

Brugervejledning til Netpension Firma

Brugervejledning til Netpension Firma

Indhold

1. Overblik	2
2. Firmaaftale	3
3. Administration	3
3.1 Tilmeld en ny medarbejder	4
3.2 Orlov	6
3.3 Fratrædelse	7
3.4 Ændring af data på medarbejdere	8
3.5 Kvitteringer.....	9
4. Min profil	10
5. Kontakt	11

Brugervejledning til Netpension Firma

1. Overblik

Under fanen *Overblik* kan du se en oversigt, der viser de medarbejdergrupper, der er i jeres firmaaftale. For at se dækningsmulighederne for en bestemt medarbejdergruppe, kan du klikke på den pågældende medarbejdergruppe f.eks. *Funktionærer uden overenskomst*. Oversigten for den valgte medarbejdergruppe vil blive vist. På overblikket kan du samtidig se de medarbejdergrupper, som du har adgang til og kan tilmelde i.

Er medarbejdergruppen markeret med et "Nej", betyder det, at du skal kontakte Velliv, eller jeres kontaktperson, når du skal tilmelde en ny medarbejder.

Velliv Netpension Log af

Overblik Administration Min profil Kontakt Vejledning Mail Print

Firma A/S

Her kan du se et overblik over de forskellige medarbejdergrupper, som er knyttet til firmaaftalen.

Ønsker du at:

- se detaljerne for en bestemt medarbejdergruppe, klik på medarbejdergruppen
- tilmelde en medarbejder, klik på "ja" ud for den medarbejdergruppe, som medarbejderen tilhører
- ændre oplysninger på en medarbejders aftale, vælg fanen "Administration"

Firmanavn	CVD	Firmapensionsaftaler	Medarbejdergruppe	Åben for tilmelding
Firma A/S	12345678	10000000.10	Funktionærer uden overenskomst	Ja
Firma A/S	12345678	10000000.10	Funktionærer med overenskomst	Ja
Firma A/S	12345678	10000000.10	Elevet med elevpak	Ja

[Back to top](#) Copyright 2018 Velliv

Brugervejledning til Netpension Firma

2. Firmaaftale

Ved at klikke på en medarbejdergruppe, vil du få vist den Firmaaftale, der er gældende for medarbejdergruppen. Firmaaftalen indeholder oplysninger om:

- Evt. overenskomst
- Pensionsalder
- Obligatorisk indbetalingsprocent fra arbejdsgiver/medarbejder
- Dækningsmuligheder ved pensionering
- Dækningsmuligheder ved sygdom og død, anført i beløb eller procent
- Mulige investeringsformer

Netpension Log af

Overblik Administration Min profil Kontakt Vejledning Mail Print

Oversigt over firmapensionsaftale for Firma A/S Tilbage

Her kan du se, hvad aftalen og eventuelt overenskomsten indeholder.

Funktionærer uden overenskomst	
Pensionsalder	68

Obligatoriske indbetalinger Procent af pensionsgivende løn	
Indbetaling, firma	10,00 %
Indbetaling, medarbejder	5,00 %
Indbetaling i alt	15,00 %

	Mulige dækninger Procent af dækningsgivende løn eller beløb		
	Minimum	Maksimum	Default
Ved pensionering			
Engangsudbetaling (sum)			
Rateudbetaling (årligt)			
Livsvarig alderspension (årligt)			
Ved sygdom			
Invalidesum	100.000 kr.	1.800.000 kr.	100.000 kr.
Invalidepension (årligt) maksimalt	70,00 %	80,00 %	70 %
Vise kritiske sygdomme (sum)	200.000 kr.		200.000 kr.
Ved død			
Rateudbetaling (omregnet til sum)	100,00 %	800,00 %	100 %
Børnepension (årligt)		25,00 %	

[Back to top](#) Copyright 2018 Velliv

3. Administration

Under fanen *Administration* får du en oversigt over jeres medarbejdere med søge mulighed for at finde en specifik medarbejder. Her kan du tilmelde en ny medarbejder og du kan meddele os, at en medarbejder ændrer løn og/eller bidrag, fratræder, starter orlov samt hvornår medarbejderens orlov slutter.

Brugervejledning til Netpension Firma


3.1 Tilmeld en ny medarbejder

Når en ny medarbejder skal tilmeldes firmaaftalen, skal du udfylde medarbejderens oplysninger under menupunktet *Tilmeldinger*, som du finder under fanen Administration.

The screenshot shows the 'Medarbejder tilmelding' form in the Velliv Netpension system. The form is organized into three main sections, each with a green header:

- Personoplysninger:** Includes fields for Cpr.nr., Navn, Adresse, Postnr., By, and Landekode (set to DK-Denmark).
- Pensionsoplysninger:** Includes fields for CVR. og firmanavn (pre-filled with 12345678 Firma A/S), Firmapensionsaftalenr., Medarbejdergruppe, Startdato, Årlig pensionsgivende løn, Årlig dækningsgivende løn, and Frivilligt pensionsbidrag.
- Øvrige oplysninger:** Includes fields for Telefon, Telefon type, and E-mail.

Each field is marked with an asterisk (*). A question mark icon (?) is located next to the 'CVR. og firmanavn' field. The form has 'Tilbage' and 'Fortsæt' buttons at the bottom. The page footer includes 'Back to top' and 'Copyright 2018 Velliv'.

Alle felter, der er markeret med * skal udfyldes. Ved at klikke på  kan du finde hjælpetekster om, hvad felterne skal indeholde.

- Indtast cpr.nr. på medarbejderen, tryk enter (kender vi kunden i forvejen vil sektionen *Personoplysninger* blive for udfyldt) – hvis ikke, indtast de * markerede oplysninger i denne sektion.
- *CVR. og firmanavn* – her vil CVR.nr. og firmanavnet på jeres firmaaftale fremgå. Feltet kan ikke rettes.
- *Firmapensionsaftalenr.* – er nummeret på den medarbejdergruppe, den ansatte hører til. Det er vigtigt, at du ved tilmeldingen vælger den korrekte medarbejdergruppe. På fanen overblik kan du se alle de medarbejdergrupper, du kan tilmelde i – disse er markeret med
- et "Ja" i *Åben for tilmelding*. Benyt dropdown funktionen til at vælge netop den medarbejdergruppe, medarbejderen skal placeres i.
- *Medarbejdergruppe* – denne forudfyldes med navnet på medarbejdergruppen du har valgt under *Firmapensionsaftalenr.*

Brugervejledning til Netpension Firma

- *Startdato* – skal være den 1. i en måned og angiver den dato, medarbejderen indtræder i firmaaftalen. Startdatoen er derfor ikke nødvendigvis den samme som den dato medarbejderen blev ansat. Hvis en medarbejder skal tilmeldes på en anden dato, skal du altid benytte den 1. i den måned, hvor I starter med at indbetale pensionsbidrag til medarbejderen. En kalender vil åbne sig når du stiller dig i feltet og her vælger du datoen.
- *Årlig pensionsgivende løn* - Her taster du medarbejderens pensionsgivende årlige løn.
- *Frivilligt pensionsbidrag* – Her tasteres udelukkende det bidrag, som medarbejderen evt. vil betale udover sit eget obligatoriske bidrag. Såfremt aftalen kun skal indeholde det obligatoriske bidrag fra arbejdsgiver og medarbejder, taster du 0 i feltet.
- *Telefon* – Her taster du medarbejderens tlf.nr., enten privat eller arbejde
- *Telefon type* – Her angiver du om tlf.nr. er privat eller arbejde, ved at benytte dropdown funktionen
- *E-mail* – Her taster du medarbejderens e-mail, så vi kan kontakte medarbejderen og evt. booke et rådgivningsmøde og benytte denne til senere kontakt.
- *Tryk Fortsæt* - Godkendelsesbillede vil åbne og vise det du har tastet
- *Tryk Godkend*

Medarbejderen vil herefter være tilmeldt jeres firmaaftale i Velliv og vil fremgå af medarbejderlisten.

Brugervejledning til Netpension Firma

3.2 Orlov

Når en medarbejder skal på orlov, skal du indsende oplysninger om, hvornår orloven starter og slutter. Dette kan du gøre under fanen *Administration* og menupunktet *Ændringer*.

Hvis du ikke kender slutdatoen ved orlovens start, kan du blot indtaste oplysningen senere, når du har den.

The screenshot shows the 'Medarbejder ændring' form in the Velliv Netpension system. The form is organized into several sections, each with a green header:

- Personoplysninger:** Cpr.nr. (010101-0101), Navn (Anders Andersen).
- Pensionsoplysninger:** Ændringsdato (calendar icon), Firmanavn og Firmapensionsaftale nr. (12345678 - Firma A/S), Medarbejdergruppe (Funktionærer med overenskrift), Overenskomst (Teknikeroverenskomsten mallee), Årlig pensionsgivende løn (540000,00 kr.), Frivilligt pensionsbidrag (0,00 %).
- Orlov/fratrædelse:** Orlov start dato (calendar icon), Orlov slut dato (calendar icon), Fratrædesdato (calendar icon).
- Øvrige oplysninger:** Telefon, Telefon type (dropdown), E-mail.

At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'Tilbage' and 'Fortsæt'. The footer includes 'Back to top' and 'Copyright 2018 Velliv'.

- Find den pågældende medarbejder i listen Medarbejderoversigt, brug evt. søgefunktionen
- Klik på cpr.nr. og ændringsformularen åbner sig.
- Indtast ændringsdato samt dato for orlov start og evt. orlov slut i kalenderen, der åbner sig
- Tryk *Fortsæt* - Godkendelsesbillede vil åbne og vise det du har tastet
- Tryk *Godkend*

Brugervejledning til Netpension Firma

3.3 Fratrædelse

Når en medarbejder fratræder, kan du registrere fratrædelsesdatoen. Dette kan du gøre under fanen *Administration* og menupunktet *Ændringer*. Her kan du søge efter den pågældende medarbejder på medarbejderlisten, klikke på Cpr.nr. og åbne ændringsformularen.

Ændringsformularen vil være for udfyldt med de kendte data på medarbejderen og dennes ordning. Du skal blot udfylde ændringsdato samt dato for fratrædelse. Når du trykker godkend, afsendes denne ændring til Velliv.

Ændringen på medarbejderens ordning foretages herefter af Velliv. Pensionsoversigt, der viser ændringen vil fremgå på Netpension, som medarbejderen har adgang til med sit Nem-id.

Netpension

Administration Min profil Kontakt

Log af

Vejledning Mail Print

Medarbejder ændring

Personoplysninger

Cpr.nr.: 010101-0101

Navn: Anders Andersen

Pensionsoplysninger

Ændringsdato: *

Firma navn og Firmapensionsaftale nr.: 12345678 - Firma A/S

Medarbejdergruppe: Funktionærer med overenskt.

Overenskomst: Teknikeroverenskomsten mellem...

Årlig pensionsgivende løn: 540000,00 kr.

Frivilligt pensionsbidrag: 0,00 %

Orlov/fratrædelse

Orlov start dato:

Orlov slut dato:

Fratrædelsesdato:

Øvrige oplysninger

Telefon:

Telefon type:

E-mail:

Tilbage Fortsæt

Back to top Copyright 2018 Velliv

- Find den pågældende medarbejder i listen Medarbejderoversigt, brug evt. søgefunktionen
- Klik på cpr.nr. og ændringsformularen åbner sig.
- Indtast ændringsdato samt dato for fratrædelse i kalenderen, der åbner sig
- Tryk *Fortsæt* - Godkendelsesbillede vil åbne og vise det du har tastet
- Tryk *Godkend*

Brugervejledning til Netpension Firma

3.4 Ændring af data på medarbejdere

Du har mulighed for at ændre i visse data på medarbejdere efter de er tilmeldt. Det kan være ny løn, ny bidragsprocent eller hvis medarbejderen skal skifte fra en medarbejdergruppe til en anden – herunder også orlov og fratrædelse, som nævnt i afsnit 3.2 og 3.3.

Personoplysninger – oplysningerne i denne sektion kan du ikke ændre i. Disse data holdes opdateret fra vores Kundesystem på baggrund af folkeregistrets oplysninger om medarbejderen. Hvis medarbejderen skifter adresse, kan du give besked til vores Kundecenter på tlf. 70 33 99 99 eller jeres rådgiver/kontaktperson.

Pensionsoplysninger – ændringer til denne sektion bliver sendt til Velliv, hvorefter ændringerne foretages på medarbejderens pensionsordning.

Orlov/fratrædelse – ændring til denne sektion bliver sendt til Velliv, hvorefter ændringerne foretages på medarbejderens pensionsordning.

Øvrige oplysninger – ændring til denne sektion bliver sendt til Velliv, hvorefter ændringerne rettes i vores kundesystem.

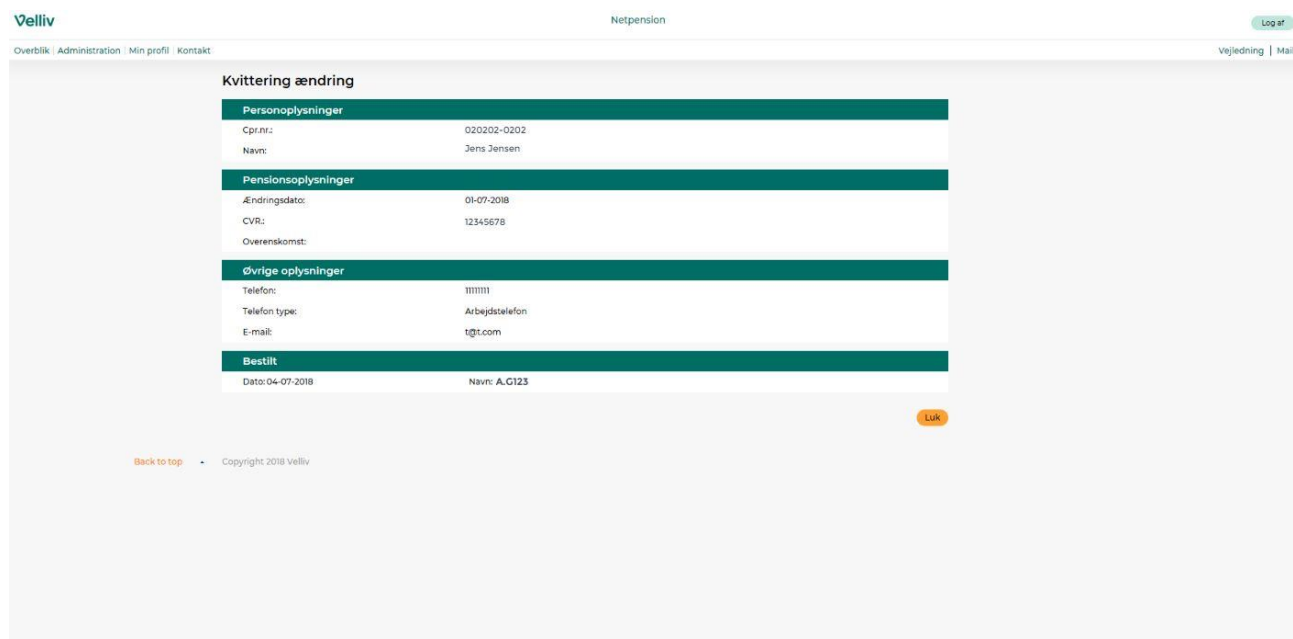
Alle ændringer, du foretager dig, vil du efterfølgende kunne se i menupunktet *Kvitteringer*.

Brugervejledning til Netpension Firma

3.5 Kvitteringer

Under fanen *Administration*, finder du menupunktet *Kvitteringer*. Her vil du kunne se en kvittering på de Tilmeldinger og Ændringer, du har foretaget. Hvis en medarbejder i Velliv har lavet en tilmelding for dig, vil denne også kunne ses her som kvittering.

Du kan søge efter en bestemt medarbejder, åbne Kvitteringen ved at klikke på den og se hvornår Tilmeldingen/Ændringen er sket.



Kvittering ændring

Personoplysninger	
Cpr.nr.:	020202-0202
Navn:	Jens Jensen

Pensionsoplysninger	
Ændringsdato:	01-07-2018
CVR:	12345678
Overenskomst:	

Øvrige oplysninger	
Telefon:	111111
Telefon type:	Arbejdstelefon
E-mail:	tj@t.com

Bestilt	
Dato: 04-07-2018	Navn: A.G123

[Luk](#)

[Back to top](#) - Copyright 2018 Velliv

Brugervejledning til Netpension Firma

4. Min profil

Under fanen *Min profil* kan du skifte brugernavn og adgangskode og se regler og vilkår for anvendelse af Netpension Firma.

The screenshot shows the 'Velliv' user interface for 'Netpension'. The page title is 'Netpension' and there is a 'Log af' button in the top right. The navigation menu includes 'Overblik', 'Administration', 'Min profil', and 'Kontakt'. The 'Min profil' section is active, showing options for 'Skift brugernavn', 'Skift adgangskode', and 'Regler og vilkår ved brug af Netpension'. The 'Skift brugernavn' section is expanded, displaying the following content:

- Nuværende brugernavn**: Dit nuværende brugernavn er: A.G123
- Når du vil skifte brugernavn**: Du kan ændre dit brugernavn med det samme - og så ofte du vil. Brugernavn skal indeholde både bogstaver og tal - og være mindst 6 og højst 32 karakterer.
- Skift brugernavn**: Vælg et brugernavn, der er let at huske og svært at gætte for andre. Nyt brugernavn til Netpension: X. Gentag nyt brugernavn til Netpension:
- Bekræft ændring af brugernavn**: Indtast adgangskode til Netpension:

At the bottom right of the form is an orange 'OK' button. At the bottom left, there is a 'Back to top' link and a copyright notice: 'Copyright 2018 Velliv'.

Brugervejledning til Netpension Firma

5. Kontakt

Under fanen *Kontakt* kan du finde følgende kontaktoplysninger på:

- Jeres Kontaktperson
- Kundecenter
- Rådgivning fra socialkonsulenter
- Teknisk support til brugen af Netpension Firma, såfremt der opstår tekniske problemer

The screenshot shows the 'Kontakt' page in the Velliv Netpension user interface. The page is titled 'Kontakt' and contains the following information:

- Om kontaktperson:** A table with contact details for Niels Nielsen, Forskringsmægler. The email is kontakt@velliv.dk.
- Kundecenter:** A section stating 'Du er også velkommen til at ringe til vores kundecenter på tlf. 70 33 99 99.' and listing opening hours: Monday-Friday 8:30-17:15, Saturday 8:00-16:30, and Sunday closed. The contact email is kontakt@velliv.dk.
- Rådgivning fra din socialrådgiver:** A section stating 'Din socialrådgiver kan hjælpe dig og medarbejderne med overblik over social- og arbejdsmarkedsvilgningen. [Læs mere på vores hjemmeside](#). Du kan også kontakte socialkonsulenterne direkte.' It also lists 'Telefon:' and 'E-mail:' fields.
- Juridiske oplysninger:** A section listing 'Velliv, Pension & Livsforsikring A/S', 'Ballerup', and 'Cvr nr. 34260577'.

At the bottom of the page, there is a 'Back to top' link and a copyright notice: 'Copyright 2018 Velliv'.

God fornøjelse med brugen af Netpension Firma

Venlig hilsen

Velliv