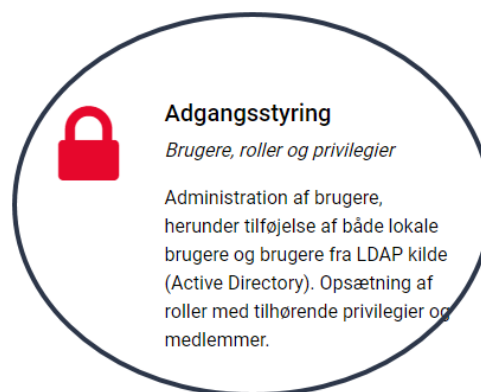
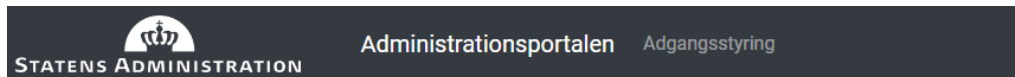
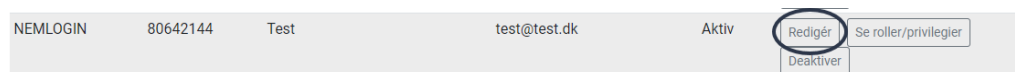


Sådan tildeler du adgang og rettigheder i Administrationsportalen

1. Log på Administrationsportalen og gå til ”Adgangsstyring”.



2. Tryk ”Rediger” på den ønskede NEMLOGIN-bruger.

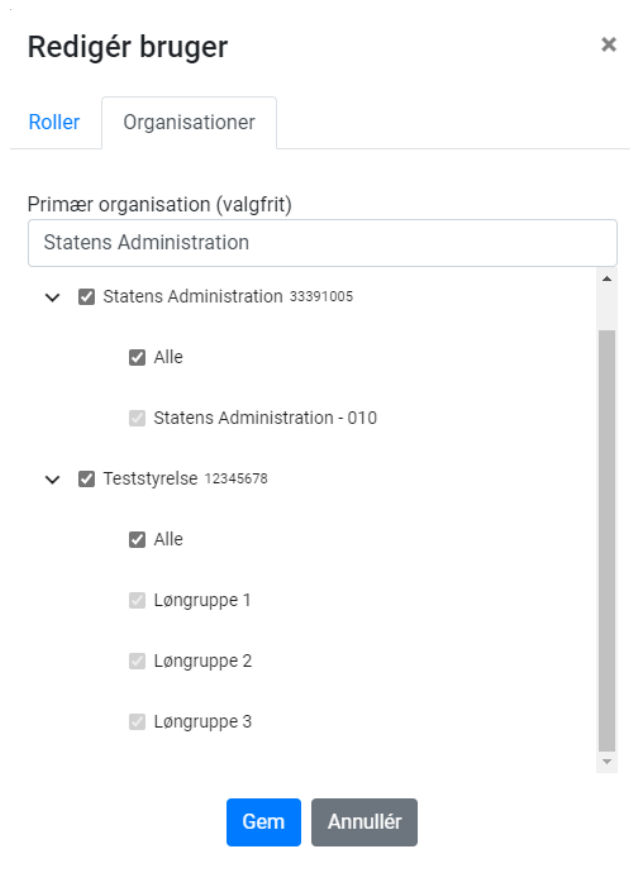


3. På fanebladet ”Roller” vælges de ønskede rettigheder.



- **Godkender:** giver adgang til at 2.-godkende blanketter i lønportalen
- **Indmelder:** giver adgang til at oprette blanketter i Lønportalen
- **Brugeradministrator:** giver adgang til Administrationsportalen.

4. På fanebladet ”Organisationer” vælges de organisationer og løngrupper medarbejderen skal have adgang til.



Redigér bruger ×

Roller Organisationer

Primær organisation (valgfrit)

Statens Administration

- ✓ Statens Administration 33391005
 - ✓ Alle
 - ✓ Statens Administration - 010
- ✓ Teststyrelse 12345678
 - ✓ Alle
 - ✓ Løngruppe 1
 - ✓ Løngruppe 2
 - ✓ Løngruppe 3

Gem **Annullér**

Skal medarbejderen have adgang til alle løngrupper under en organisation, vælges ”Alle”. Skal medarbejderen kun have adgang til enkelte, vælges de enkeltvis.

5. Tryk ”Gem”, hvorefter medarbejderen kan logge på portalen, de har fået adgang til.