

Guide til dE-Portalen

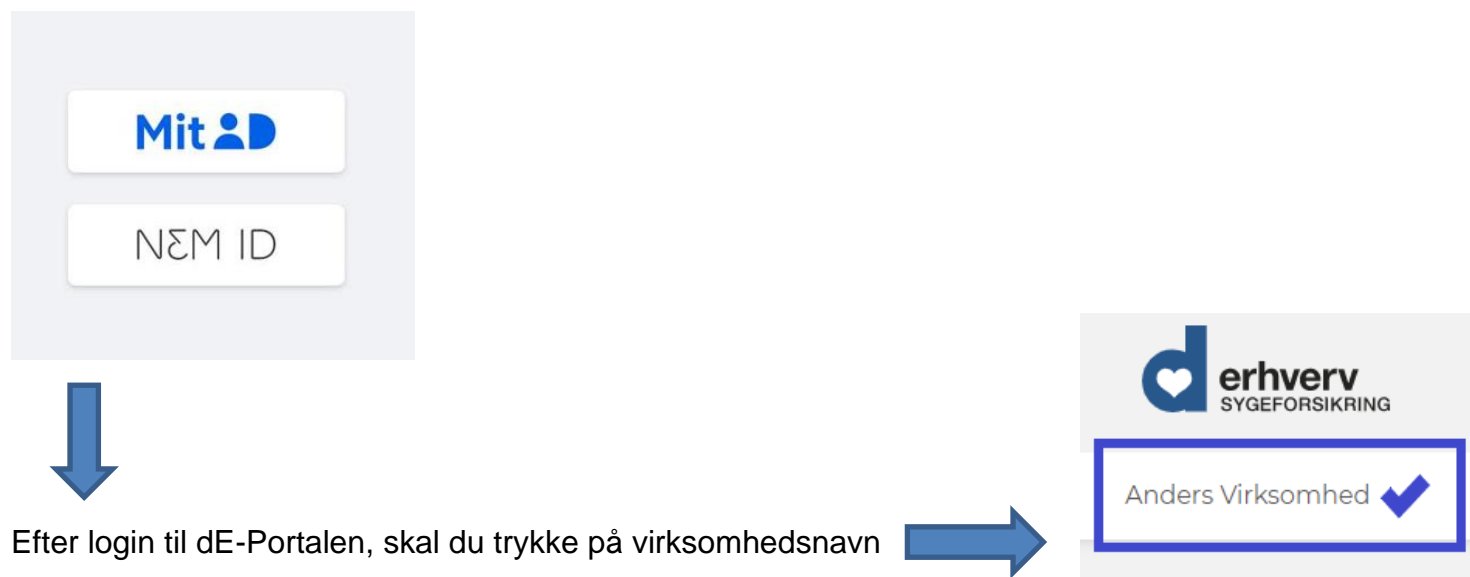
Overblik over aftale, fornyelse af periode, tilføje og fjerne ansatte

"danmark" Erhverv

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: <https://de-portalen.dk>



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. 2021 Ulæst

Opkrævning fra "danmark" Erhve... 13. dec. 2021 Ulæst

Indberetning færdigbehandlet... 13. dec. 2021 Ulæst

[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	spp@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 Betalingservice

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

Aftaleoverblik

Mettes Test Aftale
87208909

Delte dokumenter

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

Ingen delte dokumenter

Nuværende aftale ▾

Periode
1. dec. 2021 - 30. nov. 2022

Betales af
-

Betalingsfrekvens
Månedlig

Pris pr. medarbejder
2.400 kr. årligt

Partner dækket
Ja

Samarbejdspartner
Mettes SAM Virksomhed

Næste opkrævning
7. mar. 2022

Skyldigt beløb
600,00 kr. årligt

Selvrisiko
500 kr. årligt

Forsikringssum
30.000 kr. årligt

Barn dækket
Ja

Vederlag
0 kr. pr. medarbejder

Betalingservice

Din aftale er ikke tilmeldt Betalingservice

Hvis du ønsker at tilmelde dig betalingservice skal du klikke på "tilmeld betalingservice"

Tilmeld Betalingservice

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
Opgjort den 13. dec. 2021

Faktura	11	Periode fra	11	Periode til	11	Betalingsfrist	11	Opkrævet beløb	11	Status	11
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 dashboard with a top navigation bar containing the following tabs: **Overblik**, **Stamdata**, **Aftaleoverblik**, **Opkrævninger**, **Indberet medarbejdere**, **Beskeder**, and **Administrer adgang**. The **Overblik** and **Indberet medarbejdere** tabs are highlighted with blue boxes. A blue arrow points from the **Overblik** tab to the **Indberet medarbejdere** button in the 'Antal forsikrede' section.

The dashboard is divided into several sections:

- Beskeder**: De seneste beskeder til/fra "danmark" Erhverv. Contains three items:
 - Opkrævning fra "danmark" Erhve... (13. dec. 2021, U læst)
 - Opkrævning fra "danmark" Erhve... (13. dec. 2021, U læst)
 - Indberetning færdigbehandlet... (13. dec. 2021, U læst)
 Button: **Se beskeder**
- Antal forsikrede**: A table showing the number of insured persons by agreement type.

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

 Button: **Indberet medarbejdere**
- Til betaling**: 2.000,00 kr. Virksomhedens samlede beløb til betaling. Button: **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. Button: **Administrer adgang**
- Vejledninger**:
 - Guide til forsikring
 - Guide til brug af Portalen

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

Gruppeforsikrede

Indberettede medarbejdere

Opdateret: 14. dec. 2021

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

Buttons: Upload csv, Tilføj medarbejder, Indsend Medarbejderliste (marked with a red X)

Arrows: 1 points to 'Upload csv', 2 points to 'Tilføj medarbejder'

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:



Angiv filnavnet her

CSV UTF-8 (kommasepareret) (*.csv)

[Flere indstillinger...](#)

Gem

Metode 1: Indberetning via upload af CSV fil - Fortsat

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

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

Gruppeforsikrede

Indberettede medarbejdere

Opdateret: 14. dec. 2021

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

Buttons: Upload csv (1), Tilføj medarbejder (2), Indsend Medarbejderliste (crossed out)

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

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 📅

Forsikret til 📅

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.*

Gruffeforsikrede

Upload csv

Tilføj medarbejder

Indsend Medarbejderliste

Opdateret: 20. dec. 2021

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

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.

Luk vindue ✕

Fjern medarbejder

Er du sikker på, at du vil fjerne **Thorben Jensen** fra aftalen?

Angiv slutdato:

Accepter

Afvis

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)

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

Administrer adgang

Administratører i virksomheden

Navn	E-mail*	Gælder fra	Handling
Anders Virk-Administrator	anders@virkadmin.dk	1. dec. 2021	 

Tilføj administrator

Navn

E-mail*

Bekræft e-mail*

Gem

Vejledninger

Vedledning til brug af Portalen finder du på:

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

The screenshot shows a dashboard with a navigation bar at the top containing: **Overblik**, **Stamdata**, **Aftaleoverblik**, **Opkrævninger**, **Indberet medarbejdere**, **Beskeder**, and **Administrer adgang**.

The main content area is divided into six sections:

- Beskeder**: De seneste beskeder til/fra "danmark" Erhverv.
 - Opkrævning fra "danmark" Erhve... (20. dec. 2021) **Ulæst**
 - Indberetning færdigbehandlet... (17. dec. 2021) **Ulæst**
 - Ny aftale om tandforsikring... (17. dec. 2021) **Ulæst**
 Button: **Se beskeder**
- Antal forsikrede**:

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

 Button: **Indberet medarbejdere**
- Til betaling**: **3.200,00 kr.**
Virksomhedens samlede beløb til betaling
Button: **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
 Button: **Administrer adgang**
- Vejledninger**:
 - Guide til forsikring
 - Guide til brug af Portalen