

# Tast selv a-kassen



A-kassen

## Tast selv a-kassen

I Fødevarerforbundet NNF's a-kasse benytter vi tast selv service. Det giver dig forskellige muligheder og informationer.

Vi har i denne pjece beskrevet, hvad du finder under de forskellige menupunkter, så du får det fulde udbytte af tast selv a-kassen.

Hvis du skal have udbetalinger fra os, sker det også herfra.

For at få adgang til tast selv a-kassen, skal du gå ind på [www.nnf.dk](http://www.nnf.dk) og vælg A-kasse i menuen

Herefter kommer nedenstående som du klikker på



August 2019

Herefter skal du logge ind med din Nem ID



Tast selv a-kasse

Udbetalingskalender

Log af

Mine data	AK-Booking	Ledighedserklæring	Lb.Registrering	Krav til jobsøgning	Udkast til min plan	Ferie
Historik	Send en besked	Ydelseskort	Joblog	Efterløn	Fravær	NNF job
Send dine dokumenter	Efterlønsrettigheder	EØS erklæring	Beskæftigelseskonto	Hjælp		
(NNF: Til internt brug)						

Øverst oppe over den grå menubjælke finder du *Udbetalingskalender*. Her kan du se datoerne for udbetaling i løbet af året, og hvornår pengene er på din konto.

På den grå menubjælke øverst på siden kan du se de muligheder du har, når du er logget ind – se næste side:

### Mine data

*Personlige data:* Her kan du se vores registrering af adresse, telefonnummer og e-mail adresse. Du har mulighed for at oprette/ændre tlf.nr. og e-mailadresse.

*Skatteoplysninger:* Her kan du se de skatteoplysninger, vi har.

*Ferieregnskab:* Her kan du se de oplysninger, vi har registreret om din ferie.

*Kontingentoplysninger:* Her kan du se, hvilken afdeling du er medlem af, hvornår du er optaget, og hvordan dit kontingent er sammensat.

*NNF Jobformidling:* Her kan du se om du har erklæret, at dit CV fra Jobnet må overføres til Fødevarerforbundet NNF så vi kan kontakte dig om et muligt ledigt job der matcher dine kvalifikationer.

### **AK-Booking**

Her bestiller du samtaler i afdelingen. I pjecen "Samtaletyper i a-kassen" kan du læse, hvilke samtaler a-kassen tilbyder.

### **Ledighedserklæring**

Hvis du bliver ledig, skal du udfylde denne erklæring. Når du taster erklæringen, vil du undervejs få vejledning.

## **Lb. Registrering**

Her kan du løbende registrere arbejde, ferie, sygdom, kursus og andet, det fungerer som en kladde til dit ydelseskort. Du skal så huske at indsende kortet for at få udbetaling. Kortet finder du under menuen 'Ydelseskort'.

## **Krav til jobsøgning**

Ved hver samtale skal vi aftale hvordan du bedst muligt søger job. Din 'Krav til jobsøgning' kan læses her. Læs mere herom i pjecen: "Når du er blevet ledig".

## **Udkast til Min Plan**

Til CV-samtalen skal vi i fællesskab lave et udkast til en plan for hvordan, du hurtigt muligt kommer i arbejde. Den kan ses her. Læs mere herom i pjecen: "Når du er blevet ledig".

## **Ferie**

Her er dine ferieoplysninger registreret. Og her skal du også søge om feriedagpenge og oplyse om selvoptjent ferie.

## **Historik**

Her kan du se alle de blanketter (eks. dagpengekort, ansøgning om ferie, Krav til jobsøgning osv.), som du har sendt i tidens løb.

## **Send en besked**

Denne funktion benyttes til at sende beskeder til a-kassen. Du må meget gerne skrive, hvordan du helst vil kontaktes.

Husk at fortælle os når du får arbejde, ved at vælge emne "Jeg har fået job"

## **Ydelseskort**

Her er dit månedskort som skal udfyldes for hele kalendermåneder. Kortet er tilgængeligt i Tast Selv på bestemte dage efter en kalender som du finder i mappen 'udbetalingskalender' overfor bjælken 'Tast Selv A-kasse'.

## **Joblog**

Når du er ledig skal du hver uge notere de jobs, du har søgt på en særlig joblog. Her finder du NNFs joblog ved at klikke på linket NNF joblog. Din joblog kan ses af medarbejdere i din a-kassen og jobcenteret.

## **Efterløn**

Her skal du søge, hvis du ønsker at gå på efterløn.

Du kan tilmelde dig efterlønsordningen. Du kan se om du har mulighed for at holde en bidragsfri periode.

## **NNF Job**

Her får du adgang til at søge jobs på landets største jobsøgningsmaskine med jobannoncer fra de fleste danske virksomheder.

### **Send dine dokumenter**

Her kan du sende pdf-dokumenter. Det kan f.eks. være kopi af opsigelse, lønsedler, feriekort osv.

### **Efterlønsrettigheder**

Her kan du se, hvornår du kan gå på efterløn.

### **EØS Dagpengekort**

Her kan du udfylde dit dagpengekort, hvis du søger arbejde i et andet EØS-land og får danske dagpenge.

### **Beskæftigelseskonto**

Her får du oplysninger og link til din beskæftigelseskonto, som du kan se på jobnet.dk..

### **Hjælp**

Her fremgår hvilken hjælp du kan få til Tast Selv a-kassen.

### **(Til internt brug)**

Benyttes af sagsbehandlerne i a-kassen.

## **Kontakt a-kassen**

Du er altid velkommen til at kontakte a-kassen, hvis der er noget, du er i tvivl om.

### **Telefon**

38 18 72 72

### **E-mail**

[akassen@nnf.dk](mailto:akassen@nnf.dk)

### **A-kassens post adresse**

Fødevareforbundet NNFs a-kasse

Dusager 16

8200 Århus N

Du kan også finde oplysninger på vores hjemmeside

[www.nnf.dk/a-kasse/](http://www.nnf.dk/a-kasse/)



August 2019