

Alle medarbejdere med NemID certifikat under virksomhedens CVR-nummer har adgang til virksomhedens sager på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk). Det kan begrænses til udvalgte medarbejdere ved styring af brugerrettigheder som skal opsættes i 2 tempi:

- 1) Tilknytning af ens NemID medarbejdersignatur til rettighedsgrupper.  
Dette skal varetages af virksomhedens NemID administrator på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)
- 2) Tildeling af rettighedsgrupper på de enkelte sager.  
Dette skal varetages af den administrator eller medarbejder, der har adgang til sagen på sagsportalen [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

## Hvem er virksomhedens NemID administrator?

Hvis man er i tvivl, kan man logge på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk) med sin NemID medarbejdersignatur. I højre side under "Du er logget på som:" kan man se hvem, der er ens administrator, som man skal kontakte.

The screenshot shows the user interface of the 'NEMID SELVBETJENING TIL ERHVERV' portal. On the right side, a dark grey box displays the user's login information, which is highlighted with a red rounded rectangle. The text in this box reads: 'DU ER LOGGET PÅ SOM: Du er logget på som: Steen Hermansen E-mail-adresse: she@danskeadvokater.dk Din administrator er: Søren Egemar Knudsen sek@danskeadvokater.dk' with a 'LOG AF' button below. Below this, another box shows 'DIN VIRKSOMHED' with CVR-nummer 30974972 and the address: Danske Advokater, Vesterbrogade 32, 1620 København V, DK. A link 'Se dine kontaktoplysninger' is provided. At the bottom, a box titled 'HÆNDELSER FOR STEEN HERMANSSEN' is partially visible. The left sidebar contains navigation links for 'Bestil medarbejdersignatur', 'Selvbetjening' (with sub-links for 'Søg certifikat' and 'Min medarbejdersignatur'), and 'Support'. The top navigation bar includes 'Forside', 'NemID medarbejdersignatur', and 'Log af selvbetjening'. The main header area contains 'BESTIL MEDARBEJDETSIGNATUR | SELVBETJENING | SUPPORT'.

## NemID administrator

For at tildele rettigheder af medarbejdere til sager på sagsportalen skal virksomhedens NemID administrator logge på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk) og vælge redigering af den enkelte medarbejder. Hvis medarbejderen ikke i forvejen har en NemID medarbejdersignatur, skal han først oprette vedkommende.

Man administrerer en medarbejder under menupunktet "Administrer medarbejdere" og klikker på skriveikon ud for den pågældende medarbejder.

The screenshot shows the 'ADMINISTRÉR MEDARBEJDERE' page in the NemID administrator interface. The page has a sidebar on the left with navigation options, a main content area with a search bar and a table of employees, and a footer with pagination and a download button.

**Navigation Menu (Left Sidebar):**

- Bestil medarbejdersignatur
- Selvbetjening
  - Opret medarbejdere
  - Statistik
  - Administrér medarbejdere** (highlighted with a red box)
  - Administrér bestillinger
  - Øvrige signaturer
  - Administrér services
  - Fakturering
  - Søg certifikat
  - NemID indstillinger
  - Min medarbejdersignatur
- Support

**Main Content Area:**

Top navigation: Forside | NemID medarbejdersignatur | Log af selvbetjening

Page title: BESTIL MEDARBEJDETSIGNATUR | SELVBETJENING | SUPPORT

Page breadcrumb: Forside / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening / Administrér medarbejdere

Section title: ADMINISTRÉR MEDARBEJDERE

Search bar: AVANCERET SØGNING

Table of employees:

Navn	E-mail-adresse	Medarbejdergruppe	Signaturdetaljer	Administrér/Slet
<a href="#">Anette Berg Nielsen</a>	ani@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Christina Stage</a>	cst@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Connie Amsgård</a>	cam@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Eva Horskjær</a>	eho@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Helle Ahlenius Pallesen</a>	hpa@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Helle Bisgaard</a>	hbi@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Helle Hübertz Krogsøe</a>	hhk@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Helle Juel</a>	hju@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Jakob Nilausen</a>	jni@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Kim G. Skou</a>	kgs@danskeadvokater.dk	Standard	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Lena Q. Jensen</a>	lqj@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Linda Pedersen</a>	lpe@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Paul Møllerup</a>	pmo@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Steen Hermansen</a>	she@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	
<a href="#">Stine Rosenkilde</a>	sro@danskeadvokater.dk	Fakturering	<a href="#">Neolefil</a>	

Buttons: FØRSTE | FORRIGE | 1 | 2 | NÆSTE | SIDSTE

Download button: EKSPORTER TIL EXCEL

## Administrér rettigheder på medarbejder

Når den enkelte medarbejder er valgt, vælges i højre side punktet "Administrér rettigheder".

Bestil medarbejdersignatur

Selvbetjening

- Opret medarbejder
- Statistik
- Administrér medarbejdere
- Administrér bestillinger
- Administrér services
- Fakturering
- Sag certifikat
- NemID indstillinger
- Min medarbejdersignatur

Support

Forside / NemID medarbejdersignatur / Selvbetjening / Administrér medarbejdere /

### ADMINISTRÉR MEDARBEJDER: STEEN HERMANSEN

[Følg medarbejderen](#) [Åbn profil](#)

Oplysninger om medarbejderen

Navn:

NemID administrator:  [Overfør administrator rettigheder](#)

Mobilnummer:

E-mail-adresse:

Virksomhedsnavn:

Adresselinger:

Postnr.:  By:

Sådan skriver vi adressen

Steen Hermansen  
Danske Advokater  
Vesterbrogade 32  
1620 København V

Vælg medarbejdergruppe:

Vælg den medarbejdergruppe, medarbejderen hører til.

Fakturering:  [Administrér medarbejdergrupper](#)

Medarbejder RID:

Medarbejder RID:

AFVENTENDE BESTILLINGER

Du har ingen afventende bestillinger.

HÆNDELSER OG RETTIGHEDER FOR STEEN HERMANSEN

Se hændelser >

Administrér rettigheder >

DU ER LOGGET PÅ SOM:

Du er logget på som: Søren Egemar Knudsen  
E-mail-adresse: [sek@danskeadvokater.dk](mailto:sek@danskeadvokater.dk)

LOG AF

VIRKSOMHED

CVR nummer: 39174972

Adresse: Danske Advokater  
Vesterbrogade 32  
1620 København V  
DK

Grp 099  Grp 100  Grp 101  Grp 102  Grp 103  Grp 104  Grp 105  Grp 106  Grp 107  Grp 108  Grp 109  Grp 110  Grp 111  Grp 112  Grp 113  Grp 114  Grp 115  Grp 116  Grp 117  Grp 118  Grp 119  Grp 120

▼ Generelle grupper

Tildel rettighed:

- Fuld adgang
- Betaling
- Upload

WSTest

FORTRYD GEM RETTIGHEDER

I oversigten, som fremkommer, vælger man "Danmarks Domstole" og kan tilføje medarbejder til 120 forskellige grupper, som kan benyttes til rettighedsstyring på sagsportalen [www.mineretssager.dk](http://www.mineretssager.dk).

Bemærk at man ud over tildeling af rettigheder til grupper også kan tildele generelle rettigheder på tværs heraf under "Generelle grupper":

- Fuld adgang
- Betaling
- Upload

For yderligere beskrivelse heraf henvises til Domstolsstyrelsens vejledning for opsætning af medarbejdercertifikater i NETS. Se link nedenfor.

For yderligere detaljer henviser vi til Domstolsstyrelsens vejledning:

- [Navigationseddel - opsætning af medarbejdercertifikater i NETS](#)
- [Navigationseddel - rettighedsgrupper på portalen minretssag.dk](#)