

Brukerveiledning for arbeidsgiverportal

Slik logger du inn - Arbeidsgiver

For å få tilgang til innloggede tjenester - Arbeidsgiverportal - må du logge inn gjennom ID porten. Du kan enten bruke BankID, BankID på mobil, MinID, Buypass eller Commfides.

De fleste ledere kan kun behandle søknader, hvor adgang gis gjennom kjennskap til referansekode. Noen ledere har tilgang til all funksjonalitet.

Arbeidsgiverportalen består av:

- Medlemmer
- Søknader
- Filoplasting

Menyen er oppe i høyre hjørne.

Medlemmer

Menyvalget «Medlemmer» gir en oversikt over ansatte arbeidsgiver har rapportert til pensjonskassen. Følgende opplysninger vises:

- Medlemssøk
- Etat/bedrift
- Status (alle/aktiv/fratrådt/pensjonist)
- Deltid
- Lønn
- Aldersgrense

Det er lagt til felter der man kan filtrere eller søke etter ønsket utvalg. Det kan søkes på navn, fødselsnummer og det kan filtreres på status og bedrift. For lønn, stillingsprosent og aldersgrense kan det legges inn fra og til-verdier for å vise et begrenset utvalg av bestanden. Alle overskriftene/kolonnene har sorteringsfunksjon.

Ved å klikke på «Eksporter listen til Excel» kan man laste ned medlemsoversikten i Excel-format. Man kan velge mellom å laste ned hele utvalget eller eventuelt kun det filtrerte utvalget hvis noen av feltene for filtrering er benyttet.

Ved å klikke på en av de ansatte, får du mer detaljert informasjon om personen. Øverst er personalia og under vises Stillingshistorikken. Du kan også hjelpe den ansatte med å søke om pensjon via knappen «Søk om pensjon». Følgende informasjon vises når du klikker på en av de ansatte:

- Virkningsdato
- Hendelse (innmelding/endring/utmelding/pensjon)
- Stillingskode
- Stillingsprosent
- Lønnstrinn
- Lønn
- Tillegg
- Aldersgrense
- Alle overskriftene/kolonnene har sorteringsfunksjon.

Søknader

I dette menypunktet får man en oversikt over søknader som er fylt ut og sendt inn av de ansatte.

Følgende informasjon vises:

- Navn
- Fødselsnummer
- Søknadstype
- Søknadsdato
- Status
- Referansekode
- Vedlegg

Foran navnet er det et symbol du kan klikke på for å behandle pensjonssøknaden:



Det er lagt inn et søkefelt der man kan søke etter spesifikke søknader. Det er også lagt inn en avkrysningsboks der man kan velge å skjule ferdigbehandlede søknader.

Søknadsprosess

Når ansatte klikker på «Send søknad», skal den ansatte legge inn e-postadressen til arbeidsgiver (den hos arbeidsgiver som skal fylle ut arbeidsgivererklæringen).

Arbeidsgiver får deretter en e-post med beskjed om at det har kommet inn en søknad til utfylling i arbeidsgiverportalen. Det oppgis også en referansekode til søknaden.

Arbeidsgiver behandler søknaden ved å logge inn i arbeidsgiverportalen og klikke på menyvalget «Søknader». Mottaker av e-posten må være registrert som bruker i arbeidsgiverportalen for å kunne se søknaden.

Når arbeidsgiver har fylt ut arbeidsgiverdelen av søknaden, blir den samlede søknaden sendt inn til pensjonskassen. Det er mulig å sende inn en elektronisk søknad ved å kun benytte arbeidsgiverportalen. Arbeidsgiver og arbeidstaker (medlem) må i så fall fylle ut søknaden sammen i arbeidsgiverportalen.

Filoplasting

Her kan man laste opp filer til pensjonskassen.

Lønnsfilopplaster

Her kan arbeidsgiver laste opp en lønnsfil for validering og kontroll. Ved opplasting gjøres det en validering, både av selve filen og av innholdet i filen sett opp mot opplysninger i databasen til pensjonskassen. Korrigjer filen før den sendes videre til pensjonskassen.