

Merkblatt Benutzerverwaltung Avanea Online-Portal (Arbeitgeber)

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Portal für die Meldung von Mutationen sowie für den sicheren Informations- und Dokumentenaustausch nutzen.

Damit bei einem allfälligen Wechsel der Zuständigkeiten innerhalb Ihres Unternehmens die Zugriffe und Benachrichtigungen lückenlos gewährleistet sind, gibt es bei der Benutzerverwaltung einiges zu beachten. Gerne beschreiben wir Ihnen nachfolgend das Wichtigste in Kürze.

Unser Online-Portal bietet verschiedene Plattformen für verschiedene Benutzer und Stellen:

Arbeitgeber-Portal

1. Arbeitgeber
2. Makler
3. Externe / Treuhänder / weitere

Versicherten-Portal

1. Aktive Versicherte
2. Rentner (inaktiv)

In diesem Merkblatt werden die wichtigsten Punkte zum Arbeitgeber-Portal behandelt.

Zugriffe für verschiedene Stellen und Benutzer

Der Arbeitgeber registriert sich mit dem erhaltenen Aktivierungsbrief und ist somit der Admin-Benutzer. Er ist für die Verwaltung der berechtigten Mitarbeiter verantwortlich und muss dafür besorgt sein, diese Rolle weiterzugeben, sollte er zu einem späteren Zeitpunkt das Unternehmen verlassen oder für die Verwaltung nicht mehr zuständig sein. Es ist zu empfehlen, dazu eine persönliche E-Mail-Adresse des Unternehmens zu verwenden (nicht info@ oder privat). Jede E-Mail-Adresse kann nur 1 mal für die Registrierung (Arbeitgeber wie auch Versicherte) verwendet werden.

Der Arbeitgeber kann unter Einstellungen/Mitarbeiterverwaltung weitere berechtigte Mitarbeiter erfassen.

Unter Einstellungen/Externe Zugriffe können ausserdem weitere externe Personen als zugangsberechtigt hinterlegt werden.

Makler erhalten einen eigenen Aktivierungsbrief, damit sie sämtliche Kunden, welche Sie bei Avanea betreuen, über diesen Zugriff verwalten können.

Änderungen bei den zugriffsberechtigten Personen

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt oder die Berechtigung für das Online-Portal entzogen werden muss, kann dies wiederum vom Arbeitgeber unter Einstellungen/Mitarbeiterverwaltung entsprechend erfassen.

WICHTIG: Falls der Admin-Benutzer selbst das Unternehmen verlässt oder seine Zuständigkeit für das Online-Portal abgibt, muss er unter Einstellungen/Rollentausch einen anderen Mitarbeiter als Admin-Benutzer hinterlegen. Danach kann er seinen Zugang auflösen.

Kommunikation

Sobald sich der Arbeitgeber im Online-Portal registriert, erfolgt die Kommunikation von Seiten Avanea über das Portal. Unter Einstellungen/Benachrichtigung können Sie definieren, ob Sie per E-Mail oder SMS über neue Dokumente informiert werden wollen. Bei Bedarf können wir jederzeit die Zustellart wieder auf Post umstellen.

Sofern vorhanden wird der Makler ebenfalls informiert, sobald neue Dokumente hochgeladen wurden. Makler mit mehreren Kunden verschaffen sich den besten Überblick auf der Start-Seite mit der Liste aller Kunden. Hier auf Dokumente geklickt ist sofort erkennbar, welche Kunden neue Korrespondenz erhalten haben. Wenn nur der Makler online registriert ist, der Arbeitgeber jedoch nicht, erfolgt die Korrespondenz nach wie vor per Post.

Mutationen

Der Arbeitgeber kann sämtliche Mutationen über das Online-Portal melden. Die neuen Beiträge der Mitarbeiter werden unmittelbar nach der Meldung zur Verfügung gestellt.

Lohnänderungen und Stammdatenänderungen können bei Bedarf auch als Bestandessmutationen erfasst werden (mehrere Meldungen zusammen).

Bitte versichern Sie sich, dass die Mutationen am Ende tatsächlich übermittelt wurden.

Nach einer Mutationsmeldung im Online-Portal ist die Änderung unmittelbar für die versicherte Person einsehbar, sofern diese ebenfalls im Online-Portal registriert ist.

Nach der Verbuchung der Mutationen unsererseits werden die neuen Vorsorgeausweise für die versicherten Personen aufbereitet und versendet.

Für die Meldung von Leistungsfällen (Arbeitsunfähigkeiten oder Todesfälle) steht Ihnen ein Link zum PKNet. Damit melden Sie den Leistungsfall direkt unserm Rückversicherer, welcher einen allfälligen Leistungsanspruch prüft.