

Indhold

Generel information.....	2
Indløsning af invitationskode	3
Log ind med dit brugernavn og adgangskode	4
Tilmelding af medarbejdere	4
Tilmelding, enkeltvis.....	4
Tilmelding, data-import.....	6
Nyoprettet medarbejder som ikke fremgår af medarbejderoversigten	8
CPR-nummer findes allerede	8
Afmelding af medarbejder.....	9
Afmelding, enkeltvis	9
Afmelding, data-import	10
Medarbejderliste	12

Generel information

Virksomhedsportalen anvendes til at administrere forsikringspolicer, herunder tilmelding af medarbejdere som skal være omfattet af policen, og afmelding af medarbejdere som ikke længere skal være omfattet.

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, som du har modtaget i en mail, får du mulighed for at oprette dit eget brugernavn og adgangskode. Adgangskoden skal bestå af både store og små bogstaver og tal.

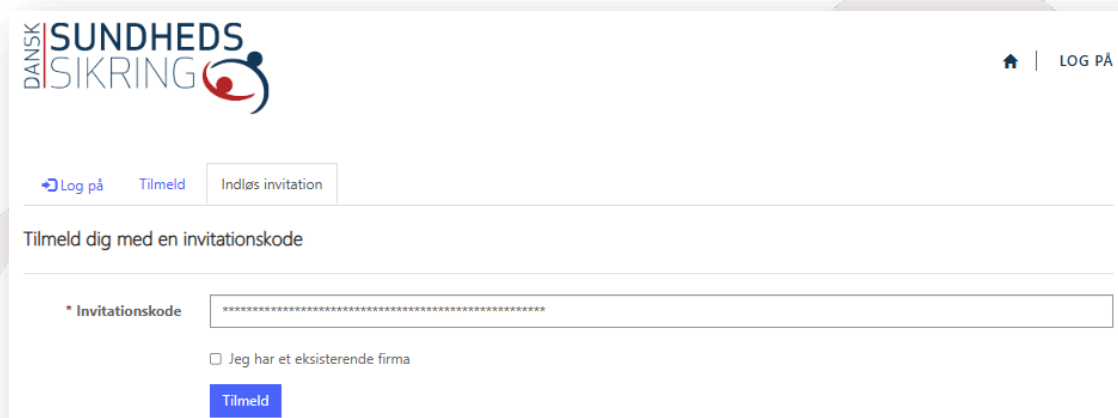
Oplever du problemer med at logge på, eller har du glemt dit brugernavn, så kontakt vores tekniske support via dette link: <https://www.ds-sundhed.dk/om-os/kontaktinformation/teknisk-support/>

Når policer fornyes til hovedforfald, vil der oftest være lukket for til- og afmelding, og i denne periode beder vi dig kontakte vores Kunde- og Mæglerteamet, når du ønsker at registrere til- og afmeldinger af medarbejdere. De kan kontaktes på følgende mail: fornyelse@ds-sundhed.dk

Indløsning af invitationskode

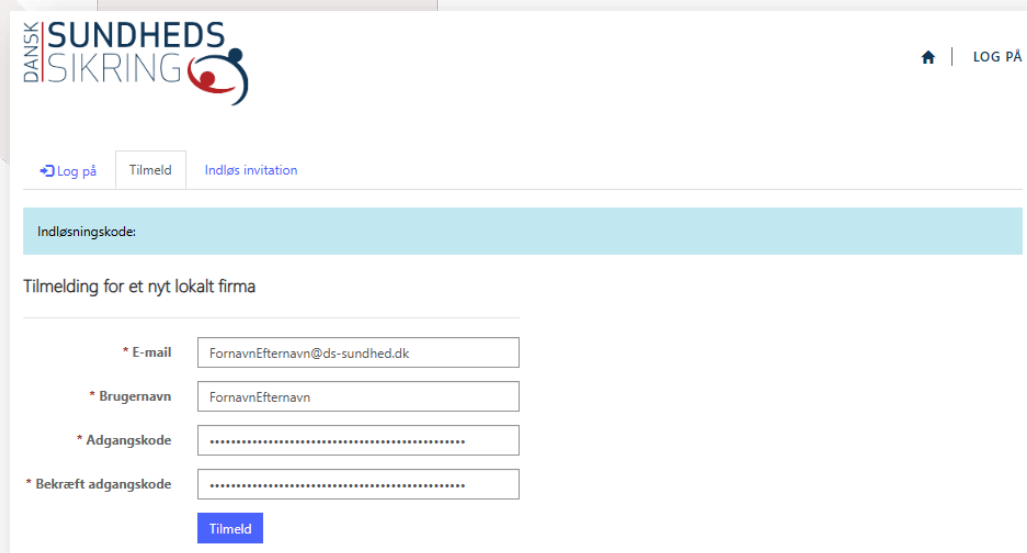
I mailen som du har modtaget, vil der være en invitationskode, og et link til virksomhedsportalen, som du skal bruge. Følg disse steps for at indløse koden, og oprette dig som bruger på portalen:

1. Kopier invitationskoden direkte fra mailen
2. Klik på linket i mailen, til virksomhedsportalen
3. Indsæt invitationskoden i feltet på virksomhedsportalen
4. Klik på knappen: Tilmeld



The screenshot shows the 'Indløs invitation' tab selected. The form is titled 'Tilmeld dig med en invitationskode'. It contains a text input field for the invitation code, which is currently filled with asterisks. Below the field is a checkbox labeled 'Jeg har et eksisterende firma'. At the bottom is a blue 'Tilmeld' button.

5. Indtast mailadressen hvor du har modtaget invitationskoden
6. Indtast ønsket brugernavn og adgangskode. Bemærk at adgangskoden skal bestå af både stor og små bogstaver og tal
7. Klik på knappen: Tilmeld



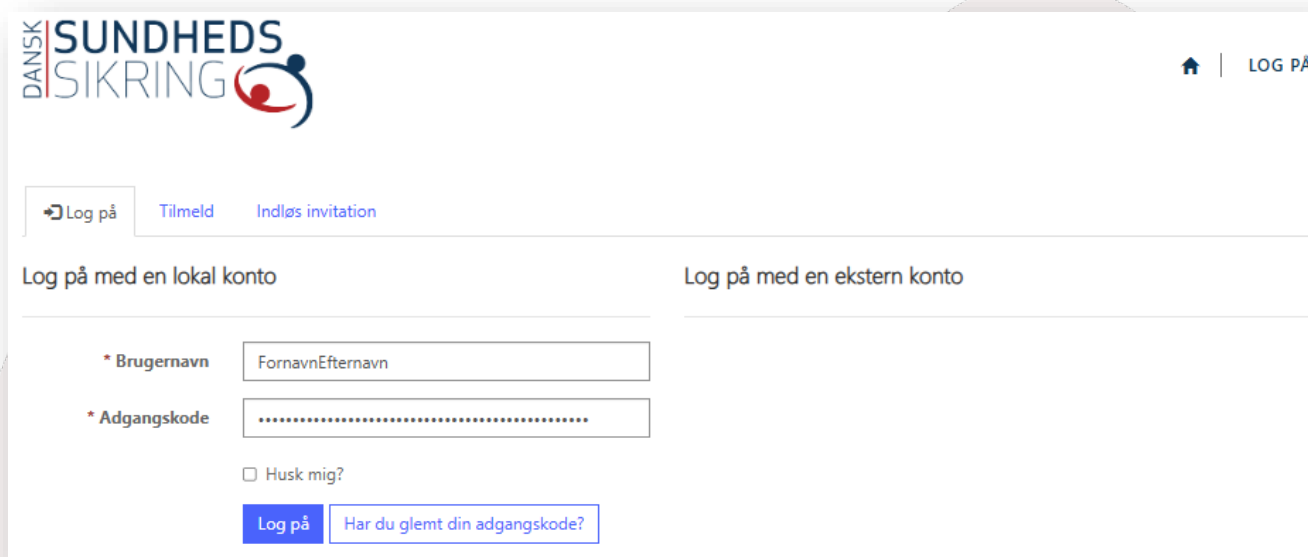
The screenshot shows the 'Tilmelding for et nyt lokalt firma' step. It features a light blue header bar with the text 'Indløsningskode:'. Below this, the form is titled 'Tilmelding for et nyt lokalt firma'. It contains four text input fields: 'E-mail' (pre-filled with 'FornavnEfternavn@ds-sundhed.dk'), 'Brugernavn' (pre-filled with 'FornavnEfternavn'), 'Adgangskode' (filled with asterisks), and 'Bekræft adgangskode' (filled with asterisks). A blue 'Tilmeld' button is at the bottom.

Du er nu oprettet som bruger på portalen, og kan fremover logge ind med brugernavn og adgangskode, som du netop har registreret.

Log ind med dit brugernavn og adgangskode

Du kan tilgå virksomhedsportalen fra vores hjemmeside www.ds-sundhed.dk, hvor du logger ind ved at klikke på erhverv. Du kan også benytte dette direkte link: <https://brokerportal.ds-sundhed.dk/da-DK/>

1. Indtast dit egen valgte brugernavn
2. Indtast din egen valgte adgangskode
3. Klik på knappen: Log på



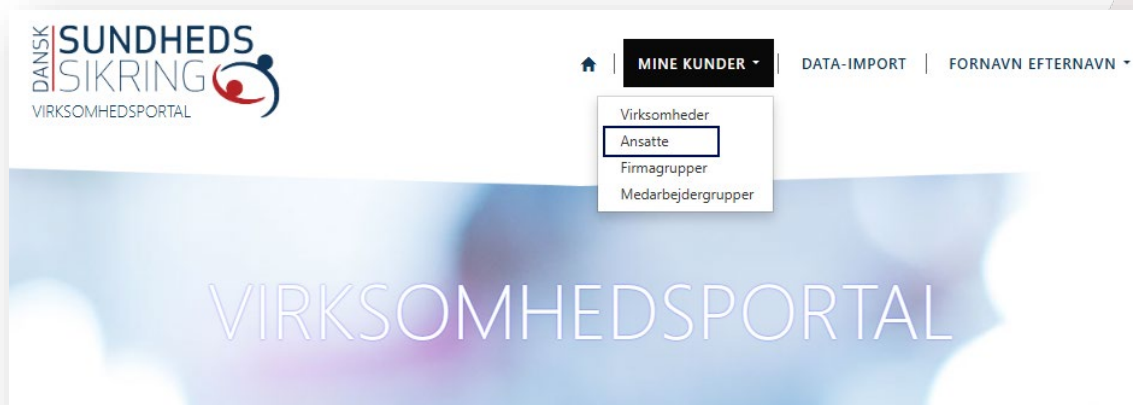
The screenshot shows the login interface of the Dansk Sundhedssikring portal. At the top left is the logo. At the top right is a home icon and a 'LOG PÅ' link. Below the logo are three tabs: 'Log på' (selected), 'Tilmeld', and 'Indlæs invitation'. The main area is divided into two sections: 'Log på med en lokal konto' and 'Log på med en ekstern konto'. The 'Log på med en lokal konto' section contains two input fields: '* Brugernavn' with the placeholder 'FornavnEfternavn' and '* Adgangskode' with a masked password field. Below these fields is a checkbox for 'Husk mig?' and a blue 'Log på' button. To the right of the button is a link 'Har du glemt din adgangskode?'.

Tilmelding af medarbejdere

Du kan tilmelde medarbejdere enkeltvis, eller via data-import. Med data-import kan du tilmelde flere medarbejdere ad gangen.

Tilmelding, enkeltvis

1. Klik på: MINE KUNDER
2. Klik på: Ansatte



The screenshot shows the portal's navigation bar. It includes the logo on the left and a series of links on the right: a home icon, 'MINE KUNDER' (which has a dropdown menu open), 'DATA-IMPORT', and 'FORNAVN EFTERNAVN'. The dropdown menu for 'MINE KUNDER' contains four options: 'Virksomheder', 'Ansatte' (which is highlighted with a blue border), 'Firmagrupper', and 'Medarbejdergrupper'. Below the navigation bar is a large banner with the text 'VIRKSOMHEDSPORTAL' in white capital letters on a blue and purple background.

3. Klik på knappen: Opret ny ansat-police

- Klik på luppen, under feltet Hovedpolice (medarbejdergruppe)

Startside > Kunder > Ansatte

Ansatte

Søg

Kunde	Medarbejdergruppe	Lønnummer	Startdato	Slutdato	Policeref.	Policetype	Oprettet ↓
-------	-------------------	-----------	-----------	----------	------------	------------	------------

- Markér den medarbejdergruppepolice som medarbejderen skal tilmeldes på
- Notér eller kopiér slutdato*, som står på samme linje, som den valgte police
- Klik på knappen: Vælg
- Klik på: X

Opslagsposter

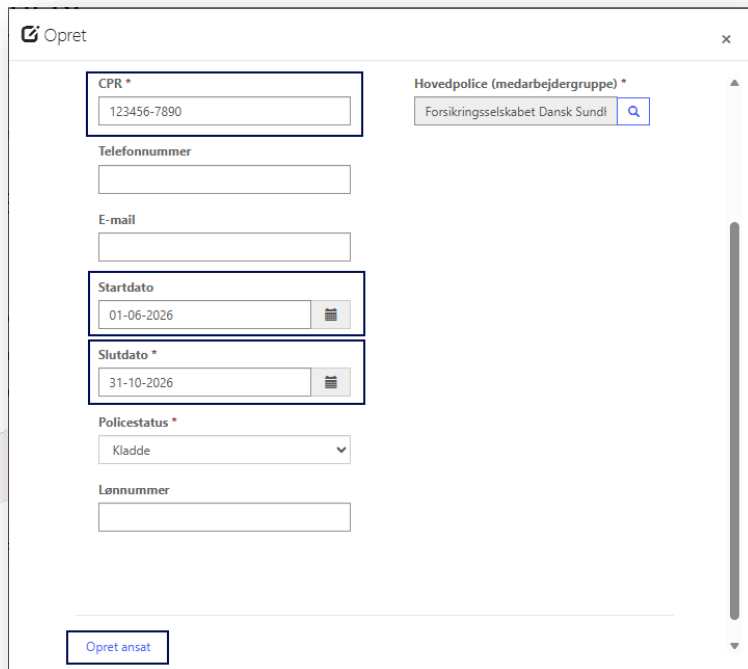
Søg

Vælg én post, og klik på Vælg for at fortsætte

Kunde ↓	Medarbejdergruppe	Policestatus	Policenummer	Slutdato
☒ Forsikringsselskabet Dansk Sundhedssikring A/S				31-10-2026

- Indtast/indsæt den kopierede slutdato* i feltet slutdato
- Indtast startdato, for ikrafttrædelsesdato af dækningen

11. Indtast CPR nr. på medarbejderen som ønskes tilmeldt
12. Fuldfør tilmeldingen ved at klikke på Opret ansat, i bunden af formularen



The screenshot shows a web form titled "Opret" (Create) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: "CPR *" with the value "123456-7890", "Telefonnummer", "E-mail", "Startdato" with the value "01-06-2026", "Slutdato *" with the value "31-10-2026", "Policestatus *" with a dropdown menu showing "Kladde", and "Lønnummer". The right column contains the field "Hovedpolice (medarbejdergruppe) *" with a search bar showing "Forsikringsselskabet Dansk Sundt" and a magnifying glass icon. At the bottom left of the form is a button labeled "Opret ansat".

Telefonnr., e-mail og lønnummer er frivillig at indtaste.

**Hvis medarbejderens dækningen skal ophøre før slutdatoen på medarbejdergruppepolicen fx ved tidsbegrænset ansættelse, indtastes dato for ophør af medarbejderens dækning.*

Bemærk at der kan gå op til 5 minutter før den nye tilmeldte medarbejder vises i medarbejderoversigten.

Tilmelding, data-import

Du kan tilmelde flere medarbejdere ad gangen, via vores data-import, med en Excel skabelon. Skabelonen downloader du direkte fra portalen, udfylder med relevante informationer, og uploader.

Når du henter skabelonen, er det vigtigt at du ikke omdøber den, da den i så fald ikke vil kunne indlæses i portalen.

Du finder skabelonen under DATA-IMPORT, og det er også her hvor filen skal uploades igen, når den er udfyldt med relevant information.

1. Klik på: Download **Opret** medarbejdetskabelon



The screenshot shows the 'Data-import' page of the Dansk Sundhedssikring Virksomhedsportal. The header includes the company logo, navigation links (Home, Mine kunder, Data-import, and a dropdown for Fornavn Efternavn), and a breadcrumb trail (Startside > Data-import). The main heading is 'Data-import'. On the right, there are three buttons: 'Upload', 'Download skabelon for opdatering af medarbejder', and 'Download Opret medarbejdetskabelon'. A status bar at the bottom left indicates 'Portal - Aktive Policeimporter'.

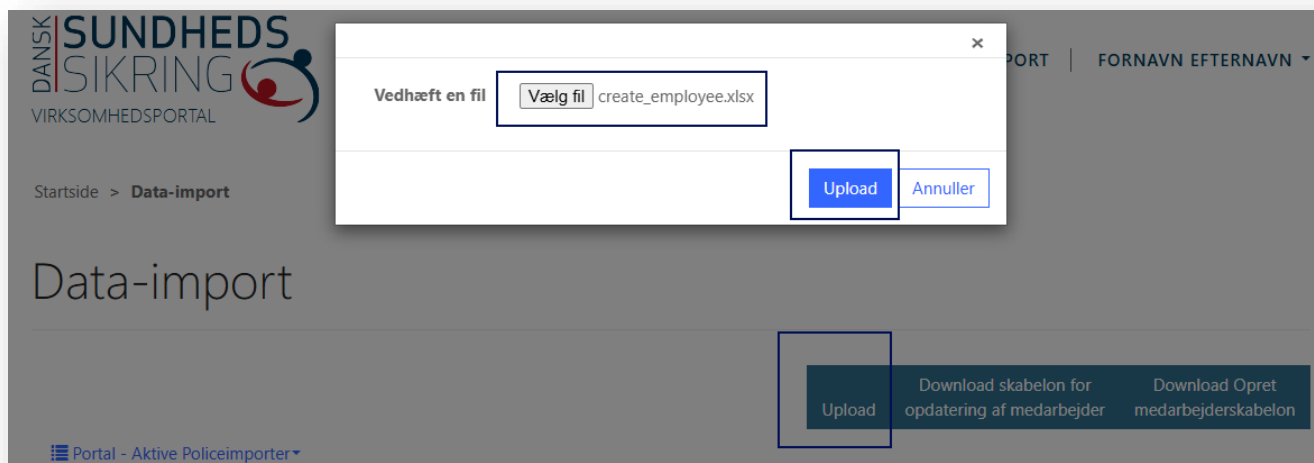
Udfyld filen med følgende informationer

2. CVR-nummer på firma
3. Navn på medarbejdergruppe (Du kan finde navnet i portalen, under medarbejdergrupper)
4. Startdato, i format dd-mm-åååå
5. CPR-nummer på ansat, i format xxxxxx-xxxx
6. Nationalitet: DK
7. BusinessUnit: Danmark

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CVR	Medarbejdergruppe	Startdate	CPR	Nationality	Email	Phone	SalaryNo	BusinessUnit	Ekstern reference
*	*	*	*	DK				Danmark	

8. Gem filen på din PC, uden at ændre navnet på filen
9. Klik på: Upload
10. Klik på knappen: Vælg fil
11. Vedhæft filen med tilmeldingerne (navnet på filen skal være: create_employee.xlsx)

12. Klik på knappen: Upload



Telefonnr., e-mail og lønnummer er frivillig at indtaste.

Hvis medarbejderen fx er ansat i tidsbegrænset ansættelse, indtastes slutdatoen som beskrevet under punkt: Ophør/opsig dækning for en medarbejder.

Nyoprettet medarbejder som ikke fremgår af medarbejderoversigten

Der kan gå op til 5 minutter før nye tilmeldte medarbejdere fremgår af medarbejderoversigten.

Hvis medarbejderen ikke fremgår af oversigten efter 5 minutter, kan du opdatere siden, eller logge ud og ind igen.

Hvis medarbejderen fortsat ikke fremgår af oversigten, beder vi dig kontakte os via en af følgende måder, hvor du med fordel kan oplyse fødselsdato og/eller navn på den pågældende medarbejder:

Support: <https://www.ds-sundhed.dk/om-os/kontaktinformation/teknisk-support/>

E-mail: sundhedsforsikring@ds-sundhed.dk

Tlf.: +45 70 20 61 22

CPR-nummer findes allerede

Hvis systemet melder beskeden "CPR-nummer eksisterer allerede", er det ikke muligt at tilmelde medarbejderen via portalen, og vi beder dig i stedet indsende tilmeldingen via mail sundhedsforsikring@ds-sundhed.dk, indeholdende følgende informationer på medarbejderen:

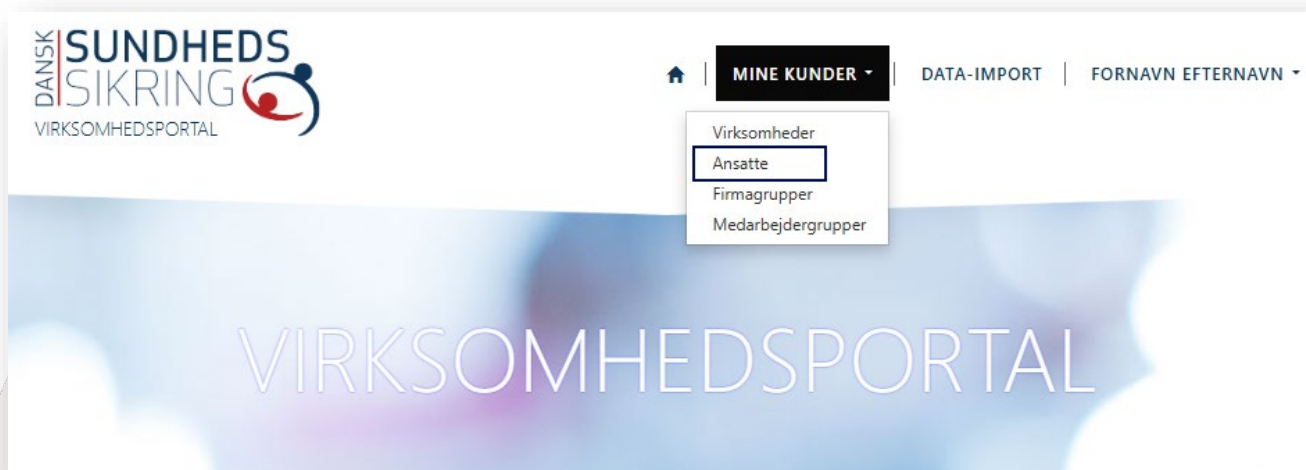
1. Navn
2. Fødselsdato
3. Startdato
4. Slutdato (kun ved tidsbegrænset ansættelse)
5. Navn på medarbejdergruppen, hvis I har mere end én

Afmelding af medarbejder

Du kan afmelde medarbejdere enkeltvis, eller via data-import. Med data-import kan du afmelde flere medarbejdere ad gangen.

Afmelding, enkeltvis

1. Klik på: MINE KUNDER
2. Klik på: Ansatte



3. Søg på medarbejderen
4. Klik på navnet

test Opret ny ansat-police							
Kunde	Medarbejdergruppe	Lønnummer	Startdato	Slutdato	Policeref.	Policetype	Oprettet ↓
Test Testesen			01-06-2026	31-10-2026	7354835	Ansæt	

5. Indtast slutdato for ophør af medarbejderens dækning, i feltet slutdato (altid ultimo måned)
6. Vælg Opsagt, i feltet Policestatus
7. Klik på: Opdater ansat

Ansatte - Opdater - Ansat-Police

CPR *

Telefonnummer

E-mail

Startdato

Slutdato *

Policestatus *

Lønnummer

[Opdater ansat](#)

Afmelding, data-import

Du kan afmelde flere medarbejdere ad gangen, via vores data-import, med vores Excel skabelon. Filen kan indeholde fratrædelser fra flere forskellige CVR-numre og forskellige medarbejdergrupper.

Skabelonen downloader du direkte fra portalen, udfylder med relevante informationer, og uploader. Når du henter skabelonen, er det vigtigt at du ikke omdøber den, da den i så fald ikke vil kunne indlæses i portalen.

Du finder skabelonen under DATA-IMPORT, og det er også her hvor filen skal uploades igen, når den er udfyldt med relevant information.

Når du uploader den udfyldte fil i portalen, vil den blive sendt direkte til validering i vores kundesystem. Hvis der sker en valideringsfejl, vil der vises en meddelelse som beskriver fejlen.

1. Klik på: Download skabelon for **opdatering** af medarbejdere



The screenshot shows the 'Data-import' page of the Dansk Sundhedssikring Virksomhedsportal. The header includes the company logo, navigation links for 'MINE KUNDER', 'DATA-IMPORT', and a dropdown for 'FORNAVN EFTERNAVN'. Below the header, there's a breadcrumb 'Startside > Data-import' and a large 'Data-import' title. On the right, there are three buttons: 'Upload', 'Download skabelon for opdatering af medarbejder', and 'Download Opret medarbejderskabelon'. At the bottom left, there's a link 'Portal - Aktive Policeimporter'.

Udfyld filen med følgende informationer

2. CVR-nummer på firma
3. Navn på medarbejdergruppe (Du kan finde navnet i portalen, under medarbejdergrupper)
4. Slutdato* i format dd-mm-åååå
5. CPR-nummer på ansat i format xxxxxx-xxxx
6. Gem filen, uden at ændre navnet på filen

CVR	Medarbejdergruppe	Enddate	CPR	Ekstern reference
*	*	*	*	

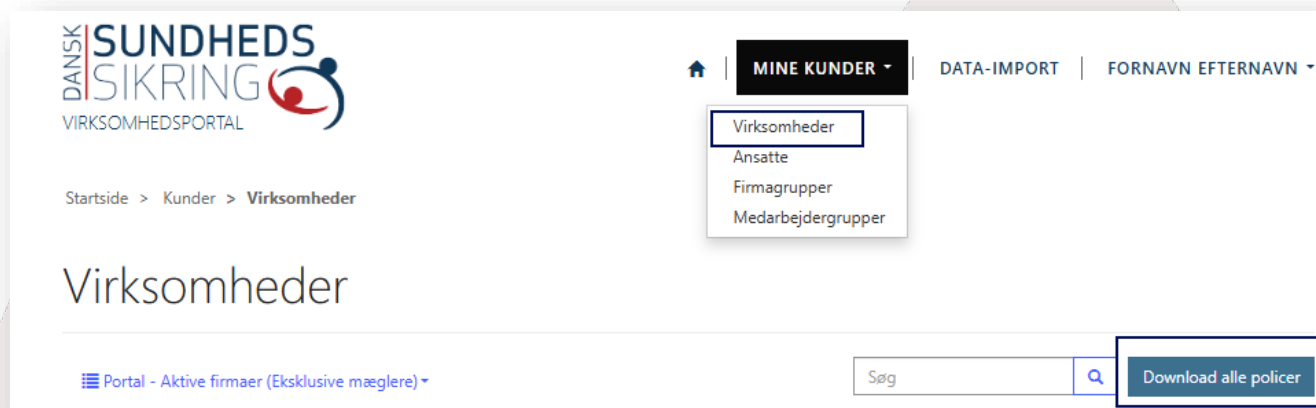
7. Klip på Upload
8. Klik på knappen: Vælg fil
9. Vedhæft filen med tilmeldingerne (navnet på filen skal være: update_employee.xlsx)
10. Klik på knappen: Upload

*Bemærk venligst, medmindre andet er aftalt, at systemet automatisk vil rette slutdato til den sidste dag i angivet måned.

Medarbejderliste

Du kan hente en medarbejderliste, som indeholder informationer om medarbejdere, for det indeværende år.

1. Klik på: MINE KUNDER
2. Klik på: Virksomheder
3. Klik på knappen: Download alle policer



DANSK SUNDHEDS SIKRING VIRKSOMHEDSPORTAL

Startside > Kunder > Virksomheder

Virksomheder

Portal - Aktive firmaer (Eksklusive mæglere) ▼

Søg

Download alle policer

Filen er nu downloadet til din PC