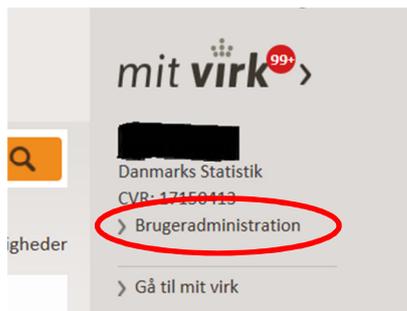


# Assign Privilege to report to Earnings (Lønstatistik) via Virk.dk (Guide to the Virk Administrator)

To assign rights, you must be an administrator for users. You can also assign rights to yourself (you will need to log out and log in again, before they take effect).

1. Log in to Virk.dk with your NemID employee signature.

2. Click on **Brugeradministration**.



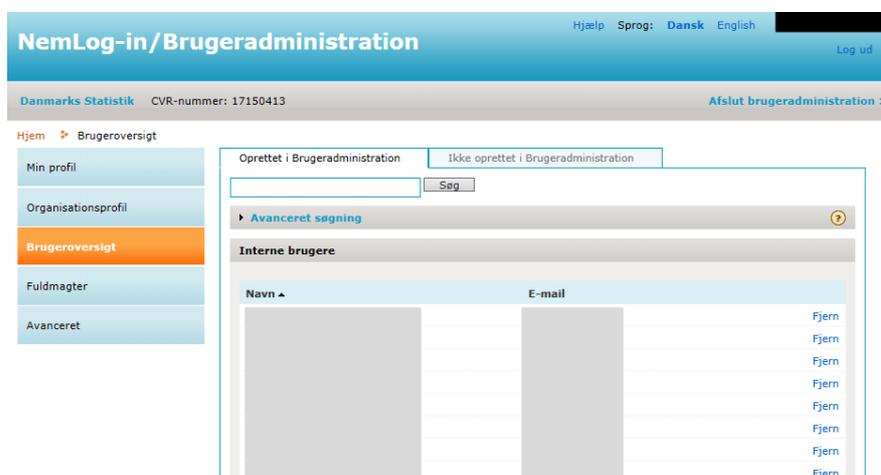
3. Click on **NemLog-in/Brugeradministration**.



4. Click on **Brugeroversigt** in the menu on the left of the screen.



5. Click on the name of the user that you want to give access to (it can be yourself). The user's master data will be shown.



6. Choose **Tildel rettighed** in the menu.

NemLog-in/Brugeradministration

Danmarks Statistik CVR-nummer: 17150413

Hjem > Brugeroversigt > [User Name]

Min profil  
Organisationsprofil  
**Brugeroversigt**  
Fuldmagter  
Avanceret

**Løs opgaver**  
Tildel rettighed  
Skriv adgangskode  
Se historik

**Brugerens Stamdata**

Oplysninger om brugeren | Log-in-information

Fulde navn: [Redacted] E-mail: [Redacted] P-enhed: 1003388564, DANMARKS ST  
RID-nummer (medarbejdersnummer): [Redacted] Mobilnummer: [Redacted] SE-nummer: 17150413  
CVR-nummer: 17150413 Telefonnummer: [Redacted] Administratorroller: Administrator for brugerne, Administrator for organisationen  
Seneste brug af certifikat: 01-03-2018 12:57:31

Gem

7. Click on the **+** sign beside the category **Data og statistik**

NemLog-in/Brugeradministration

Danmarks Statistik CVR-nummer: 17150413

Hjem > [User Name] > Tildel rettighed

Min profil  
Organisationsprofil  
Brugeroversigt  
Fuldmagter  
Avanceret

**Tildel ny rettighed**

Rettigheder Vis: Kategori Liste

Alle rettigheder

**Data og statistik** Her finder du rettigheder til blandt andet Danmarks Statistik, grønt regnskab og energidata **+**

Løn, sygdom, barsel og personale Her finder du rettigheder til blandt andet NemRefusion, Feriekonto og Barsel.dk **+**

Miljø og affald Her finder du rettigheder til blandt andet affaldsdata, vanddata og ansøgning om miljøgodkendelse **+**

Uddannelse Her finder du rettigheder til blandt andet VEU kurser og arbejdsgivernes uddannelsesbidrag **+**

Øvrige Her finder du rettigheder til blandt andet køreprøvebooking, Online.at og se status på udlændingesager **+**

9. Check **Ret til at indberette løn til statistik** in the liste of privileges.

Organisationsprofil  
Brugeroversigt  
Fuldmagter  
Avanceret

**Rettigheder** Vis: Kategori Liste

Alle rettigheder

**Data og statistik** Her finder du rettigheder til blandt andet Danmarks Statistik, grønt regnskab og energidata **-**

Adgang til at indberette el- og varmedata Adgang til at indberette el- og varmedata (når en bruger i virksomheden skal indberette)

Adgang til at revidere el- og varmedata Adgang til at revidere el- og varmedata (når en revisor skal kunne revidere)

Ret til at indberette til Grønt Regnskab Ret til at indberette til Grønt Regnskab

Ret til at indberette fravær til Danmarks Statistik Ret til at indberette fraværsplysninger til Danmarks Statistik

**Ret til at indberette løn til statistik** Ret til at indberette lønoplysninger til Danmarks Statistik

Ret til at indberette statistik Ret til at indberette statistik

Løn, sygdom, barsel og personale Her finder du rettigheder til blandt andet NemRefusion, Feriekonto og Barsel.dk **+**

Miljø og affald Her finder du rettigheder til blandt andet affaldsdata, vanddata og ansøgning om miljøgodkendelse **+**

Uddannelse Her finder du rettigheder til blandt andet VEU kurser og arbejdsgivernes uddannelsesbidrag **+**

Øvrige Her finder du rettigheder til blandt andet køreprøvebooking, Online.at og se status på udlændingesager **+**

**Begræns tildeling til udvalgte it-systemer**

**Begrænsning af rettighed**

Rettigheden begrænses så den gælder for: \*

Hele organisationen Danmarks Statistik

Begræns til P-enhed Vælg P-enhed

Begræns til SE-nummer Vælg SE-nummer

< Tilbage **Tildel**

8. Rights must not be limited to selected IT systems.

9. Choose **Hele organisationen**.

**Note:** In addition to this privilege, there will be a further restriction when the user logs on with his NemID.

10. Click on **Tildel**.

**Note:** If you are an administrator and assign the privilege to yourself, you must log out of Virk.dk and back in again before the privilege will take effect

## Manage a request for privileges from a user

If you, as an administrator, receive a request to assign privileges, the procedure is different.

Follow step 1-3 (see above).

A message is shown: **"Der er kommet anmodninger om rettigheder fra bruger."**

Click on **"Håndtér forespørgsler"**.

In the list **Brugerforespørgsler** you will see the name of the user who has sent the request.

Click on **"Håndtér forespørgsel"**.

The name of the privilege and is shown in the list.

Choose **Hele organisationen**.

Click on **Tildel**.

A message is shown that the privilege has been assigned to the user.

Click on **"Luk"**.

