

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Vejledning: Tildeling af rettigheder til Se Sag på en NemID medarbejdersignatur

Denne vejledning beskriver, hvordan NemID administrator tildeler den nødvendige rettighed til en NemID medarbejdersignatur, så medarbejderen får adgang til Se Sag. Det er NemID administrators ansvar at tildele den korrekte rettighed til NemID medarbejdersignaturer.

Se Sag bruger følgende to rettigheder.


Sagsbehandler rettigheden skal anvendes til medarbejdere i fagforbund, advokatvirksomheder og forsikringsselskaber (herunder selvforsikrede kommuners- og statsinstitutioners forsikringsafdeling).

Kommunal sagsbehandler rettigheden skal anvendes til medarbejdere ansat i kommunalt jobcenter eller lignende (dog ikke ansatte i selvforsikrede kommuners forsikringsafdeling). Det er vigtigt, at NemID administrator i kommuner vælger den rigtige rettighed til medarbejderen, og den samme medarbejder ikke har mere end én rettighed.


Trin 1


- NemID administrator skal gå ind på <https://www.medarbejdersignatur.dk>
- Vælg 'Log på NemID selvbetjening' og log på

[Forside](#) [NemID medarbejdersignatur](#) [Log på selvbetjening](#)



BESTIL MEDARBEJDETSIGNATUR | SELVBETJENING | SUPPORT






NEMID MEDARBEJDETSIGNATUR

NemID medarbejdersignatur er et tilbud til alle virksomheder i Danmark. NemID medarbejdersignatur er NemID til erhverv og bruges af medarbejdere, ledere og ejere i virksomheder, når de skal legitimere sig på virksomhedens vegne.

KOM I GANG MED NEMID I JERES VIRKSOMHED

LÆS MERE

- [Bestil medarbejdersignatur >](#)
- [Log på NemID selvbetjening >](#)
- [Læs om medarbejdersignatur >](#)
- [Få hjælp til medarbejdersignatur >](#)
- [Populære vejledninger >](#)




FORSTÅ DIN REGNING

Har du problemer med en faktura fra Nets DanID?
Få svar på de mest almindelige spørgsmål vedr. NemID til erhverv.

[Forstå din regning >](#)

Trin 2

- Vælg 'Administrér medarbejdere'



ForsideLog på selvbetjeningPresseNyhedsbrevKontaktSideoversigtCookies


PRODUKTER | KUNDESERVICE | OM NETS DANID

PRODUKTER

NemID medarbejdersignatur
Information
Bestil
► **Selvbetjening**
Opret medarbejdere
Statistik
Administrér medarbejdere
Administrér bestillinger
Øvrige signaturer
Tilføj services
Fakturering
Søg certifikat
NemID indstillinger
Priser
Vilkår
Support

Forside / Produkter / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening

NEMID SELVBETJENING TIL ERHVERV



Overblik over jeres NemID medarbejdersignaturer

Som NemID administrator kan du bl.a.:

- [Oprette medarbejdersignaturer](#)
- [Administrere medarbejdersignaturer](#)
- [Tilføje nye services](#)

AFVENTENDE BESTILLINGER

Du har ingen afventende bestillinger.

DU ER LOGGET PÅ SOM:

Du er logget på som:
[navn] [email]
[telefonnummer] [faxnummer]

LOG AF


DIN VIRKSOMHED

Din e-mail-adresse:
[email]

Adresse:
[adresse]
[postboks]
[postnummer] [postby]

Trin 3

- Find den medarbejder på listen som skal tildeles rettighed, eller fremsøg medarbejderen gennem 'Avanceret søgning'
- Klik på blyantsikonet, når den ønskede medarbejder er fundet



Forside | Log på selvbetjening | Presse | Nyhedsbrev | Kontakt | Sideoversigt | Cookies

PRODUKTER | KUNDESERVICE | OM NETS DANID

PRODUKTER



NemID medarbejdersignatur
Information
Bestil
Selvbetjening
Opret medarbejdere
Statistik
► **Administrér medarbejdere**
Administrér bestillinger
Øvrige signaturer
Tilføj services
Fakturering
Søg certifikat
NemID indstillinger
Priser
Vilkår
Support

Forside / Produkter / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening / Administrér medarbejdere

ADMINISTRÉR MEDARBEJDERE

AVANCERET SØGNING

Vis 15

Navn	E-mail-adresse	Medarbejdergruppe	Signaturdetaljer	Administrér/Slet
Medlem - Lra	lra@nets.dk	Lra	Neolefi	
Medlem - Bruger	bruger@nets.dk	Bruger	Neolefi	

Trin 4

- Vælg 'Administrér rettigheder'



PRODUKTER | KUNDESERVICE | OM NETS DANID

PRODUKTER

NemID medarbejdersignatur

Information

Bestil

Selvbetjening

Opret medarbejdere

Statistik

► Administrér medarbejdere

Administrér bestillinger

Øvrige signaturer

Tilføj services

Fakturering

Søg certifikat

NemID indstillinger

Priser

Vilkår

Support

Medarbejdersignatur

Øvrige signaturer

Forside / Produkter / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening /

ADMINISTRÉR MEDARBEJDER:

Felter markeret med * skal udfyldes

Oplysninger om medarbejderen

Navn: *

NemID administrator:

E-mail-adresse: *

Adresse: *

AFVENTENDE BESTILLINGER

Du har ingen afventende bestillinger.

HÆNDELSER OG RETTIGHEDER FOR

Se hændelser >

Administrér rettigheder >

DU ER LOGGET PÅ SOM:

Du er logget på som:

CVR-nummer:

LOG AF

Trin 5

- Vælg den rettighed, som skal tilknyttes medarbejderen
- Klik på 'Gem rettigheder'
- Medarbejderen er nu tildelt rettighed og kan bruge Se Sag

▼ Offentlige

- ▶ Landsbyggefonden
- ▼ Arbejdsmarkedets Erhvervssikring
 - ▼ Sagsbehandler ⓘ
Tildel rettighed:
☐ Sagsbehandler ⓘ
 - ▼ Kommunal sagsbehandler ⓘ
Tildel rettighed:
☐ Kommunal sagsbehandler ⓘ
- ▶ Socialministeriet
- ▶ Forsikringer
- ▶ Finans

FORTRYD GEM RETTIGHEDER