

17. februar 2021

Dok ID: 134653

Guide til login på DA Barsel

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 - Ny bruger

1. For at oprette en virksomhedsadministrator skal du gøre følgende: Gå til <u>www.dabarsel.dk</u> og klik på knappen "LOG PÅ"





1. Log på med din NemID medarbejdersignatur. Har du ikke NemID til erhverv, kan du bestille det på <u>www.medarbejdersignatur.dk</u>.

Log på med l	NemID-nøglekort	Log på med NemID-	nøglefil	
NEM [[www.nemid) .nu		?	×
	Bruger-id	☑ Husk mig Glemt kode?		
	Ν	læste		

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 registerret en virksomhedsadministrator, vil du få vist en side, hvor du kan kontakte administratoren.

Tilknytn	Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Login			
Vi har "Jeg h	ikke registreret en administrator for din virkso ar ikke en bruger" for at oprette en virksomh	omhed. Klik på Iedsadministrator.		
	Indtast brugeroplysninger			
	Brugernavn			
	Adgangskode			
	Adgangskode Login Jeg har ikke en bruger			



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

Der er endnu i	ke oprettet en administrator for din virksomhed.
Som administr applikationer i	ator for din virksomhed har du mulighed for at oprette brugere, som skal kunne tilgå dbudt af Dansk Arbejdsgiverforening, herunder DA Barsel.
For at oprette matcher din N	lig som administrator skal nedenstående felter udfyldes med de informationer, der mID medarbeidersignatur og efterfølgende godkendes med en tro og love-erklæring i
	Indtast brugeroplysninger
	Indtast brugeroplysninger
	Indtast brugeroplysninger
	Indtast brugeroplysninger Fornavn Efternavn
	Indtast brugeroplysninger Fornavn Efternavn Virksomhedens CVR

4. Underskriv tro og love-erklæring med din NemID medarbejdersignatur.

Under	skriv Trc	og Lov	/e-erk	læring
	Signing using key card	Signing using code file		1
	Jeg, Test Bruger, erklære fuldgyldig NemID-administ 44139812 bemyndiget til a Arbejdsgivernes Fælles Lo	r hermed på tro og love rator for virksomheden 4 t tildele brugeradgang t gin (herunder DA Barsel)	<pre>/ X at jeg er it139812 og for i1 .</pre>	
	Bruger-id I usk mig Adgangskode <u>Glemt kode?</u> Næste		과 <u>Udskriv dokumentet</u>	



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".

Oprettelse af bruger
Sidste skridt i oprettelsen som virksomhedsadministrator er tilknytningen til din e-mail. Denne e-mail skal være unik og må ikke være benyttet af andre brugere i Arbejdsgivernes Fælles Login.
Har du allerede en brugerkonto, skal du klikke på "Jeg vil forbinde til min eksisterende brugerkonto
Indtast e-mail
Email
OPRET Jeg vil forbinde til min eksisterende brugerkonto

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.

Г

Du har 2 n	nuligheder:
Gå til Administrationsmodulet Her kan du tilføje andre administratorer og brugere	Gå til DA Barsel Kiik på nedenstående knap for at gå til DA Barsel applikation.
TIL ADMINISTRATIONSMODULET	<u>TIL DA BARSEL</u>



Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator

Hvis der endnu ikke er registreret en virksomhedsadministrator for din virksomhed, vil du få vist knappen "Bliv virksomhedsadministrator". Klik på knappen, hvis du skal være virksomhedsadministrator for virksomheden.

OM BIDRAG	OM REFUSION	SPØRGSMÅL OG SVAR	KONTAKT	
		> Administrer brugere	> Bliv virksomheds	administrator > Log ud

1. Dit fornavn, efternavn og virksomhedens CVR-nummer udfyldes automatisk. klik på "Næste" for at fortsætte.

Der er endnu	kke oprettet en administrator for din virksomhed.
Som administi applikationer u	ator for din virksomhed har du mulighed for at oprette brugere, som skal kunne tilgå dbudt af Dansk Arbejdsgiverforening, herunder DA Barsel.
For at oprette matcher din N	dig som administrator skal nedenstående felter udfyldes med de informationer, der emID medarbejdersignatur og efterfølgende godkendes med en tro og love-erklæring
	Indtast hrugeronlysninger
	Indtast brugeroplysninger
	Indtast brugeroplysninger
	Indtast brugeroplysninger Fornavn Efternavn
	Indtast brugeroplysninger Fornavn Efternavn Virksomhedens CVR



2. Underskriv tro og love-erklæring med din NemID medarbejdersignatur.



3. Du er nu oprettet som virksomhedsadministrator for din virksomhed, og du har mulighed for at gå direkte tilbage til selvbetjeningen for DA Barsel.

Du er i	Du er nu administrator for din virksomhed i Arbejdsgivernes Fælles Login			
	Du har 2	muligheder:		
	Gå til Administrationsmodulet Her kan du tilføje andre administratorer og brugere	Gå til DA Barsel Klik på nedenstående knap for at gå til DA Barsel applikation.		
	TIL ADMINISTRATIONSMODULET	TIL DA BARSEL		



4. Bemærk at knappen "Bliv virksomhedsadministrator" nu er væk. Hvis du ikke længere ønsker at være virksomhedsadministrator, kan du klikke på "Administrer brugere".

OM BIDRAG	OM REFUSION	SPØRGSMÅL OG SVAR	KONTAKT	SELVBETJENING
	-		> Admin	nistrer brugere > Log ud

5. Klik på "Personer & Brugere" og vælg "Fremsøg brugere for virksomhed".

er Per	rsoner & Brugere 👻 🏛 🧴	Applikationer 👻	
Opre Frem	t ny bruger Isøg brugere	A	pplikationer
Frem	Fremsøg brugere for virksomhed		Applikationer
			Applikation
			DA Barsel

6. Klik på din bruger på listen. Bemærk, at der står "Ja" ved virksomhedsadministrator.





7. Fjern fluebenet ved "Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer" og klik "Gem".

Oplysninger om almindelig bruger	
Brugemavn	
NemID	(Vises kun for DAIM-administratorer)
CVR-nummer Virksomhed Brugerstatus	 Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer Låst ude Aktiv

8. Nu er der ikke længere en virksomhedsadministrator for virksomheden. Dette betyder, at knappen "Bliv virksomhedsadministrator" igen vises for brugere på selvbetjeningen for DA Barsel.

Email	Virksomhedsadministrator
d****e@da.dk	
m****1@hotmail.com	

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.

DA Admin	👑 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 🚽	$\leftarrow 1$	🚢 virksomhedsadmin 🛨
		Applikationer	2 (

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.

DA Admin	警 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻		🚢 virksomhedsadmin 👻	?
Applikationer					
Appli	kationer				
Applikatio	n		Sidste login	Handlinger	
DA Barsel		a	28. januar 2019 13:37:55	8))	



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 👻				📤 virk:	somhedsadmin 👻	?
Applikatione	r > DA Barsel > Testvirkso	mheden (34637431)						
DA B	arsel				🚑 Tilføj bruger	🖿 Ny 🛛 🛍 Slet	Egenskaber	
Søg efte	r gruppenavn		Q Søg					
Gruppe	r i Testvirksomheden	(34637431)		Brugere	tilknyttet Testvir	ksomheden (34	637431)	
Gruppena	≡t nva		Handlinger	Bruger		Rolle(r)	Handlinger	
				Brugernavr Navn: Virks Administra Brugertype	n: virksomhedsadmin somheds tor :	Brugeradministrato	r	
				_				-
DA Admin	警 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻				🚢 virks	omhedsadmin 👻	?
Applikatione	> DA Barsel > Testvirksor	nhed (34637431)						
DA B	arsel				🚑 Tilføj bruger	🖿 Ny 💼 Slet	≢ Egenskaber	
Søg efter	gruppenavn		Q Søg					
Grupper	i Testvirksomhed (34	637431)		Brugere t	ilknyttet Testvirl	ksomhed (3463	7431)	
Gruppena	≡t nv		Handlinger	Bruger		Rolle(r)	Handlinger	
				Brugernavn Navn: Virks Administrat Brugertype:	: virksomhedsadmin omheds or	Brugeradministrato		
	Vil du til	knytte en eksistere	ende bruger,	eller oprette	e en ny?	×		
		🛓 Eksi	isterende bruge	r ≗+ Nybru	iger			

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'

DA Admin	Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻			🛓 virksomhedsadmin 👻	?
Brugere >	Opret					
Opre til gru	t ny bruger o uppe	og tildel				
Person va	lg / oprettelse Oplysn	inger om brugeren	Brugerens egenskaber i gruppen			
Tilknyt	person til brugeren ve	d at fremsøge e	ller oprette ny			
Søg brug	jernavn, fornavn, efternavn, e-r	nail eller telefon	Søg		Opret ny person	
0 perso	ner fundet					
Navn	Adress	e	Email	Telefon		
➔ Næste						

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

DA Admin	📽 Personer & Brugere 👻	í Applikationer →	🛎 virksomhedsadmin 👻	?
Brugere >	Opret			
Opre til gr	t ny bruger o uppe	og tildel		
Person va	alg / oprettelse Oplysn	inger om brugeren Brugerens egenskaber i gruppen		
Stamda	ita			
	Fornavn(e)	Pernille		
	Efternavn	Hansen		
	Stilling	Stilling		
Adress	er		+	
=	Vester Voldgade 113, 155 København V	2	• •	
Email k	ontaktoplysninger		+	
M	pernille.hansen@test.tst		•	
Telefor	n kontaktoplysninger		+	
		Ingen telefonkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje		
➔ Næste				



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

re ud	lfyldt			
i.	Tilføj adresse			×
For	Addresse	Vester Voldgade	~	
Ef		113 Etage Side		
	Postnr. / By	1552 - København V ×] *	_
		A Denne adresse er den officielle adresse		
			🖺 ОК	× Annuller
ı,				_

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'.

DA Admin 🛛 😁 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻	🚢 virksomhedsadmin 👻 📍
Brugere > Opret > Brugere > Opret		
Opret ny bruger til gruppe	og tildel	
Person valg / oprettelse Oplys	ninger om brugeren Brugerens egenskaber i gruppen	
Oplysninger om brugeren		
Brugernavn	pernille.hansen@test.tst	~
CVR-nummer	\odot Min virksomhed $\ \bigcirc$ Anden virksomhed $\ \bigcirc$ Intet CVR	×
	34637431	×
Virksomheds administrator	☐ Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer	
Brugerstatus	☐ Låst ude ☑ Aktiv	
Valg af kontakt		
Post adresse	● Vester Voldgade 113, 1552 København V	
Email adresse	● pernille.hansen@test.tst	
← Forrige → Næste		

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 eksister bruger i gruppe Brugerens egenskaber i gruppen	ende			
Brugerens egenskaber i gru	open			
Brugernavn	pernille.hansen@test.tst			
Roller	Brugeradministrator Bruger administrator Bruger			
Aktiv				
Data				
Se Virksomhedens SE nummer.	Kbh. N afdelingen	16834017	Local -	+ m
🗈 Udfør				

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





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 👻			🛎 virkso	omhedsadmin 👻	?
Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)					
DA Barsel		🚑 Tilføj bruger	🖿 Ny 💼 Slet	≢ Egenskaber	
Søg efter gruppenavn	Q Søg				
Grupper i Testvirksomhed (34637431)		Brugere tilknyttet Testvir	ksomhed (34637	/431)	
Gruppenavn 1 ≡	Handlinger	Bruger	Rolle(r)	Handlinger	
		Brugernavn: pernille.hansen@test.tst Navn: Pernille Hansen Brugertype:	Bruge.		
		Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator		

DA	Admin	👹 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻			📥 virksomhedsadmin	?
	Rediq brugo Brugerens	ger eksister er i gruppe Begenskaber i gruppen	ende				
	Brugere	ens egenskaber i grup	open				
		Brugernavn	pernille.hansen@test.tst				
		Roller	Brugeradministrator Bruger administrator				
			Bruger Bruger				
		Aktiv	\checkmark				
	Data	Se	Kbh. N afdelingen	16834017	Local -	+ @	
	🖺 Udfør	nirksomnedens 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.



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

DA Admin 🛛 😤 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻		🛎 virksomhedsadmin 👻	?
Applikationer > DA Barsel > Testvirk	somhed (34637431)			
DA Barsel		🌲 Tilføj bruger 🖿 Ny	💼 Slet 🗮 Egenskaber	
Søg efter gruppenavn	Q Søg			
Grupper i Testvirksomhed (3	34637431) E	Brugere tilknyttet Testvirksomhe	d (34637431)	
Gruppenavn 1 ≡	du sikker på du vil fjerne brugeren	fra gruppen? ×	Handlinger	
Brugere	n vil ikke længere kunne logge ind i applikatione	en for denne gruppe		
		Slet X Annuller	inistrator	
		Administrator Brugertype:		

Slet bruger fra Arbejdsgivernes Fælles Login (AFL).

Ønskes en bruger slettet, er det muligt ved at gøre følgende:

1. Klik på "Personer & Brugere" og vælg "Fremsøg brugere for virksomhed".



替 Personer & Brugere 🛨	🏦 Applikationer	÷
Opret ny bruger Fremsøg brugere Fremsøg brugere for virkso	omhed	Applikationer Applikationer
		Applikation DA Barsel

2. Vælg brugeren du vil slette

2 brugere fundet

Brugernavn	Navn	Email	Virksomhedsadministrator
testadmin-virksomhed	Test Administrator Virksomhed	testadmin-virksomhed@da.dk	
testadmin-brugeradmin	Testadministrator Brugeradministrator	testadmin-brugeradmin@da.dk	

3. Klik på "slet" for at slette brugeren. Ønskes personen slettet (og alle tilknyttede brugere) skal man klikke på person, hvorfra man kan klikke "slet person".

1 1					
Brugeroplysninger			章 Person	🖺 Gem 🇯 Slet	
Oplysninger om almindelig bruger					
Brugernavn	testadmin-brugeradmin	~			
Adgangskode		~			
	(Vises kun for DAIM-administratorer)				
Kodeord	Send reset password e-mail				

4. Klik på "OK" for at bekræfte sletning af brugeren.

Brugeroplysninger			
Oplysninger om almindelig bruger			
Brugernavn	testadmin-brugeradmin		~
Adgangskode	(Viees kiin for DAIM-administratorer)		~
Kodeord	Send reset password e-mail		
CVR-nummer	Advarsel	×	~
Virksomheds administrator	Jnsker du at slette brugeren?		
Indstillinger for adgangskode	v ok × Annuller	r	



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.

DA Admin 😁 Personer & Brugere 👻 🏛 App	olikationer 🛨		🚢 virkso	omhedsadmin 👻 📍
Applikationer > DA Barsel > Testvirksomheden (34637431)			
DA Barsel		🛃 Tilføj bruger	🖿 Ny 💼 Slet	‡ Egenskaber
Søg efter gruppenavn	Q Søg			
Grupper i Testvirksomheden (34637	431)	Brugere tilknyttet Testvirl	ksomheden (346	37431)
Gruppenavn Ĵ≡	Handlinger	Bruger	Rolle(r)	Handlinger
		Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	
DA Admin 📸 Personer & Brugere 👻 🏛 App	likationer 👻		📤 virkso	mhedsadmin - ?
Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34)	537431)			
DA Barsel		🌲 Tilføj bruger	Ny 🖻 Slet	幸 Egenskaber
Søg efter gruppenavn	Q Søg			
Grupper i Testvirksomhed (3463743	1)	Brugere tilknyttet Testvirk	csomhed (34637	431)
Gruppenavn 1 ≡	Handlinger	Bruger	Rolle(r)	Handlinger
		Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	
Vil du tilknytte e	en eksisterende bruger, e	ller oprette en ny?	×	
	Leksisterende bruger	♣+ Ny bruger		



- 3. Fremsøg 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'.

DA Admin	曫 Personer & Brugere 🔻	🚈 Applikationer 👻		🔒 virksoml	hedsadmin 🗕 📍
Tilde brug	el eksistere er til grupp	nde e			
Vælg eks	sisterende bruger B	rugerens egenskaber i gruppen			
janus.je	ensen@test.tst	a	Søg		
1 bruger	e fundet				
Brugernavr	n	Navn	Email	Telefon	
j****n@tes	it.tst	Janus Jensen	j****n@test.t	st	
→ Næste	3				

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

DA Admin 🛛 😁 Personer & Brugere 👻	🏛 Applikationer 👻	📤 virksomhedsadmin 👻
Tildel eksistere bruger til grupp	nde e	
Vælg eksisterende bruger Br	gerens egenskaber i gruppen	
Brugerens egenskaber i gru Brugernavn Roller Aktiv	ppen janus.jensen@test.tst Brugeradministrator Bruger Bruger gruger	
Data Se Virksomhedens SE nummer.	Navn Værdi	Default 🗸 💙
← Forrige 🕒 Udfør		



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 <u>www.dabarsel.dk</u> og klik på knappen "LOG PÅ"

DA BARSEL	BIDRAG REFUSION	SPØRGSMÅL OG SVAR KONTAKT 🔂 SELVBETJENING
Husk at sidste frist for indberetning og betaling af bidra kvartal 2019 er den 15. april 2019 . Refusioner for 1, kv	ig for 1. Arital 2019	HVEM ER OMFATTET?
udbetales i slutningen af april.		DA Barsel er en barselsordning for dig, som er arbejdsgiver på det private arbejdsmarked og medlem af en af følgende organisationer:
BIDRAG OG BETALING	REFUSION	 Dansk Erhverv Dansk Byggeri HORESTA
Her kan du finde hjælp til, hvordan din virksomhed indberetter og betaler bidrag for de mederbeidere, som er omfattet af DA	Virksomheden kan få refusion, hvis der udbetales løn til en medarbejder under barsel, og medarbeiderens timelen er baiere end	SAMA (Sammenslutningen af Mindre Arbejdsgiverforeninger)
Barsel.	dagpengesatsen.	Danske Mediers ArbejdsgiverforeningAsfaltindustrien / Drivkraft Danmark
> Læs om bidrag	> Læs om refusion	• Dansk Mode & Textil

2. Log på med din NemID medarbejdersignatur. Har du ikke NemID til erhverv, kan du bestille det på <u>www.medarbejdersignatur.dk</u>.

Log på med NemID-nøglekort	Log på med NemID-nøglefil
NEM ID www.nemid.nu	? 🛛 🗙
Bruger-id	I Husk mig Glemt kode?
N	æste



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'**.

Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Logi	n
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	
Brugernavn	
Adgangskode	
Login	
Kontakt din administrator	

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