

OnlineAt

Adgang til OnlineAt med NemID

Find ud af hvem der er din virksomheds NemID/Medarbejdersignatur administrator

For at bruge OnlineAt skal din virksomhed bestille en medarbejdersignatur hos Nets.

Når signaturen er aktiveret, kan virksomhedens NemID administrator tildele rettigheder til signaturen, så medarbejderen kan bruge OnlineAt.

Se mere hos Nets:

<https://www.nets.eu/dk-da/kundeservice/medarbejdersignatur/administrator/Pages/find-virksomhedens-nemid-administrator.aspx>.

Bestil og aktiver en medarbejdersignatur:

1. Bestil en medarbejdersignatur på www.medarbejdersignatur.dk, når du har bestilt signaturen, vil du modtage en email med instruktioner om, hvordan du aktiverer den.
2. Aktiver medarbejdersignaturen. Signaturen skal aktiveres, før virksomhedens NemID administrator kan tildele medarbejdersignaturen rettigheder. Ud over emailen modtager du også en midlertidig adgangskode via post eller email. Følg aktiveringsinstruktionen som er inkluderet i mailen med medarbejdersignaturen fra Nets.
3. Den aktiverede medarbejdersignatur kan nu tildeles rettigheder til OnlineAt af virksomhedens NemID administrator.

Tildel rettigheder

Den aktiverede medarbejdersignatur kan nu tildeles rettigheder. Se instruktionen på de følgende sider.

På forsiden af OnlineAt <https://online.at.dk> kan du se en video om brugen af NemID, og finde yderligere support oplysninger.

Erhvervsfuldmagter

Få hjælp til oprettelse af Erhvervsfuldmagter på <https://hjaelp.virk.dk/faa-adgang/erhvervsfuldmagter>.


Tildel Rettigheder til medarbejdersignaturen

Log på virk.dk og gå til brugeradministration, **A**).

Eller log direkte på <https://brugeradministration.nemlog-in.dk>.



Log ud >

virk | Indberet

Søg på Virk | Indberet 

Mest anvendte indberetninger > Se alle indberetninger og myndigheder

Fakturablanketten > Send en faktura til det offentlige	Det Offentlige Ejerregister > Registrér virksomhedens ejeroplysninger
NemRefusion - sygedagpenge > Søg om refusion af sygedagpenge	Start virksomhed > Opret en virksomhed og få et CVR-nummer
NemRefusion - barseldagpenge > Søg om refusion af barseldagpenge	Ændre virksomhed > Registrer ændringer i en virksomhed
Moms > Indberet moms til SKAT	Lukke virksomhed > Luk en virksomhed
Indsend årsregnskab > Indsend virksomhedens årsregnskab digitalt	P-enhedsløsningen > Opret, rediger eller luk produktionsenheder

  Gå til virksomhedens digitale postkasse >

NYE REGLER FOR VIRKSOMHEDER	CVR
Offentliggørelse af nye regler for virksomheder > Nye erhvervsrettede regler må kun træde i kraft to gange årligt, henholdsvis den 1. januar og den 1. juli. Reglerne bliver offentliggjort på Virk, så du hurtigt kan få	Find CVR-nummer > I CVR på Virk kan du søge efter virksomhedsnavne, CVR-numre, adresser og virksomhedsformer.

mit **virk** >

Frank Roschmann

Arbejdstilsynet

CVR: 21481815

> Brugeradministration **A)**


> Gå til mit virk

Genveje

Du har endnu ingen genveje

Brugeradministration

Tryk på knappen Nemlog-in/Brugeradministration, **B**).




Søg på Virk | Indberet 

Forside > Brugeradministration

Brugeradministration

Brugerrettigheder på Virk bliver oprettet og vedligeholdt i NemLog-in Brugeradministration.

Har du brug for en rettighed, skal du anmode om den i NemLog-in Brugeradministrationen.

NemLog-in/Brugeradministration  **B)**

Tilføj ny underskriver

Direktør, ejer og ansvarlig indehaver kan tilføje sig selv som underskriftsbemyndiget for en organisation. Det kræver, at organisationen er tilsluttet til NemLog-in brugeradministration.


> Tilføj underskriver

Tilføj ny administrator

Det er muligt at udpege en ny administrator for organisationen. Det kan du gøre, hvis du er underskriftsbemyndigt og tilføjet som underskriver. For at udpege en administrator skal du kende medarbejderens RID-nummer. RID-nummeret er medarbejdernummeret, der er angivet i medarbejderens certifikat.


> NemLog-in/Administration

> [Få hjælp til NemLog-in Brugeradministration](#)

 [Hjælp](#)

Log ud >

Frank Roschmann Test
Arbejdstilsynet
CVR: 21481815
> Brugeradministration

 [Hjælp til Mit Virk](#)

Genveje

Du har endnu ingen genveje

Senest besøgte indberetninger

- > Anmeldelse til klassifikation af genteknologiske laboratorier og laboratorieområder
- > Anmeldelse til Arbejdstilsynet af byggearbejde/anlægsarbejde
- > Anmeldelse af hejseredskaber, spil og personløftere
- > Anmeldelse af genteknologiske forskningsprojekter
- > Tilbage melding på tilsynsreaktioner fra

Klik på "Brugeroversigt", C).

The screenshot shows the top navigation bar with "Hjælp", "Sprog: Dansk English", and "Frank Roschmann". Below it, "Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815" and "Afslut brugeradministration >". The main content area has a left sidebar with "Hjem" and a list of menu items: "Min profil", "Organisationsprofil", "Brugeroversigt C)", "Søg eksterne brugere", and "Avanceret". The main area displays the message "Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne" and "Her kan du:" followed by a list of actions: "Vedligeholde din og andres profil", "Tildele rettigheder til dig selv og andre", "Tildele rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne til andre", "Vedligeholde organisationens oplysninger i Nemlog-ins brugeradministration", "Oprette grupper og administrere brugerne i grupperne", and "Give Erhvervsfuldmagt".

Skriv medarbejderens navn i søgefeltet og klik på søg, D).

The screenshot shows the search interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but "Brugeroversigt" is highlighted in orange. The main area has tabs for "Oprettede brugere" and "Bruttoliste over brugere". Below the tabs is a search input field with "Søg" button. A red "D)" is placed over the search field. Below the search field is a section for "Avanceret søgning" with a help icon. Underneath is a table titled "Interne brugere" with columns "Navn" and "E-mail". The table contains two rows of placeholder data: "Navn Navn" and "Navn Navn", both with "@at.dk" as the email address.

Klik på medarbejderens navn, E).

The screenshot shows the search results. The search input field now contains "Frank" and the "Søg" button is highlighted. The "Avanceret søgning" section is still visible. The "Interne brugere" table now shows one result: "Frank Roschmann" with the email address "fro@at.dk". A red "E)" is placed over the name "Frank Roschmann".

Medarbejderens stamdata og rettigheder

Her kan du se hvilke 'rettigheder' den pågældende medarbejders NemID har. En rettighed betyder, at den pågældende medarbejders NemID har adgang til et givent system **F**).

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English Frank Roschmann Log ud

Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815 Afslut brugeradministration >

Hjem » Brugeroversigt » Frank Roschmann Test

- Min profil
- Organisationsprofil
- Brugeroversigt**
- Fuldmagter
- Avanceret

Løs opgaver

- Tildel rettighed
- Tilknyt nyt certifikat
- Se historik

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren | Log-in-information

Fulde navn	E-mail *	P-enhed ?
Frank Roschmann Test	fro@at.dk	-----
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
89087532		-----
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
21481815		<input type="checkbox"/> Administrator for brugerne
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen
31-08-2017 12:32:01		

Brugerens rettigheder (2) ?

Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Ret til OnlineAt - håndtere sager med Arbejdstilsynet	Arbejdstilsynet		Altid Fjern
Rettighed til at tilgå Produktregistret via OnlineAt - opret/ændre/slette produktregistreringer	Arbejdstilsynet		Altid Fjern

Brugerens grupper (1) ?

Gruppe ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Alle medarbejdere i virksomheden: Arbejdstilsynet	Arbejdstilsynet		Altid

Tildel rettighed til medarbejder NemID

Tryk på "Tildel rettighed" **G)**.

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Løs opgaver

Tildel rettighed **G)**

Tilknyt nyt certifikat

Se historik

Oplysninger om brugeren

Log-in-information

Fulde navn: Frank Roschmann Test

E-mail *: fro@at.dk

P-enhed ?

RID-nummer (medarbejdersnummer): 89087532

Mobilnummer

SE-nummer ?

CVR-nummer: 21481815

Telefonnummer

Administratroroller ?

Administrator for brugerne

Administrator for organisationen

Seneste brug af certifikat: 31-08-2017 12:32:01

Gem

Brugerens rettigheder (2)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Ret til OnlineAt - håndtere sager med Arbejdstilsynet	Arbejdstilsynet		Altid Fjern
Rettighed til at tilgå Produktregistret via OnlineAt - opret/ændre/slette produktregistreringer	Arbejdstilsynet		Altid Fjern

Tryk på plus ud for "Arbejdsulykker og tilsyn" hvis der skal tildeles rettigheder til OnlineAT **H)** eller "Miljø" for Produktregistret **I)**.

NemLog-in/Brugeradministration

Hjælp Sprog: Dansk English

Log ud

Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815

Afslut brugeradministration >

Hjem AT fælles NemID Tildel rettighed

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Tildel ny rettighed

Rettigheder Vis: Kategori Liste

Alle rettigheder

Arbejdsulykke og tilsyn Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m. **H)**

Byggeri og anlæg Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR

Data og statistik Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværstatistik

KOMBIT Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS

Miljø Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m. **I)**

Personale og økonomi Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.

Vælg herefter rettighed til at tilgå Produktregistret via OnlineAt

<input type="checkbox"/>	Ret til at sagsbehandle Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning	Ret til at sagsbehandle Natur- og Miljøklagenævnets Klageløsning
<input type="checkbox"/>	Ret til at se affaldsindberetninger	Ret til at se affaldsindberetninger
<input checked="" type="checkbox"/>	Rettighed til at tilgå Produktregistret via OnlineAt - opret/ændre/slette produktregistreringer	Formålet med registret er at skabe et overblik over udbredelsen og brugen af farlige stoffer og materialer i Danmark.
<input type="checkbox"/>	VandData - ret til at læse indberetninger og ansøgninger, samt adgang til sagsoverblik og databeskrivelse	Adgang til at læse vand- og spildevandsdata der er indberettet til Konkurrence og Forbrugerstyrelsen

eller rettighed til Ret til OnlineAt

<input type="checkbox"/>	EASY for forsikringsselskab: Giv adgang til at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".	at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".
<input type="checkbox"/>	EASY for forsikringsselskab: Giv en integrator ret til at hente data om arbejdsulykker.	Som forsikringsselskab kan du give en integrator til EASY ret til at hente data om arbejdsulykker på vegne af forsikringsselskabet.
<input type="checkbox"/>	EASY for tredjepart: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY på vegne af en tilskadekomme.	Som tredjepart (fx tandlæge, fagforening, læge) kan du give medarbejdere adgang til at anmelde arbejdsulykker i EASY på vegne af tilskadekomme.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ret til OnlineAt - håndtere sager med Arbejdstilsynet	Ret til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.

Vælg om rettigheden du er ved at tildele medarbejderens NemID, skal tildeles på hele CVR nummeret **J)*** (adgang til alle P-enheder), eller om rettigheden skal tildeles på en enkelt P-enhed **K)**.

Til sidst skal du trykke på knappen "Tildel", og nu er medarbejdersignaturen tildelt rettigheden til OnlineAt **L)***.

J)*
K)

L)

* For Produktregistret skal tildeling af rettigheder **altid** ske på CVR-nummeret.

** Tildel aldrig rettigheder til OnlineAt og til Produktregistret på SE-nummer.

OBS. Nemlog-in/NemID fungerer kun i følgende browsere:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

Bemærk, at rettighederne først tildeles medarbejdersignaturen, når du har klikket på knappen "Tildel" (L).