

Få rettighed til Se Sag

Rettighedstildelingen til Se Sag foregår i NemLog-in brugeradministration, som er udarbejdet af Digitaliseringsstyrelsen. Dette betyder, at systemet også kan bruges til at anmode om rettigheder til andre systemer end Se Sag.

Nedenstående er udelukkende en guide til, hvordan du som medarbejder i en virksomhed kan anmode om rettigheder til Se Sag. Dette skal kun gøres én gang, hvorefter du vil have adgang med din NemID medarbejdersignatur.

Anmod om rettighed

Gennemgå de 7 trin for at anmode om rettighed til Se Sag.

1. Gå til <https://brugeradministration.nemlog-in.dk/Pages/Roles/GetMoreRights.aspx>
2. Log ind med din NemID medarbejdersignatur.

The screenshot displays the NemLog-IN user interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'NEMLOG-IN' and a language selector set to 'English'. Below the header, there are three navigation buttons: 'MitID', 'NemID nøglekort', and 'NemID nøglefil'. The 'NemID nøglefil' button is highlighted with a red and yellow border. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Signaturcentral' and contains a login form for 'NemLog-in'. The form has two input fields: 'Bruger-id' with a 'Husk mig' checkbox, and 'Adgangskode'. A 'Næste' button is located below the password field. The right column contains three informational sections: 'Driftstatus' showing 'Normal drift', 'Vil du logge på med NemID?' with instructions on how to log in from a computer or mobile device, and 'Mere information' with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', and 'Om NemLog in'.

3. Hvis du bliver bedt om at oprette en profil, skal du som minimum udfylde e-mail og vælge 'Videre'.

Brugerens Stamdata

Udfyld dine kontaktoplysninger og klik 'Videre'

Oplysninger om brugeren

Fulde navn	E-mail *	P-enhed ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Administrator for brugerne
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

4. Fold kategorien 'Arbejdsulykke og tilsyn' ud ved at trykke på +, som markeret nedenfor. Tryk **ikke** på firkanten ved siden af kategorien 'Arbejdsulykke og tilsyn'.

Få flere rettigheder

Rettigheder Vis: Kategori Liste

<input type="checkbox"/> Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Byggeri og anlæg	Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Data og statistik	Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværstatistik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Det retslige område	Her kan du finde rettigheder, der vedrører det retslige område, herunder Høringsportalen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> KOMBIT	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Miljø	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Uddannelse og prøver	Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Øvrige	Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.	<input type="checkbox"/>

5. Vælg den rettighed, som passer til det formål, du har i Se Sag. De rettigheder, som kan bruges til at få adgang til Se Sag, starter med 'Se Sag for...'

Der må kun vælges én rettighed til Se Sag. Du må altså kun sætte hak i én af Se Sag-rettighederne under kategorien 'Arbejdsulykke og tilsyn' (nedenfor er der eksempelvis sat hak i den Se Sag-rettighed, som forsikringselskaber skal bruge). Hvis der vælges flere rettigheder, vil der ikke blive givet adgang til Se Sag.

Tildel ny rettighed

Rettigheder Vis: Kategori Liste

Alle rettigheder

Arbejdsulykke og tilsyn Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m. -

<input 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"/> Arbejdstilsynets APV-værktøj	Med rettighed til Arbejdstilsynets APV-værktøj har man adgang til at oprette og redigere i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).
<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.
<input type="checkbox"/> EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.	Som arbejdsgiver kan du give dine medarbejdere ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY og godkende anmeldelser sendt fra andre ansatte.
<input type="checkbox"/> EASY for forsikringselskab: Giv adgang til at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".	Som forsikringselskab kan du give dine medarbejdere adgang til at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".
<input type="checkbox"/> EASY for forsikringselskab: Giv en integrator ret til at hente data om arbejdsulykker.	Som forsikringselskab kan du give en integrator til EASY ret til at hente data om arbejdsulykker på vegne af forsikringselskabet.
<input type="checkbox"/> EASY for tredjepart: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY på vegne af en tilskadekommen.	Som tredjepart (fx tandlæge, fagforening, læge) kan du give medarbejdere adgang til at anmelde arbejdsulykker i EASY på vegne af tilskadekomne.
<input type="checkbox"/> Se Sag for Ankestyrelsen (arbejdsskadesager)	For medarbejdere hos Ankestyrelsen som arbejder med arbejdsskadesager.
<input type="checkbox"/> Se Sag for Ankestyrelsen (sygedagpengesager)	For medarbejdere hos Ankestyrelsen som arbejder med sygedagpengesager.
<input type="checkbox"/> Se Sag for Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring (AES)	For medarbejdere som arbejder hos AES.
<input type="checkbox"/> Se Sag for Arbejdsmarkedets Erhvervs svygdomskontrol (AESK)	For medarbejdere som arbejder hos AESK.
<input type="checkbox"/> Se Sag for bopælskommuner	For medarbejdere hos kommuner som arbejder med borgere med arbejdsskader bosat i kommunen (for medarbejdere som arbejder i en selvforsikret enhed hos kommuner, skal der vælges 'Se Sag for forsikringselskaber').
<input checked="" type="checkbox"/> Se Sag for forsikringselskaber	For medarbejdere som arbejder hos forsikringselskaber (det gælder også medarbejdere hos selvforsikrede kommuner).
<input type="checkbox"/> Se Sag for fuldmagtshavere	For professionelle fuldmagtshavere (dette er typisk medarbejdere hos fagforbund eller advokater).

6. Gå til bunden af siden og vælg 'Send forespørgsel'.

Kommentar

Din anmodning om rettigheder sendes til [redacted]

7. Kontroller, at du øverst på siden får en gul besked, der bekræfter, at din anmodning om rettigheder er modtaget af administratoren i din virksomhed. Hvis du får denne besked, skal du ikke foretage dig yderligere, men afvente at administratoren i din virksomhed accepterer din anmodning.

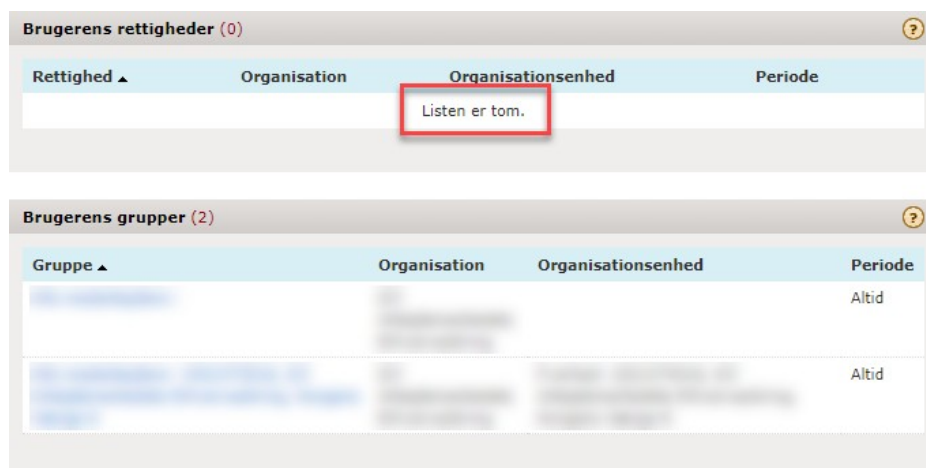
På næste side kan du læse, hvordan du kan følge med i, om din anmodning er blevet accepteret.

The screenshot shows the 'NemLog-in/Brugeradministration' interface. At the top, there is a blue header with the title 'NemLog-in/Brugeradministration', a language selector for 'Dansk' and 'English', and a 'Log ud' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Afslut brugeradministration >'. A yellow notification box is highlighted with a red border, containing an information icon and the text: 'Din anmodning om rettigheder er modtaget og der vil blive sendt en e-mail til [redacted]'. A 'Luk' button is located in the bottom right corner of the notification box. Below the notification, there is a sidebar with 'Hjem' and 'Få flere rettigheder' links, and a main content area titled 'Få flere rettigheder' with a 'Rettigheder' section. The 'Rettigheder' section has a 'Vis:' dropdown set to 'Kategori' and a 'Liste' button. It contains a list of items, with the first item being 'Arbejdsulykke og tilsyn' with a checkbox and a description: 'Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.'. There is also a '+' button next to the item.

Er din anmodning blevet accepteret af administratoren?

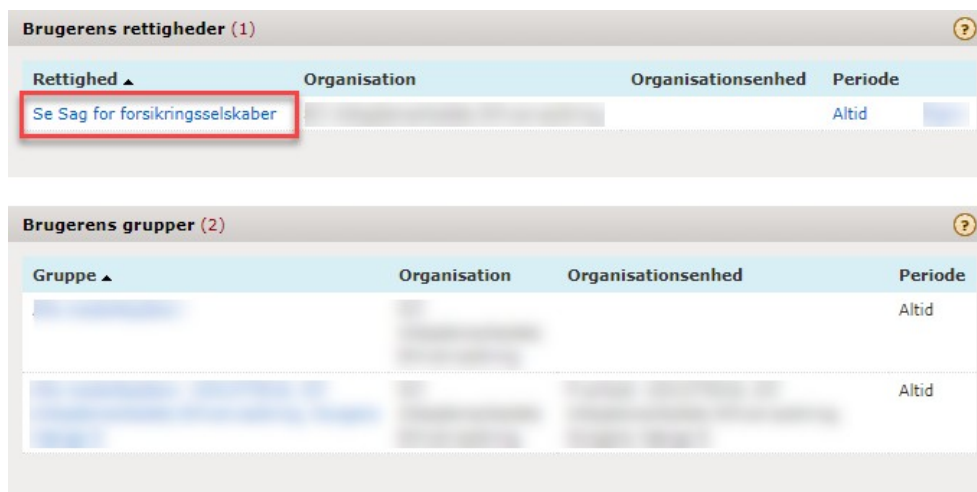
Hvis du vil følge med i, om din anmodning er accepteret af administratoren, kan du gå til <https://brugeradministration.nemlog-in.dk/Pages/Profile/ViewUserProfile.aspx>. Bemærk, det er ikke muligt at se, om der er en afventende anmodning.

Hvis din anmodning endnu ikke er accepteret af administratoren, er listen muligvis tom (som vist nedenfor). Listen vil dog ikke være tom, hvis du er tildelt rettigheder til andre systemer.



The screenshot shows two sections from a user profile page. The top section, titled "Brugerens rettigheder (0)", contains a table with columns "Rettighed", "Organisation", "Organisationsenhed", and "Periode". The table is empty, and the text "Listen er tom." is displayed in the center, highlighted with a red box. The bottom section, titled "Brugerens grupper (2)", contains a table with columns "Gruppe", "Organisation", "Organisationsenhed", and "Periode". This table contains two rows of data, which are blurred.

Hvis din anmodning er accepteret, vil listen indeholde en rettighed, som starter med 'Se Sag for...' (nedenfor er der fx tildelt rettighed til Se Sag for forsikringselskaber). Det er vigtigt, at du beder administratoren om at fjerne den/de rettigheder, som ikke er relevante for dig, hvis du på din liste har adgang til flere rettigheder, som starter med 'Se Sag for...'.



The screenshot shows two sections from a user profile page. The top section, titled "Brugerens rettigheder (1)", contains a table with columns "Rettighed", "Organisation", "Organisationsenhed", and "Periode". The table has one row with the value "Se Sag for forsikringselskaber" in the "Rettighed" column, highlighted with a red box. The bottom section, titled "Brugerens grupper (2)", contains a table with columns "Gruppe", "Organisation", "Organisationsenhed", and "Periode". This table contains two rows of data, which are blurred.

Brug for hjælp?

Hvis du har været i dialog med administratoren i din egen virksomhed og stadig ikke kan logge på Se Sag, så ring til Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings tekniske support på telefon 70 10 40 41 (Mandag – fredag kl. 9.00 - 12.00).