



# LATHUND FÖRETAGSWEBBEN FTP2



Nicklas Arnesson

## Innehåll

|   |   |
|---|---|
| Företagswebben.....   | 2 |
| Webbanvändare .....   | 2 |
| Pensionsadministration, Pensionskassa: Lämna arbetsgivaruppgift ..... | 3 |
| 1. Läs in fil .....   | 3 |
| 2. Registrera uppgifter manuellt .....                                | 4 |
| 2.1 Löneändring/Nyanmälan .....                                       | 5 |
| 2.2 Sjukanmälan .....   | 6 |
| 2.3 Friskanmälan.....   | 6 |
| 2.4 Avanmälan.....  | 7 |
| 3. Mina inlämnade filer.....  | 7 |
| Pensionskassa: Sök individ .....                                      | 8 |
| Filbibliotek: Pensionskassa .....                                     | 8 |

## Företagswebben

### Webbanvändare

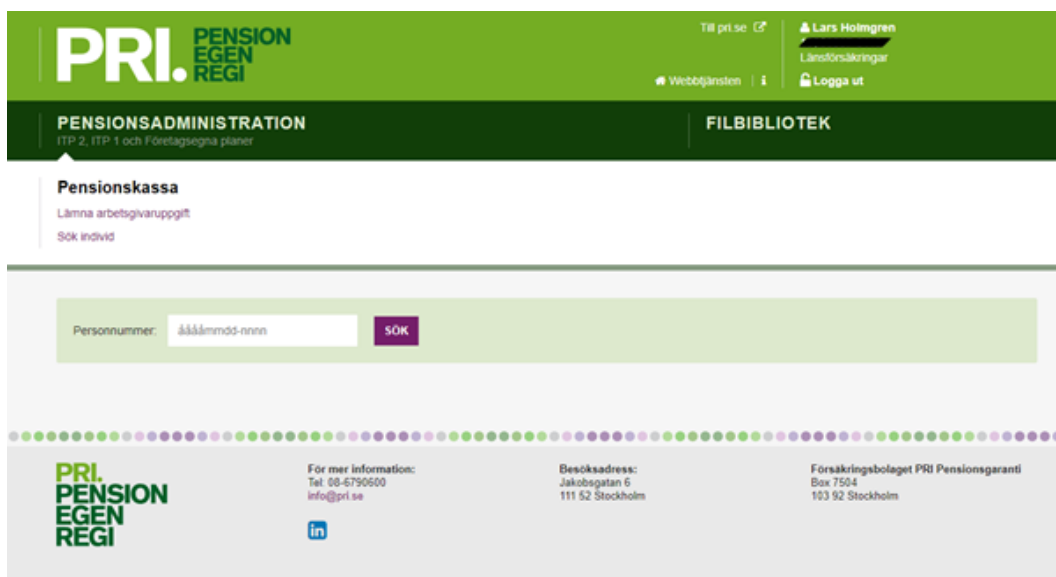
Webbanvändare administreras i Behörighetsadministration av en utsedd behörighetsansvarig för företaget eller koncernen.

Inloggning till Företagswebben sker med BankID (mobilt eller dator).

Du loggar in på pri.se genom att klicka på Logga in och välja Webbtjänsten – företag.



Under Pensionsadministration i toppmenyn hittar du Pensionskassa.



## Pensionsadministration, Pensionskassa: Lämna arbetsgivaruppgift

På sidan Lämna arbetsgivaruppgift kan man läsa in fil, registrera uppgifter manuellt och se webbanvändarens inlämnade filer.

PENSIONSKASSA - FPK

### Lämna arbetsgivaruppgift

---

Läs in fil Registrera uppgifter manuellt Mina inlämnade filer

Typ:  ▼

Välj fil:  Ingen fil har valts

### 1. Läs in fil

Tre typer kan väljas.

- Löneändring, nyanmälan och avanmälan. (Dessa filer har dock olika kolumninnehåll.)
- Sjukanmälan.
- Friskanmälan.

Format som accepteras är excel och csv. Exempelfiler finns på FTP sidan på [pri.se/ftp](http://pri.se/ftp).

Vid formatfel i inskickad fil visas ett informativt felmeddelande ovanför Typ-dropdownlistan

## 2. Registrera uppgifter manuellt

Formulär att lämna uppgifter i. Formulärens textfält motsvarar kolumnerna som är obligatoriska i filerna. Alla fält är obligatoriska uppgifter.

Formatvalidering av fältens innehåll sker vid tryck på "Lägg till".

Det går att lägga till flera manuella rader av samma typ och skicka in dessa alla på en gång.

Vid klick på "Skicka uppgifter" skapas en .csv-fil. Denna fil hamnar under fliken "Mina inlämnade filer" och döps på formatet "manuell [typ].csv"

Det vill säga manuell sjukanmälan.csv, manuell löneändring.csv, manuell avanmälan.csv och manuell avanmälan.csv.

Fliken Företag innehåller företagsid, företagsnamn och organisationsnummer. Har du behörighet till flera företag visas dem i en rullista.

Läs in fil   Registrera uppgifter manuellt   Mina inlämnade filer

Typ: Löneändring/Nyanmälan

Företag: [2167] LÄNSFÖRSÄKRINGAR GOTLAND (534000-6369)

Personnummer:

Datum: åååå-mm-dd

Årslön:

Arbets tid:

LÄGG TILL

| Företags id | Organisationsnummer | Personnummer | Datum      | Årslön | Arbets tid |
|-------------|---------------------|--------------|------------|--------|------------|
| 2167        | 534000-6369         | ██████████   | 2022-05-15 | 440000 | 100        |
| 2167        | 534000-6369         | ██████████   | 2022-05-15 | 441000 | 75         |

SKICKA UPPGIFTER


## 2.1 Löneändring/Nyanmälan

Läs in fil   Registrera uppgifter manuellt   Mina inlämnade filer

Typ:  ▼

Företag:  ▼

Personnummer:

Datum:  

Årslön:

Arbetstid:

För Löneändring och Nyanmälan används samma formulär.

## 2.2 Sjukanmälan

Läs in fil   Registrera uppgifter manuellt   Mina inlämnade filer

Typ: Sjukanmälan ▼

Företag: [2167] LANSFÖRSÄKRINGAR GOTLAND (534000-6369) ▼

Personnummer:

Insjuknandedatum: åååå-mm-dd

Kontonummer:

LÄGG TILL

## 2.3 Frisknämälan

Läs in fil   Registrera uppgifter manuellt   Mina inlämnade filer

Typ: Frisknämälan ▼

Företag: [2167] LANSFÖRSÄKRINGAR GOTLAND (534000-6369) ▼

Personnummer:

Från och med datum: åååå-mm-dd

LÄGG TILL

När personen inte längre är sjuk ska du frisknämäla denne.

## 2.4 Avänmälan

Läs in fil   Registrera uppgifter manuellt   **Mina inlämnade filer**

Typ:

Företag:

Personnummer:

Datum:

**LÄGG TILL**

När en person inte ska arbeta på företaget meta avänmäls denne.

## 3. Mina inlämnade filer

Här listas webbanvändarens inlämnade filer, både de som skickats in som filer från "Läs in fil" och de som skickats in via formulär från "Registrera uppgifter manuellt". Både .xlsx och .csv-filer listas här.

I nuläget visas endast den inloggade webbanvändarens filer här.

PRI. PENSION EGEN REGI

Till pris.se   Lars Holmgren  
Länsförsäkringar  
Webbjärnen | Logga ut

PENSIONSADMINISTRATION  
ITP 2, ITP 1 och Företagssegra planer

FILBIBLIOTEK

PENSIONS KASSA - FPK

Lämna arbetsgivaruppgift

| Filnamn  | Skapad     | Status    |
|--|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> manuell löneändring.csv             | 2022-03-22 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> manuell sjukanmälan.csv             | 2022-03-22 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> manuell sjukanmälan.csv             | 2022-03-22 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> Exempel Sjuknämnan fil FW test.xlsx | 2022-03-18 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> Exempel Sjuknämnan fil FW test.xlsx | 2022-03-18 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> manuell avänmälan.csv               | 2022-03-18 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> manuell löneändring.csv             | 2022-03-18 | Behandlad |
| <input type="checkbox"/> manuell avänmälan.csv               | 2022-03-18 | Behandlad |



## Pensionskassa: Sök individ

På denna sida kan du söka individer som hör till de företag du har behörighet till.

Informationen som presenteras varierar beroende på individens status (aktiv, fribrevshavare, pensionär, sjukpensionär, saknar utbetalningsförmåner).

The screenshot shows the 'Sök individ' (Search individual) page in the Pensionskassa system. At the top, there is a navigation bar with the PRI logo and user information for Lars Holmgren. Below the navigation bar, the page title is 'PENSIONSADMINISTRATION' and 'FILBIBLIOTEK'. The main heading is 'PENSIONSKASSA - FPK' and 'Sök individ'. A search form is present with a text input field for 'Personnummer' (Personal number) and a 'SÖK' (Search) button. At the bottom, there is contact information for PRI PENSION EGEN REGI, including a phone number, email, and address.

## Filbibliotek: Pensionskassa

Här listas fakturor och fakturaspecifikationer avseende de företag du har behörighet till.

The screenshot shows the 'Filbibliotek' (File library) page for 'Pensionskassa'. It features a navigation bar with the PRI logo and user information. Below the navigation bar, the page title is 'PENSIONSADMINISTRATION' and 'FILBIBLIOTEK'. The main heading is 'FILBIBLIOTEK'. There are three tabs: 'Pensionskassa', 'Mina beställda filer', and 'Skicka fil'. The 'Pensionskassa' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Företag' (Company), 'Kategori' (Category), 'År' (Year), and 'Månad' (Month). Below the filters, there is a table listing files.

| Filnamn   | Kategori             | Datum      |
|---|----------------------|------------|
| <a href="#">PremiefakturaspecFPK_2175_202203.xlsx</a> | Fakturaspecifikation | 2022-03-17 |
| <a href="#">PremiefakturaspecFPK_2170_202203.xlsx</a> | Fakturaspecifikation | 2022-03-17 |
| <a href="#">Faktura_2175_202203.pdf</a>               | Faktura              | 2022-03-17 |
| <a href="#">Faktura_2175_202203.pdf</a>               | Faktura              | 2022-03-17 |
| <a href="#">Faktura_2170_202203.pdf</a>               | Faktura              | 2022-03-17 |