

Guide til superbruger der skal oprette/opdatere brugere

Superbrugeren kan opdatere eller oprette andre brugere	2
Administration af brugere til indberetning.da.dk	2
Administrationsmodul til oprettelse/opdatering af brugere.....	3
Roler/rettigheder i administrationsmodulet.....	4
Virksomheden med flere P-numre.....	5
Opret eller opdater bruger	5
Opdater bruger/ fjern bruger	6
Ny bruger – ingen adgang i forvejen.....	6
Ny bruger – allerede oprettet med adgang til DA Barsel/Kompetencefonde.....	9

Superbrugeren kan opdatere eller oprette andre brugere

Denne guide henvender sig til superbrugere (adgang til medarbejderspecifikke data hos DA Statistik) som vil give adgang til andre der har relevant viden om virksomhedens løn- og personaledata.

Alle adgange er rettighedsstyret og kræver bruger-ID (e-mail)/adgangskode eller NemID/Medarbejdersignatur. Tildeling af adgange foretages via administrationsmodulet.

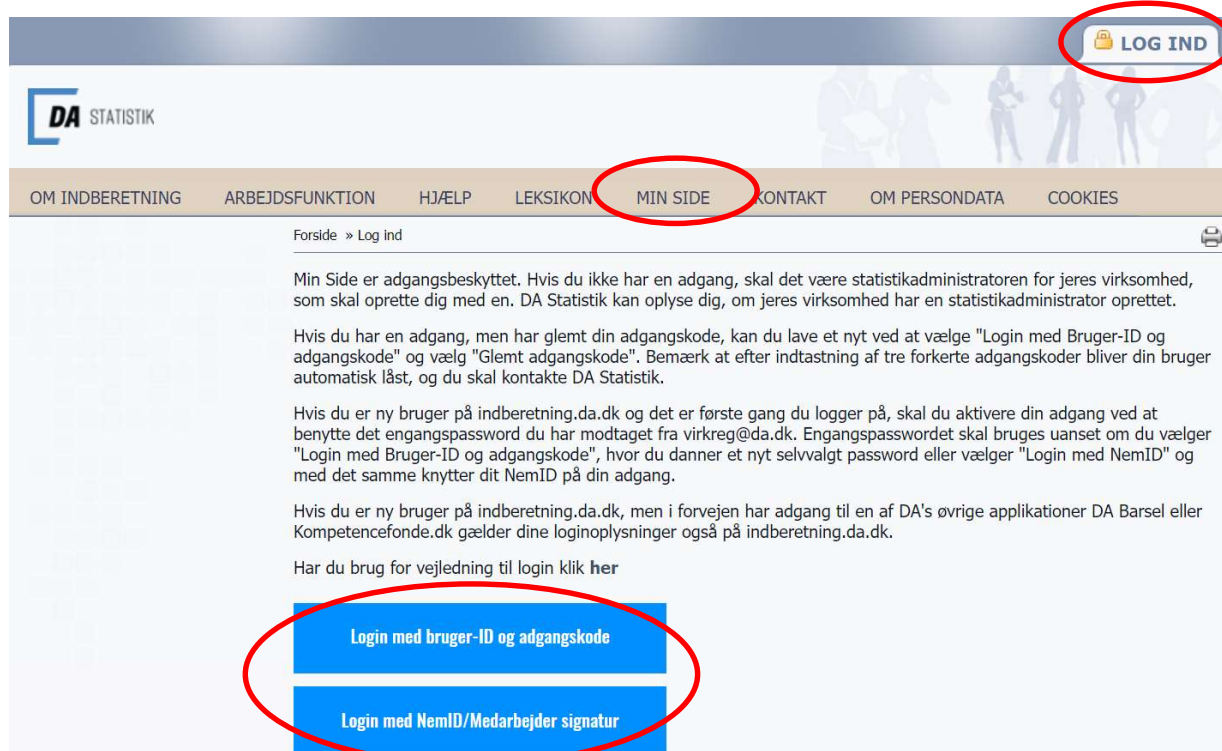
- Superbrugere kan kun oprette brugere og tildele roller og rettigheder svarende til hvad superbrugeren selv har rettighed til. Disse kan du se under Min Profil på indberetning.da.dk i boksen Kontakt. Her kan du samtidig se alle virksomhedens nuværende brugere og deres roller.

Superbrugeren kan altid oprette brugere med indberetter adgang til sit/sine CVRnr. uanset egne rettigheder. Indberetter adgang giver kun lov til at uploade filer (indberette statistik).

Brugere med roller/rettigheder, der giver adgang til medarbejderspecifikke oplysninger skal være indforstået med, at adgangen alene må anvendes med henblik på at kvalitetssikre virksomhedens indberetninger til DA Statistik, og derved forbedre kvaliteten af den eller de statistikker, som virksomheden tilbydes fra sin arbejdsgiverorganisation.

Administration af brugere til indberetning.da.dk

Log ind på 'Min side' med brugerID/adgangskode eller NemID.



The screenshot shows the DA Statistik website interface. At the top right, there is a 'LOG IND' button with a lock icon, circled in red. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'OM INDBERETNING', 'ARBEJDSFUNKTION', 'HJÆLP', 'LEKSIKON', 'MIN SIDE', 'KONTAKT', 'OM PERSONDATA', and 'COOKIES'. The 'MIN SIDE' item is circled in red. Below the navigation bar, the page content includes a breadcrumb 'Forside » Log ind' and a printer icon. The main text explains that 'Min Side' is protected and provides instructions for logging in with a user ID and password, or using NemID. At the bottom, there are two blue buttons: 'Login med bruger-ID og adgangskode' and 'Login med NemID/Medarbejder signatur', both of which are circled in red.

Ved første login aktiverer du din adgang ved at benytte det midlertidige password du har modtaget på e-mail fra virkreg@da.dk, og danner et nyt selvvalgt – du kan vælge at knytte din adgang på NemID/Medarbejdersignatur, hvis du har et. Det vil betyde du fremover logger ind med NemID.

Har du allerede en adgang til en af DA's øvrige applikationer DA Barsel eller Kompetencefonde.dk logger du på indberetning.da.dk med dine loginoplysninger fra disse.

Har du adgang til flere CVRnr., skal du huske evt. at vælge det rigtige CVRnr. inden du fortsætter oprettelse/opdatering.

Vælg **Virksomhedens brugere** i boksen med Kontakt i nederste venstre side og klik på knappen 'Rediger/Ny bruger' under listen med nuværende brugere på virksomheden. Listen inkluderer alle med en adgang til virksomheden.



Forside » Min side » Kontakt » Virksomhedens brugere

Oversigten viser den eller de brugere, der er tilknyttet virksomheden. Statistikadministrator er markeret med et ikon, og er eneste person som har rettigheder til at oprette og redigere personer på tværs af statistikkerne, som virksomheden indberetter til.

Hvis din rolle ikke er korrekt, skal du kontakte en statistikadministrator.

Fornavn	Efternavn	Rolle	Statistik type	E-mail
Testdorthe	Testjensen	Superbruger	Løn	testdoj@da.dk
Testdorthe	Testjensen	Superbruger	Fravær	testdoj@da.dk

Rediger/Ny bruger

Bemærk listen med brugere kun omfatter dem med nuværende adgang til indberetning.da.dk – i administrationsmodulet vil virksomhedens øvrige brugere findes, hvis disse har adgang til DA Barsel eller Kompetencefonde.

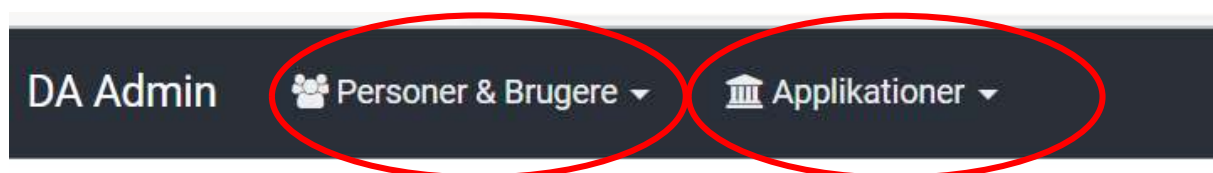
Administrationsmodul til oprettelse/opdatering af brugere

Du tilgår administrationsmodulet ved at klikke på Rediger/Ny bruger under Virksomhedens brugere.

Alle brugere med adgang til indberetning.da.dk har mulighed for at uploade filer.

Oprettelse af en bruger med indberetter adgang bør kun være relevant, hvis personen ikke kan eller skal kontaktes vedrørende de indberettede data. F.eks. i de tilfælde, hvor din IT-afdeling alene uploader filer, og derfor kun skal kontaktes med besked om at indberette statistik.

Administrationsmoduliet består af 2 menuer, som er relevante når du skal administrere brugere for din virksomhed:



- **Personer og Brugere**

I dette menupunkt findes personer og deres brugere/adgange med relevant tilknytning til DA.

Personer – indeholder stamdata, f.eks. navn, e-mail og adresse. Ingen kan få adgang til DA's applikationer uden at være oprettet med deres stamdata.

Brugere – indeholder f.eks. brugernavn for en person, registrering af login metode – evt. NemID – kontaktoplysninger på brugeren og hvilket applikationer vedkommende har adgang til.

- **Applikationer**

Under dette punkt kan du se, hvilket applikationer du kan administrere adgange til

Roller/rettigheder i administrationsmoduliet

Superbruger har mulighed for at tildele adgange til andre personer, som er relevante i kontakten med DA Statistik, men kan dog ikke oprette andre brugere med flere rettigheder/roller end du selv har. Dine roller/rettigheder finder du på indberetning.da.dk i Kontakt/Min profil. I kontakt/Virksomhedens brugere finder du den samlede oversigt over alle brugere med en adgang til virksomhedens CVRnr.

Forside » Min side » Kontakt » Virksomhedens brugere

Oversigten viser den eller de brugere, der er tilknyttet virksomheden. Statistikadministrator er markeret med et ikon, og er eneste person som har rettigheder til at oprette og redigere personer på tværs af statistikkerne, som virksomheden indberetter til.

Hvis din rolle ikke er korrekt, skal du kontakte en statistikadministrator.

Fornavn	Efternavn	Rolle	Statistiktype	E-mail
Testdorthe	Testjensen	Superbruger	Løn	testdoj@da.dk
Testdorthe	Testjensen	Superbruger	Fravær	testdoj@da.dk

Rediger/Ny bruger

Rettigheder og rollerne Hierarkiet går fra flest rettigheder til færrest:

- **Superbruger** – tildeles pr. statistiktype virksomheden deltager i, og begrænses evt. i adgangen til p-numre eller skibe. Superbrugeren får adgang til alle data fra de periodevise indberetninger for den tildelte statistik og p-numre/skibe, og kan samtidig oprette andre

superbrugere med tilsvarende rolle og rettighed som sin egen eller færre, hvis der begrænses yderligere på p-numre/skibe. En superbruger kan også oprette andre brugere med rollen Læse- eller Indberetter adgang – disse to er mere begrænset i deres adgange, læs mere i de følgende beskrivelser. En superbruger kan også indberette data (uploade filer).

- **Læseadgang** – tildeles pr. statistiktype virksomheden deltager i, og begrænses evt. i adgangen til et eller flere p-numre. Brugeren får adgang til at se medarbejderspecifikke data fra de periodevise indberetninger for den tildelte statistik. Brugeren kan også indberette data (uploade filer)
- **Indberetter adgang** – Brugeren får kun adgang til at indberette data (uploade filer) for Løn- og Fraværsstatistikken. Der er ingen adgang til medarbejderspecifikke data. Bemærk, hvis virksomheden benytter et servicebureau til lønadministration, er det ikke nødvendigt at oprette servicebureauet med indberetter adgang. DA Statistik har givet disse bureauer egne adgange til at indberette data på vegne af virksomhederne.

Virksomheden med flere P-numre

For roller, der indebærer adgang til medarbejderspecifikke data, kan det være relevant at begrænse en brugers adgang til udvalgte P-numre, når virksomheden har flere arbejdssteder/P-numre, og der f.eks. er flere ansatte, som hver især administrerer egne p-numre.

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn: hurlumhej@da.dk

	Roller	
Statistik administrator	Nej	
Løn statistik	Læseadgang	Vælg arbejdssteder
Fraværs statistik	Superbruger	Vælg arbejdssteder
Øvrige medarbejderomk.	Nej	
DIS statistik	Superbruger	Vælg skibe

Aktiv

Det kan være relevant for superbrugeren at ajourføre brugeradgangene f. eks i forbindelse med oprettelse af nye P-numre, dog kun i de tilfælde hvor superbrugeren ikke selv har begrænset adgang.

Brugere som fra starten ikke er begrænset på p-nummer, vil automatisk få adgang til evt. nye p-numre virksomheden får.

Opret eller opdater bruger

I administrationsmodulet vises de samme brugere som på indberetning.da.dk for den eller de CVRnr. du ret til at administrere brugere for.

Bemærk CVRnr. hvor du evt. kun har læse- eller indberetter adgang til vil også blive vist i administrationsmodul, men du kan ikke se brugere.

Applikationer indberetning.da.dk

indberetning.da.dk

Tilføj bruger

Søg efter gruppenavn

Klik på Navn for at se hvilke brugere, der er tilknyttet

Navn Handlinger

Brugere tilknyttet Testvirksomhed 1


Søg efter brugernavn, navn, brugertype, rolle

Bruger	Rolle(r)	Handlinger
Brugernavn: testbkb@da.dk Navn: b k Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: cacao.maek Navn: cacao maek Brugertype: LoginUser	Fravær statistik Indberetter Løn statistik Indberetter	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: GrønLampe Navn: Grønne Lampe Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: mand@da.dk Navn: Hans Hartmann Guhle Brugertype: LoginUser	Ulykke statistik Superbruger	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: rof@da.dk Navn: Robert Fischer Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: testhag@da.dk Navn: test Hanne Test Guhle Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Brugernavn: testdoj@da.dk Navn: Testdorthe Testjensen Brugertype: LoginUser	Fravær statistik Superbruger Løn statistik Superbruger	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Hvis du har flere CVRnr. vises disse ved at klikke brødkrummen indberetning.da.dk. Klik på Navn for at se om der evt. er brugere, der mangler på CVRnr.

Opdater bruger/ fjern bruger

Når du har valgt CVRnr. du vil opdatere/fjerne brugere på har du følgende mulighed:

Klik på  ud for brugeren, hvis rolle du vil opdatere. Tilføj roller eller opdater nuværende roller til andet.

Klik på  hvis brugere helt skal fjernes fra at have adgang til CVRnr.

Ved ændring i virksomhedens statistikdeltagelse er det relevant at opdatere eksisterende brugere, hvis ikke det er en ny bruger som skal være ansvarlig for den nye statistik.

Ny bruger – ingen adgang i forvejen

Klik på Tilføj bruger og vælg Ny bruger.

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

Indtast relevant navn, e-mail e.l. på vedkommende du vil give adgang til i søgefeltet.

Brugere > Opret

Fremsøg / opret person
Oplysninger om brugeren
Brugerens egenskaber i gruppen

Søg på brugernavn, fornavn, efternavn, e-mail eller telefon

0 personer fundet

Navn	Adresse
<input type="button" value="Opret ny person"/>	

→ Næste

Hvis der ikke findes den ønskede person, skal du klikke på for at registrere stamoplysninger. En bruger kan ikke få adgang til indberetning.da.dk uden at være oprettet med sine stamoplysninger.

Fremsøg / opret person
Oplysninger om brugeren
Brugerens egenskaber i gruppen

Bemærk

- Fornavn skal udfyldes
- Efternavn skal udfyldes
- Der skal tilknyttes mindst 1 emailadresse til personen
- Adresse skal være udfyldt

Stamdata

Adresser

Ingen adresser. Klik her for at tilføje

Kontaktoplysninger

Ingen emailkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje

Ingen telefonkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje

Brugere

Personen har ikke tilknyttet nogle brugere

→ Næste

Obligatoriske felter er fornavn, efternavn, adresse samt e-mail under kontaktoplysninger, oplys også gerne telefonkontaktoplysninger. Klik på næste.

På de næste to skærbilleder opretter du dels brugeren med loginoplysninger dels tildeler roller/rettigheder til virksomhedens statistikker på indberetning.da.dk.

På første skærbilleder skal du udfylde felterne:

- Brugernavn – vi anbefaler du vælger personens e-mail
- CVR-nummer – Du skal vælge CVRnr. brugerens NemID skal verificere
- Min virksomhed – klik her hvis brugeren du opretter adgang til, har NemID/Medarbejdersignatur fra din egen virksomhed
- Anden virksomhed – klik her hvis brugeren du opretter adgang til, har NemID/medarbejdersignatur fra anden virksomhed end din egen. Du skal efterfølgende indtaste CVRnr. i feltet lige nedenunder

- Intet CVRnr. – denne må IKKE benyttes når en bruger skal have adgang til indberetning.da.dk

← Frem søg / opret person
Oplysninger om brugeren
Brugerens egenskaber i gruppen

Bemærk

- Brugernavn påkrævet
- cvr-nummer vælg påkrævet

Oplysninger om brugeren

Brugernavn *

CVR-nummer *

Min virksomhed
 Anden virksomhed
 Intet CVR

Virksomheds administrator Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer

Brugerstatus Låst ude Aktiv

Kontaktoplysninger

Post adresse vester voldgade 113
1001 København K

Email adresse hurlumhej@da.dk

← Forrige
→ Næste

Ved at klikke Næste kommer du til sidste skærm billede, hvor du skal tildele roller.

Vælg statistik roller og tryk Udfør. Nu sendes e-mail til brugeren med besked om adgangen.

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn

	Roller	
Statistik administrator	<input type="text" value="Nej"/>	
Løn statistik	<input type="text" value="Læseadgang"/>	<input type="text" value="Vælg arbejdssteder"/>
Fraværs statistik	<input type="text" value="Superbruger"/>	<input type="text" value="Vælg arbejdssteder"/>
Øvrige medarbejderomk.	<input type="text" value="Nej"/>	
DIS statistik	<input type="text" value="Superbruger"/>	<input type="text" value="Vælg skibe"/>

Aktiv

Ny bruger – allerede oprettet med adgang til DA Barsel/Kompetencefonde

Klik på Tilføj bruger og vælg Eksisterende bruger.

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

Eksisterende bruger
Ny bruger

Fremsøg brugeren du vil give en adgang ved at indtaste relevant oplysning i søgefeltet. Tryk søg. Klik på brugeren i listen og tryk Næste.

Tildel eksisterende bruger til gruppe

Vælg eksisterende bruger
Brugerens egenskaber i gruppen

Søg

1 brugere fundet

Brugernavn	Navn	Email
t****b@da.dk	b k	t****b@da.dk

→ Næste

Tildel roller for den eller de statistikker som vises i listen.

Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn	hurlumhej@da.dk	
	Roller	
Statistik administrator	<input type="text" value="Nej"/>	
Løn statistik	<input type="text" value="Læseadgang"/>	<input type="text" value="Vælg arbejdssteder"/>
Fraværs statistik	<input type="text" value="Superbruger"/>	<input type="text" value="Vælg arbejdssteder"/>
Øvrige medarbejderomk.	<input type="text" value="Nej"/>	
DIS statistik	<input type="text" value="Superbruger"/>	<input type="text" value="Vælg skibe"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tryk Udfør for at afslutte oprettelsen, hvor der samtidig sendes e-mail til brugeren med besked om adgangen.