

DIGITALISERINGSSTYRELSEN



Organisationsguide - tilslutning af ny organisation til NemLog-in som tjenesteudbyder

Contents

1	Målgruppe	2
2	Tilslutning af ny tjenesteudbyder til NemLog-in	3
2.1	Følgende skal være på plads inden tilslutningen påbegyndes	3
2.2	Sådan foretages tilslutningen trin-for-trin	3

1 Målgruppe

Denne guide beskriver, hvordan offentlige myndigheder, private virksomheder og foreninger kan tilslutte sig NemLog-in som udbyder af en selvbetjeningsløsning, der anvender NemLog-in's komponenter.

Guiden forudsætter, at organisationen ikke i forvejen har nogen løsning tilsluttet NemLog-in. Hvis organisationen allerede har løsninger tilsluttet NemLog-in, vil det fremgå af nedenstående forløb. Er der tvivl om dette, kan forløbet påbegyndes for at få dette afklaret.

Guiden omhandler udelukkende tilslutning. For generel information om NemLog-in henvises til supportgruppen på Digitaliser.dk¹ samt til integrationsguiden til NemLog-in Web SSO².

¹ <http://digitaliser.dk/group/2354775>

² <https://www.digitaliser.dk/resource/2487153>

2 Tilslutning af ny tjenesteudbyder til NemLog-in

Når en tjenesteudbyder skal tilsluttes første gang, er det nødvendigt, at en underskriftsbemyndiget medarbejder fra organisationen underskriver vilkårene for anvendelse af NemLog-in.

Hos myndigheder er det typisk kontorchefer eller direktører, der er bemyndigede til at underskrive NemLog-in's vilkår.

Hos private virksomheder er det typisk fuldt ansvarlige deltagere eller direktør, mens det for foreninger typisk er formanden eller bestyrelsesmedlem.

2.1 Følgende skal være på plads inden tilslutningen påbegyndes

- En underskriftsbemyndiget (fx kontorchef eller direktør) skal foretage den indledende del af tilslutningen, hvor vilkår underskrives og en organisationsadministrator udpeges.
 - Denne person *skal* være i besiddelse af en NemID-medarbejdersignatur, som kan bestilles via medarbejdersignatur.dk.
 - Hvis personen er ansat i en myndighed, kan NemID-medarbejdersignaturen bestilles via Statens IT.
 - Bemærk, at tilslutningen vil blive afvist, hvis medarbejderen som gennemfører tilslutningen, ikke er bemyndiget til at underskrive.
- Personen, der skal udpeges som Teknisk administrator, som skal stå for praktiske vedligehold af organisationens løsninger i NemLog-in, skal have en NemID-medarbejdersignatur.
- Det er en god idé at hente NemLog-in's vilkår ned og gennemlæse dem på forhånd, så det står klart, hvad organisationen forpligter sig til.
 - Vilkår kan tilgås her: <https://www.digitaliser.dk/resource/2553517>

Når disse forudsætninger er på plads, kan den underskriftsbemyndigede tilslutte organisationen gennem nedenstående trin.

2.2 Sådan foretages tilslutningen trin-for-trin

Tilslutning forventes at kunne gennemføres på ca. 15 minutter:

1. Åbn en browser og gå ind på <https://tilslutning.nemlog-in.dk/Pages/ServiceProvider/EnrolServiceProvider.aspx#>.

Klik på fanen "Tilslut it-systemudbyder" øverst til venstre, hvis denne ikke allerede er valgt.



2. Klik på knappen "Start tilslutning".

The screenshot shows the 'NemLog-in/Tilslutning' interface. At the top right, there is a language selector set to 'Dansk English' and a 'Log ud' button. Below the header, there are two tabs: 'Tilslut it-systemudbyder' (selected) and 'Tilslut it-leverandør'. Under the selected tab, there is a section titled 'Tilslut it-systemudbyder' with a paragraph of text explaining the process. A button labeled 'Start tilslutning' is highlighted with a red rectangular box. Below this, there is another section titled 'Tilføj underskriftsbemyndiget' with a paragraph of text and a button labeled 'Tilføj underskriver'.

3. Herefter fremkommer NemLog-in's log-in-dialog. Vælg fanebladet "Log ind med nøglefil" og log ind med din medarbejdersignatur.
4. Sæt markeringen "Jeg er bemyndiget til at underskrive", og klik på "Næste".
 - a. Husk at gemme en kopi af vilkårene og orienter dig i disse.
Som beskrevet under forudsætningerne, vil tilslutningen blive afvist, hvis tilslutningen ikke gennemføres af en kontorchef/direktør/formand eller tilsvarende.

The screenshot shows the 'NemLog-in/Tilslutning' interface. At the top right, there is a language selector set to 'Dansk English' and a 'Log ud' button. Below the header, there are two tabs: 'Tilslut it-systemudbyder' (selected) and 'Tilslut it-leverandør'. Under the selected tab, there is a section titled 'Angiv underskriftsbemyndiget for din organisation' with a paragraph of text explaining the options. Two radio buttons are present: 'Jeg er bemyndiget til at underskrive' (selected and highlighted with a red rectangular box) and 'Jeg er ikke bemyndiget og ønsker i stedet at udfylde information om min organisation'. Below the radio buttons, there are two buttons: 'Download vilkår (pdf)' and 'Næste>'. The 'Næste>' button is highlighted with a dashed red border.

5. Bemærk, at hvis organisationen allerede er tilsluttet NemLog-in, vises følgende fejlmeddelelse i stedet.

The screenshot shows the 'NemLog-in/Tilslutning' interface. At the top right, there is a language selector set to 'Dansk English' and a 'Log ud' button. Below the header, there are two tabs: 'Tilslut it-systemudbyder' (selected) and 'Tilslut it-leverandør'. A yellow error message box is highlighted with a red rectangular border, containing an information icon and the text 'Organisationen er allerede tilsluttet.'. Below the error message, there is a section titled 'Organisationoplysninger' with several input fields for CVR, Navn, Adresse, Postnummer, and By.

6. Informationer om jeres organisation vises nu. Visningen består af tre delelementer:
 - a. Del 1 viser grundinformationer om organisationen og kan ikke redigeres,
 - b. I del 2 (Oplysninger om underskriftsbemyndiget) indtastes e-mailadresse og CPR-nummer på den underskriftsbemyndigede selv.
 - c. I del 3 (Oplysninger om administrator) indtastes navn og e-mailadresse på den person, som skal udpeges som administrator for organisationens tilslutninger. Det kan evt. være samme person. *Det er vigtigt, at disse oplysninger indtastes helt korrekt.* Efter indtastning klikkes på "Næste".

The screenshot shows the 'Information om organisation' section of the NemLog-in/Tilslutning web interface. The page has a blue header with the title 'NemLog-in/Tilslutning' and a language selector for 'Dansk English'. Below the header are navigation links: 'Tilslut it-systemudbyder', 'Tilslut it-leverandør', 'Log ud', and 'Hjælp'. The main content area is divided into three sections:

- Information om organisation:** Contains input fields for CVR-nummer, Organisationsnavn, Adresse, Postnummer, and By.
- Oplysninger om underskriftsbemyndiget:** Includes a note: 'Her skal du indtaste dit navn og e-mail. Du kan kun underskrive vilkårene, hvis du er direktør/ansvarlig indehaver for din organisation eller underskriftsbemyndiget for din myndighed.' It has input fields for Navn, E-mail (with a note 'VIGTIGT at e-mail angives korrekt'), and CPR nummer. A note below states: 'Bemærk, at dit CPR-nummer ikke videresendes, men valideres imod data fra CVR-registeret'.
- Oplysninger om administrator:** Includes a note: 'Indtast navn og e-mail på den person, som skal have ansvar for at give medarbejdere i din organisation rettigheder til at bruge offentlige it-systemer. Du kan udnævne dig selv til administrator. Din organisation kan efterfølgende udnævne eller fjerne administratorer.' It has input fields for Navn and E-mail (with a note 'VIGTIGT at e-mail angives korrekt').

At the bottom of the form are two buttons: '< Tilbage' and 'Næste>'.

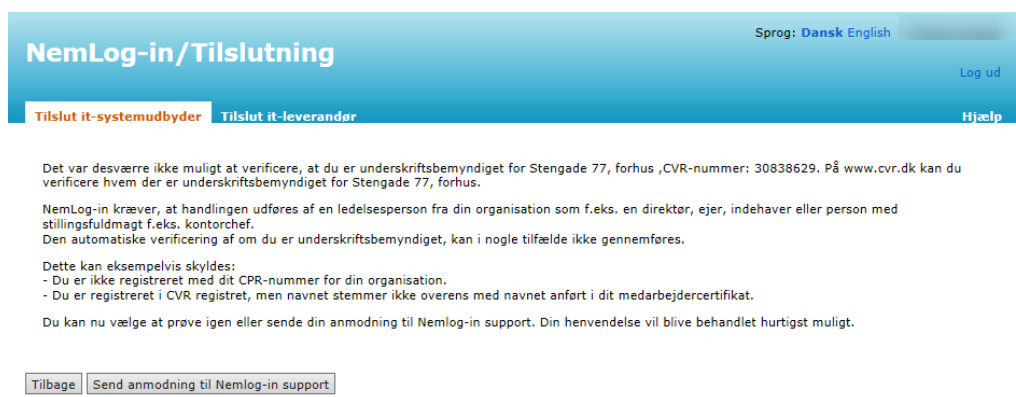
7. Du skal nu underskrive vilkårene.
Det er en god idé at downloade dem og orientere dig i, hvad disse indeholder.
Klik på "Næste" for at gå til underskrift af vilkår.

The screenshot shows the 'Vilkår' section of the NemLog-in/Tilslutning web interface. The page has the same blue header and navigation links as the previous screenshot. The main content area is a grey box with the title 'Vilkår' and the text: 'Nu kan du underskrive vilkår for din organisation. På næste side kan du se vilkårene og underskrive med din digitale signatur / NemID. Med din underskrift accepterer du vilkårene.' Below the text are two buttons: '< Tilbage' and 'Download vilkår (pdf)'. At the bottom right of the box is a button 'Næste>'.

Nu starter NemLog-ins signeringsvindue.

Vælg den relevante fane for din NemID-medarbejdersignatur, "Signer med nøglefil" eller "Signer med nøglekort".

8. Vælg medarbejdersignaturen ved drop-down-boksen med titlen "Certifikat" i bunden af skærbilledet, og tryk på "Underskriv".
Indtast herefter kodeord for din medarbejdersignatur.
9. Hvis den underskriftsbemyndigede hos tjenesteudbyderen ikke automatisk kan verificeres som bemyndiget for organisationen i Erhvervsstyrelsens CVR-register vises følgende.
Tryk på knappen "Send anmodning til NemLog-in support" for at sende anmodningen til manuel behandling hos NemLog-in support (forvent mindst 3 arbejdsdages ekspeditionstid).



10. Når den underskriftsbemyndigede er verificeret succesfuldt, bliver der sendt en e-mail med kvittering til vedkommende samt en aktiveringsmail til den administrator, der blev udpeget under trin 5.

Administratoren kan herefter logge ind via aktiveringslinket i denne mail og få adgang til NemLog-in Administrationen (administration.nemlog-in.dk). Her kan administratoren udpege en Teknisk administrator eller it-leverandør, som skal stå for den tekniske integration. Organisationsadministratoren skal også oprette den eller de it-systemer (selvbetjeningsløsninger), der skal benytte NemLog-in.