

## Generel information:

Første gang du logger på virksomhedsportalen skal du ikke sætte hak i "har eksisterende firma", da der endnu ikke er oprettet en bruger.

Når invitationskoden indsættes i linket fra mailen, får du mulighed for at oprette dit brugernavn og adgangskode.

Da portalen ikke er understøttet i Internet Explorer bedes du benytte Google Chrome eller Firefox som din webbrowser.

Via virksomhedsportalen er det muligt at til/afmelde medarbejdere i virksomhedens aktive police.  
Eks. 01.01.2019 – 31.12.2019

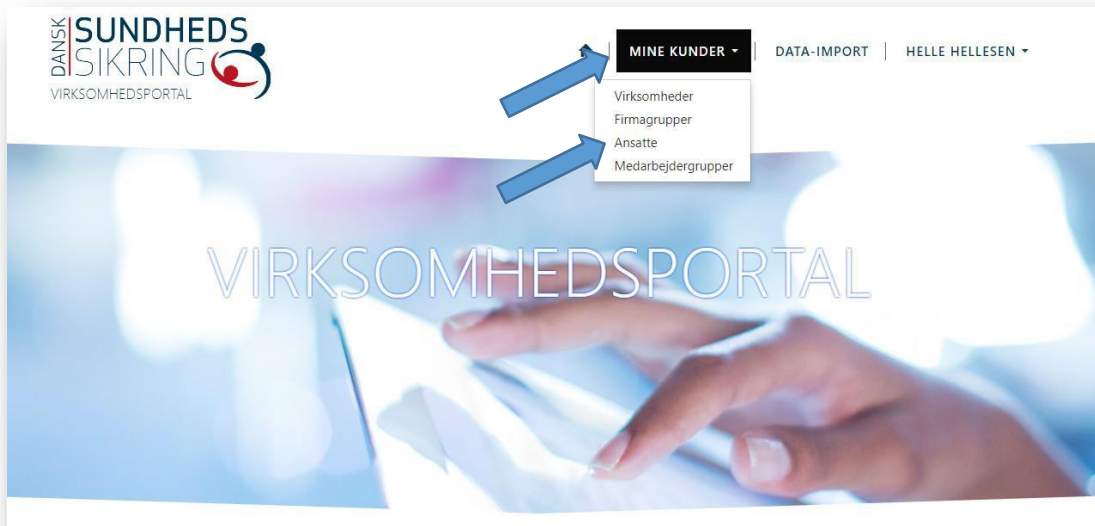
## Indhold:

- Opret medarbejder..... side 2
  - Nyoprettet medarbejder som mangler police..... side 4
  - Cpr-nummer findes allerede.....side 4
- Opsig medarbejder..... side 4
- Hent medarbejderlister..... side 6
- Importer medarbejderfiler..... side 7

## Opret medarbejder:

Log på med din adgangskode.

Vælg "MINE KUNDER" og derefter "Ansatte"



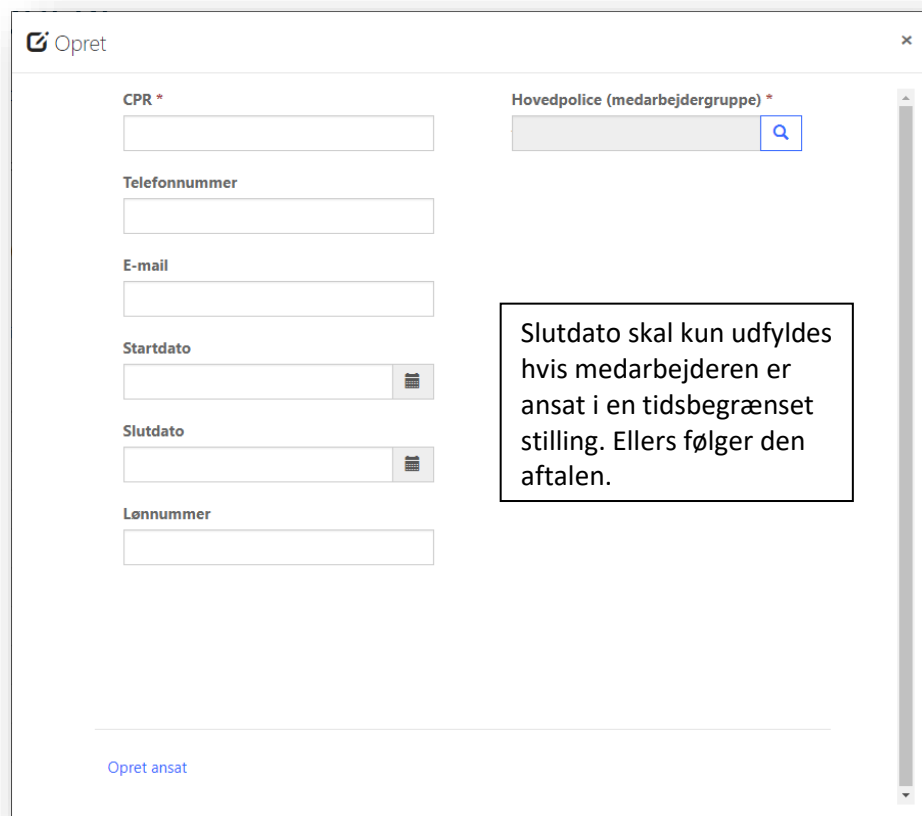
Vælg ”Opret ny ansat-police”



Indtast ønskede ”CPR” og vælg ønskede ”Hovedpolice(medarbejdergruppe)”.

Indtast ønskede startdato og evt. andre oplysninger (Telefonnummer, E-mail og Lønnummer)

”Opret ansat”



## Nyoprettet medarbejder som mangler police:

Har du/I oprettet en medarbejder men kan ikke finde den pågældende på oversigten – Bemærk da, at der kan gå op til 5 minutter før oprettelsen bliver registreret. Opdater siden eller log ind og ud igen.  
Hvis medarbejderen stadig ikke fremgår på oversigten tag da kontakt til os på mail eller tlf:

Mail: [salg@ds-sundhed.dk](mailto:salg@ds-sundhed.dk)

Tlf. 70206121, tast 4

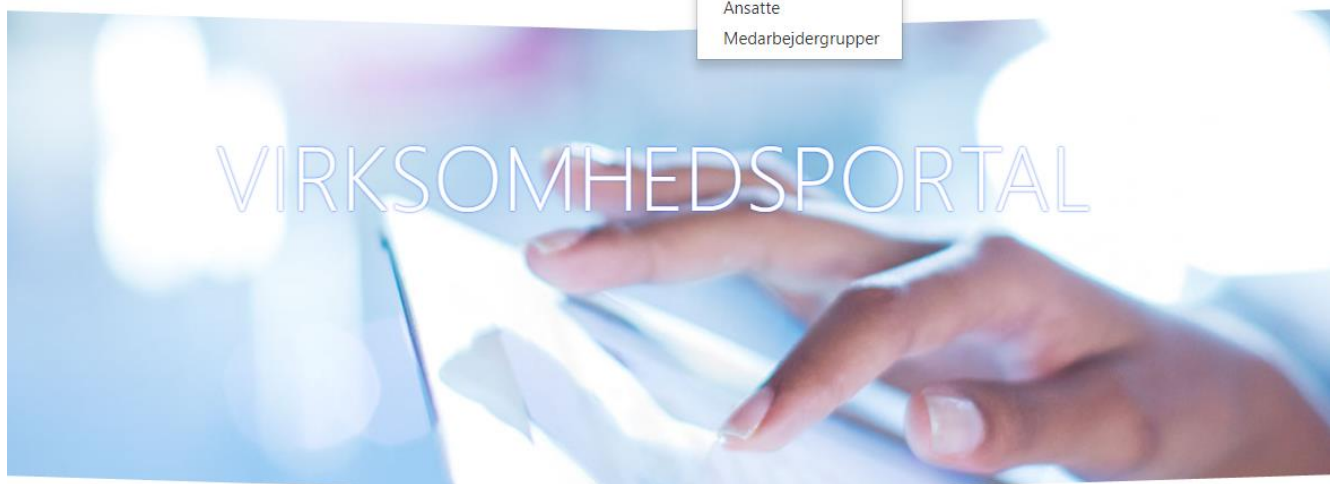
## Cpr-nummer findes allerede:

Hvis systemet ved oprettelse af en medarbejder kommer med fejlkoden ”cpr-nummer eksisterer allerede”, kan ikke tilmelde medarbejderen via portalen.

For at tilmelde medarbejderen skal I sende en mail til os med følgende information:

- Medarbejderens navn
- Fødselsdato
- Startdato
- Medarbejdergruppe hvis I har flere

## Opsig medarbejder:



Søg på medarbejderen eller find vedkommende på listen. Når medarbejderen er fremfundet, tryk da på medarbejderens ”Policeref.” Som vist nedenfor.

## Ansatte

☰ Ansatte (Aktiv,Afventende) ▾  🔍 [Opret ny ansat-police](#)

Kunde	Medarbejdergruppe	Lønnummer	Startdato	Slutdato	Policeref.	Policetype	Oprettet ↓
Test Person	Funktionærer		01-02-2019	31-03-2019	851517		05-04-2019 09:44

Indtast "Slutdato" (1) og tryk "Send" (2). Husk at slutdato kun kan være ultimo måneden.

## Ansatte - Opdater - Ansat-Police

**Kunde \***  
 ✕ 🔍

**Hovedpolice (medarbejdergruppe) \***  
 ✕ 🔍

**CPR**

**Telefonnummer**

**E-mail**

**Startdato**  
 📅

**Slutdato**  
 📅 1 ←

**Lønnummer**

---

2 ←

## Hent medarbejderliste.

Du kan enten hente medarbejderliste på virksomhedsniveau eller medarbejdergruppeniveau.

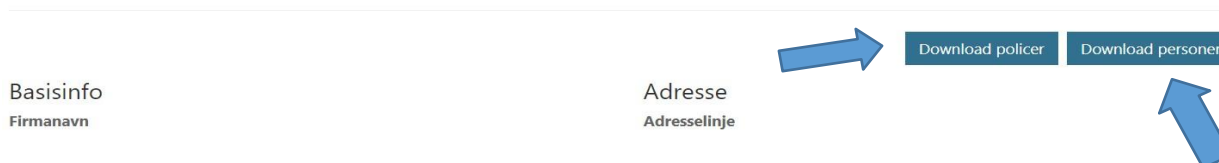


Vælg "Virksomheder" eller "Medarbejdergrupper".

Ved at vælge virksomheden, kan du her trykke "Download policer" (som indeholder datoer på den aktuelle police for det indeværende år, medarbejdergrupper m.m.) eller "Download personer" (som kun viser personerne på virksomheden, men ikke datoer eller medarbejdergrupper).

Startside > Kunder > Virksomheder > **Virksomhed - detaljer**

## Virksomhed - detaljer



Det samme kan gøres på medarbejdergruppeniveau:

Startside > Kunder > **Medarbejdergrupper**

## Medarbejdergrupper

Tryk på den medarbejdergruppe du gerne vil se

▼

Arvend

**Navn**

Dupont og Esbjerg

DC Blans og Aabenraa

Grindsted

Hedensted

Herning

Kolding

København



Og download policer/ansatte herfra

Startside > Kunder > Medarbejdergrupper > Medarbejdergruppe - Opdater

## Medarbejdergruppe - Opdater

Download policer    Download personer

Navn \*

Aktive policer (ansatte)

Hvis der ikke sker noget når du trykker på "Download policer" kan det skyldes at "pop-up" er blokeret – Kig i det øverste højre hjørne for en rød stjerne eller tillad pop-up i computerens indstillinger.

## Dataimport. / Importer medarbejderlister

Startside > Data-import

## Data-import

Upload    Download Template

Ved at trykke på "Download template" henter du en Excel fil.

I denne fil skal der fyldes følgende: cpr-numre (1), start eller slutdato (2), virksomhedens cvr nummer (3) og medarbejdergruppenavn (4) - medarbejdergruppenavnet kan findes under medarbejdergrupper i virksomhedsportalen, hvis du er i tvivl.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
*CPR-nummer	Lønnummer	Fornavn	Efternavn	Adresselinje	Postnummer	By	Land	Arbejds e-mail	Mobilnummer	Telefonnummer	Startdato	Slutdato	*Firma CVR-nummer	Firma P-nummer	*Medarbejdergruppenavn
eksempel:															
123456-7890											01-12-2017		123456		Samlede ansatte
1											2		3		4

Bemærk: Hvis det er en nyoprettet medarbejder-police skal du bare indtaste startdato (i format xx-xx-xxxx) og hvis det er en fratrædelse skal man kun indtaste i slutdato (samme dato-format). Venligst bemærk at medmindre andet er aftalt, retter systemet til startdato den 1. i måneden og slutdatoen til den sidste i den pågældende måned.

Én fil kan både indeholde tilmeldelser, fratrædelser, flere cvr numre og medarbejdergrupper.

Ved at gemme filen på egen computer og derefter trykke "Upload" rapporterer den direkte ind i kundesystemet. Hvis en enkelt medarbejderpolice ikke kan gå igennem vil der komme en fejlkode som beskriver fejlen. Hvis CPR-nummeret er kendt i systemet, skal den pågældende tilmelding sendes til os på mail.

Hvis du har spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte os på 70 20 61 21, tast 4 eller skrive til os på salg@ds-sundhed.dk