



DanskeRederier

Barselsindberetning og refusionsanmodning

Vejledning



DanskeRederier

<u>Login</u>	3
<u>Virksomhedsstyring</u>	4
<u>Virksomhedsstyring – Opret ny virksomhed</u>	5
<u>Brugerstyring</u>	6
<u>Brugerstyring – Opret bruger</u>	7
<u>Brugerstyring – Ret bruger</u>	8
<u>Barselsindberetning</u>	9
<u>Barselsindberetning – Upload fil</u>	10
<u>Barselsindberetning - Kvittering</u>	11
<u>Barselsindberetning - Formatkrav</u>	12
<u>Barselsrefusion</u>	13

Login



DanskeRederier

user@danishshipping.dk

Password

Log in

[Glem dit password?](#)

[Vilkår og betingelser](#)

Log på med e-mail og personligt kodeord

Virksomhedsstyring



Barsel
Feriekort
Kompetence
Administration

Administration af Danske Rederier

Koncerner / Danske Rederier

Brugere Virksomheder

Navn	CVR	Ansatte	Funktioner
Danske Rederier	67797817	0	Rediger

Rediger

Der er mulighed for at oprette datterselskaber under koncernen (som altid er moderselskab).
Klik på **Opret ny Virksomhed**

Opret ny virksomhed

Der kan redigeres i eksisterende virksomheder, dog ikke på CVR.
Klik på **Rediger** ud for virksomheden og foretage ønskede ændringer.

Danish Shipping admin 1 ▾

Virksomhedsstyring – Opret ny virksomhed



Barsel

Feriekort

Kompetence

Administration

Opret ny virksomhed

Virksomhedsnavn

F.eks. Maersk Line

CVR

F.eks. 12345678

Adresse

Adresse

Postnummer

Postnummer

By

By

Reg. nr.

Reg. nr.

Kontonr.

Kontonr.

SWIFT (Kun ved udenlandsk bank)

SWIFT

IBAN (Kun ved udenlandsk bank)

IBAN

Opret virksomhed

Udfyld oplysninger for virksomhed og klik
Opret virksomhed

Danish Shipping admin 1 ▲

Brugerstyring



- Barsel
- Feriekort
- Kompetence
- Administration

Administration af Danske Rederier

Rediger

Koncerner / Danske Rederier

Brugere Virksomheder

Tilknyt nye brugere til virksomhed, klik **Opret ny bruger**

Opret ny bruger

Navn	Email	Brugerrolle	Sidst logget ind	Funktioner
Mail tester	test-xx31p1pv4@srv1.mail-tester.com	Koncernadministrator		Rediger
Administration	administration@danishshipping.dk	Sagsbehandler		Rediger
Maj	she.was.a.mau.mau@gmail.com	Sagsbehandler	04-12-2020	Rediger

Der kan redigeres i eksisterende brugere
Klik på **Rediger** ud for brugeren og foretage ønskede ændringer.

Danish Shipping admin 1 ▲

Brugerstyring – Opret bruger



Send invitation til en ny bruger

Koncerner / Danske Rederier / Send invitation til en ny bruger

Navn

Email

Telefon

Brugerrolle

Send mail

Udfyld oplysninger om kollega der skal have rettighed til at bruge systemet.

Vælg brugerrollen **Sagsbehandler** og klik **Send mail** og der vil blive sendt en invitation til rette vedkommende som nu kan bruge systemet

Danish Shipping admin 1

Brugerstyring – Ret Bruger



Barsel

Feriekort

Kompetence

Administration

Kontaktoplysninger

Navn

Email

Telefon

Brugerrolle

Danske Rederier

Gem Bruger

Slet

Ret informationer eller brugerrolle (dog ikke muligt at rette Email, tilknyt medarbejder til virksomheder eller slet bruger)

Danish Shipping admin 1

Barselsindberetning



Barsel

Feriekort

Kompetence

Du er nu logget ind.

Barsel

Kvartaler

Refusioner

Kvartaler

Kvartal	Indberetninger	Deadline	Status	Funktioner
Q3-2020	1/5	10-10-2020	Åben	Vis

Når et kvartal er åbent, er det muligt at indberette barsel for de enkelte virksomheder under Koncernen.

Klik på Vis og vælg efterfølgende den virksomhed der ønskes at indberettes for

Maj DR Admin ▾

Barselsindberetning



Barsel

Feriekort

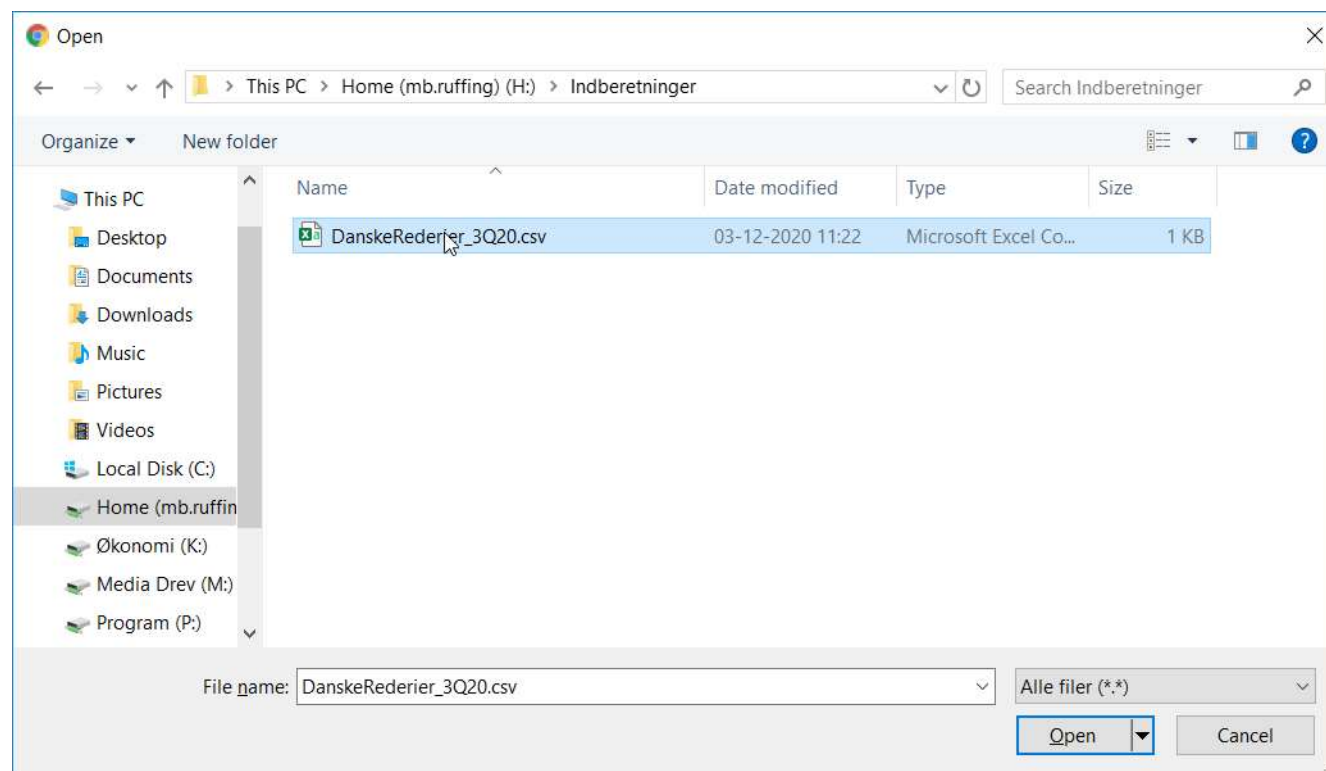
Kompetence

Upload CSV-fil

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Upload fil

Klik **Vælg fil** vælg fil fra filbibliotek og klik **Upload fil**
Jf. filformat



Maj DR Admin ▾

Barselsindberetning



Danske Rederier

Barsel

Feriekort

Kompetence

Maj DR Admin ▾

Kvittering

Vi har modtaget din indberetning. Hvis du har opdaget en fejl i din indberetning, kan du redigere den frem til den 24-10-2020

Opsummering

Virksomhed:	Danske Rederier
Kvartal:	Q3-2020
Dato for indberetning:	10-10-20
Medarbejdere:	3
Betalingsdato:	24-10-2020
FI-kode:	+71< 000002020300022 +80310781<
Bilagsnummer:	202030002
I alt til indbetaling:	600.0

Udskriv kvittering

Når filen er korrekt uploadet dannes en kvittering som sendes på mail og kan udskrives direkte.

Barselsindberetning: Formatkrav CSV (UTF-8)

Log på med e-mail og personligt kodeord

Eksempel (i kommasepareret liste)

```
cpr;first_name;last_name;amount;register;atp  
010280-3762;Sam;Petersen;450,00;DAS;284,00  
010280-3763;Alice;Petersen;450,00;LAND;284,00  
010280-3764;Benny;Petersen;450,00;DIS;284,00
```

Eksempel (i kolonner)

cpr	first_name	last_name	amount	register	atp
010280-3762	Sam	Petersen	450,00	DAS	284,00
010280-3763	Alice	Petersen	450,00	LAND	284,00
010280-3764	Benny	Petersen	450,00	DIS	284,00

Barselsrefusion



Barsel

Feriekort

Kompetence

Maj DR Admin ▾

Barsel

Kvartaler Refusioner

Barselsrefusioner

Virksomhed Status Godkendelsesdato (fra) Godkendelsesdato (til) **Filter**

Vælg Virksomhed ▼ Vælg status ▼ dd-mm-åååå 📅 dd-mm-åååå 📅

Sagsnummer	CPR-nr.	Navn	Virksomhed	Status	Godkendelsesdato
------------	---------	------	------------	--------	------------------

Ny anmodning om barselsrefusion

Opret anmodning om barselsrefusion ved at klikke på **Ny anmodning om barselsrefusion**

Barselsrefusion



Danske Rederier

Barsel

Feriekort

Kompetence

Maj DR Admin ▾

Medarbejder

CPR-nr.

Udfyld CPR nr.
Der kan kun ansøges for ansatte der er indberettet på

Refusionsfaktor

Refusionsfaktor

Refusionsfaktor beregnes på baggrund af indberettet data på pågældende ansatte

Termin

Termin eller fødselsdato

Indtast forventet terminsdato

Lønforhold

Lønperiode

Indtast lønperiode, *Månedligt, 14-dage, uge eller timebaseret*

Løn i perioden

Indtast løn i valgte periode

Barselsrefusion



Danske Rederier

Barsel

Feriekort

Kompetence

Maj DR Admin ▾

Ugentlig arbejdstid

Ugentlig arbejdstid

Indtast ugentlig arbejdstid i valgte periode

Orlov

Orlovstype

Graviditetsorlov (20 dage) ▾

Fra

dd-mm-åååå



Til og med

dd-mm-åååå



Fjern orlov

Tilføj ny orlov

Indtast orlovsperioder, der kan oprettes så mange som ønsket

Nedenstående orlovstyper er tilgængelige

- Graviditetsorlov
- Barselorlov
- Fædreorlov
- Forældreorlov – mor
- Forældreorlov – far
- Forældreorlov – medmor
- Sorgorlov
- Adoptionsorlov

Dokumentationer

Dokumentationer Der er ikke valgt nogen fil

Indsæt dokumentation ved upload af fil

Godkend og indsend

Klik **Godkend og indsend**

Det er også muligt at vente med at indsende