

Giv rettighed til det ny Se Sag

Dette er en guide til, hvordan en administrator i NemLog-in brugeradministrationen kan give virksomhedens medarbejdere rettigheder til det nye Se Sag.

Hvis virksomheden endnu ikke har en administrator, kan dette håndteres her:

<https://mit.virk.dk/#brugeradministration>.

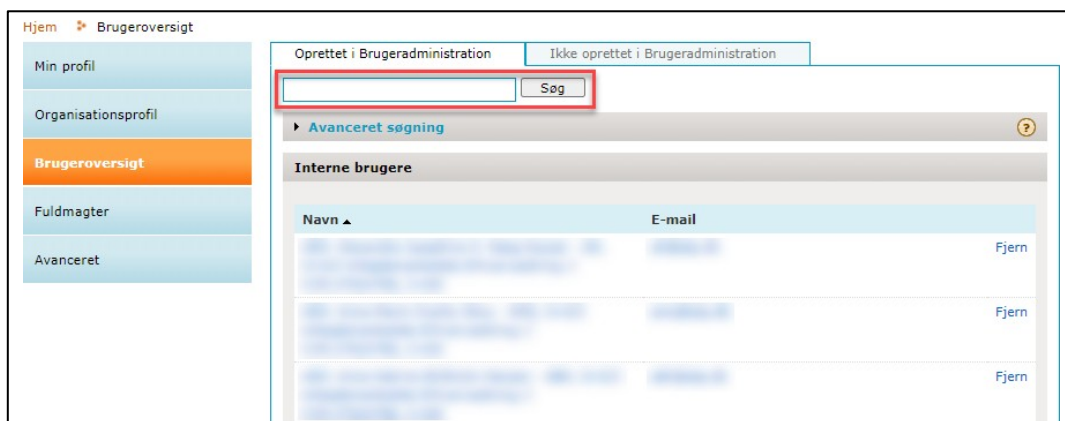
Giv rettighed til medarbejder

Gennemgå de 10 trin for at give medarbejdere i din virksomhed rettighed til Se Sag.

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

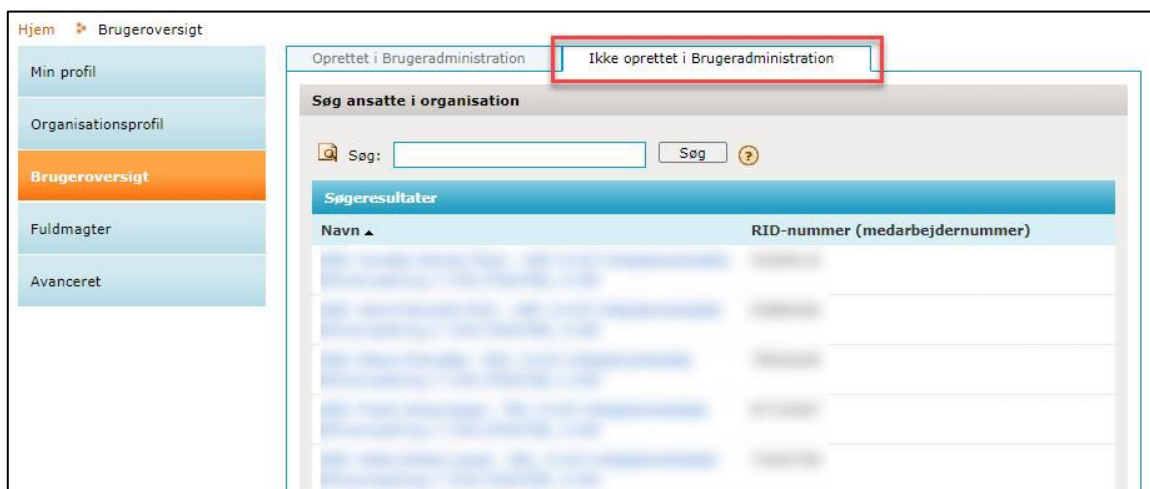
The image shows a screenshot of the NemLog-IN login interface. At the top, there is a dark blue header with the 'NEMLOG-IN' logo and an 'English' language selector. Below the header, there are three navigation buttons: 'MitID', 'NemID nøglekort', and 'NemID nøglefil'. The 'NemID nøglefil' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a 'Signaturcentral' login form. The form has a title 'NemLog-in' and a 'Bruger-id' field with a 'Husk mig' checkbox. Below that is an 'Adgangskode' field and a 'Næste' button. To the right of the login form, there are three informational sections: 'Driftstatus' showing 'Normal drift', 'Vil du logge på med NemID?' with instructions for logging in from a computer or mobile device, and 'Mere information' with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', and 'Om NemLog in'.

3. Søg efter den medarbejder, som du ønsker at give rettighed.
 - Kan du fremsøge medarbejderen: Vælg medarbejderen ved at klikke på navnet. Gå til trin 6 i denne guide.
 - Kan du **ikke** fremsøge medarbejderen: Gå til trin 4 i denne guide.



4. Hvis du ikke kan fremsøge den ønskede medarbejder, så vælg fanen 'Ikke oprettet i Brugeradministrationen'. Søg igen efter medarbejderen og vælg denne ved at klikke på navnet.

Hvis du ikke kan fremsøge medarbejderen her, skal du bede medarbejderen om at oprette sig ved at denne logger ind på <https://brugeradministration.nemlog-in.dk/Pages/Roles/GetMoreRights.aspx>. Herefter vil du kunne fremsøge medarbejderen.



5. Udfyld medarbejderens e-mail og vælg 'Opret bruger'.

Hjem > Brugeroversigt > Opret bruger

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Angiv oplysninger

CVR-nummer *

Navn *

E-mail *

RID-nummer (medarbejdersnummer) *

SE-nummer

Vælg SE-nummer

P-enhed

Vælg P-enhed

< Tilbage

Opret bruger

6. Vælg 'Tildel rettighed'.

Hjem > Brugeroversigt > [User Name]

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Fuldmagter

Avanceret

Løs opgaver

Tildel rettighed

Se historik

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren | Log-in-information | Administratorkonto

Fulde navn

E-mail *

P-enhed ?

RID-nummer (medarbejdersnummer)

Mobilnummer

SE-nummer ?

CVR-nummer

Telefonnummer



Administratroroller ?











Seneste brug af certifikat

Gem

7. 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 type="checkbox"/>	Byggeri og anlæg	Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR	
<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"/>	Det retslige område	Her kan du finde rettigheder, der vedrører det retslige område, herunder Høringsportalen	
<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 type="checkbox"/>	Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.	
<input type="checkbox"/>	Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m.	
<input type="checkbox"/>	Uddannelse og prøver	Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m.	
<input type="checkbox"/>	Øvrige	Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.	

8. Vælg den rettighed, som passer til det formål, medarbejderen 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 for en medarbejder. Du må altså kun sætte hak i én af Se Sag-rettighederne under kategorien 'Arbejdsulykke og tilsyn' (nedenfor er der fx sat hak i den Se Sag-rettighed, som forsikringsselskaber skal bruge). Hvis der vælges flere rettigheder, vil medarbejderen 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 forsikringsselskab: Giv adgang til at hente anmeldelser i "EASY Se Anmeldelser".	Som forsikringsselskab kan du give dine medarbejdere adgang til 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 tilskadekomne.	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 vgdoms kontrol (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 forsikringsselskaber').
<input checked="" type="checkbox"/> Se Sag for forsikringsselskaber	For medarbejdere som arbejder hos forsikringsselskaber (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).

9. Gå til bunden af siden og vælg 'Tildel'.

Begrænsning af rettighed

Rettigheden begrænses så den gælder for: *

Hele organisationen

Begræns til P-enhed

Begræns til SE-nummer

10. Kontroller, at du øverst på siden får en gul besked, der bekræfter, at rettigheden er tildelt brugeren. I listen over 'Brugerens rettigheder' vil der nu være en rettighed til Se Sag. Hvis der er mere end én rettighed, som starter med 'Se Sag for...', så er det vigtigt, at de rettigheder som ikke er relevant for medarbejderen fjernes.

i De valgte rettighed Se Sag for forsikringsselskaber er tildelt brugeren.

Hjem >

Min profil

- Organisationsprofil
- Brugeroversigt
- Fuldmagter
- Avanceret

Løs opgaver

- Tildel rettighed**
- Se historik

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren | Log-in-information | Administratorkonto

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

Brugerens rettigheder (1)

Rettighed	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Se Sag for			Altid Fjern

Brug for hjælp?

Ring til tekniske support på telefon 70 10 40 41 (Mandag – fredag kl. 9.00-12.00).