

## Tildel rettigheder til at indberette til SMDB via MitID Erhverv

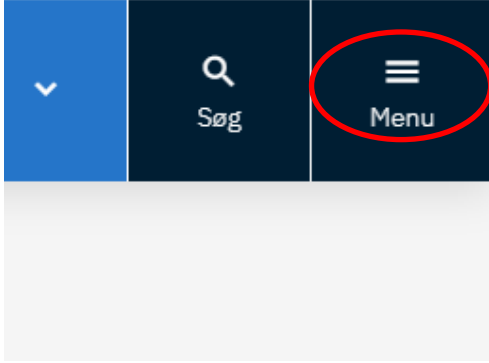
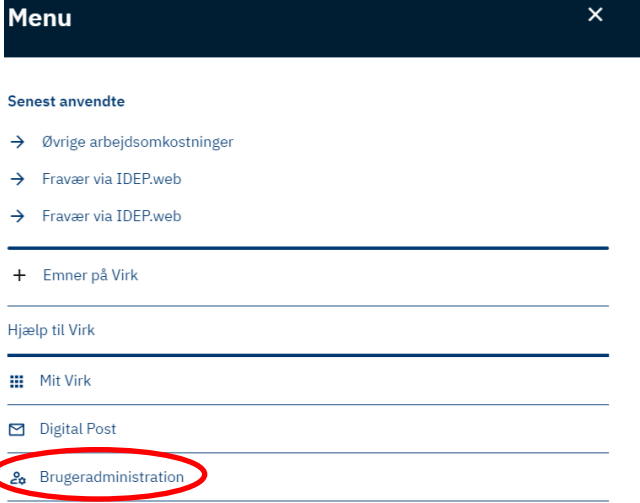
Indberetning til Stofmisbrugsdatabasen (forkortet SMDB) hos Danmarks Statistik kræver særlige rettigheder. Bemærk, at du skal være MitID-rettighedsadministrator for at kunne tildele særlige rettigheder til medarbejdere i din organisation.

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 <b>Menu</b>.</p>	
<p>3. Klik på <b>Brugeradministration</b>.</p>	

4. Klik på **Få eller tildel rettigheder** i MitID Erhverv.

Logger på med NemID medarbejdersignatur

Adgang til selvbetjeningsløsninger administreres i NemLog-in Brugeradministration

NEM ID

- [Få eller tildel rettigheder i NemLog-in Brugerad...](#)
- [Tilføj ny administrator](#)
- [Hjælp til NemLog-in Brugeradministration](#)

Logger du på med MitID Erhverv

Så skal du anvende MitID Erhverv for at få adgang til selvbetjening.

Erhverv

- [Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv](#)
- [Hjælp til MitID Erhverv](#)

5. Klik på **Brugere**.

- Brugere**
- Brugergrupper
- Certifikater
- Fuldmagter
- Indstillinger

6. Du ser nu en liste over alle brugerne i din organisation.

Klik på en bruger for at se information vedrørende denne bruger.

Erhverv

Brugere

Brugere, der kan handle på vegne af Danmarks Statistik


Du mangler at aktivere brugere. Vælg brugerne for at udfylde de informationer, der mangler.

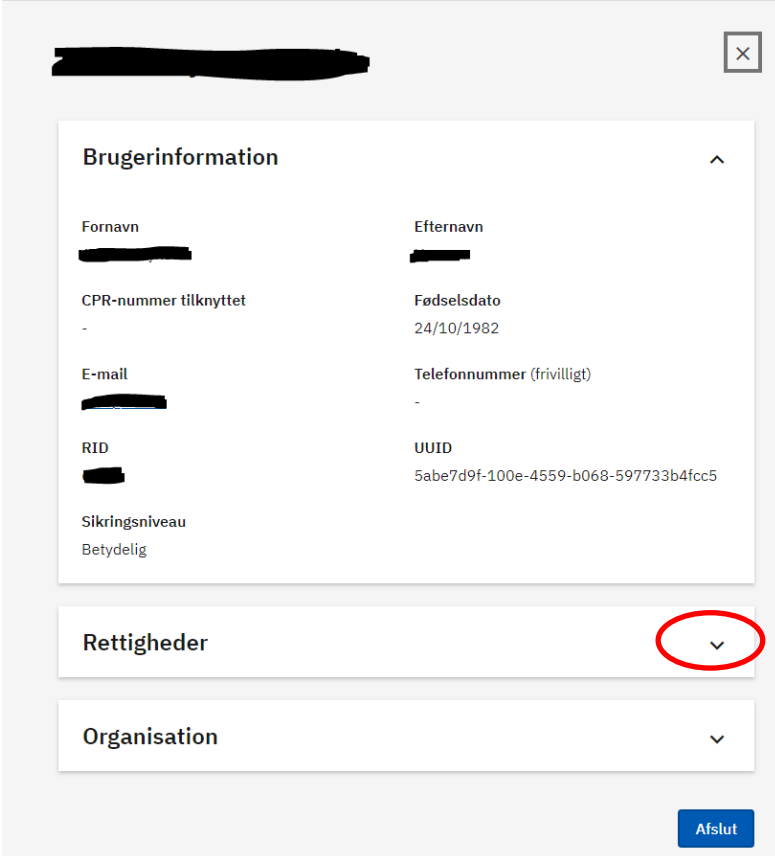
Søg efter brugere

Avanceret søgning Brugeraktivitet

Viser 14 brugere Eksportér liste

Navn	Status	Identifikationsmidler
> [Redacted]	Aktiv	App
> [Redacted]	Aktiv	App
> [Redacted]	Aktiv	App

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

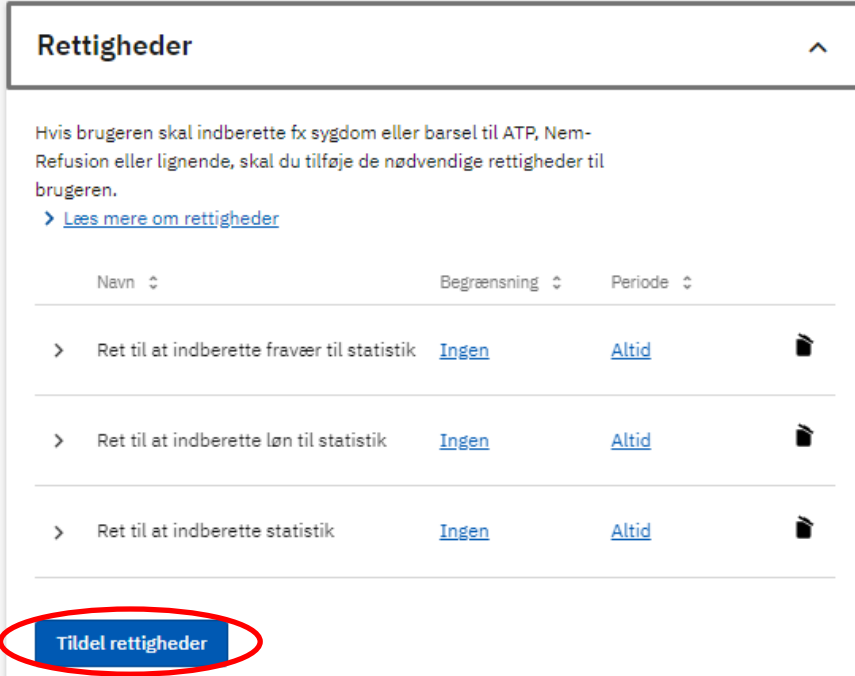


The screenshot shows a user profile page with a header containing a blurred name and a close button. Below the header is a section titled "Brugerinformation" with a collapse arrow. This section contains the following fields:




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 the word "Rettigheder" and 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	<a href="#">Ingen</a>	<a href="#">Altid</a>	
> Ret til at indberette løn til statistik	<a href="#">Ingen</a>	<a href="#">Altid</a>	
> Ret til at indberette statistik	<a href="#">Ingen</a>	<a href="#">Altid</a>	

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 underfolderen **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. Indsæt ordet **SMDB** i søgefeltet "Søg efter rettighed". Bemærk, at det kun er muligt at tildele følgende SMDB-rettigheder:

- **SMDB - Indberetter**
- **SMDB - Leder**
- **SMDB - Sundhedsfaglig**
- **SMDB - Forvaltende indberetter**
- **SMDB - Forvaltende sundhedsfaglig**

Sæt herefter flueben ved de(n) relevante rettighed(er) ud af de ovenstående.

Klik derefter på **Tildel rettigheder**.

[OBS: Listen på billedet er kun et udsnit af rettighederne og viser nogle vilkårlige rettigheder]

**Tildel rettigheder**

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

Søg efter rettighed

Kategori Information

<input type="checkbox"/>	Fødevarerstyrelsen - 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

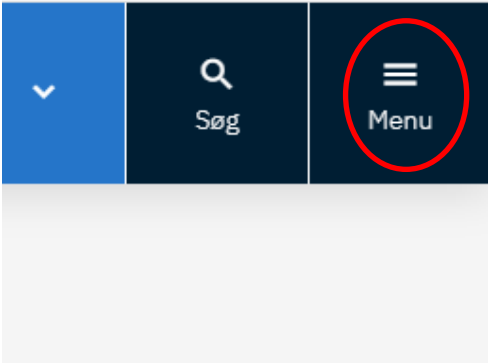
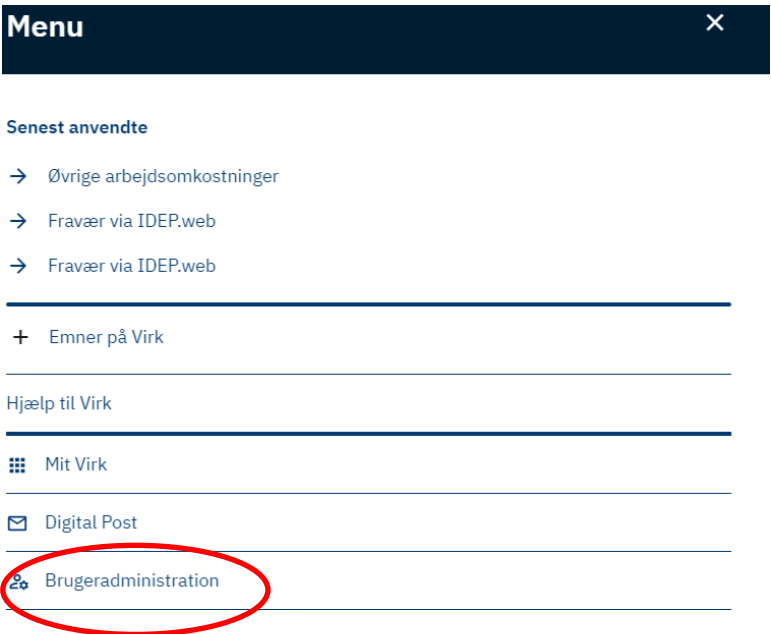
**Tildel rettigheder**


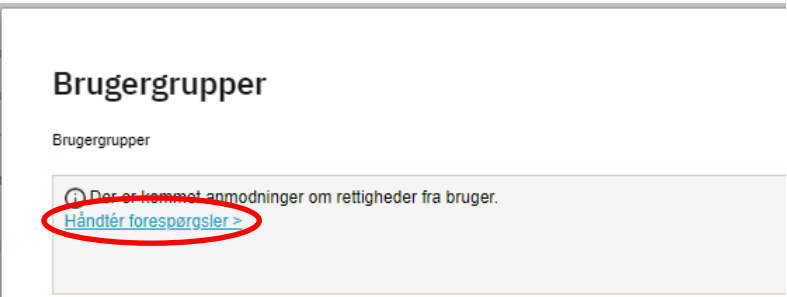
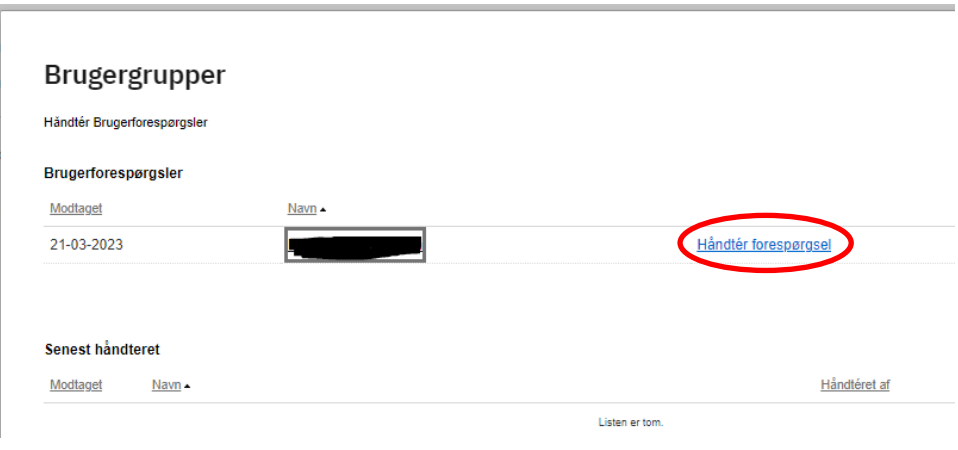
## B. Tildeling af særlige rettigheder til medarbejder, der HAR anmodet om den særlige rettighed.

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

2. Klik på **Menu**.

3. Klik på **Brugeradministration**

<p>4. Klik på <b>Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv</b>.</p>	
<p>5. Der vises en besked: <b>Der er kommet anmodninger om rettigheder fra bruger</b>.</p> <p>Klik på <b>Håndtér forespørgsler</b>.</p>	
<p>6. I listen <b>Brugerforespørgsler</b> kan du se navnet på brugeren, som har sendt anmodningen.</p> <p>Klik på <b>Håndtér forespørgsel</b>.</p>	

7. Navn på den ønskede rettighed vises i listen.

**OBS:** Det er vigtigt at vælge **Hele organisationen** under "Begrænsning af rettighed".

Klik til slut på **Tidel**.

[OBS: Listen på billedet er kun et udsnit af rettighederne og viser nogle vilkårlige rettigheder]

Brugergrupper

Håndtér Brugerforespørgsler » Håndtér Brugerforespørgsler

Håndtér forespørgsel

Rettigheder Beskrivelse Vis:  Kategori  Liste

Ret til at administrere data for Handicapydelse til børn og unge Ret til at administrere data for Handicapydelse til børn og unge i IDEP.web

[Vis alle rettigheder](#)

Begrænsning af rettighed

Rettigheden begrænses så den gælder for: \*

Hele organisationen Danmarks Statistik

Begræns til P-enhed Vælg P-enhed

Begræns til SE-nummer Vælg SE-nummer

[< Tilbage](#) [Afvis](#) [Tidel](#)

8. Der vises besked om, at den valgte rettighed er tildelt brugeren.

Klik på krydset for at afslutte tildeling af rettigheder.

Brugergrupper

Håndtér Brugerforespørgsler

De valgte rettigheder er tildelt brugeren.

Brugerforespørgsler

Modtaget Navn

Listen er tom.

Senest håndteret

Modtaget Navn Håndteret af Status

21-03-2023 [redacted] [redacted] Godkendt [Håndtér igen](#)

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