

# KVIK-GUIDE

## til

### Min A-kasses selvbetjening

- Min A-kasse digitaliserer løbende for at kunne betjene dig, når det passer dig bedst. Derfor er vores selvbetjening tilgængelig døgnet rundt.
- For Min A-kasse er det vigtigt, at du har adgang til oplysninger i din sag. Derfor er alle væsentlige oplysninger tilgængelige på selvbetjeningen.
- På selvbetjeningen kan du sende os spørgsmål eller redegørelser via en sikker elektronisk forbindelse. Beskeder fra selvbetjeningen bliver besvaret samme dag, hvis de er modtaget inden kl. 12:00.
- Vi har digitaliseret alle relevante blanketter, så du let kan indsende dem fra selvbetjeningen.
- Hvis du er ledig, skal du regelmæssigt til jobsamtale i a-kassen. I den forbindelse skal du dokumentere, at du er aktivt jobsøgende. Det kan du gøre ved at benytte jobloggen på selvbetjeningen.
- Min A-kasse har besluttet at lægge alle vores breve til dig ud på selvbetjeningen. Du modtager en notifikation, når der er ny post til dig.

#### Sikkerhed

For at være 100 % sikre på at det kun er dig, som har adgang til dine oplysninger på selvbetjeningen, kan du kun logge på med dit NemID eller eventuelt med en eksisterende PIN-kode. PIN-koderne bliver ikke oprettet længere, så hvis du ikke har en PIN-kode, kan du kun bruge NemID.

NemID kræver, at programmet Java er installeret på din computer. Hvis det ikke er tilfældet, vil din internetbrowser informere dig om det og bede om tilladelse til at installere programmet.

Du bliver afkrævet dit CPR-nummer efter NemID. Det er en ekstra sikkerhedsforanstaltning, som NemID kræver af Min A-kasse.

## Browsere

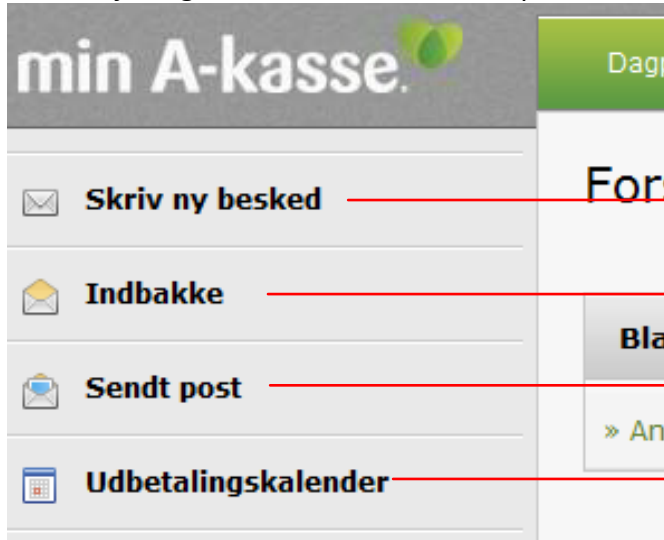
Min A-kasses selvbetjening understøtter følgende internet browsere:





- Internet Explorer (version 8.0 eller nyere)
- Mozilla Firefox (version 3.6 eller nyere)
- Google Chrome (alle versioner)

Benytter du Safari browseren på en Mac computer, anbefaler vi, at du i stedet installerer Mozilla Firefox. Selvbetjeningen understøtter ikke smartphones, pads og tablets.

## Guide til selvbetjeningen

I selvbetjeningens venstre side er der 4 punkter:



 <b>Skriv ny besked</b>	1. Indsend spørgsmål eller beskeder til Min A-kasse
 <b>Indbakke</b>	2. Alle breve og skriftlige svar fra Min A-kasse til dig
 <b>Sendt post</b>	3. Arkiv med dine elektroniske blanketter og beskeder
 <b>Udbetalingskalender</b>	4. Ydelsesperioder: Start og slut

1. Ved tryk på "Skriv ny besked" kan du indsende spørgsmål eller redegørelser til Min A-kasse. Du vælger en "kontakttype", oplyser et emne og skriver din besked. Du vil også kunne vedhæfte filer til Min A-kasse.

2. I "Indbakke" finder du alle breve som Min A-kasse har sendt til dig fra 1. januar 2013 og frem. Når der er et nyt brev til dig, vil du modtage en notifikation pr. e-mail. Hvis du har skrevet en besked til Min A-kasse, vil du finde vores svar i indbakken.

3. I "Sendt post" finder du alle de beskeder og blanketter, du har indsendt fra selvbetjeningen.

4. Oversigt over alle A-kassers lovbestemte ydelsesperioder.

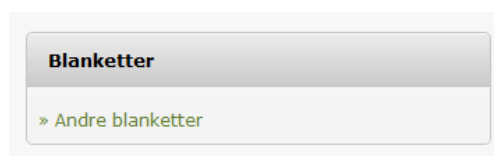
I toppen af selvbetjeningen er der 5 faner:



- **Dagpenge**  
Væsentlige oplysninger om en eventuel dagpengesag og relevante elektroniske blanketter på dagpengeområdet
- **Efterløn**  
Væsentlige oplysninger om en eventuel efterløns sag og relevante elektroniske blanketter på efterlønsområdet
- **Ferie**  
Væsentlige oplysninger om feriedagpenge og feriegodtgørelse samt relevante elektroniske blanketter på ferieområdet
- **Jobsøgning og møder**  
Oplysninger om møder, jobsøgningsplan og joblog samt relevante elektroniske blanketter - kun relevant for ledige dagpengemodtagere.
- **Dine oplysninger**  
Oplysninger om navn, adresse, e-mail adresse og telefonnummer samt informationer om kontingentforhold.

## Andre blanketter

Da det ikke er muligt at digitalisere alle a-kasse blanketter, har vi lagt papirblanketter på alle faner med overskriften >> Andre blanketter. Dem kan du printe, udfylde og indsende til Min A-kasse.



## Beskedservice

Hvis du modtager ydelser, kan du tilmelde dig Min A-kasses beskedservice. Så får du en mail pr. mail, når det er tid til at indsende ydelseskort. Denne service kan du til- og afmelde dig, når du har trykket på "Beskedservice" på fanerne: "Dagpenge", "Efterløn" og "Dine oplysninger"

