Som virksomhedsadministrator vil jeg oprette en ny bruger i DA Barsel

Side 1/3

Der kan oprettes flere brugere af DA Barsel selvbetjening, det kræves blot, at medarbejderne har et erhvervs MitID til virksomheden.

- 1. Log på www.dabarsel.dk Selvbetjening klik på "Administrer brugere" i den blå topbjælke.
- 2. Du er nu på DA Admin. I højre side af skærmen kan du se, hvilke brugere, der er tilknyttet til DA Barsel.
- 3. Klik på "Tilføj bruger".

)A Barsel		3.	Tilføj bruger 🖿 Ny 🔒 Slet	≆ Egenskaber
Søg efter gruppenavn	Q, Søg			
Klik på Navn for at se hvilke brugere, der er tilknyttet	2.	Brugere tilknyttet Kompete	ncefonde.dk (32736432)	
Navn J =	Handlinger	Søg efter brugernavn, navn, brugert	ype, rolle Q. Søg	Nulstil
		Bruger	Rolle(r)	Handlinger
		Brugernavn: dabarsel@da.dk Navn: Marianne Flinker Norris Brugertype: LoginUser	Brugeradministrator Bruger	2 8

4. Vælg "Ny bruger". Søg først efter om personen findes i systemet i forvejen. Der kan søges på e-mail, navn, brugernavn, m.m.

Vil du tilknytte en e	ksisterende bruger, eller o	oprette en ny?	×
4.	Eksisterende bruger	+ Ny bruger	
-			

5. Findes personen ikke, vælges "Opret ny person".

3	Brugere > Opret				
	Fremsøg / opret person	Oplysninger om brugeren	Brugerens egenskaber		
	Søg på brugernavn, for	mavn, efternavn, e-ma	il eller telefon		
	ZZZZ		Søg		
	0 personer fundet				
	Navn		Adresse		
	Opret ny person				
	→ Næste				
r I r				1 miles	1
	DAKOEL	6-1			2

Som virksomhedsadministrator vil jeg oprette en ny bruger i DA Barsel

Side 2/3

6. Udfyld fornavn, efternavn, virksomhedsadresse, kontaktoplysninger (e-mail og arbejdstelefonnummer). Klik på "Næste".

Fornavn skal u Efternavn skal u Der skal tilknyt Adresse skal v	dfyldes udfyldes tes mindst 1 emailadresse til perso ære udfyldt	pnen -		
Stamdata	900 	Ac	dresser) + [
Fornavn(e)	Fornavn(e)		Ingen adresser. Klik her for at tilføje	
Efternavn	Efternavn			
100000	Stilling	×	ontaktoplysninger	
Stilling				
Stilling			ingen emailkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje	

7. Udfyld "Brugernavn". Vi anbefaler at bruge personens e-mail adresse.

8. Vælg "Min virksomhed" under CVR-nummer.

Brugernavn	MinMail@da.dk	~
CVR-nummer	Vælg det CVR-nummer som indgår i brugerens Nem-ID. "Min Virksomhed" er det CVR- nummer, du er ved at oprette en bruger til. "Anden Virksomhed" er CVR-nummeret på eksterne, f.eks. når brugeren er ekstern, men skal have adgang til din virksomhed.">CVR- nummer	*
8.	Min virksomhed Anden virksomhed Intet CVR	~
Virksomheds administrator	Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer	
Brugerstatus	Z Aktiv	
Kontaktoplysninger		
Post adresse	Vester Voldegade 113 1552 København V	
Email adresse	dabarsel@da.dk	



Som virksomhedsadministrator vil jeg oprette en ny bruger i DA Barsel

Side 3/3

- 9. Til sidst tildeles roller/rettigheder til DA Barsel:
 - 9A Vælg "Brugeradministrator", når der skal være flere, som kan administrere brugere (sæt kryds i både "Brugeradministrator" og "Bruger").
 - 9B "Bruger" giver kun adgang til DA Barsel selvbetjening (sæt kun kryds i "Bruger").

Brugerens egenskaber	
9A. Roller Aktiv	minmail@da.dk Brugeradministrator Bruger Bruger Bruger Bruger
Data Cvr Virksomhedens cvr nummer. Se Virksomhedens SE nummer.	Værdi Navn Værdi
← Forrige 🖺 Udfør Brugerens egenskaber	
Brugernavn Roller	minmail@da.dk Brugeradministrator Bruger administrator
9D. Aktiv	Bruger
BD. Aktiv Data Cvr Virksomhedens cvr nummer. Se Virksomhedens SE nummer.	Værdi Navn Værdi

10. Der sendes en e-mail med brugernavn og midlertidig adgangskode til den nye bruger, som brugeren skal benytte sammen med MitID Erhverv første gang der logges på www.dabarsel.dk.