

Guide til login på DA Barsel og Kompetencefonde.dk

28. februar 2022

Dok ID: 183938

Adgang til DA Barsel og Kompetencefonde.dk

For at kunne tilgå selvbetjeningen for DA Barsel og/eller Kompetencefond.dk 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 loveerklæring om, at du er berettiget til at administrere brugere for virksomheden. Som virksomheds- og brugeradministrator kan du efterfølgende oprette yderligere brugeradministratorer og brugere efter behov og har adgang til alle virksomhedens applikationer under AFL.

Indhold

Guide til login på DA Barsel og Kompetencefonde.dk.....	1
Adgang til DA Barsel og Kompetencefonde.dk.....	1
Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator - Ny bruger.....	2
Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator - Eksisterende bruger.....	6
Ændring af virksomhedsadministrator.....	8
Administration af brugere og administratorer.....	9
Oprettelse af ny bruger	9
Tilføj ny bruger	11
Oprettelse af personlige informationer	12
Oprettelse af brugerprofil.....	13
Tildeling af rettigheder i applikationen.....	14
Tilknyt eksisterende bruger til Kompetencefonde.dk eller DA Barsel	16
Adgang til ekstern bruger	18
Tilgå DA Barsel eller Kompetencefonde.dk som ny bruger.....	19
Rediger en brugers rettigheder i en applikation	21
Slet en brugers adgang til en applikation	22
Slet bruger fra Arbejdsgivernes Fælles Login (AFL).....	23

Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator - Ny bruger

For at oprette en virksomhedsadministrator skal du gøre følgende: Gå til www.dabarsel.dk eller www.kompetencefonde.dk og log på.

DA BARSEL BIDRAG REFUSION SPØRGSMAAL OG SVAR KONTAKT SELVBETJENING

Husk at sidste frist for indberetning og betaling af bidrag for 4. kvartal 2019 er den **15. april 2019**. Refusioner for løn og dagpenge udbetales i slutningen af april. [LOG PÅ](#)

BIDRAG OG BETALING

Her kan du finde hjælp til, hvordan din virksomhed indberetter og betaler bidrag for de medarbejdere, som er omfattet af DA Barsel.

[> Læs om bidrag](#)

REFUSION

Virksomheden kan få refusion, hvis der udbetales løn til en medarbejder under barsel, og medarbejderens timeløn er højere end dagpengesatsen.

[> Læs om refusion](#)

HVEM ER OMFATTET?

DA Barsel er en barselsordning for dig, som er arbejdsgiver på det private arbejdsmarked og medlem af en af følgende organisationer:

- Dansk Erhverv
- Dansk Byggeri
- HORESTA
- SAMA (Sammenslutningen af Mindre Arbejdsgiverforeninger)
- Danske Mediers Arbejdsgiverforening
- Asfaltindustrien / Drivkraft Danmark
- Dansk Mode & Textil

KOMPETENCE|FONDE OM BIDRAG OM REFUSION SPØRGSMAAL OG SVAR KONTAKT OVERBLIK OVERBLIK

Du er logget ind som bidi@da.dk (Rodgruppen for Kompetencefonde - Administrator) : Jakob Østergaard, 452 Ikast ApS | CVR-40937366 | SE-40937366 [> Administrer brugere](#) [> Bliv virksomhedsadministrator](#) [> Log ud](#)

Skal du **søge om refusion for en medarbejder eller godkende/afvise refusionssager**, skal du logge ind som "virksomhed". Husk at refusion søgt af virksomheden udbetales til virksomhedens NemKonto.

Fra mandag den 23. august 2021 kan du indberette virksomhedens medarbejdere for 1. halvår 2021 til Kompetencefonde.dk - du skal logge ind som "virksomhed". Fristen for betaling af bidrag for 1. halvår 2021 er den 20. september 2021. Du kan fortsat logge ind med dit tidligere brugernavn/password til Kompetencefonde.dk - klik her hvis du har problemer med at logge ind.

[LOGIN SOM VIRKSOMHED \(TIDLIGER\)](#) [LOGIN SOM VIRKSOMHED \(NEMID\)](#)

Skal **du som medarbejder søge om refusion** til kurser, du selv deltager på, skal du logge ind med dit NemID. Husk at refusion søgt af medarbejderen udbetales til medarbejderens NemKonto.

[LOGIN SOM MEDARBEJDER \(NEMID\)](#)

HVEM KAN SØGE REFUSION?

Er du ansat under overenskomst i en virksomhed, der er medlem jf. nedenstående, har du mulighed for at søge refusion for op til 10 dages selvvalgt uddannelse om året.

Nogle kompetencefonde tillader at både medarbejder og virksomhed opretter refusionsager, andre kompetencefonde tillader kun at medarbejder selv opretter refusionssager. [Læs mere om de enkelte kompetencefonde.](#)

HVEM ER OMFATTET?

Virksomheder, der er medlem af en af nedenstående arbejdsgiverorganisationer, har for udvalgte overenskomster bidragsret til

1. Log på med din NemID medarbejdersignatur. Har du ikke NemID til erhverv, kan du bestille det på www.medarbejdersignatur.dk. Det er ikke muligt at anvende dit private NemID, når du vil logge ind på vegne af virksomheden.

Log på med NemID-nøglekort
Log på med NemID-nøglefil

NEM ID
? | X

www.nemid.nu

Bruger-id

Husk mig

Adgangskode [Glemt kode?](#)

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. Det er så administratoren, der skal oprette dig som bruger. Er vedkommende ikke længere ansat i virksomheden skal du kontakte DA Barsel eller Kompetencefonde.dk via kontaktformularen på hjemmesiden, for at få vedkommende slettet

Tilknytning af NemID til Arbejdsgivernes Fælles Login

Vi har ikke registreret en administrator for din virksomhed.

Er du ny bruger, skal du klikke nederst på "**Jeg har ikke en bruger**" for at oprette en virksomhedsadministrator.

Har du allerede en brugerkonto, skal du blot logge ind for at forbinde til din eksisterende brugerkonto.

Indtast brugeroplysninger

[Jeg har ikke en bruger](#)

3. Brugeroplysninger bliver automatisk udfyldt med oplysningerne fra din NemID medarbejdersignatur. Tjek at informationerne er korrekte 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 din NemID medarbejdersignatur.

Underskriv Tro- og Loveerklæringen

Du skal benytte din medarbejdersignatur til at underskrive Tro- og Loveerklæringen

Signing using key card
Signing using code file

NEM ID

Jeg, _____, erklærer hermed på tro og love, at jeg er fuldgyldig NemID-administrator for virksomheden med CVR-nr. 32736432 og for CVR-nr. 32736432 bemyndiget til at:

- tildele brugeradgange til Arbejdsgivernes Fælles Login
- behandle bidrag og se refusion for hhv. DA Barsel og kompetencefonde.dk
- administrere adgange til samt se indberettede personspecifikke data for alle statistikker virksomheden skal indberette til

Bruger-id Husk mig

Adgangskode [Glemmt kode?](#)

[Udskriv dokumentet](#)

[Vis dokumentet](#)

[Næste](#)

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

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 administrationsmodulet, hvor du kan tilføje brugeradministratorer og brugere. Eller du kan herefter gå til de applikationer og selvbetjening, som din virksomhed deltager i, f.eks. DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk.

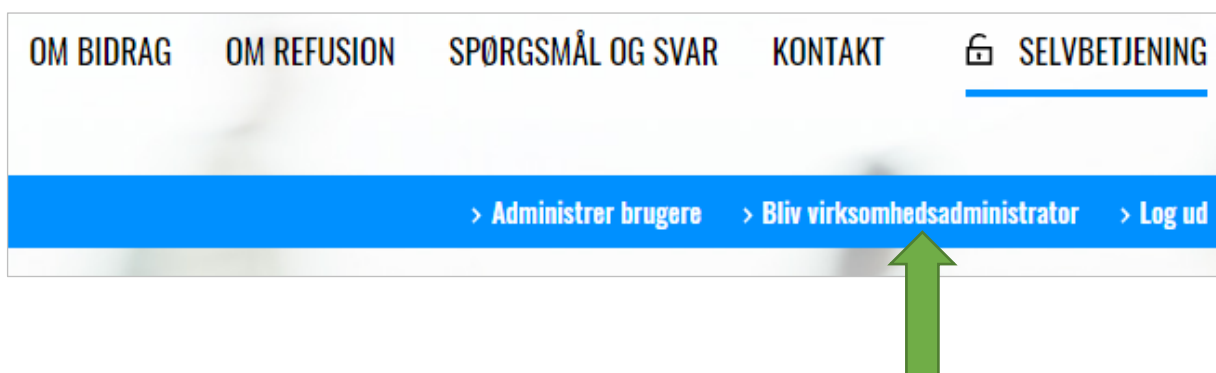
Du er nu administrator for din virksomhed i Arbejdsgivernes Fælles Login

Du har 4 muligheder:

<p>DA.Admin</p> <p style="font-size: small;">Her kan du tilføje andre administratorer og brugere til virksomhedens applikationer, som anvender Arbejdsgivernes Fælles Login.</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">TIL DA ADMIN</p>
<p>Kompetencefonde</p> <p style="font-size: small;">Her kan du indberette og betale bidrag for de medarbejdere, som er omfattet af Kompetencefonde.dk, samt håndtere ansøgninger om refusion.</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">TIL KOMPETENCEFONDE</p>
<p>indberetning.da.dk</p> <p style="font-size: small;">Her kan du indberette og se kvaliteten af det indberettede data til en eller flere af DA's statistikker.</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">TIL INDBERETNING.DA.DK</p>
<p>DA Barsel</p> <p style="font-size: small;">Her kan du indberette og betale bidrag for de medarbejdere, som er omfattet af DA Barsel, samt få overblik over virksomhedens refusioner.</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">TIL DA BARSEL</p>

Virksomhed har ikke en virksomhedsadministrator - Eksisterende bruger

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.



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

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.

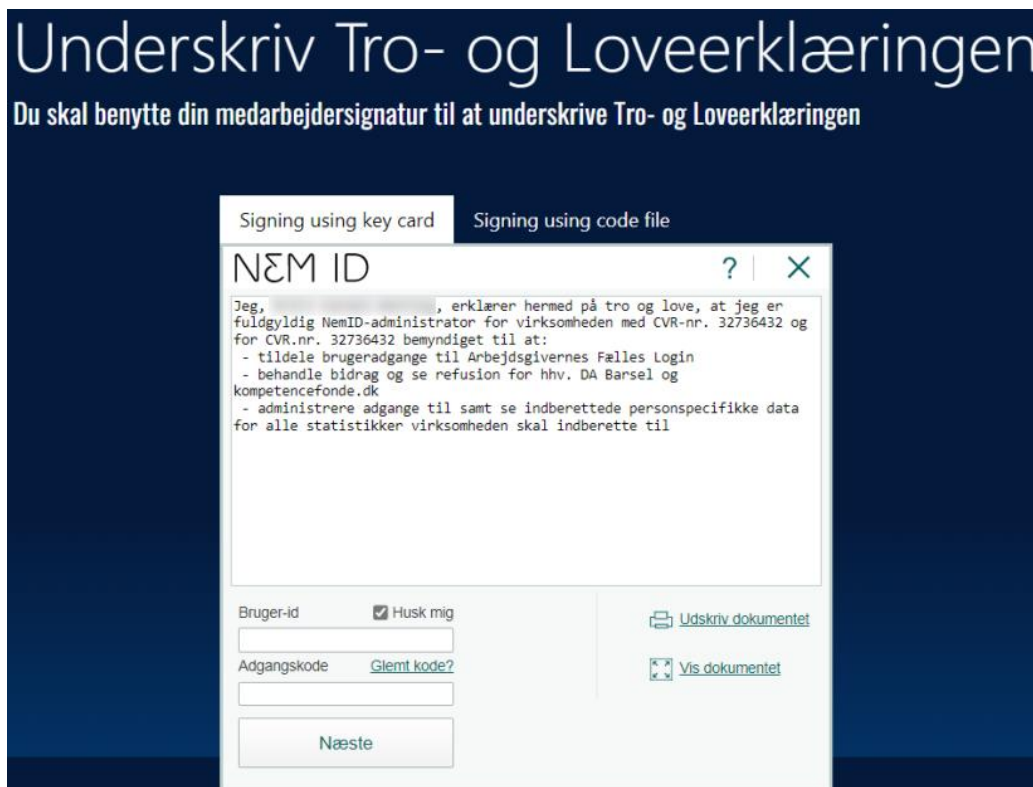
For at oprette dig som administrator skal nedenstående felter udfyldes med de informationer, der matcher din NemID medarbejdersignatur og efterfølgende godkendes med en tro og love-erklæring.

Indtast brugeroplysninger

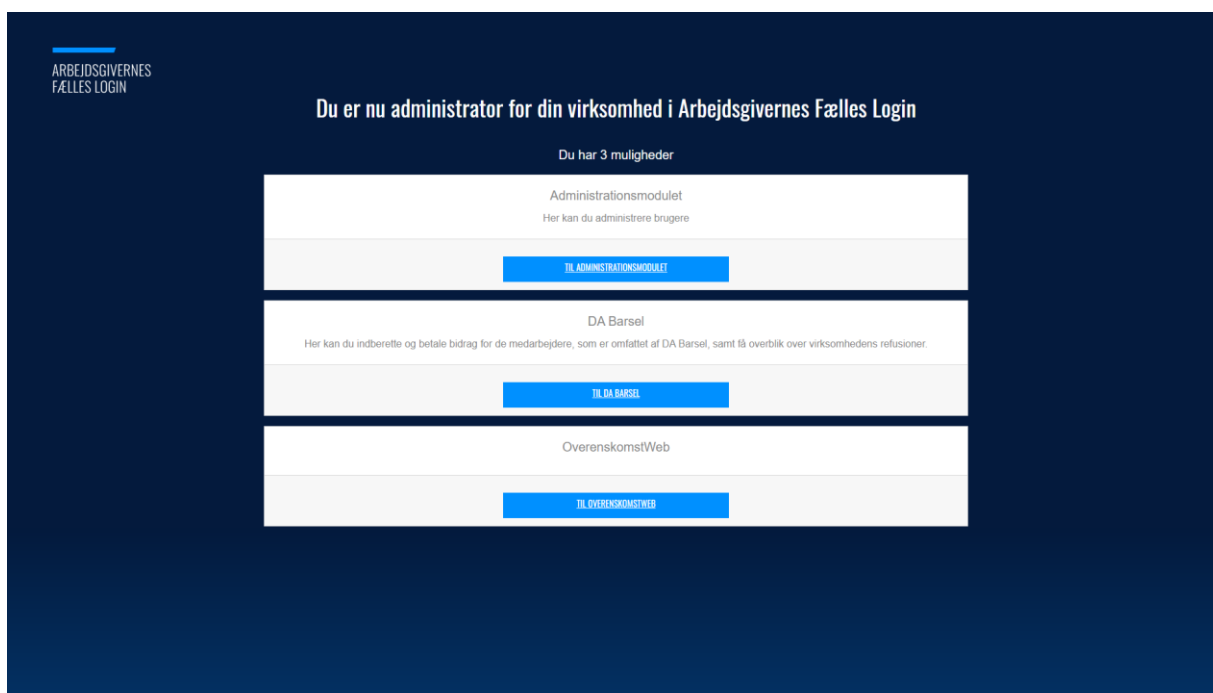
Fornavn
Efternavn
Virksomhedens CVR

 **NESTE**

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



3. Du er nu oprettet som virksomhedsadministrator for virksomheden, og har mulighed for at gå tilbage til selvbetjeningen for DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk



4. Bemærk at knappen "Bliv virksomhedsadministrator" nu er væk.

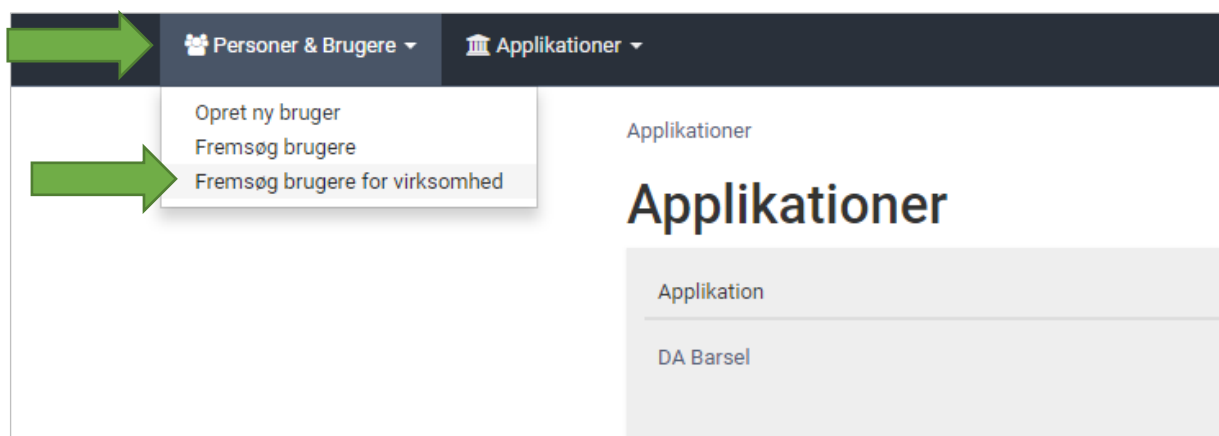


Ændring af virksomhedsadministrator

1. Hvis du ikke længere ønsker at være virksomhedsadministrator, kan du klikke på "Administrer brugere".



2. Klik på "Personer & Brugere" og vælg "Frem søg brugere for virksomhed".



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

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

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


Oplysninger om almindelig bruger

Brugernavn

NemID

(Vises kun for DAIM-administratorer)

CVR-nummer

Virksomhed  Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer

Brugerstatus Låst ude

Aktiv

5. Nu er der ikke længere en virksomhedsadministrator for virksomheden. Dette betyder, at knappen "Bliv virksomhedsadministrator" igen vises for brugere på selvbetjeningen for DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk.

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 og redigere og slette brugere til DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk, og i fremtiden andre applikationer understøttet af Arbejdsgivernes Fælles Login.

Oprettelse af ny bruger

Hvis den bruger, du ønsker at oprette, skal deltage som bruger i DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk, skal du først navigere til brugerstyringen for den relevante applikation. Nedenstående eksempel vises for DA Barsel applikationen, men fungerer på samme måde for andre applikationer, herunder Kompetencefonde.dk.

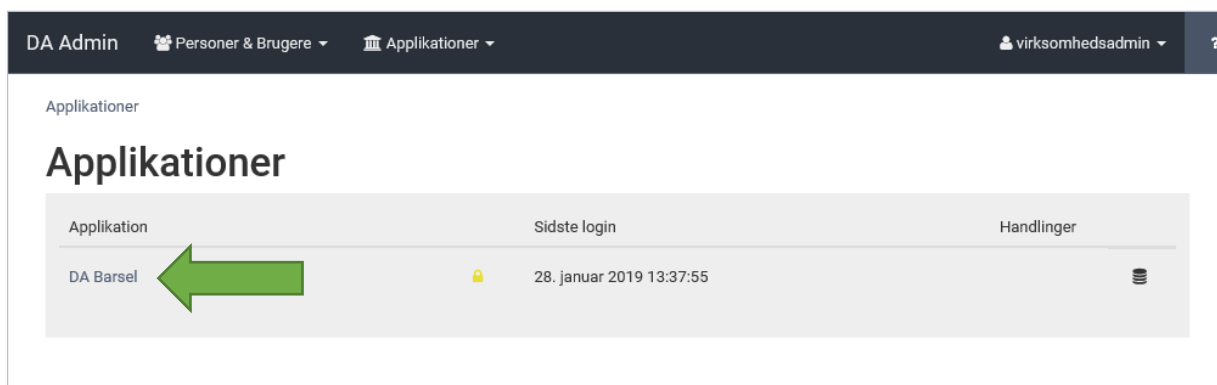
Vær opmærksom på, at du ikke skal oprette en ny bruger, hvis vedkommende allerede er oprettet som bruger. Hvis det er tilfældet, skal du i stedet følge vejledningen "Tilknyt eksisterende bruger".

Navigation til brugerstyringen for applikationen

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

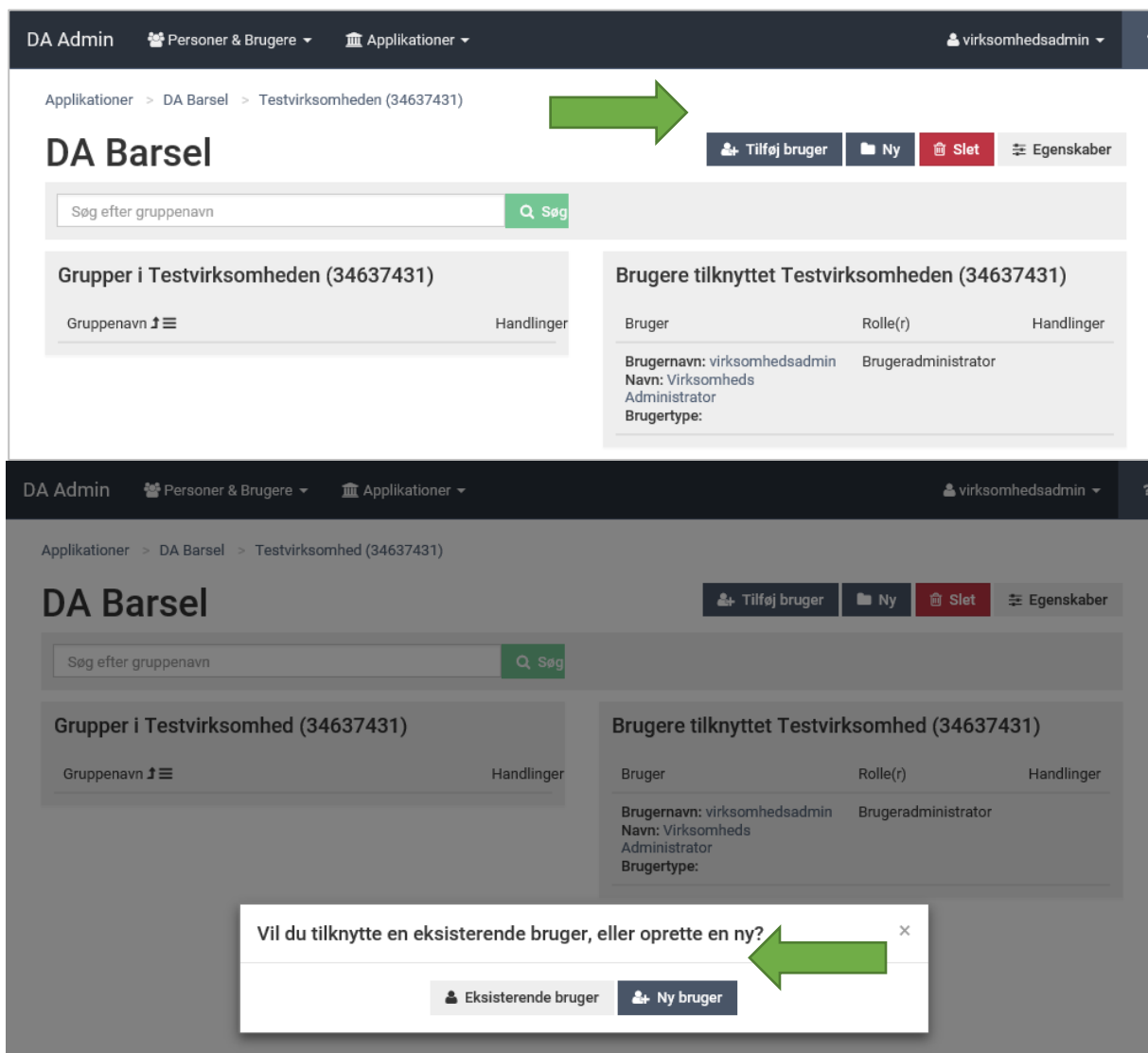


Vælg 'DA BarseL' på den næste side. Lige nu er mulige applikationer 'DA BarseL' og 'Kompetencefonde.dk'. Efterhånden som der kommer flere applikationer, vises de her.



Tilføj ny bruger

Siden indeholder en oversigt over de brugere, der har adgang til selvbetjeningen for virksomheden. For at tilføje en ny bruger skal du klikke på **'Tilføj bruger'** og vælge **'Ny bruger'**.

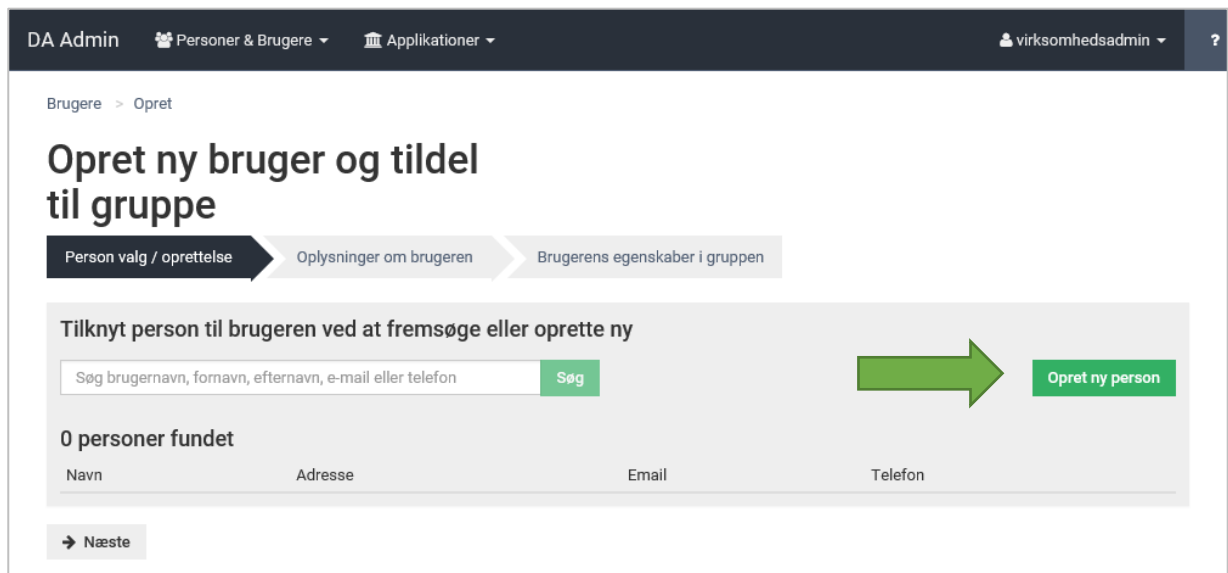


The screenshot shows the DA Admin interface for 'DA Barse' and 'Testvirksomheden (34637431)'. The top navigation bar includes 'DA Admin', 'Personer & Brugere', 'Applikationer', and 'virksomhedsadmin'. The main content area has a search bar and a table of users. A green arrow points to the 'Tilføj bruger' button. Below the main content, a dialog box asks 'Vil du tilknytte en eksisterende bruger, eller oprette en ny?' with two options: 'Eksisterende bruger' and 'Ny bruger'. A green arrow points to the 'Ny bruger' button.

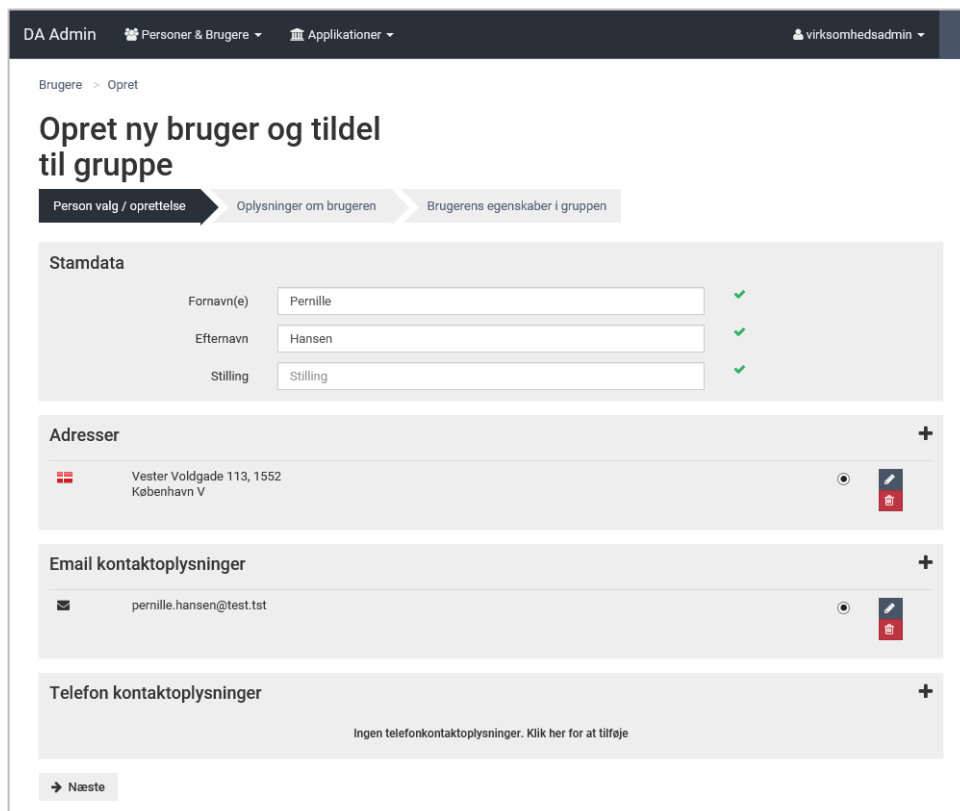
Oprettelsen af en bruger består af tre skridt:

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

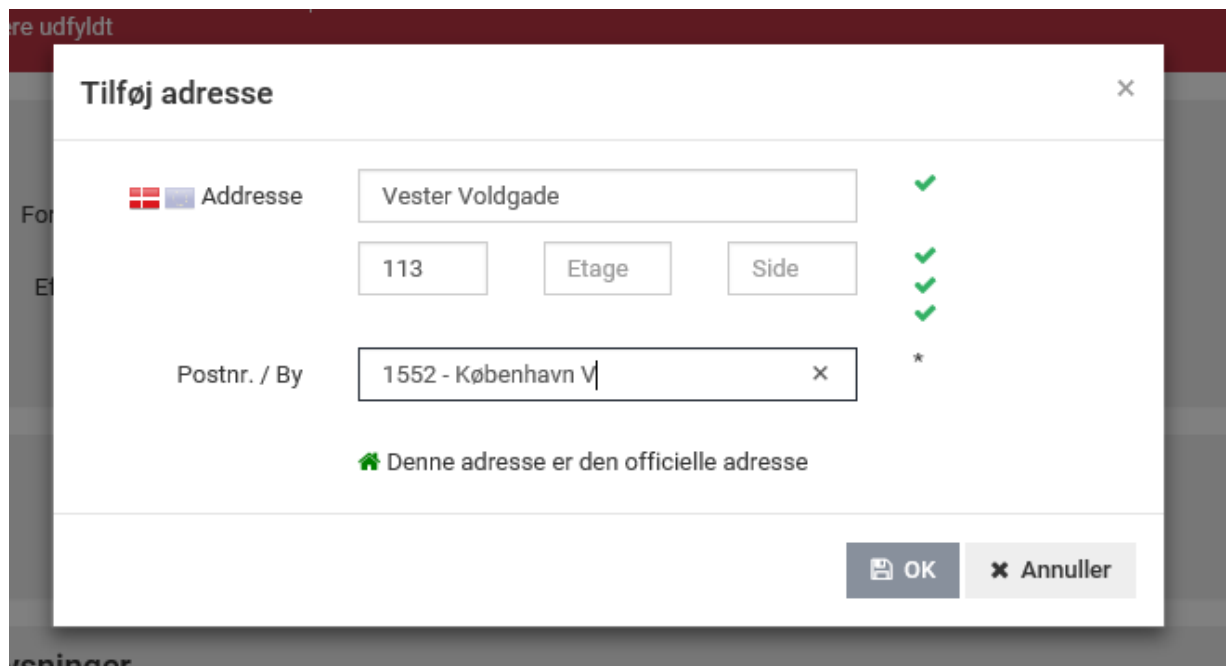
Oprettelse af personlige informationer Vælg 'Opret ny person'



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.



Oprettelse af brugerprofil

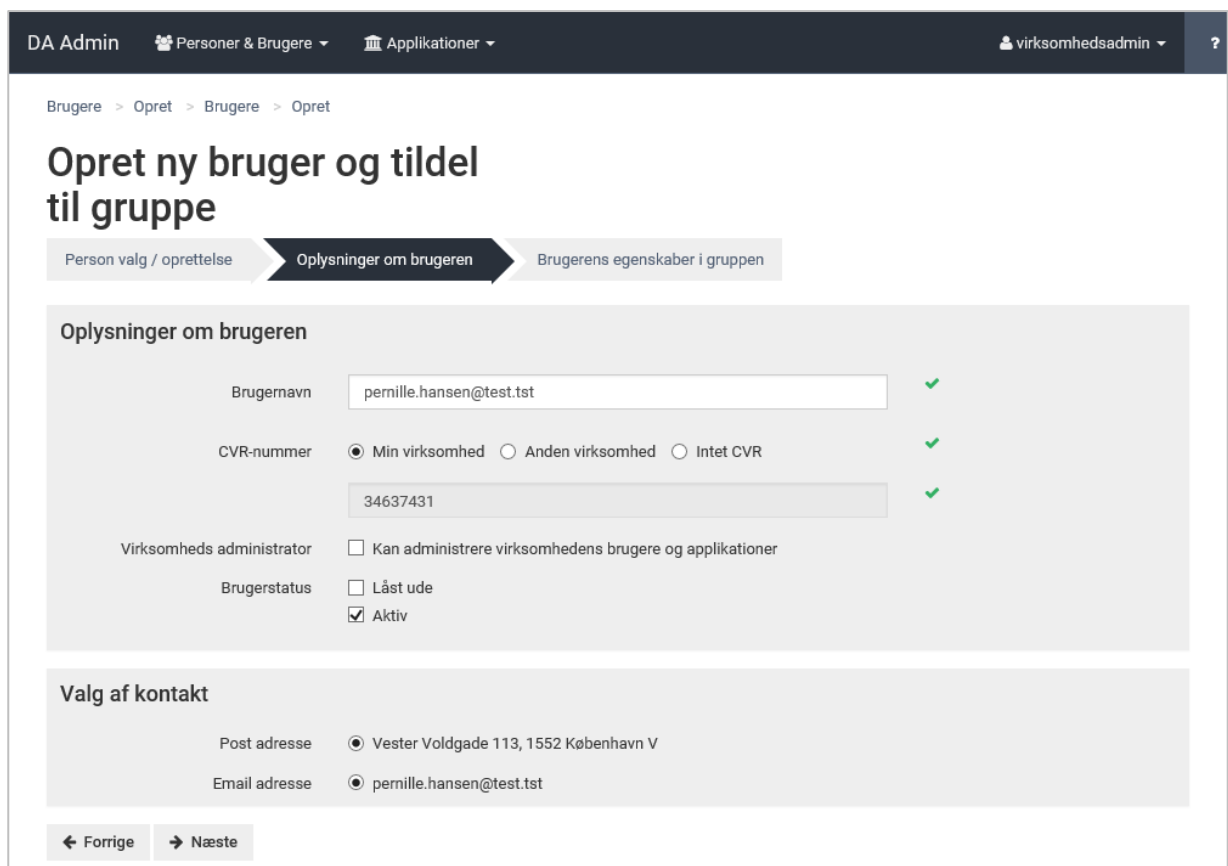
Brugernavn skal være unikt i systemet. Vi opfordrer til, at man benytter brugerens e-mail som brugernavn.

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 Kompetencefonde.dk og/eller 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 brugerrettigheder i applikationen'.



The screenshot shows the 'Opret ny bruger og tildel til gruppe' (Create new user and assign to group) page in the DA Admin system. The page is divided into three steps: 'Person valg / oprettelse', 'Oplysninger om brugeren' (selected), and 'Brugerens egenskaber i gruppen'. The 'Oplysninger om brugeren' section contains the following fields and options:

- Brugernavn:** Input field with 'pernille.hansen@test.tst' and a green checkmark.
- CVR-nummer:** Radio buttons for 'Min virksomhed' (selected), 'Anden virksomhed', and 'Intet CVR', with a green checkmark. Below is an input field with '34637431' and another green checkmark.
- Virksomheds administrator:** Checkbox 'Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer' (unchecked).
- Brugerstatus:** Radio buttons for 'Låst ude' (unchecked) and 'Aktiv' (checked).

The 'Valg af kontakt' (Contact selection) section includes:

- Post adresse:** Radio button for 'Vester Voldgade 113, 1552 København V' (selected).
- Email adresse:** Radio button for 'pernille.hansen@test.tst' (selected).

Navigation buttons at the bottom are '← Forrige' and '→ Næste'.

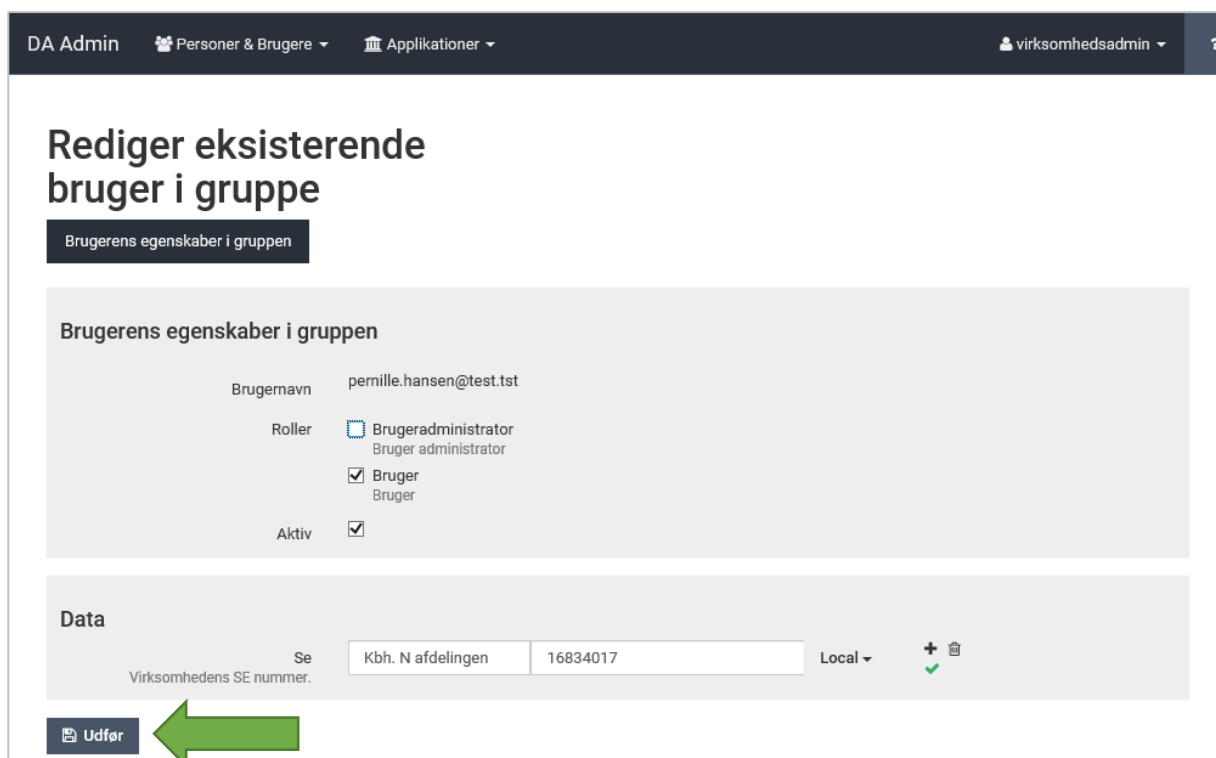
Tildeling af rettigheder i applikationen

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

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 den pågældende applikation.

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

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 selvbetjeningen på DA BarseL eller Kompetencefonde.dk.



DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin ?

Rediger eksisterende bruger i gruppe

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn: permille.hansen@test.tst

Roller:

- Brugeradministrator
Bruger administrator
- Bruger
Bruger

Aktiv:

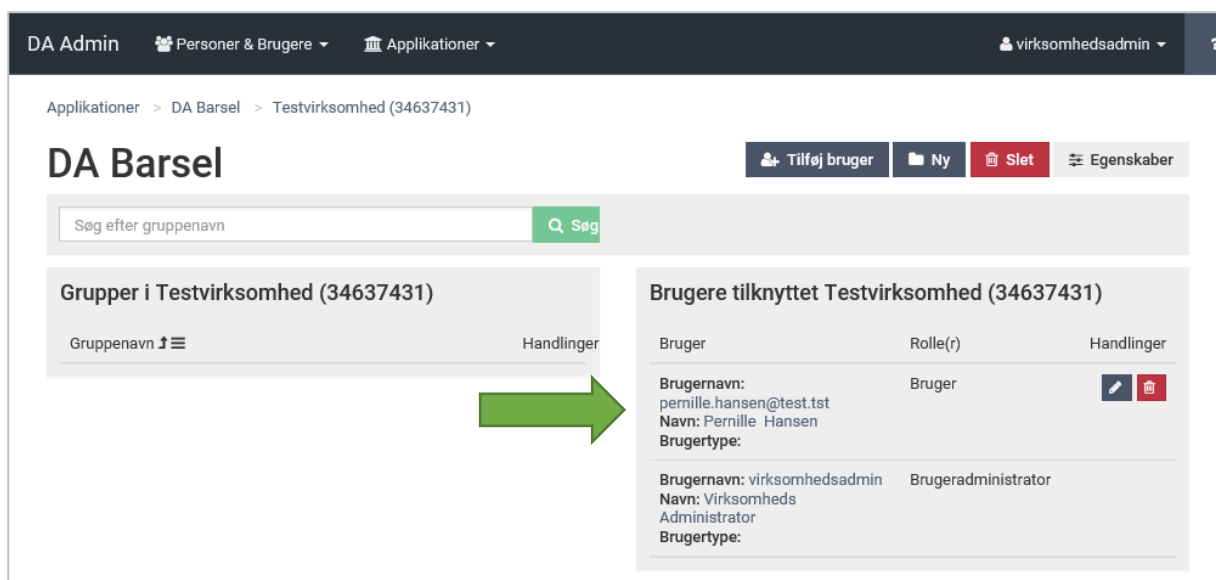
Data

Se: Kbh. N afdelingen 16834017 Local +

Virksomhedens SE nummer.

Udfør ←

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



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 ↑

Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)

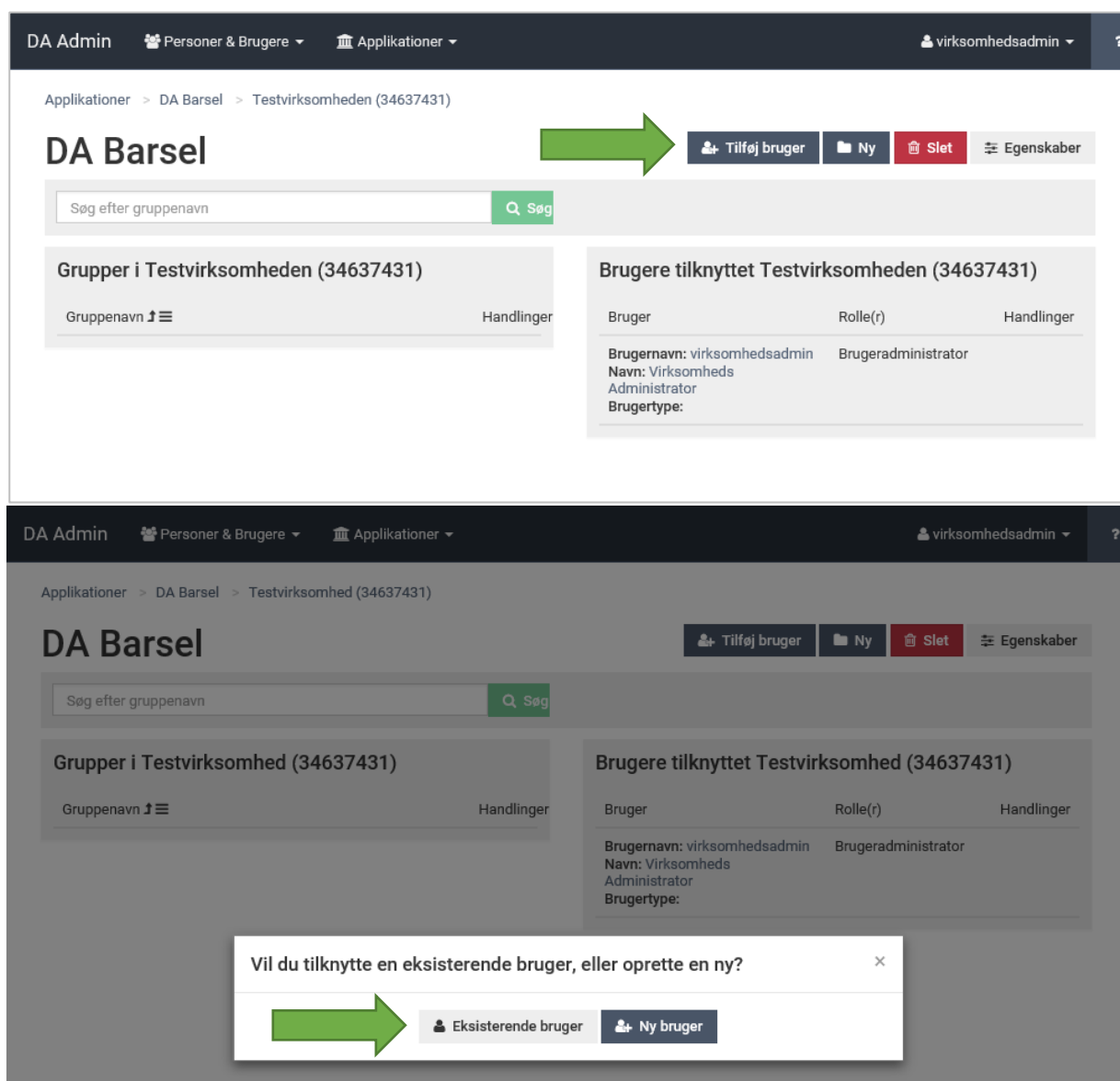
Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: permille.hansen@test.tst Navn: Pernille Hansen Brugertype:	Bruger	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	

→

Tilknyt eksisterende bruger til Kompetencefonde.dk eller DA Barsel

Eksisterer en bruger eller samarbejdspartner allerede i Arbejdsgivernes Fælles Login, tildeles brugeren adgang til applikationen uden at brugeren og personen skal oprettes igen.

1. Naviger til brugerstyringen for applikationen.
2. Vælg 'Tilføj bruger' og vælg 'Eksisterende bruger' i pop-up vinduet.



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA Barsel > Testvirksomheden (34637431)

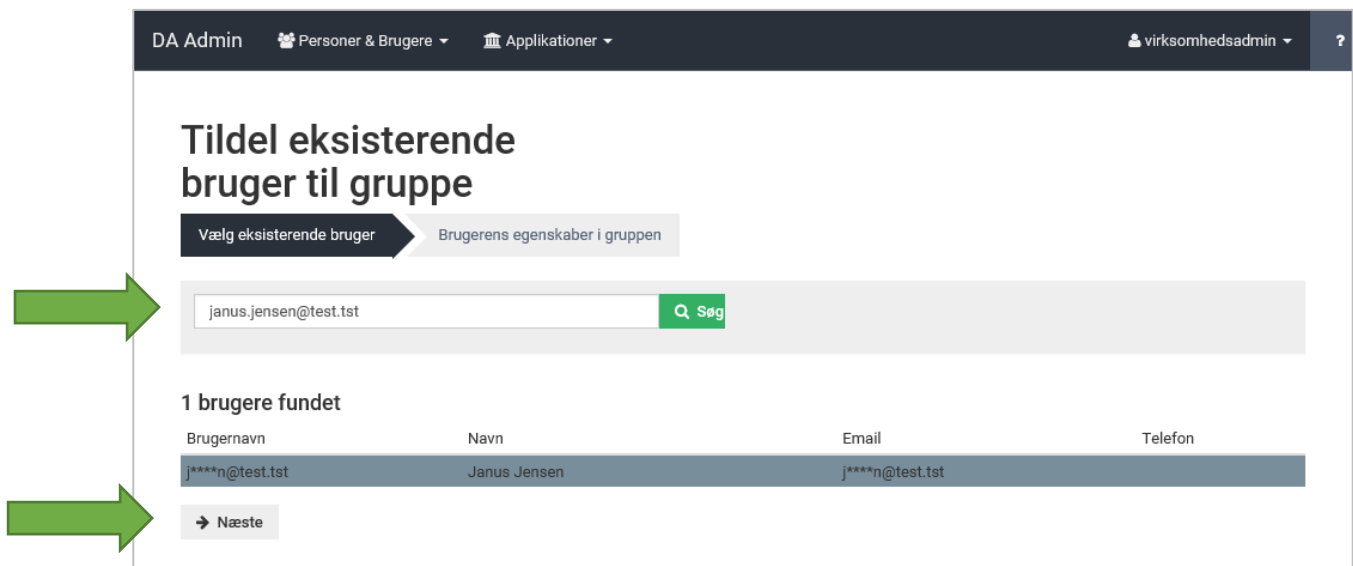
DA Barsel

Søg efter gruppenavn

Grupper i Testvirksomheden (34637431)		Brugere tilknyttet Testvirksomheden (34637431)	
Gruppenavn	Handlinger	Bruger	Rolle(r)
		Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator

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

3. Fremsøg brugeren. Bedste søgekriterie er brugerens e-mail. Klik på '**Søg**' knappen for at foretage søgningen. Du kan også søge på virksomheden CVR-nummer.
4. Vælg brugeren i listen - fortsæt ved at klikke på '**Næste**'.



DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin ?

Tildel eksisterende bruger til gruppe

Vælg eksisterende bruger Brugerens egenskaber i gruppen

janus.jensen@test.tst **Søg**

1 brugere fundet

Brugernavn	Navn	Email	Telefon
j****n@test.tst	Janus Jensen	j****n@test.tst	

→ Næste

5. Da brugeren allerede er oprettet, tildeles brugeren blot de relevante brugerrettigheder.

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

Vælg '**Udfør**' for at give brugeren adgang til applikationen.

DA Admin Personer & Brugere Applikationer virksomhedsadmin ?

Tildel eksisterende bruger til gruppe

Vælg eksisterende bruger **Brugerens egenskaber i gruppen**

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn janus.jensen@test.tst

Roller Brugeradministrator
Bruger administrator


Bruger
Bruger

Aktiv

Data

Se Default ✓

Virksomhedens SE nummer.

← Forrige **Udfør** 

Adgang til ekstern bruger

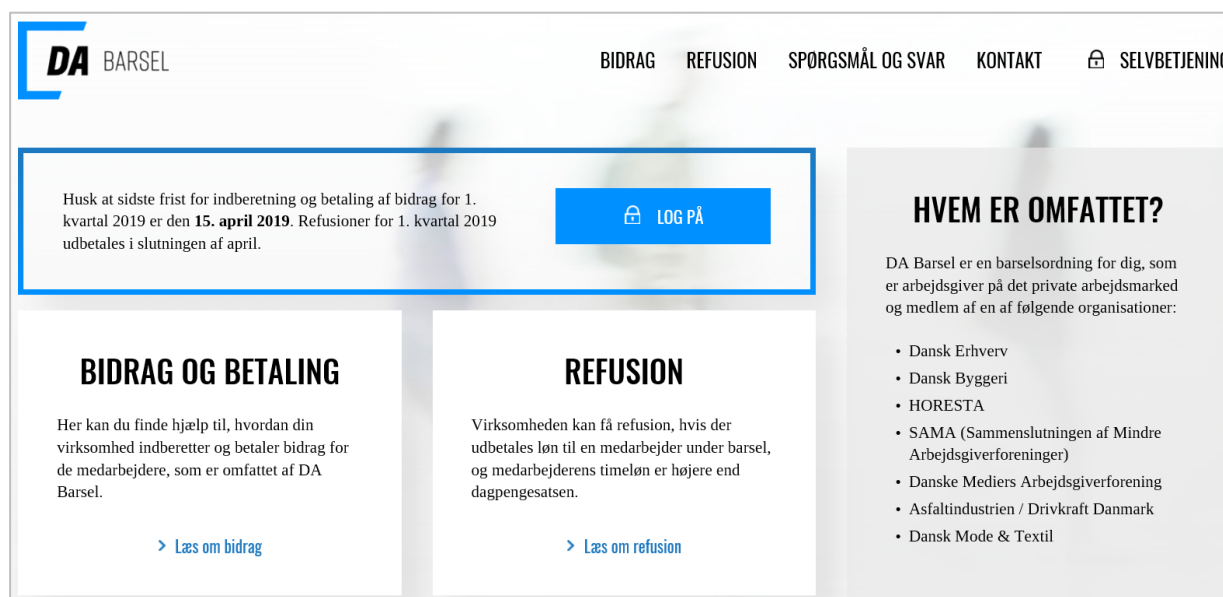
Det kan være praktisk at give adgang til selvbetjeningen til revisor eller ekstern bogholder. Du kan give adgang til selvbetjeningen til en ekstern bruger på to måder:

- Du kan give dem et NemID med medarbejdersignatur til din virksomhed og oprette dem som bruger.
- Hvis vedkommende har NemID medarbejdersignatur til den virksomhed, de er ansat i, så kan du oprette en brugeradgang til vedkommende. Under "Oplysninger om brugeren" vælger du andet CVR-nummer og udfylder med det CVR-nummer, som vedkommende har NemID medarbejdersignatur til. Vær opmærksom på, at vedkommende måske allerede er oprettet som bruger, fordi vedkommende har adgang til andre virksomheder.

Tilgå DA BarseL eller Kompetencefonde.dk 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 engangsadgangskode, som skal benyttes første gang, du tilgår DA BarseL eller Kompetencefonde.dk.

1. Start med at gå til www.dabarsel.dk eller www.kompetencefonde.dk og log på.



The screenshot shows the DA BarseL website homepage. At the top left is the DA BarseL logo. To the right are navigation links: BIDRAG, REFUSION, SPØRGSMÅL OG SVAR, KONTAKT, and SELVBETJENING. A central banner contains a reminder: "Husk at sidste frist for indberetning og betaling af bidrag for 1. kvartal 2019 er den 15. april 2019. Refusioner for 1. kvartal 2019 udbetales i slutningen af april." with a "LOG PÅ" button. Below the banner are two main sections: "BIDRAG OG BETALING" and "REFUSION". The "BIDRAG OG BETALING" section includes a link to "Læs om bidrag". The "REFUSION" section includes a link to "Læs om refusion". On the right side, there is a section titled "HVEM ER OMFATTET?" which lists several organizations: Dansk Erhverv, Dansk Byggeri, HORESTA, SAMA (Sammenslutningen af Mindre Arbejdsgiverforeninger), Danske Mediers Arbejdsgiverforening, Asfaltindustrien / Drivkraft Danmark, and Dansk Mode & Textil.

2. Log på med din NemID medarbejdersignatur. Har du ikke NemID medarbejdersignatur, kan du bestille det på www.medarbejdersignatur.dk.

Log på med NemID-nøglekort Log på med NemID-nøglefil

NEM ID ? | X

www.nemid.nu

Bruger-id Husk mig

Adgangskode [Glemt kode?](#)

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 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

Brugernavn

Adgangskode

Login

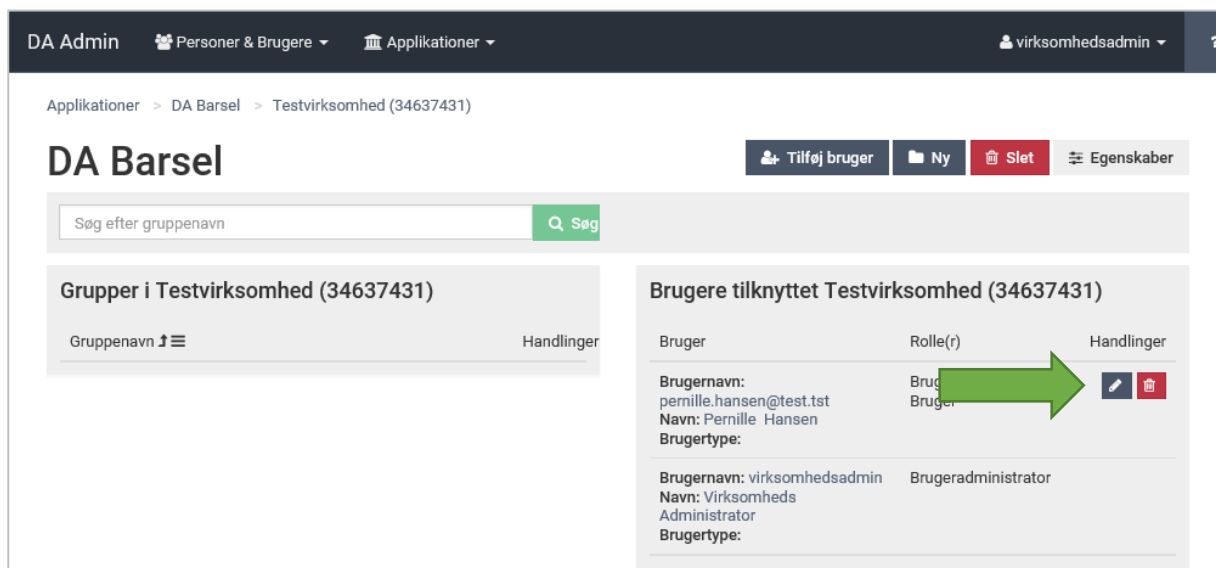
[Kontakt din administrator](#)

Din NemID medarbejdersignatur er nu tilknyttet Arbejdsgivernes Fælles Login, og du vil nu kunne logge ind på DA Barsel og/eller Kompetencefonde.dk selvbetjeningen. Fremover skal du kun benytte NemID ved "LOG PÅ".

Rediger en brugers rettigheder i en applikation

Efter tildelt adgang til DA BarseL og/eller Kompetencefonde.dk, kan brugeradministrator ændre brugerens rettigheder.

Vælg 'blyant' ikonet ud for brugeren



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin



Applikationer > DA BarseL > Testvirksomhed (34637431)

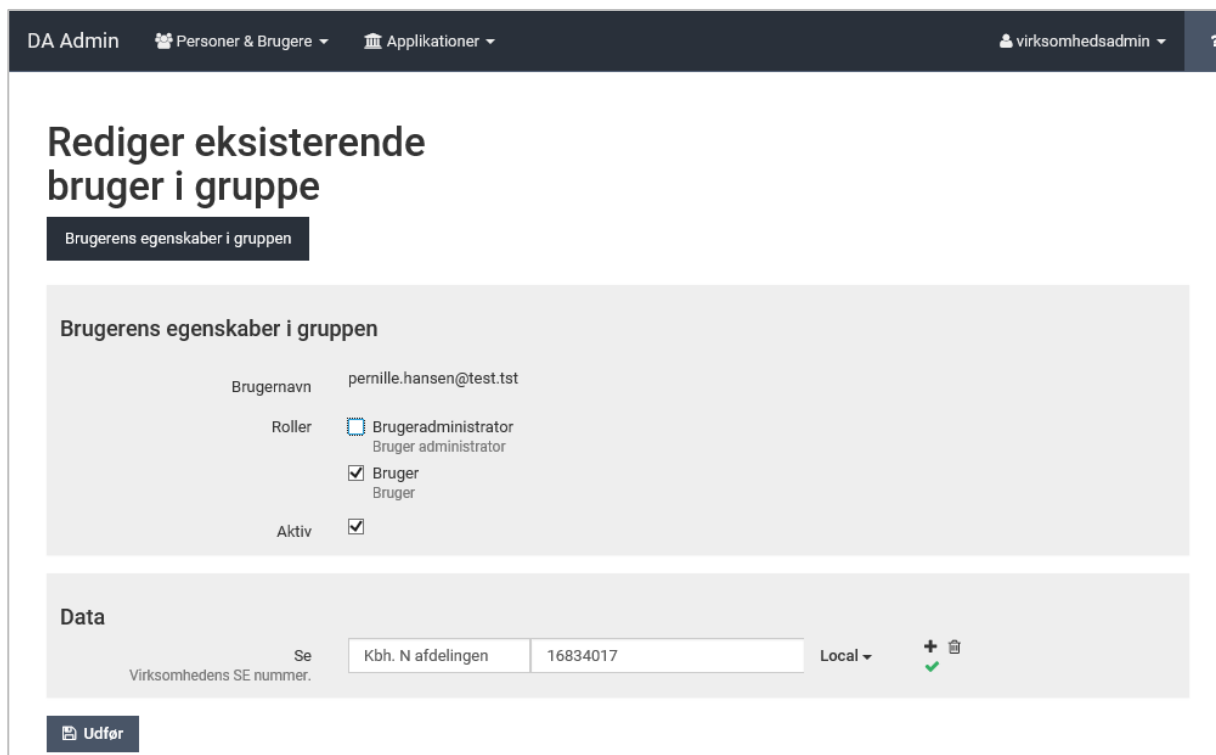
DA BarseL

Tilføj bruger | Ny | Slet | Egenskaber

Søg efter gruppenavn

Gruppenavn	Handlinger
Gruppenavn	Handlinger

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: permille.hansen@test.tst Navn: Pernille Hansen Brugertype:	Brug Bruger	 
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	Brugeradministrator	



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Rediger eksisterende bruger i gruppe

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn: permille.hansen@test.tst

Rolle: Brugeradministrator
Bruger administrator

Bruger
Bruger

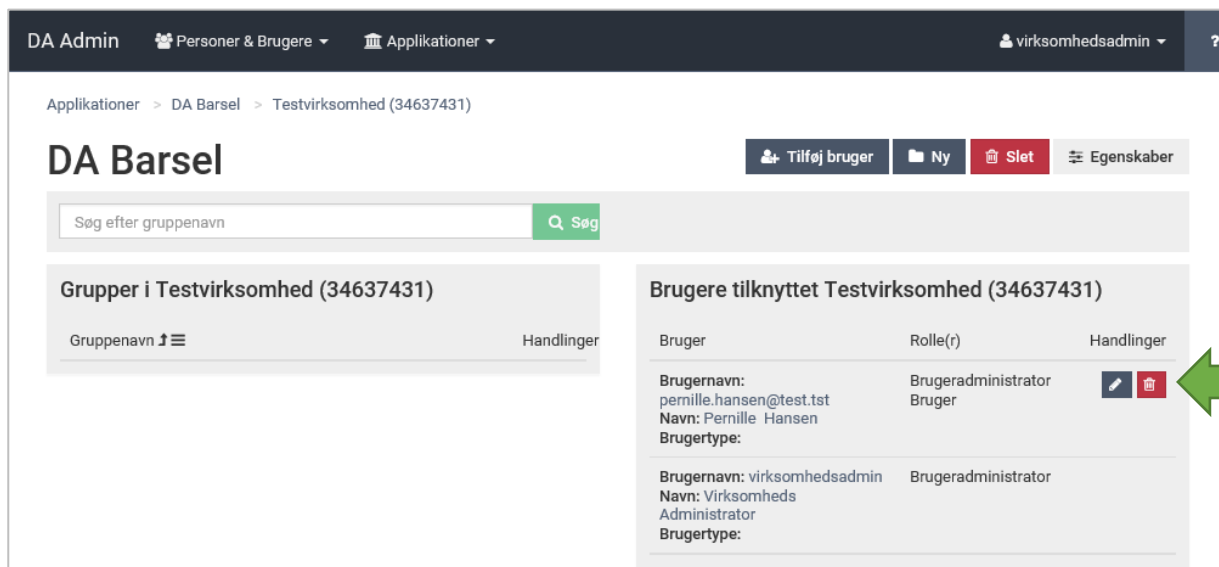
Aktiv:

Data

Se Virksomhedens SE nummer. Local

Slet en brugers adgang til en applikation

Skal en bruger ikke længere have adgang til applikationen, kan en brugeradministrator slette adgangen. Vælg 'skraldespand' ikonet ud for brugeren.



DA Admin | Personer & Brugere | Applikationer | virksomhedsadmin

Applikationer > DA Barsel > Testvirksomhed (34637431)

DA Barsel

Tilføj bruger | Ny | Slet | Egenskaber

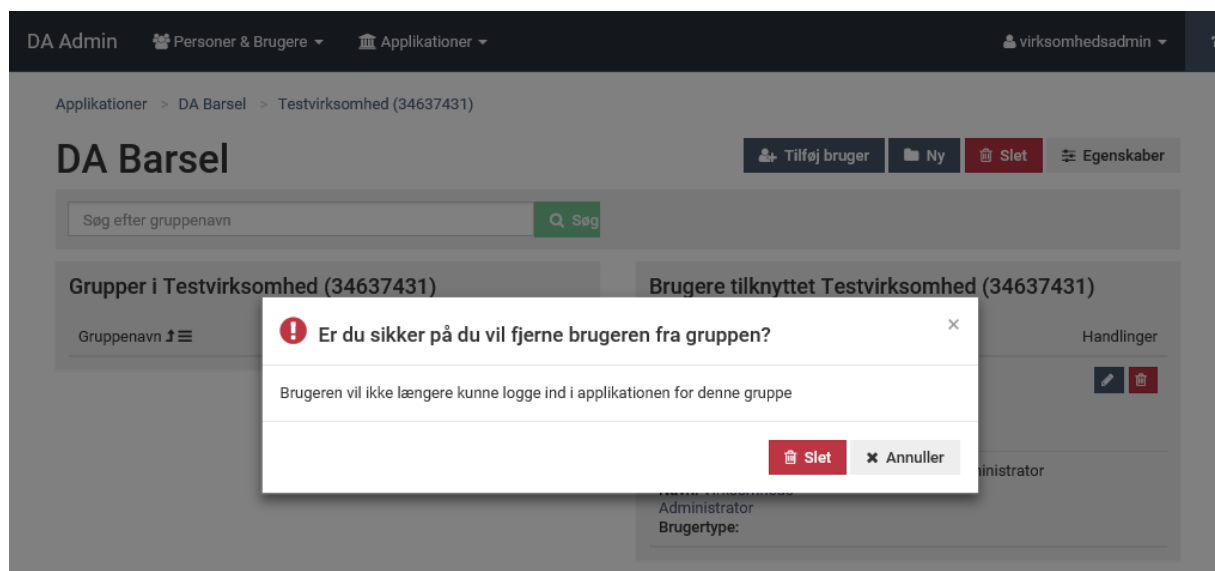
Søg efter gruppenavn [Søg]

Grupper i Testvirksomhed (34637431)

Brugere tilknyttet Testvirksomhed (34637431)

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: pernille.hansen@test.tst Navn: Pernille Hansen Brugertype:	Brugeradministrator Bruger	[Slet] [Egenskaber]
Brugernavn: virksomhedsadmin Navn: Virksomheds Administrator Brugertype:	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)

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

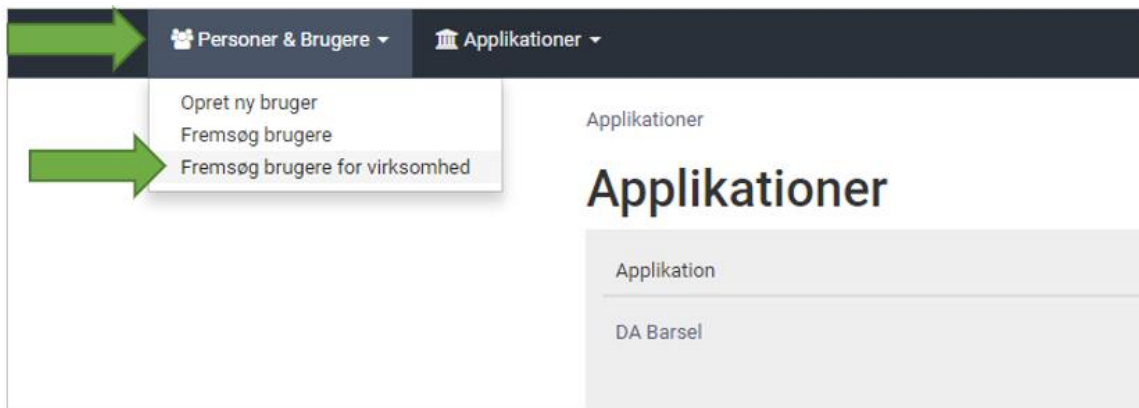
Brugeren vil ikke længere kunne logge ind i applikationen for denne gruppe

[Slet] [Annuller]

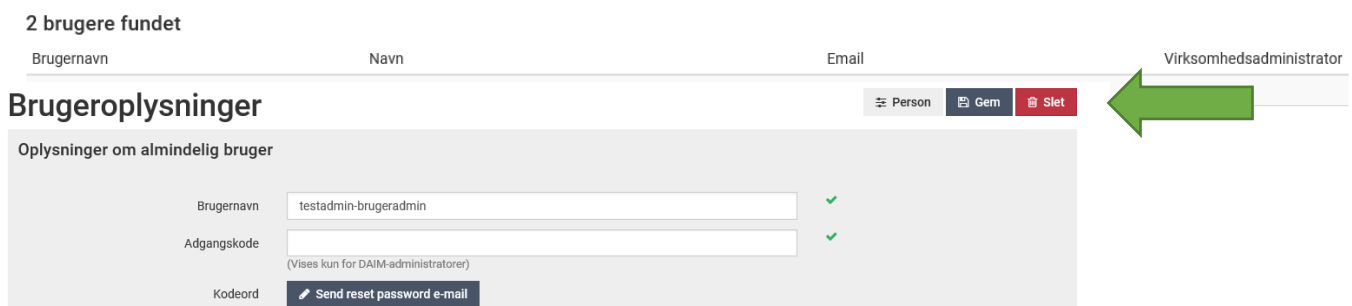
Slet bruger fra Arbejdsgivernes Fælles Login (AFL).

Vær opmærksom på, at du kun skal slette brugere, hvis de ikke længere er ansat i virksomheden. Ellers vil det være nok at ændre rettigheder eller slette brugeren fra applikationen. Ønskes en bruger slettet, er det muligt ved at gøre følgende:

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



2. Vælg brugeren du vil slette



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".

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

