

## Guide til login på DA BarseL

31. januar 2019

Dok ID: 134653

### Adgang til DA BarseL

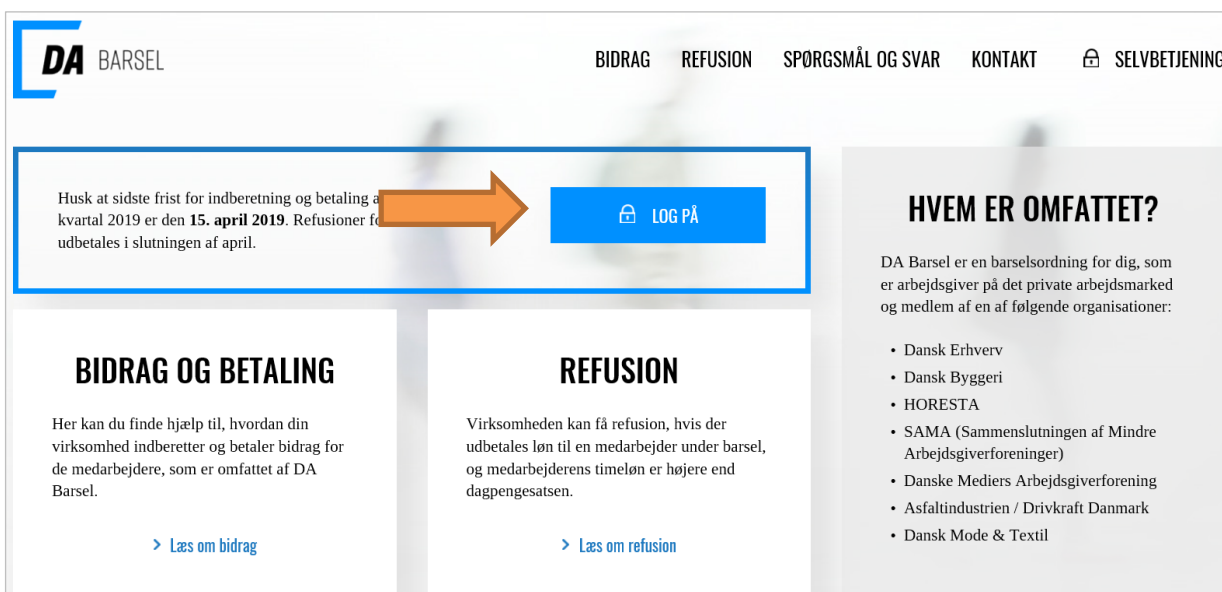
For at kunne tilgå DA BarseLs selvbetjening skal man have tilknyttet sin NemID medarbejdersignatur til Arbejdsgivernes Fælles Login (AFL).

AFL understøtter en række services, der udbydes af de danske arbejdsgiverforeninger under Dansk Arbejdsgiverforening. Som virksomhed har du mulighed for at tilgå disse services med eksisterende NemID medarbejdersignatur. For at tilgå en given service skal en administrator fra din virksomhed have tilknyttet din bruger til denne service.

Har din virksomhed ikke allerede en administrator, kan du oprette dig ved at underskrive en tro og love-erklæring om, at du er berettiget til at administrere brugere for virksomheden.

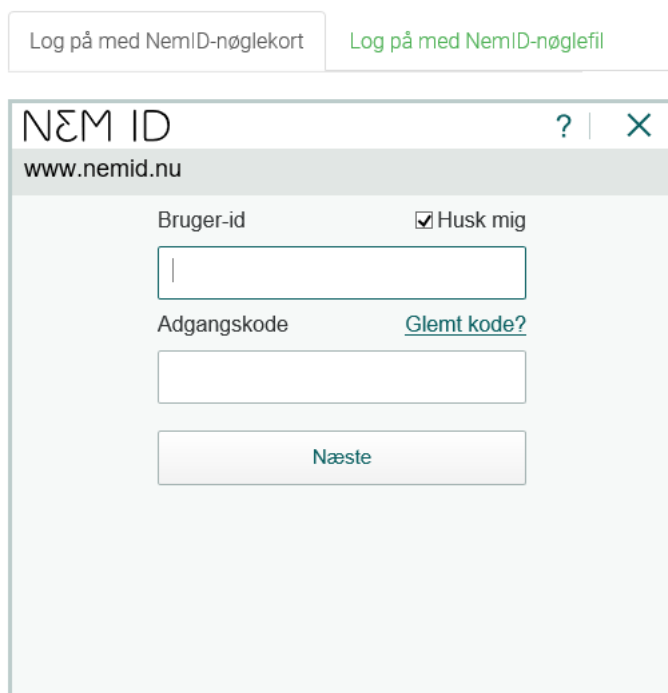
### Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator - Step by step guide

1. For at oprette en virksomhedsadministrator skal du gøre følgende: Gå til [www.dabarsel.dk](http://www.dabarsel.dk) og klik på knappen "LOG PÅ"



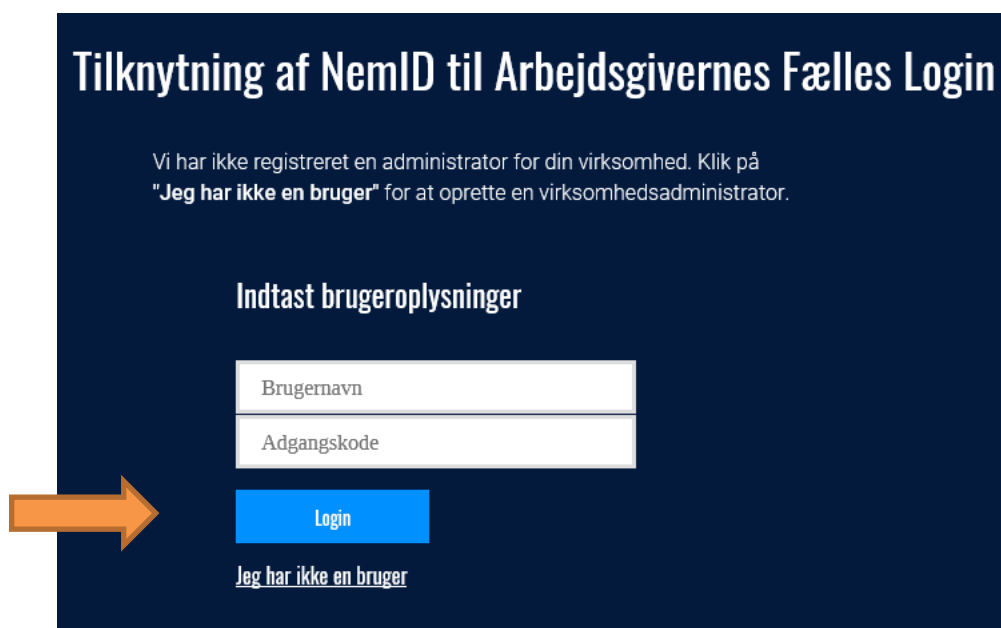
The screenshot shows the DA BarseL website interface. At the top left is the DA BARSEL logo. To the right are navigation links: BIDRAG, REFUSION, SPØRGSMAÅL OG SVAR, KONTAKT, and SELVBETJENING. A blue box highlights a message: "Husk at sidste frist for indberetning og betaling af bidrag for 4. kvartal 2019 er den 15. april 2019. Refusioner for løn og dagpengesatsen udbetales i slutningen af april." An orange arrow points from this message to a blue button labeled "LOG PÅ". Below the message are three main content areas: "BIDRAG OG BETALING" with a link to "Læs om bidrag", "REFUSION" with a link to "Læs om refusion", and "HVEM ER OMFATTET?" listing various organizations like Dansk Erhverv, Dansk Byggeri, HORESTA, SAMA, Danske Mediers Arbejdsgiverforening, Asfaltindustrien / Drivkraft Danmark, and Dansk Mode & Textil.

1. Log på med NemID-nøglekort eller NemID-nøglefil. Har du ikke NemID til erhverv, kan du bestille det på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk).



The screenshot shows the NemID login interface. At the top, there are two buttons: "Log på med NemID-nøglekort" and "Log på med NemID-nøglefil". Below this is a window titled "NEM ID" with the URL "www.nemid.nu". The window contains a "Bruger-id" field with a "Husk mig" checkbox, an "Adgangskode" field with a "Glemt kode?" link, and a "Næste" button.

2. Efter succesfuldt login vil du få vist nedenstående side, hvis der endnu ikke er registreret en administrator for virksomheden. Klik på "Jeg har ikke en bruger" for at gøre dig selv til virksomhedsadministrator. Er der allerede er registreret en virksomhedsadministrator, vil du få vist en side, hvor du kan kontakte administratoren.



The screenshot shows a dark blue page titled "Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Login". The text reads: "Vi har ikke registreret en administrator for din virksomhed. Klik på 'Jeg har ikke en bruger' for at oprette en virksomhedsadministrator." Below this is a section titled "Indtast brugeroplysninger" with two input fields: "Brugernavn" and "Adgangskode". A blue "Login" button is below the fields, and an orange arrow points to it. At the bottom, there is a link "Jeg har ikke en bruger".

3. Indtast dit fornavn, efternavn og virksomhedens CVR-nummer og klik på "Næste".



## Oprettelse af virksomhedsadministrator

Der er endnu ikke oprettet en administrator for din virksomhed.

Som administrator for din virksomhed har du mulighed for at oprette brugere, som skal kunne tilgå applikationer udbudt af Dansk Arbejdsgiverforening, herunder DA Barsel.

For at oprette dig som administrator skal nedenstående felter udfyldes med de informationer, der matcher din NemID medarbejdersignatur og efterfølgende godkendes med en tro og love-erklæring.

### Indtast brugeroplysninger

Fornavn
Efternavn
Virksomhedens CVR

**NÆSTE**

4. Underskriv tro og love-erklæring med NemID-nøglekort eller NemID-nøglefil.



## Underskriv Tro og Love-erklæring

Signing using key card    Signing using code file

### NEM ID

Jeg, Test Bruger, erklærer hermed på tro og love at jeg er fuldgældig NemID-administrator for virksomheden 44139812 og for 44139812 bemyndiget til at tildele brugeradgang til Arbejdsgivernes Fælles Login (herunder DA Barsel).

Bruger-id  Husk mig


Adgangskode [Glem kode?](#)

**Næste**

[Udskriv dokumentet](#)

[Vis dokumentet](#)

5. Sidste trin er at tilknytte din e-mail. Denne adresse vil både blive brugt som din kontakt e-mail og dit brugernavn. Indtast din e-mail og klik på "OPRET".



6. Du vil nu være oprettet som virksomhedsadministrator for din virksomhed. Du har mulighed for at gå til DA Barsel applikationen og logge på selvbetjeningen for din virksomhed. Du har også mulighed for at gå til administrationsmodulet, hvor du kan tilføje andre administratorer og brugere.



## Administration af brugere og administratorer

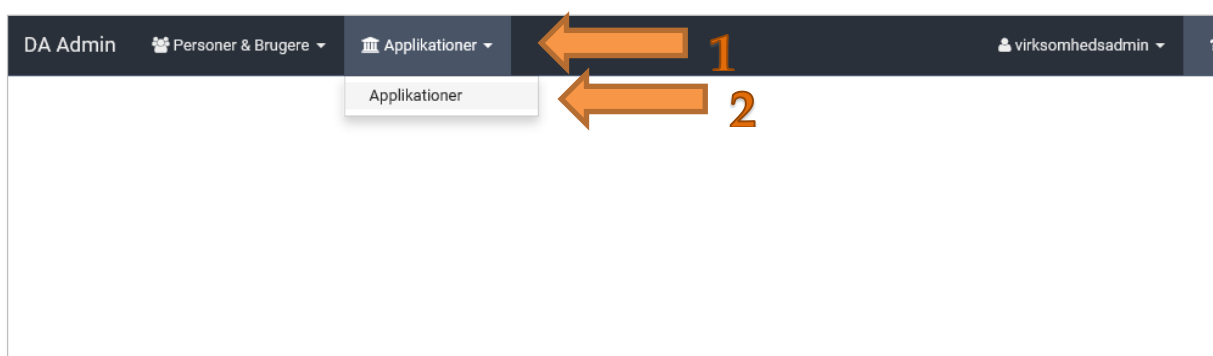
Når virksomheden har fået oprettet en virksomhedsadministrator, kan vedkommende oprette, redigere og slette brugere til DA BarseL, og i fremtiden andre applikationer understøttet af Arbejdsgivernes Fælles Login.

## Oprettelse af ny DA BarseL bruger

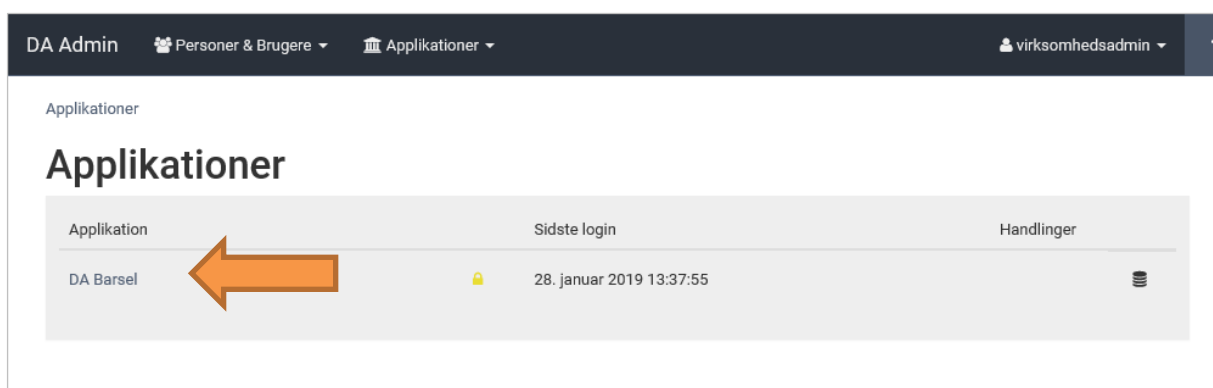
Hvis den bruger, du ønsker at oprette, skal deltage som bruger i DA BarseL, skal du først navigere til DA BarseL.

### Navigation til DA BarseL

Vælg 'Applikationer' i topmenuen og 'Applikationer' i den tilhørende undermenu.

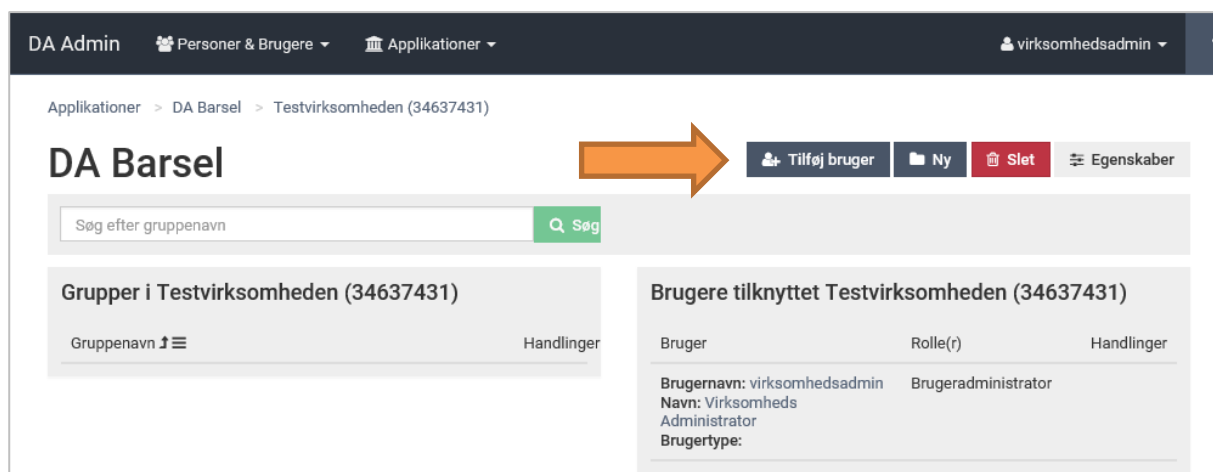


Vælg 'DA BarseL' på den næste side. Lige nu er kun 'DA BarseL' synlig, men i takt med at yderligere applikationer bliver tilføjet, vises de her.



## Tilføj ny bruger

DA Barsels siden indeholder en oversigt over alle virksomhedens brugere, der er tilknyttet DA BarseL applikationen. For at tilføje en ny bruger skal du klikke på 'Tilføj bruger' og vælge 'Ny bruger'.



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA BarseL > Testvirksomheden (34637431)

### DA BarseL

Søg efter gruppenavn

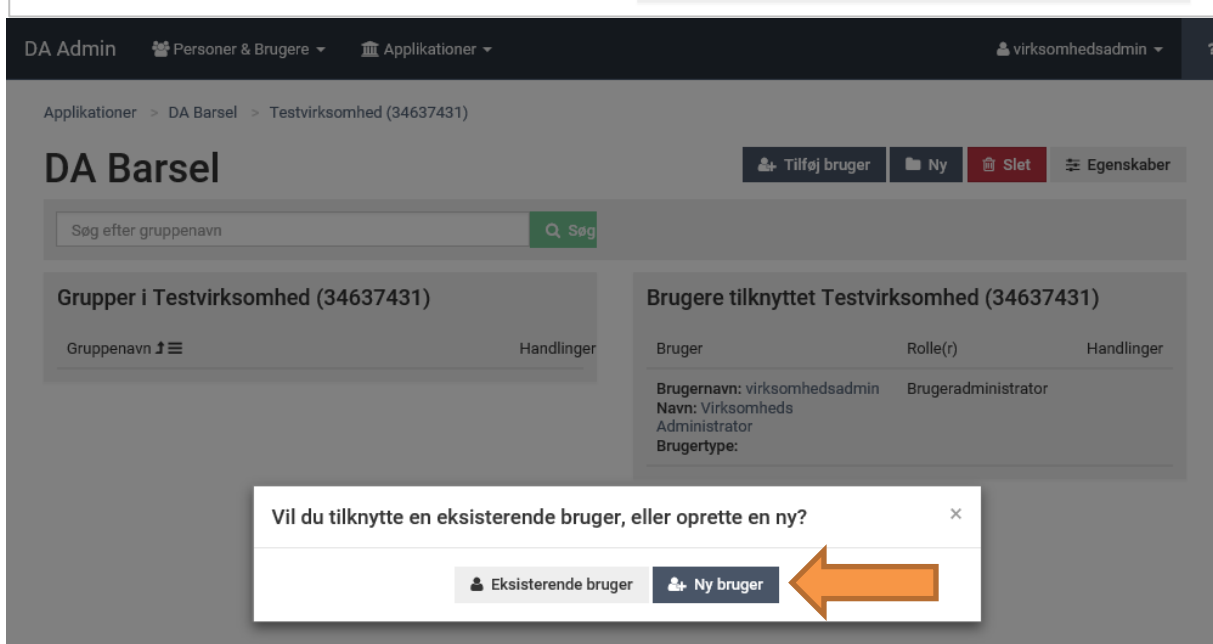
**Grupper i Testvirksomheden (34637431)**

Gruppenavn	Handlinger

**Brugere tilknyttet Testvirksomheden (34637431)**

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	

---



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA BarseL > Testvirksomhed (34637431)

### DA BarseL

Søg efter gruppenavn

**Grupper i Testvirksomhed (34637431)**

Gruppenavn	Handlinger

**Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)**

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	

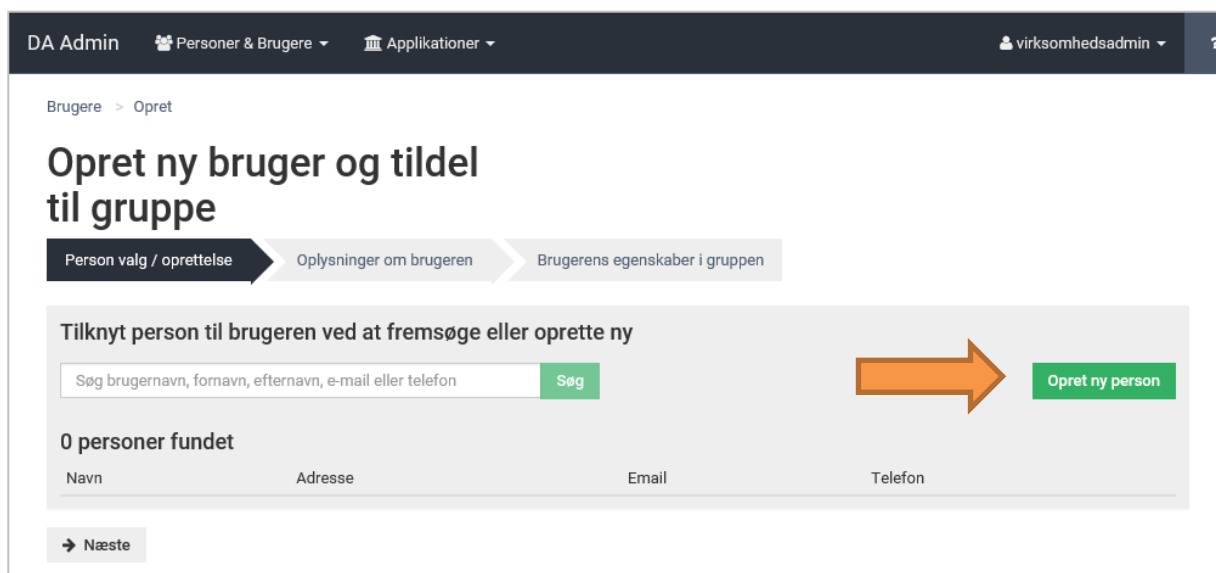
Vil du tilknytte en eksisterende bruger, eller oprette en ny? ×

Oprettelsen af en DA BarseL bruger består af tre skridt:

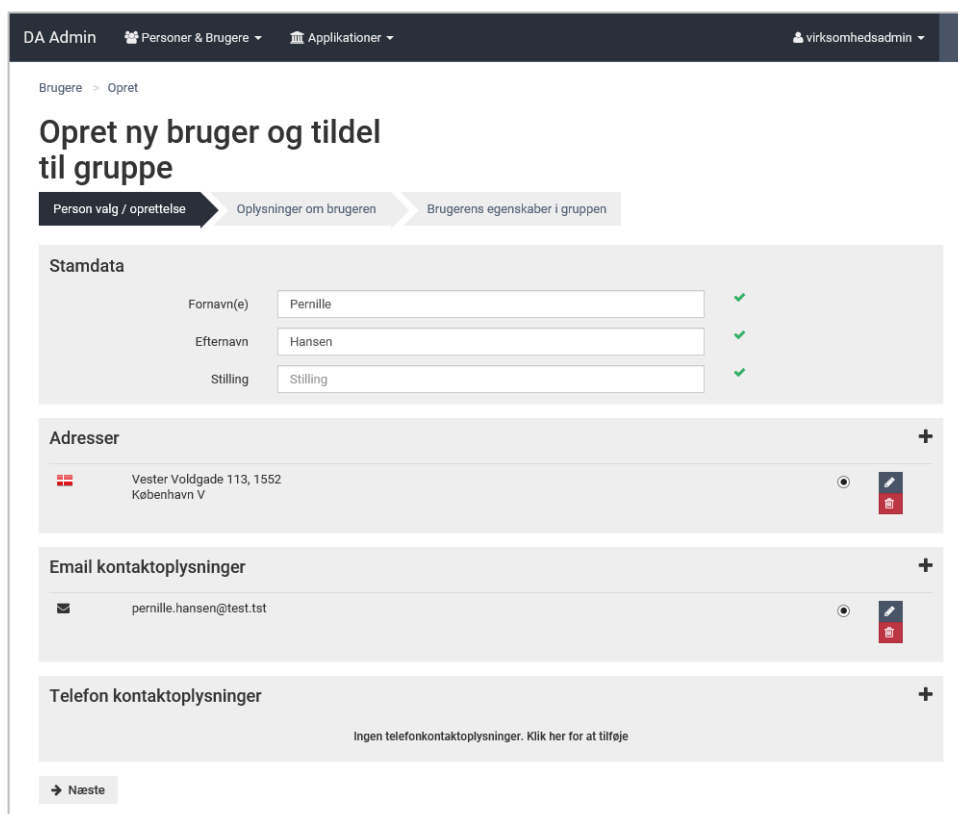
1. Oprettelse af personlige informationer
2. Oprettelse af en bruger-profil
3. Tildeling af DA BarseL rettigheder

## Oprettelse af personlige informationer

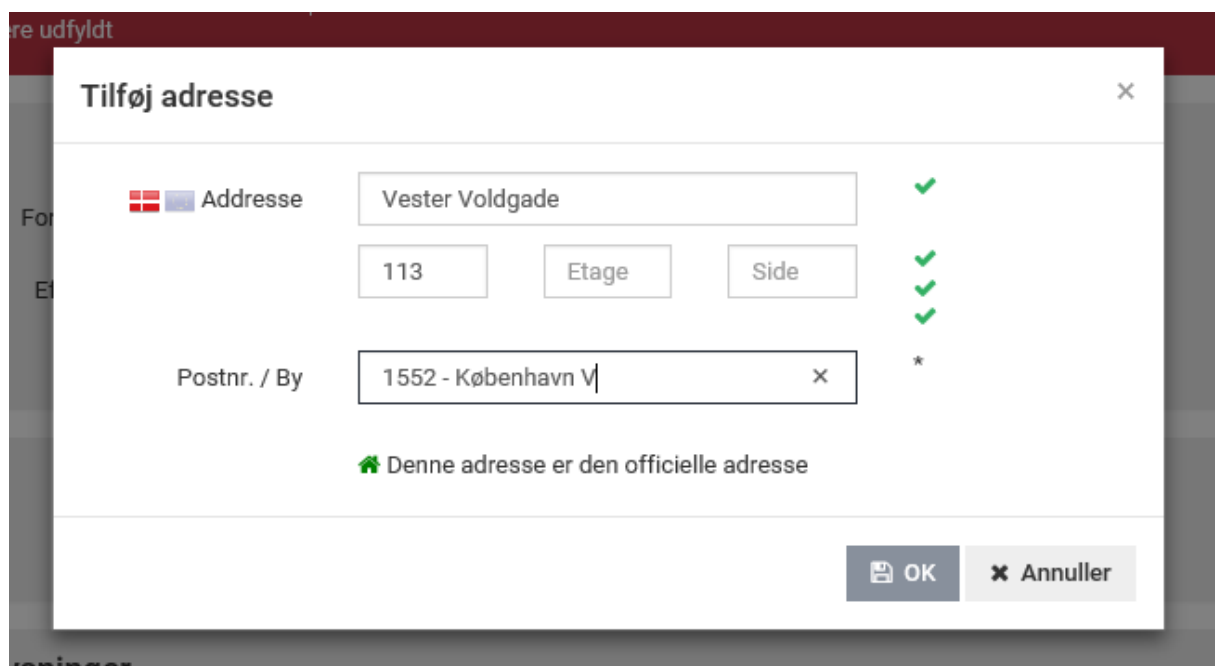
### Vælg 'Opret ny person'



Udfyld de personlige oplysninger. Der skal som minimum angives fornavn, efternavn, adresse og kontakt e-mail.



Ved udfyldelse af adresse skal husnummeret adskilles fra gadenavnet. Klik 'OK' når gadenavn, hus- og postnummer felter er udfyldt.



re udfyldt

### Tilføj adresse

Adresse: Vester Voldgade ✓

113 Etage Side ✓✓

Postnr. / By: 1552 - København V ✓\*

Denne adresse er den officielle adresse

OK Annuller

## Oprettelse af brugerprofil

**Brugernavn** skal være unikt i systemet. Vi opfordrer til, at man benytter brugerens e-mail som brugernavn.

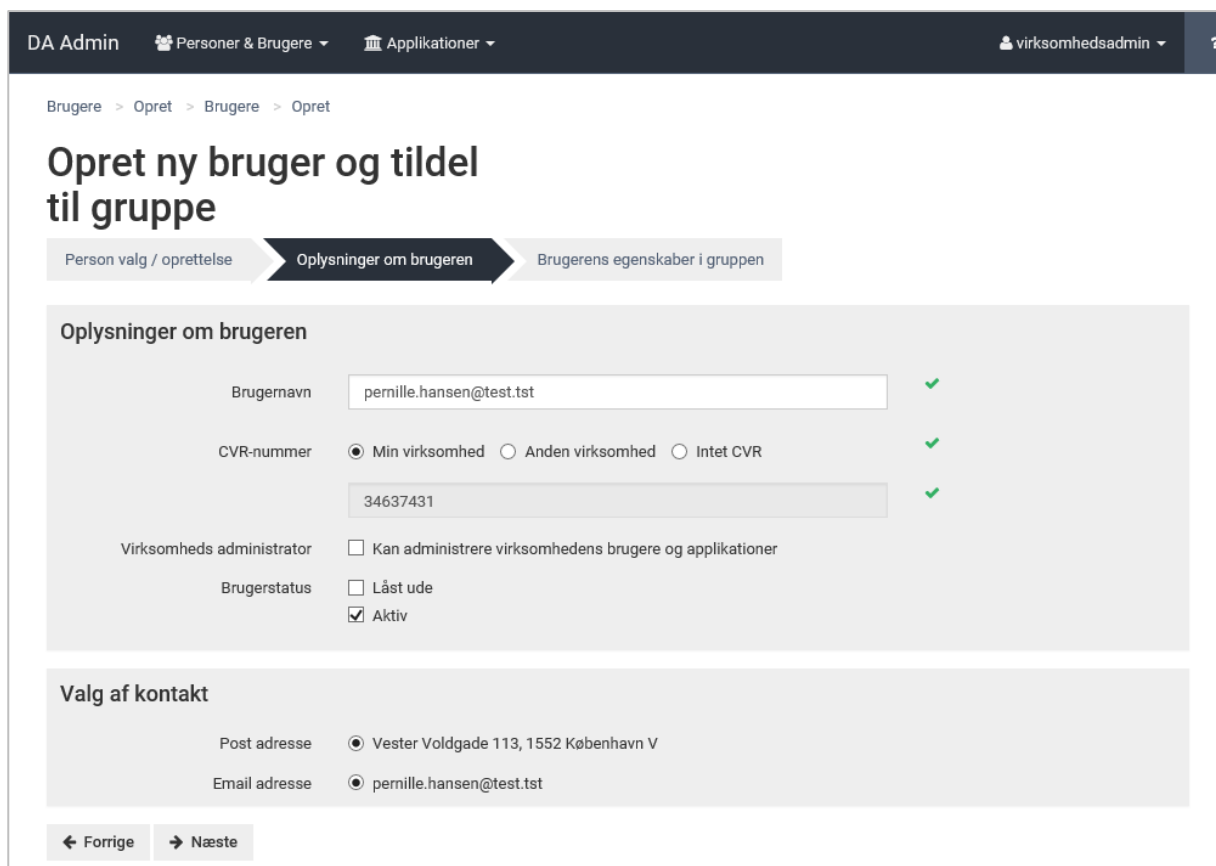
**CVR-nummer** benyttes til at identificere brugerens tilhørsforhold til en virksomhed, samt som et sikkerhedsled i forbindelse med tilknytning af en NemID-medarbejdersignatur.

- Når du opretter en kollega fra din egen virksomhed, vælger du 'Min virksomhed'.
- Har du behov for at give en bruger uden for din egen virksomhed adgang til DA BarseL, kan du vælge 'Anden virksomhed' og angive CVR-nummer for denne virksomhed. Da CVR-nummer bruges til, at bekræfte brugerens NemID-medarbejdersignatur er det afgørende, at det er det korrekte CVR-nummer.
- Kender du ikke brugerens CVR-nummer, kan du vælge 'Intet CVR'.



Virksomhedsadministrator-flaget vises kun, hvis du selv er virksomhedsadministrator. Som virksomhedsadministrator får du udvidet rettighed til at tilgå og rette brugere, der er oprettet i din egen virksomhed. Du har ligeledes adgang på tværs af alle de applikationer, der kan tilgås under Arbejdsgivernes Fælles Login.

Vælg 'Næste' for at fortsætte til 'Tildeling af DA Barsel brugerrettigheder'.



The screenshot shows the 'DA Admin' interface for creating a new user. The breadcrumb trail is 'Brugere > Opret > Brugere > Opret'. The main heading is 'Opret ny bruger og tildel til gruppe'. There are three steps: 'Person valg / oprettelse', 'Oplysninger om brugeren' (current step), and 'Brugerens egenskaber i gruppen'. The 'Oplysninger om brugeren' section includes: 'Brugernavn' (pernille.hansen@test.tst) with a green checkmark; 'CVR-nummer' with radio buttons for 'Min virksomhed' (selected), 'Anden virksomhed', and 'Intet CVR', and a text input field containing '34637431', all with green checkmarks; 'Virksomheds administrator' with a checkbox for 'Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer'; and 'Brugerstatus' with checkboxes for 'Låst ude' and 'Aktiv' (checked). The 'Valg af kontakt' section includes: 'Post adresse' with a radio button for 'Vester Voldgade 113, 1552 København V'; and 'Email adresse' with a radio button for 'pernille.hansen@test.tst'. At the bottom, there are '← Forrige' and '→ Næste' buttons.

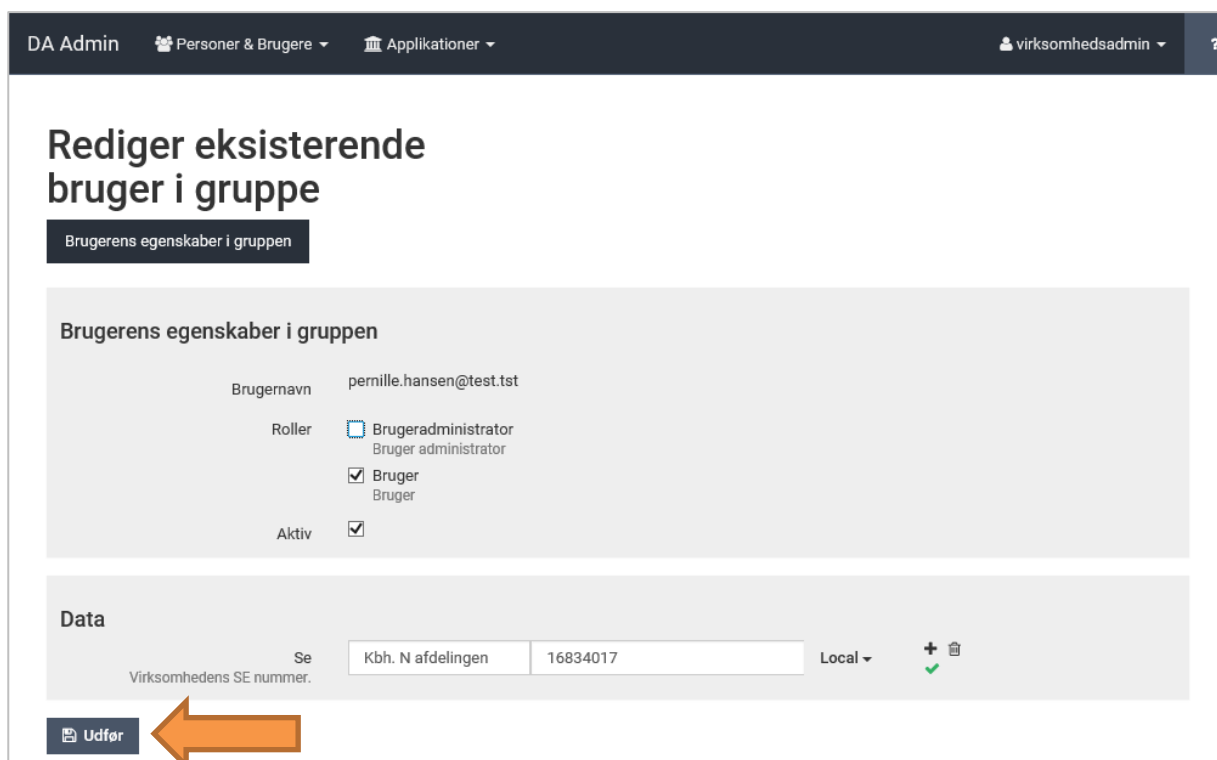
### Tildeling af DA Barsel rettigheder

Brugeren kan tildeles Bruger og/eller Brugeradministrator roller. En bruger har adgang til DA Barsel applikationen, mens en brugeradministrator også har mulighed for at oprette nye brugere, redigere brugerrettigheder, samt fjerne brugeradgang til DA Barsel.

**SE-nummer** – Skal en given bruger have begrænset adgang til specifikke SE-numre under virksomheden, kan dette gøres ved, at angive hvilke SE-numre brugeren må tilgå i DA Barsel.

Vælg 'Udfør' for at oprette brugeren og tildele brugeren adgang til DA Barsel.

Når brugeren er oprettet, sendes en e-mail til den mailadresse, der er angivet for personen. E-mailen indeholder brugerens brugernavn og engangs-adgangskode, som skal benyttes første gang, brugeren tilgår DA Barsel.



DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin

## Rediger eksisterende bruger i gruppe

Brugerens egenskaber i gruppen

**Brugerens egenskaber i gruppen**

Brugernavn pemille.hansen@test.tst

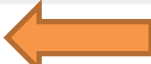
Roller  Brugeradministrator  
Bruger administrator

Bruger  
Bruger

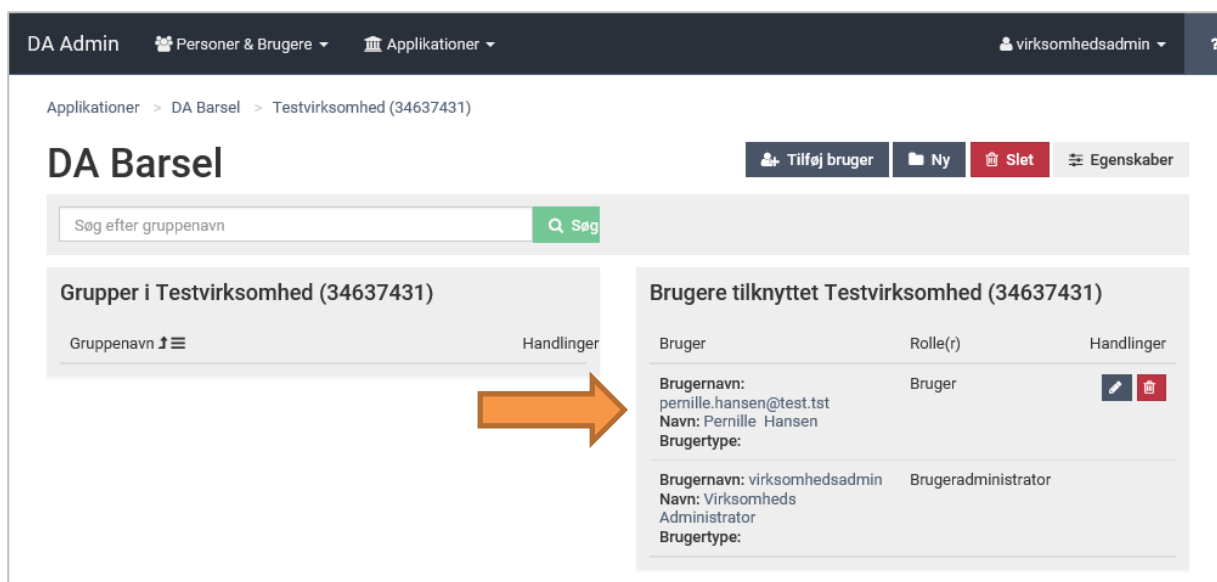
Aktiv

**Data**

Se Virksomhedens SE nummer. Kbh. N afdelingen 16834017 Local



Brugeren er nu oprettet i DA Barsel, og ses i oversigten over tilknyttede brugere i DA Barsel.



DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin


Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)

## DA Barsel

Søg efter gruppenavn

**Grupper i Testvirksomhed (34637431)**

Gruppenavn  Handlinger



**Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)**

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: pemille.hansen@test.tst Navn: Pernille Hansen Brugertype:	Bruger	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	

## Rediger en brugers rettigheder i DA Barsel

Efter tildelt adgang til DA Barsel, kan brugeradministrator ændre brugerens rettigheder.

Vælg 'blyant' ikonet ud for brugeren

DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin

Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)

### DA Barsel

Tilføj bruger Ny Slet Egenskaber

Søg efter gruppenavn

#### Grupper i Testvirksomhed (34637431)

Gruppenavn ↑	Handlinger

#### Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
<b>Brugernavn:</b> pemille.hansen@test.tst <b>Navn:</b> Pernille Hansen <b>Brugertype:</b>	Brug... Brug...	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<b>Brugernavn:</b> virksomhedsadmin <b>Navn:</b> Virksomheds Administrator <b>Brugertype:</b>	Brugeradministrator	

DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin

## Rediger eksisterende bruger i gruppe

Brugerens egenskaber i gruppen

### Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn pemille.hansen@test.tst

Roller  Brugeradministrator  
Bruger administrator

Bruger  
Bruger

Aktiv

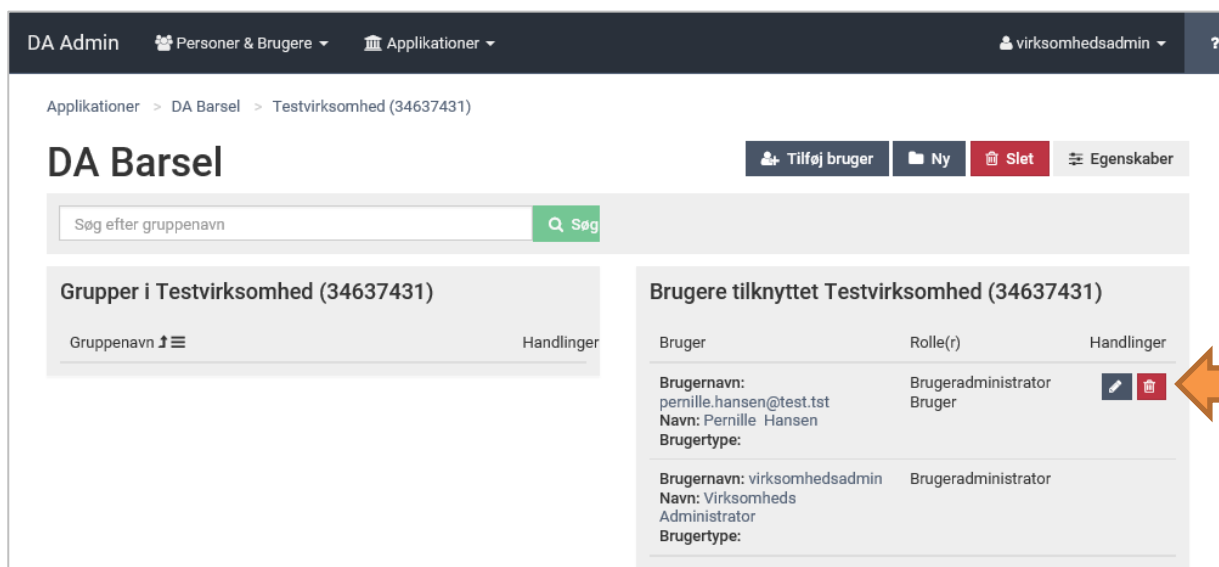
### Data

Se   Local

Virksomhedens SE nummer.

## Slet en brugers adgang til DA Barsel

Skal en bruger ikke længere have adgang til DA Barsel, kan brugeradministratoren slette brugeradgangen. Vælg 'skraldespand' ikonet ud for brugeren.



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)

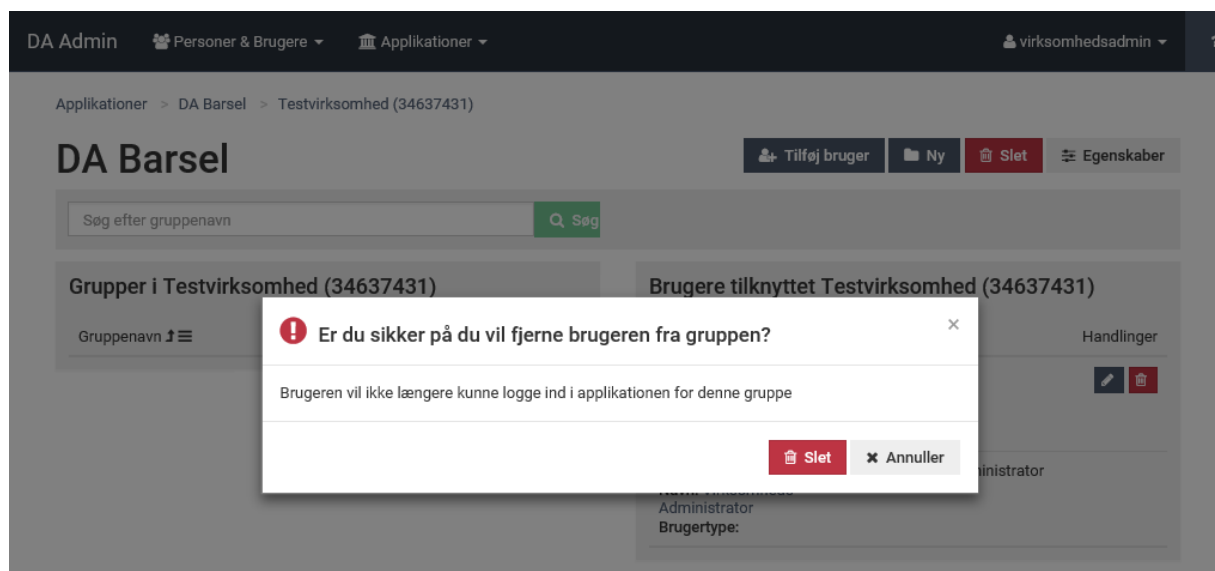
### DA Barsel

Tilføj bruger | Ny | Slet | Egenskaber

Søg efter gruppenavn [Søg]

Grupper i Testvirksomhed (34637431)		Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)	
Gruppenavn	Handlinger	Bruger	Rolle(r)
		<b>Brugernavn:</b> pernille.hansen@test.tst <b>Navn:</b> Pernille Hansen <b>Brugertype:</b>	Brugeradministrator Bruger
		<b>Brugernavn:</b> virksomhedsadmin <b>Navn:</b> Virksomheds Administrator <b>Brugertype:</b>	Brugeradministrator

Vælg 'Slet' i pop-up vinduet for at bekræfte slettelsen. Vælg 'Annuller' for at fortryde.



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)

### DA Barsel

Tilføj bruger | Ny | Slet | Egenskaber

Søg efter gruppenavn [Søg]

Grupper i Testvirksomhed (34637431)		Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)	
Gruppenavn	Handlinger	Bruger	Rolle(r)
		<b>Brugernavn:</b> pernille.hansen@test.tst <b>Navn:</b> Pernille Hansen <b>Brugertype:</b>	Brugeradministrator Bruger
		<b>Brugernavn:</b> virksomhedsadmin <b>Navn:</b> Virksomheds Administrator <b>Brugertype:</b>	Brugeradministrator

**!** Er du sikker på du vil fjerne brugeren fra gruppen?

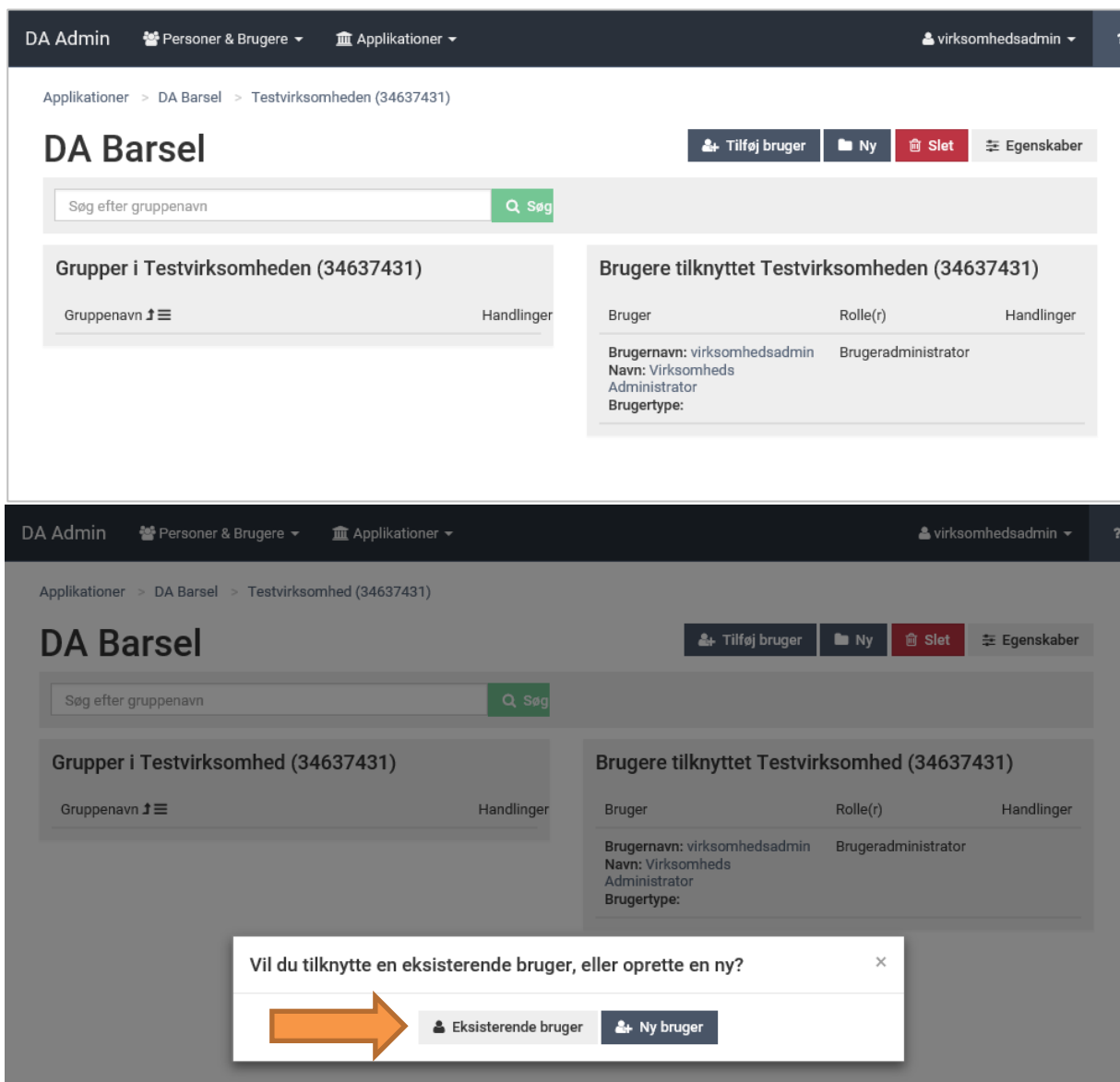
Brugeren vil ikke længere kunne logge ind i applikationen for denne gruppe

Slet Annuller

## Tilknyt eksisterende bruger til DA Barsel

Eksisterer en kollega eller samarbejdspartner allerede i Arbejdsgivernes Fælles Login, kan brugeren tildeles adgang til DA Barsel uden at skulle genoprettes.

1. Naviger til DA Barsel siden.
2. Vælg 'Tilføj bruger' og vælg 'Eksisterende bruger' i pop-up vinduet.



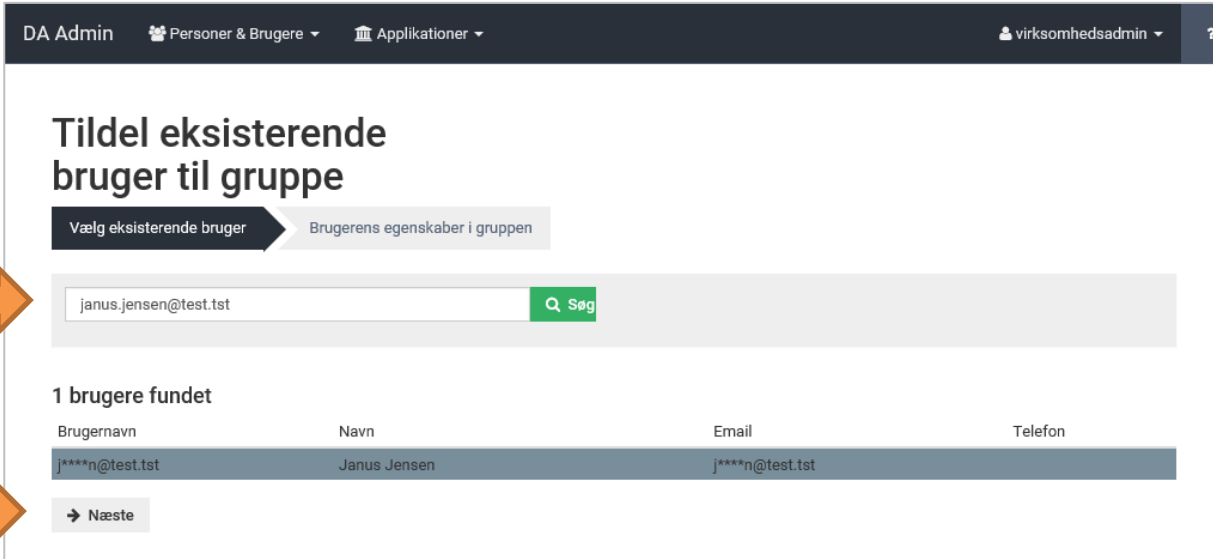
The screenshot shows the DA Admin interface for managing users in the DA Barsel application. The breadcrumb trail is 'Applikationer > DA Barsel > Testvirksomheden (34637431)'. The main heading is 'DA Barsel'. There are buttons for 'Tilføj bruger', 'Ny', 'Slet', and 'Egenskaber'. A search bar is present with the text 'Søg efter gruppenavn' and a 'Søg' button.

There are two main sections: 'Grupper i Testvirksomheden (34637431)' and 'Brugere tilknyttet Testvirksomheden (34637431)'. The 'Brugere' section contains a table with the following data:

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	

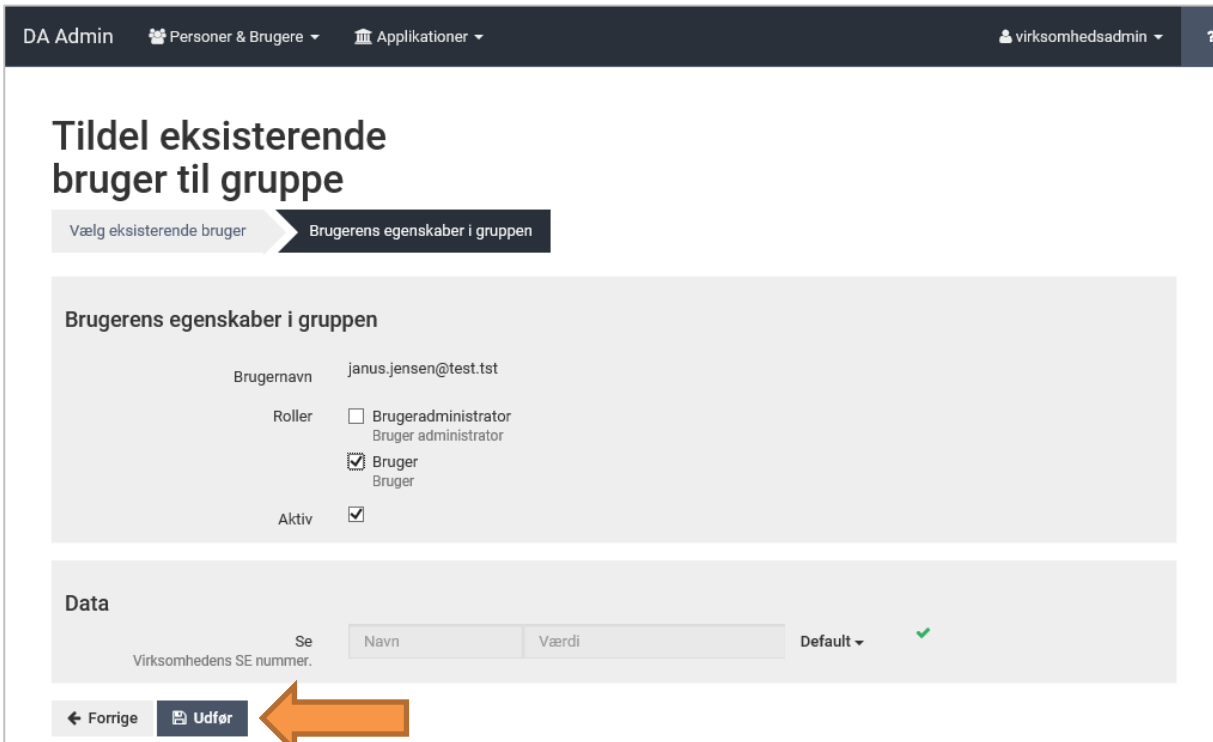
A pop-up dialog box is shown at the bottom with the text 'Vil du tilknytte en eksisterende bruger, eller oprette en ny?'. It has two buttons: 'Eksisterende bruger' and 'Ny bruger'. An orange arrow points to the 'Eksisterende bruger' button.

3. Frem søg brugeren. Bedste søgekriterie er brugerens e-mail. Klik på 'Søg' knappen for at foretage søgningen.
4. Vælg brugeren i listen - fortsæt ved at klikke på 'Næste'.



The screenshot shows the 'Tildel eksisterende bruger til gruppe' (Assign existing user to group) page in DA Admin. The breadcrumb navigation is 'Vælg eksisterende bruger' > 'Brugerens egenskaber i gruppen'. A search bar contains the email 'janus.jensen@test.tst' and a green 'Søg' button. Below the search bar, it says '1 brugere fundet' (1 user found). A table lists the user with columns for 'Brugernavn', 'Navn', 'Email', and 'Telefon'. The user 'j\*\*\*\*n@test.tst' (Janus Jensen) is listed. An orange arrow points to the search bar, and another points to the 'Næste' button below the table.

5. Da brugeren allerede er oprettet, tildeles brugeren blot de relevante brugerrettigheder. Vælg 'Udfør' for at give brugeren adgang til DA Barsel.

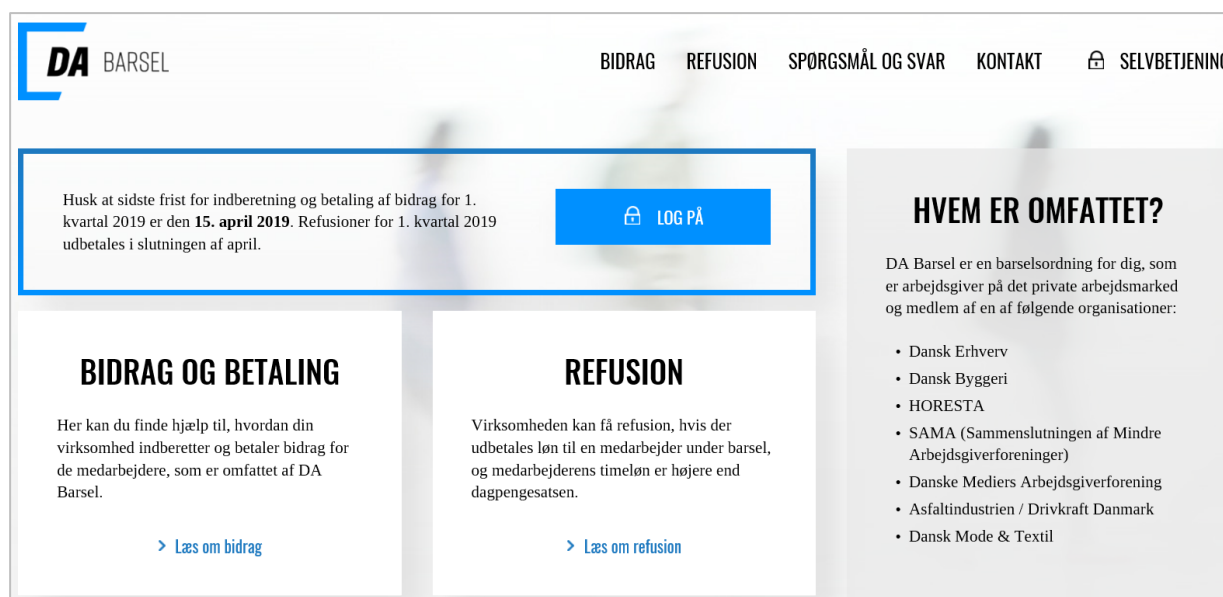


The screenshot shows the 'Brugerens egenskaber i gruppen' (User's properties in the group) page. The breadcrumb navigation is 'Vælg eksisterende bruger' > 'Brugerens egenskaber i gruppen'. The user's email is 'janus.jensen@test.tst'. Under 'Roller', there are two options: 'Brugeradministrator' (unselected) and 'Bruger' (selected). Under 'Aktiv', there is a checked checkbox. Below this is a 'Data' section with a table for 'Virksomhedens SE nummer.' (Company's SE number). The table has columns for 'Se', 'Navn', 'Værdi', and 'Default'. The 'Udfør' button is highlighted with an orange arrow.

## Tilgå DA BarseL som ny bruger

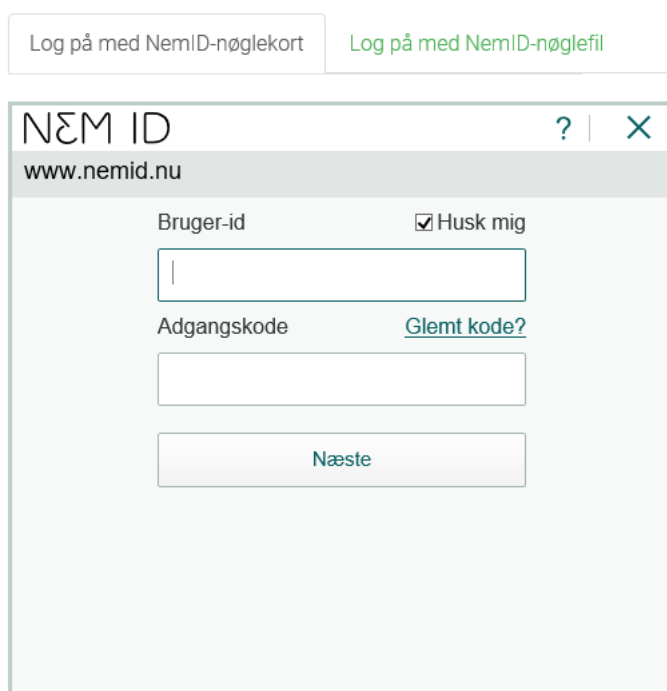
Hvis din virksomhedsadministrator har oprettet dig som bruger, får du tilsendt en e-mail til den mailadresse, virksomhedsadministratoren har angivet for dig. Den indeholder det brugernavn og den engangs-adgangskode, som skal benyttes første gang, du tilgår DA BarseL.

1. Start med at gå til [www.dabarsel.dk](http://www.dabarsel.dk) og klik på knappen "LOG PÅ"



The screenshot shows the DA BarseL website interface. At the top, there is a navigation menu with links for BIDRAG, REFUSION, SPØRGSMÅL OG SVAR, KONTAKT, and SELVBETJENING. A central banner contains a reminder about the deadline for contributions and a blue 'LOG PÅ' button. Below the banner are two main content areas: 'BIDRAG OG BETALING' and 'REFUSION', each with a brief description and a link to 'Læs om bidrag' or 'Læs om refusion'. On the right side, there is a section titled 'HVEM ER OMFATTET?' listing various industry organizations.

2. Log på med NemID-nøglekort eller NemID-nøglefil. Hvis du ikke har NemID til erhverv, kan du bestille det på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk).



The screenshot shows the NemID login form. At the top, there are two buttons: 'Log på med NemID-nøglekort' and 'Log på med NemID-nøglefil'. Below these is a window titled 'NEM ID' with the URL 'www.nemid.nu'. The form contains a 'Bruger-id' field with a 'Husk mig' checkbox, an 'Adgangskode' field with a 'Glemt kode?' link, and a 'Næste' button.

3. Efter succesfuldt login vil du få vist nedenstående side. Indtast brugernavnet og adgangskoden som du har fået tilsendt fra din administrator og klik på '**Login**'.

A screenshot of a dark blue login page titled 'Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Login'. The page contains instructions in white text: 'Vi har ikke registreret dit NemID på en eksisterende bruger i Arbejdsgivernes Fælles Login.', 'Hvis du nyoprettet bruger, bør du allerede have modtaget en e-mail med brugernavn og adgangskode fra din virksomhedsadministrator.', and 'Hvis du ikke har modtaget brugeroplysningerne endnu så klik på \*Kontakt din administrator.'. Below the text is a section titled 'Indtast brugeroplysninger' with two input fields: 'Brugernavn' and 'Adgangskode'. A blue 'Login' button is positioned below the fields, and a link 'Kontakt din administrator' is at the bottom.

### Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Login

Vi har ikke registreret dit NemID på en eksisterende bruger i Arbejdsgivernes Fælles Login.

Hvis du nyoprettet bruger, bør du allerede have modtaget en e-mail med brugernavn og adgangskode fra din virksomhedsadministrator.

Hvis du ikke har modtaget brugeroplysningerne endnu så klik på \*Kontakt din administrator.

#### Indtast brugeroplysninger

[Kontakt din administrator](#)

Din virksomheds NemID medarbejdersignatur er nu tilknyttet Arbejdsgivernes Fælles Login, og du vil automatisk blive logget ind på DA Barsel selvbetjeningen.