

Tildel særlige rettigheder til at indberette til Danmarks Statistik via MitID Erhverv

Indberetning til udvalgte statistikker kræver særlige rettigheder. Det gælder fx indberetning til Lønstatistik, Fravær og statistikker på det sociale område.

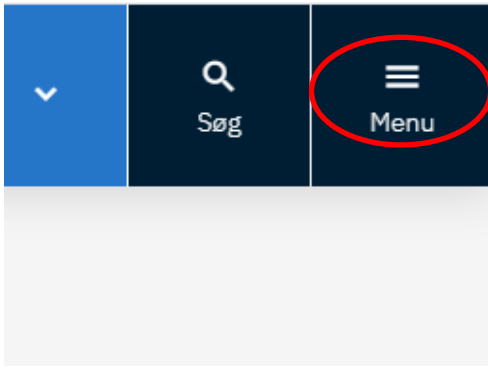
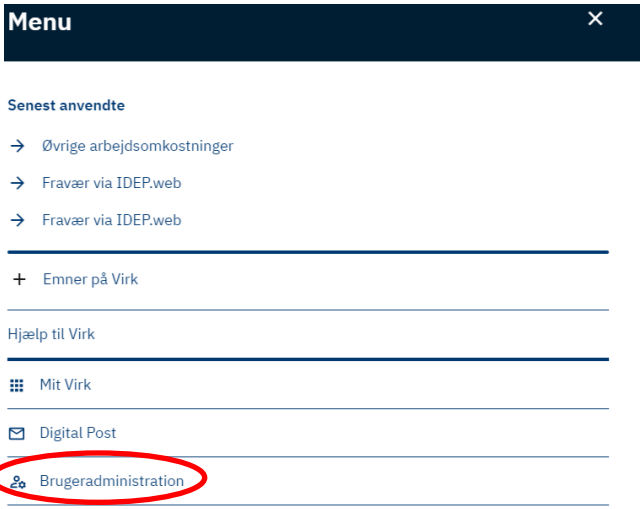
OBS: Du skal være MitID rettigheds-administrator for at kunne tildele særlige rettigheder til medarbejdere i din organisation.


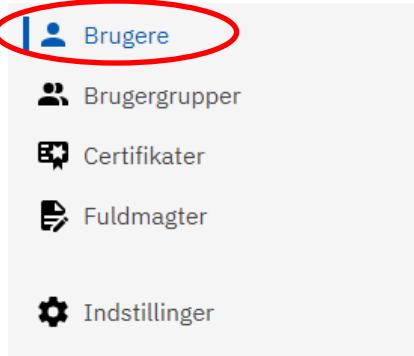
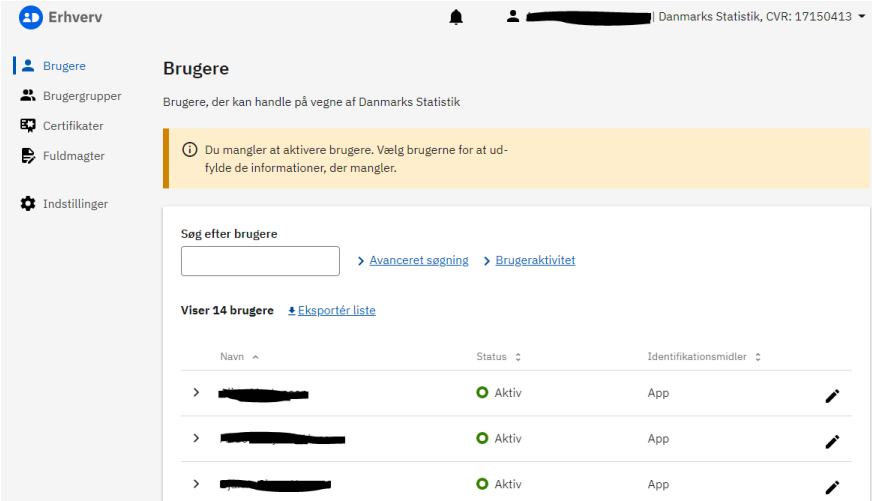
Herunder kan du finde vejledning til:


A. Tildeling af særlige rettigheder til medarbejder, der IKKE selv har anmodet om den særlige rettighed.

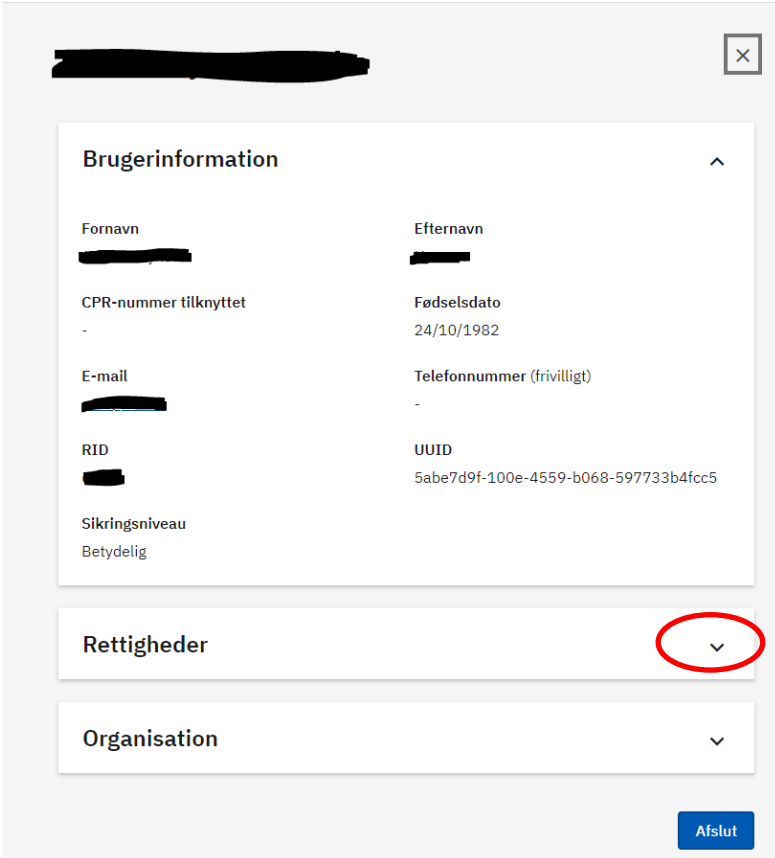
B. [Tildeling af særlige rettigheder til medarbejder, der HAR anmodet om den særlige rettighed.](#)

A. Tildeling af særlige rettigheder til medarbejder, der IKKE selv har anmodet om den særlige rettighed

<p>1. Log ind på Virk.dk med MitID Erhverv.</p> <p>2. Klik på Menu.</p>	
<p>3. Klik på Brugeradministration.</p>	

<p>4. Klik på Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv.</p>	 <p>MitID Erhverv</p> <p>I MitID Erhverv kan du administrere brugere og give adgang til selvbetjening.</p> <p>Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv</p> <p>Hjælp til MitID Erhverv</p> <p>Godkend opdaterede rettigheder</p>												
<p>5. Klik på Brugere.</p>	 <p>Brugere</p> <p>Brugergrupper</p> <p>Certifikater</p> <p>Fuldmagter</p> <p>Indstillinger</p>												
<p>6. Du ser nu en liste over alle brugerne i din organisation.</p> <p>Klik på en bruger for at se information vedrørende denne bruger.</p>	 <p>Erhverv</p> <p>Brugere</p> <p>Brugere, der kan handle på vegne af Danmarks Statistik</p> <p>Du mangler at aktivere brugere. Vælg brugere for at udfylde de informationer, der mangler.</p> <p>Søg efter brugere</p> <p>Avanceret søgning Brugeraktivitet</p> <p>Viser 14 brugere Eksportér liste</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Status</th> <th>Identifikationsmidler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> [Redacted]</td> <td>Aktiv</td> <td>App</td> </tr> <tr> <td>> [Redacted]</td> <td>Aktiv</td> <td>App</td> </tr> <tr> <td>> [Redacted]</td> <td>Aktiv</td> <td>App</td> </tr> </tbody> </table>	Navn	Status	Identifikationsmidler	> [Redacted]	Aktiv	App	> [Redacted]	Aktiv	App	> [Redacted]	Aktiv	App
Navn	Status	Identifikationsmidler											
> [Redacted]	Aktiv	App											
> [Redacted]	Aktiv	App											
> [Redacted]	Aktiv	App											

7. Klik på  for at åbne folderen "Rettigheder" for den enkelte bruger.

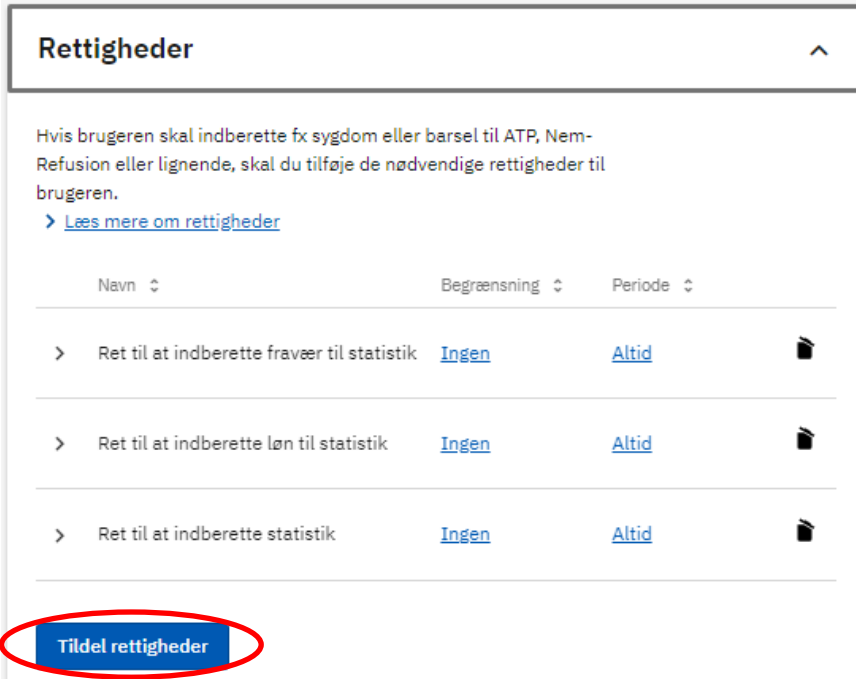


The screenshot shows a user profile page with a header bar containing a close button (X). Below the header is a section titled "Brugerinformation" with a collapse arrow. This section contains the following fields:




Fornavn	Efternavn
CPR-nummer tilknyttet	Fødselsdato
E-mail	Telefonnummer (frivilligt)
RID	UUID
Sikringsniveau	

Below the "Brugerinformation" section are two expandable sections: "Rettigheder" and "Organisation". The "Rettigheder" section has a red circle around its dropdown arrow. At the bottom right of the page is a blue button labeled "Afslut".

8. Du kan nu se, hvilke rettigheder den enkelte bruger allerede har.
Tryk på knappen **Tildel rettigheder** for at give brugeren yderligere rettigheder.



The screenshot shows the "Rettigheder" (Permissions) page. It has a title bar with a collapse arrow. Below the title bar is a text block explaining that permissions are needed for reporting illness or maternity leave to ATP, Nem-Refusion, etc., with a link to "Læs mere om rettigheder".

Navn	Begrænsning	Periode	
> Ret til at indberette fravær til statistik	Ingen	Altid	
> Ret til at indberette løn til statistik	Ingen	Altid	
> Ret til at indberette statistik	Ingen	Altid	

At the bottom of the page is a blue button labeled "Tildel rettigheder", which is circled in red.

9. De relevante rettigheder til at kunne indberette til Danmarks Statistik findes i under-folden **Data og statistik**.

Klik på denne for at se de rettigheder, der findes.

Tildel rettigheder

Her kan du vælge, hvilke rettigheder brugeren skal have
[> Læs mere om rettigheder](#)

Søg efter rettighed

Kategori Information

- > Basispakke
- > Arbejdsulykke og tilsyn
- > Byggeri og anlæg
- > **Data og statistik**

10. Klik af for de(n) relevante rettighed(er).

Klik derefter på **Tildel rettigheder**.

[OBS: listen på billedet er kun et udsnit af rettighederne]

Tildel rettigheder

Her kan du vælge, hvilke rettigheder brugeren skal have
[> Læs mere om rettigheder](#)

Søg efter rettighed

Kategori Information

<input type="checkbox"/>	Fødevarestyrelsen - Min side. Adgang til at se stamdata og kontrolldata	Adgang til at se stamdata og kontrolldata
<input type="checkbox"/>	NemHandel, NHR adgang	Adgang til at vedligeholde data i NemHandels-Registret (NHR).
<input checked="" type="checkbox"/>	Ret til at administrere data for Genbrugshjælpemidler	Ret til at administrere data for Genbrugshjælpemidler i IDEP.web
<input type="checkbox"/>	Ret til at administrere data for Handicap og udsatte (voksne)	Ret til at administrere data for Handicap og udsatte (voksne) i IDEP.web

[Fortryk](#) **Tildel rettigheder**

11. Rettigheden/rettighederne er nu tildelt brugeren.

Navn	Begrænsning	Periode	
> Ret til at administrere data for Genbrugshjælpemidler	Ingen	Altid	
> Ret til at indberette fravær til statistik	Ingen	Altid	
> Ret til at indberette løn til statistik	Ingen	Altid	
> Ret til at indberette statistik	Ingen	Altid	

✔ Rettigheder tilføjet

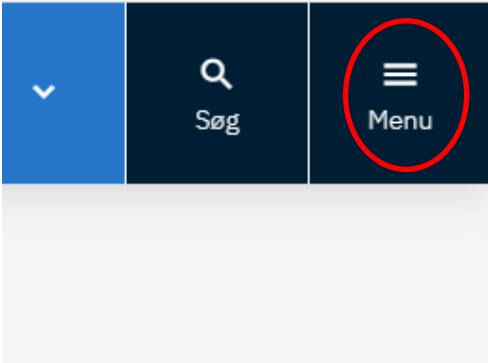
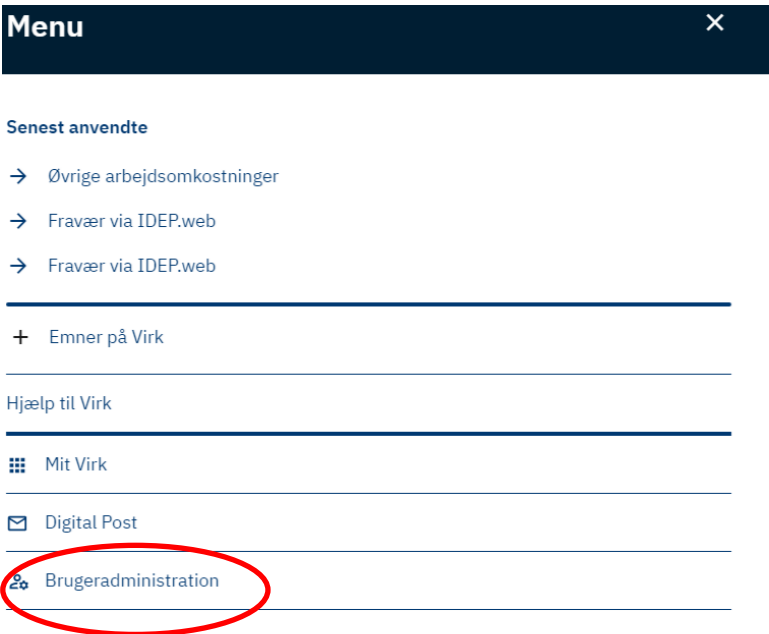
Tildel rettigheder



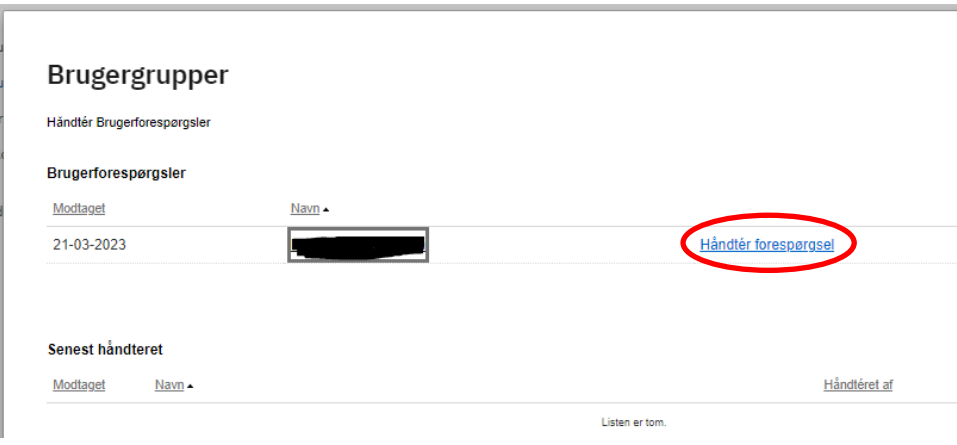
B. Tildeling af særlige rettigheder til medarbejder, der HAR anmodet om den særlige rettighed.

1. Log ind på Virk.dk med MitID Erhverv.

2. Klik på **Menu**.

3. Klik på **Brugeradministration**

<p>4. Klik på Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv.</p>	 <p>MitID Erhverv</p> <p>I MitID Erhverv kan du administrere brugere og give adgang til selvbetjening.</p> <p>Erhverv</p> <ul style="list-style-type: none"> Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv Hjælp til MitID Erhverv Godkend opdaterede rettigheder 												
<p>5. Der vises en besked: Der er kommet anmodninger om rettigheder fra bruger.</p> <p>Klik på Håndtér forespørgsler.</p>	 <p>Brugergrupper</p> <p>Der er kommet anmodninger om rettigheder fra bruger.</p> <p>Håndtér forespørgsler ></p>												
<p>6. I listen Brugerforespørgsler kan du se navnet på brugeren, som har sendt anmodningen.</p> <p>Klik på Håndtér forespørgsel.</p>	 <p>Brugergrupper</p> <p>Håndtér Brugerforespørgsler</p> <p>Brugerforespørgsler</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modtaget</th> <th>Navn</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21-03-2023</td> <td>[Redacted]</td> <td>Håndtér forespørgsel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Senest håndteret</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Modtaget</th> <th>Navn</th> <th>Håndtér af</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Listen er tom.</td> </tr> </tbody> </table>	Modtaget	Navn		21-03-2023	[Redacted]	Håndtér forespørgsel	Modtaget	Navn	Håndtér af	Listen er tom.		
Modtaget	Navn												
21-03-2023	[Redacted]	Håndtér forespørgsel											
Modtaget	Navn	Håndtér af											
Listen er tom.													

<p>7. Navn på den ønskede rettighed vises i listen.</p> <p>OBS: Det er vigtigt, at vælge Hele organisationen.</p> <p>Klik på Tildel.</p>	
<p>8. Der vises besked om at den valgte rettighed er tildelt brugeren.</p> <p>Klik på krydset for at afslutte tildeling af rettigheder.</p>	

Har du spørgsmål ang. tildeling af rettigheder? Se <https://hjaelp.virk.dk/kontakt>