

Zwitserleven Offertetool (V2026.08)

Handleiding voor adviseurs

Zwitserleven

Deze handleiding biedt hulp bij het maken van (verlengings)offertes in de Zwitserleven Offertetool. Met vragen over deze tool en voor hulp bij het maken van de offertes kunt u altijd terecht bij uw Klantmanager of Serviceteam.

Stap voor stap

01. Inloggen

02. Dossieroverzicht

03. Verlenging

04. Offerte maken
Werkgever – werknemer - regeling

05. Offerte overdragen en doorzetten

06. Offerte maken vanuit de vergelijker

01

Inloggen

Zwitsersleven Offertetool

Inloggen

De hoofdgebruiker van Pensioennavigator kan voor iedere collega een account aanmaken. Om in te loggen ga je naar [Pensioennavigator – portal](#). Als je voor het eerst inlogt heb je de volgende gegevens nodig:

Login en wachtwoord

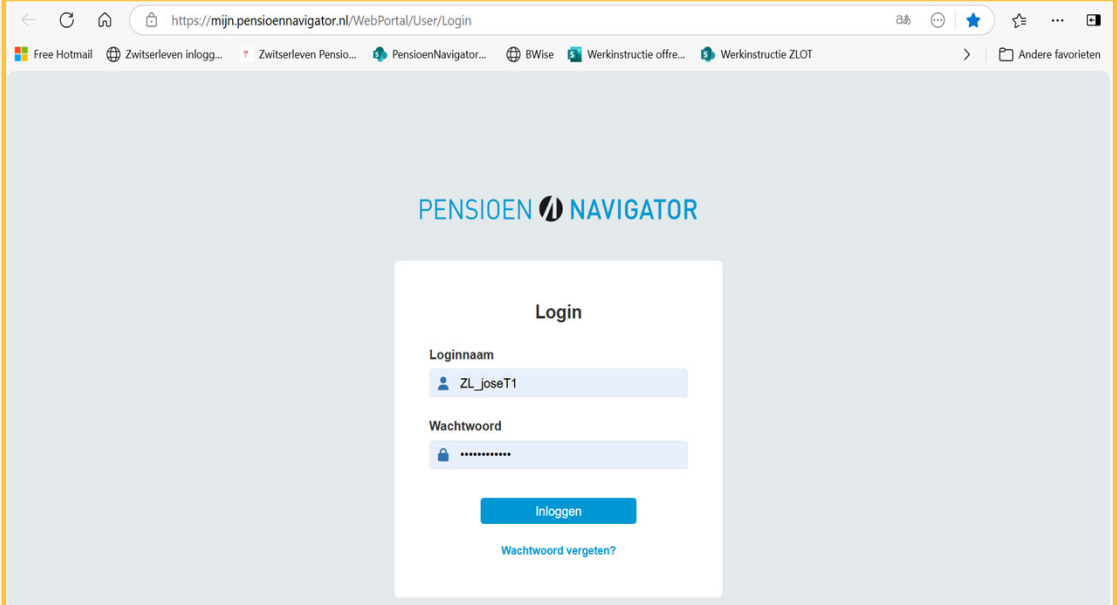
De loginnaam en het wachtwoord ontvang je via e-mail als nieuwe gebruiker. Bewaar deze goed.

Google Authenticator

De Google Authenticator download je vanuit de appstore op je mobiele telefoon.

Wij raden de Google Authenticator aan. Je kunt ook de Microsoft Authenticator of een andere gebruiken. Ze werken precies hetzelfde. In deze uitleg gaan wij voor het gemak nu uit van de Google Authenticator

Tip: bij je browser kun je instellen dat hij de loginnaam en wachtwoord onthoudt. Zo hoef je de volgende keer dat je inlogt dit niet meer in te vullen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mijn.pensioennavigator.nl/WebPortal/User/Login>. The page features the 'PENSIOEN NAVIGATOR' logo at the top. Below the logo is a white login box with the title 'Login'. Inside the box, there are two input fields: 'Loginnaam' with the value 'ZL_joseT1' and 'Wachtwoord' with masked characters '.....'. Below these fields is a blue 'Inloggen' button and a link 'Wachtwoord vergeten?'.

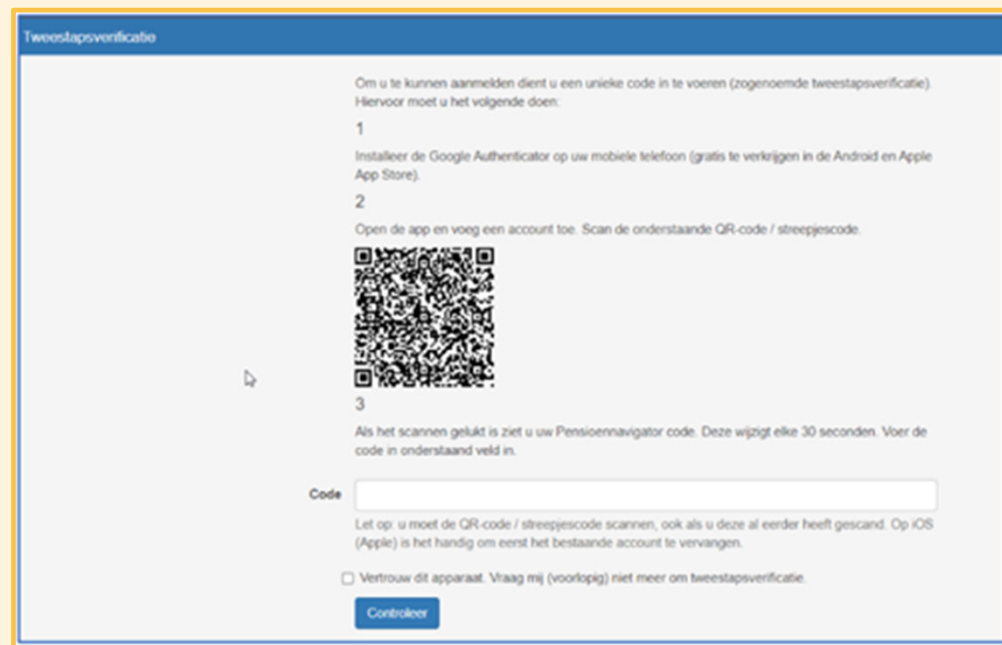
Account koppelen aan Google Authenticator

Als nieuwe gebruiker krijg je in het vervolgscherm de vraag om je account te koppelen aan de Google Authenticator. Dit scherm zal ook terugkeren als je met een ander account gaat inloggen of als je account gereset is.

1. Open de Google Authenticator.
2. Druk op de +.
3. Kies voor QR-code scannen. Scan de QR-code die zichtbaar is op het portaal.

Let op: de QR-code in deze afbeelding is een voorbeeld. Je krijgt een eigen code in je scherm.

4. Voer daarna de code in die vermeld staat bij je loginnaam in Google Authenticator.



Zwitsersleven Offertetool

Meerdere accounts in Google Authenticator

Let op: heb je meer accounts gekoppeld in de Authenticator? Kies dan de juiste code om in te loggen.

Nieuwe telefoon

Dan zul je jouw account in de app moeten overzetten naar je nieuwe telefoon.

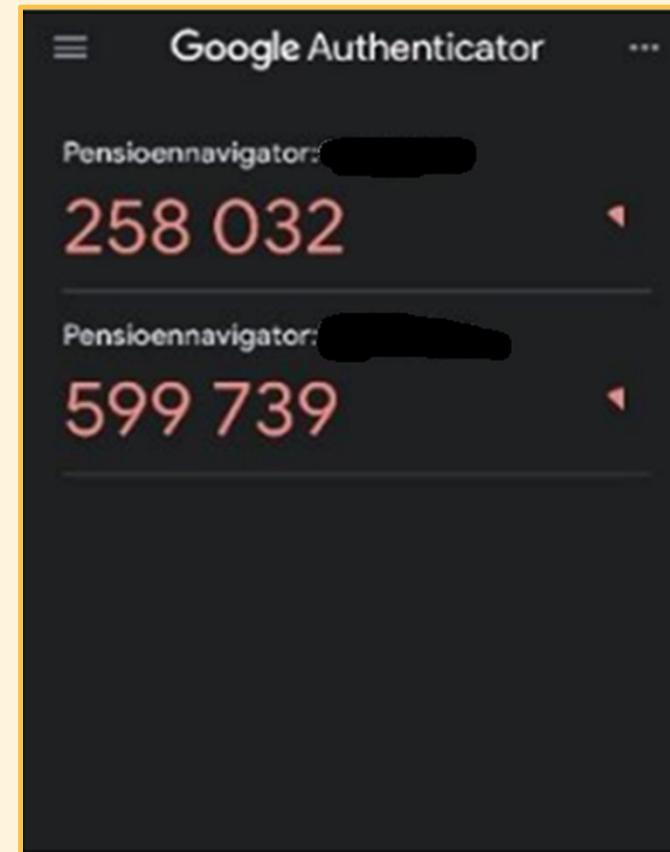
Doe je dat niet dan zul je met je nieuwe telefoon niet meer kunnen inloggen en zul je een reset moeten aanvragen bij je IT Afdeling.

- [Overzetten Android](#)
- [Overzetten i-Phone](#)

Werkt deze link niet? Neem dan contact op met je IT-afdeling.

Wachtwoord reset

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Of heb je de mail met je loginnaam en wachtwoord niet meer? Dan kun je zelf je gegevens resetten via “Wachtwoord vergeten?”



02

Dossieroverzicht

Zwitserleven Offertetool

Dossieroverzicht

Nadat je bent ingelogd kom je in het overzicht met meerdere aanbieders. Selecteer Zwitserleven (Gebruikers met de gratis versie komen direct in de Zwitserleven offertetool).

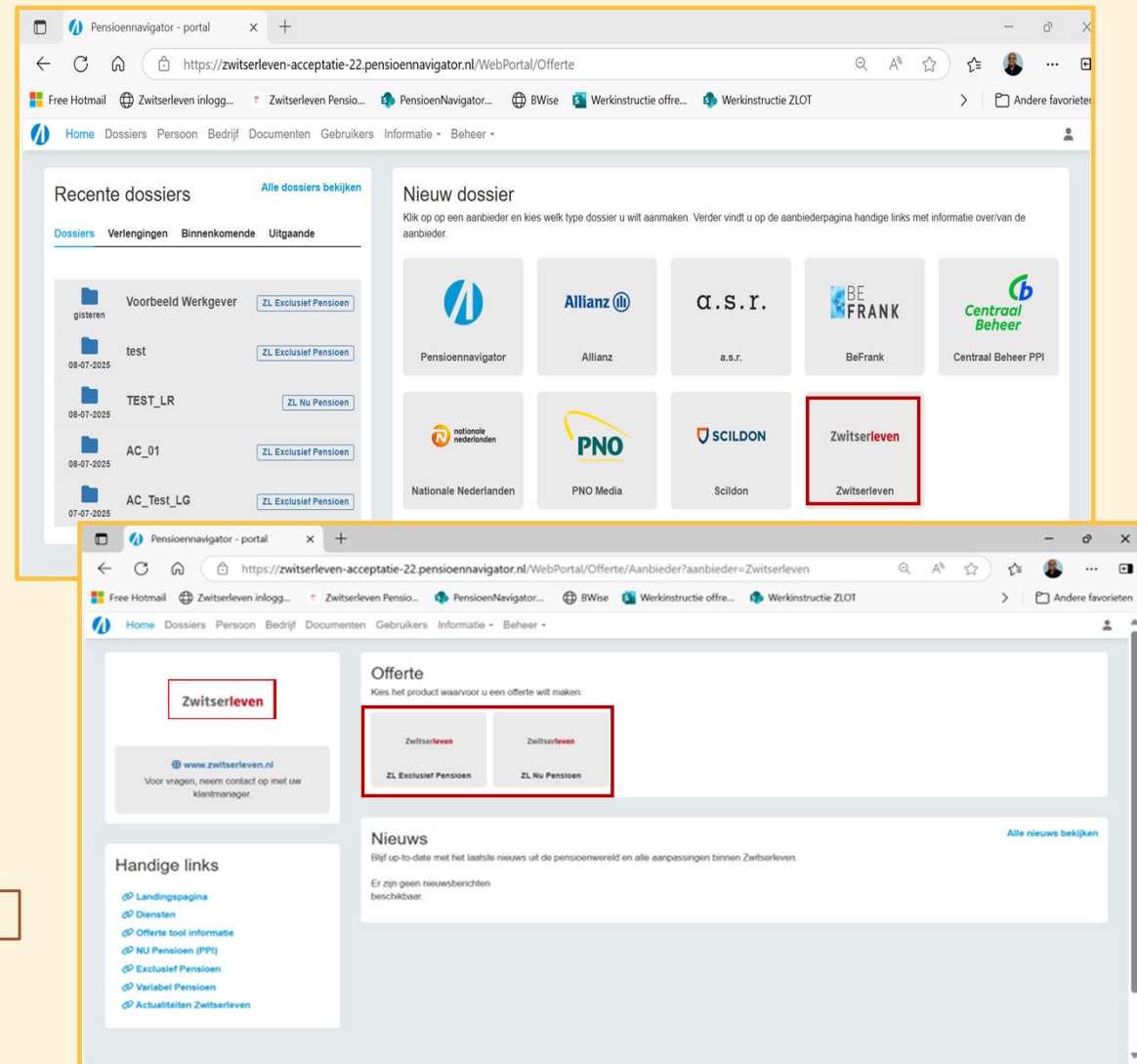
Onder in het scherm kun je met productknoppen de diverse Zwitserleven producten kiezen om een nieuw dossier aan te maken. Je kunt kiezen voor:

- Zwitserleven Exclusief Pensioen
- Zwitserleven Nu Pensioen

Linksboven staan meerdere tabbladen

1. Dossier: hier staan alle beschikbare offertedossiers
2. Verlengingen: hier kan je je verlengingendossiers ophalen
3. Binnenkomende en uitgaande dossiers: alles wat Zwitserleven naar je overdraagt of jij naar Zwitserleven

Tip: Sorteren van dossiers kan met de diverse filters bovenaan elke rij in het overzicht.



Zwitsersleven Offertetool

Dossier kopiëren of verwijderen

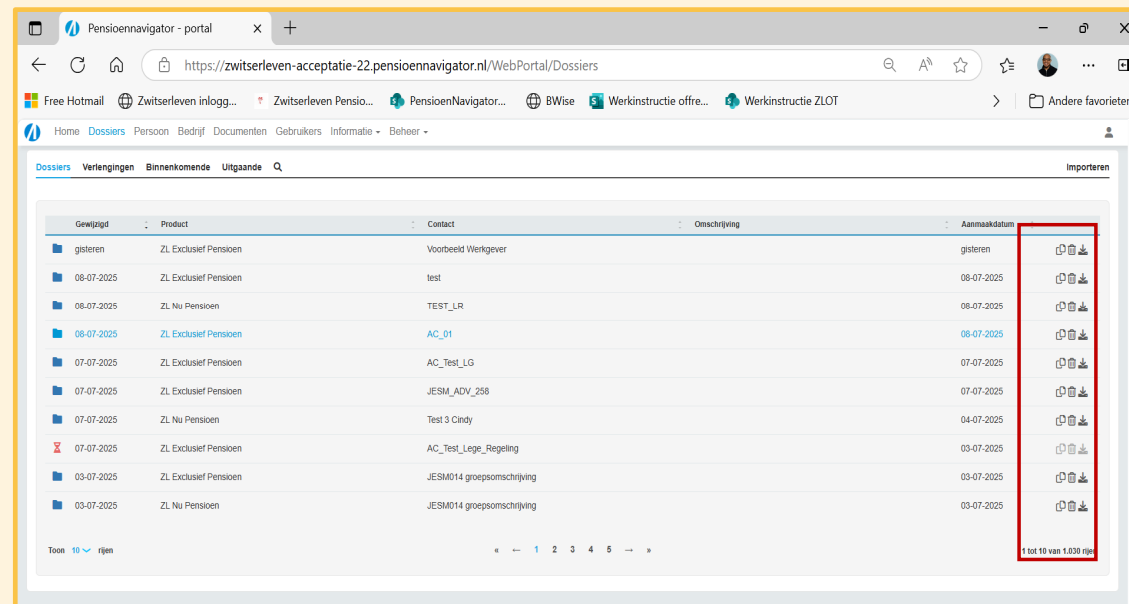
In dit overzicht is het ook mogelijk om een kopie te maken van een dossier of om een dossier te verwijderen. Dat kan met de knoppen helemaal rechts in het scherm.

Linksboven staan meerdere tabbladen

Het kopiëren van een dossier kan alleen gebruikt worden voor het maken van meerdere offertes voor dezelfde werkgever. Bijvoorbeeld voor aanhouden van verschillende staffels.

Het is niet mogelijk een kopie te maken van een regeling voor een andere werkgever met dezelfde inhoudelijke regeling.

Tip: Een aanpassing op de werkgeversgegevens op 1 dossier, heeft impact op diezelfde werkgever in alle kopie dossiers.



Gewijzigd	Product	Contact	Omschrijving	Aanmaakdatum	
gisteren	ZL Exclusief Pensioen	Voorbeeld Werkgever		gisteren	 
08-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	test		08-07-2025	 
08-07-2025	ZL Nu Pensioen	TEST_LR		08-07-2025	 
08-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_01		08-07-2025	 
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_Test_LG		07-07-2025	 
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	JESM_ADV_268		07-07-2025	 
07-07-2025	ZL Nu Pensioen	Test 3 Cindy		04-07-2025	 
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_Test_Lege_Regeling		03-07-2025	 
03-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	 
03-07-2025	ZL Nu Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	 

Toon 10 rijen

1 tot 10 van 1.030 rijen

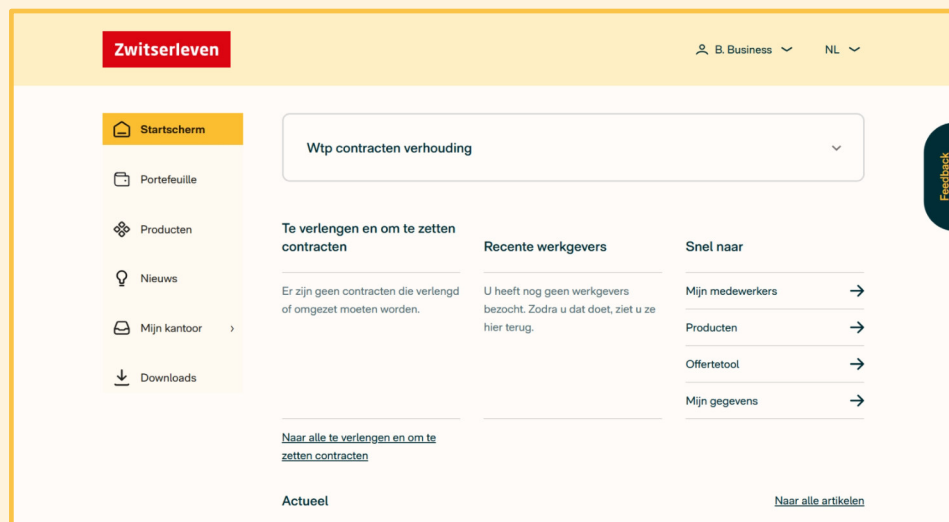
03

Verlenging

Zwitsersleven Offertetool

Waar vind je een overzicht van de werkgevers die verlengd moeten worden?

- Op het adviseursportaal vind je de optie om naar een overzicht te gaan van de werkgevers die verlengd moeten worden per 20xx, dan wel omgezet moeten worden naar de WTP
- In het volgend scherm op het adviseursportaal zie je een totaaloverzicht van de werkgevers in de verlenging
- Je kan ook direct naar de Zwitsersleven offerte tool via de optie “offerte tool”

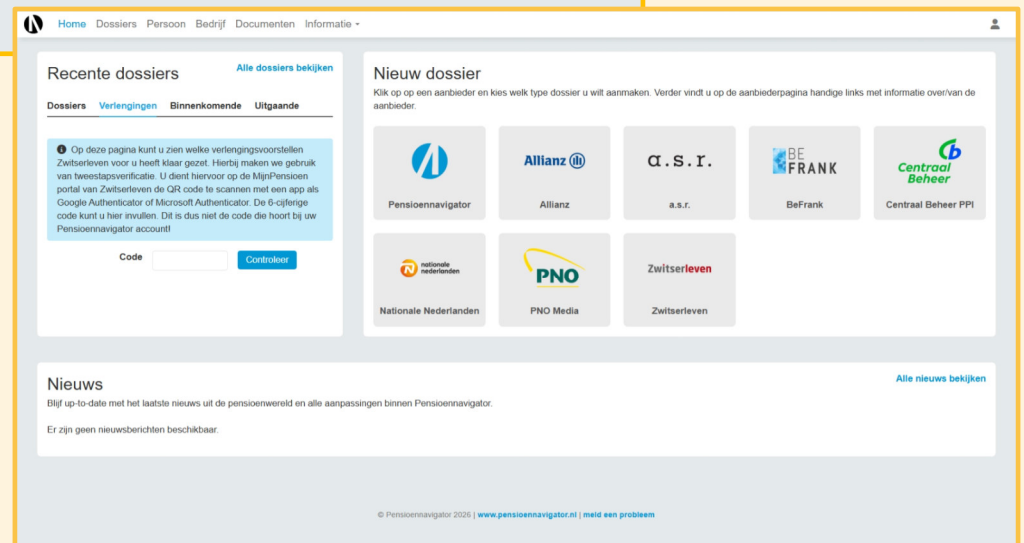
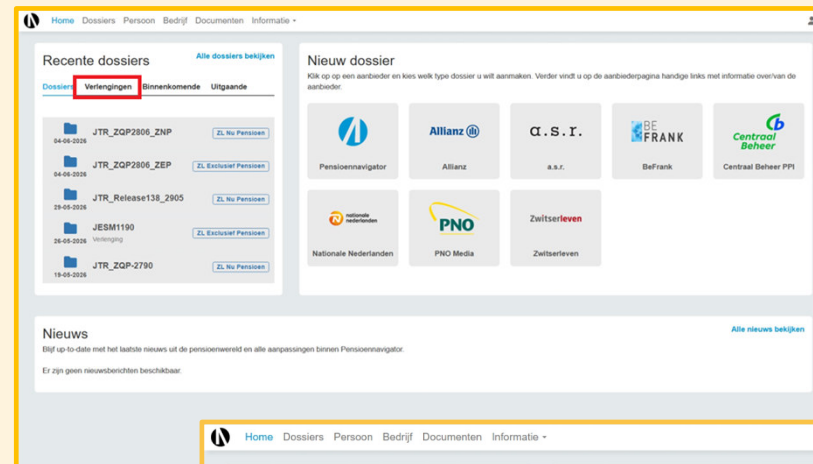


Zwitserleven Offertetool

Hoe haal je een verlengingsvoorstel op?

Via Pensioennavigator kun je de verlengingen ophalen. Selecteer boven in het scherm het tabblad 'Verlengingen'. Er wordt dan gevraagd om een extra beveiligingscode. Dat is omdat Zwitserleven er zeker van wil zijn dat de persoon die de verlengingsgegevens ophaalt, daar ook voor bevoegd is.

Let op: dit is een andere code dan voor het inloggen bij Pensioennavigator zelf. Hiervoor moet je (eenmalig) terug naar het adviseursportaal van Zwitserleven. Waar je deze kan vinden staat op de volgende pagina.



Hoe haal ik de beveiligingscode op?

De code genereer je met je Authenticator-app. Ga je voor het eerst aan de slag met een verlenging? Dan heb je de QR-code nodig. Deze QR-code is te vinden onder het overzicht van de te verlengen contracten op het adviseursportaal.

Deze QR-code scan je in je Authenticator-app. Vervolgens maakt de app een code aan die je gebruikt om bij het tabblad “verlengingen” te kunnen komen. Het scannen van de QR-code is eenmalig voor deze jaarlaag. De beveiligingscode heb je elke keer (dag) nodig om in de beveiligde omgeving de werkgevergegevens op te kunnen vragen. Je hebt nu toegang tot het tabblad “verlengingen”.

Komt een werkgever niet in de lijst voor, maar staat deze wel als te verlengen contract op de startpagina van het portaal? Neem dan direct contact op met je klantmanager of serviceteam.

The screenshot displays the 'Portefeuille' (Portfolio) page of the Zwitsersleven Offertetool. The interface is clean and professional, with a yellow header bar containing the 'Zwitsersleven' logo and user information (B. Business, NL). The left sidebar provides quick access to various sections: Startscherm, Portefeuille (highlighted), Producten, Nieuws, Mijn kantoor, and Downloads. The main content area is titled 'Portefeuille' and includes a sub-header 'Te verlengen en om te zetten contracten'. Below this, there is a search bar and a table of contracts. The table is currently empty, with a message stating 'Er zijn geen contracten gevonden om weer te geven.' (No contracts found to be renewed). Below the table, there is a section for the 'Authenticator code', which includes a QR code and a button labeled 'Naar Pensioennavigatie'. The footer contains contact information for the client manager, frequently asked questions, and a feedback form.

Overzicht verlengingen

Pensioennavigator laat de lijst 'verlengingen' zien. Je kunt de verlenging zoeken of bovenaan de pagina gebruik maken van diverse zoekopties.

Selecteer vervolgens vanuit de lijst een verlenging door op het icoontje helemaal links van je verlenging te klikken.

Offerte maken

Vervolgens selecteer je een product om een offerte mee te maken. Daarna is er de mogelijkheid om de uitgangspunten aan te passen of te wijzigen.

The screenshots show the 'Verlengingen' (Extensions) page in the Pensioennavigator application. The top screenshot displays a table with columns: Contractnummer, Werkgever, Groep, Huidig product, Voorkeur producten, and Gezien. A red box highlights the selection icons (blue squares) in the first column. The bottom screenshot shows the same table with a modal window titled 'Verlengingsdossier aanmaken' (Create extension dossier) open, prompting the user to select a product for the offer. The modal window contains a dropdown menu with the selected product 'Zwitserleven ZL Exclusief Pensioen' and buttons for 'Dossier aanmaken' (Create dossier) and 'Sluiten' (Close).

Contractnummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Voorkeur producten	Gezien
1086199	JESM1190	Administratief medewerkers	Zwitserleven Exclusief Pensioen		Ja
6490164	InterUm B.V.	alle werknemers behorende tot het interne vaste kantroerspersoneel	Middeloo		Nee
6680830	Intake prd DB 2	Alle werknemers	Middeloo		Ja
6681540	DB Testgeval 99				
6681525	DB Testgeval 98				

Zwitsersleven Offertetool

Is de werkgever akkoord?

Gaat de werkgever akkoord? Dan kan het voorstel worden doorgezet. Alle gegevens van de werkgevers en deelnemers moeten compleet zijn voordat de aanvraag kan worden verzonden. Het tabblad “aanvraag” dient volledig ingevuld te zijn, zodat de aanvraag ingestuurd kan worden. (voor meer informatie hierover, zie hoofdstuk 5)

Doorzetten voorstel

In tabblad 'Aanvraag' kan de offerte nu worden doorgezet.

Naast het insturen is het noodzakelijk om de getekende uitvoeringsovereenkomst Zwitsersleven aan te leveren. Deze kan ingediend worden via het adviseursportaal.

Als de aanvraag compleet is en is goedgekeurd door Zwitsersleven geven wij een planning af.

U bent op de omgeving van: Zwitsersleven Customer Services Pensioenbeheer | Ingeleid als M. Keern | Uitloggen

Zwitsersleven Medewerkers NL

Portefeuille [Verlengingen 2022](#)

Gehele portefeuille **Te verlengen en om te zetten contracten**

Zoek op naam

Contract ↑	Wtp	Type omzetting	Status
1027295		Wtp omzetting	Nog te starten
102124		Wtp omzetting	Nog te starten
1084883		Verlenging	Upload documenten
1073453		Wtp omzetting	Nog te starten
1084565		Wtp omzetting	Nog te starten
1027054		Wtp omzetting	Nog te starten
1072788		Wtp omzetting	In afronding
1072799		Wtp omzetting	In afronding
1021806		Wtp omzetting	Nog te starten
1018160		Wtp omzetting	Nog te starten
CLI Conference Line International B.V.		Wtp omzetting	Nog te starten

1 - 10 van 38 contracten | Contracten per pagina 10

Service en contact

04

Offerte maken

Werkgever

Zwitsersleven Offertetool

Tabblad werkgever

Bij het starten van een nieuw dossier of het openen van een bestaand dossier kom je automatisch in het tabblad 'Werkgever'. Hier vul je onder andere de gegevens van de werkgever in.

Gegevens werkgever vullen

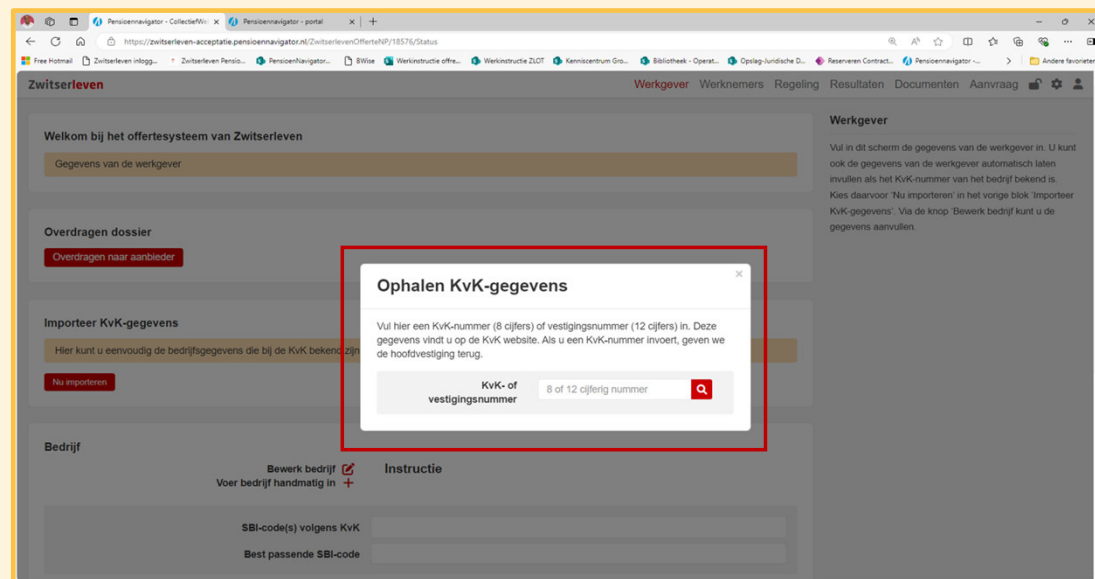
Je zal minimaal een werkgevernaam en een SBI-code moeten invullen om verder te kunnen gaan naar het volgende tabblad. Dit kan op verschillende manieren, namelijk:

1. Importeren KVK-gegevens

Druk op de rode knop 'Nu importeren' in het scherm. Je krijgt vervolgens een invoerveld voor het KvK-nummer en druk daarna op 'zoeken'. Vervolgens krijg je het scherm te zien 'Ophalen KvK-gegevens'. Als dit de juiste werkgevergegevens zijn druk je op 'ophalen'. Hiermee worden de werkgevergegevens uit de KvK database ingelezen, inclusief de SBI-code(s) volgens de KvK (zie afbeelding).

Tip:

Uitleg over het gebruik van de SBI-codes staat op de volgende pagina in deze instructie.



Bewerk bedrijf		Voorbeeld Werkgever
Voer bedrijf handmatig in		Vestigingstraat 1 A
		1111AA Aalsmeer
SBI-code(s) volgens KvK	0113	
Best passende SBI-code	0113	

Zwitserleven Offertetool

2. Handmatig werkgevergegevens invoeren

Als je geen KvK-nummer hebt omdat je bijvoorbeeld een anonieme offerteaanvraag wilt maken, kun je de werkgever ook handmatig invoeren. Dit doe je door te klikken op 'Voer bedrijf handmatig in' (zie afbeelding).

Je krijgt een invoerveld voor alle werkgevergegevens. Het bovenste invoerveld 'heeft het bedrijf een KvK-registratie' zet je dan op 'Nee'. Je kunt dan de werkgevernaam handmatig invullen. Vervolgens moet je zelf de SBI-code meegeven door het veld 'best passende SBI-code' te vullen.

The screenshot displays the 'Zwitserleven' portal for manual entry of employer data. The interface includes a navigation bar with links like 'Werkgever', 'Werknemers', 'Regeling', 'Resultaten', 'Documenten', and 'Aanvraag'. The main content area is titled 'Welkom bij het offertesysteem van Zwitserleven' and contains several sections: 'Gegevens van de werkgever', 'Overdragen dossier' (with a red 'Overdragen naar aanbieder' button), 'Importeer KvK-gegevens' (with a red 'Nu importeren' button), and 'Bedrijf'. In the 'Bedrijf' section, a red box highlights the 'Bewerk bedrijf' and 'Voer bedrijf handmatig in' options. Below this, there are input fields for 'SBI-code(s) volgens KvK' and 'Best passende SBI-code'. A right-hand sidebar titled 'Werkgever' provides instructions on how to use the system. At the bottom, a separate form section asks 'Heeft het bedrijf een KvK registratie?' (set to 'Nee'), and includes input fields for 'Bedrijfsnaam' and 'Telefoon'.

Welkom bij het offertesysteem van Zwitserleven

Gegevens van de werkgever

Overdragen dossier

Overdragen naar aanbieder

Importeer KvK-gegevens

Hier kunt u eenvoudig de bedrijfsgegevens die bij de KvK bekend zijn, in uw dossier importeren.

Nu importeren

Bedrijf

Bewerk bedrijf Instructie

Voer bedrijf handmatig in

SBI-code(s) volgens KvK

Best passende SBI-code

Werkgever

Vul in dit scherm de gegevens van de werkgever in. U kunt ook de gegevens van de werkgever automatisch laten invullen als het KvK-nummer van het bedrijf bekend is. Kies daarvoor 'Nu importeren' in het vorige blok 'Importeer KvK-gegevens'. Via de knop 'Bewerk bedrijf' kunt u de gegevens aanpassen.

Heeft het bedrijf een KvK registratie? Nee

Bedrijfsnaam

Telefoon

Zwitsersleven Offertetool

SBI-codes

Als je KvK-gegevens hebt geïmporteerd, kan je onder het veld 'SBI-code(s) volgens KvK' alle SBI-codes uit de KvK-database zien.

Kies in het veld 'best passende SBI-code' de code die het best past bij jouw deelnemersgroep. Vul hier maar één SBI-code in. Dit is een verplicht veld en **belangrijk om zorgvuldig te vullen**. Deze code helpt bij de voortgang van de (screenings)procedure.

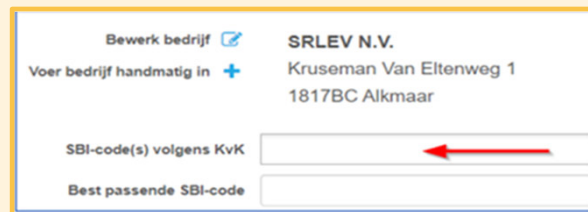
Rekenparameters

Naast de werkgevergegevens en SBI-code zie je bij de rekenparameters ook nog keuzevelden.

Gebruikte fiscale cijfers → laat deze op de default staan: 'ingangsdatum nieuwe regeling'

Naar tabblad werknemers

Als je al deze gegevens hebt meegegeven, ga je verder in tabblad 'Werknemers'.



The screenshot shows a form for editing a company. At the top, it says 'Bewerk bedrijf' with a pencil icon. Below that, 'Voer bedrijf handmatig in' with a plus icon. The company name 'SRLEV N.V.' is displayed, followed by the address 'Kruselman Van Eltenweg 1' and '1817BC Alkmaar'. There are two input fields: 'SBI-code(s) volgens KvK' and 'Best passende SBI-code'. A red arrow points to the first field.

Tips

Heb je de KvK-gegevens automatisch ingevoerd en zijn deze toch niet juist?

Dan kun je de werkgevergegevens wijzigen door handmatig de bedrijfsgegevens in te voeren zoals hiervoor omschreven, dus zonder KvK-nummer.

Wil je toch alle gegevens automatisch ophalen in een dossier waarin je al eerder KvK-gegevens hebt geïmporteerd?

Maak dan een kopie van je offerte dossier (zie hoofdstuk 2). Hierin kun je weer opnieuw KvK-gegevens importeren met de knop 'importeer KvK- gegevens'.

Heb je het bedrijf handmatig ingevoerd en krijg je toch de juiste werkgever gegevens?

Dan kan je alsnog kiezen om de KvK-gegevens te importeren zoals in de eerste stap hierboven.

04

Offerte maken

Werknemer

Zwitserleven Offertetool

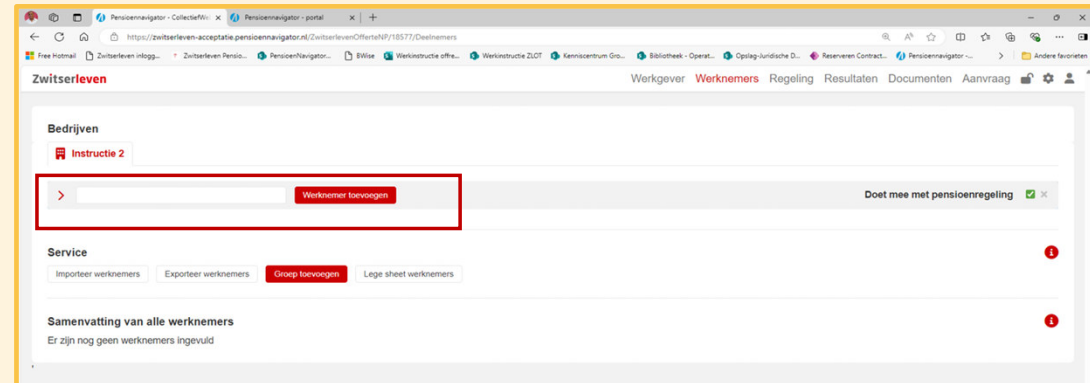
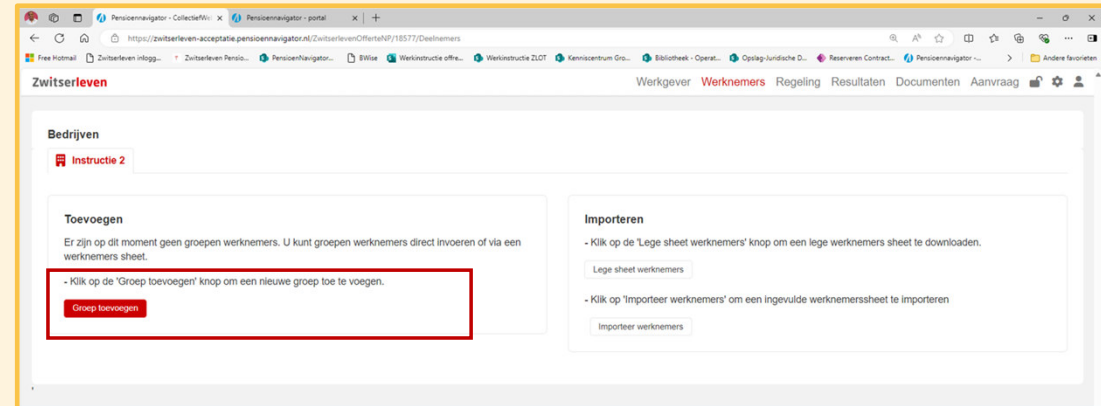
Tabblad werknemer

In dit tabblad ga je de werknemergegevens invoeren. Dit kan op verschillende manieren, namelijk:

- Handmatig deelnemers toevoegen
- Importeren via een inleesbestand
- Bestaande werknemergegevens wijzigen

Handmatig deelnemers toevoegen

1. Je kunt ervoor kiezen deelnemers handmatig toe te voegen. Kies dan voor de optie 'groep toevoegen'.
2. Er opent dan een nieuw scherm. Kies voor 'werknemer toevoegen'.



Handmatig deelnemers toevoegen - vervolg

- Als je hierop hebt geklikt, krijg je alle velden te zien die nodig zijn om de offerte te maken. Deze moet je allemaal invullen.
- Als de deelnemer een partner heeft, moet je bij de optie 'burgerlijke staat' het vakje partner aanvinken met een check box.

Let op: Er kan gekozen worden voor een invoer van fulltime salarissen of parttime salarissen. De keuze wordt vastgelegd door middel van een schuifknop rechts bovenin het tabblad. Deze schuifknop wordt gebruikt voor zowel de invoer in het scherm als de invoer door middel van het deelnemersbestand (zie volgende pagina).

Naam	Geboren	Geslacht	Email	Fulltime- pensioengevend jaarsalaris	Parttime %	In dienst	Aanvangsreserve	Ziekte	Partner Geboren	Partner Geslacht	#Kinderen	Acties
Test 1	28-12-1993	Man		€ 54.321	100,00%	01-01-2022	€ 0	-	-	-	-	
Test 2	01-08-1956	Vrouw		€ 123.456	100,00%	04-02-2021	€ 0	-	-	-	-	
Test 3	01-12-1970	Man		€ 150.000	75,00%	07-03-2020	€ 0	-	-	-	-	

Nieuwe werknemer

Op dit scherm kunt een werknemer toevoegen aan de groep.

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum:

Geslacht:

Email:

Datum in dienst:

Parttime pensioengevend jaarsalaris:

Parttime percentage: %

Reserve bij aanvang:

Ziekte: ☐

Burgerlijke staat:

☐ Partner

Werkgever **Werknemers** Regeling Resultaten Documenten Aanvraag

Toon salarissen o.b.v. fulltime ☐

Zwitsersleven Offertetool

Importeren via een inleesbestand

Het is mogelijk alle deelnemers tegelijk in te lezen met een inleesbestand (zie afbeelding). Download door te klikken op 'lege sheet werknemers' (de aanbevolen sheet in .xlsm formaat).

Bestand

- Als je het bestand nu download onder het tabblad werknemers, dan krijg je een bestand met alleen data nodig voor de offerte.

Later in het aanvraagscherm kan je een bestand downloaden waarin ook de aanvullende gegevens gevuld kunnen worden.

- Op het tabblad “werknemers” moet de keuze al gemaakt zijn of de salarissen o.b.v. Fulltime of Parttime zijn, dit kan in het bestand zelf niet meer aangepast worden;

TIP: Zwitsersleven administreert op basis van fulltime jaar-salarissen. Wanneer gekozen wordt voor fulltime jaarsalarissen maakt het vergelijken na implementatie makkelijker.

Importeren

- Klik op de 'Exporteer lege deelnemerssheet' knop om een lege werknemers sheet te downloaden.

Exporteer lege deelnemerssheet

- Klik op 'Importeer deelnemers' knop om een gevulde werknemerssheet te importeren

Importeer deelnemers

Toepassing

Doel

Offerte Zwitsersleven

Welkom

In dit bestand kunt u de gegevens van de werknemers opgeven zodat deze eenvoudig verder kunnen worden verwerkt

[Door naar deelnemergegevens](#)

Bedrijf

Naam

Fullt Sal

Opgegeven salarissen op basis van Fulltime

Zwitserleven Offertetool

- Daarna klik je op “door naar deelnemergegevens”, je kan nu het tweede tabblad met de deelnemergegevens vullen. Dit ziet er als hiernaast uit:
- Als je gegevens verkeerd hebt gevuld, dan kleuren de cellen rood. In de kolom “aantal fouten” zie je hoeveel kolommen je na moet lopen. Ook zijn er helpteksten beschikbaar met het format waarin de data gevuld moeten worden. Denk aan M/V bij het geslacht etc.
- De partnergegevens zijn bij gehuwden of geregistreerde partners niet verplicht, maar zijn voor prijsbepaling wel handig.
- Groepsnamen zijn verplicht. Ben je bezig met een offerte, kies dan op de bovenste regel altijd 1 groepsnaam en dus niet meerdere (bijv. de entiteitsnaam of “alle werknemers”);
- LET OP!! Een offerte voor meerdere entiteiten (meervoudige offerte) kan alleen gemaakt worden door Zwitserleven. Neem hiervoor contact op met de klantmanager of Serviceteam.

Salariskeuze: Fulltime	Aantal fouten	Import	Groep	Werknemer naam	Werknemerid	Werknemerwerk	Partner						
Helptekst <i>Klik (F3) voor actuele helptekst</i>	Ja	Nee	Naam groep	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Pensioengevend salaris nieuw	Parttime percentage	Datum in dienst	Reserve bij aanvang	Burgerlijke stand
Algemeen Om structuur te geven aan het deelnemerbestand, zeker als dat wat groter is, kunt u de deelnemers in groepen verdelen. Geef aan onder welke groep de deelnemer valt. U kunt zelf groepnamen verzinnen. Als meerdere deelnemers onder elkaar staan die in 1 groep vallen, hoeft u alleen de 1e deelnemer hiervan een groepsnaam te geven.	Foutmeldingen Invoervelden												
helpteksten													

Zwitsersleven Offertetool

- **Importeren deelnemers**

Heb je alle cellen gevuld en het bestand opgeslagen? Upload de gegevens door te klikken op 'importeer werknemers'.

Vervolgens kies je het bestand en druk je op 'importeer werknemer sheet'. De werknemers worden dan ingelezen en komen in het overzicht te staan onder tabblad 'Werknemers'.

Hier staat de naam van de entiteit. Onder de entiteitstabjes kan je weer groepen vinden, dus bijvoorbeeld binnendienst, alle werknemers etc.

Werknemers importeren

Kies hier de sheet met het werknemersbestand in pensioennavigator formaat en klik op 'Importeer deelnemersheet'.

Selecteer

100%

Bestand wordt verwerkt...

Zwitsersleven Offertetool

Werknemers toevoegen of verwijderen

Onder het tabje 'Werknemers' kan je ook weer extra deelnemers toevoegen of verwijderen. Dit kan je op twee manieren doen:

Handmatig deelnemers toevoegen

Door te drukken op de knop 'werknemer toevoegen'

Het bestaande deelnemersbestand overschrijven of aanvullen via een nieuw inleesbestand

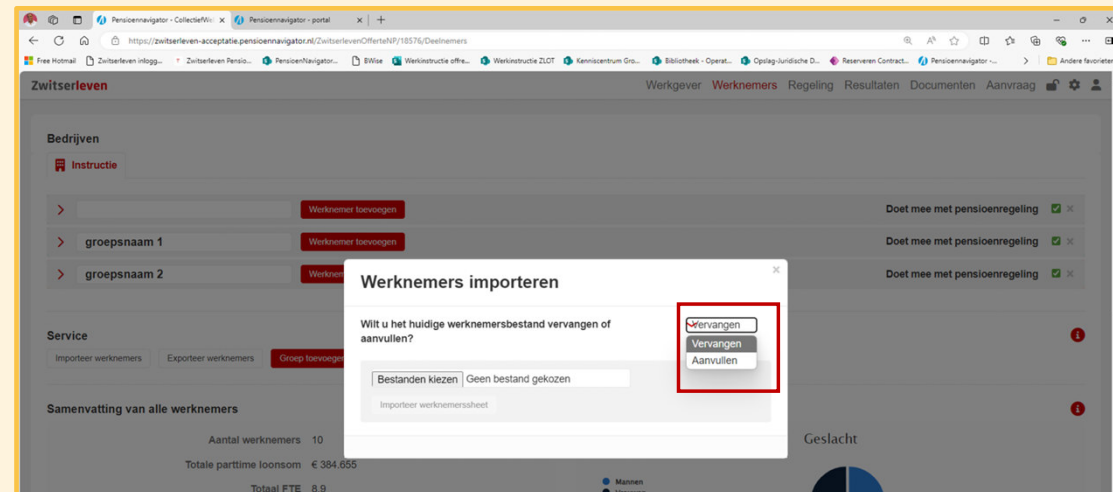
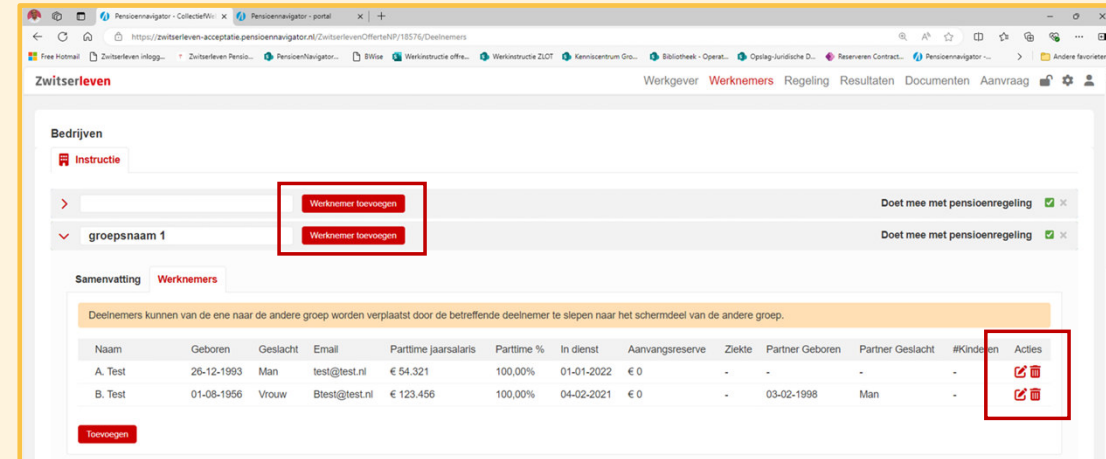
Dit doe je door te klikken op de knop 'importeer werknemers'. Het volgende scherm komt dan naar voren. Hier kies je 'vervangen' als je het hele bestand wilt vervangen.

Wil je meerdere deelnemers tegelijk toevoegen?

Dan kies je voor 'aanvullen'. De bestaande deelnemers blijven dan in de regeling, er komen alleen extra deelnemers bij.

Je kan ook de gegevens van een deelnemer aanpassen.

Dit doe je door te klikken op de knop 'wijzigen'. Wil je een deelnemer verwijderen? Dan klik je op het prullenbakknopje naast de deelnemer. Let op: je kan niet alle gegevens van de deelnemer via deze optie wijzigen.



04

Offerte maken

Regeling

Zwitserleven Offertetool

Uitgangspunten regeling invoeren

Onder 'Regeling' kun je verschillende uitgangspunten selecteren die van belang zijn voor het maken van je offerte. Er wordt een default keuze vooraf ingevuld.

Begrenzing invoervelden

Als er bij een invoerveld gekozen wordt voor een waarde die niet is toegestaan, dan zal het veld rood oplichten en zal er een waarschuwingveld zichtbaar worden. Je kunt pas verder naar het volgende scherm als een juiste waarde is ingevuld.

Verschiedende onderdelen

Het scherm is opgebouwd in verschillende onderdelen, doorloop deze allemaal voordat je de offerte gaat doorrekenen:

- Algemene regeling
- Opbouwcomponenten
- Beschikbare premie en Staffel
- Overlijdensrisicocomponenten
- Nabestaandenpensioen/Wezenpensioen
- Dekking bij arbeidsongeschiktheid
- Eigen bijdrage
- Offerte (aanvullende tekstvelden)

Tip: Door een veld aan te klikken zie je rechts op het scherm de helptekst bij het betreffende veld.

Compensatie partnerpensioen en wezenpensioen

Waar vul je de bestaande partnerpensioen in?

- Exporteer het werknemersbestand in het tabblad werknemers
- In het bestand kolom Bestaand PP en Bestaand WZP kunnen de bestaande bedragen worden gevuld
- Importeer het bestand in het werknemers tabblad
- **GOED OM TE WETEN:** wanneer de huidige regeling bij Zwitserleven is verzekerd, zijn de bedragen automatisch ingevuld.

[illegible]

Zwitserleven Offertetool

Compensatie partnerpensioen en wezenpensioen

Hoe kan ik compensatie partnerpensioen mee verzekeren?

- In het tabblad regeling, PP/WZP kan je aangeven of er compensatie PP verzekerd moet worden.
- Kies je voor “Ja”, dan geef je in het tabblad Werknemers de huidige verzekerde partner- en of wezenpensioen aan.
- Het compensatiebedrag en percentage vind je terug in bijlage “Deelnemers Excel” bij het printen van de documenten. Het percentage wordt bij implementatie van het contract meegenomen.

The screenshot displays the 'Zwitserleven - Offerte Exclusief P...' web application. The 'Regeling' tab is active, showing various configuration options for a pension plan. The 'PP / WzP' section is highlighted with a red box, indicating the area for partner and orphan pension compensation. Within this section, the 'Compensatie PP verzekeren' dropdown is set to 'Ja', and the 'Partnersysteem verplicht' dropdown is set to 'Nee'. Other visible fields include 'Verzekerd op basis van', 'Uitkering', 'Voorportaal', 'Toetredingsleeftijd voorportaal', 'Deelname', 'Verplicht', 'Bedrag maximum salaris', 'Percentage voor verplicht PP', 'Compensatie WzP verzekeren', 'Kindsysteem verplicht', 'Stijging', and 'Anw-hiaat'. The 'Dekking bij arbeidsongeschiktheid' section is also visible at the bottom, showing 'Premievrijstelling' and 'Deelname'.

Pensioenaanvullen: opt-in en opt-out

*Het is mogelijk om een bijspaarregeling aan te bieden (Onderdeel 'Algemene regeling').
De deelnemer dient zelf het verzoek in bij Zwitserleven om bij te sparen (opt-in).*

De werkgever kan ook het bijsparen standaard aanzetten voor deelnemers (opt-out). De optie staat helemaal onderaan de pagina "offerte". Deelnemer kan het dan zelf uitzetten. We hebben hierbij 3 variaties:

1. **Percentage van de ruimte.** Bij deze optie kies je voor minimaal 10% en maximaal 50% van de ruimte die beschikbaar is tussen de basisstaffel en de maximale staffel.

*Voorbeeld: stel de werkgever kiest ervoor om 50% van de bijspaarruimte op te geven als "standaard percentage bijsparen".
Stel het toegezegde percentage is 20%. Het fiscale maximum is 30%. 50% van de ruimte tussen 30% - 20% = 5% van de pensioengrondslag wordt dan als opt out pensioenaanvullen opgenomen.*

2. **Percentage van de pensioengrondslag.** Uiteindelijk kies je hier ook minimaal 10% en maximaal 50% van de ruimte, alleen wordt dit direct als % van de pensioengrondslag uitgedrukt. Als er een stijgende staffel wordt toegezegd wordt de te benutten ruimte altijd afgeleid van het leeftijdscohort met de minste ruimte.

3. **Een percentage gebaseerd op een staffel.** Hier kies je voor een percentage van de pensioengrondslag, maar dan per leeftijdsgroep. Het maximum per leeftijdsgroep is: 30% minus de opbouwstaffel van dezelfde cohort.

NB Deze optie is alleen mogelijk als de regeling is bestemd voor bestaande deelnemers en de pensioenopbouw een gelijkblijvende premie voor iedereen is. Je kan dit bijvoorbeeld gebruiken als u de werknemers bij de overgang naar Wtp compenseert in loon, maar wel wenst dat zij hetzelfde pensioen blijven opbouwen.

Onder de keuzevelden voor "bijsparen standaard aan" is er ook een veld om aan te geven of de werkgever bijdraagt aan pensioenaanvullen. Deze optie kan je voor zowel de opt-in als de opt-out variant gebruiken.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' interface with the 'Regeling' tab selected. The 'Bijspaarregeling' dropdown is highlighted with a red box, showing the value 'Ja'.

Verzorging	Werkgever	Werknemers	Regeling	Resultaten	Documenten	Aanvraag
Soort regeling	Basis regeling					
Regeling bestemd voor	Alle deelnemers					
Ingangsdatum regeling	1-1-2026					
Peilmaand	Januari					
Pensioenleeftijd	68					jaar
Toetredingsleeftijd	18					jaar
Betalingstermijn	Maand					
Contractduur	Automatisch bepalen					
Voortzetten opbouw bij onbetaald verlof	Ja					
Bijspaarregeling	Ja					
Omschrijving bijspaarregeling						

The screenshot shows the 'Zwitserleven' interface with the 'Regeling' tab selected. The 'Standaard bijsparen' section is highlighted with a red box, showing the value 'Nee' for 'Bijsparen standaard aan'.

Verzorging	Werkgever	Werknemers	Regeling	Resultaten	Documenten	Aanvraag
Pgl herrekenen	1x per jaar op peildatum					
Peildatum jaarcijfers	Januari					
Maximum voor bijsparen	30% gelijkblijvend					
Deelname pvl over bijsparen	Vrijwillig					
Pvl over bijsparen	Gelijkblijvend					
SectorPvlbijsparen	Industrie					
Verzekerde dekkingen onbetaald verlof	Alle dekkingen					
Taalkeuze documenten en correspondentie	Nederlands					
Standaard bijsparen						
Bijsparen standaard aan	Nee					
Werkgever draagt bij aan bijsparen	Nee					

Zwitserleven Offertetool

Regeling toevoegen bij eerbiedigende werking

Wanneer de werkgever gebruik wil maken van het overgangsrecht, is het mogelijk om in het tabblad “regeling” een (extra) regeling voor “nieuwe medewerkers” toe te voegen aan het huidige (bestaande) voorstel. **Hiervoor hoeft geen nieuw voorstel gemaakt te worden.** Deze extra regeling krijgt een eigen offerte met een eigen Uitvoeringsovereenkomst en Pensioenreglement. In deze offerte voor “nieuwe medewerker” rekenen we automatisch een aantal maatmensen door met de uitgangspunten van het voorstel.

Hoe werkt het?

Met de optie “voeg extra regeling toe” ontstaat er een extra tabblad in de offerte. De offerte wordt gesplitst in 2 groepen/tabbladen. Het eerste tabblad omschrijft de uitgangspunten voor de bestaande groep deelnemers, het tweede tabblad voor de nieuwe deelnemers. Alle uitgangspunten zijn op de twee tabbladen gelijk, behalve:

- **De staffel:** de nieuwe groep heeft automatisch een gelijkblijvende premie. Het percentage staat standaard op 15%, maar kan aangepast worden naar het gewenste percentage.

NB: er kan een eerbiedigende werking aangeboden worden wanneer een huidige regeling een gelijkblijvende premie met bijsparen heeft. De optie “maximum voor bijsparen” in de bestaande groep moet op Staffel 38r van de Wet LB staan. Deze optie in de nieuwe regeling staat automatisch op 30% gelijkblijvend;

- **De ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst.** De huidige regeling wordt automatisch omgezet naar een regeling bestemd voor bestaande deelnemers. De nieuwe regeling is automatisch bestemd voor nieuwe deelnemers. Wel dient de groep huidig en nieuw begrensd te worden op basis van de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst. Onder het kopje “Offerte” kan bij “groep obv arbeidsovereenkomst de begrenzing in beide offertes meegegeven worden. De ingangsdatum van de regeling is de ondergrens, de uiterste datum is 1 januari 2028.

Ook andere uitgangspunten kunnen per regeling nog aangepast worden wanneer er een verschil in toezegging is afgesproken, bijvoorbeeld een andere eigen bijdrage.

The screenshots illustrate the workflow in the Zwitserleven Offertetool:

- Top Screenshot:** Shows the 'Regeling' tab with a button 'Voeg extra regeling toe' (Add extra regulation) highlighted in a red box.
- Middle Screenshot:** Displays the 'Eerbiedigende werking' (Respectful treatment) section. It shows a table with columns for 'Bestaande deelnemers' (Existing participants) and 'Nieuwe deelnemers' (New participants). The 'Regeling bestaat voor' (Regulation for) dropdown is set to 'Nieuwe deelnemers'.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Offerte' (Offer) section. It displays various parameters for the offer, including 'Persoon/Ontvanger', 'Regelingsnummer', 'Contractnummer', 'Oude ingangsdatum', 'Oude product', 'Oude bestemming kapitaal bij overlijden', 'Afhelende einddatum offerte', 'Groepsomschrijving', 'Groep o.b.v. de arbeidsovereenkomst', 'Grensdatum arbeidsovereenkomst voor', 'Personeelsgrens toon', 'Droegperiode', 'Wettelijke dekking standaard aan', 'Personeelsgrens heeft invloed op bijdragen', and 'Bijdrageproporties'. The 'Groep o.b.v. de arbeidsovereenkomst' and 'Grensdatum arbeidsovereenkomst voor' fields are highlighted in a red box.

Zwitsersleven Offertetool

Concept documenten

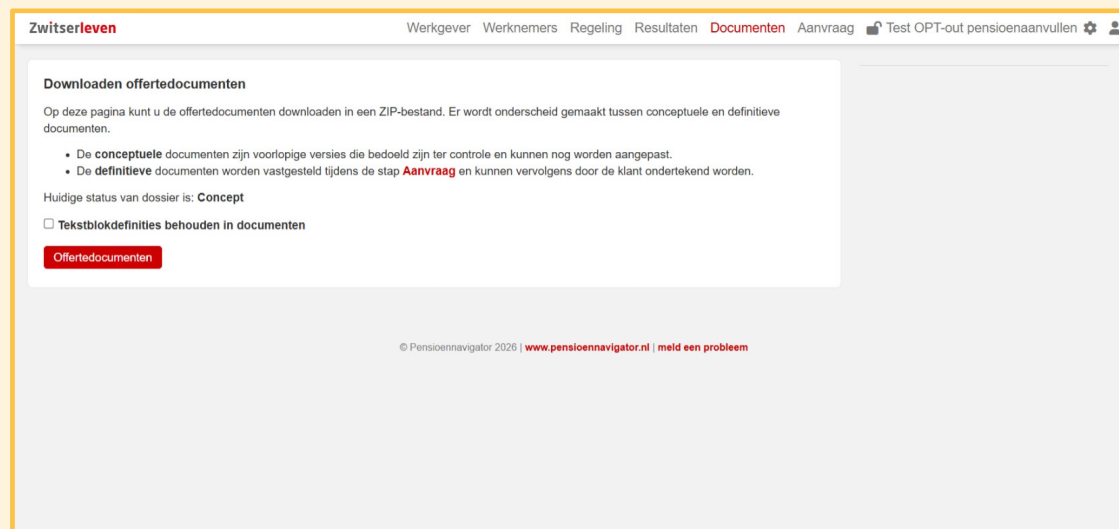
De offerte is nu klaar om te bespreken met de klant. Op het tabblad “documenten” kan je de documenten downloaden door op de rode knop “Offertedocumenten” te drukken. Let op: dit zijn nog geen documenten die getekend kunnen worden door de klant. Dit kan pas wanneer de aanvraag definitief tot stand komt (zie hoofdstuk 6: offerte doorzetten).

Deze download bevat de volgende documenten:

- De offerte;
- Concept Uitvoeringsovereenkomst;
- Concept Pensioenreglement;
- Deelnemersoverzicht (in Excel en in Pdf);
- Tarieftabellen (in Excel en in Pdf);
- Technische grondslagen;
- Bijlage kosten en fondsen;
- Autorisatieformulier voor toegang tot de portalen.

Aanpassen offerte

Wil je de offerte aanpassen? Dan kan je terug naar het tabblad “regeling” om de offerte op de gewenste punten aan te passen. Vervolgens kan je de offertedocumenten opnieuw downloaden via deze rode knop.



Zwitserleven Offertetool

Engelstalige documenten ZEP / ZNP

Het is ook mogelijk de Engelse documenten van Zwitserleven Exclusief Pensioen en Zwitserleven Nu Pensioen te printen. Om de Engelse documenten te genereren kies je in het veld 'taalkeuze documenten en correspondentie' voor Engels. Deze vind je in het tabblad regeling.

Klik daarna op de knop 'Offertedocumenten'. Dan krijg je een ZIP-bestand met Engelse documenten erin (concept). Je kunt de stukken niet los downloaden in het Engels.

Druk je definitieve stukken af? Dan krijg je zowel de Nederlandse als Engelse documenten als je hebt gekozen voor Engels. De Nederlandse moet worden getekend en is rechtsgeldig.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' portal with the 'Regeling' tab selected. The 'Taalkeuze documenten en correspondentie' dropdown is set to 'Engels'. A red box highlights the 'Voorletters', 'Tussenvoegsels', and 'Achternaam' fields.

Vrijwillige dekkingen

Zwitserleven biedt de mogelijkheid om de vrijwillige dekkingen standaard aan of uit te zetten. De gemaakte keuze geldt dan voor **alle** vrijwillige dekkingen die zijn opgenomen in het voorstel.

NB: bij een voorportaalregeling dient gekozen te worden om de vrijwillige dekkingen standaard **aan** te zetten.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' portal with the 'Regeling' tab selected. The 'Vrijwillige dekking standaard aan' dropdown is set to '<Selecteer>'. A red box highlights this dropdown.

05

Offerte overdragen en doorzetten

Zwitserleven Offertetool

Is de werkgever akkoord met het voorstel?

Dan is het van belang dat alle gegevens in het tabblad “Aanvraag” goed gevuld worden en onderstaande stappen eerst worden doorlopen voordat de aanvraag wordt ingestuurd naar Zwitserleven.

Stap 1: Aanvullen bedrijfsgegevens en aanvraaggegevens

De bedrijfsgegevens zijn bij de aanvraag overgenomen vanuit het tabblad “werkgever”. Controleer deze gegevens en vul aan waar nodig.

Bij de aanvullende aanvraaggegevens kan je kiezen voor een betaalmethode. Je kiest voor “factuur met overschrijving door werkgever”. Of “zakelijke Europese incasso” (automatische incasso). Bij de laatste optie komt er ook een veld waar je het IBAN-nummer moet vullen. De klant krijgt binnen 10 dagen na het aanvragen van de offerte van ons een email met een instructie en in te vullen formulieren. Heeft de klant alle stappen van de instructie doorlopen? Dan krijgt de klant van ons een bevestiging. Tot die tijd dient de klant de facturen te betalen d.m.v. overboeking.

Zwitserleven is verplicht om bij het cliëntenonderzoek uit te vragen of de identificatie en verificatie is uitgevoerd. Door het vinkje aan te zetten in de check box bevestig je dat je als adviseur de identificatie en verificatie hebt uitgevoerd.

The screenshot shows the 'Aanvraag' (Request) tab in the Zwitserleven system. The 'Aanvullende aanvraaggegevens' (Additional request data) section contains the following fields:

Field	Value
Verzendvoorkeur financieel	Via het portaal MijnZwitserleven
Verwerkersovereenkomst	Nee
Mag werkgeversportaal bedienen	Ja
Betaalmethode	Factuur met overschrijving door werkgever

Below this, the 'Identificatie en verificatie van de werkgever' (Identification and verification of the employer) section contains a checkbox labeled 'De werkgever is geïdentificeerd en de identiteit is aantoonbaar geverifieerd' (The employer is identified and the identity is verifiably verified), which is currently unchecked.

Zwitserleven Offertetool

Stap 2: Aanvullen werknemergegevens

Naast de deelnemergegevens die nodig waren voor de offerteberekening moeten ook de volgende gegevens worden aangevuld om vervolgens de aanvraag in te kunnen sturen.

- BSN deelnemer
- Woonland deelnemer & adres (indien niet NL)
- Nationaliteit deelnemer (indien niet NL)
- Partnergegevens volledig bij samenwonenden. Gegevens niet beschikbaar? Dan moet deze opgevoerd worden als ongehuwd

Stap 3 en 4: Concept / Definitief en Downloaden documenten

Als alle gegevens juist gevuld zijn in alle voorgaande stappen en alle voorliggende tabbladen, kunnen de definitieve documenten opgemaakt worden.

Bij stap 3 maak je de documenten definitief door op de rode knop te drukken. Vervolgens druk je bij stap 4 op de rode knop, waardoor alle definitieve documenten als Zipbestand worden klaargezet. De Uitvoeringsovereenkomst kan nu ter ondertekening aangeboden worden.

Zorg dat de laatst geprinte versie ondertekend wordt. Alleen deze versie kunnen wij accepteren

Stap 5: Offerte insturen/aanvraag insturen

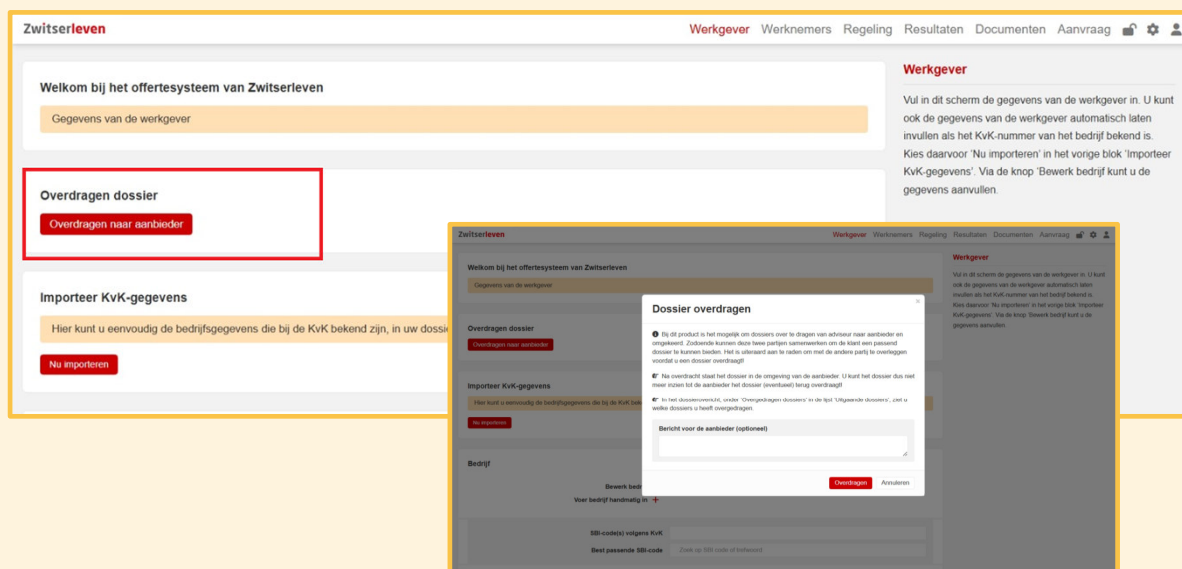
Zijn alle stappen goed doorlopen, dan ontstaat bij stap 5 de mogelijkheid om de offerte in te sturen. Wanneer er op de knop “aanvraag verzenden” wordt gedrukt, krijgen wij de aanvraag binnen voor implementatie. Deze knop wordt alleen getoond wanneer de aanvraag volledig is.

The screenshot displays two sequential steps in the Zwitserleven Offertetool interface.
Stap 3: Concept / Definitief
The current status of the dossier is 'Definitief'. A red button labeled 'Maak dossier concept' is visible.
Stap 4: Downloaden offertedocumenten
Instructions state: 'Hier kunt u de definitieve offertedocumenten downloaden en door de klant laten ondertekenen. Deze stap moet doorlopen worden voordat u de aanvraag kunt doen.' A red button labeled 'Offertedocumenten' is present.
Below these steps, a 'Status' section contains a warning: 'Er is nog geen aanvraag gedaan voor dit dossier. Bij een aanvraag worden de persoonsgegevens binnen de beveiligde omgeving van Pensioenavigator gedeeld met 'Zwitserleven' voor verdere verwerking.'
The 'Adviseur' section identifies 'Opmerkingen van adviseur: Cindy van Heems (cindy.vanheems@zwitserleven.nl)' and includes a text area for 'Geef hier opmerkingen voor de ontvanger van de aanvraag.'
At the bottom, an 'Acties' section features a red button labeled 'Aanvraag verzenden'.

Zwitsersleven Offertetool

Andere uitgangspunten nodig?

- Wilt de werkgever uitgangspunten die niet te kiezen zijn in de Zwitsersleven offertetool? Dan kan de regeling naar Zwitsersleven worden overgedragen. Dit kan op het tabblad werkgever met de knop “overdragen naar aanbieder”.
- Vervolgens verschijnt het volgende scherm. Hierin kunnen de gewenste uitgangspunten worden doorgegeven. Daarna klik je op overdragen en komt het dossier bij Zwitsersleven.
- Zwitsersleven past de offerte aan en draagt indien mogelijk daarna de regeling weer terug over naar de adviseur. Het dossier komt vervolgens terecht onder het tabblad binnenkomende dossiers. Je kan geen aanpassingen in de regeling zelf meer doen.



Zwitsersleven Offertetool

Overdragen van offertes door Zwitsersleven

Er zijn situaties dat een medewerker van Zwitsersleven de offerte maakt, zoals;

- Een maatwerk pensioentoezegging;
- Een pensioencontract met gelieerde entiteiten;
- Een pensioenregeling waarbij verschillende groepen een andere pensioentoezegging hebben.

De medewerker van Zwitsersleven kan ook deze contracten overzetten naar het adviseurs portaal. Deze mogelijkheid draagt bij aan een veilige manier van het uitwisselen van gegevens.

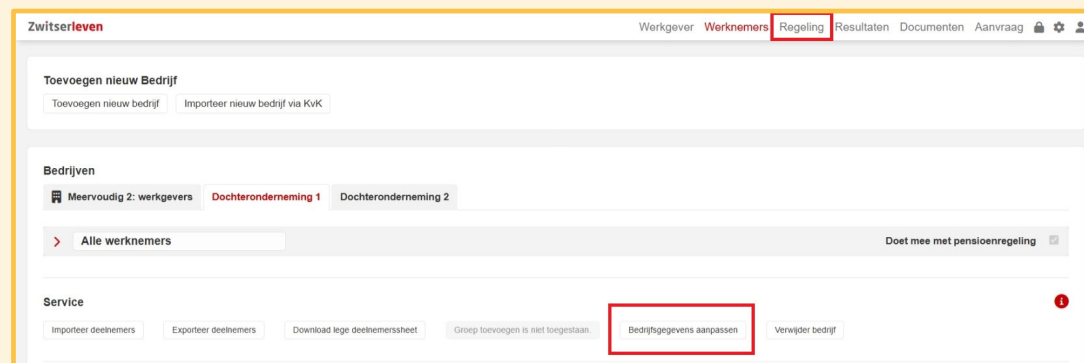
Een overgedragen dossier is terug te vinden in het tabblad “binnenkomende”. De offerte is volledig te controleren en bij akkoord kan de offerte definitief gemaakt worden in het tabblad “aanvraag” zoals eerder al is uitgelegd in dit hoofdstuk.

Let op: alle gegevens voor alle entiteiten moeten gevuld zijn voordat de aanvraag wordt ingediend!

In alle overgedragen dossiers is het mogelijk om de bedrijfsgegevens nog aan te passen in het tabblad “aanvraag”. Is er sprake van een regeling voor meerdere entiteiten? Dan kunnen de bedrijfsgegevens van de gelieerde entiteiten aangepast worden in het tabblad “werknemers”

Staat alles correct in de offerte? Dan kunnen de definitieve stukken geprint worden in het tabblad “aanvraag” en de juiste offerte ingestuurd worden.

Let op: hoe meer regelingen/entiteiten, hoe langer het duurt om de documenten te printen



06

Offerte maken

Vanuit de vergelijker

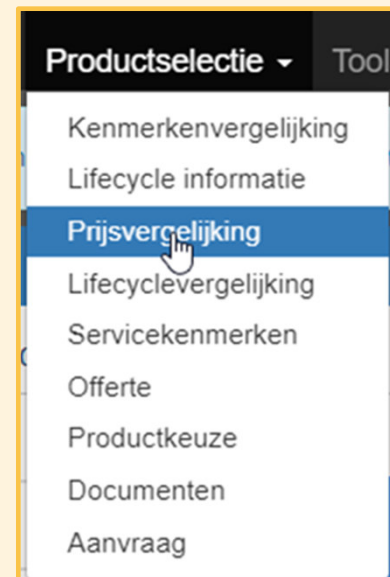
Zwitserleven Offertetool

Stap 1

Open in de vergelijker (PensioenNavigator) het vergelijkingsdossier en selecteer bovenin 'Productselectie' en kies vervolgens voor 'Prijsvergelijking'.

Stap 2

Selecteer vervolgens 'Acties' rechts in het scherm en kies de optie 'Maak een kopie als offerte dossier'.



Zwitserleven Offertetool

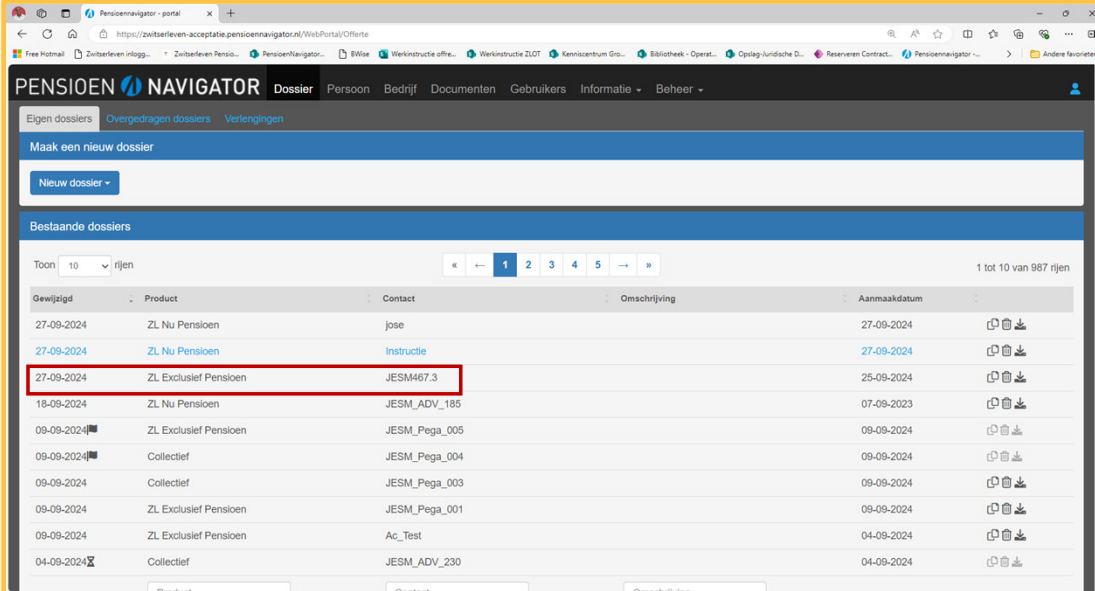
Stap 3

Ga vervolgens uit het vergelijkingsdossier en ga naar het offerteoverzicht van de Zwitserleven offertetool. Er is nu een offertedossier aangemaakt in de Zwitserleven offertetool met dezelfde naam als het vergelijkingsdossier.

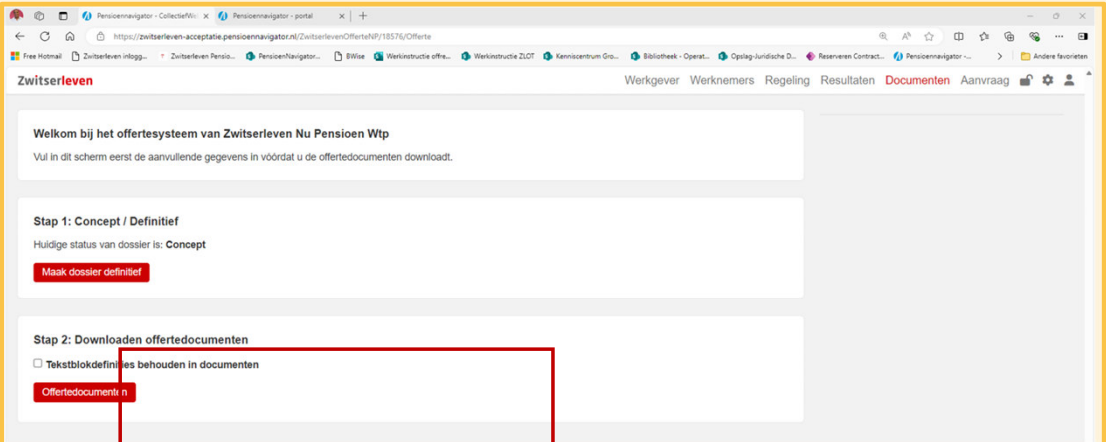
Stap 4

Open het offertedossier en bereken de offerte door naar het tabblad 'Resultaat' te gaan. Heb je de keus gemaakt voor concept (standaard keuze) of definitief? En heb je de gegevens aangevuld? Dan is er onderin het scherm de mogelijkheid om de offertedocumenten op te halen.

Tip: In het tabblad 'Documenten' heb je de mogelijkheid om de offerte definitief te maken. Dit doe je via de optie 'downloaden documenten'.



Gewijzigd	Product	Contact	Omschrijving	Aanmaakdatum	
27-09-2024	ZL Nu Pensioen	jose		27-09-2024	
27-09-2024	ZL Nu Pensioen	Instructie		27-09-2024	
27-09-2024	ZL Exclusief Pensioen	JESM467.3		25-09-2024	
18-09-2024	ZL Nu Pensioen	JESM_ADV_185		07-09-2023	
09-09-2024	ZL Exclusief Pensioen	JESM_Pega_005		09-09-2024	
09-09-2024	Collectief	JESM_Pega_004		09-09-2024	
09-09-2024	Collectief	JESM_Pega_003		09-09-2024	
09-09-2024	ZL Exclusief Pensioen	JESM_Pega_001		09-09-2024	
09-09-2024	ZL Exclusief Pensioen	Ac_Test		04-09-2024	
04-09-2024	Collectief	JESM_ADV_230		04-09-2024	



Zwitserleven

Welkom bij het offertesysteem van Zwitserleven Nu Pensioen Wtp
Vul in dit scherm eerst de aanvullende gegevens in voordat u de offertedocumenten downloadt.

Stap 1: Concept / Definitief
Huidige status van dossier is: Concept
Maak dossier definitief

Stap 2: Downloaden offertedocumenten
☐ Tekstblokdefinitief behouden in documenten
Offertedocumenten

Zwitserleven