

Ny virksomhedsportal

Vi er nu gået i luften med vores nye virksomhedsportal.

Virksomhedsportalen understøttes alene af Chrome-browseren.

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.

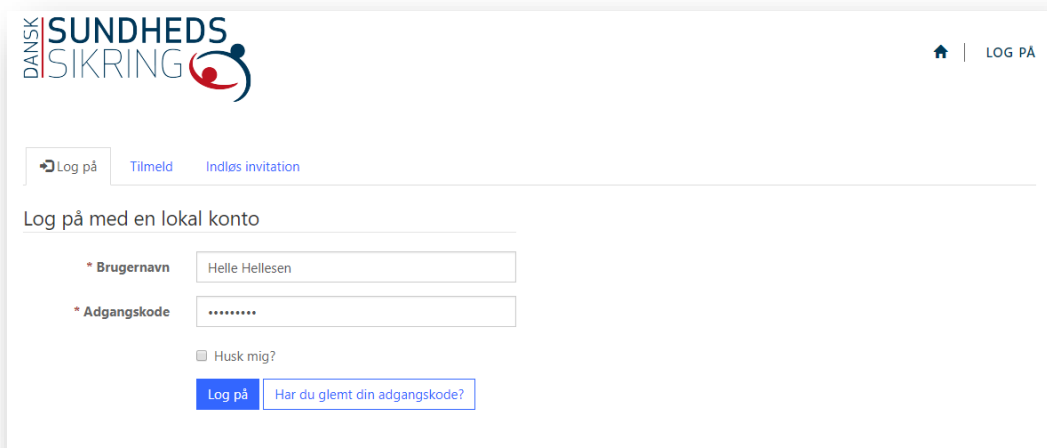
I den kommende tid vil vi mere udførligt beskrive de nye muligheder i virksomhedsportalen, men her er de mest gængse procedurer.

Indhold:

- Opret medarbejder (Side 1)
- Opsig medarbejder (Side 5)
- Hent medarbejderlister (Side 7)
- Importer medarbejderfiler (Side 8)

Opret medarbejder:

Log på med din adgangskode.



DANSK SUNDHEDS SIKRING

🏠 | LOG PÅ

🔑 Log på Tilmeld Indløs invitation

Log på med en lokal konto

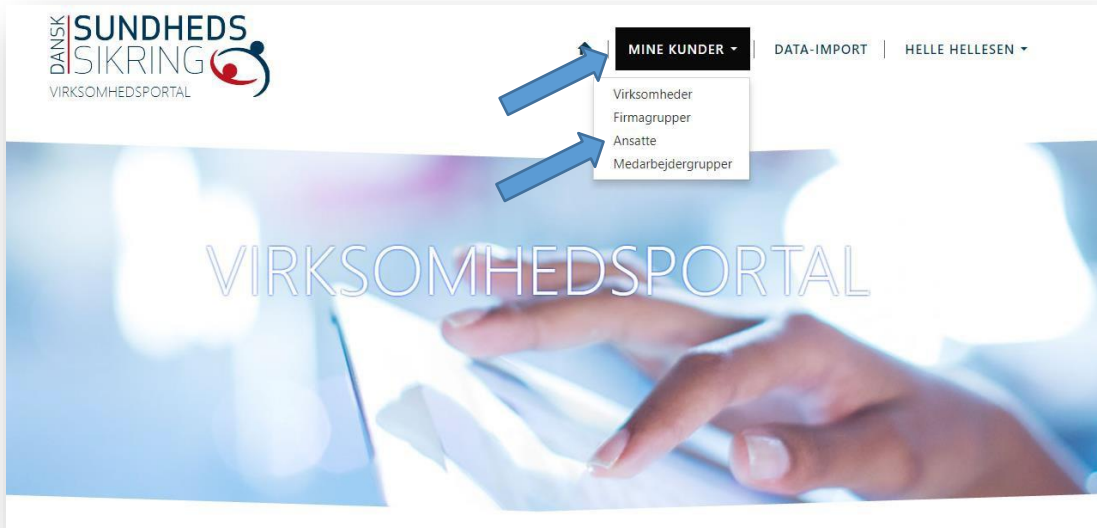
* Brugernavn

* Adgangskode

Husk mig?

Log på Har du glemt din adgangskode?

Vælg "MINE KUNDER" og derefter "Ansatte"



Vælg "Opret ny ansat-police"



Virksomhedsportalen – manual (v2. 16.05.2018)

Vælg ”opret ansat”.

 Opret



Kunde *

Hovedpolice (medarbejdergruppe) *

Startdato

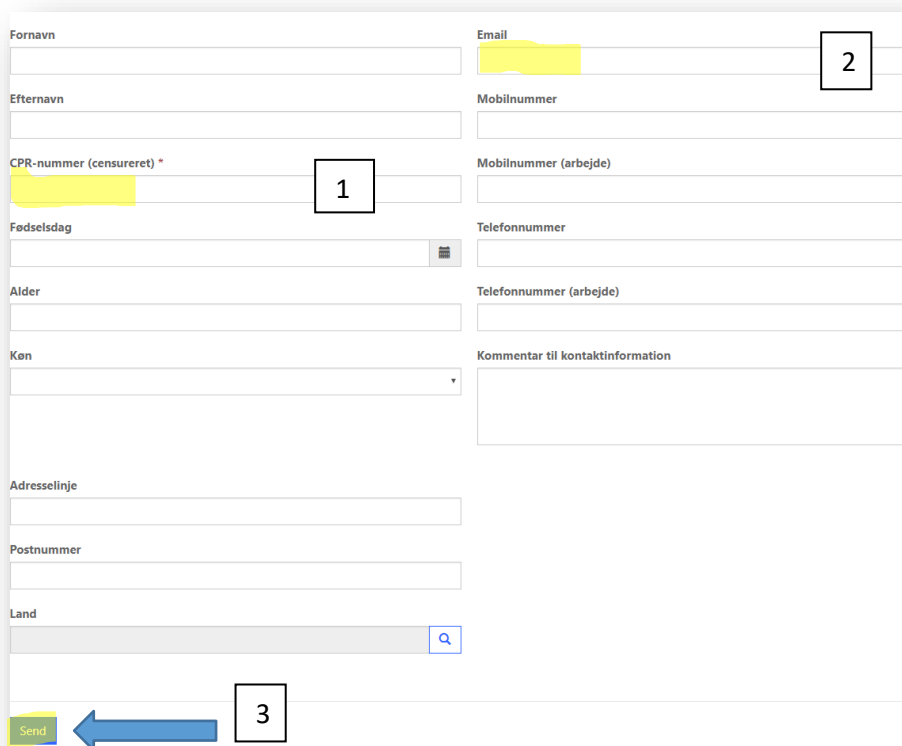
Slutdato

Lønnummer

Indtast ikke noget i disse fem felter

Dækninger

Indtast som minimum cpr.nr. (1), evt. e-mail (2) og tryk ”send” (3)



Fornavn

Efternavn

CPR-nummer (censureret) * **1**

Fødselsdag

Alder

Køn

Adresselinje

Postnummer

Land

Email **2**

Mobilnummer

Mobilnummer (arbejde)

Telefonnummer

Telefonnummer (arbejde)

Kommentar til kontaktinformation

3

Vælg den medarbejdergruppe medarbejderen skal tilknyttes (1), vælg en startdato (2) og tryk "send" (3)

Medarbejderen er dermed oprettet.

 Opret

Kunde *

Hovedpolice (medarbejdergruppe) *

Startdato

Slutdato

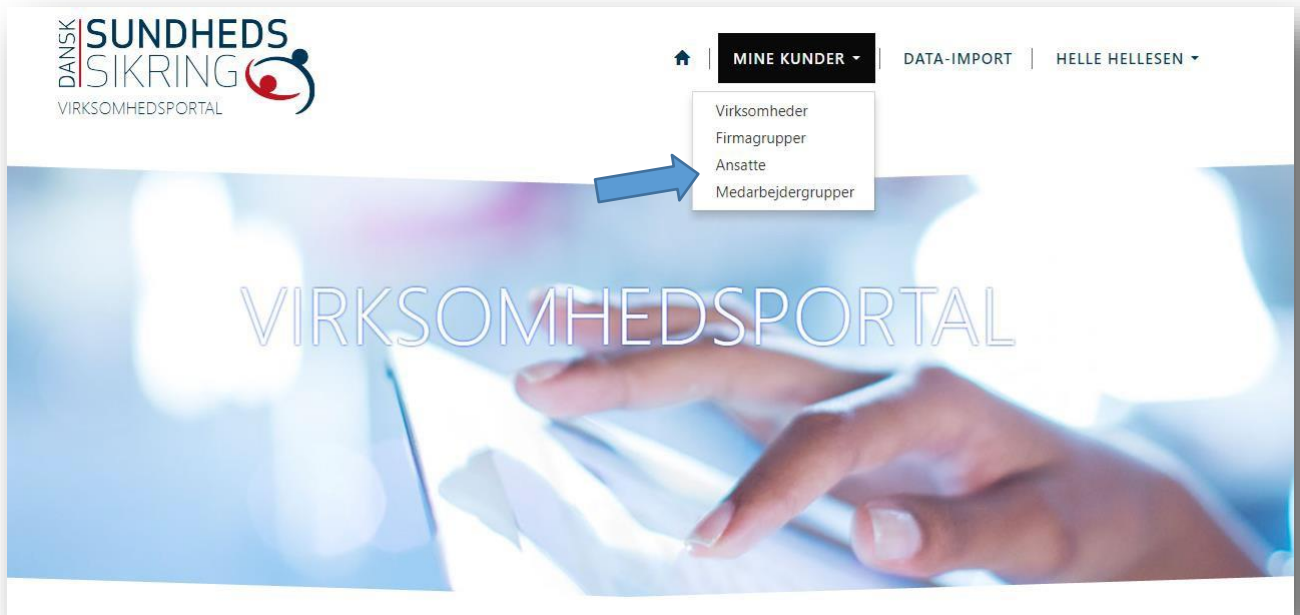
Dækninger

Opret ansat

Slutdato udfyldes automatisk, da den følger virksomhedens hovedpolice. **Den skal kun ændres, hvis medarbejderen er ansat i en tidsbegrænset stilling.**

Opsig medarbejder (indtast slutdato)

Vælg "ansatte"



Søg på medarbejderen eller find vedkommende på listen. Når medarbejderen er fremfundet, tryk da på medarbejderens policereferencenummer (1)

Startside > [Kunder](#) > [Ansatte](#)

Ansatte

Brug jokertegnet stjerne (*) til at søge efter delvis tekst.

[Ansatte \(Aktiv,Afventende\)](#)

Kunde	Lønnummer	Startdato	Slutdato	Policereferencenummer	Policetype	Oprettet ↑
Hanne Jensen		01-01-2018	31-12-2018	1031154	Ansatt	14-05-2018 15:37

1

Indtast slutdato (1) og tryk "send" (2). Husk at slutdato kun kan være ultimo måneden.

Kunde *
Camilla [redacted] [X] [Q]

Hovedpolice (medarbejdergruppe) *
TRU-TEST SCANDINAVIA A/S - 805127 [X] [Q]

Startdato
01-10-2017 [calendar icon]

Slutdato
30-11-2017 [calendar icon] **1**

Lønnummer
[input field]

Dækninger

Navn ↑	Beskrivelse	Kode	Tjenesteyder
Der er ingen poster at vise.			

Send Opret ansat

2

Hent medarbejderliste.

Man kan enten hente medarbejderliste på virksomhedsniveau eller med medarbejdergruppeniveau.



Vælg "Virksomheder" eller "Medarbejdergrupper".

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

Startside > Kunder > Virksomheder > Virksomhed - detaljer

Virksomhed - detaljer

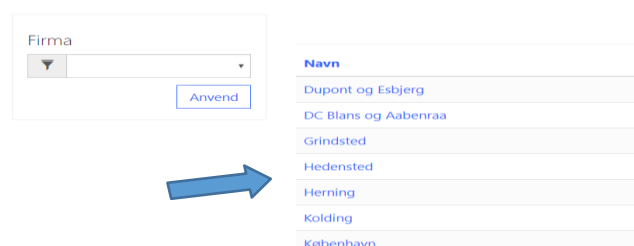


Det samme kan gøres på medarbejdergruppeniveau:

Startside > Kunder > Medarbejdergrupper

Medarbejdergrupper

Tryk på den medarbejdergruppe du gerne vil se



Og download policer/ansatte herfra

Startside > Kunder > Medarbejdergrupper > Medarbejdergruppe - Opdater

Medarbejdergruppe - Opdater

Download policer Download personer
 Navn * Aktive policer (ansatte)

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 medarbejderlister

Startside > Data-import

Data-import

Upload Download Template

Ved at trykke på "Download template" henter man en Excel fil.

I denne fil skal der fyldes følgende: cpr-numre (1), start eller slutdato (2), virksomhedens cvr nummer (3) og medarbejdergruppenavn (4) - 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	1											2		3		4

Bemærk: Hvis det er en nyoprettet 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 med mindre andet er aftalt, retter systemet til startdato den 1. i måneden og slutdatoen til den sidste i den pågældende måned.

Én fil kan både indeholde tilmeldelser, fratrædelse, 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 3 eller skriv til os på sundhedssikring@ds-sundhed.dk.