



Arbejdstilsynet

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

**Arbejds miljø**  
i din virksomhed

v2.3 - effektiv fra oktober 2020

## 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](http://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 Nemlog-in Brugeradministration via dette link: <https://brugeradministration.nemlog-in.dk/>.

Klik på "Brugeroversigt", **A**).



The screenshot shows the top navigation bar with the title "NemLog-in/Brugeradministration" and user information "Frank Roschmann". Below the header, the user is logged in as "Administrator for organisationen og Administrator for brugerne". A sidebar menu on the left contains "Hjem", "Min profil", "Organisationsprofil", "Brugeroversigt" (highlighted with a red 'A'), and "Søg eksterne brugere". The main content area lists permissions for the user role.

Hjælp Sprog: Dansk English Frank Roschmann Log ud

Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815 Afslut brugeradministration >

Hjem ✖

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt **A**

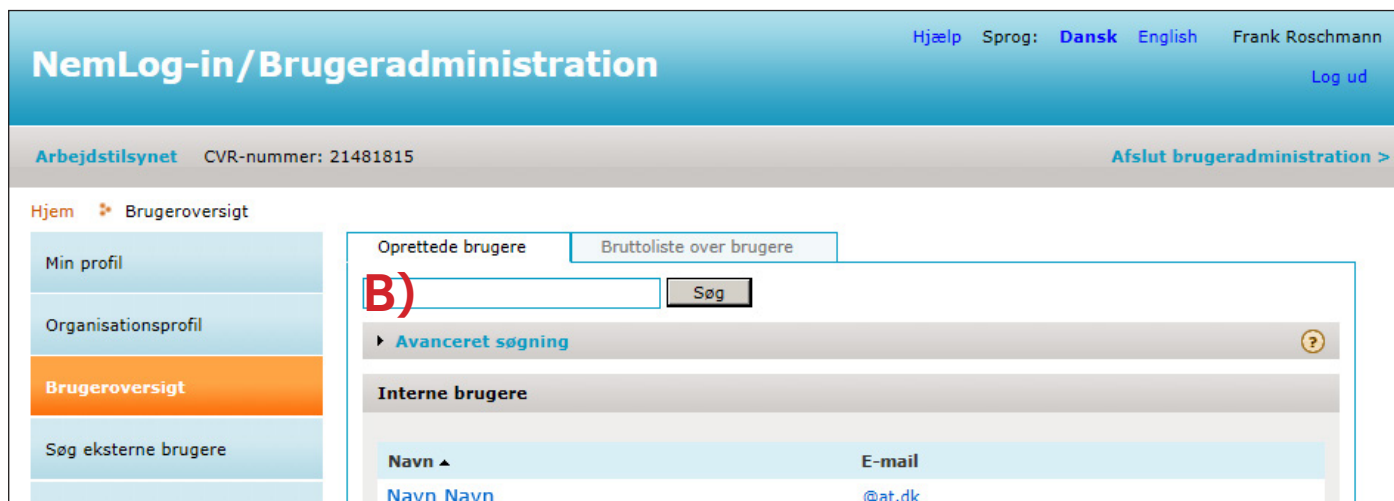
Søg eksterne brugere

Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne

Her kan du:

- 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
- Give Erhvervsfuldmagt

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



The screenshot shows the "Brugeroversigt" page with the search bar containing "Frank" and a red 'B' pointing to it. The search results show a table of internal users with columns for "Navn" and "E-mail".

Hjælp Sprog: Dansk English Frank Roschmann Log ud

Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815 Afslut brugeradministration >

Hjem ✖ Brugeroversigt

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Oprettede brugere Bruttoliste over brugere

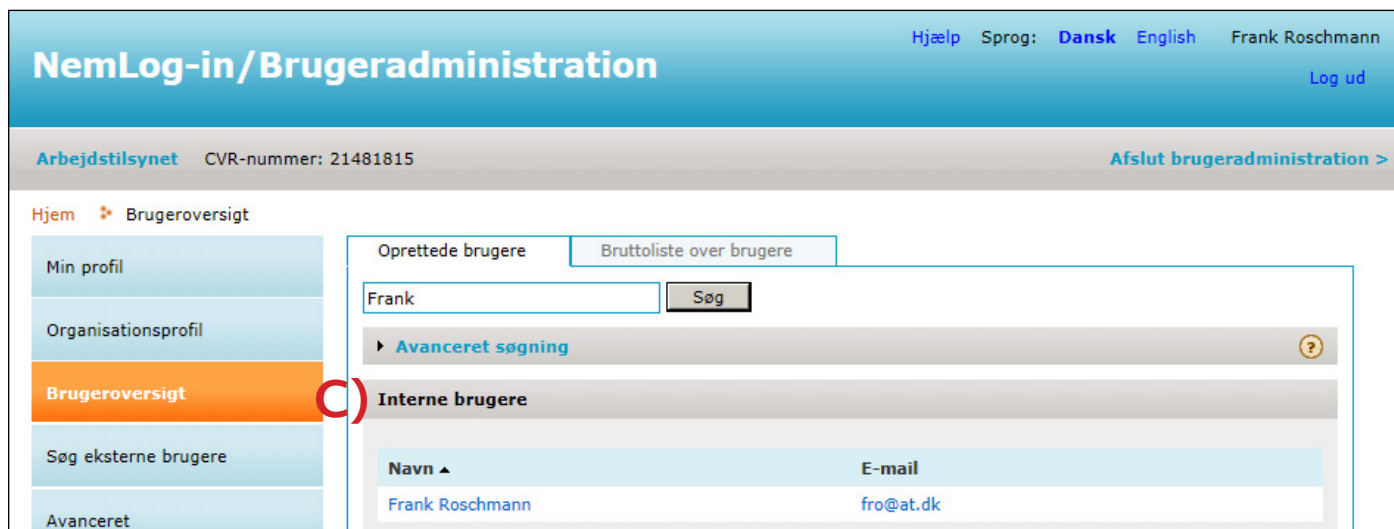
**B**  Søg

Avanceret søgning ?

Interne brugere

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

Klik på medarbejderens navn, **C**).



The screenshot shows the "Brugeroversigt" page with the search results for "Frank" in the "Interne brugere" section. A red 'C' points to the name "Frank Roschmann" in the table.

Hjælp Sprog: Dansk English Frank Roschmann Log ud

Arbejdstilsynet CVR-nummer: 21481815 Afslut brugeradministration >

Hjem ✖ Brugeroversigt

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt **C**

Søg eksterne brugere

Avanceret

Oprettede brugere Bruttoliste over brugere

Frank Søg

Avanceret søgning ?

Interne brugere

| 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, **D**).

**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 (medarbejdernummer) | 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", **E**).

Organisationsprofil

**Brugeroversigt**

Fuldmagter

Avanceret

Løs opgaver

**Tildel rettighed** **E)**

Tilknyt nyt certifikat

Se historik

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     |
|--|-----------------|--------------------|-------------|
| <a href="#">ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet</a> | Arbejdstilsynet |                    | Altid Fjern |
| <a href="#">EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.</a>                       | Arbejdstilsynet |                    | Altid Fjern |

Tryk på plusikonet ud for "Arbejdsulykker og tilsyn" hvis der skal tildeles rettigheder til ADVI, **F**) eller "Miljø" for Produktregistret, **G**).

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. **F)**
- 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. **G)**
- 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"/> <b>KOMBIT</b>   | Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS  | + |
| <input type="checkbox"/> <b>Miljø</b>  | Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m.  | - |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Produktregistret/Arbejdstilsynet - rettighed til at oprette/ændre/slette produktregistreringer</a> | 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"/> <a href="#">Ret til at administrere affaldsdata</a>   | Ret til at administrere affaldsdata   |   |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Arbejdsulykke og tilsyn</b>   | Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.   | - |
| <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">ADVI (Arbejds miljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet</a> | Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.                         |   |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">EASY for arbejdsgiver: Giv administrator-rettighed i EASY.</a>   | Som arbejdsgiver kan du give medarbejdere administrator-rettighed i EASY til bl.a. at oprette og opdatere forsikringspolicer.               |   |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">EASY for arbejdsgiver: Giv en integrator ret til at anmelde og berigtige på vegne af virksomheden.</a>     | 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, **H)\*** (adgang til alle P-enheder), eller om rettigheden skal tildeles på en enkelt P-enhed, **I)**.

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

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Begræns tildeling til udvalgte it-systemer</b>    |                 |
| <b>Begrænsning af rettighed</b>                      |                 |
| Rettigheden begrænses så den gælder for:*            |                 |
| <input checked="" type="radio"/> Hele organisationen | Arbejdstilsynet |
| <input type="radio"/> Begræns til P-enhed            | Vælg P-enhed    |
| <input type="radio"/> Begræns til SE-nummer          | Vælg SE-nummer  |
| <input type="button" value=" &lt; Tilbage"/>         |                 |
| <input checked="" type="button" value=" 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" (J).**

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

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer