

Ny virksomhedsportal

Vi er nu gået i luften med vores nye virksomhedsportal.

De væsentligste ændringer er i **oprettelses/opsigelsesprocessen**, hvor man som noget nyt starter med at oprette medarbejderen og derefter vælger firma og/eller medarbejdergruppe.

Derudover er det nu muligt at flytte medarbejderne mellem medarbejdergrupperne.

Da vi nu har cpr.nr opslag, er medarbejderen straks oprettet i vores kundeadministrationssystem.

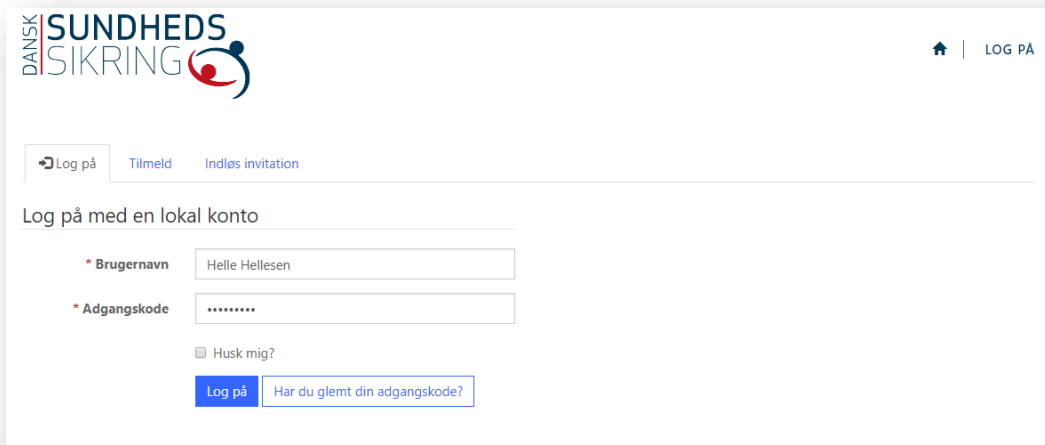
I den kommende tid vil vi mere udførligt beskrive de nye muligheder i virksomhedsportalen, men her er de mest gængse procedurer.

Indhold:

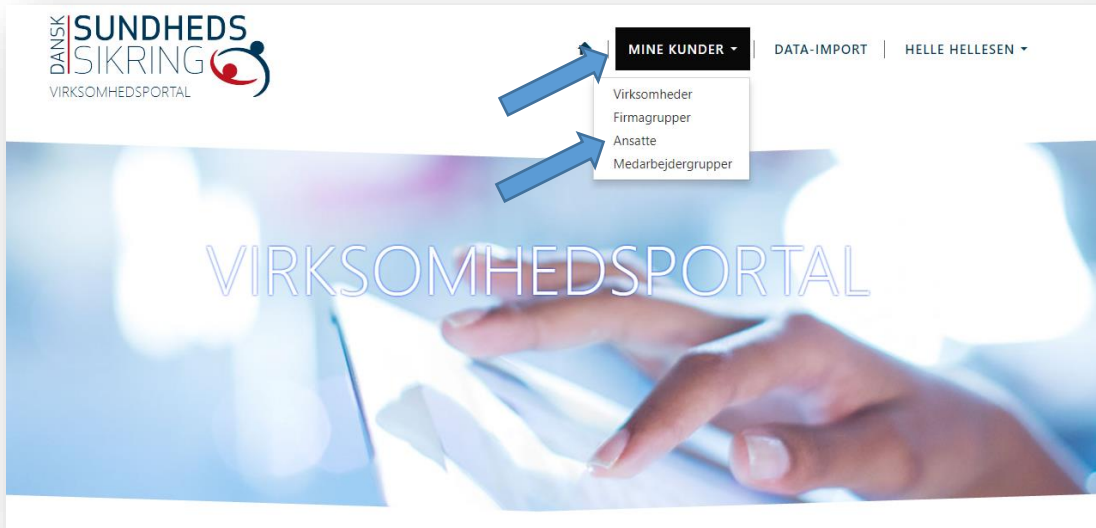
- Opret medarbejder (Side 1)
- Opsig medarbejder (Side 5)
- Download medarbejderlister (Side 6)
- Importer medarbejderfiler (Side 8)

Opret medarbejder:

Log på med din adgangskode.



Vælg "MINE KUNDER" og derefter "Ansatte"



Vælg "Opret ny ansat-police"



Hvis det er en medarbejder, som er ansat i forvejen og som enten skal flytte medarbejdergruppe, søges på medarbejderen i "kunde"-feltet.

Ved oprettelse vælges "opret ansat".

Opret

Kunde *

Hovedpolice (medarbejdergruppe) *

Startdato

Slutdato

Dækninger

Indtast som minimum cpr.nr. og tryk send.

Fornavn

Email

Efternavn

Mobilnummer

CPR-nummer (censureret) *

Mobilnummer (arbejde)

Fødselsdag

Telefonnummer

Alder

Telefonnummer (arbejde)

Køn

Kommentar til kontaktinformation


Adresselinje



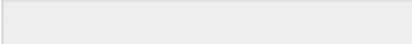




Postnummer

Land

Vælg den medarbejdergruppe medarbejderen skal tilknyttes og vælg en startdato. Tryk "send".

Medarbejderen er dermed oprettet.

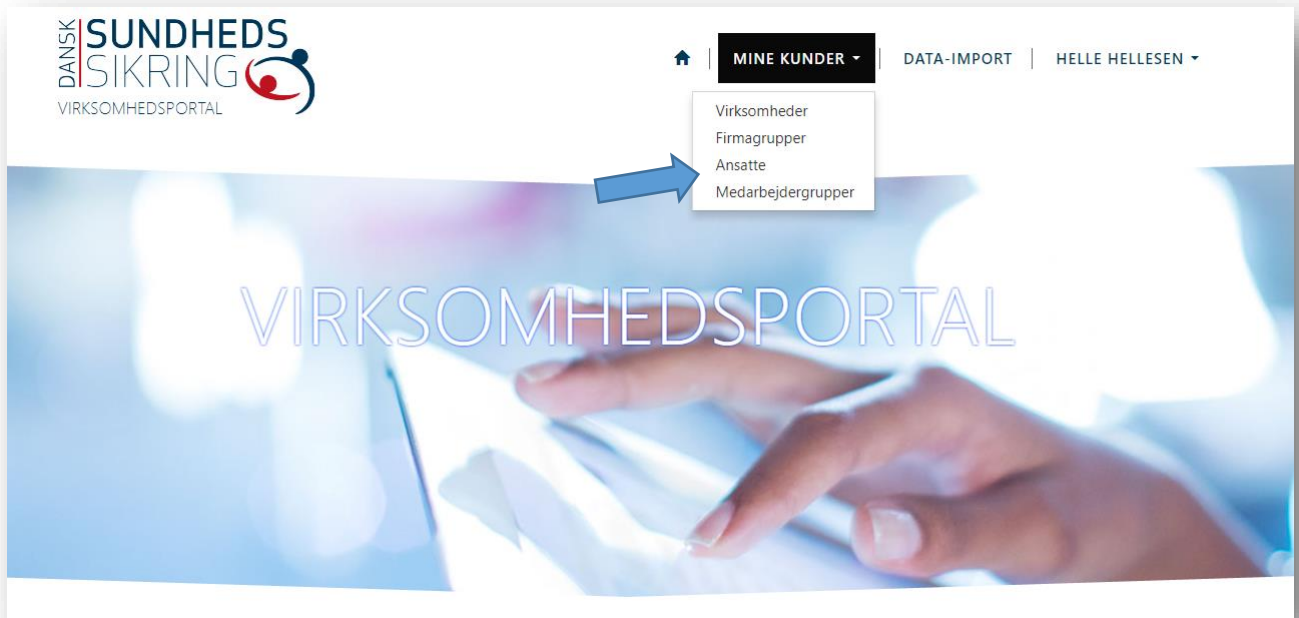
 Opret

Kunde *	Hovedpolice (medarbejdergruppe) *
Camilla  	 
Startdato	 ← 
Slutdato	

Dækninger

Opsig medarbejder (indtast slutdato)

Vælg "ansatte"



Søg på medarbejderen eller find vedkommende på listen. Tryk på medarbejderens policereferencenummer.



Indtast slutdato og tryk "send". Husk at slutdato kun kan være ultimo måneden.

DANSK SUNDHEDS SIKRING VIRKSOMHEDSPORTAL

Startside > Kunder > Ansatte > Ansatte - Opdater - Ansat-Police

Ansatte - Opdater - Ansat-Police

Kunde *

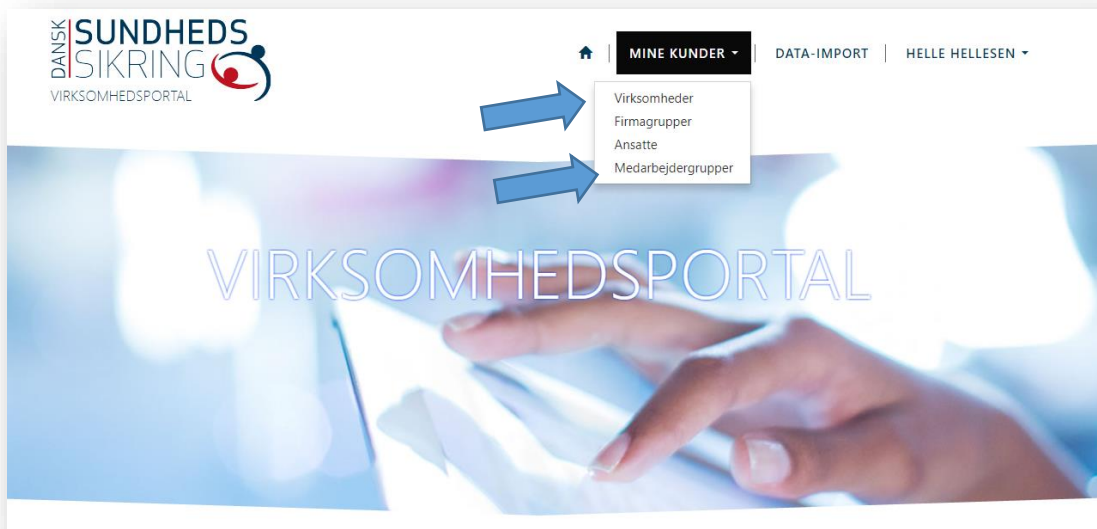
Hovedpolice (medarbejdergruppe) *

Startdato

Slutdato

Download medarbejderfil.

Man kan enten downloade medarbejderfil på virksomhedsniveau eller med medarbejdergruppeniveau.



Vælg virksomhed eller medarbejdergrupper.

Virksomhedsportalen – manual (v1. 02.10.17)

Ved at vælge virksomheden, kan man her trykke Download policer (som indeholder datoer på den aktuelle police for det indeværende år) ellers ”download personer” som kun viser personerne på virksomheden men ikke datoer.

Startside > Kunder > Virksomheder > **Virksomhed - detaljer**

Virksomhed - detaljer

Basisinfo

Firmanavn

Adresse

Adresselinje

Download policer

Download personer

Det samme kan gøre på medarbejdergruppeniveau:

Tryk på den medarbejder gruppen du gerne vil se:

Startside > Kunder > **Medarbejdergrupper**


Medarbejdergrupper

Firma

▼

Navn

- Dupont og Esbjerg
- DC Blans og Aabenraa
- Grindsted
- Hedensted
- Herning
- Kolding
- København



Og download policer / ansatte herfra.

Startside > Kunder > Medarbejdergrupper > **Medarbejdergruppe - Opdater**

Medarbejdergruppe - Opdater

Navn *

Aktive policer (ansatte)

Download policer

Download personer

Hvis der ikke sker noget når du trykker på ”download policer” kan det være at ”pop-up” er blokeret – kig øverst højre hjørne for en rød stjerne eller tillad pop-up i computerens indstillinger.

Dataimport. / Importer medarbejderfiler

Startside > Data-import

Data-import

Upload

Download Template

Ved at trykke på ”download template” henter man en excell fil.

I denne fil skal der fyldes følgende: cpr-numre, start eller slutdato, cvr nummer og medarbejdergruppenavn

(Medarbejdergruppenavnet kan findes under medarbejdergrupper i virksomhedsportalen hvis man er i tvivl)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	*CPR-nummer	Lønnummer	Fornavn	Efternavn	Adresselinje	Postnummer	By	Land	Arbejds e-mail	Mobilnummer	Telefonnummer	Startdato	Slutdato	*Firma CVR-nummer	Firma P-nummer	*Medarbejdergruppenavn
2	eksempel:															
3	123456-7890											01-12-2017		123456		Samlede ansatte
4																

Bemærk: Hvis det er en ny oprettet medarbejder-police skal man bare indtaste startdato (i format xx-xx-xxxx) og hvis det er en fratrædelse skal man kun indtaste i slutdato (samme dato-format). Venligst bemærk at undtagen andet er aftale, retter systemet til d. 1 i måneden og slutdatoen til den sidste i den pågældende måned.

Én fil kan både indeholde tilmeldelser, fratrædelser, flere cvr numre og medarbejdergrupper.

Ved at gemme filen på egen computer og derefter trykke ”upload” rapportere den direkte ind i kundesystemet. Hvis en enkelt medarbejderpolice ikke kan gå igennem vil der komme en fejlkode som beskriver fejlen. Hvis CPR-nummeret er kendt i systemet skal dette stadigvæk sendes til kundeteamet.

Hvis du har spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte os på 70 20 61 21, tast 2 og tast 1 eller skriv til os på sundhedssikring@ds-sundhed.dk.