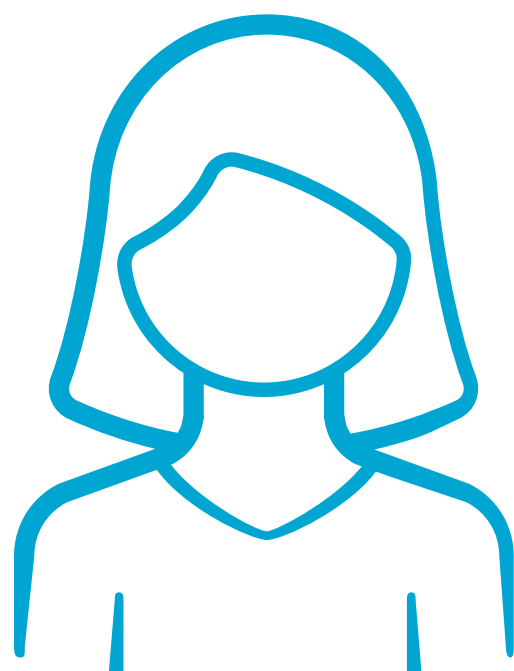
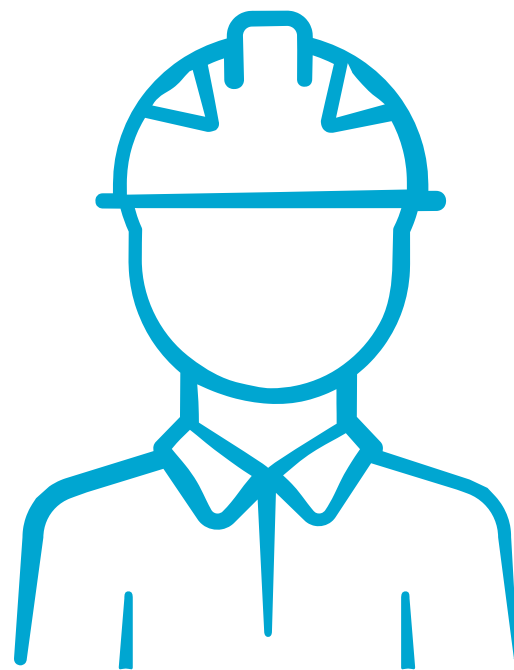


# Tildeling af roller



## Intern medarbejder

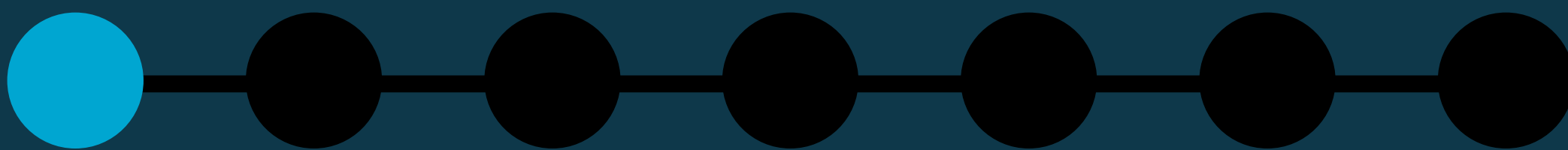
Tildel rolle til person i en organisation.



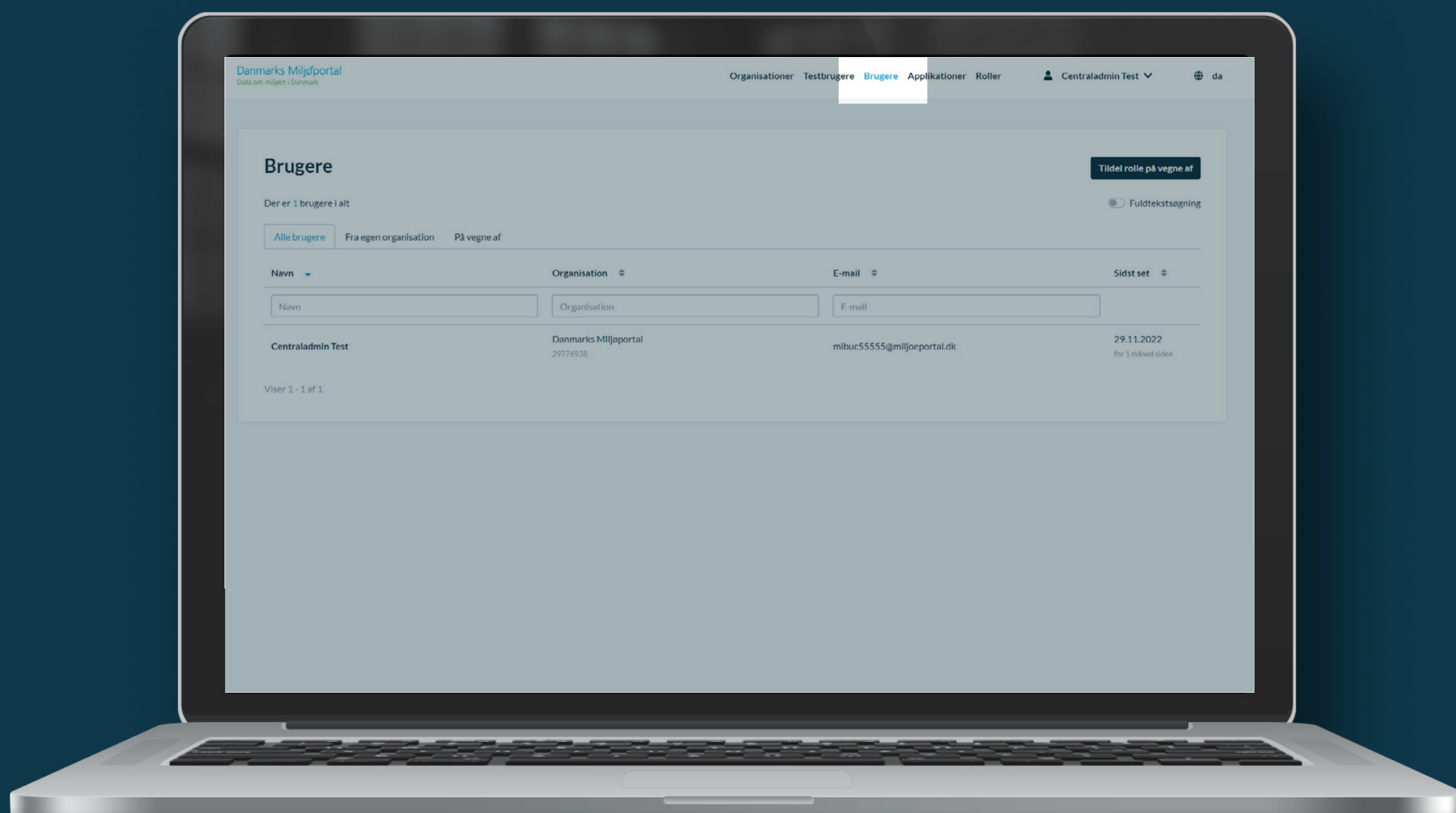
## Ekstern medarbejder

Tildel rolle på vegne af organisation.  
Foreksempel til en konsulent.

# Intern medarbejder



*Gå til fanen 'Brugere' i topmenuen*

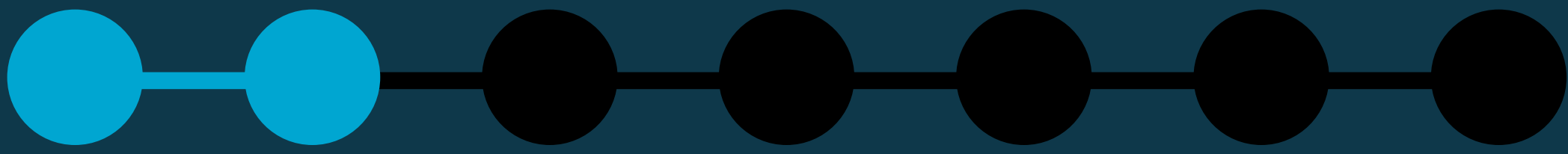


Organisationer Testbrugere **Brugere** Applikationer Roller

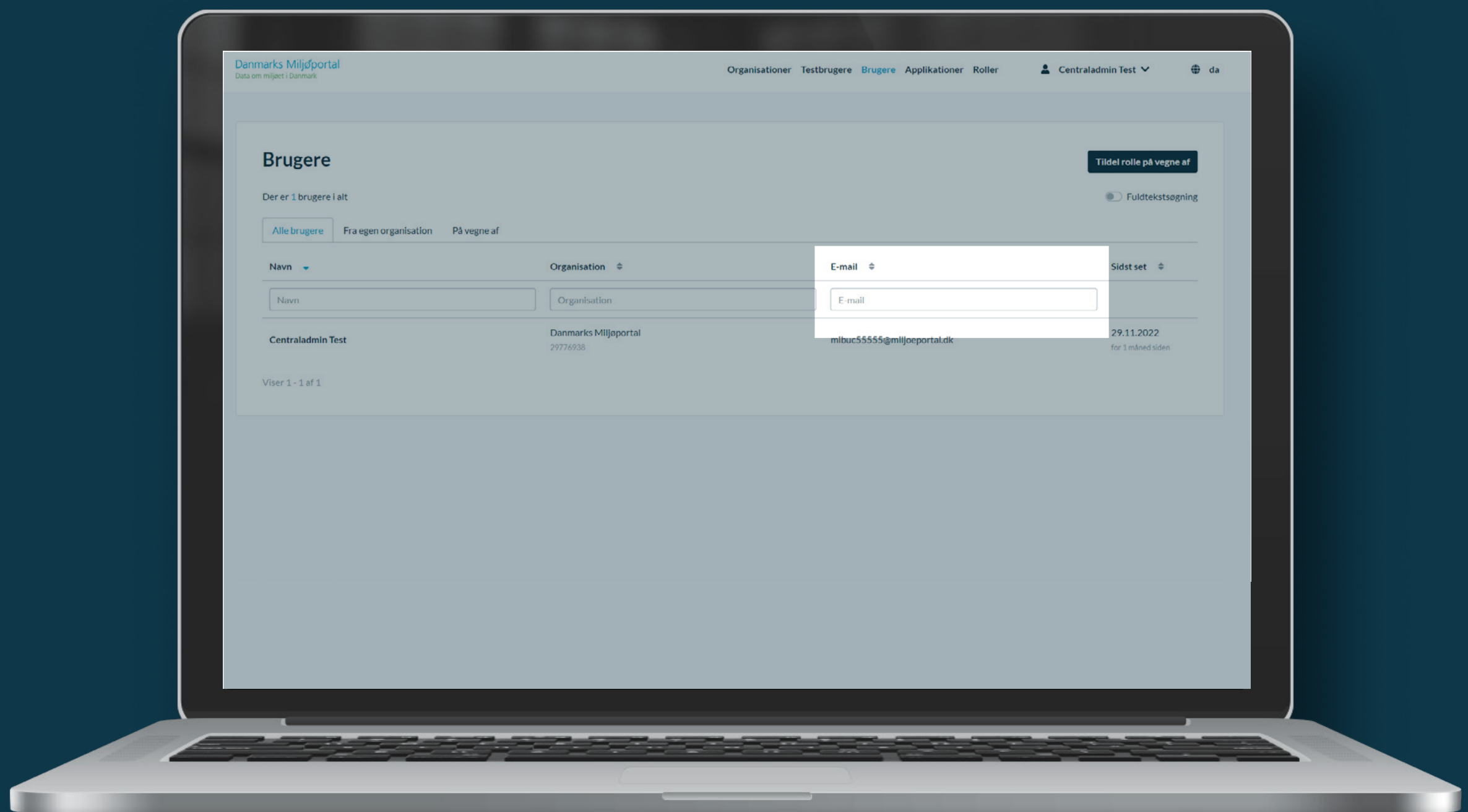


Videre

# Intern medarbejder



*Fremsøg brugeren via personens email*



E-mail

Sidst se

E-mail

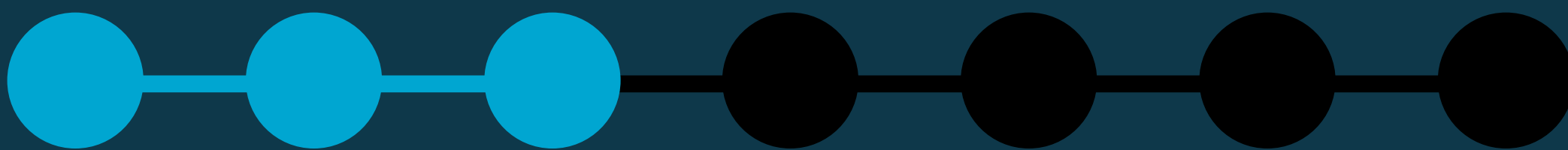
mibuc55555@miljoportal.dk

29.11.2  
for 1 mån

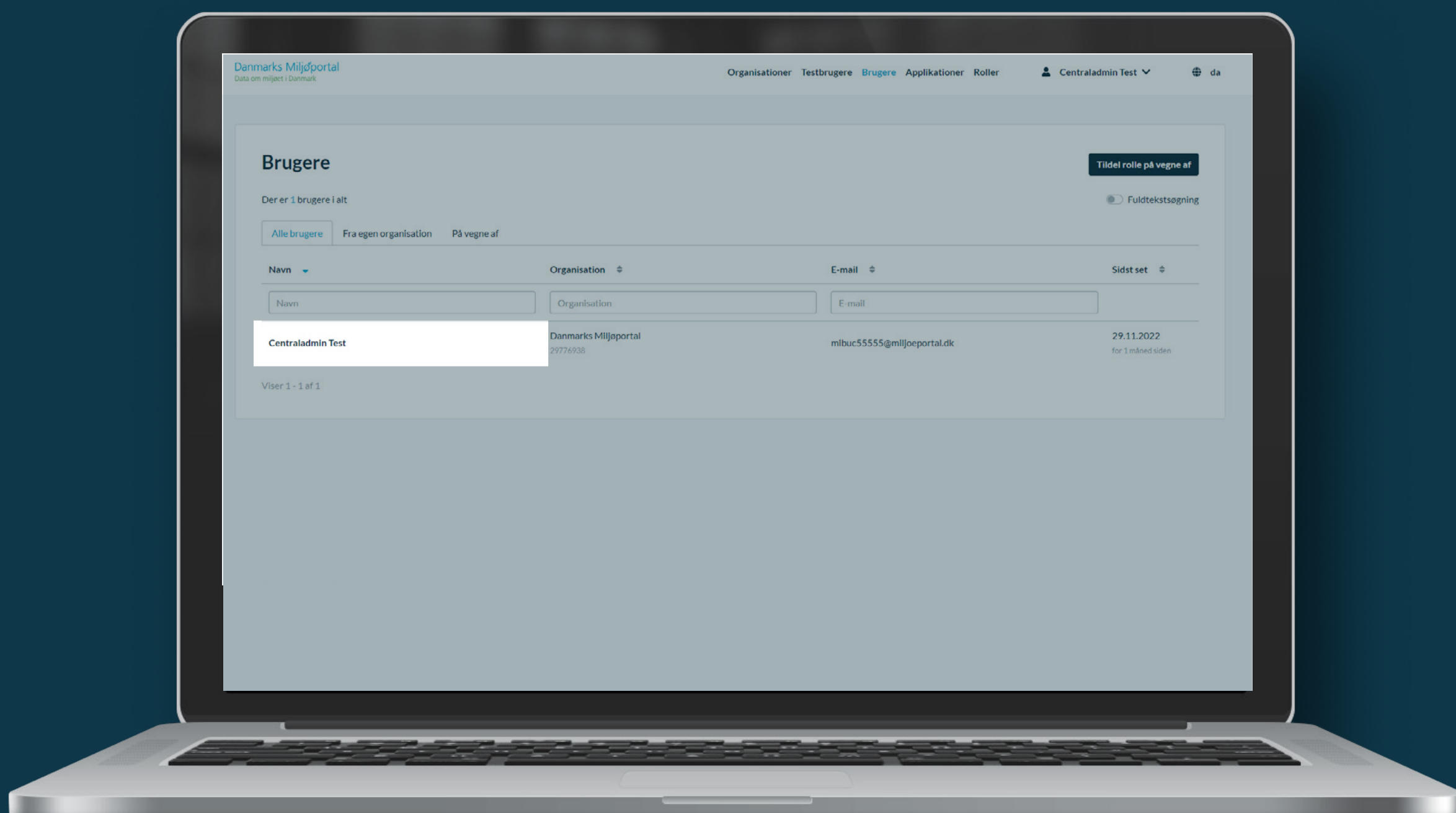
Tilbage

Videre

# Intern medarbejder



Vælg brugeren fra listen



Navn ▼

Organis

Navn

Organ

Centraladmin Test

Danmar

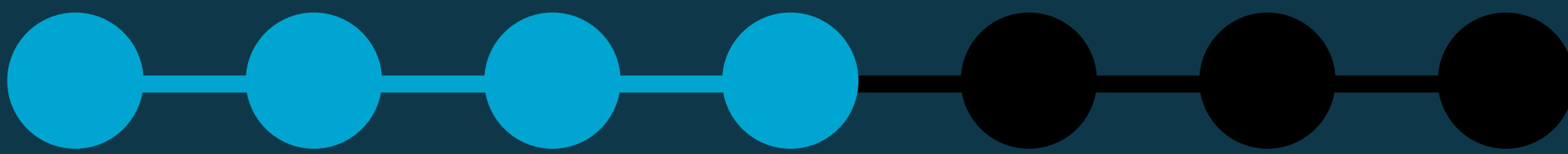
29776938

Viser 1 - 1 af 1

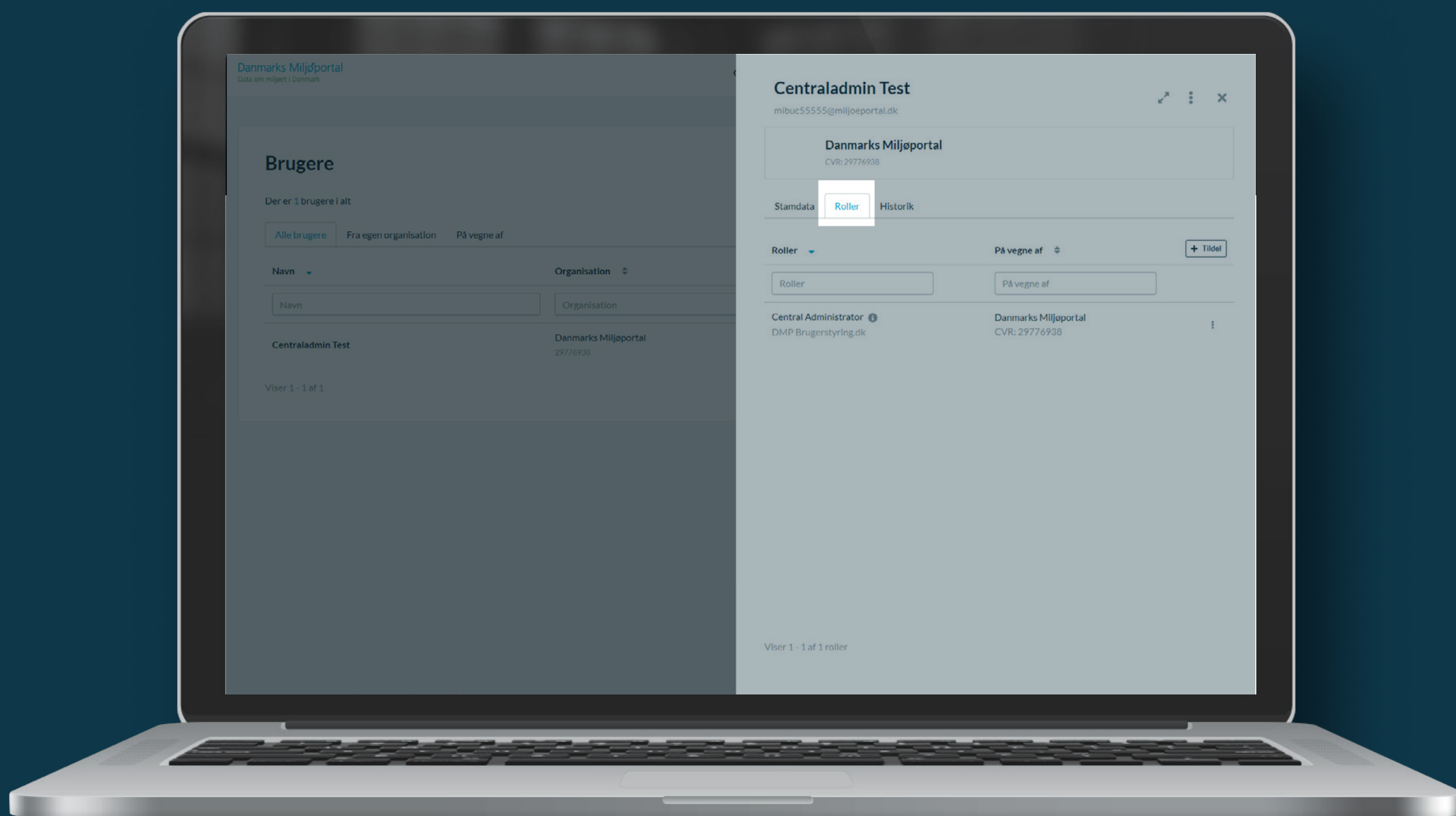
Tilbage

Videre

# Intern medarbejder



*I vinduet der kommer ind fra højre –  
Vælg fanen "Roller".*



## Danmarks Miljøportal

CVR: 29776938

Stamdata

Roller

Historik

Roller ▼

På vegne af ⇅

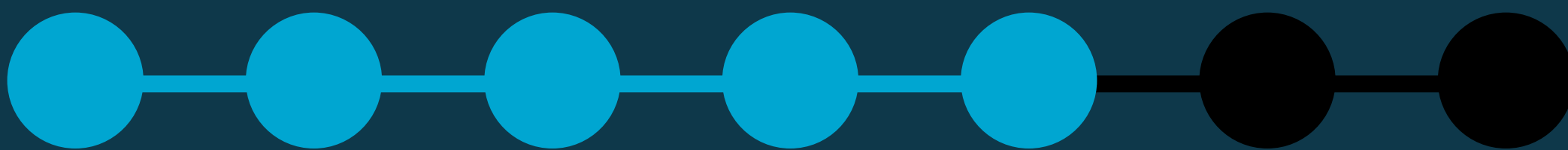
Roller

På vegne af

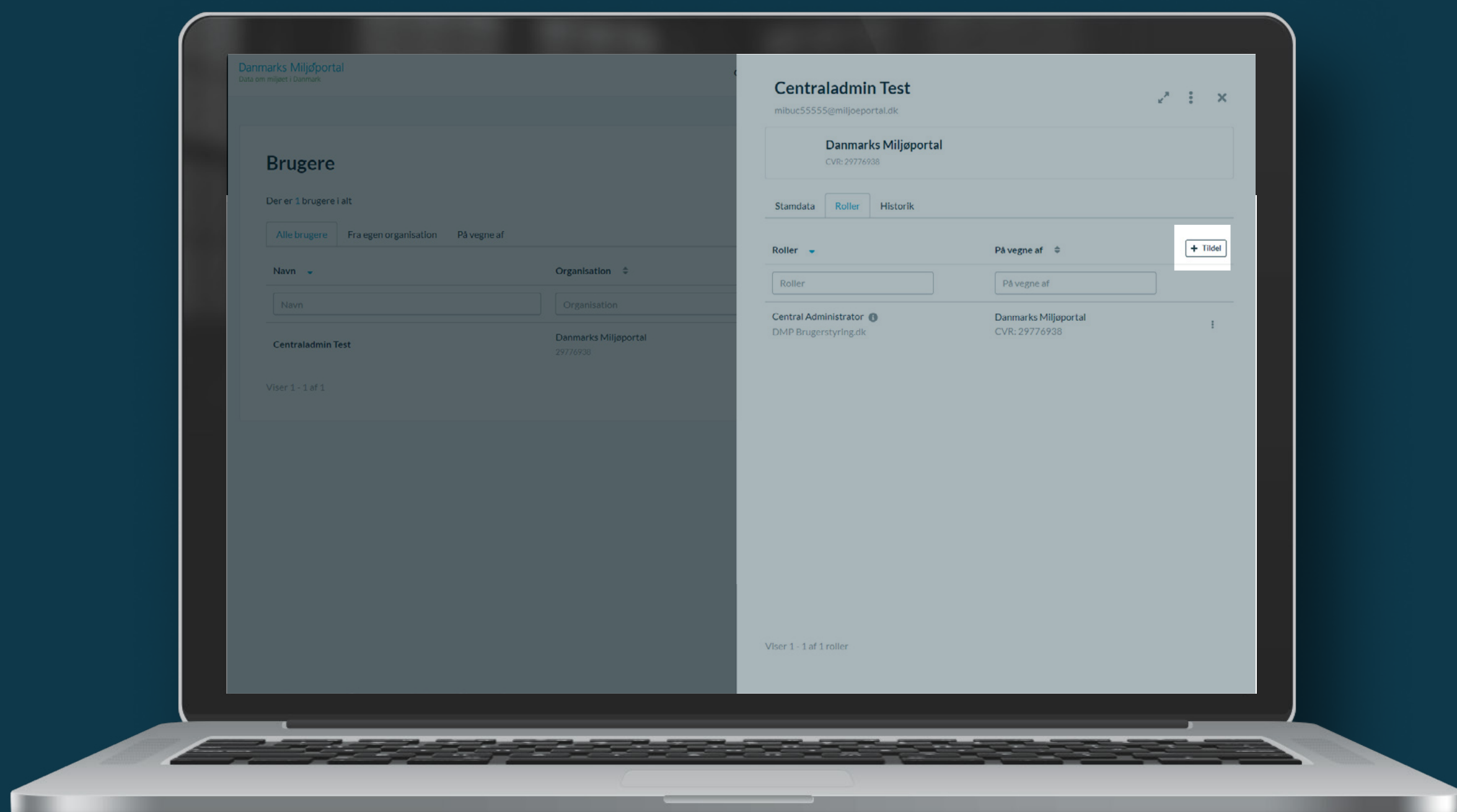
Tilbage

Videre

# Intern medarbejder



*Klik på "Tildel-knappen" som er placeret i højre side.*



På vegne af 

**+ Tildel**

På vegne af

Danmarks Miljøportal

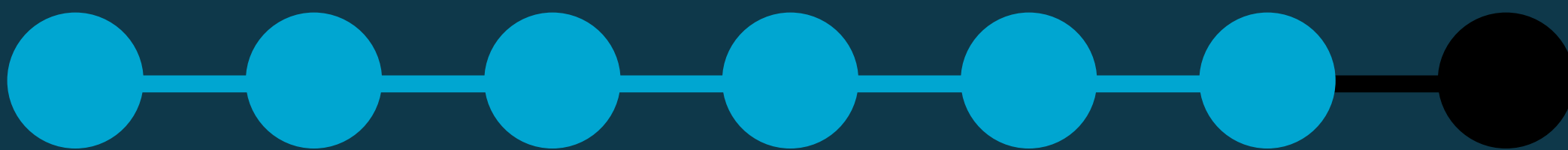
CVR: 29776938



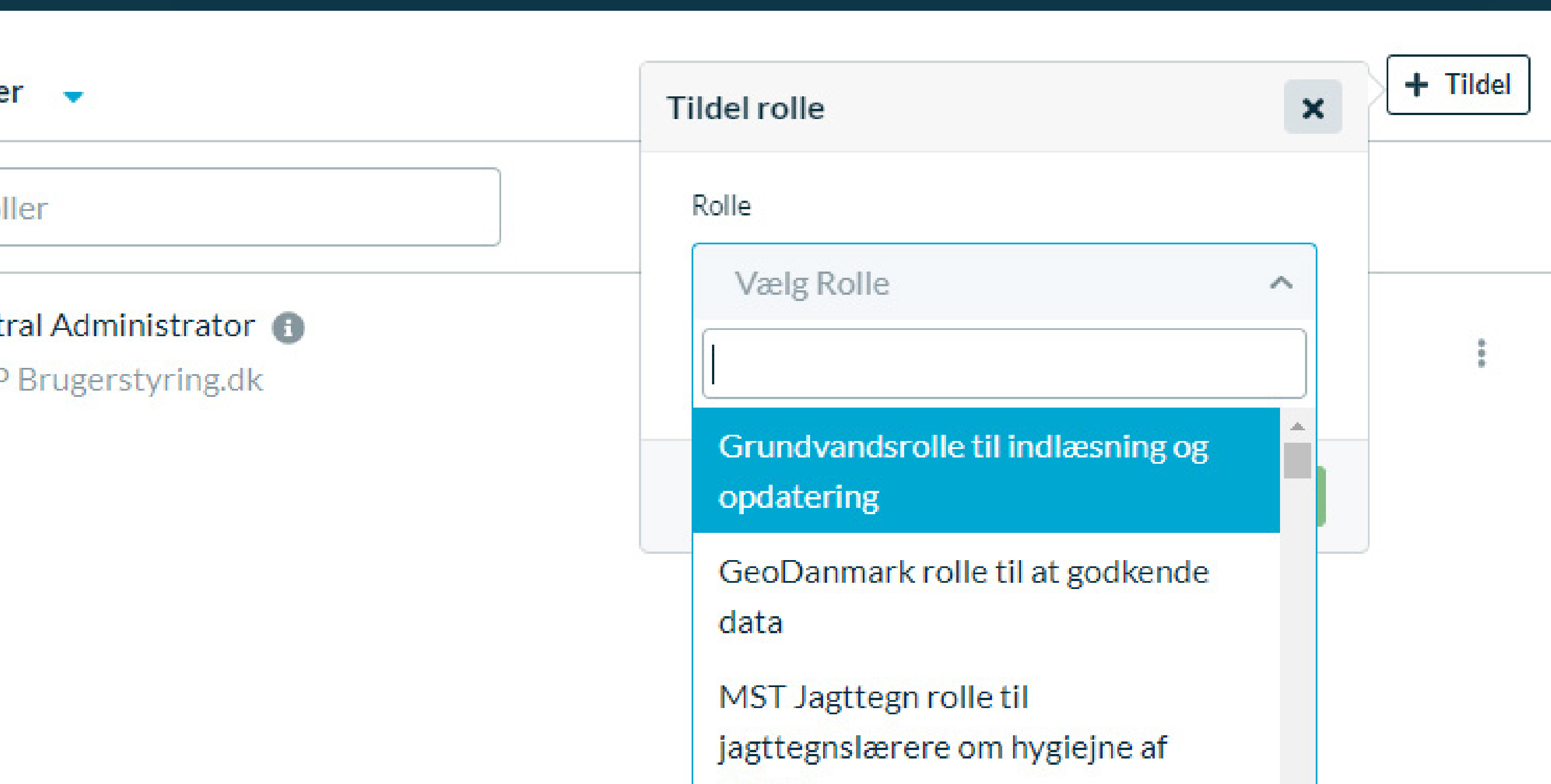
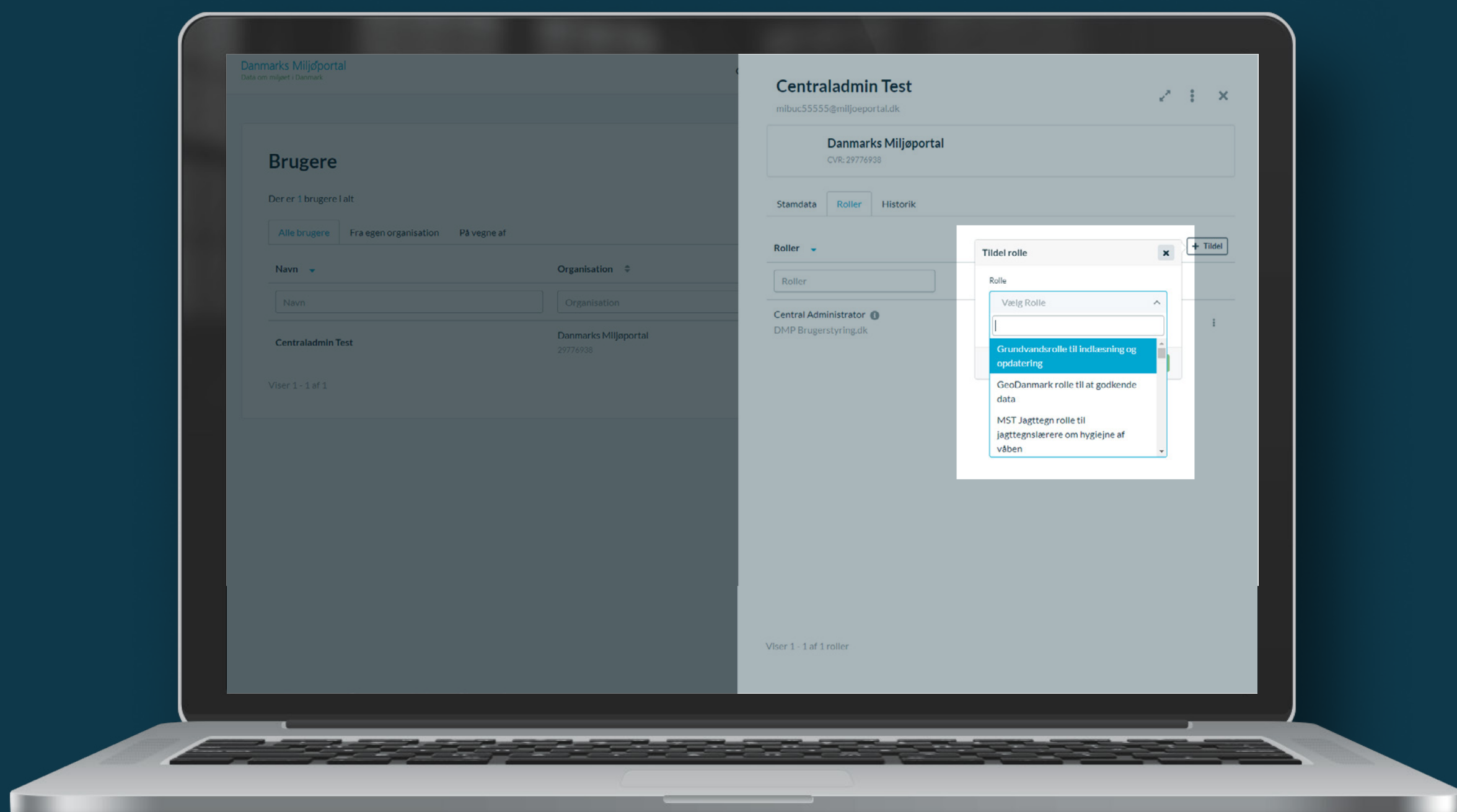
Tilbage

Videre

# Intern medarbejder



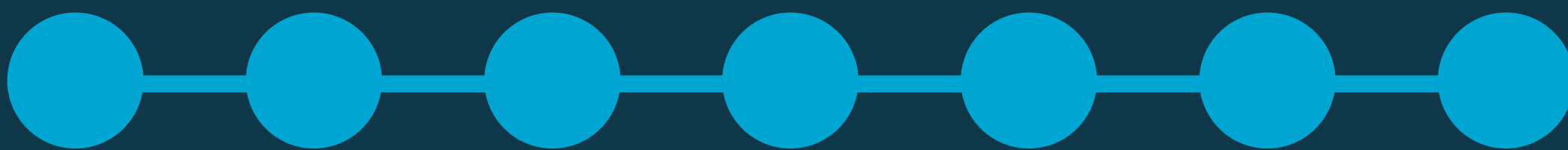
*Fremsøg den rolle du ønsker at tildele brugeren.*



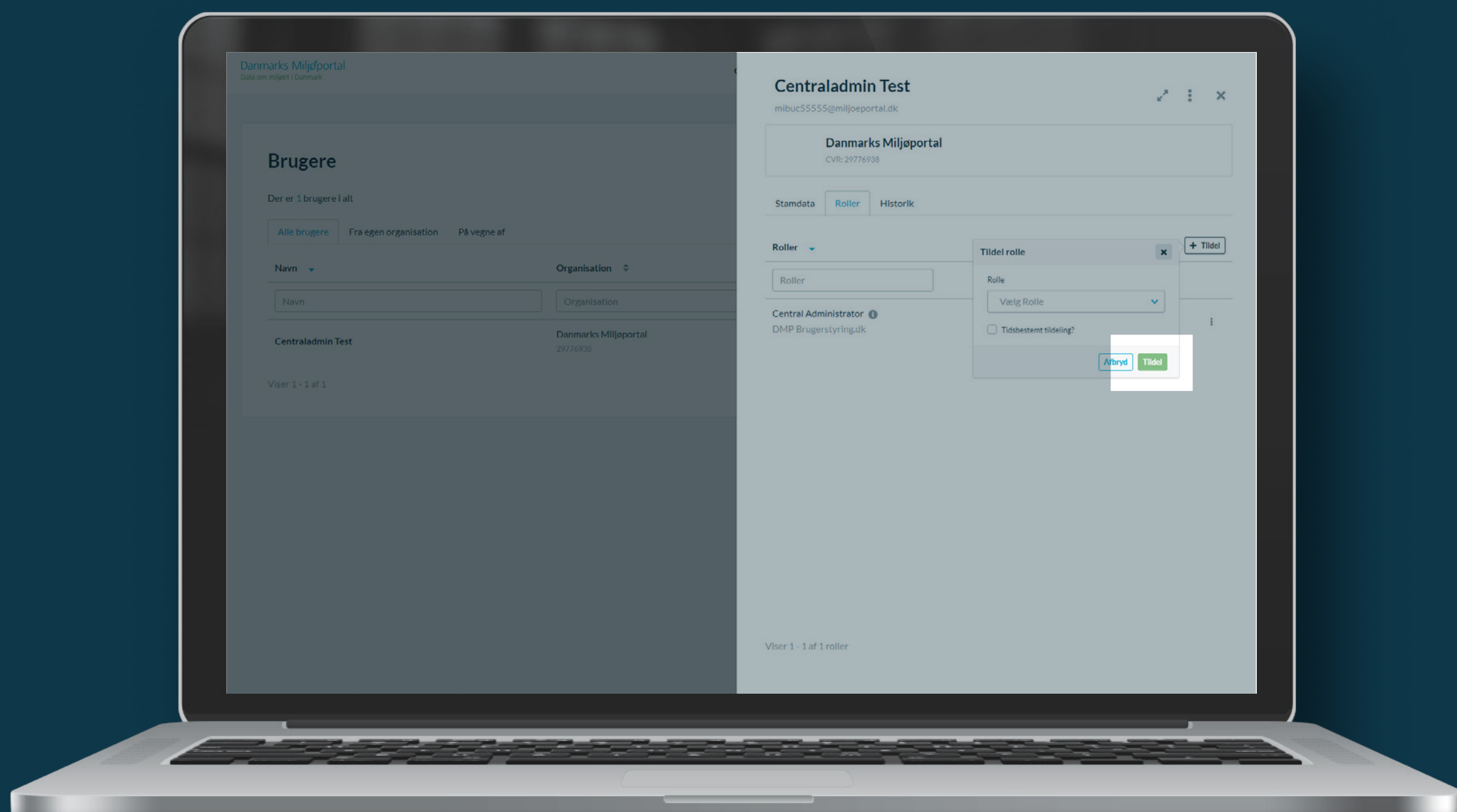
Tilbage

Videre

# Intern medarbejder



Klik på 'Tildel'-knappen (grøn) og  
Brugeren har nu fået rollen tildelt.



Rolle

Tidsbestemt tildeling?

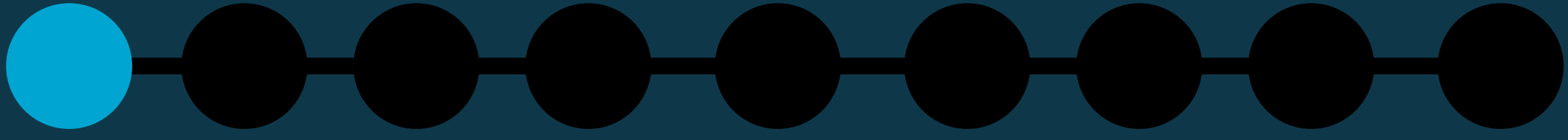
Afbryd

Tildel

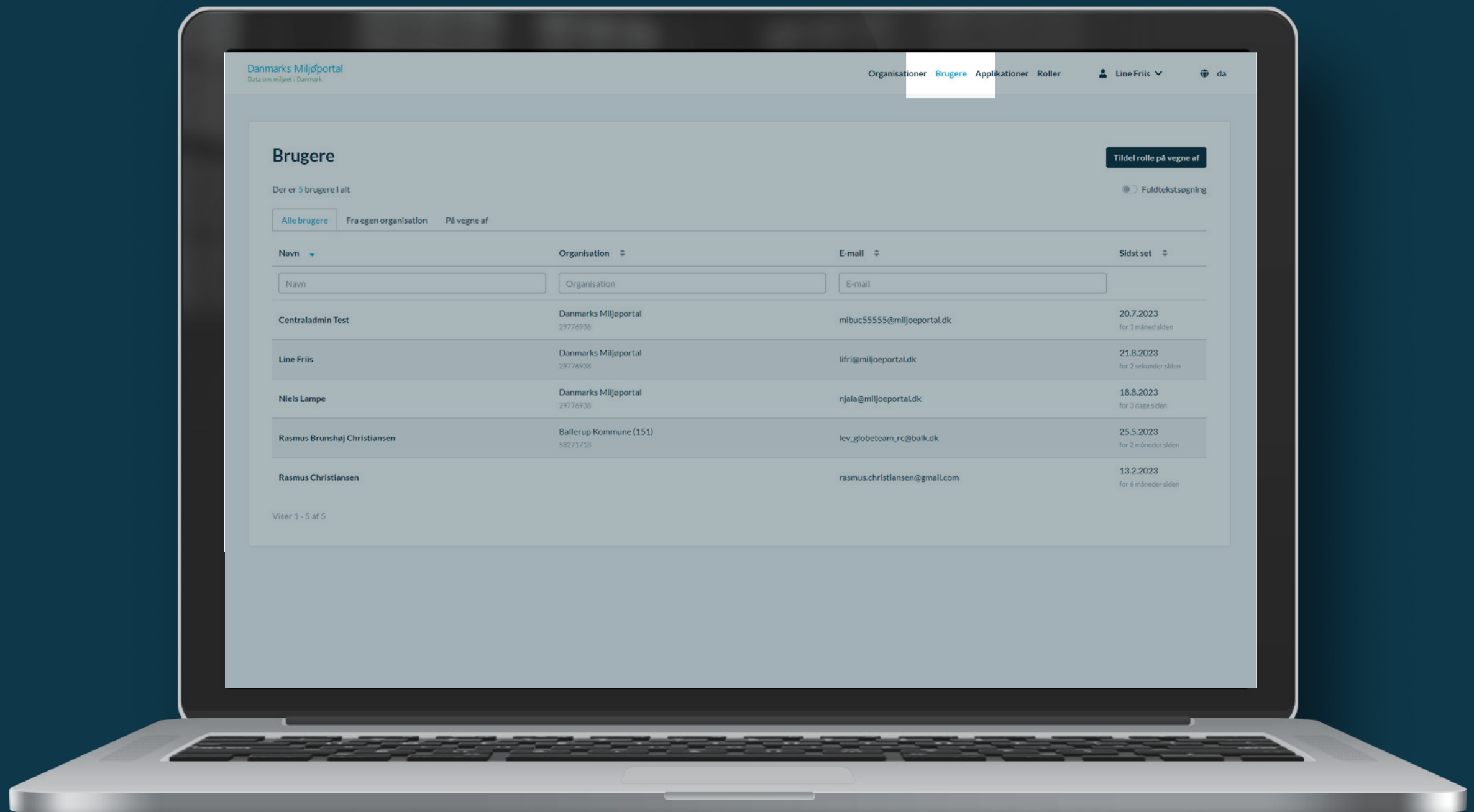
Tilbage



# Ekstern medarbejder



Gå til fanen 'Brugere' i topmenuen.

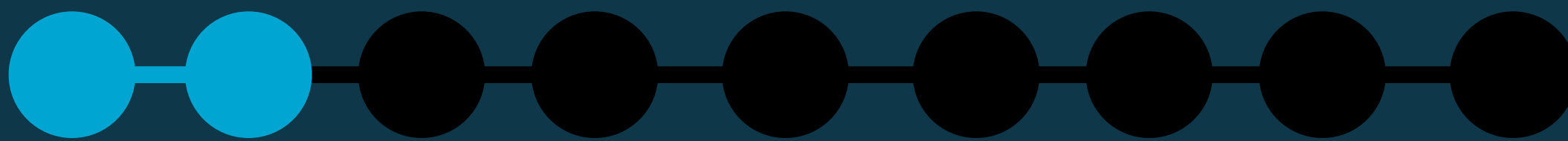


Organisationer Brugere Applikationer Roller

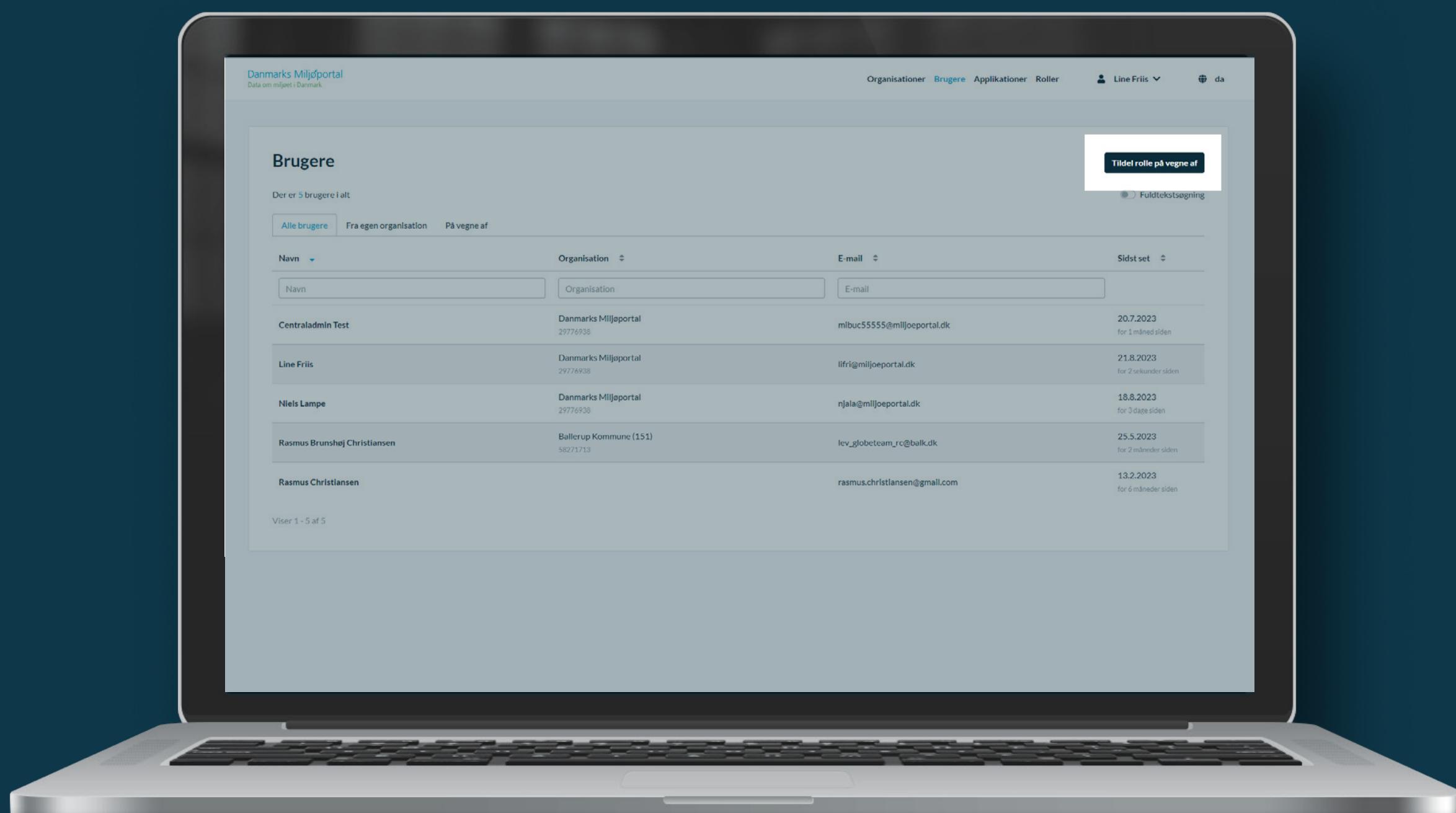


Videre

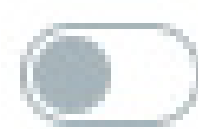
# Ekstern medarbejder



*Klik på 'Tildel rolle på vegne af-knappen, i højre side.*



**Tildel rolle på vegne af**

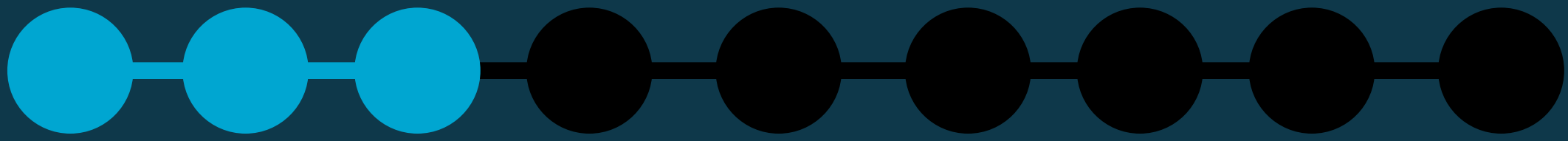


Fuldtekstsøgning

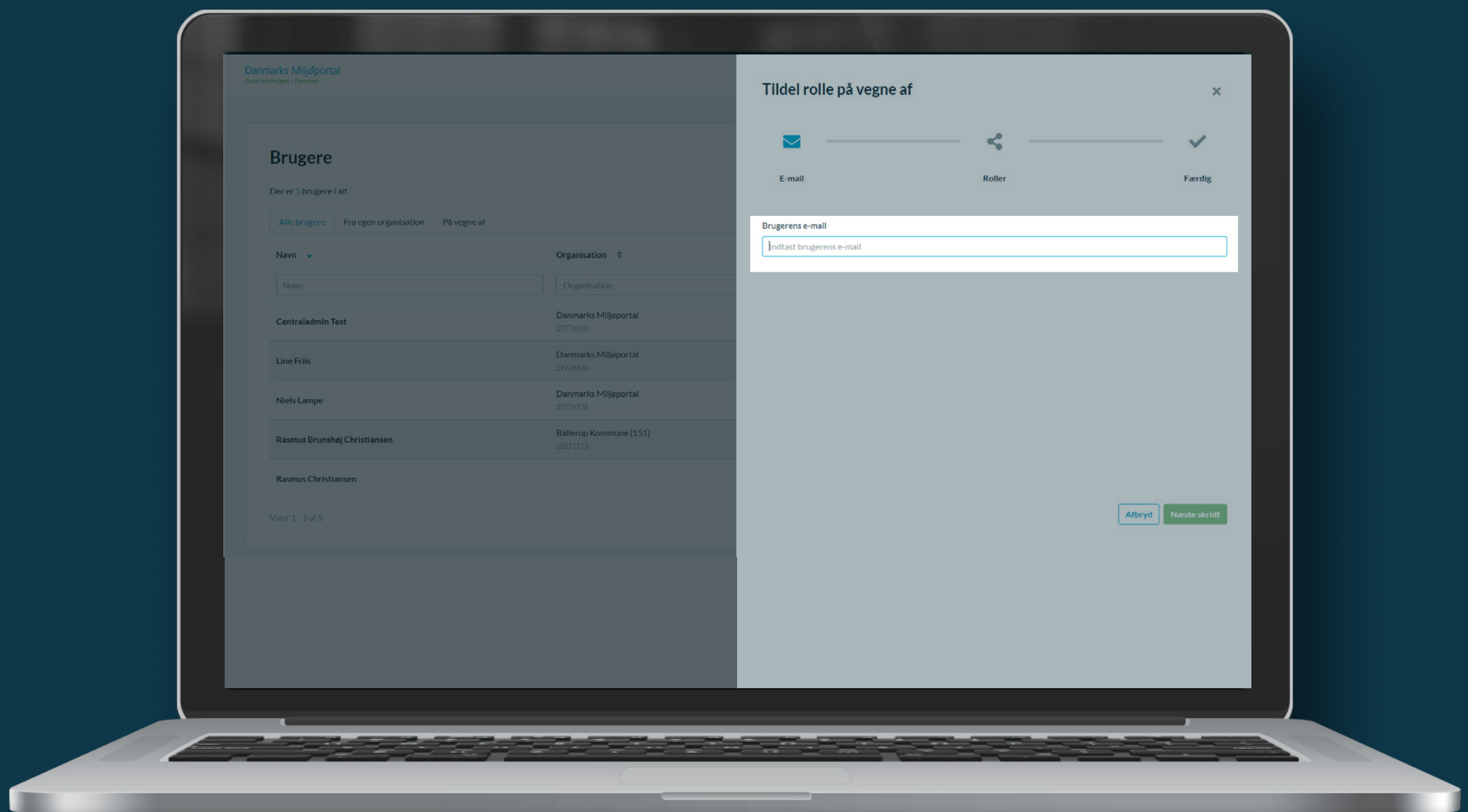
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



*Fremsøg brugeren via brugerens email.*



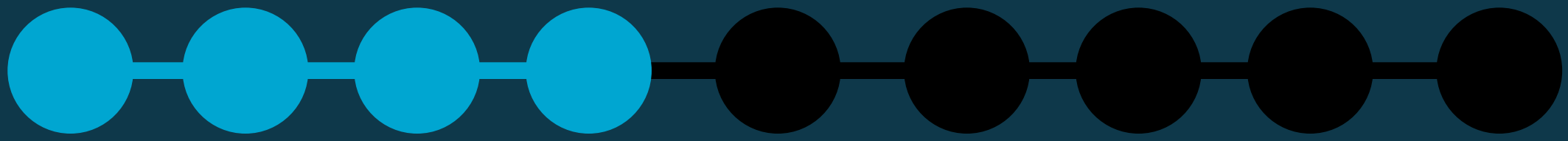
Brugerens e-mail

| Indtast brugerens e-mail

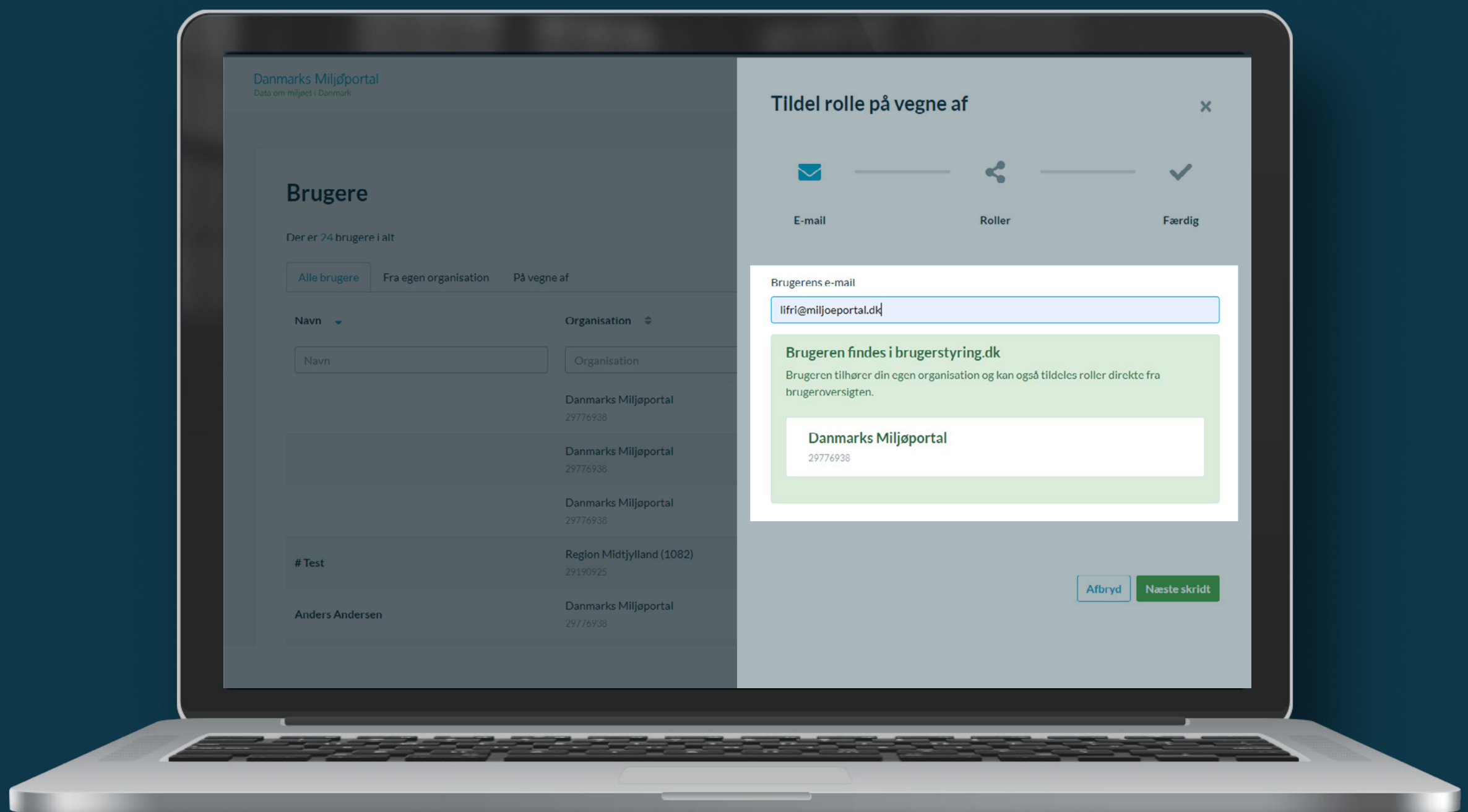
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



*Brugerens navn bliver fremhævet med grønt.*



Brugerens e-mail

lifri@miljoportal.dk

## Brugeren findes i brugerstyring.dk

Brugeren tilhører din egen organisation og kan også tildeles roller direkte fra brugeroversigten.

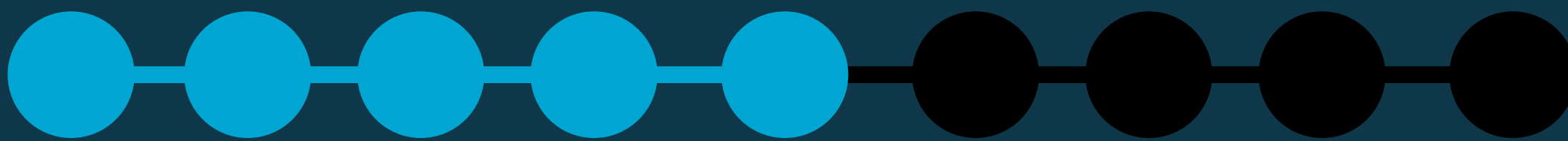
**Danmarks Miljøportal**

29776938

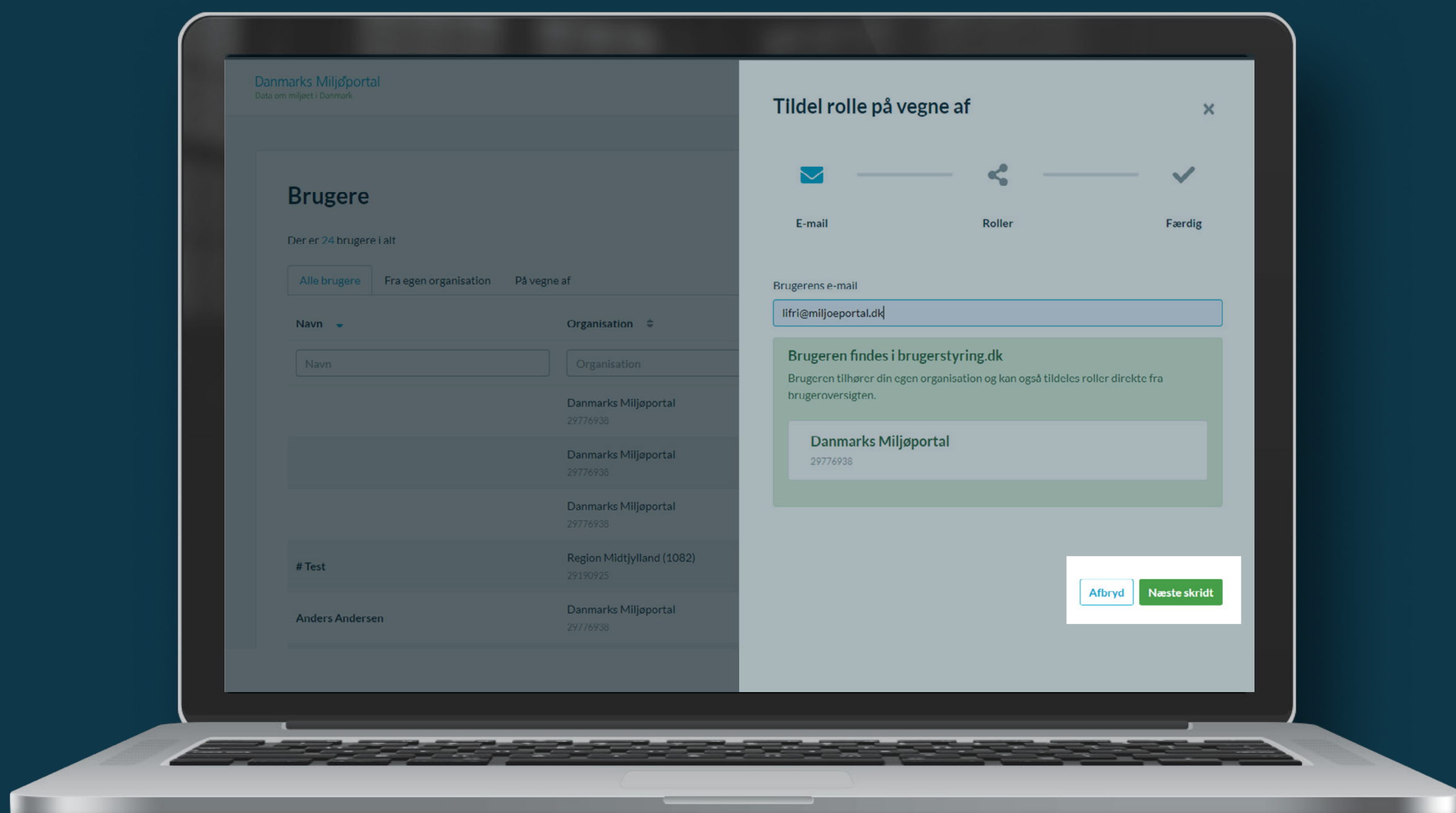
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



*Klik på 'Næste skridt'-knappen (Grøn).*



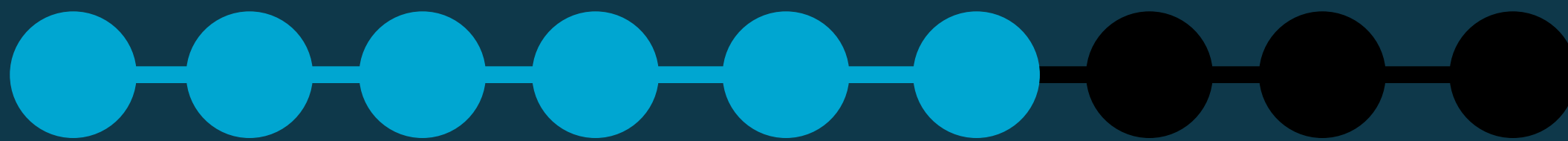
Afbryd

Næste skridt

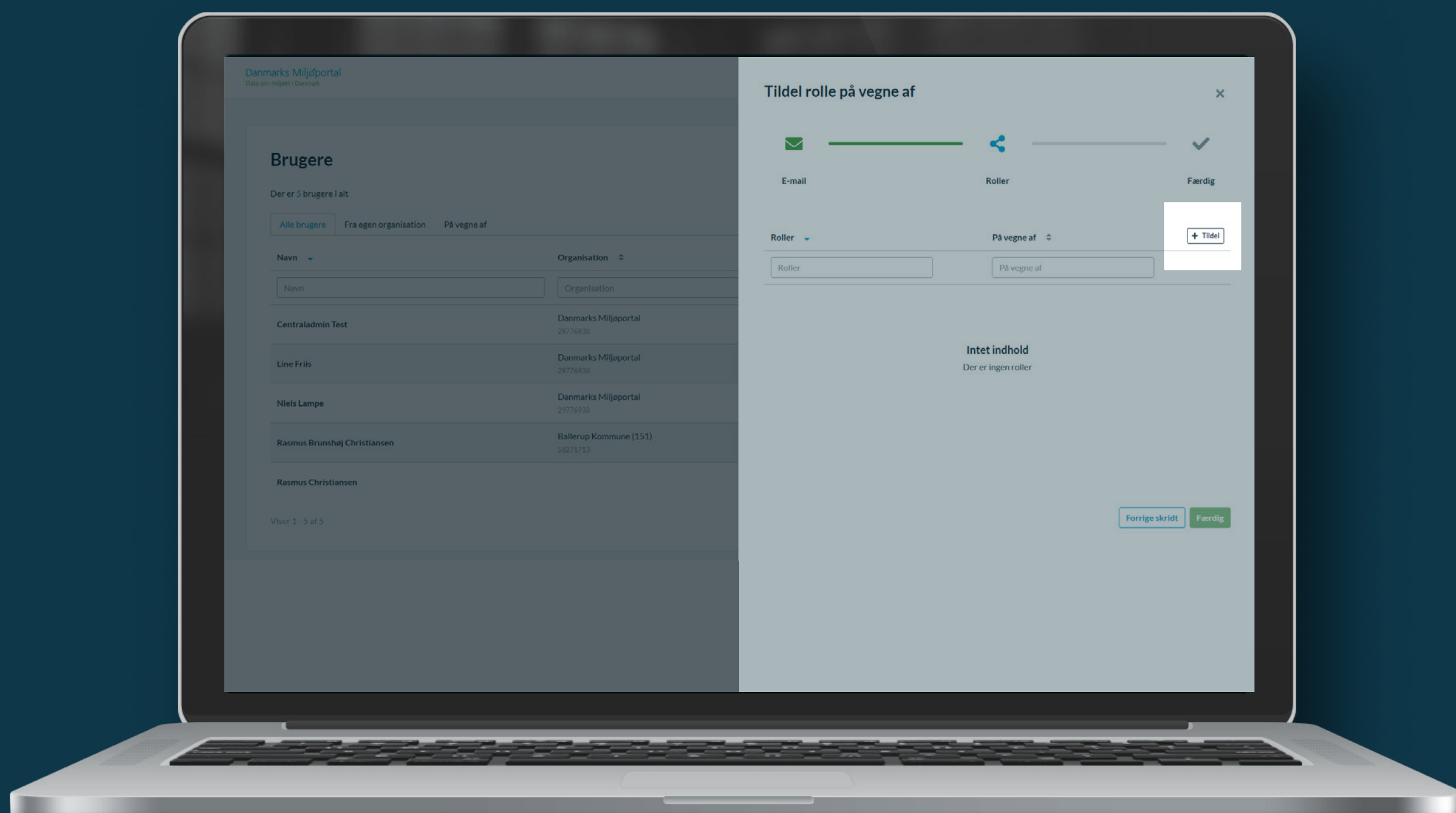
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



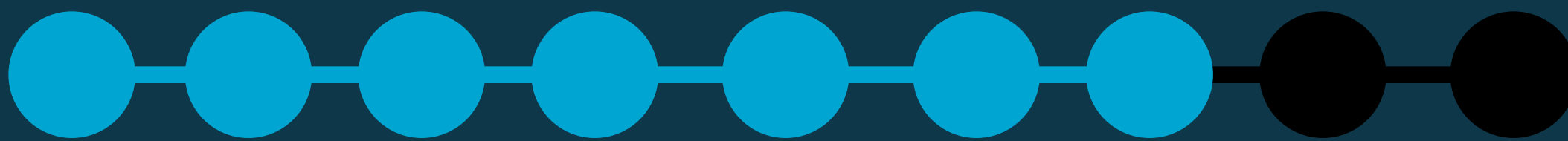
*Klik på '+Tildel'-knappen for at tildele brugeren den ønskede rolle.*



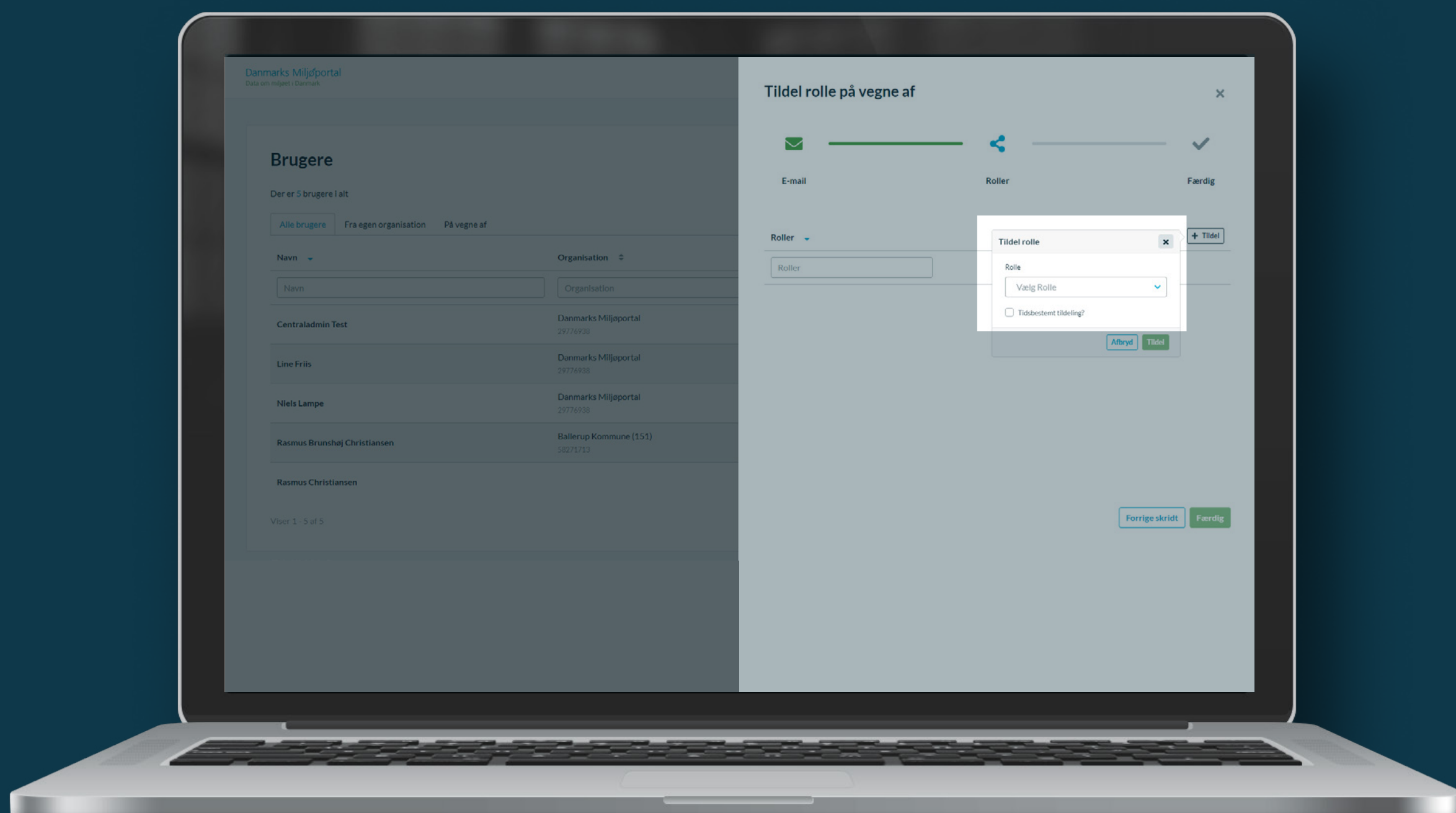
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



Vælg den rolle du ønsker at tildele brugeren.



## Tildel rolle



Rolle

Vælg Rolle

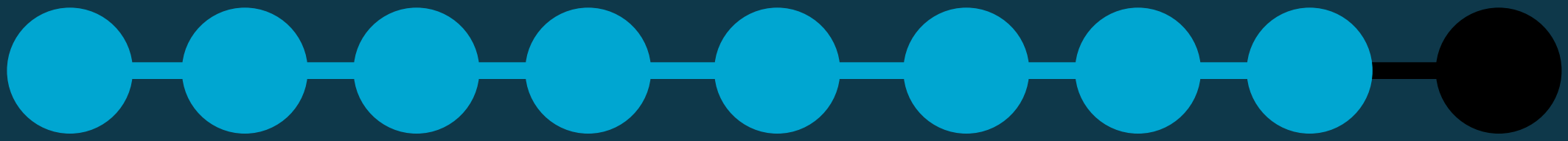


Tidsbestemt tildeling?

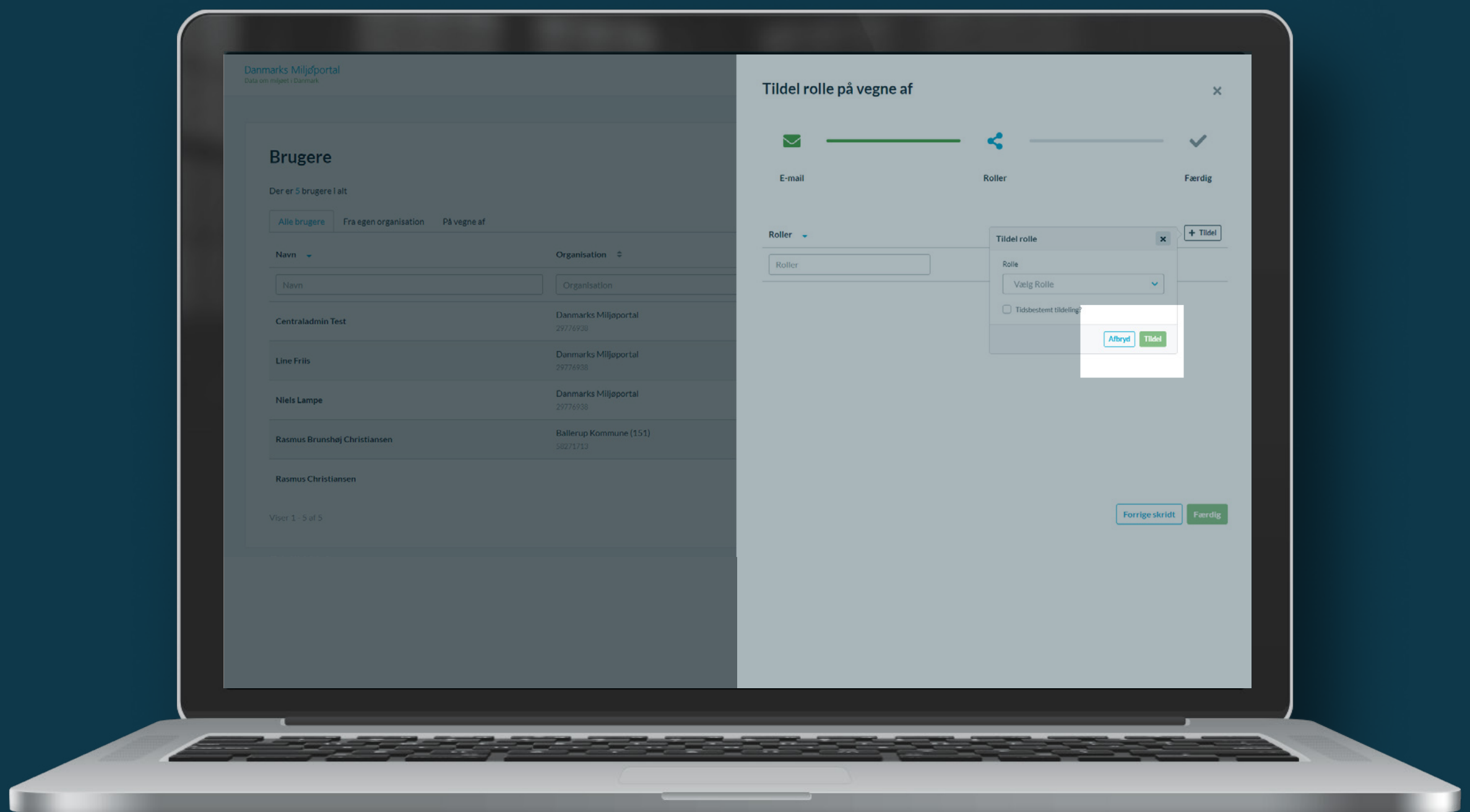
Tilbage

Videre

# Ekstern medarbejder



*Klik på 'Tildel'-knappen (Grøn).*



estemt tildeling?

Afbryd

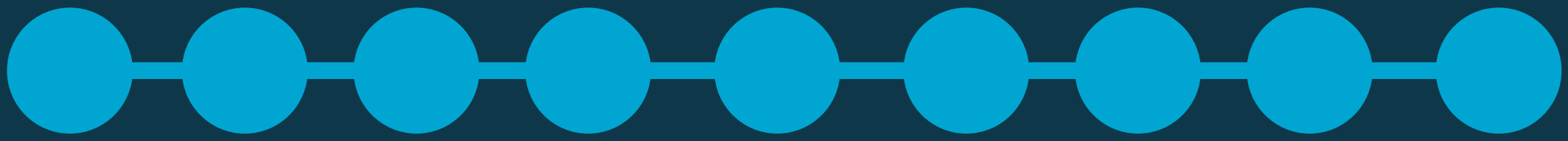
Tildel

Tilbage

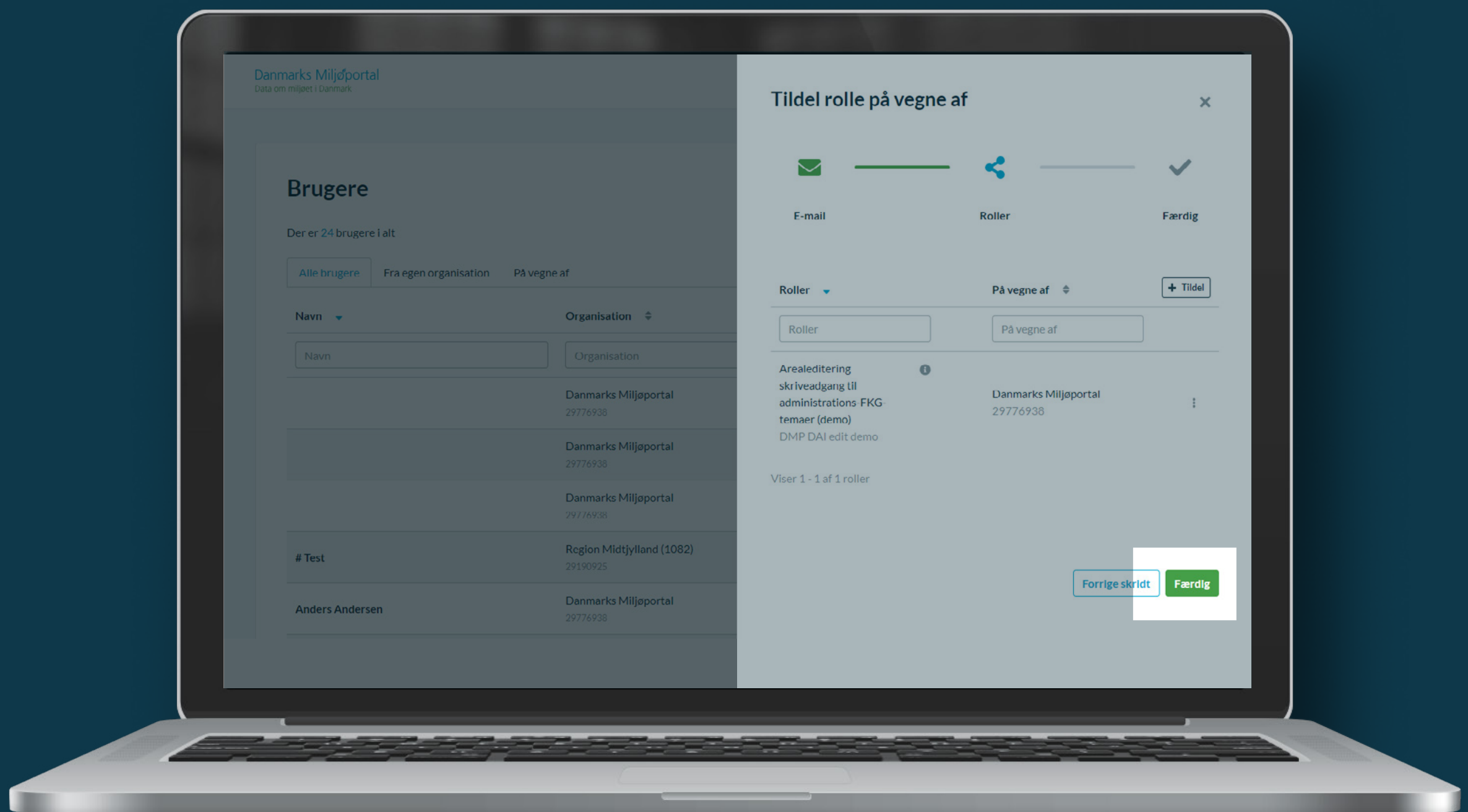
Videre



# Ekstern medarbejder



*Klik på 'Færdig'-knappen (Grøn).*



Forrige skridt

Færdig

Tilbage

Videre