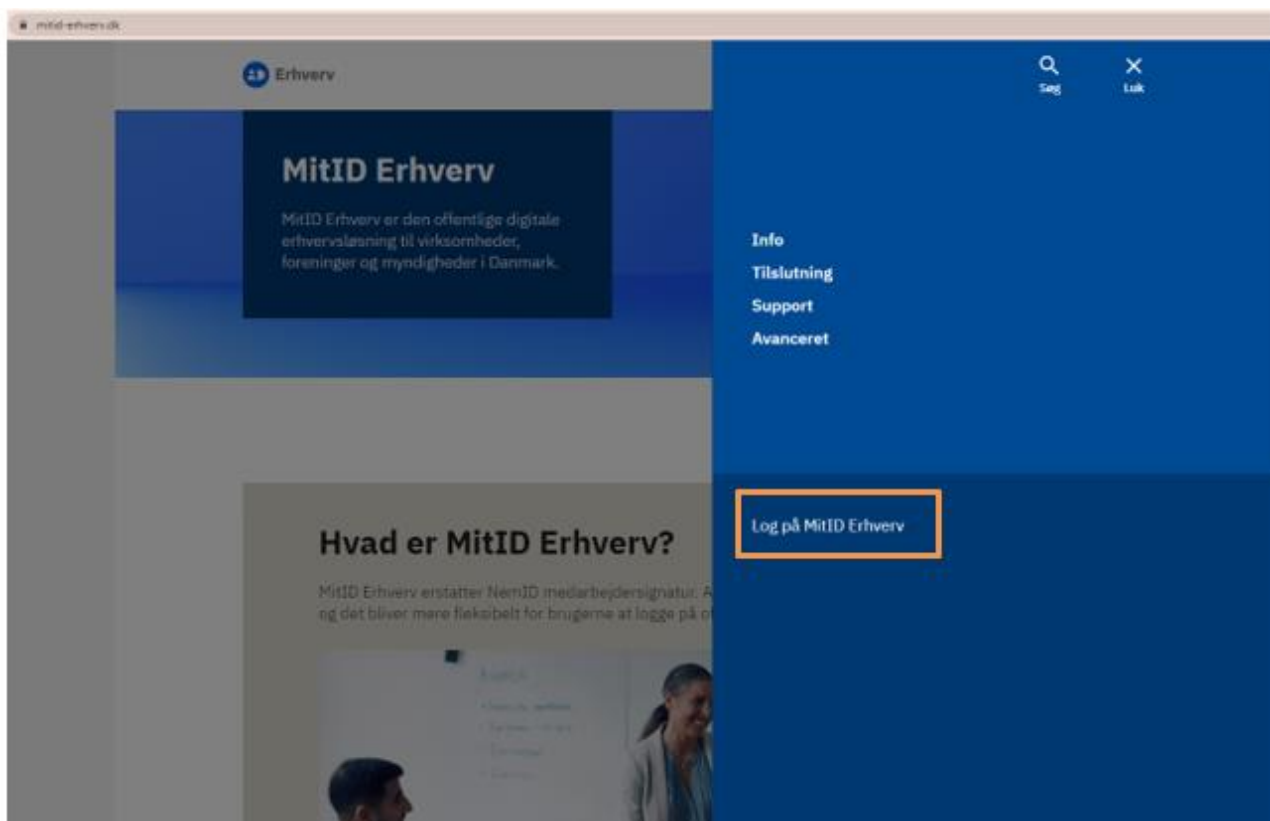
Vælg rettigheder

DK00000002 1	DK00000002
E-NETTET A/S 16	DK21270776
SIGNATURGRUPPEN A/S 5	DK29915938
Nordea Pension, Livsforsikringsselskab A/S 2	DK19625087
DK94918873 1	DK94918873

Opret



- 9) Hvis han ikke kender medarbejderens UUID kan han fremsøge det på MitID Erhverv via: <https://mitid-erhverv.dk/>. Udfold 'Menu' i øverste højre hjørne og tryk på 'Log på MitID Erhverv' nederst i menuen.



- 10) I MitID Erhverv har Anders en komplet liste over de medarbejdere der er oprettet i MitID Erhverv under det pågældende CVR-nummer. Den udvalgte medarbejder, som Anders skal tildele en rettighed i NeB Rettighedsstyring, hedder Freja Henriksen.



11) Anders søger Freja frem og under Frejas brugerinformationer findes hendes UUID-nummer.

The screenshot displays the 'Brugere' (Users) management interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Erhverv', 'Brugere', 'Brugergrupper', 'Certifikater', 'Fuldmagter', and 'Indstillinger'. The main area shows a search for 'Freja' with a button to 'Opret bruger' (Create user). Below the search, a table lists users, with 'Freja Henriksen' highlighted. The detailed view for 'Freja Henriksen' is shown on the right, featuring a 'Brugerinformation' (User Information) section with fields for 'Fornavn' (First name), 'Efternavn' (Last name), 'CPR-nummer tilknyttet' (Associated CPR number), 'Fødselsdato' (Date of birth), 'E-mail', 'Telefonnummer (frivilligt)' (Optional phone number), 'Anonym' (Anonymous), and 'UUID'. The UUID is highlighted with an orange box: 337e05cb-e2e5-4dea-bd6c-57b788bcd841. Below this, there are sections for 'Identifikationsmidler' (Identification methods), 'Brugercertifikat' (User certificate), and 'Rettigheder' (Permissions).

12) Så kan Anders gå tilbage til NeB Rettighedsstyring admin-portalen og indsætte UUID-nummeret under 'ID'-feltet og tildele Freja de rettigheder, hun skal bruge.



3.2 Tildeling af samme rettighed til mange medarbejdere på én gang

Har du mange medarbejdere, der skal tildeles den samme rettighed, kan du vælge at importere de pågældende medarbejdere fra MitID Erhverv ud fra en .csv fil, hvis du er administrator i MitID Erhverv.

- 1) Du skal gå til <https://mitid-erhverv.dk/> og logge ind.
- 2) Du kan filtrere din søgning af medarbejdere ved at trykke på "Avanceret søgning"
- 3) Når du har fundet de medarbejdere som du vil tildele rettigheden til, så tryk på "Eksportér liste"

Brugere

Brugere, der kan handle på vegne af SIGNATURGRUPPEN A/S

Søg efter brugere

Avanceret søgning > Brugeraktivitet **+ Opret bruger**

Status	Rolle	Identifikationsmidler
<input type="checkbox"/> Aktiv	<input type="checkbox"/> Organisationsadministrator	<input type="checkbox"/> Privat MitID
<input type="checkbox"/> Under oprettelse	<input type="checkbox"/> Brugeradministrator	<input type="checkbox"/> MitID app
<input type="checkbox"/> Handling påkrævet	<input type="checkbox"/> Rettighedsadministrator	<input type="checkbox"/> MitID kodeplæser/kodeviser
<input type="checkbox"/> Deaktiveret		<input type="checkbox"/> MitID chip
<input type="checkbox"/> Slettet		<input type="checkbox"/> Lokalt
		<input type="checkbox"/> Delt identifikationsmiddel
		<input type="checkbox"/> Intet

Viser 22 brugere **Eksportér liste**




- 4) Straks vil der starte et download af .csv filen, der indeholder data på de udvalgte medarbejdere.

The screenshot shows the 'Brugere' (Users) section of the SignaturGruppen management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Brugere, Brugergrupper, Certifikater, Fuldmagter, and Indstillinger. The main area is titled 'Brugere' and contains a search bar, a list of users, and an 'Eksportér liste' button. A context menu is open over the first user, 'Abenaa Petersen', showing options: 'Åbn', 'Åbn altid filer af denne type', 'Vis i mappe', and 'Annuller'. At the bottom, a status bar indicates a CSV file 'users-2023-06-22.csv' is being downloaded.


Navn	Status	Identifikationsmidler	Roller
Abenaa Petersen	Aktiv	Privat MitID, App	Bruger
	Aktiv	Privat MitID	Bruger
	Aktiv	App	Bruger

- 5) Herefter skal du gå til Nets Rettighedsstyrings admin-portal under "Avancerede funktioner"
→ "Tildeling baseret på .csv fil"
- 6) Træk den netop downloadede .csv fil ind i feltet. Medarbejderne fra filen vil nu fremgå på siden.



Tildel baseret på .csv fil

Har du mulighed for at tildele rettigheder ud fra en .csv fil genereret i MitID Erhverv administrationsværktøj



Sådan får du .csv filen, der skal bruges til masseoprettelse af rettighedstildeling i Nets eID Broker Rettighedsstyring

[Hent beskrivelse med skærbilleder](#)

1

Gå til MitID Erhverv

<https://mitid-erhverv.dk/>

2

Eksportér liste

Tryk på "Eksportér liste". Download af .csv filen vil automatisk gå i gang

3

Importer liste her

.csv filen er nu downloadet og du er klar til at importere listen her

Træk .csv filen fra MitID Erhverv herind



Overblik over tildelinger

Tildel rettighed

Administratorer

Rettigheder

Tilladelser

API integrationer

Avancerede funktioner

Tildeling baseret på .csv fil

Ekspert funktioner

Udviklerens hjørne

English version

Forhåndsvisning af medarbejdere fra .csv fil

	Tutte Berg henrik@signaturgruppen.dk dc8bcd36-059a-4446-8678-5ca4c04ae021
	Alf Poulsen niels@signaturgruppen.dk 021bcbe0-6625-4514-a1cd-850ed9077732
	Mathias Hansen info@signaturgruppen.dk e0930d2a-7b16-41d4-96ca-e0d38c5d5122
	Gustav Poulsen info@signaturgruppen.dk d797bc7a-b20a-41b3-89c6-f74f2ac2ed2a
	Abigail Timothy Pedersen henrik@signaturgruppen.dk 2c7c9535-3357-4358-9db7-b95aff561d6a

Nulstil importering af fil



- 7) Nu kan du vælge hvilken rettighed de pågældende medarbejdere skal tildeles under punktet "Vælg rettigheder"

Vælg rettighed ud fra organisation

DK00000002 1	DK00000002
E-NETTET A/S 16	DK21270776
SIGNATURGRUPPEN A/S 9	DK29915938
Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering 1	DK55568510
<input type="text" value="Søg efter rettighed..."/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Se statsrefusion Adgang til at se statsrefusion	

- 8) Husk at trykke "Opdater" i bunden af siden, når du har markeret rettighederne der skal tildeles.

FORSIKRINGSSKABET HIMMERLAND G/S **1** DK14944079

FORSIKRINGSSKABET VENDSYSSEL A/S **1** DK30919726

☐ Jeg ønsker at slette disse rettigheder for medarbejderne

Opdater



3.3 Fjern medarbejdere, der er slettet i MitID Erhverv, på én gang

Har du medarbejdere, der er slettet i MitID Erhverv og som skal fjernes fra NeB Rettighedsstyring, kan du vælge at importere de pågældende medarbejdere fra MitID Erhverv ud fra en .csv fil, hvis du er administrator i MitID Erhverv.

- 1) Du skal gå til <https://mitid-erhverv.dk/> og logge ind.
- 2) Du kan filtrere din søgning af medarbejdere ved at trykke på "Avanceret søgning"
- 3) Sæt kryds i feltet "Slettet" og tryk på "Eksportér liste"

Brugere

Brugere, der kan handle på vegne af SIGNATURGRUPPEN A/S

Søg efter brugere

Avanceret søgning > Brugeraktivitet

Opret bruger

Status

- ☐ Aktiv
- ☐ Under oprettelse
- ☐ Handling påkrævet
- ☐ Deaktiveret
- ☒ Slettet

Rolle

- ☐ Organisationsadministrator
- ☐ Brugeradministrator
- ☐ Rettighedsadministrator

Identifikationsmidler

- ☐ Privat MitID
- ☐ MitID app
- ☐ MitID kodeoplæser/kodeviser
- ☐ MitID chip
- ☐ Lokalt
- ☐ Delt identifikationsmiddel
- ☐ Intet

Viser 22 brugere Eksportér liste



- 4) Straks vil der starte et download af en .csv fil indeholdende data på de udvalgte medarbejdere.

Brugere

Brugere, der kan handle på vegne af Pedersens urservice

Søg efter brugere

Avanceret søgning > Brugeraktivitet

+ Opret bruger

Status

- ☐ Aktiv
- ☐ Under oprettelse
- ☐ Handling påkrævet
- ☐ Deaktiveret
- ☒ Slettet

Rolle

- ☐ Organisationsadministrator
- ☐ Brugeradministrator
- ☐ Rettighedsadministrator

Identifikationsmidler

- ☐ Privat MitID
- ☐ MitID app
- ☐ MitID kodeoplæser/kodeviser
- ☐ MitID chip
- ☐ Lokalt
- ☐ Delt identifikationsmiddel
- ☐ Intet


Viser 2 brugere Eksportér liste

Navn	Status	Identifikationsmidler
...	Slettet	Intet
...	Slettet	Intet

users-2023-06-28.csv




- 5) Herefter skal du gå til NeB Rettighedsstyrings admin-portal under "Avancerede funktioner"
→ "Fjern slettede medarbejdere ud fra .csv fil"



Fjern slettede medarbejdere ud fra .csv fil

Synkroniser slettede medarbejdere fra MitID Erhverv til Nets eID Broker Rettighedsstyring



Sådan får du .csv filen, der skal bruges til masseoprettelse af rettighedstildeling i Nets eID Broker Rettighedsstyring

[Hent beskrivelse med skærmbilleder](#)

1

Gå til MitID Erhverv

<https://mitid-erhverv.dk/>

2

Vælg slettet

Vælg "Avanceret søgning" og klik af i "Slettet" medarbejdere

3

Eksportér liste

Tryk på "Eksportér liste". Download af .csv filen vil automatisk gå i gang

4

Importer liste her

.csv filen er nu downloadet og du er klar til at importere listen her


Træk .csv filen fra MitID Erhverv herind

[Slet medarbejdere](#)




- 6) Træk den netop downloadede .csv fil ind i feltet. Medarbejderne fra filen vil nu fremgå på siden.

Forhåndsvisning af medarbejdere fra .csv fil



Hanne-Marie Jørgensen
jeanette@signaturgruppen.dk
59507c05-3e9d-4a3b-881b-5fa9dff28286




Carinaxia Poulsen
jeanette@signaturgruppen.dk
88399e08-f9f4-454f-beb6-71b1767c5674

Nulstil importering af fil


Slet medarbejdere

- 7) Tryk på "Slet medarbejdere" i bunden af siden.



Fjern slettede medarbejdere ud fra .csv fil

Synkroniser slettede medarbejdere fra MitID Erherv til Nets eID Broker Rettighedsstyring



Slettede medarbejdere er fjernet



3.4 Overblik over tildelinger

I NeB Rettighedsstyring admin-portalen kan man vælge hvorvidt man vil have et Medarbejderfokuseret eller Rettighedsfokuseret overblik. Du kan vælge 'Medarbejderfokuseret' visning for at se en liste over medarbejdere i din organisation. Dette er en fordel, hvis du skal tildele flere rettigheder til den samme medarbejder. Ved 'Rettighedsfokuseret' visning kan du se en liste over tilgængelige rettigheder for din organisation. Dette er en fordel, hvis du vil tilføje den samme rettighed til flere medarbejdere.

Overblik over tildelinger
Her vises medarbejdere fra din organisation, der er tildelt rettigheder.

Medarbejderfokuseret
✓ Valgt
Tager udgangspunkt i en alfabetisk liste af medarbejdere

Rettighedsfokuseret
Her vælger du først en rettighed, hvorefter du kan se hvilke medarbejdere der har denne tildelt

Søg på navn eller id...

Medarbejdere 11 2 Private 1 2 Øvrige 9 2

IDP	ID
Erhverv Abenaa Petersen jeanette@signaturgruppen.dk ID: 7b10ffa7-d26f-48a2-b7a9-ae3f3231cdcc	
Erhverv Anders Henriksen jeanette@signaturgruppen.dk ID: bd0f36f2-1ab7-43ee-afd5-ac2fd79f84f8	

Overblik over tildelinger
Her vises medarbejdere fra din organisation, der er tildelt rettigheder.

Medarbejder fokuseret
Tager udgangspunkt i en alfabetisk liste af medarbejdere

Rettigheds fokuseret
✓ Valgt
Her vælger du først en rettighed, hvorefter du kan se hvilke medarbejdere der har denne tildelt

DK00000002 1	DK00000002
E-NETTET A/S 16	DK21270776



Tjenesteudbydere kan vælge at inddele sine rettigheder i grupper. Dette for at lette overblikket, hvis de har mange rettigheder. Et eksempel på grupperinger kan være som her, hvor Signaturgruppen har valgt at inddele sine rettigheder i tre grupper;

”Rettighedsstyring”, ”Broker Admin” og ”Øvrige rettigheder”

Ved at trykke på de forskellige grupperinger, får man de rettigheder frem der er tilgængelige i den valgte gruppe.

Vælg rettighed ud fra organisation

✓ SIGNATURGRUPPEN A/S 34 DK29915938

Søg efter rettighed...

Rettighedsstyring Broker Admin Øvrige rettigheder

☒ Privilege Management: Administrator, read
Giver adgang til at se, hvilke medarbejdere der har fået tildelt rettigheder.

☐ Privilege Management: Administrator, write
Tillader tildeling af rettigheder til medarbejdere i ens organisation. Anvendes ofte sammen med 'Privilege Management: Administrator, read'.

4 Generelt om brug af NeB Rettighedsstyring admin-portalen

Første gang du som Rettighedsadministrator logger ind, vil der højst sandsynligt ikke være nogle medarbejdere på listen over 'Medarbejdere'. Dette er fordi, systemet først skal "lære medarbejderne at kende".

Nets eID BROKER
Rettighedsstyring

Overblik over tildelinger
Her vises medarbejdere fra din organisation, der er tildelt rettigheder.

✓ Valgt

Medarbejderfokuseret
Tager udgangspunkt i en alfabetisk liste af medarbejdere

Rettighedsfokuseret
Her vælger du først en rettighed, hvorefter du kan se hvilke medarbejdere der har denne tildelt

Søg på navn eller id...

Medarbejdere 11 ? Private 1 ? Øvrige 9 ?

IDP	ID
Erhverv	Abenaa Petersen jeanette@signaturgruppen.dk ID: 7b10ffa7-d26f-40a2-b7a9-ae3f3231cdcc
Erhverv	Anders Henriksen jeanette@signaturgruppen.dk ID: bd0f36f2-1ab7-43ee-afd5-ac2fd79f84f8
Erhverv	Benny Poulsen jeanette@signaturgruppen.dk ID: 58a162b4-8a0e-4254-9d32-4ecf6adb8562

Systemet lærer en bruger at kende, når medarbejderen første gang bruger sit MitID Erhverv til at logge ind hos en tjenesteudbyder, som anvender NeB Rettighedsstyring. Det vil sige, at hvis en medarbejder er blevet tildelt en rettighed til fx at tilgå pensionsdata ved en pensionsvirksomhed, som medarbejderens organisation er kunde hos, så vil medarbejderen efterfølgende fremgå på listen over 'Medarbejdere' i NeB Rettighedsstyring admin-portalen, så snart at medarbejderen har gjort brug af sin tildelte rettighed – altså logget ind med sit MitID Erhverv hos pensionsvirksomheden.



Under *'Private'* er de medarbejdere, der ikke har MitID Erhverv men bruger sit private MitID i arbejdsøjemed.

Under *'Øvrige'* er de medarbejdere, som endnu ikke har været logget ind med deres MitID Erhverv hos en tjenesteudbyder, der anvender NeB Rettighedsstyring – som altså ikke har gjort brug af sin rettighed endnu. Det kan også være personer, der ikke er medarbejdere i jeres organisation, fx eksterne samarbejdspartnere. Rettighedsadministratoren kan stadig godt tildele rettigheder til en medarbejder eller ekstern samarbejdspartner, som endnu ikke er på listen *'Medarbejdere'* i NeB Rettighedsstyring admin-portal. Dette gøres ved at indtaste medarbejderens UUID direkte i *'ID'* -feltet under *'Tildel rettighed'* fanen.

Derefter vil medarbejderen med det indtastede UUID fremgå under *'Øvrige'*. Så snart medarbejderen logger ind med sit MitID Erhverv hos en tjenesteudbyder der anvender NeB Rettighedsstyring, vil medarbejderen fremgå på *'Medarbejdere'* listen.



Under fanen 'Tildel rettighed' ses en liste over de rettigheder, som er tilgængelige for jeres organisation. Rettighederne er samlet under den enkelte tjenesteudbyder, som I er kunde hos, og det kan variere fra tjenesteudbyder til tjenesteudbyder, hvilke rettigheder der er tilgængelige og hvordan disse rettigheder er udformet. Når du klikker ind på en medarbejder på listen, får du informationer om hvilke rettigheder medarbejderen er tildelt. Som her, hvor du kan se hvilke rettigheder og stamdata der findes på medarbejderen Freja, samt muligheden for at slette rettigheder fra medarbejderen igen. Bemærk venligst, at det er jeres organisations ansvar at opdatere rettigheder tilknyttet jeres medarbejdere jf. organisationsændringer.

Overblik over tildelinger > Freja Henriksen Slet medarbejder

Tildelinger Stamdata

SIGNATURGRUPPEN A/S

Rettigheder udstedt af SIGNATURGRUPPEN A/S (DK29915938), som er tildelt Freja Henriksen

Tildel rettighed

Navn

Privilege Management: API clients, read
Læse adgang af rettighedstildelinger til API integrationer.
Tildelt af Pedersens urservice Slet

Privilege Management: API clients, write
Giver mulighed for tildeling af rettigheder til API integrationer.
Tildelt af Pedersens urservice Slet

Privilege Management: Privileges, read
Giver adgang til oversigten over oprettede privilegier fra ens egen organisation. Det er ikke nødvendigt med denne rettighed for, at kunne tildele rettigheder til medarbejdere.
Tildelt af Pedersens urservice Slet

Privilege Management: Privileges, write
Giver mulighed for tildeling af rettigheder til API integrationer.
Tildelt af Pedersens urservice Slet

Anders Henriksen - Pedersens urservice Log ud

Nets eID BROKER
Rettighedsstyring

Overblik over tildelinger
Tildel rettighed
English version

Stam data

Erhverv

ID: 337e05cb-e2e5-4dea-bd6c-57b788bcd841
RID: 82864416