

dE-Portalen

Overblik over aftale, fornyelse af periode,
tilføje og fjerne ansatte



Guide

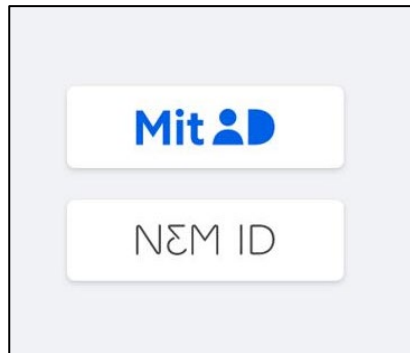
Indhold

Login til dE-Portalen.....	1
Overblik.....	2
Stamdata	3
Aftaleoverblik	4
Opkrævninger.....	5
Indberet medarbejdere.....	6
Metode 1: Indberetning via upload af CSV fil	8
Metode 2: Tilføj medarbejder (Hvis du ikke benytter dig af metode 1)	10
Indberetning af gruppeforsikrede efter første gang	11
Fjern medarbejder	12
Beskeder.....	13
Administrator adgang.....	14
Vejledninger	15

Login til dE-Portalen

For at se overblikket på jeres aftale, indberette og fjerne medarbejdere, skal du logge ind på dE-Portalen via nedenstående link med Erhverv NemID eller MitID.

Link til dE-Portalen: de-portalen.dk



Efter login til dE-Portalen, skal du trykke på virksomhedsnavn



Overblik

Nu er du inde på **aftaleoverblikket** for jeres virksomhed, hvor kan du navigere via fanebladene og knapperne i de enkelte ruder på siden.

Overblik

Stamdata

Aftaleoverblik

Opkrævninger

Indberet medarbejdere

Beskeder

Administrer adgang

Beskeder

De seneste beskeder til/fra "danmark" Erhverv

Opkrævning fra "danmark" Erhve...13. dec. 2021U læst

Opkrævning fra "danmark" Erhve...13. dec. 2021U læst

Indberetning færdigbehandlet...13. dec. 2021U læst

Se beskeder

Antal forsikrede

Aftale	Antal forsikrede
Aftale 2	1
Aftale med partner og barn	3

Indberet medarbejdere

Til betaling

2.000,00 kr.

Virksomhedens samlede beløb til betaling

Se opkrævninger

Delte dokumenter

Her finder du de dokumenter, "danmark" Erhverv har delt med dig.

Ingen delte dokumenter

Virksomhedsadministratorer

Anders Virk-Administrator

Test af defect

Administrer adgang

Vejledninger

☒ Guide til forsikring

☒ Guide til brug af Portalen

Stamdata

Når du står på fanen Stamdata kan du:

- Ændre Virksomhedsoplysninger

Husk at trykke gem

- Tilføj kontaktperson:
 - Hvis der skal være flere kontaktpersoner på aftalen, kan du oprette det under stamdata og ligeledes slette eller redigere en kontaktperson.

Overblik **Stamdata** Aftaleoverblik Opkrævninger Indberet medarbejdere Beskeder Administrer adgang

Stamdata

cvr-oplysninger
Virksomhed
Anders Virksomhed
cvr-nr.
73383211
Adresse
Testvej 408
1000 Testby
 ⓘ "danmark" Erhverv modtager automatisk oplysning om ændringer fra CVR-registret.

Virksomhedsoplysninger
Telefonnr.*
+45 54457858
Hjemmeside:
Hjemmeside
E-mail*:
andersvirksomhed@test.com
Gem

Kontaktpersoner **TILFØJ KONTAKTPERSON**

Navn*	E-mail*	Bemærkning	Telefonnr.	Handling
sofie pantmann	sgp@sygeforsikring.dk	tester		

Viser række 1 til 1 af 1

Aftaleoverblik

- Her kan du se, hvilken/hvilke aftaler I har med "danmark Erhverv og aftaledetaljer.
- Tilmelde aftalen til Betalingsservice.

Aftaleoverblik

Mettes Test Aftale
87208909

Delte dokumenter
Her finder du de dokumenter, "danmark" Erhverv har delt med dig.
Ingen delte dokumenter.

Aftaledetaljer

Nuværende aftale ▼

Periode 1. dec. 2021 - 30. nov. 2022	Næste opkrævning 7. mar. 2022
Betales af -	Skyldigt beløb 600,00 kr. årligt
Betalingsfrekvens Månedlig	Selvrisiko 500 kr. årligt
Pris pr. medarbejder 2.400 kr. årligt	Forsikringssum 30.000 kr. årligt
Partner dækket Ja	Barn dækket Ja
Samarbejdspartner Mettes SAM Virksomhed	Vederlag 0 kr. pr. medarbejder

Betalingsservice
Din aftale er ikke tilmeldt Betalingsservice.
Hvis du ønsker at tilmelde dig betalingsservice skal du klikke på "tilmeld betalingsservice".

Tilmeld Betalingsservice

Opkrævninger

Under opkrævninger ses, beløbet der skal betales, perioden og betalingsfrist.

Overblik

Stamdata

Aftaleoverblik

Opkrævninger

Indberet medarbejdere

Beskeder

Administrer adgang

Opkrævninger



Til betaling:
2.000,00 kr.
Samlet sum til betaling.

Aftale med partner og barn

Til betaling 2.000,00 kr.
Opgjort den 13. dec. 2021

Faktura	TI	Periode fra	TI	Periode til	TI	Betalingsfrist	TI	Opkrævet beløb	TI	Status	TI
2		1. jan. 2022		31. jan. 2022		5. jan. 2022		2.000,00 kr.		Opkrævet via FI	

Indberet medarbejdere

Når du står på overbliksbilledet og skal indberette medarbejdere til tandforsikringen, er der to veje du kan gå. Du lander samme sted. Se nedenstående billede.

The screenshot shows a web interface for reporting employees. A blue box highlights the 'Indberet medarbejdere' tab in the top navigation bar. A blue line connects this tab to a button labeled 'Indberet medarbejdere' located in the 'Antal forsikrede' section.

Navigation Bar: Overblik, Stamdata, Aftaleoverblik, Opkrævninger, **Indberet medarbejdere**, Beskeder, Administrer adgang

Beskeder
De seneste beskeder til/fra "danmark" Erhverv

- Opkrævning fra "danmark" Erhve... 13. dec. 2021 **Ulæst**
- Opkrævning fra "danmark" Erhve... 13. dec. 2021 **Ulæst**
- Indberetning færdigbehandlet... 13. dec. 2021 **Ulæst**

Antal forsikrede

Aftale	Antal forsikrede
Aftale 2	1
Aftale med partner og barn	3

Til betaling
2.000,00 kr.
Virksomhedens samlede beløb til betaling

Delte dokumenter
Her finder du de dokumenter, "danmark" Erhverv har delt med dig.
Ingen delte dokumenter

Virksomhedsadministratorer

- Anders Virk-Administrator
- Test af defect

Vejledninger

- ☒ Guide til forsikring
- ☒ Guide til brug af Portalen

Buttons: Se beskeder, Indberet medarbejdere, Se opkrævninger, Administrer adgang

Nu står du på **Indberetningsbilledet**, hvor der er to måder at indberette på.

The screenshot shows a web interface titled "Ny indberetning (kladde)". At the top right, there are two buttons: "UPLOAD CSV" (highlighted with a blue box and labeled with a blue "1") and "Tilføj medarbejder" (highlighted with a blue box and labeled with a blue "2"). To the right of these buttons is a dark button labeled "Indsend Medarbejderliste". Below the buttons, there is a text line: "Dette er en kladde - [klik her](#) for at annullere og vende tilbage til overblikket". Below this is a table with the following headers: "Navn*", "cpr-nr.*", "E-mail*", "Forsikret fra", "Forsikret til", and "Slet". To the right of the table, there is a status line: "Nuværende aftale indeholder 5 medarbejdere" and "Den nye liste indeholder 1 medarbejdere".

Metode 1: Indberetning via upload af CSV fil

Metode 2: Tilføj medarbejder (Hvis du ikke benytter dig af metode 1)

Metode 1: Indberetning via upload af CSV fil

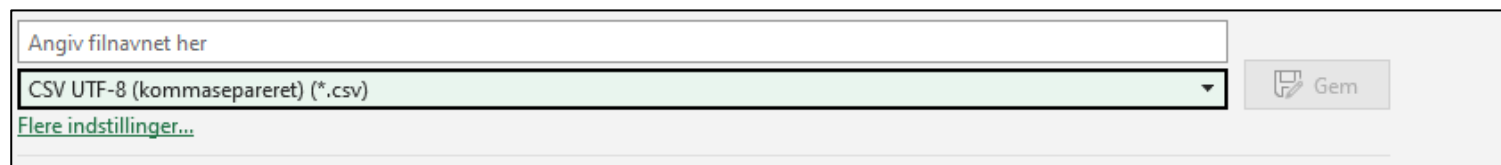
OBS:

Når du skal gemme filen: CSV-filen skal gemmes som følgende filtype: *CSV UTF-8 (kommasepareret) (*.csv)*

Til info:

Hvis ikke du uploader en ny fil eller tilføjer nye medarbejdere, vil systemet automatisk tage filen fra sidste måned og indberette den til en ny måned. (Dette gælder dog ikke første gang, du skal indberette, da der ikke er nogen liste).

Se billedet herunder:



The screenshot shows a web interface for uploading a file. It features a text input field with the placeholder text "Angiv filnavnet her". Below this is a dropdown menu currently displaying "CSV UTF-8 (kommasepareret) (*.csv)". To the right of the dropdown is a button with a floppy disk icon and the text "Gem". Below the dropdown menu, there is a link that says "Flere indstillinger..." in green text.

Metode 1: Indberetning via upload af CSV fil (Fortsat)

1. Tryk på **upload csv** knappen
2. Nedenstående billede vises
3. Tryk på vælg **CSV-fil** (se nedenstående, billede 1)
4. Vælg den Excel fil fra dit **Eget skrivebord eller fra overførsler**, som skal uploades til dE-Portalen
5. Tryk på **Åbn**
6. Nu er Excel filen valgt
7. Tryk på **Upload** (se nedenstående, billede 2)
8. Nu er Excel filen tilføjet til dE-Portalen
9. Tryk på **Indsend medarbejderliste**

Billede 1



Billede 2



Metode 2: Tilføj medarbejder (Hvis du ikke benytter dig af metode 1)

Tilføj ny og opret en ansat én efter en

Ny indberetning (kladde)

1 **UPLOAD CSV** 2 **Tilføj medarbejder** **Indsend Medarbejderliste**

Dette er en kladde - [klik her](#) for at annullere og vende tilbage til overblikket

Nuværende aftale indeholder 5 medarbejdere
Den nye liste indeholder 1 medarbejder

Navn*	cpr-nr.*	E-mail*	Forsikret fra	Forsikret til	Slet
-------	----------	---------	---------------	---------------	------

- Tryk på **Tilføj medarbejder**
- Billede til højre vises
- Udfyld felterne
- Tryk **Gem**
- Tryk på **Indsend medarbejderliste**

Til info:

- Fra dato bruges ved tilføjelse af ny medarbejder (også selvom du har lavet din indberetning).
- Til dato bruges ved opsigelse af medarbejder
- Begge datoer kan godt sættes frem i tid – og maksimalt 1 måned bagud.

Luk vindue ✕

Tilføj medarbejder

Navn*

cpr-nr.*

E-mail*

Bekræft e-mail*

Forsikret fra
dd. MMM. yyyy

Forsikret til
dd. MMM. yyyy

Gem

AFVIS

Hvis ikke du uploader en ny fil eller tilføjer nye medarbejdere, vil systemet automatisk tage filen fra sidste måned og indberette den til en ny måned. (Dette gælder dog ikke første gang, du skal indberette, da der ikke er nogen liste).

Indberetning af gruppeforsikrede efter første gang

Når du har lavet din første indberetning, og igen skal indberette for næste måned, kan du bruge samme medarbejderliste. Du trykker på:

- **Indsend Medarbejderliste**
- Herefter vil den samme liste fra forrige måned indberettes til næste måned

OBS: hvis du skal tilføje et par enkelte medarbejdere til tandforsikringen, kan du gøre det efter, du har indberettet din medarbejderliste. – Følg Metode 2 for indberetning af enkelte medarbejdere.

Gruppeforsikrede

Upload csv

Tilføj medarbejder

Indsend Medarbejderliste

Indberettede medarbejdere

Opdateret: 20. dec. 2021

Navn*	↑↓	cpr-nr.*	↑↓	E-mail*	↑↓	Status	Forsikret fra	↑↓	Forsikret til	↑↓	Slet
-------	----	----------	----	---------	----	--------	---------------	----	---------------	----	------

Fjern medarbejder

Hvis du vil fjerne en medarbejder, fordi vedkommende ikke længere skal være omfattet af en tandforsikring gennem jer, kan du gøre det ud fra den enkelte person.

- Tryk på skraldespanden
- Angiv slutdato for, hvornår medarbejderen skal fjernes fra aftalen
- Tryk på accepter

Hvis du ved en fejl, har trykket på forkert navn, kan du trykke på afvis.



The screenshot shows a dialog box titled "Fjern medarbejder" with a close button "Luk vindue" in the top right corner. The main text asks, "Er du sikker på, at du vil fjerne **Thorben Jensen** fra aftalen?". Below this is a section labeled "Angiv slutdato:" containing a date input field with the placeholder "dd. MMM. yyyy" and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Accepter" and "Afvis". A blue rectangular box highlights the "Angiv slutdato:" section.

Beskeder

- Her kan du læse beskeder fra "danmark" Erhverv
- Skrive beskeder til "danmark" Erhverv

Overblik | Stamdata | Aftaleoverblik | Opkrævninger | Indberet medarbejdere | **Beskeder** | Administrer adgang

Beskeder  **Skriv besked**

Mine beskeder

"danmark" Erhverv
Opkrævning fra "danmark" Erhverv - Hermed fremsendes op...
13. dec. 2021 **Ulæst**

"danmark" Erhverv
Opkrævning fra "danmark" Erhverv - Hermed fremsendes op...
13. dec. 2021 **Ulæst**

"danmark" Erhverv
Indberetning færdigbehandlet - Anders Virksomhed ...
13. dec. 2021 **Ulæst**

Opkrævning fra "danmark" Erhverv

13. dec. 2021

Hermed fremsendes opkrævning på tandforsikring for perioden 01-08-2022 til 31-08-2022.

Se [vedhæftede faktura](#) for detaljer om opgørelse og betaling.

Venlig hilsen
"danmark" Erhverv

Administrator adgang

Her kan du:

- Se hvem der er administrator(er) på dE-Portalen
- Tilføje administrator – her skal navn og e-mail udfyldes
 - Tryk på gem
- Slette og redigere nuværende administrator(er)

The screenshot shows the 'Administrer adgang' (Manage Access) page. The top navigation bar includes links for 'Overblik', 'Stamdata', 'Aftaleoverblik', 'Opkrævninger', 'Indberet medarbejdere', 'Beskeder', and 'Administrer adgang'. The main heading is 'Administrer adgang'. Below it, a section titled 'Administratører i virksomheden' (Administrators in the company) contains a table with the following data:

Navn	E-mail*	Gælder fra	Handling
Anders Virk-Administrator	anders@virkadmin.dk	1. dec. 2021	[Tilføj administrator] [Slet og rediger]

Annotations include:

- A blue box around the 'Administrer adgang' heading with an arrow pointing to the table.
- A blue oval around the 'Administratører i virksomheden' section with a blue arrow pointing down to the table.
- A blue oval around the 'Tilføj administrator' button with an arrow pointing to a modal form.
- A blue oval around the 'Slet og rediger' button with an arrow pointing to a text box labeled 'Slet og rediger'.

The modal form 'Tilføj administrator' (Add administrator) has the following fields:

- Navn (Name)
- E-mail*
- Bekræft e-mail* (Confirm e-mail*)
- A 'Gem' (Save) button.

Vejledninger

Vedledning til brug af Portalen finder du på:

- Overbliksbilledet
- **Guide til brug af Portalen**

The screenshot shows the 'danmark' Erhverv portal dashboard. A blue arrow originates from the 'Guide til brug af Portalen' link in the 'Vejledninger' section and points to the 'Overblik' tab in the top navigation bar.

Navigation Bar: Overblik | Stamdata | Aftaleoverblik | Opkrævninger | Indberet medarbejdere | Beskeder | Administrer adgang

Beskeder
De seneste beskeder til/fra "danmark" Erhverv

- Opkrævning fra "danmark" Erhverv... 20. dec. 2021 U læst
- Indberetning færdigbehandlet... 17. dec. 2021 U læst
- Ny aftale om tandforsikring... 17. dec. 2021 U læst

Se beskeder

Antal forsikrede

Aftale	Antal forsikrede
Aftale med partner og barn	3
Styk pris selvrisiko	1

Indberet medarbejdere

Til betaling
3.200,00 kr.
Virksomhedens samlede beløb til betaling

Se opkrævninger

Delte dokumenter
Her finder du de dokumenter, "danmark" Erhverv har delt med dig.
Ingen delte dokumenter

Virksomhedsadministratorer

Anders Virk-Administrator

Test af defect

Tester ny

Administrer adgang

Vejledninger

- ☒ Guide til forsikring
- ☒ Guide til brug af Portalen

"danmark" Erhverv
Palægade 5
1261 København K
Telefon 33 46 26 55
CVR-nr. 39437392