

Sådan giver du erhvervsfuldmagt til AUB's webservices til Skoleophold, Kostophold og EGU

Brugeradministrationsløsningen i NemLog-in gør det muligt for en skole eller institution at give en erhvervsfuldmagt til en virksomhed (leverandør), så denne kan indberette oplysninger til AUB på skolens eller institutionens vegne. Fuldmagtsgiver (skolen/institutionen) skal have en NemID-medarbejdersignatur for at oprette en fuldmagt på Virk.dk.

Oprettelse af erhvervsfuldmagt

I følgende vejledning kan du se, hvordan du giver fx din leverandør af et studieadministrativt system (virksomhed B) rettigheder til at indberette oplysninger om skoleophold, kostophold og/eller EGU via AUB's webservices på din skoles eller institutions (virksomhed A) vegne.

På de følgende sider optræder "Virksomhed (Afgiver)" som virksomhed A, der giver en fuldmagt til "Virksomhed (Modtager)", virksomhed B.

Sådan giver virksomhed A en erhvervsfuldmagt til virksomhed B:

1. Administratoren for virksomhed A logger ind på Virk.dk med en NemID-medarbejdersignatur
2. Vælg "Brugeradministration"
3. Vælg "NemLog-in/Brugeradministration"
4. Vælg "Fuldmagter" i venstremenuen

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp · Sprog: Dansk English · UDK:Ivar Boye - IB

Log ud

Virksomhed (Afgiver) CVR-nummer: 123456789 Afslut brugeradministration >

Hjem >

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne

Her kan du:

- Vedligeholde din og andres profil
- Tildele rettigheder til dig selv og andre
- Tildele rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne til andre
- Vedligeholde organisationens oplysninger i Nemlog-ins brugeradministration
- Oprette grupper og administrere brugerne i grupperne
- Give Erhvervsfuldmagt


Mangler du/I rettigheder?

- Vælg menupunktet **Brugeroversigt** i menuen
- Vælg brugeren ved at klikke på navnet,
- Vælg **Tildel rettigheder** under: Løs opgaver.

Det er vigtigt, at du holder din profil opdateret.

[Se vejledninger til NemLog-in brugeradministration](#)

5. Under "Løs opgaver" skal du vælge "Opret erhvervsfuldmagt".

Hjem  Fuldmagter

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Løs opgaver

Giv fuldmagt

Opret erhvervsfuldmagt 

Opret erhvervsfuldmagt på
personniveau

Anmod om erhvervsfuldmagt

Anmod om erhvervsfuldmagt

Håndtér fuldmagter

Opret fuldmagtsgruppe

6. Angiv CVR-nummer på den virksomhed (f.eks. leverandøren af det studieadministrative system), der skal have fuldmagten, og tryk på "Hent data". Giv fuldmagten et sigende navn og evt. en beskrivelse. Tryk på "Tildel rettigheder".

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English UDK:Ivar Boye - IB Log ud

Virksomhed (Afgiver) CVR-nummer: 123456789 Afslut brugeradministration >

Hjem > Fuldmagter > Opret erhvervsfuldmagt

Vælg modtager
Indtast CVR-nummer for den virksomhed, som du vil give erhvervsfuldmagt til.
CVR-nummer * 987654321 Hent data Virksomhed B (Modtager)

Stamdata for fuldmagten
Fuldmagtens navn * Fuldmagt til leverandør Organisationsnavn Virksomhed (Afgiver) Type Erhvervsfuldmagt
Beskrivelse Adgang til at Virksomhed B kan indrapportere oplysning til AUB CVR-nummer 987654321 Erhvervsfuldmagt givet til Virksomhed B (Modtager)
Fuldmagten gælder for Virksomhed (Afgiver)

Fuldmagtens rettigheder
Rettighed Beskrivelse
Listen er tom.
Tildel rettigheder

Fuldmagten skal gælde for
Fuldmagten kan begrænses, så den gælder for en enkelt P-enhed eller SE-nummer
 Hele organisationen Virksomhed (Afgiver)
 P-Enhed Vælg P-Enhed
 SE-nummer Vælg SE-nummer

GODKEND

Her indsættes CVR-nr. på den virksomhed der afgives fuldmagt til (f.eks. leverandøren af det studieadministrative system)

'Organisationsnavn' er den virksomhed der afgiver virksomhed og 'Erhvervsfuldmagt givet til' er den virksomhed som har fået fuldmagten (f.eks. leverandøren af det studieadministrative system)

7. Under "Uddannelse og prøver": Sæt kryds i "Ret til at indberette oplysninger om skoleophold til AUB" og/eller "Ret til at indberette oplysninger om kost- og logiophold til AUB" og/eller "Indberet oplysninger om virksomhedspraktik under EGU". Tryk "Tildel".

The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. At the top, there is a header with 'Hjælp', 'Sprog: Dansk English', and 'UDK:Ivar Boye - IB'. Below the header, the user is logged in as 'Virksomhed (Afgiver)' with CVR-nummer: 123456789. The main navigation menu on the left includes 'Min profil', 'Organisationsprofil', 'Brugeroversigt', 'Fuldmagter' (highlighted), 'Avanceret', '> Brugergrupper', '> Rettigheder', and '> Håndtér Brugerforespørgsel'. The main content area is titled 'Tildel ny rettighed' and contains a list of categories under the heading 'Rettigheder'. The categories are: 'Arbejdsulykke og tilsyn', 'Byggeri og anlæg', 'Data og statistik', 'KOMBIT', 'Miljø', 'Personale og økonomi', 'Plandata', 'Transport', 'Uddannelse og prøver' (highlighted with a red arrow), and 'Øvrige'. Each category has a checkbox and a description of the rights associated with it. At the bottom of the page, there are buttons for '< Tilbage' and 'Tildel'.

Virksomhed (Afgiver)

CVR-nummer: 123456789

Afslut brugeradministration

Hjem > Fuldmagter > Fuldmagt til leverandør > Tilknyt rettigheder til brugergruppe

- Min profil
- Organisationsprofil
- Brugeroversigt
- Fuldmagter
- Avanceret
- > Brugergrupper
- > Rettigheder
- > Håndtér Brugerforedraget

Tildel ny rettighed

Rettigheder

Vis: Kategori Liste

- | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Arbejdsulykke og tilsyn | Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m. | + |
| <input type="checkbox"/> | Byggeri og anlæg | Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR. | + |
| <input type="checkbox"/> | Data og statistik | Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværsstatistik | + |
| <input type="checkbox"/> | KOMBIT | Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS | + |
| <input type="checkbox"/> | Miljø | Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m. | + |
| <input type="checkbox"/> | Personale og økonomi | Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m. | + |
| <input type="checkbox"/> | Plandata | Her finder du rettigheder til at læse og indberette plandata | + |
| <input type="checkbox"/> | Transport | Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m. | + |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Uddannelse og prøver | Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m. | - |
| <input type="checkbox"/> | BAT2 - Sagsbehandler | Rollen tildeler medarbejdere hos udstedende myndigheder. Sagsbehandlere varetager opgaven med at udstede og administrere chaufførkort i BAT2. | |
| <input type="checkbox"/> | BAT2 - Uddannelsesmedarbejder | Rollen tildeler medarbejder på godkendte uddannelsessteder, hvorefter medarbejderen kan oprette en ansøgning om bevis samt indberette prøveresultat i systemet BAT2 på vegne af kursister. | |
| <input type="checkbox"/> | BAT2 - Udstedende myndigheds administrator | Rollen tildeler administratoren hos den udstedende myndighed. | |
| <input type="checkbox"/> | Elevadministration: Giv elevadministration ret til elevadministration.stil.dk | Med denne rettighed kan brugeren administrere skolens klasser og elever eller medarbejdere på elevadministration.stil.dk - forudsat, at skolen har licens til systemet. En sådan licens kræver en aftale med Styrelsen for IT og Læring. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Indberet oplysninger om virksomhedspraktik under EGU (adgang til at oprette, rette og annullere virksomhedspraktikker og planer) | Ret til at indberette oplysninger om virksomhedspraktik under EGU (adgang til at oprette, rette og annullere virksomhedspraktikker og planer) | |
| <input type="checkbox"/> | Køreprøvebooking - Borgerservice medarbejder | Godkendelse af ansøgninger om kørekort og lægekortlæring, administration af tilgodebeviser m.m. | |
| <input type="checkbox"/> | Køreprøvebooking - Kørerådg. | Oprette elever, bestille prøvetider til eleverne og betale for prøverne. | |
| <input type="checkbox"/> | Køreprøvebooking - Polit Motorrådgivning | Politbetjent som er ansvarlig for bedømmelse og registrering af prøveresultater | |
| <input type="checkbox"/> | Køreprøvebooking - Politadministrator | Politiansat som blandt andet står for planlægning af prøver og prøvetider. | |
| <input type="checkbox"/> | Praktikpladsen.dk - Login på vegne af virksomhed | Som arbejdsgiver kan du give 3.port adgang til at rette praktikstedsoplysninger og oprette stillingsopslag på Praktikpladsen.dk | |
| <input type="checkbox"/> | Ret til at administrere VEU kurser | Ret til at administrere VEU kurser | |
| <input type="checkbox"/> | Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud | Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ret til at indberette oplysninger om kost- og logiophold til AUB | Ret til at indberette oplysninger om kost- og logiophold til AUB (adgang til at oprette, rette og slette kost- og logiophold) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ret til at indberette oplysninger om skoleophold til AUB | Ret til at indberette oplysninger om skoleophold til AUB (adgang til at oprette, rette og slette skoleophold) | |
| <input type="checkbox"/> | Ret til at tilgås AUB - Arbejdsgivers Uddannelsesbidrag (tidligere AER) | Ret til at tilgås AER - Arbejdsgivers Eleverefusion | |
| <input type="checkbox"/> | Tilslutning: Ret til at administrere netter på tilslutning.stil.dk | Administratører, der anvender applikationerne i Tilslutning skal have rettigheden Tilslutning for at kunne logge ind. Tilslutning består af applikationerne Dataadgangsadministration for institutioner i Institutionsregistret og Udbydersystemadministration for Udbydere i Udbyderregistret. | |
| <input type="checkbox"/> | Øvrige | Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m. | + |

Der **skal** sættes en organisatorisk begrænsning til det SE-nr., der er angivet som SkoleSEnummer eller InstitutionSEnummer hos AUB.

8. Organisatorisk begrænsning: Vælg, at rettigheden skal gælde for SE-nr. Vælg det SE-nr., der er angivet som SkoleSEnummer eller InstitutionSEnummer hos AUB.

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English UDK:Ivar Boye - IB Log ud

Virksomhed (Afgiver) CVR-nummer: **123456789** Afslut brugeradministration >

Hjem > Fuldmagter > Opret erhvervsfuldmagt

Vælg modtager
Indtast CVR-nummer for den virksomhed, som du vil give erhvervsfuldmagt til.
CVR-nummer * **Virksomhed B (Modtager)**

Stamdata for fuldmagten

Fuldmagtens navn *	Organisationsnavn	Type ?
<input type="text" value="Fuldmagt til leverandør"/>	Virksomhed (Afgiver)	Erhvervsfuldmagt
Beskrivelse	CVR-nummer	Erhvervsfuldmagt givet til ?
<input type="text" value="Adgang til at Virksomhed B kan indrapportere oplysning til AUB"/>	<input type="text" value="987654321"/>	Virksomhed B (Modtager)
	Fuldmagten gælder for	
	Virksomhed (Afgiver)	

Fuldmagtens rettigheder

Rettighed ▲	Beskrivelse	
Indberet oplysninger om virksomhedspraktik under EGU	Ret til at indberette oplysninger om virksomhedspraktik under EGU (adgang til at oprette, rette og annullere virksomhedspraktikker og planer)	Fjern
Ret til at indberette oplysninger om kost- og logiophold til AUB	Ret til at indberette oplysninger om kost- og logiophold til AUB (adgang til at oprette, rette og slette kost- og logiophold)	Fjern
Ret til at indberette oplysninger om skoleophold til AUB	Ret til at indberette oplysninger om skoleophold til AUB (adgang til at oprette, rette og slette skoleophold)	Fjern

Fuldmagten skal gælde for

Fuldmagten kan begrænses, så den gælder for en enkelt P-enhed eller SE-nummer

Hele organisationen

P-Enhed

SE-nummer ←

9. Tryk på "GODKEND"

