

Lathund

Administratörshantering

Kapitalflytt ITPK

Interimslösning
2008-10-01 →

1	Generellt för flyttapplikationen.....	3
1.1	Introduktion.....	3
2	Logga in i flyttapplikationen	4
3	Skapa ny administratör	5

1 Generellt för flyttapplikationen

1.1 Introduktion

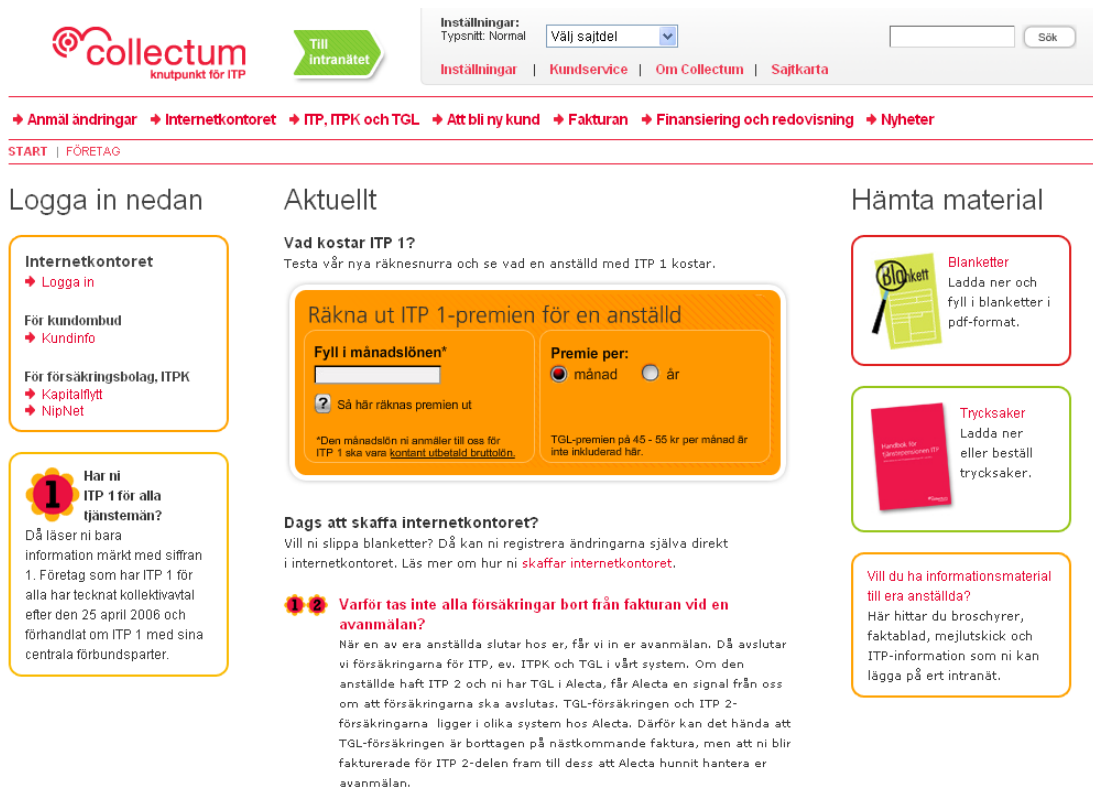
Den här instruktionen vänder sig till dig som är huvudadministratör i Collectums internetkontor. Här beskriver vi hur du

- skapar nya administratörer i internetkontoret
- väljer vilken behörighet varje administratör ska få
- ändrar uppgifter för (uppdaterar) en administratör
- tar bort en administratör

För att få bästa möjliga överblick i flyttapplikationen rekommenderar vi att du har så hög skärmapplösning som möjligt, helst högre än 1024*768. **Obs!** Med lägre skärmapplösning kan du behöva rulla i sidled på skärmen för att se all information.

2 Logga in i flyttapplikationen

1. Gå in på www.collectum.se/Foretag.
2. I rutan till vänster på bildskärmen hittar du en länk till "Kapitalflytt" under rubriken "För försäkringsbolag, ITPK".
3. Klicka på länken och logga sedan in i flyttapplikationen med hjälp av din e-legitimation.



The screenshot shows the Collectum web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Collectum logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several menu items: "Anmäl ändringar", "Internetkontoret", "ITP, ITPK och TGL", "Att bli ny kund", "Fakturan", "Finansiering och redovisning", and "Nyheter". The main content area is divided into three columns. The left column is titled "Logga in nedan" and contains links for "Internetkontoret", "För kundombud", and "För försäkringsbolag, ITPK". The middle column is titled "Aktuellt" and contains a section "Vad kostar ITP 1?" with a calculator, a section "Dags att skaffa internetkontoret?", and a section "Varför tas inte alla försäkringar bort från fakturan vid en avanmälan?". The right column is titled "Hämta material" and contains links for "Blanketter", "Trycksaker", and "Vill du ha informationsmaterial till era anställda?".

Internetkontoret
→ Logga in

För kundombud
→ Kundinfo

För försäkringsbolag, ITPK
→ Kapitalflytt
→ NipNet

Har ni ITP 1 för alla tjänstemän?
Då läser ni bara information märkt med siffran 1. Företag som har ITP 1 för alla har tecknat kollektivavtal efter den 25 april 2006 och förhandlat om ITP 1 med sina centrala förbundsparter.

Vad kostar ITP 1?
Testa vår nya räknesnurra och se vad en anställd med ITP 1 kostar.

Räkna ut ITP 1-premien för en anställd

Fyll i månadslönen*
Premie per:
 månad år

*Den månadslön ni anmäler till oss för ITP 1 ska vara kontant utbetalad bruttolön. TGL-premien på 45 - 55 kr per månad är inte inkluderad här.

Dags att skaffa internetkontoret?
Vill ni slippa blanketter? Då kan ni registrera ändringarna själva direkt i internetkontoret. Läs mer om hur ni [skaffar internetkontoret](#).

Varför tas inte alla försäkringar bort från fakturan vid en avanmälan?
När en av era anställda slutar hos er, får vi in er avanmälan. Då avslutar vi försäkringarna för ITP, ev. ITPK och TGL i vårt system. Om den anställda haft ITP 2 och ni har TGL i Alecta, får Alecta en signal från oss om att försäkringarna ska avslutas. TGL-försäkringen och ITP 2-försäkringarna ligger i olika system hos Alecta. Därför kan det hända att TGL-försäkringen är borttagen på nästkommande faktura, men att ni blir fakturerade för ITP 2-delen fram till dess att Alecta hunnit hantera er avanmälan.

Blanketter
Ladda ner och fyll i blanketter i pdf-format.

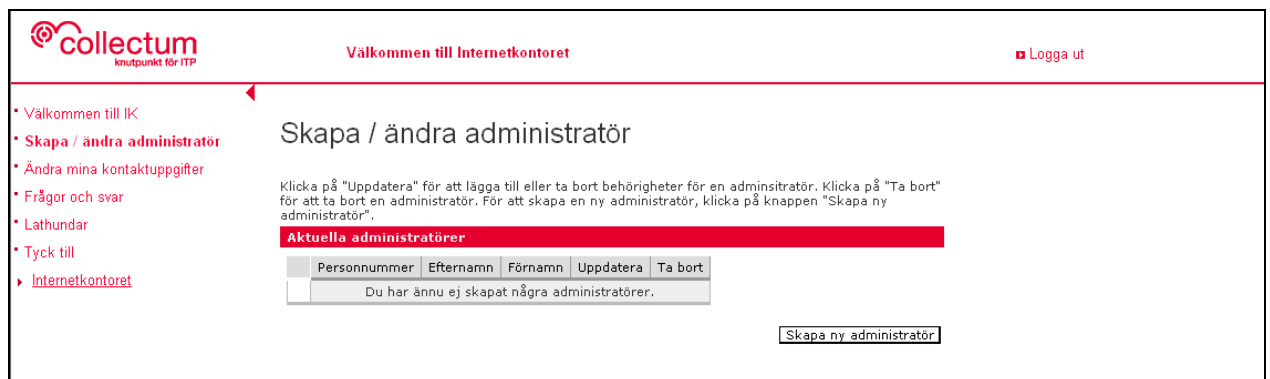
Trycksaker
Ladda ner eller beställ trycksaker.

Vill du ha informationsmaterial till era anställda?
Här hittar du broschyrer, faktablad, mejlutskick och ITP-information som ni kan lägga på ert intranät.

3 Skapa ny administratör

Gör så här för att skapa en ny administratör:

1. Klicka på tjänsten **Skapa/ändra administratör** i menyn till vänster. Bilden nedan visas.



Välkommen till Internetkontoret

Logga ut

Välkommen till IK

Skapa / ändra administratör

Ändra mina kontaktuppgifter

Frågor och svar

Lathundar

Tyck till

Internetkontoret

Skapa / ändra administratör

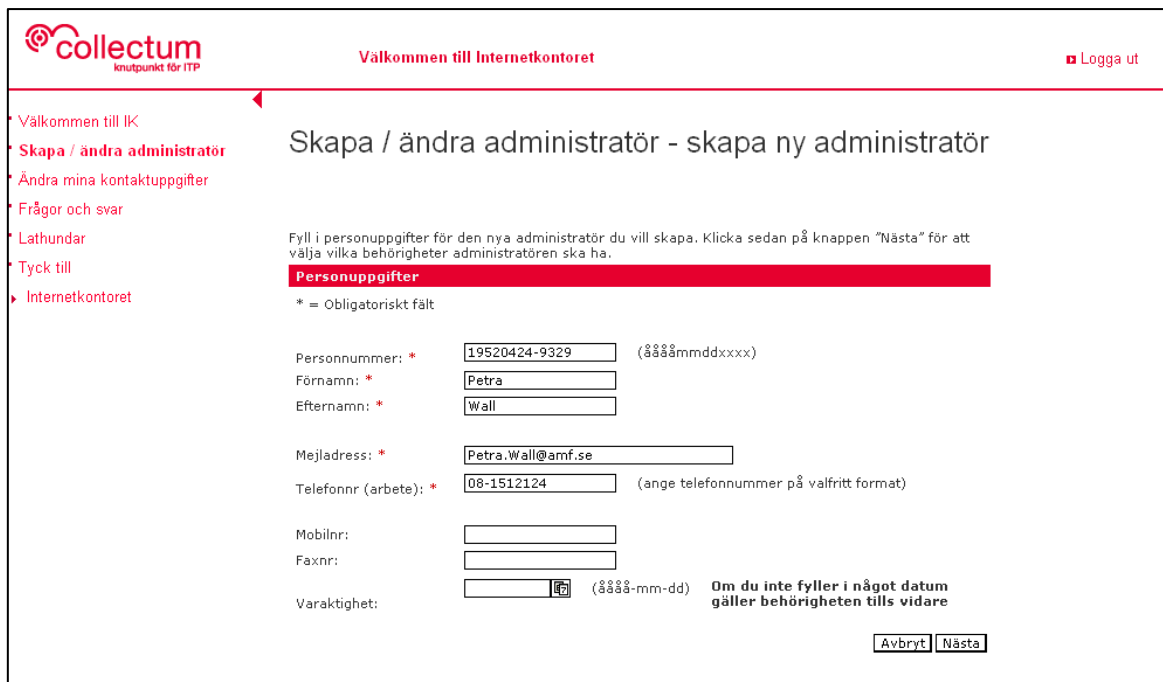
Klicka på "Uppdatera" för att lägga till eller ta bort behörigheter för en administratör. Klicka på "Ta bort" för att ta bort en administratör. För att skapa en ny administratör, klicka på knappen "Skapa ny administratör".

Aktuella administratörer

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Uppdatera	Ta bort
Du har ännu ej skapat några administratörer.				

Skapa ny administratör

2. Klicka på knappen **Skapa ny administratör**. Bilden nedan visas.



Välkommen till Internetkontoret

Logga ut

Välkommen till IK

Skapa / ändra administratör

Ändra mina kontaktuppgifter

Frågor och svar

Lathundar

Tyck till

Internetkontoret

Skapa / ändra administratör - skapa ny administratör

Fyll i personuppgifter för den nya administratör du vill skapa. Klicka sedan på knappen "Nästa" för att välja vilka behörigheter administratören ska ha.

Personuppgifter

* = Obligatoriskt fält

Personnummer: * (ååååmmddxxxx)

Förnamn: *

Efternamn: *

Mejladress: *

Telefonnr (arbete): * (ange telefonnummer på valfritt format)

Mobilnr:

Faxnr:

Varaktighet: (åååå-mm-dd) **Om du inte fyller i något datum gäller behörigheten tills vidare**

Avbryt Nästa

3. Fyll i **personuppgifter** för den nya administratören i sektionen "Personuppgifter". Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna (om du glömmer att fylla i något fält eller fyllt i något fält felaktigt så markeras detta med en röd streckad linje).
4. Om administratören har en tidsbegränsad anställning/roll kan du fylla i slutdatum för behörigheten i fältet **Varaktighet**. Lämnas fältet blankt gäller behörigheten tills vidare.
5. Klicka sedan på knappen **Nästa**. Bilden nedan visas.



Gör så här för att välja behörigheter för administratören:

6. Under rubriken "Valbara behörigheter" ser du de behörigheter som du har möjlighet att tilldela dina administratörer. Som huvudadministratör kan du ha tillgång till ett flertal tjänster. För att kunna arbeta med kapitalflytt ITPK är det tjänsten "Flyttapplikationen" som är aktuell. Klicka på plustecknet framför **Flyttapplikationen** så ser du vilka företag du kan dela ut behörighet till.
7. Klicka på ett företagsnamn som administratören ska ha behörighet till. Klicka sedan på knappen **Lägg till** för att lägga till vald behörighet. Du ser företagsnamnet "hoppa över" till högersidan under "Valda behörigheter". Upprepa för samtliga företagsnamn som administratören ska ha behörighet till.
8. Kontrollera att administratören har rätt behörigheter under rubriken "Valda behörigheter". Vill du ta bort behörigheter som administratören har (i kolumnen "Valda behörigheter"), klicka på företagsnamnet du vill ta bort och klicka sedan på knappen **Ta bort**. De flyttas då tillbaka till den vänstra listan under "Valbara behörigheter".
9. Klicka på knappen **Nästa** när du är klar att gå vidare.

10. När du klickat på knappen Nästa och allt är korrekt ifyllt, så visas bilden nedan med en sammanställning av de behörigheter du har valt för administratören.
- Är du **nöjd** och vill spara uppgifterna?
Klicka på knappen **Spara** för att registrera administratören och dess behörigheter.
 - Vill du **ändra** någon uppgift?
Klicka på knappen **Föregående** för att ändra uppgifterna gällande behörigheter och personuppgifter.
 - Vill du **gå tillbaka** till startsidan utan att spara uppgifterna?
Klicka på knappen **Avbryt**.



collectum
knutpunkt för ITP

Välkommen till Internetkontoret Logga ut

Välkommen till IK
Skapa / ändra administratör
Ändra mina kontaktuppgifter
Frågor och svar
Lathundar
Tyck till
Internetkontoret

Skapa / ändra administratör - spara

Registrera administratörens behörigheter genom att klicka på "Spara". Om något är felaktigt, klicka på "Föregående" för att ändra uppgifterna. Klicka på "Avbryt" för att gå tillbaka till startsidan utan att spara uppgifterna.

Personuppgifter

Personnummer:	19520424-9329	Efternamn:	Wall
Förnamn:	Petra	Telefonnr:	08-1512124
Mejladress:	Petra.Wall@amf.se	Varaktighet:	Tills vidare

Valda behörigheter

- Flyttapplikationen
AMF Pension

När du klickat på knappen Spara så visas bilden nedan. Du har nu skapat och registrerat en ny administratör och valt vilka behörigheter han eller hon ska ha.



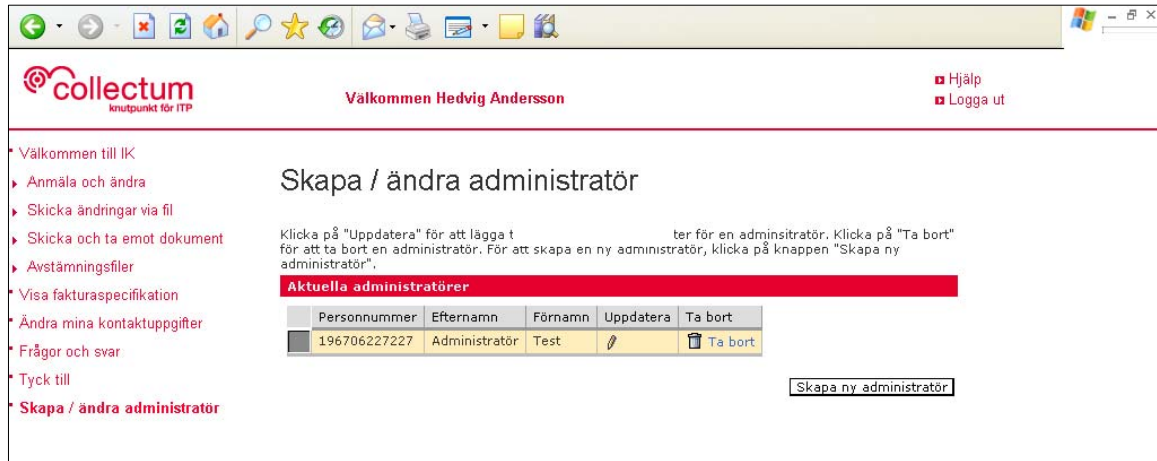
The screenshot shows the Collectum web interface. The header includes the Collectum logo and the text 'Välkommen till Internetkontoret' with a 'Logga ut' link. A left-hand navigation menu lists various options, with 'Internetkontoret' selected. The main content area is titled 'Skapa / ändra administratör - bekräftelse'. A green checkmark icon is followed by a confirmation message: 'En ny administratör med nedanstående behörigheter har registrerats. Administratören kommer att få ett mejl med uppgift om att han eller hon fått tillgång till internetkontoret samt en länk till startsidan.' Below this is a section for 'Personuppgifter' with the following details: Personnummer: 19520424-9329, Förnamn: Petra, Efternamn: Wall, Mejladress: Petra.Wall@amf.se, Telefonnr: 08-1512124, and Varaktighet: Tills vidare. A section for 'Valda behörigheter' shows two checked options: 'Flyttapplikationen' and 'AMF Pension'. A 'Fortsätt' button is located at the bottom right of the form.

Administratören får nu ett mejl som informerar om att de är registrerade som administratör och kan logga in med sin personliga e-legitimation.

Gör så här för att gå vidare:

- Vill du **se en lista** över alla administratörer?
Klicka på knappen **Fortsätt**.
- Vill du **avsluta**?
Klicka på **Logga ut**.

Om du klickar på knappen **Fortsätt** visas en lista med alla administratörer du har lagt upp.





Välkommen till IK

Skapa / ändra administratör

Klicka på "Uppdatera" för att lägga till uppgifter för en administratör. Klicka på "Ta bort" för att ta bort en administratör. För att skapa en ny administratör, klicka på knappen "Skapa ny administratör".

Aktuella administratörer

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Uppdatera	Ta bort
196706227227	Administratör	Test		 Ta bort

Gör så här för att gå vidare:

- Vill du **ändra** uppgifterna för någon administratör?
Klicka på **pennan** i kolumnen "Uppdatera" för att lägga till eller ta bort uppgifter eller behörigheter för en administratör.
- Vill du **ta bort** en administratör?
Klicka på **Ta bort**.
- Vill du **skapa en ny** administratör och lägga till behörigheter?
Klicka på knappen **Skapa ny administratör**.
- Vill du **välja en annan tjänst** i internetkontoret?
Klicka på **önskad tjänst** i menyn till vänster.
- Vill du **avsluta**?
Klicka på **Logga ut**.