



Vi har gjort det  
nemmere for dig...



**FSP**  
PENSION  
*bedre råd, bedre liv*

## ...at indberette sundhedssikring

Med den nye webindberetning giver vi dig et hurtigt overblik over hvilke medarbejdere, du har tilmeldt til FSP sundhedssikring. Du kan løbende ændre oplysninger, tilføje nye medarbejdere eller framelde medarbejdere.

Den nye portal er også udviklet til at håndtere indberetning af pension. Det kan betyde, at der forekommer information, der ikke er relevant, når virksomheden ikke har pensionsordning hos os. Overblikssiden dirigerer dig fx direkte videre til siden om sundhedssikring.

### 1 Log ind

Du starter med at logge dig på [www.fsp.dk](http://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](mailto: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 >>

**ARBEJDSGIVER**

**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 finansiell 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 **SUNDHEDSSIKRING**

Importér medarbejdere **6**

Du er her: Overblik » Sundhedssikring

**Sundhedssikring**

Vis kun forsikrede med aktiv sundhedssikring

**Opret ny forsikringstager** **4** **2**

Søg i alle forsikrede

CPR-nr  Navn  **Søg**

**5** Eksportér (CSV-format)

CPR-nr	Navn	Alder	Forsikret siden	Tilmelding	Framelding	Redigeret tidspunkt
<b>3</b> 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.

### **2** Søg medarbejdere

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

### **3** 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.

### **4** 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'.

### **5** Eksporter oplysninger

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

### **6** 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.

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

**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.

### 7 Brugere og ekstern bruger

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](http://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.

### 8 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, ellers vil du blive bedt om at indtaste alle relevante oplysninger. Vær opmærksom på, at når du har overdraget indberetningen til en ekstern bruger, kan du ikke længere selv redigere i den.

### 9 Vejledning

Under vejledningen finder du kontaktoplysninger samt procedure for ændring nyt CVR- og kontonummer. Oplysninger om PBS tilmelding vedrører kun pensionsindberetninger.

### 10 Skift kodeord

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 ét bogstav.