

Brukerveiledning for arbeidsgiverportal

Slik logger du inn - arbeidsgivere

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

Rettigheter:

De fleste ledere har rettigheter til Appworker som betyr at de har en begrenset rolle, uten tilgang til de øvrige funksjonaliteter. Denne brukergruppen kan kun behandle søknader, hvor adgang gis gjennom kjennskap til referansekoder.

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

Oversikt over roller:

Rolle	Beskrivelse
Admin	Administrator. Tilgang til all funksjonalitet, og kan i tillegg vedlikeholde det øvrige brukerregisteret
Hr	Standardbruker. Tilgang til all funksjonalitet, foruten å administrere brukerrettigheter.
Appworker	Nedstrippet rolle, uten direkte lesetilgang. Kan kun behandle søknader, hvor adgang gis gjennom kjennskap til referansekoder.

Arbeidsgiverportalen består av fire deler:

- Medlemmer
- Søknader
- Filoplasting (generell)
- Lønnsfilopplaster

Menyen finner du oppe i høyre hjørne.

Medlemmer:

Menyvalget «medlemmer» gir en oversikt over medlemmene som er registrert i databasen. Følgende opplysninger vises:

- Navn
- Fødselsnummer
- Etat/bedrift
- Status (aktiv/fratrådt/pensjonist)
- Deltid
- Lønn
- Tillegg
- Aldersgrense

Øverst i bildet er det 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 medlemmene i listen, får man mer detaljert informasjon. Den øverste tabellen inneholder informasjon om personalia. Informasjonen hentes fra fanen «personinfo» i Kompas. Den nederste tabellen viser medlemshistorikk.

Følgende informasjon vises:

- Virkningsdato
- Hendelse (innmelding/endring/utmelding/pensjon)
- Lønnstrinn
- Lønn
- Tillegg
- Deltid
- Aldersgrense

Alle overskriftene/kolonnene har sorteringsfunksjon.

Søknader:

I dette meny punkt får man en oversikt over søknader som er fylt ut og sendt inn av medlemmer i pensjonskassen.

Følgende informasjon vises:

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

Helt til høyre i bildet er det en lenke man kan klikke på for å behandle pensjonssøknaden («behandle») 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 søknaden er ferdig utfylt og medlemmet klikker på «send søknad», dukker det opp en boks der medlemmet legger inn e-postadressen til arbeidsgiver (den 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. Søknaden aksesseres 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 man 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. Dette gjør at man får mulighet til å korrigere filen før den sendes videre til pensjonskassen.