



ZWITSERLEVEN BEHEERTOOL

Handleiding

Zwitsersleven

INTRODUCTIE

We zijn op weg naar een persoonlijk en transparant pensioenstelsel dat beter aansluit bij de ontwikkelingen in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt. Uiterlijk 1 januari 2027 moeten alle pensioenregelingen voldoen aan de nieuwe Wet toekomst pensioenen. Zwitslerleven helpt u en uw klanten graag met de overgang naar de nieuwe pensioenregeling.

Het is belangrijk om de financiële gevolgen van het pensioenakkoord voor de werkgever en de deelnemers goed in beeld te brengen. Om u te ondersteunen bij uw advies, stelt Zwitslerleven deze Beheertool beschikbaar waarmee u de gevolgen van een eventuele wijziging van de regeling in beeld kunt brengen.

De Zwitslerleven Beheertool is een complete tool om een bestaande pensioenregeling om te zetten naar een Wtp-proof regeling. De tooling is alleen geschikt voor regelingen van Zwitslerleven. Alleen onze eigen producten en tarieven zijn beschikbaar en kunnen niet gewijzigd worden. Er is geen koppeling mogelijk met andere (advies)software.

In deze handleiding helpen we u stapsgewijs op weg met de tool. We lichten toe hoe u werkgevers en dossiers kunt toevoegen en beheren en hoe u berekeningen kunt uitvoeren.

TOEGANG VIA UNIEKE CODE

Via een unieke code krijgt u toegang tot de beheertool. Per kantoor is 1 unieke code beschikbaar. Meerdere collega's binnen uw kantoor kunnen gebruik maken van deze code. U werkt vanuit één omgeving en maakt uw eigen klantdossiers aan.

Mogelijk ontvangen meerdere adviseurs van uw kantoor deze e-mail. Stem dan onderling af wie de unieke code aanvraagt.

Wil uw kantoor toegang tot de beheertool? Stuur dan een e-mail naar RB@athora.nl waarin u aangeeft dat u toegang wilt krijgen tot de beheertool. U ontvangt dan een e-mail met een beveiligd Word-document met hierin de unieke code. Het wachtwoord om het Word-document te openen is hetzelfde wachtwoord dat u gebruikt voor het opvragen van portefeuille-overzichten.

INLOGGEN

U kopieert de unieke token code naar een browser naar keuze. Vervolgens kunt u inloggen. De door Triple A gegenereerde token is 3 maanden geldig. We verstrekken tijdig een nieuwe code aan u.

LANDINGSPAGINA

Als u succesvol bent ingelogd, komt u op de landingspagina van de tool. Op deze pagina vind u wat algemene informatie over de tool de Wet toekomst pensioenen en de over de tool. Deze handleiding heeft u onderaan de pagina gevonden. Daar vindt u ook de algemene voorwaarden en de lijst met veel gestelde vragen en bijbehorende antwoorden (FAQ).

Handleiding
FAQ
Voorwaarden

Afbeelding 1: Links naar de handleiding, de algemene voorwaarden en de FAQ

Om aan de slag te gaan met de Zwitserleven Beheertool klikt u rechts bovenaan de pagina op de **Overzicht werkgevers**-knop.

OVERZICHT WERKGEVERS


U wordt dan naar een pagina geleid waar u voor uw relaties een werkgeversdossier kunt aanmaken en beheren.

The screenshot shows the 'Overzicht werkgevers' (Overview of employers) page. At the top right, there are 'Home' and 'Uitloggen' buttons. The main content area has a search bar with the placeholder 'Zoeken binnen deze lijst..'. Below the search bar is a table with two columns: 'Naam werkgever' and 'Acties'. The table lists two employers: 'Onderneming B.V.' and 'Triple A - Risk Finance B.V.'. Each row has three action icons: a pencil (edit), a folder (add), and a cross (delete). At the bottom left, there is a '10 per pagina' dropdown. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Ga naar pagina 1' and navigation arrows.

Afbeelding 3: Overzicht werkgevers

Als u voor het eerst op deze pagina komt, ziet u één werkgever in de lijst met staan met de naam van uw organisatie. U kunt deze “werkgever” uit de lijst verwijderen en u kunt voor uw relaties een nieuwe map aanmaken.

WERKGEVERS TOEVOEGEN

U kunt een nieuwe werkgever toevoegen aan de lijst met de -knop, die u rechts bovenaan de pagina vindt. Een popup venster wordt geopend waarin u wordt gevraagd een werkgeversnaam in te voeren. Let op: de naam van de werkgever wordt ook gebruikt in de rapportages die gegenereerd worden met deze tool.






Afbeelding 4: Popup werkgever toevoegen

Nadat u een werkgeversnaam heeft ingevoerd en op de -knop heeft geklikt, wordt de nieuwe werkgever toegevoegd aan de lijst met werkgevers.

WERKGEVERS BEHEREN


Voor elke werkgever in de lijst kunnen er drie acties worden uitgevoerd:

-  Werkgever bewerken
-  Overzicht dossiers openen
-  Werkgever verwijderen

De actieknoppen hiervoor vindt u aan de rechterkant van de pagina, naast de werkgevers namen.

Voor het gebruikersgemak is een zoekfunctie beschikbaar waarmee u werkgevers kunt zoeken, wanneer u een uitgebreide lijst aan werkgevers heeft. De zoekfunctie bevindt zich boven de lijst met werkgevers.

OVERZICHT DOSSIERS

Door achter een werkgever op het -icoon te klikken komt u in het overzicht van de dossiers voor deze werkgever terecht.

Datum en tijd	Naam dossier	Input File	Error File	Output File	Rapportage	Verwijderen
31-8-2022 18:12:50	Voorbeeldberekening	EXCEL FILE		EXCEL FILE	POWERPOINT FILE	

Afbeelding 5: Voorbeeld van een werkgeversdossier

DOSSIER TOEVOEGEN

Als u voor het eerst op deze pagina komt, is de lijst met dossiers nog leeg. U kunt een nieuw dossier toevoegen aan de lijst met de -knop, die u rechts bovenaan de pagina vindt.

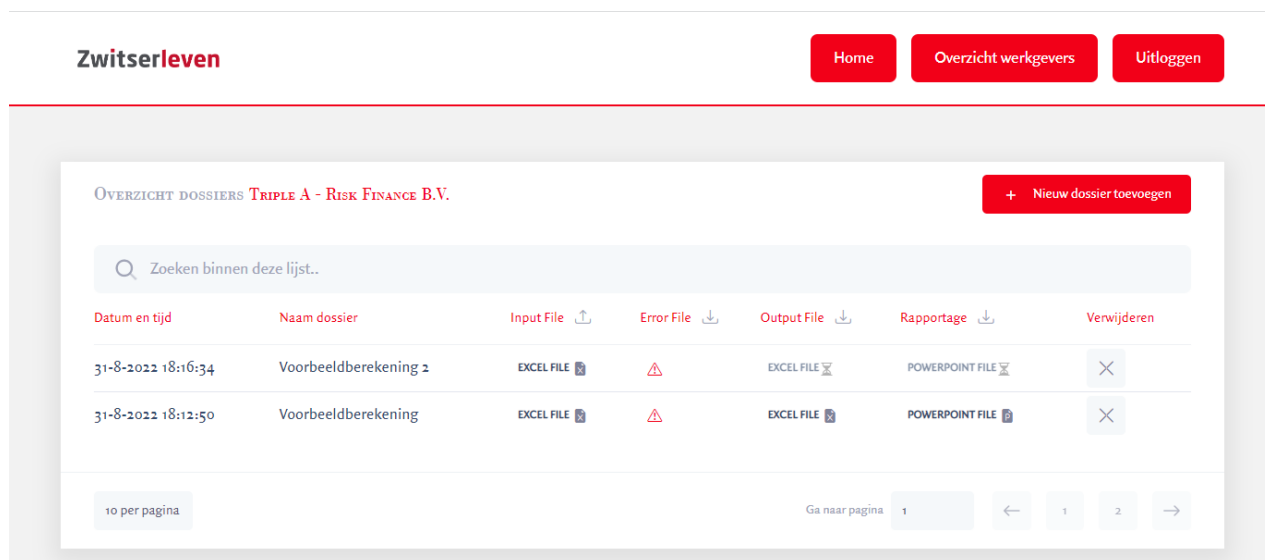
Afbeelding 6: Popup dossier toevoegen

Een popup venster wordt geopend waarin u wordt gevraagd een dossiernamen in te voeren en een bestand te selecteren. De dossiernamen die u hier invoert wordt ook gebruikt in de lijst met dossiers. Kies dus een logische naam voor een dossier.

Het te selecteren bestand is een vast template dat gekoppeld is aan de tool. In de volgende paragraaf wordt toegelicht hoe u een template kan downloaden. Na het downloaden en invullen van een template slaat u dit template op op uw eigen laptop/netwerkschijf. Vanuit de tool selecteert u vervolgens dit template door eerst op de -knop te klikken en vervolgens te navigeren naar het input template dat u heeft opgeslagen.

Als u een logische dossiernamen heeft ingevuld en het bijbehorende ingevulde input template heeft geselecteerd, kunt u de berekening starten door op de -knop te klikken. Zodra de berekening is gestart verschijnt er een

nieuwe regel in de lijst met dossiers met een zandloper icoon achter de output file en de rapportage. Wanneer de berekening is afgerond verdwijnen de zandloper iconen en zijn de bestanden direct te downloaden.



Afbeelding 7: Overzicht dossiers met 1 afgeronde berekening en 1 lopende berekening met zandloper iconen

INPUT TEMPLATES DOWNLOADEN

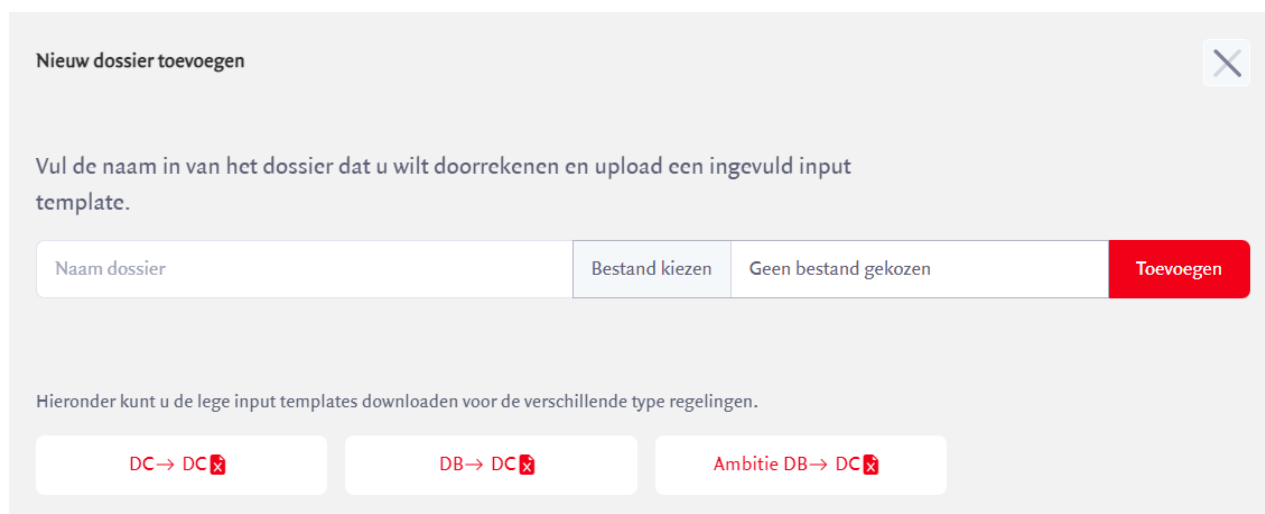
In het pop-up venster “dossier toevoegen” staan onderin drie input templates:

DC → DC Dit is het input template voor een berekening voor een bestaande DC-regeling

DB → DC Dit is het input template voor een berekening voor een bestaande DB-regeling

Ambitie DB → DC Dit is het input template voor een berekening voor een fictieve geambieerde middelloonregeling


Download het template dat hoort bij de huidige regeling en vul dit in aan de hand van de aanwijzingen die in het template zijn opgenomen.



Afbeelding 8: Popup dossier toevoegen met onderin de te downloaden input templates


DOSSIER BEHEREN

Voor elk dossier is de gebruikte input file (Excel), de output file (Excel) en de rapportage (PowerPoint) te downloaden door op het bijbehorende icoon te klikken. Bovendien is per dossier weergegeven wanneer (datum en tijd) het dossier is doorgerekend.

Door achter een dossier op het -icoon te klikken kunt u dossiers verwijderen uit het overzicht. Let op: deze dossiers kunt u na het verwijderen niet meer terug halen.

Ook hier is het mogelijk om met de zoekfunctie bovenaan de pagina een dossier te zoeken op basis van trefwoorden.

UITLOGGEN

Om uit te loggen klikt u op de -knop rechts bovenaan de pagina. Om opnieuw in te loggen gebruikt u weer de van Zwitserleven ontvangen token. Alle door u aangemaakte dossiers blijven opgeslagen en voor u benaderbaar.

