

Kvik-guide: Sådan opretter du en bruger

Denne guide henvender sig til brugere, der er oprettet med en administrator- eller superbrugeradgang, og som har behov for at oprette andre brugere med tilknytning til virksomheden. Bemærk, at det kun er administratorer der kan oprette brugere til Øvrige Medarbejderomkostninger eller Ulykkesstatistikken, dette kan du læse om under 'Trin for trin oprettelse af brugere'.

I denne guide kan du læse om følgende:

- Hvorfor skal man oprette brugere?
 - Virksomhedsadministratorens rolle og ansvar
- Sådan opretter du en bruger
 - Roller og rettigheder
 - Trin for trin oprettelse af brugere til Løn- og Fraværsstatistikken.
Oprettelse af brugere til Øvrige Medarbejderomkostninger eller Ulykkesstatistikken.
 - Oprettelse af ekstra administrator

Hvorfor skal man oprette brugere?

Adgang til medarbejderspecifikke oplysninger

På <http://indberetning.da.dk> er der mulighed for at se medarbejderspecifikke/personidentificerbare data. Disse kommer fra indberetninger af statistikdata foretaget af virksomheden selv eller af et lønservicebureau. Adgangen til indberetning.da.dk kræver bruger-ID og adgangskode.

Kun brugere oprettet i vores system kan få adgang, og disse skal oprettes i vores brugeradministrationsmodul af en administrator eller superbruger.

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.

Opret andre brugere end virksomhedsadm.

For at kommunikationen mellem DA Statistik og virksomheden bliver så målrettet som muligt anbefaler vi, at der udover virksomhedsadministrator – som DA Statistik har oprettet som den første bruger via autorisationsblanketten – oprettes en eller flere brugere med relevant tilknytning til virksomheden. Dette sikrer at vi altid kan komme i kontakt med virksomheden samt målrette korrespondance i forbindelse med anmodninger, ryk-kere, tilbagemeldinger m.m.

Virksomhedsadministrators rolle og ansvar

Rollen som virksomhedsadministrator er tildelt en person, som virksomhe-

dens ledelse betror kendskab til løn- og fraværsoplysninger for samtlige medarbejdere i virksomheden. Tilsvarende skal administrator have kendskab til de personer med tilknytning til virksomheden, som skal oprettes som brugere. Sidstnævnte gælder også for superbrugeren.

Virksomhedsadministrator kan placere ansvaret for virksomhedens data hos sig selv, hvilket indebærer, at vedkommende vil blive DA Statistiks eneste kontaktperson ved anmodninger, rykkere og tilbagemeldinger på indberettede data. Virksomhedsadministrator kan også vælge at uddelegere adgang til relevante personer med tilknytning til virksomheden både internt og eksternt, f.eks. en lønbogholder eller en ekstern lønkonsulent.

Sådan opretter du en bruger til Løn- og Fraværsstatistikken

Oprettelse af virksomhedens brugere og administration af deres rettigheder og adgange foretages af virksomhedsadministrator eller superbruger via brugeradministrationsmodulet på indberetning.da.dk, som du får adgang til ved at logge på med dit bruger-ID og adgangskode.

Roller og rettigheder

De roller, der kan vælges i brugeradministrationsmodulet er fastlagt på forhånd og implicit i disse roller er der lagt rettigheder.

Hierarkiet er som følgende:

- **Administrator** – er øverst i hierarkiet. Har fuld adgang til alle data for alle statistikker for virksomheden på indberetning.da.dk ligesom administrator har adgang til samtlige brugere og kan oprette alle typer. En administrator kan oprette en ekstra administrator via et særligt menu-punkt, hvis der er behov for det. Alle administratorer på samme virksomhed har samme rettigheder, og hvis ingen andre brugere oprettes vil administratorerne være sidestillede i forhold til DA Statistiks kontakt til virksomheden. Administrator er den eneste der kan oprette personer med superbrugeradgang.
- **Superbruger** – Superbrugeren kan oprette andre brugere med rollen læseadgang eller indberetteradgang. Der er ikke mulighed for at superbruger kan oprette andre superbrugere. Superbrugeren har adgang til både at se data og uploade/indberette filer, adgangen til at se data kan dog være begrænset på p-nummer eller lønmodtagergruppeniveau.
- **Læseadgang** – for brugere med læseadgang er der kun adgang til at se data samt indberette data/uploade filer. Læseadgangen kan være begrænset på p-nummer eller lønmodtagergruppeniveau. Bruger med læseadgang har ikke mulighed for at oprette andre brugere.
- **Indberetteradgang** – indberetter kan uploade/indberette filer, der er hverken mulighed for at se indberettede data eller at oprette andre brugere.

Virksomheder med

For virksomheder, der anvender servicebureau i deres løn- eller fraværs-

servicebureau

administration er det kun i visse tilfælde nødvendigt at tildele servicebureau indberetteradgang til jeres virksomhed, da de er oprettet med egen adgang til indberetning af statistikdata. Efter upload fordeles ud på de respektive cvnr., bureauet har indberettet data for.

Undtagelsen er virksomheder med servicebureau, der skal indberette til Øvrige Medarbejderomkostning og/eller Ulykkesstatistik. Her er brugere med tilknytning og kendskab til virksomhedens data nødvendig.

Trin for trin oprettelse af brugere**Trin 1 - Login**

På forsiden af indberetning.da.dk klikker du på "Opret ny bruger" i højre side af skærmen eller klikker på Min side.



Log ind med dit bruger-ID samt adgangskode. Hvis det er første login anvender du den midlertidige adgangskode du har modtaget pr. brev. Du bliver bedt om at ændre adgangskode – vælg et du kan huske, da det fremover skal anvendes ved login på indberetning.da.dk.

Hvis du vælger Opret ny bruger dirigeres du direkte til brugeradministrationsmodul efter Login:

Forside » Min side » Brugeradministration » Opret bruger

Kontaktoplysninger

Hvis DA Statistik genkender e-mailadressen (BrugerId), benytter vi de allerede kendte oplysninger om navne og telefon. Brugeren kan rette navne og telefon under Mine kontaktoplysninger

Bruger-ID:

Fornavn:

Efternavn:

Telefon:

Hvis du vælger Log på/Min side skal du selv vælge Opret bruger i Brugeradministrationsmodul i nederste boks.

Brugeradministration

Opret bruger

Opret administrator

Brugere

Opret bruger / opret administrator

Har du adgang til Opret bruger og Opret administrator har du som administrator også adgang til at oprette ekstra administratorer. Læs mere om oprettelse af ekstra administrator på s. 7.

Med punktet til oprettelse af brugere fremkommer et skærmbillede med visning af antal steps du skal igennem i højre hjørne. Antallet af steps afhænger af hvilke statistikker, virksomheden deltager i.

Du vil bl.a. blive guidet igennem brugerens kontaktoplysninger, hvilke statistikker og roller brugeren skal tilknyttes og efterfølgende om brugerens adgang eventuelt skal begrænses til enkelte arbejdssteder (p-numre) eller lønmodtagergrupper.

Trin 2 - Kontaktoplysninger for bruger

Der skal registreres kontaktoplysninger for brugeren til brug for bl.a. fremsendelse af midlertidig adgangskode/password.

Kontaktoplysninger

Hvis DA Statistik genkender e-mailadressen, benytter vi de allerede kendte oplysninger om navne og telefon. Brugeren kan rettes navne og telefon under 'Min profil'

Bruger-ID (Email):

Fornavn:

Efternavn:

Telefon:

Vælg hvilken virksomhed du ønsker at tilknytte brugeren

Cvr-nr: 18104997 (Villy Jensens Patentbureau)

Vælg det arbejdssted (P-nummer) hvor brugeren har postadresse. Fremsøgning af virksomhedens P-numre kan tage nogle sekunder

Pnummer: 1012520863 Vester Voldgade 113

Brugerens adresse tilknyttes normalt brugerens eget arbejdssted (P-nummer). Brugers password sendes til denne adresse. Foretrækkes en anden adresse, kan du sætte hak i denne boks

Videre

Skift Virksomhed
Skift Pnummer (3)

Min profil

Opret Administrator
Brugere

CVRnr., brugeren skal tilknyttes. Nedenunder vises P-nummer med adressen, som adgangskode sendes til. Hvis virksomheden har flere P-numre kan anden postadresse vælges via drop-down, alternativt skal adressen tages manuelt. Dette gøres ved at sætte hak i boksen, hvorefter anden adresse kan indtastes.

E-mail anvendes som bruger-ID. Når du indtaster e-mail adresse valideres denne i vores database. Findes e-mail ikke i forvejen, så skal du udfylde øvrige obligatoriske felter – fornavn, efternavn og telefon samt adresse som adgangskode skal sendes til.

Er e-mail kendt i forvejen betyder det, at brugeren allerede har en adgang til enten www.kompetencefonde.dk eller indberetning.da.dk. I disse tilfælde skal du kun vælge CVRnr., brugeren skal have adgang til.

- Valg af CVR-nummer - Du kan kun oprette brugere på CVR-numre, du selv har adgang til som administrator eller superbruger. Disse vil være listet i drop-down menuen. Default vises det CVR-nummer, du er logget ind på.
- Valg af adresse midlertidig adgangskode sendes til
 - P-nummer – Personen kobles på det p-nummer vedkommende arbejder på, dette bliver også brugerens postadresse.
 - Manuel indtastning af adresse – Hvis brugerens adgangskode skal sendes til en anden postadresse end en af virksomhedens p-

numre, skal du sætte hak i boksen og ufylde adresseoplysningerne manuelt.

Trin 3 - Statistikdeltagelse, tildeling af roller

De statistikker virksomheden skal indberette til er vist. Der er op til fire statistikker – lønstatistik, fraværsstatistik, øvrige medarbejderomkostninger og ulykkesstatistik. Lønstatistikken omfatter data for både StrukturStatistikken (løndata for et kalenderår) og Konkunkturstatistikken (løndata for en lønperiode).

Virksomheder på DA-området har som minimum adgang til Strukturstatistikken.

For en eller flere af de viste statistikker skal brugeren have en rolle, som definerer, hvad brugeren har adgang til i forhold til virksomhedens data hos på indberetning.da.dk. Vælg i drop-down, hvilken rolle brugeren skal have.

Nedenfor er vist de statistikker, du har mulighed for at tilknytte brugeren. Lønstatistik omfatter både Struktur- og Konkunkturstatistikken. I drop-down menuen vises de roller du kan vælge. Hvis du vil læse mere om rollebegrebet, kan du kigge under fanen Hjælp, hvor der ligger en guide til oprettelse af en bruger.

Bemærk at Indberetter rollen ikke har mulighed for at se fejl og mangler i de viste data på indberetning.da.dk for så vidt angår Løn- og Fraværsstatistik.

For tildeling af rolle til Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik, se s. 6.

Trin 4 – Valg af adgange for løn- og fraværsstatistik

I dette trin skal du tage stilling til, hvilke lønmodtagergrupper samt p-numre brugeren skal have adgang til. Det er i dette trin, du kan begrænse – eller udvide, hvis brugeren eksisterer i forvejen – brugerens adgang til enkelte p-numre og/eller lønmodtagergrupper.

Arbejdssted (P-nummer)	Fastlønnede	Timelønnede	Øvrige
1012520863, Vester Voldgade 113	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1012885268, Howitzvej 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1012599060, Rosenvej 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du kan manuelt markere i tabellen med virksomhedens p-numre eller du kan benytte kvikvalg oven over tabellen til at til- eller fravælge. Afgrænsningen af fastlønnede, timelønnede og øvrige følger lønstatistikvejledningens definitioner for aflønningsform i personoplysning 0800: Fastlønnede er lønmodtagere med koderne 3, 4 eller 5. Timelønnede er med koderne 1 eller 2, og Øvrige er lønmodtagere med koderne 81-92.

For adgange til fraværsstatistikken skal der træffes de samme valg som for

lønstatistikken.

Manglende/inaktive P-numre

Mangler du p-numre for din virksomhed i tabellen – eller er der p-numre på listen, der ikke er aktive længere – kontakt venligst DA Statistik for oprettelse/inaktivering af disse.

Trin 5 - opsummering af brugerens adgange

På sidste trin vises en kort opsummering af brugerens adgange med roller og rettigheder samt kontaktoplysninger. Ved at trykke 'Afslut' godkendes indtastningen og brugeren oprettes. Alternativt vælges 'Forrige', hvor data kan rettes inden afslutning.

Når de indtastede data er godkendt, modtager brugeren en e-mail med bruger-ID, beskrivelse af rolle og link til indberetning.da.dk. Brev med midlertidig adgangskode sendes kun efterfølgende som personligt brev hvis brugeren ikke er kendt i forvejen. Information om dette vil stå i e-mailen til brugeren.

Tildeling af adgange til Øvrige medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistikken

Øvrige medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistikken er online elektroniske skemaer, der skal udfyldes. For disse er der kun nødvendigt at koble rollen superbruger på, hvorefter brugeren automatisk har adgang til den eller de respektive skemaer gældende for hele virksomheden. Disse brugere skal altid oprettes af administrator.

The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Øvrige medarbejderomkostninger' and the second is 'Ulykkestatistik'. Both dropdown menus are currently set to 'Ingen adgang'. Below the dropdowns are two buttons: 'Forrige' and 'Næste'.

Afslutningen og godkendelse af brugere til Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik følger trin 5.

Oprettelse af ekstra administrator

Virksomhedsadministrator har som den eneste bruger mulighed for at oprette ekstra administrator, som er sidestillet i rettigheder med allerede oprettede administratorer. I boksen med brugeradministrationen findes et særskilt punkt til oprettelse af administrator.

Oprettelsen består kun af få steps, et til at udfylde bruger-ID samt navn og telefonnummer samt et til at vælge cvrnr., brugeren skal være administrator for. Der er ikke mulighed for at vælge postadresse, midlertidig adgangskode blive sendt som personligt brev til virksomhedens hovedadresse i alle tilfælde hvor brugeren har behov for ny adgangskode.

Hvis en allerede eksisterende bruger skal opgraderes til administrator, derfor fremkommer kun en pop-up boks hvor du bliver spurgt om du vil gøre brugeren til administrator.

OM INDBERETNING ARBEJDSFUNKTION VEJLEDNINGER MIN SIDE KONTAKT KVIKGUIDES Sø

Forside » Villy Jensens Patentbureau » Brugeradministration » Opret administrator

Opret ny administrator 1 2

Hvis DA Statistik genkender e-mailadressen, benytter vi de allerede kendte oplysninger om navne og telefon. Brugeren kan rette navne og telefon under 'Min profil'

Bruger-ID (Email):

Fornavn:

Efternavn:

Telefon:

Videre

Skift Virksomhed
Skift Pnummer (3)
Skift periode / statistik

Indberet statistikoplysning...
Uploadede filer

Overblik
Fejlrapport
Standardrapporter

Beskeder
Brugeradministration
Opret bruger
Opret administrator
Brugere

Forside » Villy Jensens Patentbureau » Brugeradministration » Opret administrator

I feltet med virksomhed vises drop-down med de cvnr. administrator selv har adgang til og kan tildele adgang til for andre administratører.

Vælg rolle

Brugernavn/Email:

Vælg virksomheden personen skal være administrator for:

Tilbage

Udfør

I forbindelse med oprettelse af/opgradering til administrator vil klik på Udfør vise en opsummering af det valgte, som skal endeligt godkendes.

Når de indtastede data er godkendt, modtager brugeren en e-mail med bruger-ID, beskrivelse af administratorrollen og link til indberetning.da.dk. Brev med midlertidig adgangskode sendes kun efterfølgende som personligt brev, hvis brugeren ikke er kendt i forvejen. Information om dette vil stå i e-mailen til brugeren.