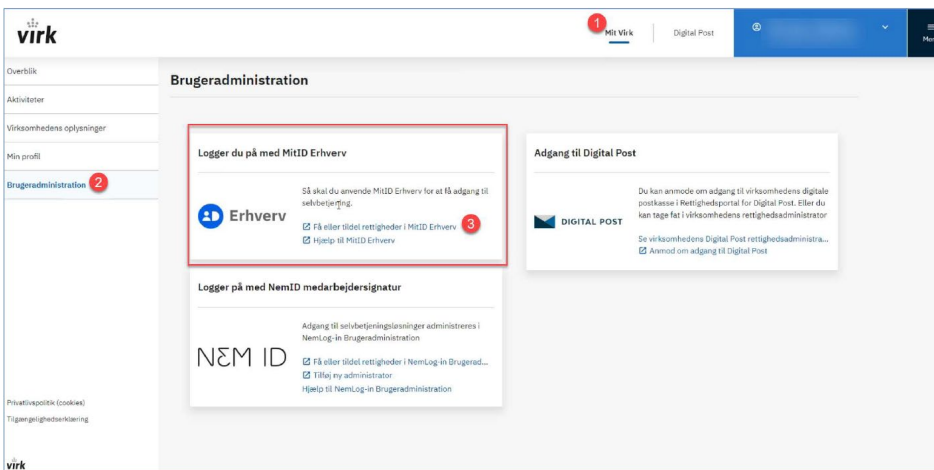


# Sådan tildeler du rettigheder til MitID Erhvervsbrugere som MitID Rettighedsadministrator

Denne vejledning er til dig, der er Rettighedsadministrator på MitID Erhverv, og skal tildele nye rettigheder til en bruger.

Log ind på **virksomheden.dk** med din MitID Erhvervsbruger.

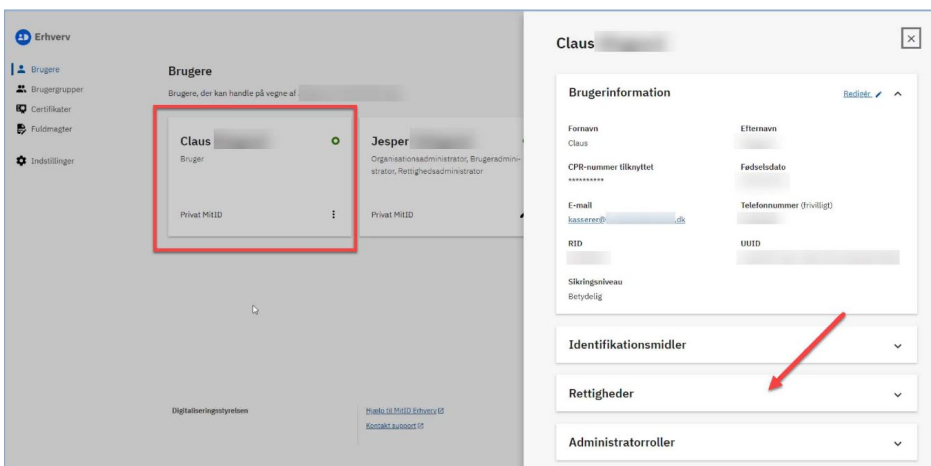
1. Klik på **Mit Virk**.
2. Klik på **Brugeradministration**.
3. Klik på **Få eller tildel rettigheder** i MitID Erhverv.



Du får nu vist et billede af de brugere, der er oprettet med MitID Erhverv for din organisation.

Åbn den bruger, som skal have tildelt rettigheder, ved at klikke på brugerens kort (markeret med rød firkant i billedet nedenfor).

Klik på **Rettigheder** for at tildele rettighed til brugeren:



Klik på **Tildel rettigheder**:

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Fields for RID and UUID.
- A dropdown menu for 'Sikringsniveau' (Security level) set to 'Betydelig' (Significant).
- A dropdown menu for 'Identifikationsmidler' (Identification methods).
- A section titled 'Rettigheder' (Permissions) with an expand/collapse arrow. Below it, there is explanatory text and a link 'Læs mere om rettigheder'.
- A blue button labeled 'Tildel rettigheder' (Assign permissions), which is highlighted by a red arrow.
- A dropdown menu for 'Administratroroller' (Administrator roles).
- A dropdown menu for 'Historik' (History).
- Buttons for 'Deaktivér bruger' (Deactivate user), 'Slet bruger' (Delete user), and 'Afslut' (Close).

Du får nu vist en mulighed for at søge efter rettigheder til Se Sag:

1. Indtast "Se Sag" i søgefeltet for at fremsøge rettigheder til **Se Sag**.
2. Sæt flueben i den rettighed, der passer til brugerens rolle. Du må kun vælge én rettighed pr. bruger.
3. Tryk **Tildel rettigheder**.

The screenshot shows the 'Tildel rettigheder' (Assign permissions) page with the following elements:

- Header: 'Tildel rettigheder'.
- Text: 'Her kan du vælge, hvilke rettigheder brugeren skal have' and a link 'Læs mere om rettigheder'.
- Search field: 'Søg efter rettighed' with 'Se Sag' entered and a red circle '1' next to it.
- Table of permissions:
 

Kategori	Information
Arbejdsulykke og tilsyn	
<input type="checkbox"/> Se Sag for bopælskommuner	For medarbejdere hos kommuner som arbejder med borgere med arbejdsskader bosat i kommunen (for medarbejdere som arbejder i en selvforsikret enhed hos kommuner, skal der vælges 'Se Sag for forsikringselskaber').
<input type="checkbox"/> Se Sag for forsikringselskaber	For medarbejdere som arbejder hos forsikringselskaber (det gælder også medarbejdere hos selvforsikrede kommuner).
<input type="checkbox"/> Se Sag for fuldmagtshavere	For professionelle fuldmagtshavere (dette er typisk medarbejdere hos fagforbund eller advokater).

 A red circle '2' and arrow point to the checkbox for 'Se Sag for bopælskommuner'.
- Buttons: 'Ejrttyd' and 'Tildel rettigheder' (highlighted with a red circle '3').

### HUSK

Hvis du tildeler mere end én rettighed til Se Sag til en bruger, så får brugeren FEJL ved forsøg på login i Se Sag. Tildel derfor altid kun én rettighed pr. bruger.