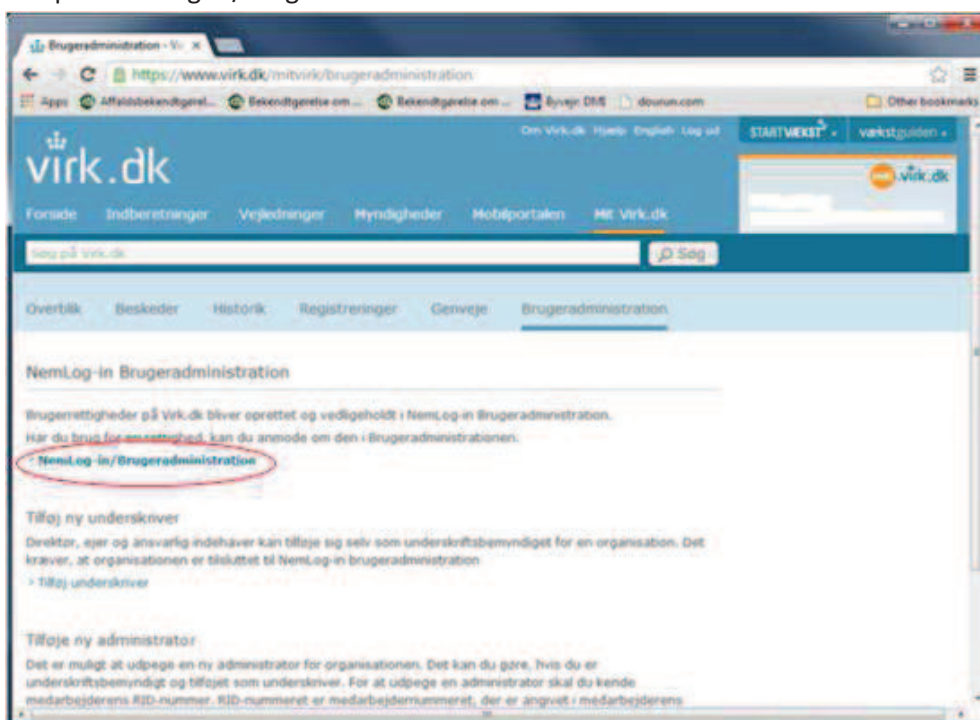


## Bilag 1: Tilføj p-nummer til en virksomhed.

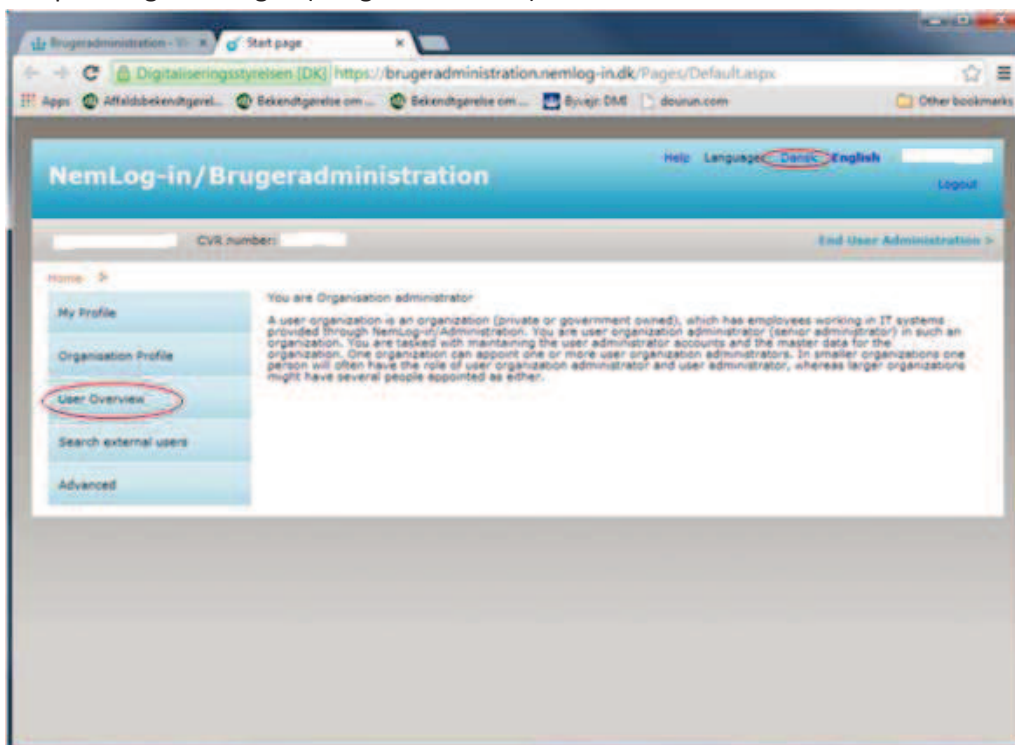
1. Log ind på Virk.dk med NemId medarbejdersignatur eller Digital Signatur medarbejdersignatur.
2. Vælg "Gå til Brugeradministration"



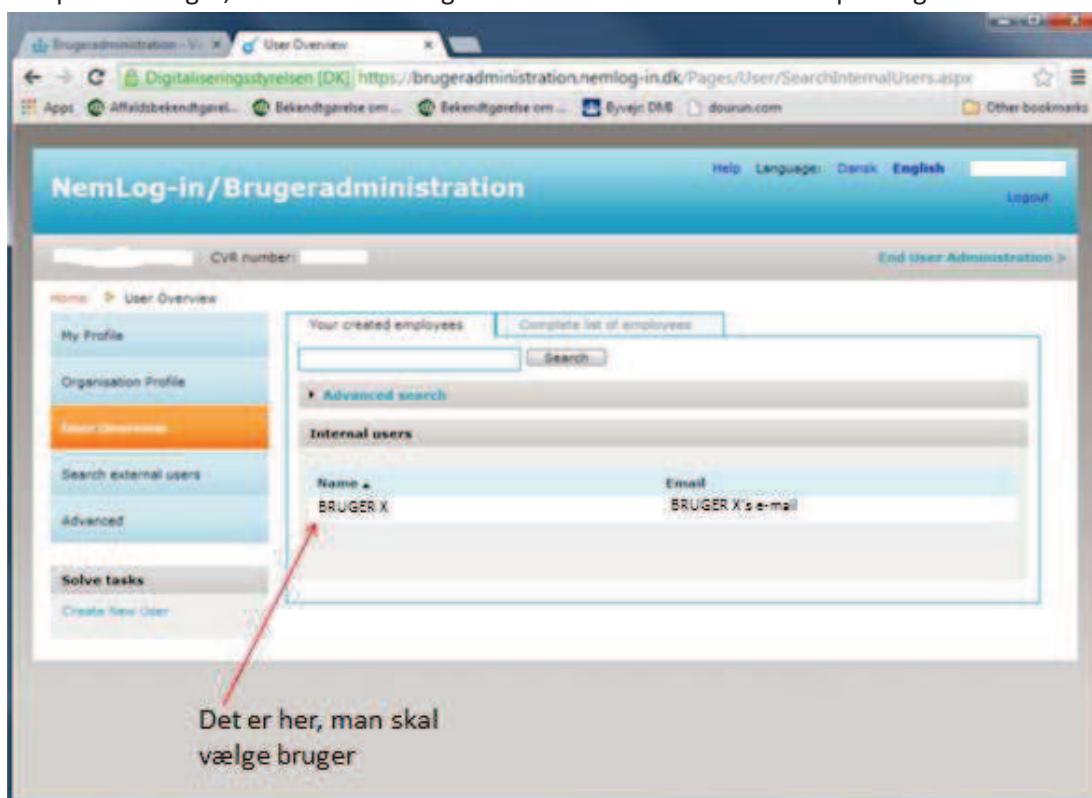
3. Klik på "NemLog-in/Brugeradministration"



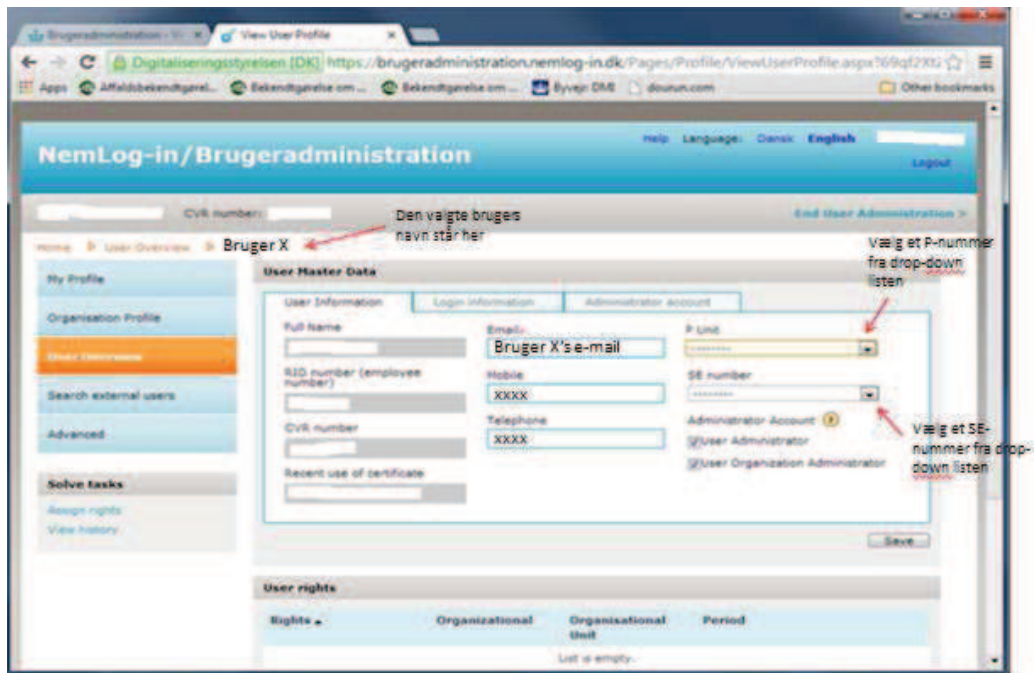
4. Klik på "Brugeroversigt". (Vælg evt. "Dansk")



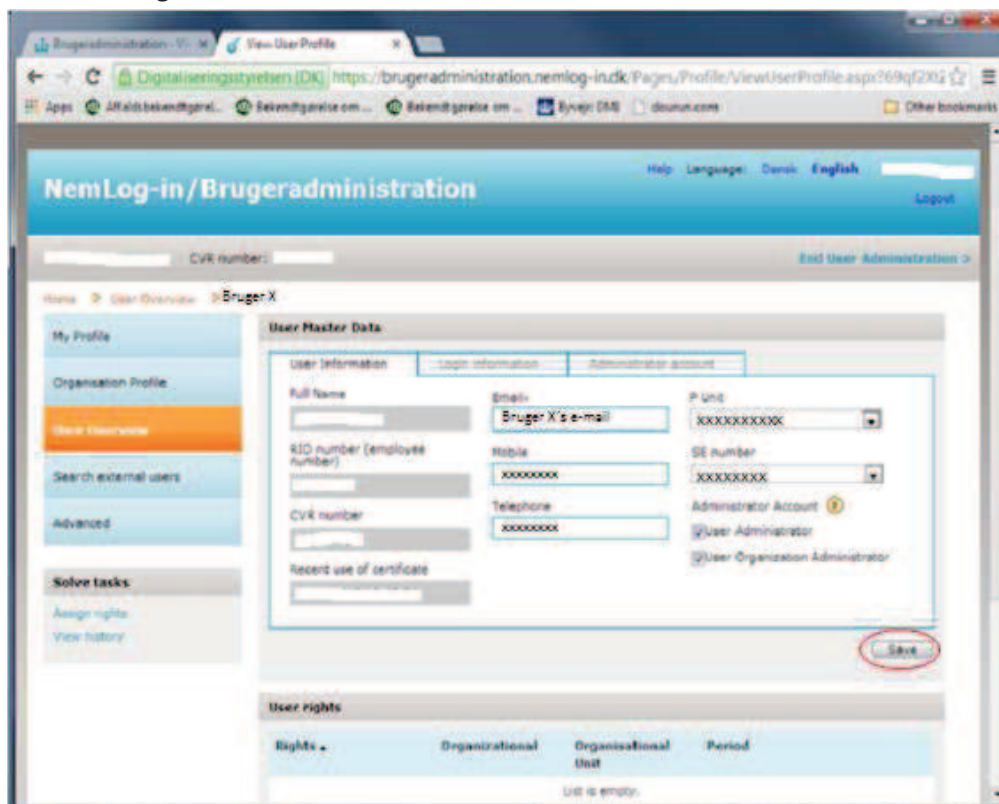
5. Klik på den bruger, du vil tildele rettigheder. Herefter kommer du ind på brugerens stamdata.



6. Vælg et P-nummer fra drop-down listen og dernæst et SE-nummer



7. Gem ændringerne



8. Brugeren får besked om, at ændringerne er gemt og kan herefter "lukke" og afslutte brugeradministration.

