



Guide til online- indbetalingssystem hos JØP

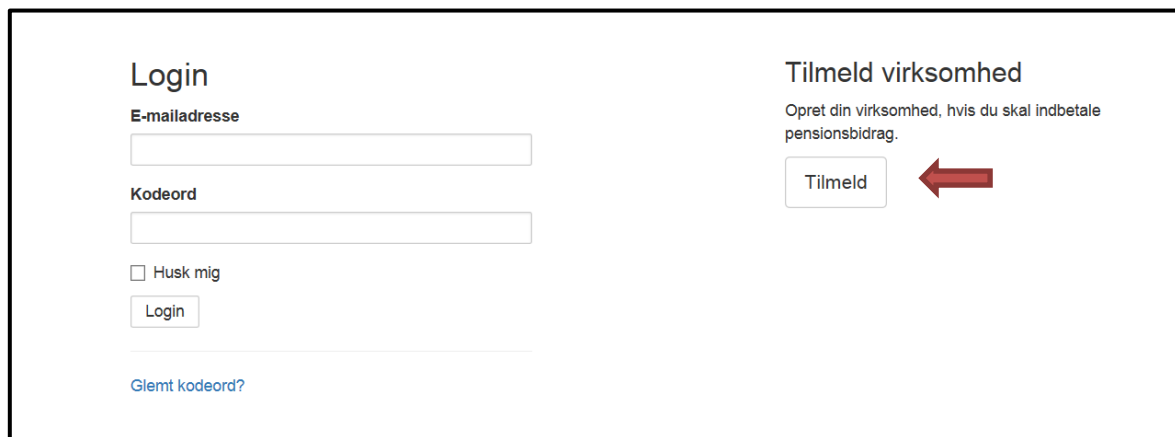
Indholdsfortegnelse

1.	Oprettelse af ny bruger	3
2.	Oprettelse af ny indbetaling.....	4
3.	Ændring af firmainformation	7
4.	Ændring af kodeord.....	8
5.	Problemer, ris eller ros.....	9

1. Oprettelse af ny bruger

Gå til siden indberetning.joep.dk

Tryk på **Tilmeld** i højre side.



Login

E-mailadresse

Kodeord

Husk mig

[Glemte kodeord?](#)

Tilmeld virksomhed

Opret din virksomhed, hvis du skal indbetale pensionsbidrag.

 ←

Udfyld **alle** felterne og tryk Tilmeld.

Du vil indenfor 48 timer modtage en e-mail med et link, hvor du kan oprette dit kodeord: Tryk på **Opret kodeord**.



Kære pluswebtest@groenborg@gmail.com

Her er et link, så du kan ændre kodeordet til webindberetningen.

[Opret kodeord](#) ←


Venlig hilsen JØP



DIP **jøp**

PENSION FOR AKADEMIKERE
JØP, Dirch Passers Alle 76, 2000 Fredriksberg, indberetning@joep.dk

Herefter kommer du til nedenstående skærbillede, hvor du skal indtaste et kodeord, du selv vælger: Tryk herefter på **Send**.



Registrer kodeord

Kodeord

Gentag nyt kodeord

Send

Login

Fremover kan du logge direkte ind på indberetning.ioep.dk

2. Oprettelse af ny indbetaling

Første gang du logger ind ses nedenstående skærbillede, hvor har du 2 muligheder for at lave indberetningen. Du kan enten trykke på **"Ny indberetning"** på forsiden eller trykke på **"indberetninger"** øverst i hovedmenulinjen og herefter trykke **"Ny indberetning"**.



jöp Forside Indberetninger Virksomhedsprofil

Kom godt i gang

Velkommen og tak for tilmeldingen.

Vi håber, at det digitale indberetningsystem vil være med til at lette jeres arbejdsgange og systematisere jeres pensionsindbetalinger på en nem og overskuelig måde.

Sådan fungerer indberetningsystemet:

- Tryk på Ny indberetning
- Udfyld de nødvendige oplysninger
- Gå derefter ind i jeres netbank og overfør beløbet
- Bemærk: beløbet du overfører fra netbank skal svare præcis til det beløb du har registreret at medarbejderen skal modtage i indberetningsystemet

Så snart I har overført beløbet via netbank, registrerer vi indbetalingen og placerer pengene på medarbejderens/medarbejdernes pensionskonto/konti.

Venlig hilsen JøP

PS Hvis du har problemer med indberetningen, er du velkommen til at ringe og få hjælp på 38 18 87 00.

Ny indberetning

De efterfølgende gange skal du klikke på **"indberetninger"** øverst i hovedmenulinjen.

Uanset valg af de 2 muligheder kommer du til nedenstående skærbillede:

Her udfyldes medarbejderens/medarbejdernes:

- CPR-nr.
- Navn
- Beløb
- Om indbetaling er forud eller bagud.

Ved **mere end 2** medarbejdere, skal du trykke "tilføj ny linje"

*Bemærk, at dine penge først forrentes, **når vi har modtaget pengene i JØP**, uanset om du vælger aflønningsperioden som forud eller bagud.*

Når du har udfyldt for **alle** medarbejdere, trykker du **Send** i højre hjørne.

Tips og tricks

- Hvis man bruger funktionen "Kopier", skal man ikke taste CPR-nr., navn og beløb igen – det kan systemet huske fra sidste måned.
- Hvis det gælder de samme personer med samme beløb hver måned, kan du, efter første indberetning/indbetaling, nøjes med kun at lave indbetalingen, så genererer systemet selv indberetningen.
- Hvis man laver pensionsindbetalinger for flere virksomheder, kan man oppe i højre side af hovedmenulinjen skifte mellem virksomhederne.

Ved næste skærbillede får du oplyst det **betalings-ID**, du skal bruge i din netbank til at indbetale det indberettede beløb. Husk at trykke **Send** igen.

Kontroller indberetning

Kontrollér venligst din indberetning en sidste gang inden afsendelse.

Indberetningssum 10.000,00

Indberetningslinjer 2

Netbankdetaljer (FI-streng)

Dette er oplysningerne om din indbetaling, som du skal bruge i din netbank

Beløb **Betalings-ID**

Beløbet skal være modtaget senest den 5. i måneden

[Vis/skjul indberetningsdetaljer](#) ▼

[Annullér](#) [Send](#)

Betalings-ID'et er det samme hver gang.

På nedenstående skærbillede står status på indberetningen nu som **Afsendt**.

OBS: Husk at indbetale pengene via netbank.

Indberetning er afsendt. Husk at indbetale i netbank

Indberetninger

Valgt virksomhed: **Grønborg**
CVR-nummer: 12345678

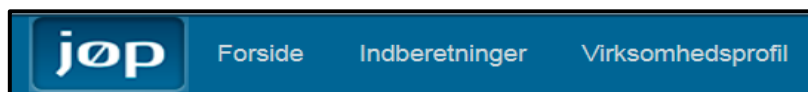
Dato	Status	Indberettet beløb	
2. maj 2016, 12.08	Afsendt	10.000,00 2 Indberetninger	vis

Når JØP har modtaget pengene, vil status ændre sig til **Betal.**
Transaktionen er hermed gennemført.

Dato	Status	Indberettet beløb	
2. maj 2016, 12.13	Befalt	10.000,00 2 Indberetninger	vis Kopier

3. Ændring af firmainformation

Vælg **Virksomhedsprofil** (denne hovedmenulinje vises ved at logge på: indberetning.joep.dk)



Vælg derefter **Rediger virksomhedsdetaljer** for at ændre firmainformation.

Virksomhed

Firmanavn Juristernes og Økonomernes Pensionskasse [Valgt virksomhed](#) [Skift](#)
CVR-nummer 19676889
Adresse Dirch Passers Allé 76\n2000 Frederiksberg
[Rediger virksomhedsdetaljer](#)

Adgange (brugere)

Navn	E-mail	Telefon	Status		
joep_admin@joep.dk Administrator	joep_admin@joep.dk	29891822	Aktiv	Rediger	Inaktivér
Line Grønberg Superbruger	lin@ppplus.nu	38188771	Aktiv	Rediger	Inaktivér

[Opret ny bruger](#)

Når du har trykket på **Rediger virksomhedsdetaljer** vises nedstående skærbillede.

Rediger virksomhedsdetaljer

Firmanavn
Juristernes og Økonomernes Pensionskasse

CVR-nummer
19676889

Adresse
Dirch Passers Allé 76, 2000 Frederiksberg

[Opdater](#)
[«Tilbage](#)

HUSK at trykke **Opdater**, når du har rettet firmainformationerne.

4. Ændring af kodeord

Hvis du skal ændre kodeord: Vælg **Rediger** ud for dit eget navn.

Adgange (brugere)				
Navn	E-mail	Telefon	Status	
Line Grønberg Superbruger	lin@pplus.nu	38188771	Aktiv	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Inaktiver"/>
joep_admin@joep.dk Administrator	joep_admin@joep.dk	29891822	Aktiv	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="Inaktiver"/>

Derefter får du dette skærmbillede. Tryk på **Skift kodeord**.

Rediger brugeroplysninger

Her kan du ændre i de redigerbare oplysninger.

Navn

E-mailadresse

Telefon

Rolle
Superbruger

[«Tilbage til virksomhedsoversigt](#) | [Skift kodeord](#)

Her skriver du først dit nuværende kodeord og derefter vælger du dit nye kodeord og skriver det to gange. Husk at trykke **Opdater** til slut.

Rediger

Nuværende kodeord

Kodeord

Gentag nyt kodeord

5. Problemer, ris eller ros

Du kan kontakte os i JØP på:

- E-mail: indberetning@pplus.nu (Husk at noter dit CVR-nummer tydeligt)
- Telefon: 38 18 87 44