

Werkinstructie

Mocht je bij het maken van een voorstel en na het lezen van deze handleiding er niet uitkomen? Of extra toelichting nodig hebben? Neem dan contact op met je klantmanager.

Stap voor stap

01. Inloggen

02. Dossieroverzicht

03. Offerte maken vanuit de vergelijker

04. Offerte maken
Werkgever – werknemer - regeling

05. Verlenging

06. Offerte doorzetten

01

Inloggen

Inloggen

Om in te loggen ga je naar [Pensioennavigator - portal](https://mijn.pensioennavigator.nl/WebPortal/User/Login)

Als je voor het eerst inlogt heb je de volgende gegevens nodig:

Login en wachtwoord

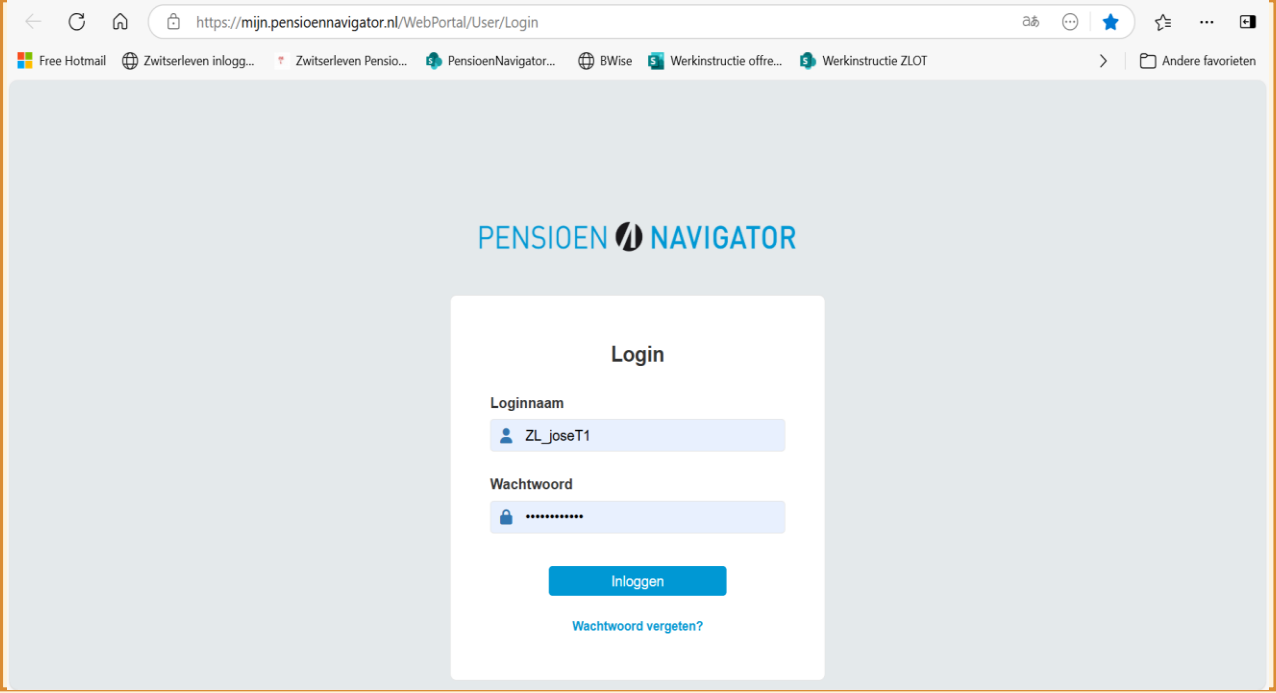
De loginnaam en het wachtwoord ontvang je via e-mail als nieuwe gebruiker. Bewaar deze goed.

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 browser's address bar and tabs are visible at the top. The main content area has a light blue background. In the center, there 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. At the bottom of the login box, there is a link that says "Wachtwoord vergeten?". The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Free Hotmail", "Zwitsersleven inlogg...", "Zwitsersleven Pensio...", "PensioenNavigator...", "BWise", "Werkinstructie offre...", and "Werkinstructie ZLOT".

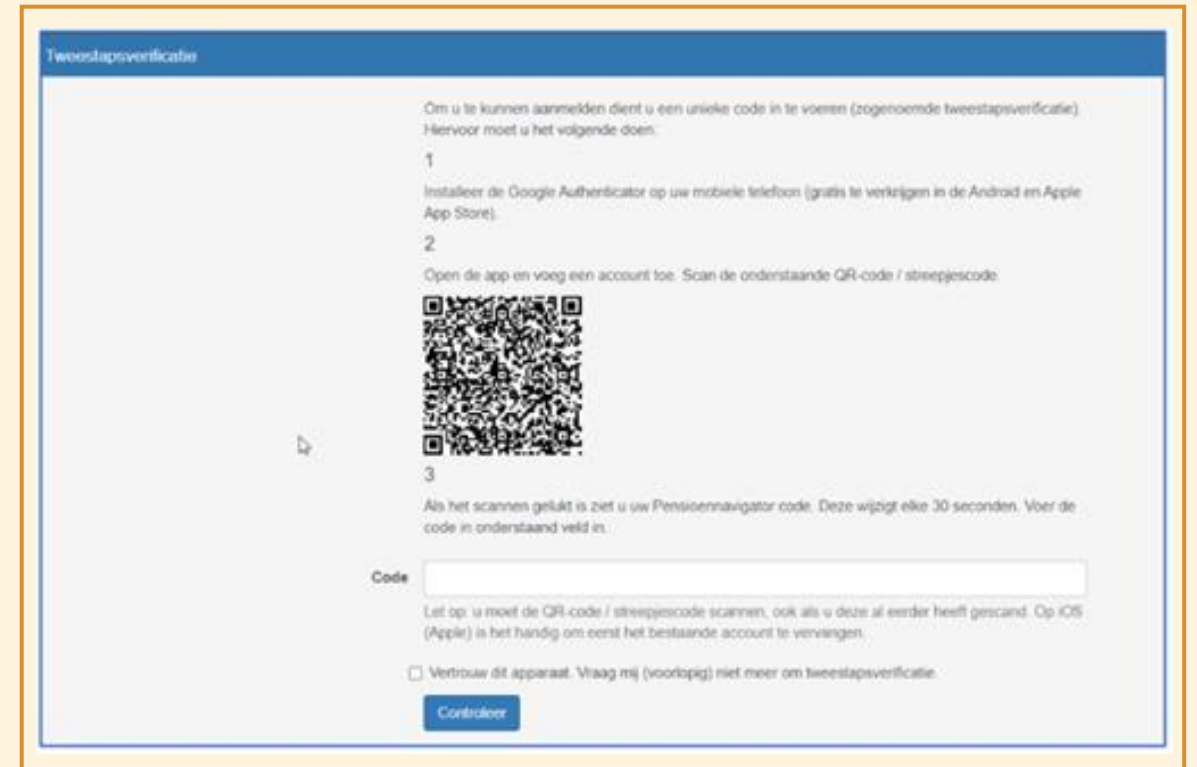
Account koppelen aan Google Authenticator

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 app
2. Druk op de + in je scherm
3. Kies voor QR-code scannen en 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.



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.

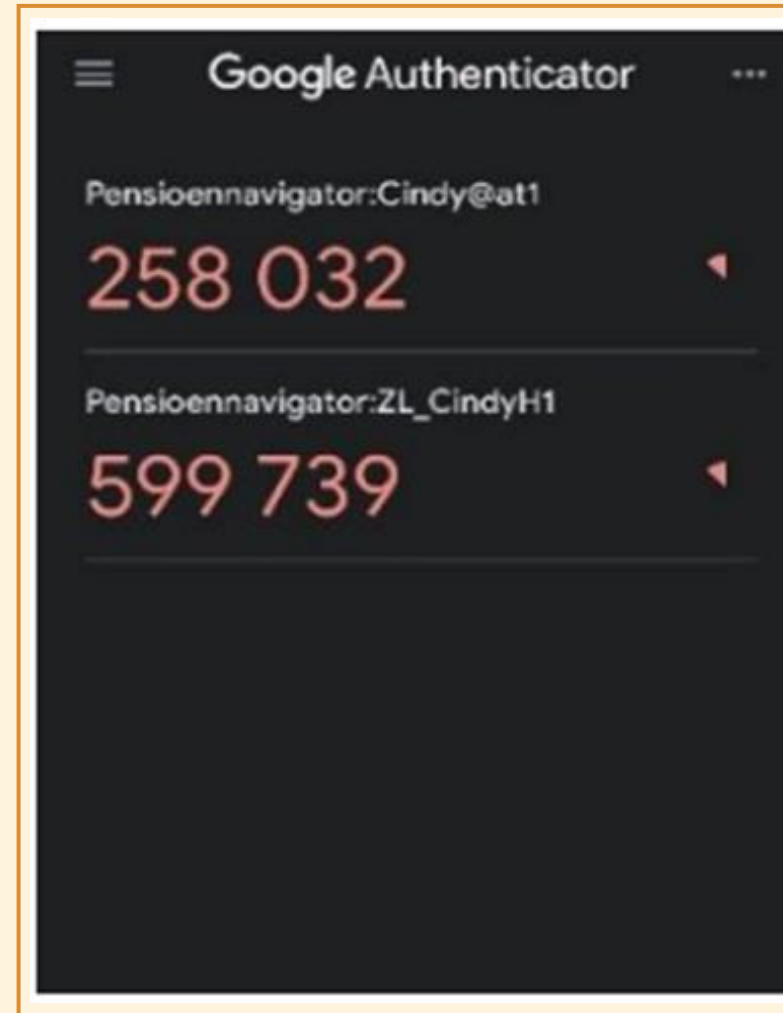
Doe je dat niet dan zul je met je nieuwe telefoon niet meer kunnen inloggen en zul je een reset moeten aanvragen bij je IT Afdeling.

- [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 (gebruikers betaalde versie) kom je in het overzicht met meerdere aanbieders. Selecteer Zwitserleven.

Gebruikers met de gratis versie komen direct in de Zwitserleven offerte tool.

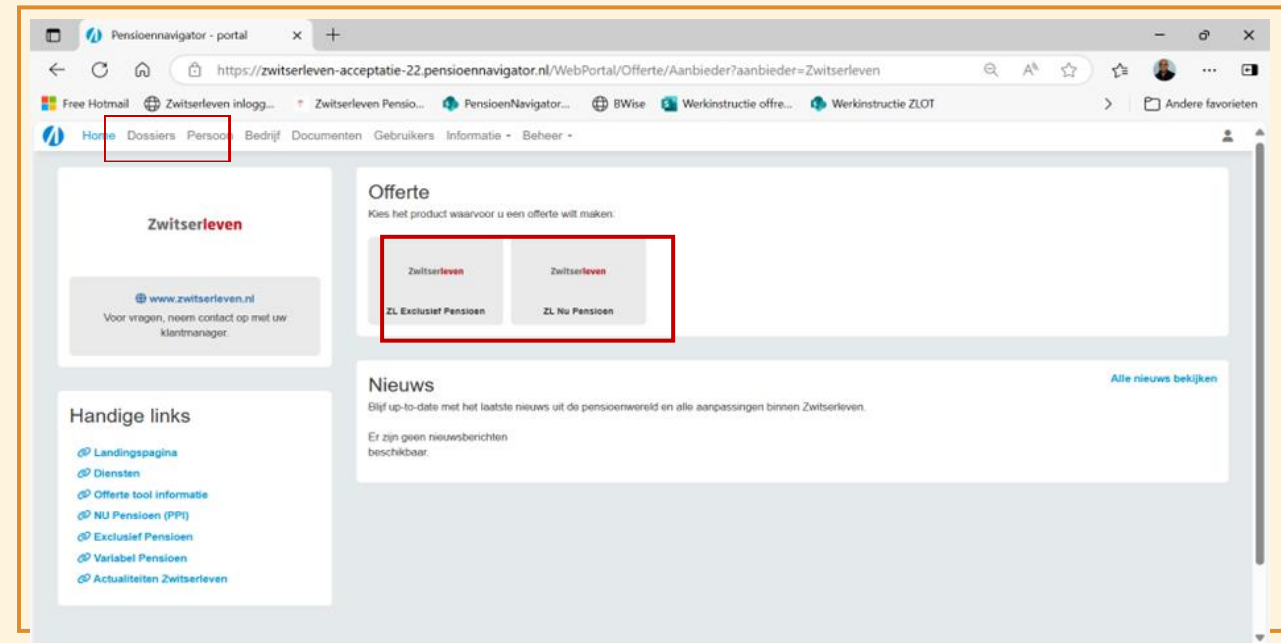
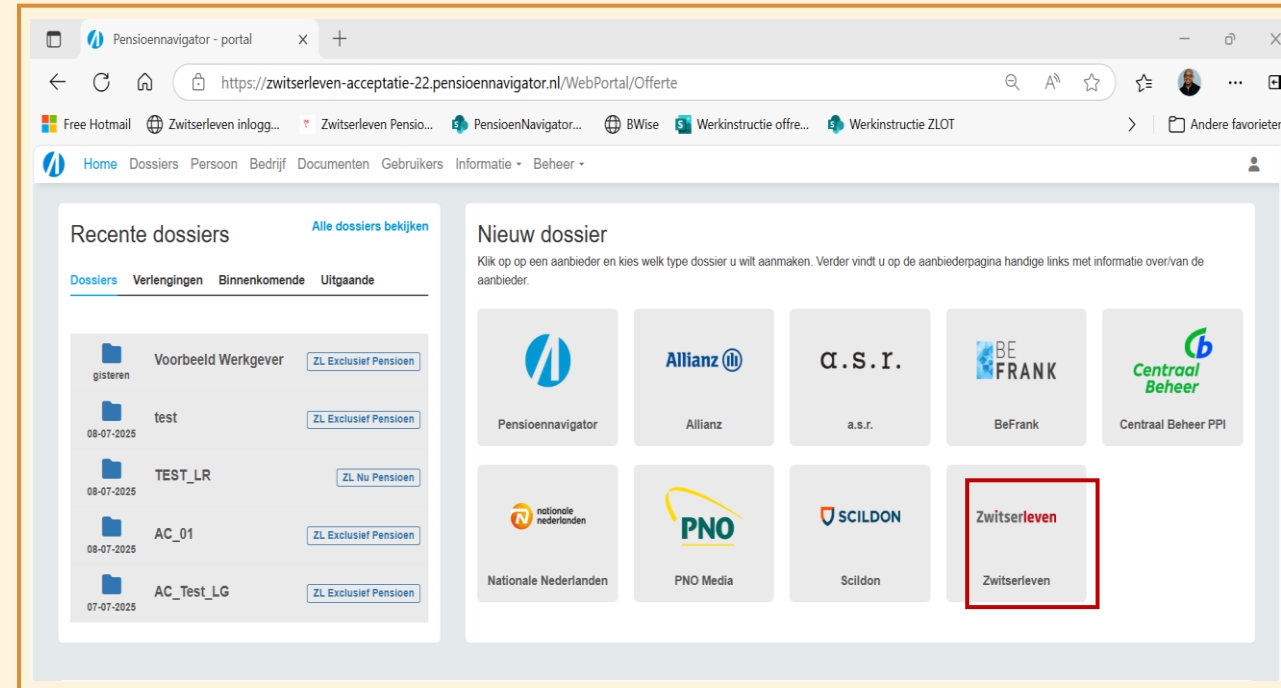
Onder in het scherm kun je met productknoppen de diverse Zwitserleven producten kiezen om een nieuw dossier aan te maken. Je kunt kiezen voor:

- 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 koppen bovenaan elke rij in het overzicht.



Dossier kopiëren of verwijderen

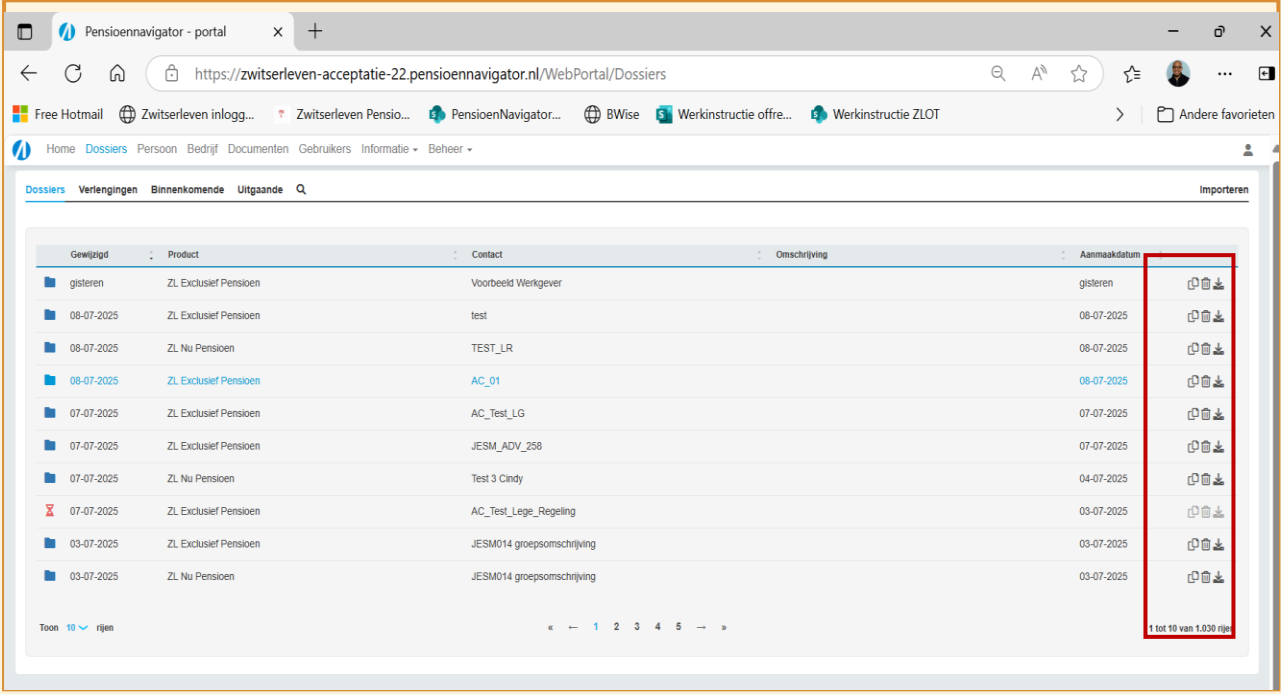
In dit overzicht is het ook mogelijk om een kopie te maken van een dossier of om een dossier te verwijderen. Dat kan met de knoppen helemaal rechts in het scherm.

Linksboven staan meerdere tabbladen

Het kopiëren van een dossier is alleen mogelijk voor het gebruik van twee 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.



The screenshot shows the 'Pensioennavigator - portal' interface. The main content is a table with columns: Gewijzigd, Product, Contact, Omschrijving, and Aanmaakdatum. The table lists various pension dossiers. On the far right of each row, there are two icons: a document with a plus sign (copy) and a trash can (delete). These icons are highlighted by a red rectangular box. Below the table, there is a pagination bar showing 'Toon 10 rijen' and a range from 1 to 5. At the bottom right, a status bar indicates '1 tot 10 van 1.030 rijen'.

Gewijzigd	Product	Contact	Omschrijving	Aanmaakdatum	Acties
gisteren	ZL Exclusief Pensioen	Voorbeeld Werkgever		gisteren	[Copy] [Delete]
08-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	test		08-07-2025	[Copy] [Delete]
08-07-2025	ZL Nu Pensioen	TEST_LR		08-07-2025	[Copy] [Delete]
08-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_01		08-07-2025	[Copy] [Delete]
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_Test_LG		07-07-2025	[Copy] [Delete]
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	JESM_ADV_258		07-07-2025	[Copy] [Delete]
07-07-2025	ZL Nu Pensioen	Test 3 Cindy		04-07-2025	[Copy] [Delete]
07-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	AC_Test_Lege_Regeling		03-07-2025	[Copy] [Delete]
03-07-2025	ZL Exclusief Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	[Copy] [Delete]
03-07-2025	ZL Nu Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	[Copy] [Delete]

03

Offerte maken

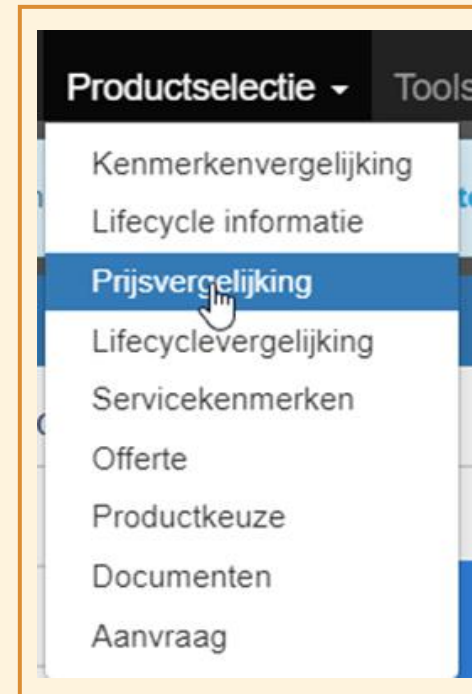
Vanuit de vergelijker

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

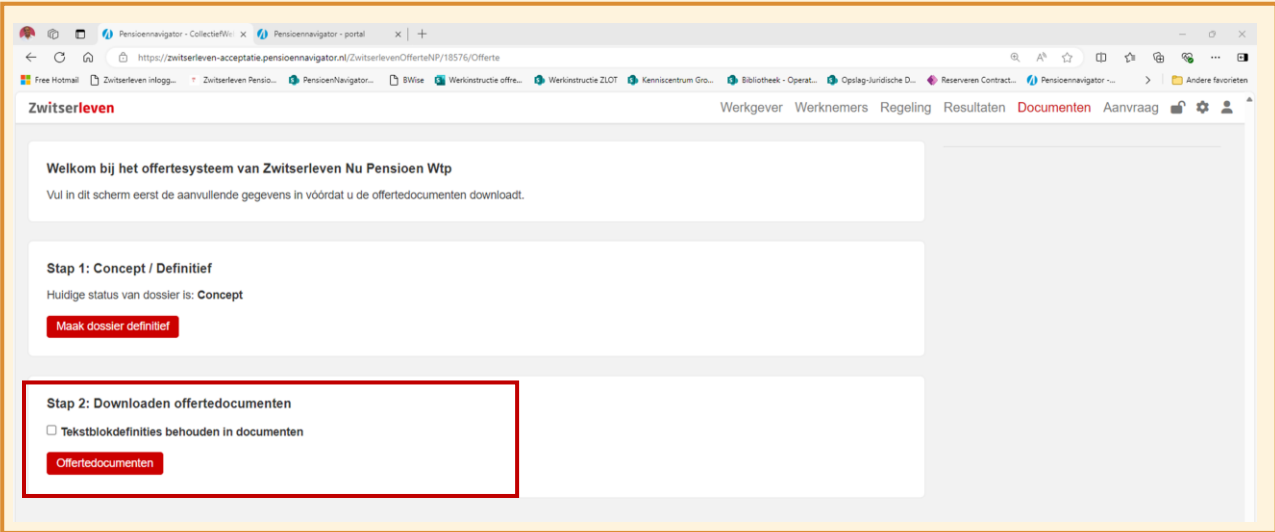
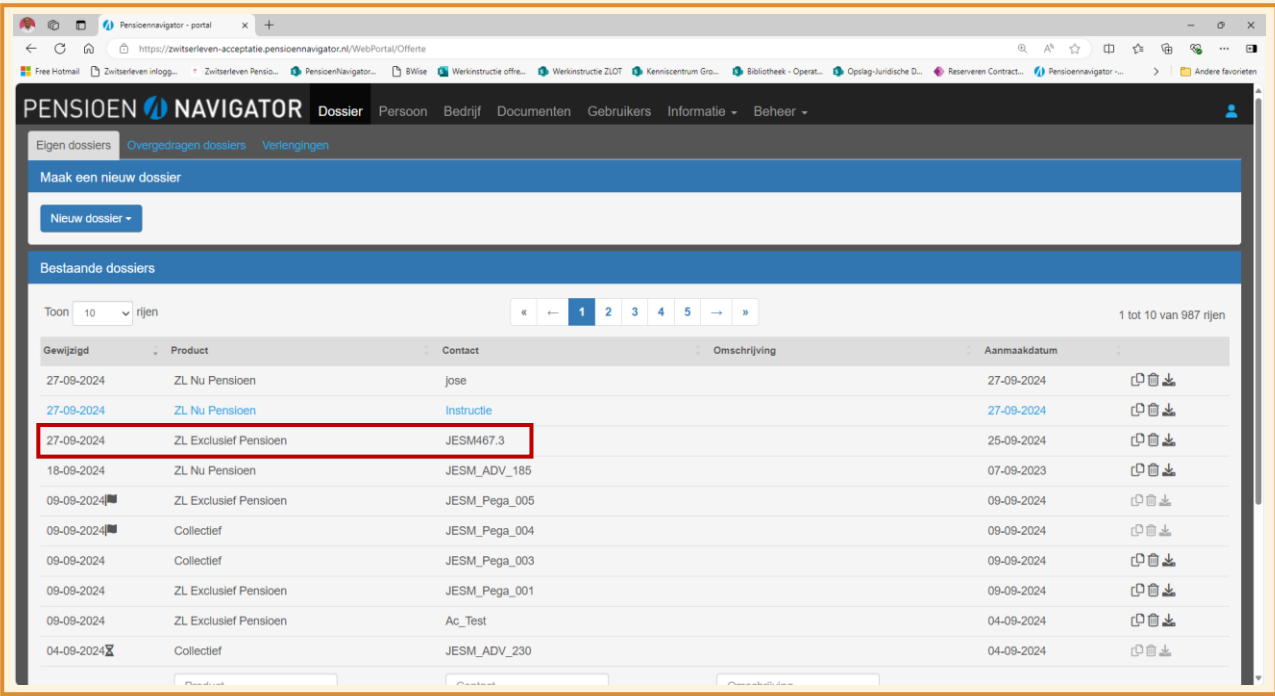
Stap 3

Ga vervolgens uit het vergelijkingsdossier en ga naar het offerte overzicht van de Zwitserleven Offertetool. Nu zul je zien dat er een offerte dossier is 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 offerte documenten 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’.



04

Offerte maken

Werkgever

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.

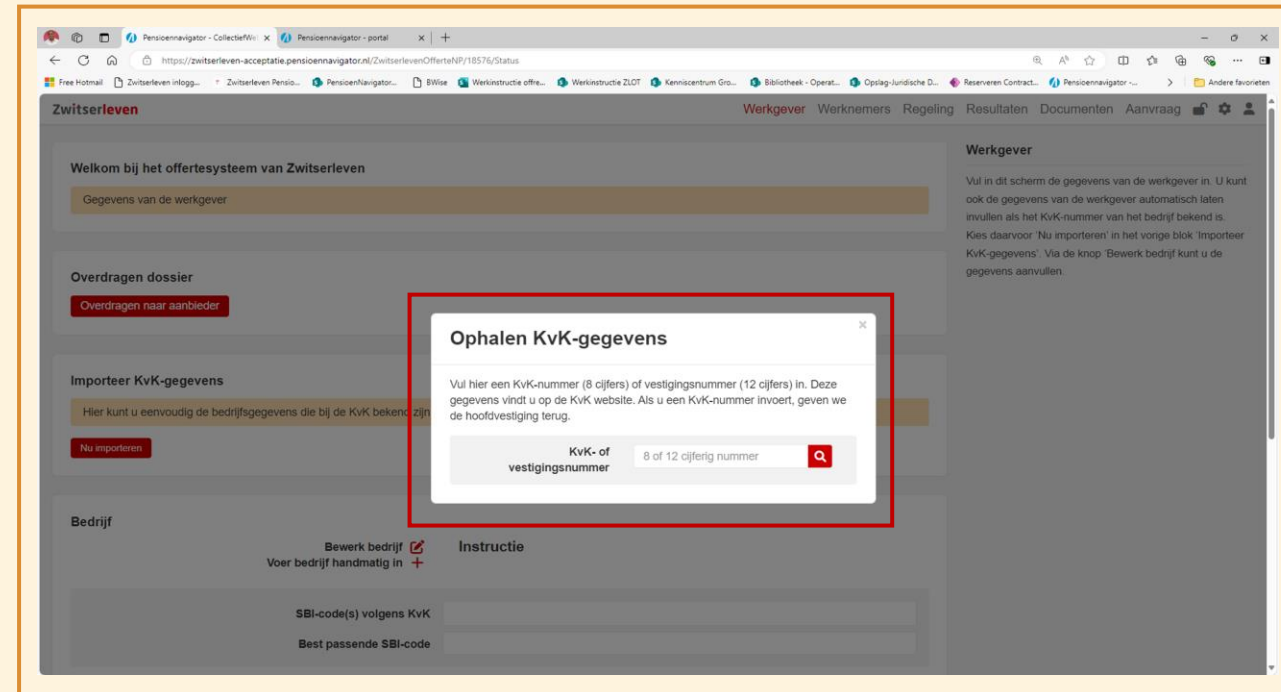
Gegevens werkgever vullen

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 werkgever gegevens 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	

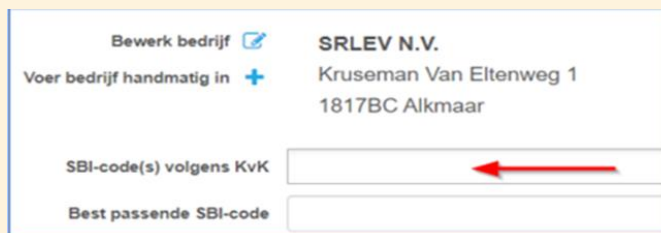
2. Handmatig werkgever-gegevens invoeren

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 werkgever gegevens. 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.

SBI-codes

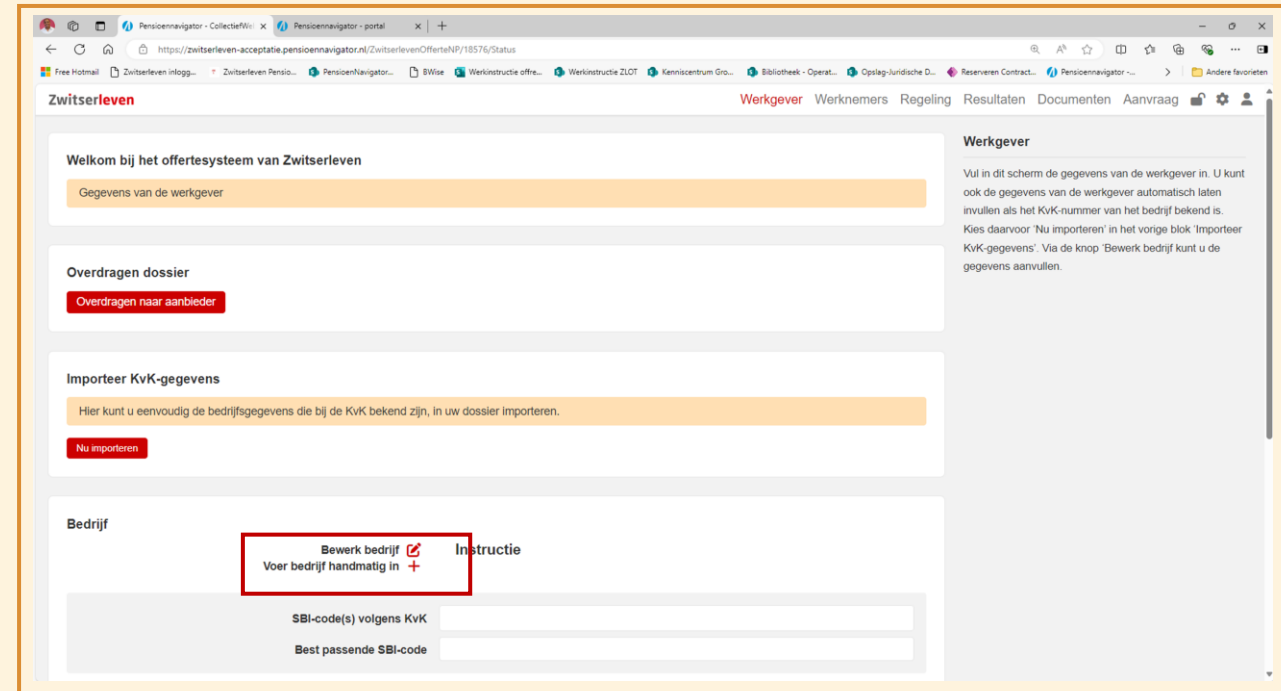
1. Als je KvK-gegevens hebt geïmporteerd, kan je onder het veld 'SBI-code(s) volgens KvK' alle SBI-codes uit de KvK-database zien.
2. Kies in het veld 'best passende SBI-code' de code die het best past bij jouw deelnemersgroep. Vul hier maar één SBI-code in. Dit is een verplicht veld.



Bewerk bedrijf  **SRLEV N.V.**
Voer bedrijf handmatig in  Kruseman Van Eltenweg 1
1817BC Alkmaar

SBI-code(s) volgens KvK

Best passende SBI-code



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

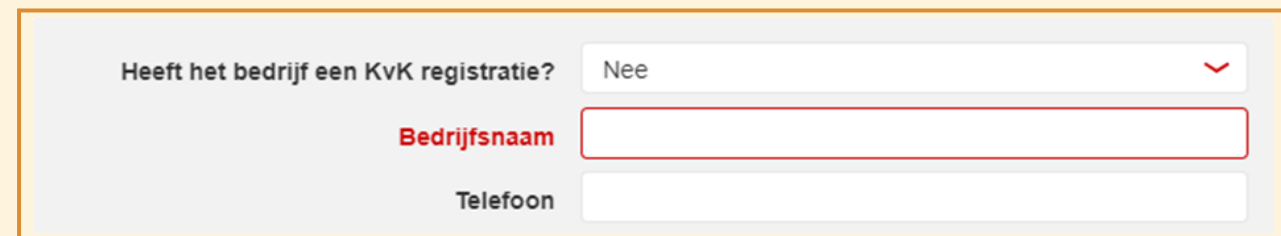
Bedrijf

Bewerk bedrijf  Instructie

Voer bedrijf handmatig in 

SBI-code(s) volgens KvK

Best passende SBI-code



Heeft het bedrijf een KvK registratie? Nee 

Bedrijfsnaam

Telefoon

Afronden invoer werkgevers

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'.

Tips

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

Dan kun je de werkgever gegevens 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

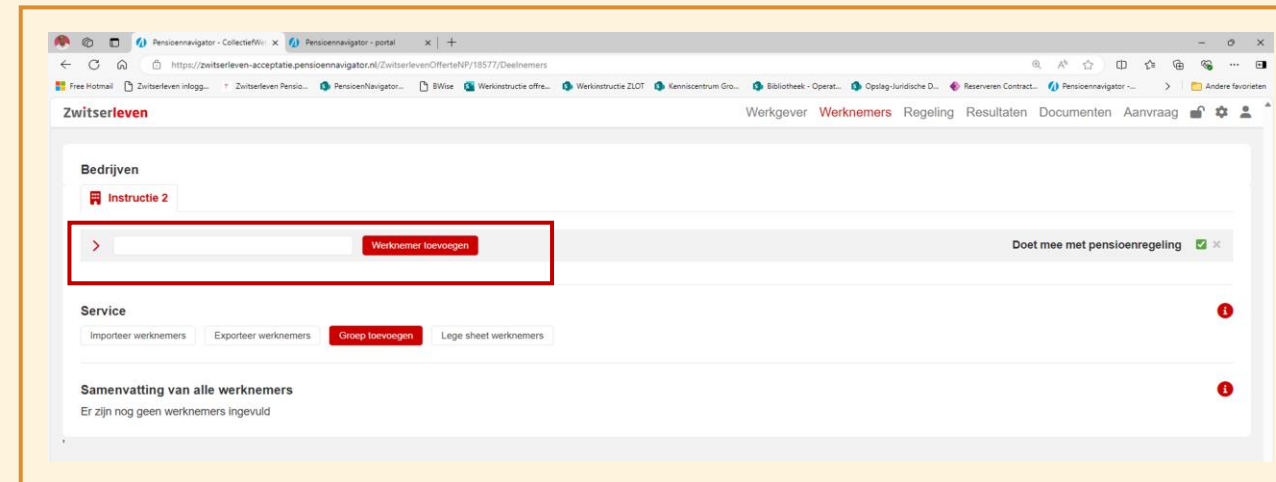
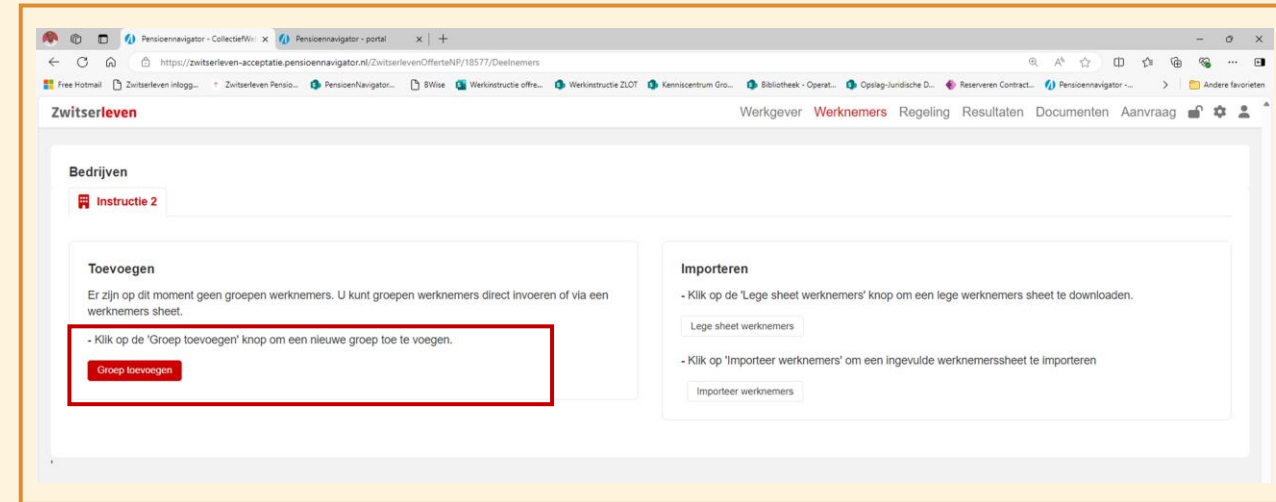
Tabblad werknemer

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

- Handmatig deelnemers toevoegen
- Importeren via een inleesbestand
- Bestaande werknemer gegevens 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.

Tip: Let op: er wordt in de Zwitsersleven Offertetool gevraagd om het 'Parttime pensioengevend jaarsalaris' op te geven.

Heb je alleen het fulltime jaarsalaris? Reken het dan eerst om naar het parttime salaris.

Of kies voor het invoeren door middel van het inleesbestand. Hier heb je de mogelijkheid om het fulltime salaris in te voeren. De uitleg hierover staat op de volgende pagina.

The screenshot shows the 'Nieuwe werknemer' (New employee) form in the Zwitsersleven Offertetool. The form is displayed in a modal window over a dashboard. The dashboard has a sidebar with 'Bedrijven' (Companies) and 'Service' (Importeer werknemers, Exporteer) and a main area with 'Samenvatting van alle werknemers' (Summary of all employees). The form itself has the following fields:

- Voornaam (First name)
- Achternaam (Last name)
- Geboortedatum (Date of birth) - dd-mm-yy
- Geslacht (Gender) - Man (selected)
- Email
- Datum in dienst (Date of hire) - dd-mm-yy
- Parttime pensioengevend jaarsalaris (Part-time pensionable annual salary) - € 0,00
- Parttime percentage (Part-time percentage) - 100,00 %
- Reserve bij aanvang (Reserve at start) - € 0,00
- Ziekte (Sickness) - %
- Burgerlijke staat (Civil status) - Onbekend (selected)

There is a checkbox for 'Partner' (Partner) which is currently unchecked. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Opslaan en volgende nieuwe werknemer' (Save and next new employee), 'Opslaan' (Save), and 'Annuleren' (Cancel).

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 .xslm 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.

- Je moet in het eerste tabblad altijd een keuze maken of de salarissen o.b.v. Fulltime of Parttime zijn;

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 Zwitserleven

Welkom

In dit bestand kunt u de gegevens van de werknemers opgeven die mee gaan doen aan de pensioenreg. Vul de sheet volledig en juist in zodat deze eenvoudig verder kan worden verwerkt. Tijdens het bewerken wordt incorrecte invoer visueel gemarkeerd. Dit kunt u zien op het blad Deelnemergegevens na een <F9> of na een <ENTER>

[Door naar deelnemergegevens](#)

Bedrijf	
Naam	CIHE deelnemerbestand
Opgegeven salarissen op basis van	Fout! Klik en kies fulltime of parttime

Zwitsers leven Offertetool

- Daarna klik je op “door naar deelnemergegevens”, je kan nu het tweede tabblad met de deelnemer gegevens 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 de 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”).

Salaris keuze: Fulltime	Aantal fouten	Import	Groep	Werknemer naam				Werknemer id	Werknemer werk				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 staat
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 groepsnamen verzinnen. Als meerdere deelnemers onder elkaar staan die in 1 groep vallen, hoeft u alleen de 1e deelnemer hiervan een groepsnaam te geven.	toetmeldings invoervelden												
help teksten													

5. 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...

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.

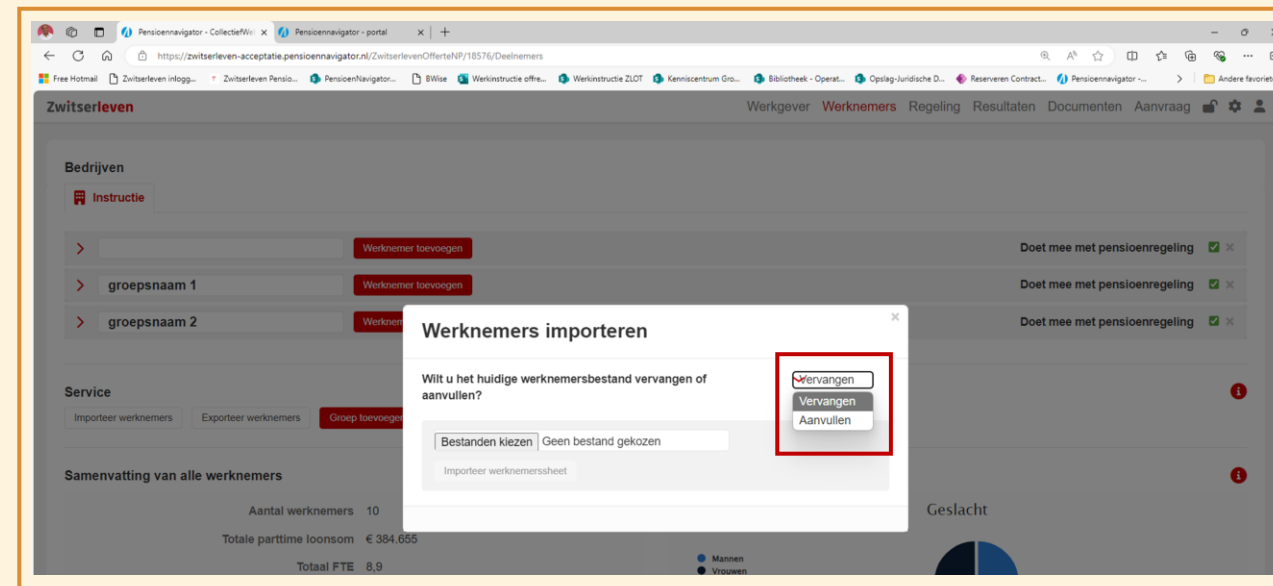
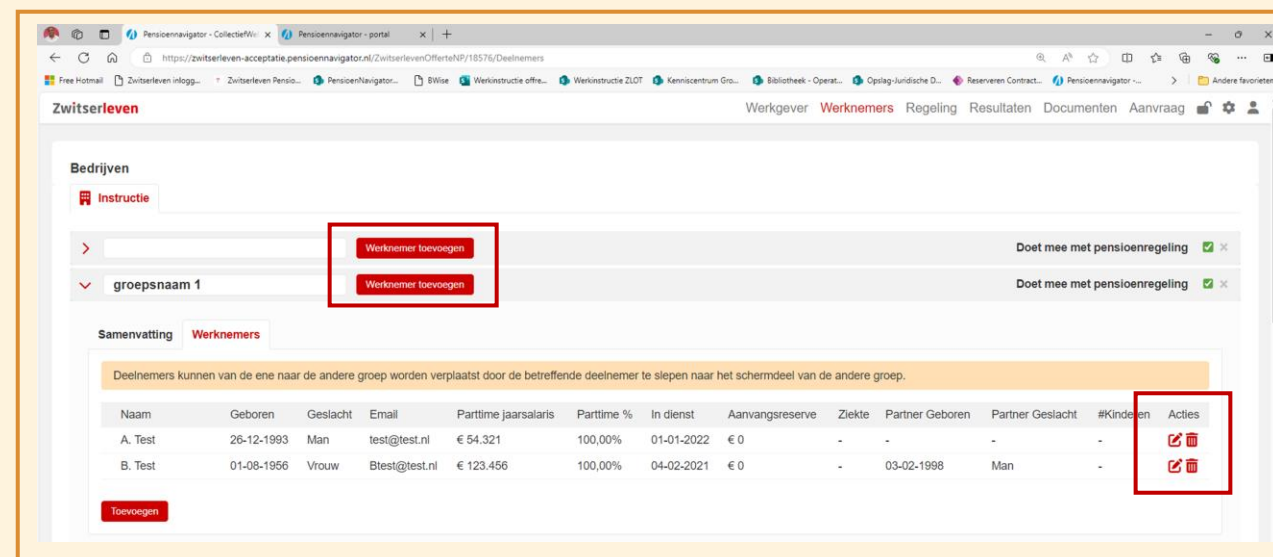
Dit doe je door te klikken op de knop 'importeer werknemers'. Het volgende scherm komt dan naar voren. Hier kies je 'vervangen' als je het hele bestand wilt vervangen

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

Uitgangspunten regeling invoeren

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

Verschillende 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.

Hoe kan ik compensatie partnerpensioen mee verzekeren?

- In het tabblad regeling, PP/WZP kan je aangeven of er compensatie PP verzekerd dient te worden
- Kies je voor “Ja”, dan kan je in het tabblad Werknemers de huidige verzekerde partnerpensioen aangeven
- Het compensatie bedrag en percentage vind je terug in het “Deelnemersoverzicht” bij het printen van de documenten

The screenshot displays the 'Zwitserleven - Offerte Exclusief P...' browser window. The main content area is titled 'Regeling' and contains several form fields for configuring pension compensation. A red rectangle highlights the 'Compensatie PP verzekeren' dropdown menu, which is currently set to 'Nee'. Other visible fields include 'Verzekerd op basis van' (Uitkering), 'Voorportaal' (Ja), 'Toetredingsleeftijd voorportaal' (15 jaar), 'Deelname' (Verplicht), 'Bedrag maximum salaris' (€ 137.800), 'Percentage voor verplicht PP' (25,00 %), 'Partnersysteem verplicht' (Ja), 'Percentage voor verplicht WZP' (10,00 %), 'Compensatie WZP verzekeren' (Nee), 'Kindstelsysteem verplicht' (Onbepaald kind), and 'Stijging' (checkbox). A sidebar on the right contains the heading 'Compensatie PP verzekeren' and a paragraph explaining that compensation is calculated based on the participant's reported amount. Below the main form, there is a section for 'Dekking bij arbeidsongeschiktheid' with a checked 'Premievrijstelling' option and fields for 'Deelname' (Verplicht), 'Klassensysteem' (6 klassen), 'Wachttijd' (104 weken), and 'Beoordelingscriterium' (WIA uitbreiding).

Lege regeling

Wanneer gebruiken?

- Alleen bij een contract met eerbiedigende werking voor bestaande deelnemers.
Let op: dit kan ook een flat rate zijn met een 38R staffel voor pensioen aanvullen.
- De ingangsdatum van de bestaande groep en de nieuwe groep moet altijd hetzelfde zijn.
- Het is nu niet mogelijk om een doorrekening te maken voor de regeling voor nieuwe deelnemers. Wil je dat wel? Dan moet je klantmanager de offerte voor je aanpassen met maatmannen.

Hoe werkt het?

1. Je maakt eerst de regeling met eerbiedigende werking en loopt alle uitgangspunten inclusief de hoofdgebruiker volledig door.
2. Vervolgens klik je op de knop “Voeg extra regeling toe”.
3. Vervolgens staan er twee tabbladen met regelingen: de eerste is voor de bestaande deelnemer en de tweede is voor nieuwe deelnemers. Je ziet in het tabblad nieuwe deelnemer ook direct dat de regeling bestemd is voor nieuwe deelnemers, dit is niet aan te passen.
4. Je kan nu de regeling voor nieuwe deelnemers vormgeven. In principe zijn alle uitgangspunten overgenomen van de bestaande groep m.u.v.:
 - I. de beschikbare premie: dit is altijd een gelijkblijvende premie;
 - II. pensioen aanvullen: dit is altijd tot 30%;
 - III. de groep omschrijving: vooralsnog mag de grensdatum arbeidsovereenkomst vanaf alleen staan op de ingangsdatum van de regeling.

Deze uitgangspunten pas je nu dus aan naar wens.

5. Na het invoeren kan je de offerte doorrekenen, stukken printen, definitief maken kan helaas nog niet, zodra dit mogelijk is laten wij dit weten.

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 de verzekerde bedragen invullen
- Deze verzekerde partnerpensioen en wezenpensioen kan je terug vinden in een bestandsopgave die opgevraagd kan worden via het portaal
- Importeer het bestand in het werknemers tabblad

Nr	Import	Groep	Werknemer naam	Werknemer id	Werknemer werk	Partner
0						
1	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
2	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
3	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
4	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
5	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
6	Ja	Test	Test	1-1-1990	Man	100 000,00
7	Ja	Test	Test	1-1-1990	Vrouw	100 000,00
8	Ja	Test	Test	1-1-1990	Vrouw	100 000,00
9	Ja	Test	Test	1-1-1990	Vrouw	100 000,00
10	Ja	Test	Test	1-1-1990	Vrouw	100 000,00
11	Ja	Test	Test	1-1-1990	Vrouw	100 000,00

Keuze staffel

Je kunt onder 'soort toezegging' als basisstaffel zowel een ministeriële, een marktrente of een gelijkblijvende staffel hanteren. In de Zwitserleven Offertetool staat altijd het meest recente staffelbesluit en de meest recente Zwitserleven kostprijsstaffels.

De kostprijsstaffels van 1,5%, 2% en 2,5% rekenrente zijn altijd te offreren.

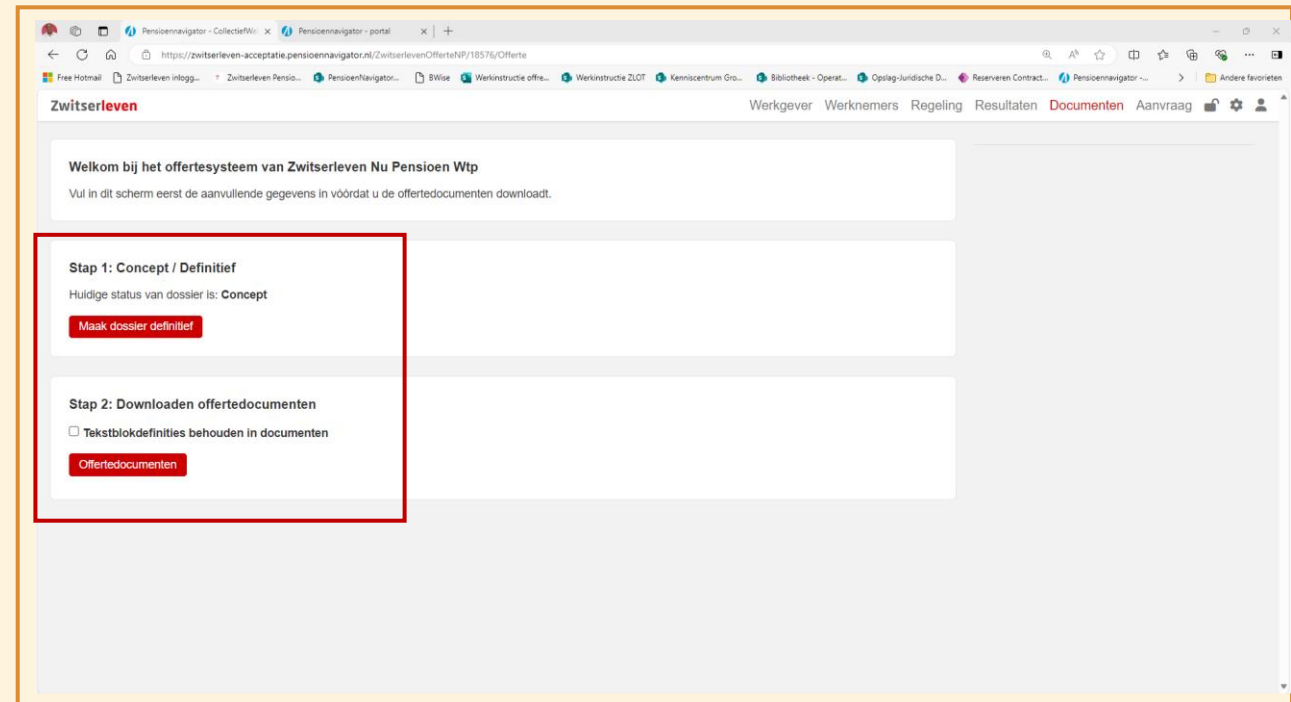
Concept of Definitief

Hier kan je ervoor kiezen om je dossier definitief te maken. Als je kiest voor definitief dan krijg je als extra een handtekeningenveld in de uitvoeringsovereenkomst. Ook is in de voettekst de opmerking 'definitief' te zien. Bij het definitief maken van de offerte worden alle velden grijs gemaakt. Je kunt dus geen uitgangspunten meer wijzigen. Wil je toch nog aanpassen? Dan kan je in dit veld je dossier weer 'concept' maken.

Downloaden offertedocumenten

Nadat je de keus hebt gemaakt voor 'concept' (standaard keuze) of 'definitief' dan is het mogelijk om de offerte documenten op te halen.

Let op voorlopige voorstellen kunnen niet definitief worden geprint.

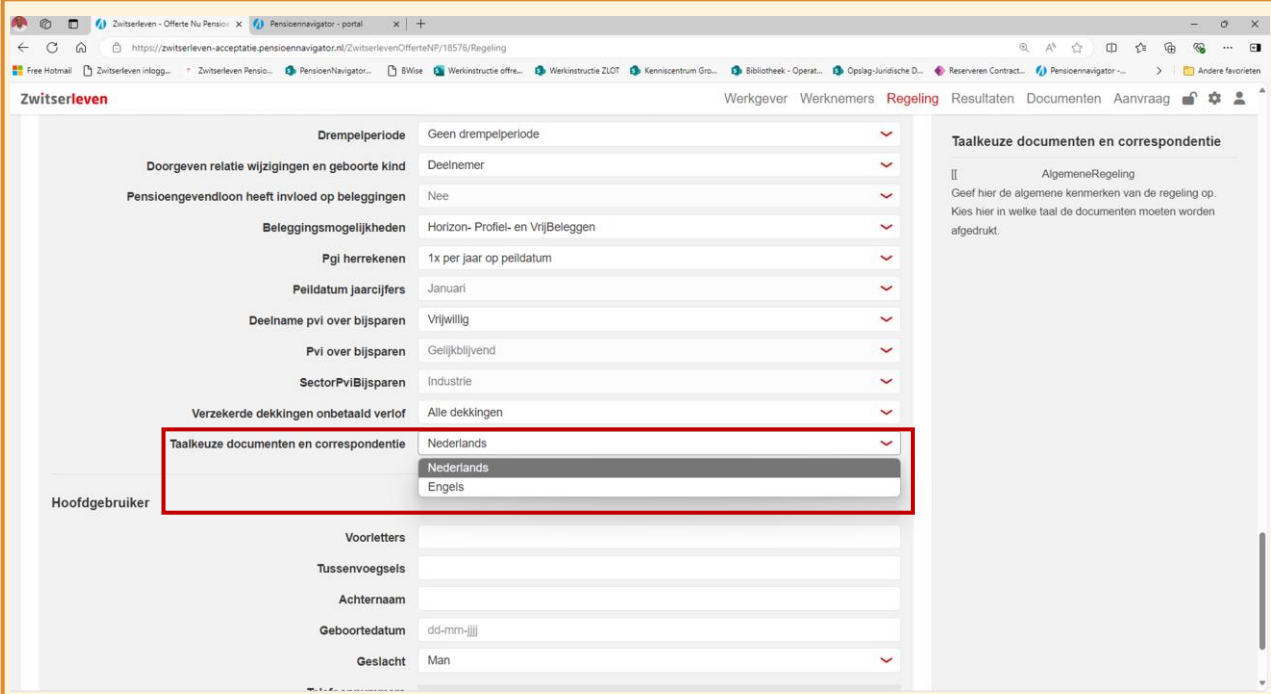


Engelstalige documenten ZEP / ZNP

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.



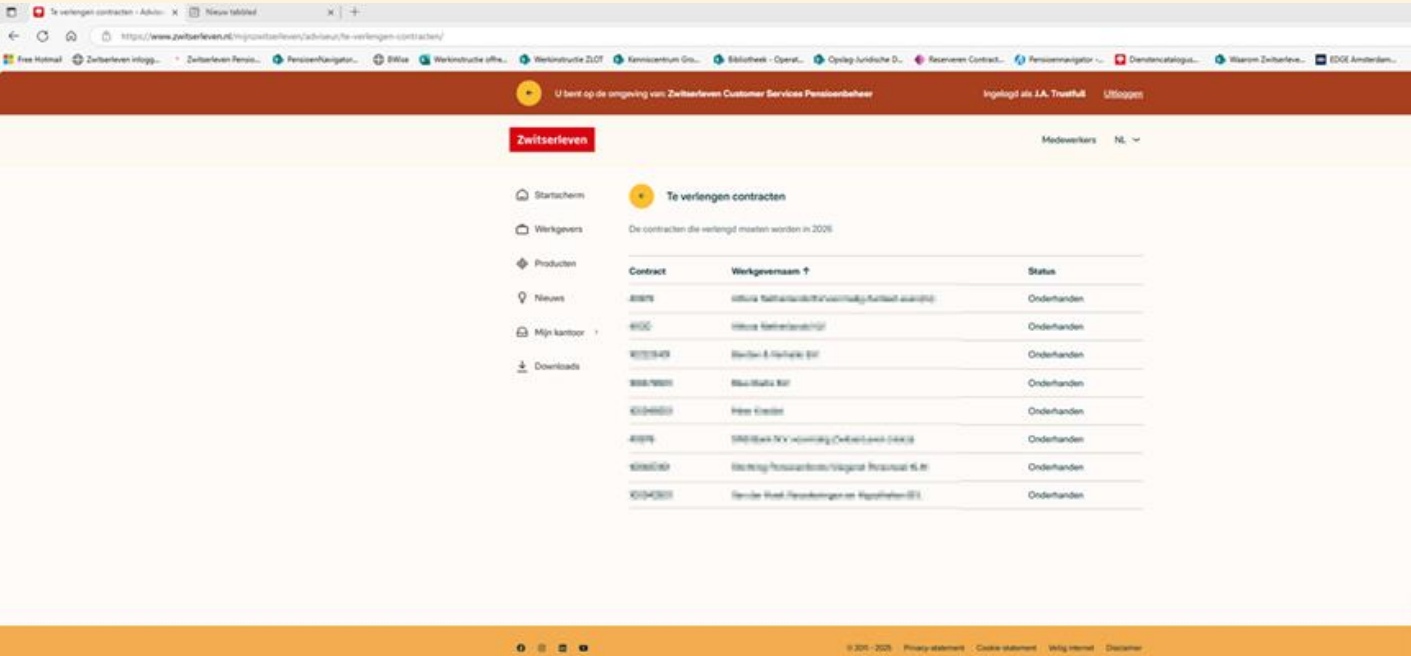
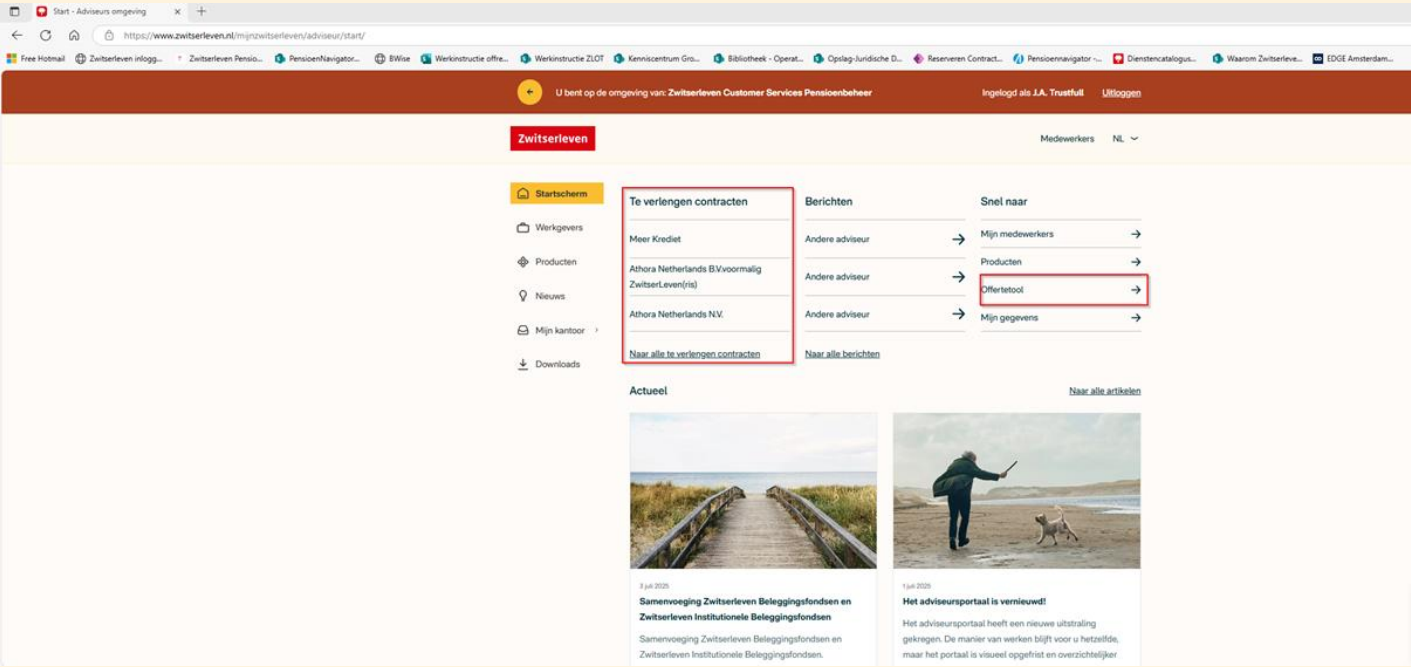
The screenshot shows the 'Zwitserleven' web application interface. The 'Regeling' tab is active, displaying a list of configuration options for a pension plan. The 'Taalkeuze documenten en correspondentie' dropdown menu is open, showing three options: 'Nederlands', 'Nederlands', and 'Engels'. The 'Engels' option is highlighted. The interface also includes a sidebar with navigation links like 'Werkgever', 'Werknemers', 'Regeling', 'Resultaten', 'Documenten', and 'Aanvraag'. The main content area contains various dropdown menus for selecting parameters such as 'Drempelperiode', 'Doorgeven relatie wijzigingen en geboorte kind', 'Pensioengevendloon heeft invloed op beleggingen', 'Beleggingsmogelijkheden', 'Pgi herrekenen', 'Peildatum jaarcijfers', 'Deelname pvi over bijsparen', 'Pvi over bijsparen', 'SectorPviBijsparen', 'Verzekerde dekkingen onbetaald verlof', 'Voorletters', 'Tussenvoegsels', 'Achternaam', 'Geboortedatum', and 'Geslacht'.

05

Verlenging

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

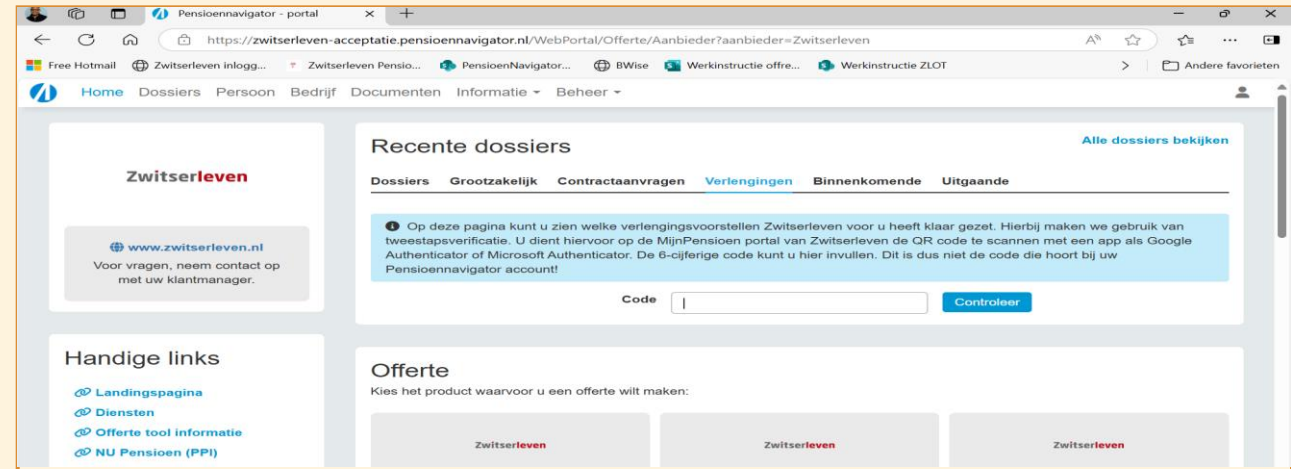
- Op het adviseursportaal vind je de optie om naar een overzicht te gaan van de werkgevers die verlengd moeten worden per 20xx
- In het volgend scherm op het adviseursportaal zie je een totaal overzicht van de werkgevers in de verlenging
- Je kan ook direct naar de Zwitserleven offerte tool via de optie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



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 verlenging gegevens ophaalt, daar ook voor bevoegd is.

Let op: dit is een andere code dan voor het inloggen bij Pensioennavigator zelf.



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. 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”.

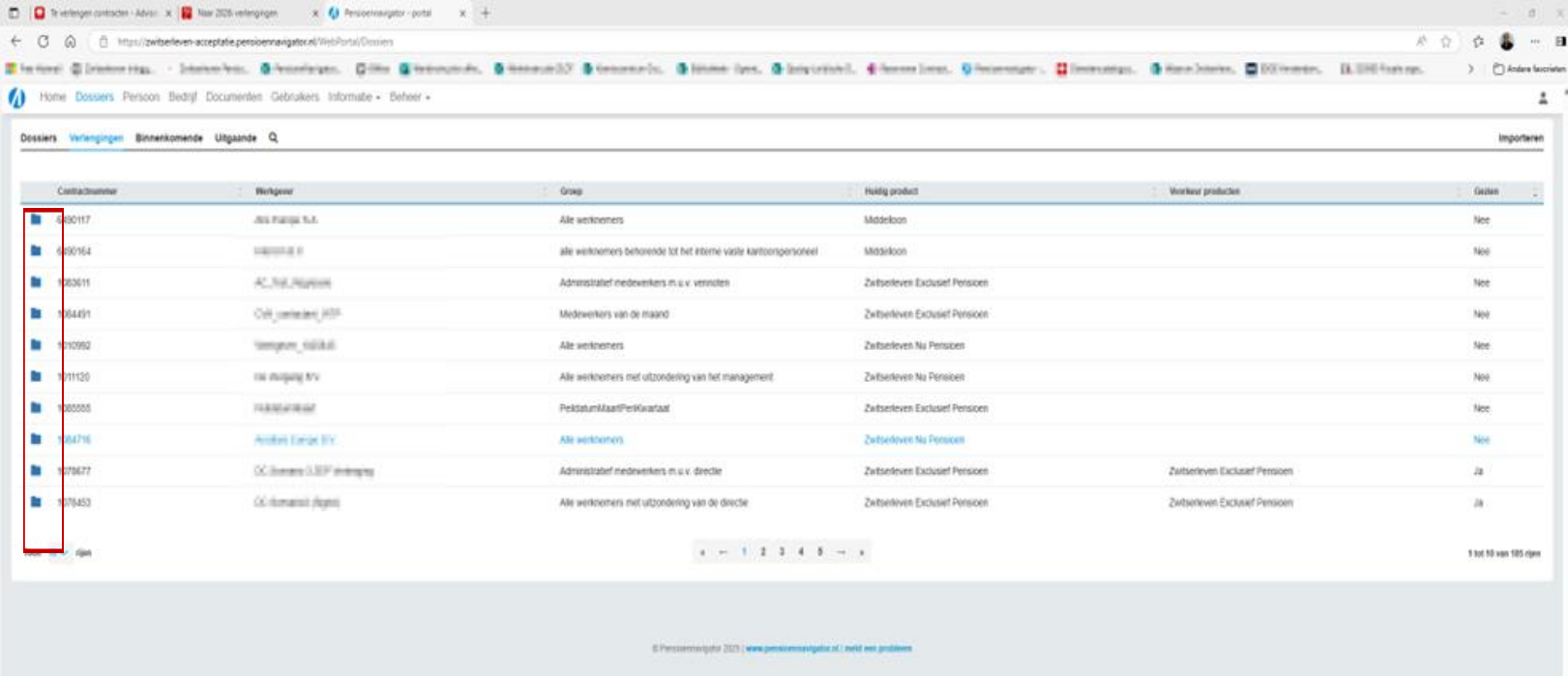
Komt een werkgever niet in de lijst voor, maar staat wel als te verlengen contract op de startpagina van het portaal? Neem dan direct contact op met je klantmanager of serviceteam.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' website interface. On the left is a navigation menu with options: Startscherm, Werkgevers, Producten, Nieuws, Mijn kantoor, and Downloads. The main content area is titled 'Te verlengen contracten' and includes a sub-header 'De contracten die verlengd moeten worden in 2025'. Below this is a table with columns for 'Contractnummer', 'Werkgever', and 'Verlengingsdatum'. The table lists several contracts. At the bottom of the page, there is a section for the 'Authenticator code' which contains a QR code (highlighted with a red box) and instructions to use it with an authenticator app. A button labeled 'Naar Pensioennavigator' is located below the QR code. The footer of the page contains copyright information and links to privacy and cookie statements.

Overzicht verlengingen

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

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



Offerte maken

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

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.

Werkgeversgegevens aanvullen

In het blok aanvullende aanvraaggegevens in het tabblad 'Aanvraag' kunnen de werkgeversgegevens verder worden aangevuld. Hierin kan ook worden aangegeven hoe de werkgever de facturen wil ontvangen. En kun je het IBAN invullen of aanvragen voor automatische incasso.

Doorzetten voorstel

In tabblad 'Aanvraag' kan de offerte nu worden doorgezet

Zodra de offerte is ingestuurd, ontvangt Zwitserleven ook de getekende uitvoeringsovereenkomst. Als de aanvraag compleet is en is goedgekeurd door Zwitserleven zal er een planning per e-mail worden afgegeven.

The screenshot shows the 'Dossiers' tab in the Zwitserleven Offertetool. The table lists various contracts with columns for Contractnummer, Werkgever, Groep, Huidig product, Voorkeur producten, and Gaten. A modal titled 'Verlengingsdossier aanmaken' is open, asking 'Voor welk product wilt u een offerte maken?' with a dropdown menu showing 'Zwitserleven ZL Excluser Pensions' and 'Zwitserleven ZL No Pensions'. The modal also has buttons for 'Ja' and 'Nee'.

Contractnummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Voorkeur producten	Gaten
6490117	Werkgever 1	Alle werknemers	Middelbaar		Nee
6490164	Werkgever 2	alle werknemers behorende tot het interne vaste kantoorpersoneel	Middelbaar		Nee
1083611	Werkgever 3	Administratief medewerkers m.u.v. vermind.	Zwitserleven Excluser Pensions		Nee
1084491	Werkgever 4	Medewerkers van de maand	Zwitserleven Excluser Pensions		Nee
1010992	Werkgever 5	Alle werknemers	Zwitserleven No Pensions		Nee
1011120	Werkgever 6	Alle werknemers met uitzondering van het management	Zwitserleven No Pensions		Nee
1085565	Werkgever 7	Pekdatumlaar/Penkwa	Excluser Pensions		Nee
1084716	Werkgever 8	Alle werknemers	No Pensions		Nee
1078677	Werkgever 9	Administratief medewerkers	Excluser Pensions	Zwitserleven Excluser Pensions	Ja
1078453	Werkgever 10	Alle werknemers met uitzondering van het management	Excluser Pensions	Zwitserleven Excluser Pensions	Ja

Andere uitgangspunten nodig?

- Wilt de werkgever uitgangspunten die niet te kiezen zijn in de Zwitserleven offertetool? Dan kan de regeling naar Zwitserleven 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 Zwitserleven.
- Zwitserleven 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mijn.pensioennavigator.nl/ZwitserlevenOfferteEP/165548/Status>. The page is titled 'Zwitserleven' and has a navigation bar with links: 'Werkgever', 'Werknemers', 'Regeling', 'Resultaten', 'Documenten', 'Aanvraag', and a user profile icon. The main content area is divided into three sections: 'Meervoudig', 'Overdragen dossier', and 'Adviseur'. The 'Meervoudig' section has a red button 'Toggle naar meervoudig dossier'. The 'Overdragen dossier' section has a red button 'Overdragen naar adviseur' and a red button 'Reservering verwijderen'. The 'Adviseur' section shows a table with the following data:

Naam	Zwitserleven test offerte
Telefoon	0200000000

On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Werkgever' with the text: '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 aanvullen.'

06

Offerte 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.

Automatische incasso

Bij de aanvullende aanvraaggegevens is nu ook te kiezen voor de twee betaalmethodes. Default staat dit op “factuur met overschrijving door werkgever”. Het is ook mogelijk als betaalmethode te kiezen voor “zakelijke Europese incasso”, dit is de optie om automatische incasso in de teksten te laten opnemen.

Kies je voor dit veld? Dan 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.



Aanvullende aanvraaggegevens	
Verzendvoorkeur financieel	Via het portaal MijnZwitserleven
Verwerkersovereenkomst	Nee
Mag werkgeversportaal bedienen	Ja
Betaalmethode	Factuur met overschrijving door werkgever Zakelijke Europese incasso

Zwitserleven Offertetool

Naast de deelnemer gegevens die nodig waren voor de offerte berekening 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, zijn die gegevens niet bekend? Dan moet de deelnemer op ongehuwd komen te staan

Offerte insturen/aanvraag insturen

Nadat de werkgever- en deelnemer gegevens zijn aangevuld kun je het dossier nu ook insturen in tabblad aanvraag.

Stap 4: Verstuur aanvraag

Status

Er is nog geen aanvraag gedaan voor dit dossier. Bij een aanvraag worden de persoonsgegevens binnen de beveiligde omgeving van Pensioennavigator gedeeld met 'Zwitserleven' voor verdere verwerking.

Adviseur

Opmerkingen van adviseur: **Cindy van Heems** (cindy.vanheems@zwitserleven.nl)

Geef hier opmerkingen voor de ontvanger van de aanvraag.

Acties

 **Aanvraag verzenden**

Zwitserleven