



Vi har gjort det
nemmere for dig...



FSP
PENSION
bedre råd, bedre liv

...at indberette pensionsbidrag og sundhedssikring

Med den nye webindberetning giver vi dig et hurtigt overblik over den aktuelle måneds pensionsindbetalinger. Du kan ændre og tilføje oplysninger, så længe indberetningsperioden er åben. Du kan også vælge at importere oplysninger til os fra din egen fil, ligesom du kan eksportere data til dit eget system.

Via den nye webindberetning styrer vi også virksomhedens sundhedssikring hos os. Du kan tilføje nye medarbejdere, rette oplysninger og eventuelt framelde medarbejdere til sundhedssikring her på portalen.

For at benytte den elektroniske indberetning skal du være tilmeldt PBS.

1 Log ind

Du starter med at logge dig på www.fsp.dk under 'Arbejdsgiver'.

Brugernavn og kodeord er dem, du har fået tilsendt fra os. Kontakt os på telefon 33 46 12 15 eller på e-mail arbejdsgiver@fsp.dk, hvis du ikke har brugernavn og kodeord.

Første gang du logger på, bliver du bedt om at godkende betingelserne for at være tilmeldt webindretning. Det sker kun den ene gang.

English | Hiem | Login | Kontakt os | Sitemap | Søg >>

FSP PENSION
bedre råd, bedre liv

MEDLEM ARBEJDSGIVER INVESTERING OM FSP

FSP EJENDOMME

FSP Pension ejer en lang række attraktive ejendomme. Som kunde har du og din familie fortrinset til lejlighederne.

- [FSP ejendomme](#)
- [Administration](#)

Apotebys Plads
København

København - Nordlysvej
Nordhavnen i København

KLOSTERBAKKEN I ODENSE

Se de unikke lejligheder på Klosterbakken 20. Mulighed for hurtig

FSP Markedsrente i toppen af branchen

FSP's flotte placering i toppen skyldes, at FSP nøje følger udviklingen inden for de forskellige typer af investeringsaktiver og jævnligt justerer sammensætningen af fonden.

- [Læs mere her](#)

Ordinær generalforsamling 2010

Den 14. april 2010 indbyder FSP Pension til generalforsamling på Munkebjerg Hotel i Vejle.

- [Læs mere her](#)

Nye priser, gebyrer og forsikringsbetingelser 2010

FSP har reguleret priser og gebyrer i forbindelse med årsskiftet. Se de nye priser og gebyrer [her](#).

FSP har gennemført en række mindre ændringer og præciseringer af betingelserne for Dækning ved visse kritiske sygdomme. Læs mere om ændringerne [her](#).

Der er kommet nye investeringsbetingelser, som medlemmerne med en markedsrenteordning har adgang til. Du kan følge afkastet i FSP Markedsrente [her](#).

NYHEDER

Depotrente 2009 – Aftale om finansiel stabilitet
FSP Pension har fastsat depotrenten for 2009 til 3...
■ [Læs mere](#)

Dækning ved visse kritiske sygdomme 2010
FSP har pr. januar 2010 gennemført en række mindre...
■ [Læs mere](#)

- [Se alle nyheder og arkiv](#)
- [Tilmeld nyhedsbrev her](#)

LOGIN

- [Medlem](#)
- [Arbejdsgiver](#)
- [PensionsInfo](#)

1



OVERBLIK INDBERETNING ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER VEJLEDNING SUNDHEDSSEKRING

A+
A-



OVERBLIK OVER DENNE MÅNEDS INDBERETNING

Denne måned	879.431,86 kr.
Sidste måned	0,00 kr.
Ændring i forhold til sidste måned	879.431,86 kr.
Efterbetaling fra tidligere	0,00 kr.
I alt til indbetaling	879.431,86 kr.

Medarbejdere med pensionsordning	141
Indberetning for	maj 2009
Godkendes senest den	1. februar
Status	Åben

[» Gå til månedlig indberetning](#)

BEKRÆFT DIN EMAIL

Husk at bekræfte din e-mail

Overblik

Når du er logget på, får du et overblik over den aktuelle måneds bidragsindberetning.

2 Godkendelsesfrist og status

Her kan du se, hvornår der er frist for godkendelse af indberetningen, og hvilken konto vi trækker indbetalingen fra. Hvis indberetningen er godkendt, vil det også fremgå, hvem der har godkendt den. Du kan foretage ændringer og tilføjelser, så længe 'Status' er 'åben'.

3 Meddelelser

Vi giver dig en besked i denne kolonne, hvis der er noget, som du skal være særlig opmærksom på. Det kan fx være driftsbeskeder eller oplysning om en ny bruger, der ønsker at blive godkendt til at anvende portalen.

4 Samlet indbetaling

'Samlet indbetaling' er det beløb, der bliver trukket på jeres konto, når du har godkendt månedens indberetning.

5 Tilføj, ændre eller godkende pensionsbidrag

Når du er klar til at tilføje, ændre eller måske bare godkende en måneds pensionsbidrag, går du videre her eller vælger 'Indberetning' i menuen.

Indberetning

Denne måned: 879.431,86 kr.
 Sidste måned: 0,00 kr.
 Ændring i forhold til sidste måned: 879.431,86 kr.
 Efterbetaling fra tidligere: 0,00 kr.
I alt til indbetaling: 879.431,86 kr.

INDBERETNING ÅBEN
 Du kan rette og godkende månedens pensionsbidrag indtil den 1. februar. To bankdage efter denne dato trækker vi automatisk indbetalingen på konto 0000 - 0000000000.
 Medarbejdere med pensionsordning: 141
 Indberetning for: maj 2009
 Godkendes senest den: 1. februar
 Status: Åben

Opret medarbejder

Søg i indberetninger
 CPR-nr: Navn: Søg Nulstil

CPR-nr	Navn	AMB	Efterbetaling	Bidrag sidste md.	Bidrag denne md.	Redigeret af
000000-0000		Ja	0,00	0,00 kr.	6.581,62	Ukendt

Indberetning

På denne side kan du ændre, tilføje eller godkende indberetningen.

6 Ændre månedligt bidrag

Vil du ændre det månedlige bidrag for dine medarbejdere, indtaster du blot det nye bidrag i beløbsfeltet ud for medarbejderen.

7 Oprette nye medarbejdere eller ændre medarbejderoplysninger

Du kan tilføje en ny medarbejder ved at klikke på 'Opret medarbejder'. Hvis du vil ændre en medarbejders oplysninger, klikker du på CPR-nummeret og kan herefter indtaste de nye oplysninger.

8 Efterbetaling

For at foretage efterbetaling for tidligere indberetningsperioder klikker du på beløbet i kolonnen 'Efterbetaling' og skriver det beløb, du ønsker.

9 Importer oplysninger

Hvis du vil importere en samlet fil med mange indberetninger til os, kan du gøre det under 'Importer oplysninger' (læs mere side 6-7).



OVERBLIK **INDBERETNING** ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER VEJLEDNING SUNDHEDSSEKRING

A+
A-



Importer oplysninger Tidligere indberetninger Kalender

Du er her: **10** Overblik » Indberetning » Importer oplysninger

Importer oplysninger

1. VÆLG FIL 2. DEFINER FELTER 3. GODKEND

Fil *

Fil med header [Hvad er en header?](#)

For at overføre oplysninger om mange medarbejdere på en gang skal du importere oplysningerne fra et regneark af typen .csv eller .txt. Du kan højst importere 200 linjer ad gangen.



OVERBLIK **INDBERETNING** ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER VEJLEDNING SUNDHEDSSEKRING

A+
A-



Importer oplysninger Tidligere indberetninger Kalender

Du er her: Overblik » Indberetning » **11** Importer oplysninger

Importer oplysninger

1. VÆLG FIL 2. DEFINER FELTER 3. GODKEND

CPR nr * Kolonne 1 Cpr Num
Bidrag * Kolonne 2 Bidrag Lon Ikke til stede
Bidragsprocent Ikke til stede Efterbetaling Ikke til stede

[Til startside](#) | [Forside](#) | [Hjælp](#) | [Sitemap](#) | [Log ud](#)
 CVR-nr. 00000000 / Institutionsnr. 0000 / xxxxxxxxxxxxxx

FSP
PENSION
bedre råd, bedre liv

[OVERBLIK](#) | [INDBERETNING](#) | [ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER](#) | [VEJLEDNING](#) | [SUNDHEDSSIKRING](#)

[Importer oplysninger](#) | Tidligere indberetninger | Kalender

Du er her: [Overblik](#) » [Indberetning](#) » [Importer oplysninger](#)

Importer oplysninger

1. VÆLG FIL 2. DEFINER FELTER 3. GODKEND

⚠ Der er ufuldstændige oplysninger i rækken

⚠ Der er oplysninger i rækken som skal verificeres

✓ Rækken er fejlfri

Importer oplysninger

Her kan du importere en samlet fil med mange indberetninger til os. Processen er delt op i tre steps.

10 Vælg fil

Du starter med at importere din fil, der skal være af typen .csv eller .txt. Du skal være opmærksom på, at du maksimalt kan importere 200 linjer ad gangen. Hvis du har flere medarbejdere, du skal indberette for, må du gøre det i flere omgange.

11 Definér felter

I næste step, Definér felter, 'oversætter' systemet oplysningerne i dit regneark til bidragsinformation. Systemet kontrollerer oplysningerne, og hvis der er fejl eller meget store udsving i forhold til sidste måned, vil du blive bedt om evt. at rette disse, inden indberetningen godkendes.

12 Godkend

Til sidst, når alle bidrag står korrekt, skal du godkende indberetningen. Du har nu overført de oplysninger, som vi behøver for at registrere jeres indbetalinger.

Til startsiden | Forside | Hjem | Sitemap | Log ud
CVR-nr. 00000000 / Institutionsnr. 0000 / xxxxxxxxxxxxxx

OVERBLIK INDBERETNING ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER VEJLEDNING SUNDHEDSSIKRING

Importer oplysninger **Tidligere indberetninger** Kalender

Du er her: Overblik > Indberetning > Tidligere indberetninger

Tidligere indberetninger

Find indberetning

Periode: 1 måned tilbage

Fra dato (mm-åå): 06-09

Til dato (mm-åå): 06-09

CPR-nr. (0-10 cifre):

Søg

Vælg en periode i rullemenuen, hvis du vil se indberetninger for et vist antal måneder frem til i dag. Eller indtast datoer, hvis du vil se indberetninger for en bestemt periode på op til et år. Du kan også søge på hele eller dele af et CPR-nummer.

I alt 879.431,86

Eksporter (CSV-format)

Tidligere indberetninger

Under 'Tidligere indberetninger' kan du trække en oversigt over de bidrag, du har foretaget.

13 Vælg periode eller søg efter CPR-nummer

Start med at vælge den periode du vil se oplysninger for. Du kan også søge på et specifikt CPR-nummer. Efter at du har søgt på en periode eller et CPR-nummer, ser du oplysninger for de medarbejdere der er indberettet for i den valgte periode eller den enkelte medarbejder. Du kan ikke foretage ændringer i dette skærmbillede – som kun er en visning af tidligere indberetninger.

14 Eksporter oplysninger

Du har mulighed for at eksportere oplysninger fra vores system til Excel. Det sker i filformat csv.

15 Kalender

Under 'Kalender' finder du en oversigt over, hvornår vi åbner og lukker for indberetning.

[Til startside](#) | [Forside](#) | [Hjælp](#) | [Sitemap](#) | [Log ud](#)
 CVR-nr. 00000000 / Institutionsnr. 0000 / xxxxxxxxxxxx

FSP
PENSION
bedre råd, bedre liv

[OVERBLIK](#) | [INDBERETNING](#) | [ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER](#) | [VEJLEDNING](#) | [SUNDHEDSSIKRING](#)

[Brugere](#) | [Ekstern bruger](#) | [Skift kodeord](#)

Du er her: [Overblik](#) » [Arbejdsgiveroplysninger](#)

Arbejdsgiveroplysninger

Vi har registreret følgende oplysninger:

CVR-nr.	00000000
Navn og adresse	Anders Andersen Adressevej 15,1 2000 Frederiksberg
Telefon	00000000
Reg.nr. - kontonr.	0000 - 0000000000
Institutionsnr.	0000
Kontaktperson *	<input type="text" value="Anders Andersen"/>
E-mail *	<input type="text" value="Anders@mailadresse.dk"/>

Du har endnu ikke bekræftet din e-mail.

Ønsker meddelelse på mail, før bidraget trækkes, hvis indberetningen ikke er godkendt.

DIN KONTAKTPERSON

Anders Andersen

Tlf: 00 00 00 00

Arbejdsgiveroplysninger

Her kan du se, hvilke oplysninger vi har registreret om virksomheden. Du kan selv indtaste nye oplysninger om navn og e-mail på en evt. ny kontaktperson hos jer. Øvrige oplysninger får vi automatisk.

16 Brugere og ekstern bruger

Der kan være flere personer hos jer, der kan foretage indberetning. Læs mere side 10.

17 Vejledning

Hvis der er sket ændringer i jeres oplysninger, finder du her en vejledning i, hvordan du retter disse oplysninger via PBS. Her ligger også et link til den blanket, du skal aflevere i din bank for at få rettet oplysningerne via PBS.

18 Skift kodeord

Under 'Skift kodeord' kan du selv ændre dit kodeord, når du ønsker det. Når du vil skifte dit kodeord, skal du først indtaste dit gamle kodeord. Derefter indtaster du det nye kodeord, som du selv vælger. Kodeordet skal bestå af minimum 8 tegn og skal indeholde mindst ét tal og mindst ét bogstav.

OVERBLIK					
OVERBLIK	INDBERETNING	ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER	VEJLEDNING	SUNDHEDSSIKRING	
Brugere Ekstern bruger Skift kodeord					
Du er her: Overblik > Arbejdsgiveroplysninger > Brugere					
Brugere					
Navn	Brugernavn	E-mail	Rolle	Status	Modtag e-mail
Ukendt	4306		Administrator	Godkendt	Nej

19 Brugere

Her kan du vedligeholde oversigten over brugere, dvs. godkende, ændre eller slette interne brugere. Bemærk at nye brugere i virksomheden først skal have et medarbejdercertifikat. Det får de via www.danid.dk

Når en ny bruger bliver oprettet, vælger administrator, om medarbejderen skal have 'Rolle' som administrator eller indberetter. En administrator kan rette alle oplysninger, mens en indberetter kun har adgang til at opdatere den månedlige indberetning. Ved 'Status' kan du se, om medarbejderen er godkendt som bruger eller stadig afventer administrators godkendelse.

Du er her: Overblik > Arbejdsgiveroplysninger > Ekstern bruger	
Ekstern bruger	MIN SAGSBEHANDLER
CVR-nr. *	Anders Andersen
Modtag fortsat e-mail	Tlf: 00 00 00 00
<input type="checkbox"/> Er fluebenet sat, vil du fortsat modtage e-mails om din indberetning, selv om den varetages af en anden	
<input type="button" value="Opret"/>	

20 Ekstern bruger

Du kan vælge at have en ekstern bruger, fx et lønbureau eller en anden virksomhed, til at foretage indberetning for dig. Start med at indtaste CVR-nummeret på den virksomhed, der skal registreres som ekstern bruger for jer. Hvis vi kender virksomheden i forvejen, henter vi alle relevante oplysninger fra vores database. Hvis virksomheden ikke er kendt hos os, vil du blive bedt om at indtaste alle relevante oplysninger. Vær opmærksom på, at når du har overdraget indberetning af pension til en ekstern bruger, kan du ikke længere selv redigere i den månedlige indberetning.

21 Kopi af e-mail

Du kan vælge at få en kopi af de e-mails, som vi sender til din eksterne bruger, når vi fx åbner og lukker for den månedlige indberetning. På den måde kan du fortsat følge med i status på indberetningen. Hvis du ønsker at modtage kopi af e-mails, skal du sætte et flueben i boksen.

OVERBLIK INDBERETNING ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER VEJLEDNING **SUNDHEDSSIKRING**

Importér medarbejdere **26**

Du er her: Overblik » Sundhedssikring

Sundhedssikring

Vis kun forsikrede med aktiv sundhedssikring

Opret ny forsikringstager **24**

Søg i alle forsikrede **22**

CPR-nr Navn Søg **25**

[Eksportér \(CSV-format\)](#)

CPR-nr	Navn	Alder	Forsikret siden	Tilmelding	Framelding	Redigeret tidspunkt
23 111111-1119	Hans Hansen	98	01-01-07	01-02-10		09-02-10 13:19

Sundhedssikring

Det er under menupunktet 'Sundhedssikring', at du opretter medarbejdere, der har sundhedssikring hos os, retter deres oplysninger samt framelder dem igen.

22 Søg medarbejdere

Du kan finde en enkelt medarbejder frem ved enten at indtaste CPR-nummer eller navn.

23 Ret oplysninger om en medarbejder

Ved at klikke på CPR-nummer for den ønskede medarbejder får du adgang til et skærmbillede, hvor du kan ændre oplysninger eller framelde sundhedssikring til en medarbejder.

24 Opret medarbejder

Hvis du skal oprette en ny medarbejder i systemet, skal du udfylde en elektronisk blanket. Den får du frem ved at klikke på knappen 'Opret medarbejder'.

25 Eksporter oplysninger

Du har mulighed for at eksportere oplysninger fra vores system til fx Excel. Det sker i filformat csv.

26 Importer medarbejdere

Hvis du skal oprette flere medarbejdere på en gang, kan det være lettere at gøre det ved at vælge 'Importér medarbejdere'. Du bliver guidet igennem nogle steps, der sikrer, at vi får data overført korrekt. Filen du importerer fra skal være af typen .csv eller .txt. Du skal være opmærksom på, at du maksimalt kan importere 200 linjer ad gangen, og du kan ikke importere medarbejdere, der allerede er oprettet.

Importér medarbejdere

1. VÆLG FIL 2. DEFINER FELTER 3. GODKEND

Fil *

Fil med header [Hvad er en header?](#)

For at tilmelde mange medarbejdere på en gang skal du importere oplysningerne fra et regneark af typen .csv eller .txt. Klik på 'Gennemse' for at angive, hvor filen er placeret.



FSP
PENSION
bedre råd, bedre liv