

Sådan tilføjer du brugere til esignatur

1. Besøg www.esignatur.dk og log ind på din virksomhedsportal ved at klikke på "Log på" i øverste højre hjørne



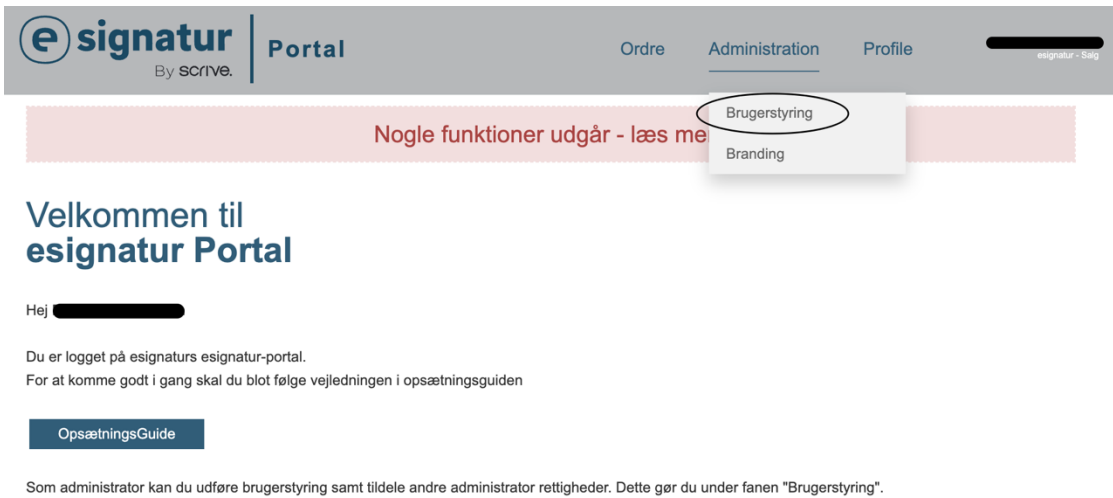
2. Vælg din loginmetode (det skal matche den metode, der er knyttet til din bruger).

OBS. Du kan kun få adgang til din virksomhedsportal, hvis du har en af følgende loginmetoder

Login

 MitID
 MitID Erhverv Kan benyttes hvis din virksomhed/forening har tilsluttet sig MitID Erhverv
NEM ID NemId Erhverv
NEM ID NemId Erhverv Nøglekort
NEM ID NemId
 Norsk BankID
 Svensk BankID

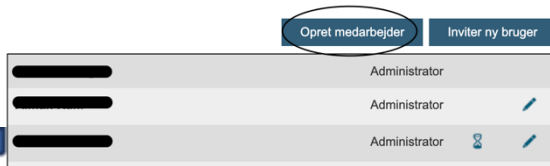
3. Naviger til "Administration" og vælg "Brugerstyring."



The screenshot shows the eSignatur Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ordre', 'Administration', and 'Profile'. The 'Administration' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing 'Brugerstyring' (circled) and 'Branding'. Below the navigation bar, there's a red banner that says 'Nogle funktioner udgår - læs mere'. The main content area has a heading 'Velkommen til esignatur Portal' and a greeting 'Hej [redacted]'. It also mentions 'Du er logget på esignaturs esignatur-portal.' and 'For at komme godt i gang skal du blot følge vejledningen i opsætningsguiden'. There's a button 'OpsætningsGuide' and a note: 'Som administrator kan du udføre brugerstyring samt tildele andre administrator rettigheder. Dette gør du under fanen "Brugerstyring".'

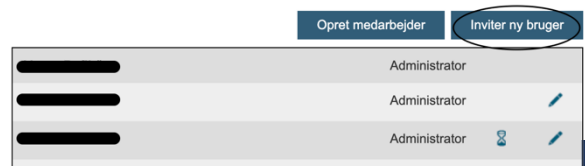
4. Du har to muligheder for at tilføje brugere til eSignatur: "Opret medarbejder" og "Inviter ny bruger."

Brugerstyring



The screenshot shows the 'Brugerstyring' page. At the top, there are two buttons: 'Opret medarbejder' (circled) and 'Inviter ny bruger'. Below them is a table with three rows, each representing an administrator. The first two rows have a redacted name and the role 'Administrator'. The third row has a redacted name, the role 'Administrator', and a small icon. There are edit icons (pencil) next to each row.

Brugerstyring



The screenshot shows the 'Brugerstyring' page. At the top, there are two buttons: 'Opret medarbejder' and 'Inviter ny bruger' (circled). Below them is a table with three rows, each representing an administrator. The first two rows have a redacted name and the role 'Administrator'. The third row has a redacted name, the role 'Administrator', and a small icon. There are edit icons (pencil) next to each row.

- "Opret medarbejder" giver dig mulighed for manuelt at oprette en ny bruger ved at definere Medarbejdersnummer (også kaldet brugerID). Brugeren oprettes øjeblikkeligt i systemet. **Vigtigt:** Når du bruger "Opret medarbejder," sendes der IKKE en invitationsmail til brugeren.
- Når du vælger "Inviter ny bruger," defineres Medarbejdersnummer (brugerID) ud fra det valgte eID (f.eks. MitID, Svensk BankID osv.), som den indbudte bruger vælger til aktivering af sin konto.

Form for creating a new employee:

Navn:

Medarbejdersnummer:

Email:

Administrator ☒

Sikker Upload: ☒

Gem

Form for inviting a new user:

Navn:

Email:

Administrator ☒

Sikker Upload: ☒

Send

5. Efter aktivering skal brugeren gå til "Profil" -> "Min profil." Her skal de indtaste deres navn, e-mail, brugerID og virksomhedsnøgle. Disse oplysninger skal indtastes, når de opretter en ny profil i eSignatur applikationen (se nederste billede).

e signatur By SCRIVE. | Portal | Ordre | Administration | **Profile**

Min Profil

Navn: [Input field]
Emails: [Input field]
BrugerID: [Input field]
Virksomhedsnøgle: [Input field]

Min profil
Skift firma
EAT
Log af

6. Tilføj profil med brugeroplysninger:

Tilføj profil

Profilnavn: [Input field] *

E-mail: [Input field] *

Bruger ID [Input field] *

Virksomhedsnøgle [Input field] *

Importér opsætnings fil | Annuller | Gem