

Få rettighed til Se Sag

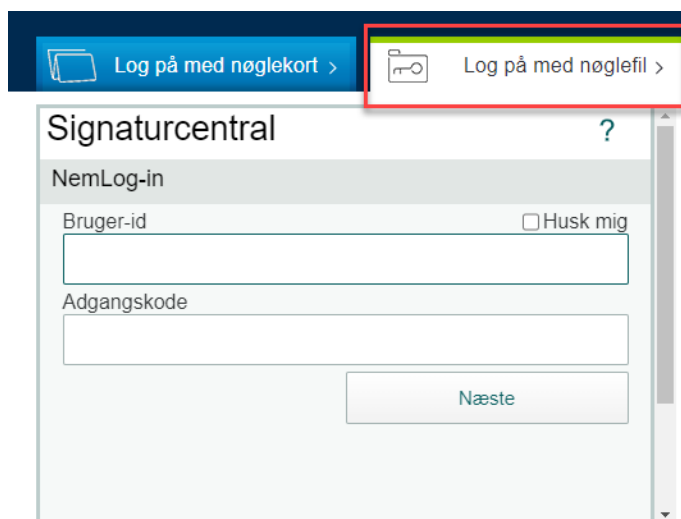
Rettighedstildelingen til Se Sag foregår i NemLog-in brugeradministration, som er udarbejdet af Digitaliseringsstyrelsen. Dette betyder, at systemet også kan bruges til at anmode om rettigheder til andre systemer end Se Sag.

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.



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 ?
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
		☐ Administrator for brugerne
Seneste brug af certifikat		☐ Administrator for organisationen

Videre

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

☐ Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m.	☒
☐ 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	☐
☐ Det retslige område	Her kan du finde rettigheder, der vedrører det retslige område, herunder Høringsportalen	☐
☐ KOMBIT	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS	☐
☐ Miljø	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m.	☐
☐ Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m.	☐
☐ Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m.	☐
☐ Uddannelse og prøver	Her finder du rettigheder til AUB-indberetninger, VEU-kurser, køreprøvebooking m.m.	☐
☐ Øvrige	Her finder du blandt andet Basispakke, undtagelsesregister m.m.	☐

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 forsikringsselskaber 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.

☐ [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.

☐ [Arbejdstilsynets APV-værktøj](#)

Med rettighed til Arbejdstilsynets APV-værktøj har man adgang til at oprette og redigere i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).

☐ [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.

☐ [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.

☐ [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.

☐ [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".

☐ [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.

☐ [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.

☐ [Se Sag for Ankestyrelsen \(arbejdsskadesager\)](#)

For medarbejdere hos Ankestyrelsen som arbejder med arbejdsskadesager.

☐ [Se Sag for Ankestyrelsen \(sygedagpengesager\)](#)

For medarbejdere hos Ankestyrelsen som arbejder med sygedagpengesager.

☐ [Se Sag for Arbejdsmarkedets Erhvervssikring \(AES\)](#)

For medarbejdere som arbejder hos AES.

☐ [Se Sag for Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomskontrol \(AESK\)](#)

For medarbejdere som arbejder hos AESK.

☐ [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').

☒ [Se Sag for forsikringsselskaber](#)

For medarbejdere som arbejder hos forsikringsselskaber (det gælder også medarbejdere hos selvforsikrede kommuner).

☐ [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]

Send forespørgsel

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.

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

Afslut brugeradministration >

i Din anmodning om rettigheder er modtaget og der vil blive sendt en e-mail til [redacted]

Luk

Hjem **Få flere rettigheder**

Min profil

Få flere rettigheder

Brugeroversigt

Løs opgaver

Få flere rettigheder

Rettigheder Vis: Kategori Liste

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

☐ Byggeri og anlæg Her finder du blandt andet rettigheder til

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.

Brugerens rettigheder (0)			
Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Listen er tom.			

Brugerens grupper (2)			
Gruppe ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
			Altid
			Altid

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 forsikringsselskaber). 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...'.

Brugerens rettigheder (1)			
Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Se Sag for forsikringsselskaber			Altid

Brugerens grupper (2)			
Gruppe ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
			Altid
			Altid

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).