ADVI online vejledning

Portalen 'Arbejdsmiljø' i din virksomhed (ADVI online) giver overblik over de tilsynsforløb, frister og tilbagemeldinger, arbejdspladsen har i forhold til Arbejdstilsynet. Det er vigtigt at benytte systemet samt overholde frister til al korrespondance ift. et tilsynsbesøg, da arbejdspladsen ellers vil modtage rykkerbreve og risikere fristoverskridelser. Al kommunikation vedr. tilsynsbesøg skal foregå i ADVI online – man kan ikke sende mails eller lignende i forbindelse med et tilsynsbesøg.

I portalen 'Arbejdsmiljø' (ADVI) i din virksomhed kan du:

- se kommende tilsyn
- forberede dig på et kommende tilsynsbesøg
- se status på påbud og andre reaktioner
- holde styr på udestående frister
- søge om forlængelse af en frist
- svare på en skriftlig høring efter et tilsyn
- meddele Arbejdstilsynet, hvordan et påbud er efterkommet
- få besked, når Arbejdstilsynet har accepteret jeres løsning på påbuddet
- få overblik over virksomhedens tilsynssager
- se aktive og afsluttede sager for de seneste 5 år.

Få adgang til 'Arbejdsmiljø' (ADVI) i din virksomhed

For at få adgang til 'Arbejdsmiljø' i din virksomhed (ADVI), skal du have en medarbejdersignatur med særlige rettigheder. Hvis du ikke har en medarbejdersignatur i forvejen, sker bestilling heraf gennem autorisationsblanketten via IT-support-ikonet (Serviceportalen) på din computers skrivebord. Klik herefter på ikonet for 'Autorisation og tildeling af rettigheder', og gå herefter til Autorisationsblanketten.



Udfyld blanketten - husk at anmode om adgang til 'Medarbejdersignatur':

Medarbejdersignatur 🗹 (Digital signatur/MitID)	?
--	---

Din nye medarbejdersignatur skal herefter aktiveres, som du gør ved at følge én af de tre vejledninger <u>her</u>. Vejledningen afhænger af dit valg af login-metode. Hvis du har en fast PC anbefales "Windows Hello" som login-metode. "SoloID" kan derimod anvendes uanset hvilken pc, du sidder ved.

Når du har aktiveret din medarbejdersignatur, skal du anmode om rettigheder i Virk.dk. Bestilling heraf sker igen via IT-support-ikonet (Serviceportalen) på din computers skrivebord. Klik herefter på ikonet for 'Autorisation og tildeling af rettigheder', og gå herefter til 'Tildeling af rettigheder i Virk.dk'.



Markér kategorien 'Arbejdsulykke og Tilsyn' og markér herefter rettighed til 'ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed)'.

Vælg rettigheder til Virk.dk under disse overskrifter: For at se de enkelte rettigheder sættes der flueben ud for det enkelte område. Ved at trykke på ? kan du se, hvad områderne dækker over. ✓ Arbejdsulykke og Tilsyn ✓ ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) -rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet

Hvis du er <u>selvejende</u> og skal have adgang til EASY - markér i kategorien 'Øvrige' og markér rettigheden 'Basispakke'.



Når du har fået de rigtige rettigheder, skal du første gang, du logger ind, anvende din medarbejdersignatur til at logge direkte på Virk.dk. Anvend fanen 'Lokal IdP' til at logge ind via Randers Kommune og brug den valgte login-metode til login.

MitID	NemID nøglekort	NemID nøgle	əfil	Lokal IdP	
Vælg organisation			Vil du logge på med NemID?		
Randers Kommune, 29189668, Randers Kommune			Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.		
✓ Husk mit valg					

Når du er logget ind på Virk.dk, skal du gå ind under fanen 'Min profil' – tjek at der er oplyst mailadresse.

→ Når du har fået tildelt de korrekte rettigheder, skal du fremadrettet anvende <u>dette link</u> til login i ADVI online-systemet og klik på 'Meld tilbage til Arbejdstilsynet via ADVI'.

