

VELKOMMEN TIL EXTRANET

Som erhvervskunde hos Mølholm Forsikring har du adgang til ExtraNet. Her administrerer du hurtigt og nemt din virksomheds tilmeldte medarbejdere.

Fx kan du med nogle få klik til- og afmelde medarbejdere, som enten til- eller fratræder en stilling hos din virksomhed.

Herunder finder du en kort vejledning til, hvordan du anvender ExtraNet.

Hvordan logger jeg på ExtraNet

Du får adgang til ExtraNet via molholmforsikring.dk. Lin-et finder du i sidens øverste menulinje.

Du kan også klikke her: [ExtraNet](#).

Hvad er mit brugernavn og adgangskode?

For at logge ind skal du anvende det fremsendte bruger-navn og password.

Har din virksomhed behov for flere forskellige logins - fx til virksomhedens forskellige afdelinger - så kontakt Mølholm Forsikring for nærmere info herom.

Hvad kan jeg bruge ExtraNet til?

ExtraNet er din mulighed for at administrere til- og afmeldinger på ansatte i din virksomhed.

Samtidig kan du downloade en liste over alle din virksomheds ansatte, som er tilknyttet jeres sundhedsforsikring.

ExtraNet indeholder ikke oplysninger om ansattes hel-bred/skader eller info om eventuelle tilkøbte forsikringer for ægtefæller og børn.

Hvad finder jeg på ExtraNet?

På ExtraNet finder du i menuen til venstre følgende menupunkter, hvorfra du administrerer informationerne for din virksomheds tilmeldte medarbejdere:

- Søg medarbejder
- Tilmeld medarbejder
- Frameld medarbejder
- Rediger logon oplysninger

Herunder finder du en kort forklaring af, hvad hvert menupunkt på ExtraNettet kan.

Søg medarbejder

Under "søg medarbejder" kan du downloade en totaloversigt over de overlysninger, som er registreret på alle tilmeldte medarbejdere i din virksomhed - i excel-format.

Du kan bruge søgefeltet til at finde oplysninger på den enkelte medarbejder. Du kan søge på CPR-nr., fornavn eller efternavn, og du kan evt. nøjes med at søge på dele af enten CPR-nr. (husk bindestreg), fornavn eller efternavn.

Når du har fundet den enkelte medarbejder kan du klikke på deres CPR-nr. for at finde informationer om:

- Adresse
- Medarbejdergruppe
- Indmeldelsesdato
- Anciennitetsdato

Tilmeld medarbejder

Under "Tilmeld medarbejder" kan du tilmelde nye medarbejdere til din virksomheds sundhedsforsikring.

Det gør du ved at udfylde sidens felter med den nye medarbejders persondata, medarbejdergruppe samt tilmeldingsdato.



VELKOMMEN TIL EXTRANET

Når du er færdig med udfylde alle felterne, klikker du på knappen "Opret medarbejder" nederst på siden.

Tilmeldinger af nye medarbejdere bedes indtastet senest 3 måneder efter medarbejderen har tiltrådt en stilling hos din virksomhed.

Frameld medarbejder

Under "Frameld medarbejder" kan du framelde medarbejdere, som ikke længere er ansat i din virksomhed.

Du framelder en medarbejder ved at gøre følgende:

- Find frem til den pågældende medarbejder ved at søge på medarbejderens CPR-nr. (husk bindestreg), fornavn eller efternavn
- Klik på medarbejderens CPR-nr.

Indtast medarbejderens fratrædelsesdato og afmeldingsårsag. Klik på knappen "Fratræd medarbejder" nederst på siden

Afmeldinger af fratrådte medarbejdere bedes indtastet senest 3 måneder efter, den enkelte medarbejder har fratrådt sin stilling i virksomheden.

Rediger logon-oplysninger

Under "Rediger logon oplysninger" kan du ændre og/eller opdatere dit password til ExtraNet. Det gør du hurtigt og nemt ved at indtaste det nye password og derefter klikke på knappen "Gem" nederst på siden.

Brug for hjælp?

Får du behov for hjælp til din brug af ExtraNet, er du altid velkommen til at kontakte Mølholm Forsikring på tlf. 6520 2120 eller info@molholmforsikring.dk

