



Arbejdstilsynet

Adgang til Arbejds miljø i din virksomhed (ADVI) og Produktregistret – med NemID

Arbejds miljø
i din virksomhed

v2.1 - effektiv fra juni 2019

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

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

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

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 ADVI af virksomhedens NemID administrator.

Tildel rettigheder

Den aktiverede medarbejdersignatur kan nu tildeles rettigheder.

Se instruktionen på de følgende sider.

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 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	CVR 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 underskriftsbemyndiget 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 the header, there is a sub-header with "Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815" and "Afslut brugeradministration >". The main content area has a left sidebar with "Hjem" and "Brugeroversigt" (marked with a red 'C'). The sidebar items are "Min profil", "Organisationsprofil", "Brugeroversigt", "Søg eksterne brugere", and "Avanceret". The main content 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 same interface as before, but with the "Brugeroversigt" page selected. The left sidebar has "Brugeroversigt" highlighted. The main content area has a search bar with "Oprettede brugere" and "Bruttoliste over brugere" tabs. The search bar contains the text "D)" and a "Søg" button. Below the search bar, there is a section for "Avanceret søgning" and a table of "Interne brugere". The table has columns for "Navn" and "E-mail".

Navn	E-mail
Navn Navn	@at.dk
Navn Navn	@at.dk

Klik på medarbejderens navn, E).

The screenshot shows the same interface as before, but with the search bar containing the text "E) Frank" and the "Søg" button. The search results show a single entry in the "Interne brugere" table.

Navn	E-mail
Frank Roschmann	fro@at.dk

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

- [Tilføj 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
15-11-2018 13:24:05		

Gem

Brugerens rettigheder (2) ?

Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
ADV I (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet	Arbejdstilsynet		Altid Fjern
EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.	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

RID-nummer (medarbejdersnummer): 89087532

Mobilnummer: []

CVR-nummer: 21481815

Telefonnummer: []

Seneste brug af certifikat: 15-11-2018 13:24:05

P-enhed: []

SE-nummer: []

Administratorroller: Administrator for brugerne, Administrator for organisationen

Gem

Brugerens rettigheder (2)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet	Arbejdstilsynet		Altid Fjern
EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.	Arbejdstilsynet		Altid Fjern

Tryk på plusikonet ud for "Arbejdsulykker og tilsyn" hvis der skal tildeles rettigheder til ADVI **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 Produktregistret/Arbejdstilsynet - rettighed til at oprette/ændre/slette produktregistreringer

<input type="checkbox"/> KOMBIT	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS	+
<input type="checkbox"/> Miljø	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m.	-
<input checked="" type="checkbox"/> Produktregistret/Arbejdstilsynet - rettighed til at oprette/ændre/slette produktregistreringer	Rettighed til Produktregistret/Arbejdstilsynet - oprette/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"/> Ret til at administrere affaldsdata	Ret til at administrere affaldsdata	

eller rettighed til ADVI - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet

<input type="checkbox"/> Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	-
<input checked="" type="checkbox"/> ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet	Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.	
<input type="checkbox"/> EASY for arbejdsgiver: Giv administrator-rettighed i EASY.	Som arbejdsgiver kan du give medarbejdere administrator-rettighed i EASY til bl.a. at oprette og opdatere forsikringspolicer.	
<input type="checkbox"/> EASY for arbejdsgiver: Giv en integrator ret til at anmelde og berigtige på vegne af virksomheden.	Som arbejdsgiver kan du give en integrator til EASY ret til at anmelde, berigtige og hente data om arbejdsulykker på vegne af virksomheden.	

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 ADVI **L)***.

► **Begræns tildeling til udvalgte it-systemer** ?

Begrænsning af rettighed

Rettigheden begrænses så den gælder for:*

Hele organisationen

Begræns til P-enhed

Begræns til SE-nummer

< Tilbage **L)** Tildel

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

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

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

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

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer