

Zwitsersleven Offertetool

Werkinstructie

Zwitsersleven

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

Zwitsersleven Offertetool

Inloggen

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

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

Login en wachtwoord

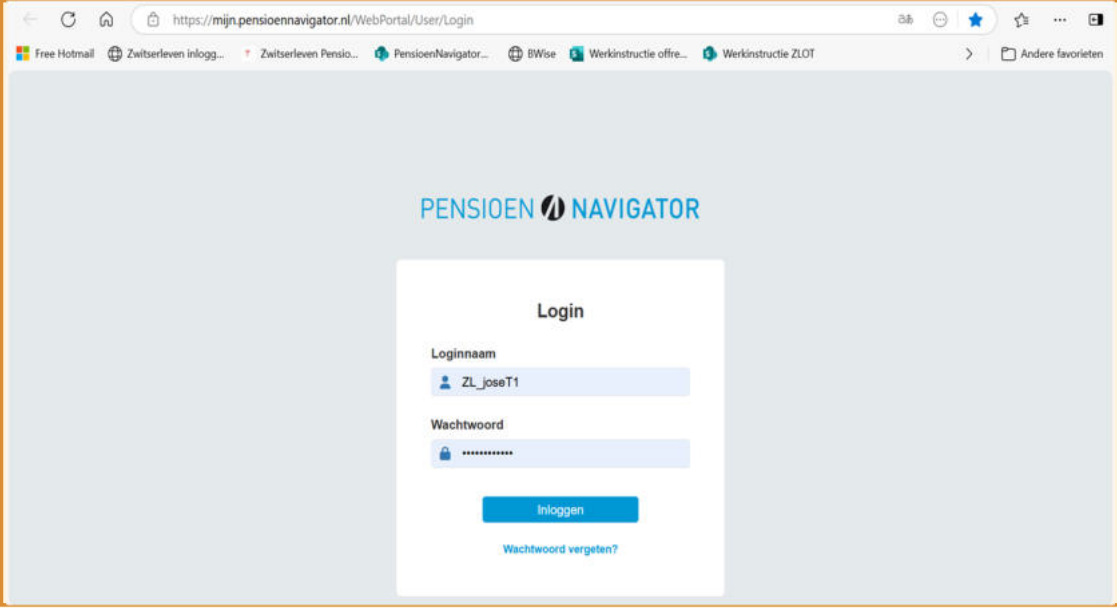
De loginnaam en het wachtwoord ontvang je via e-mail als nieuwe gebruiker. Bewaar deze goed.

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 for 'Wachtwoord vergeten?'.

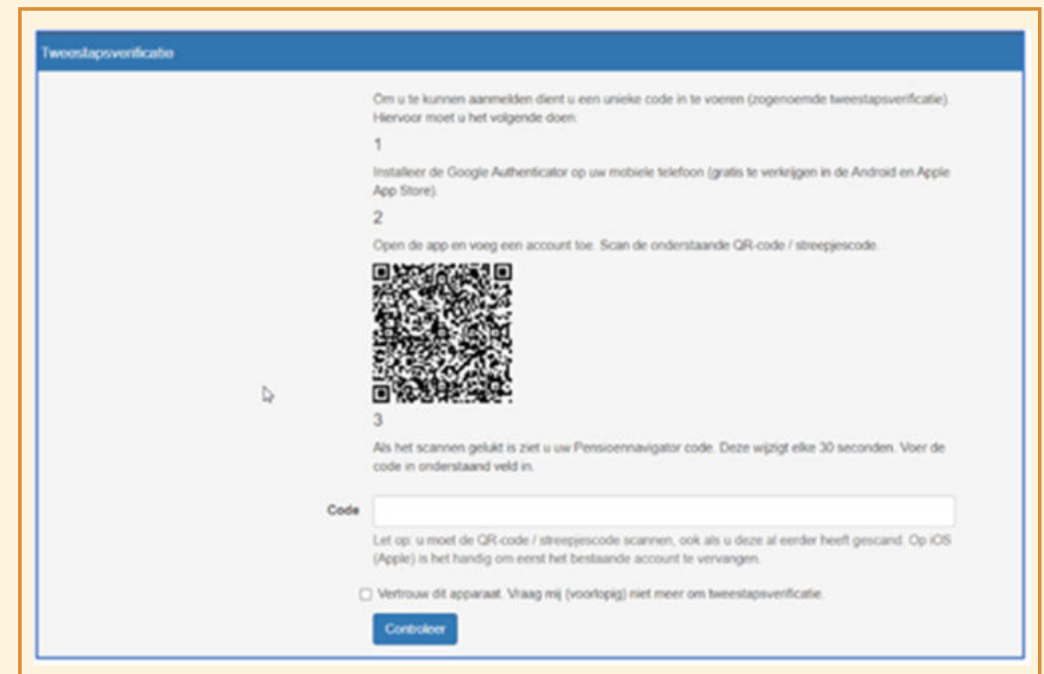
Account koppelen aan Google Authenticator

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 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.



Zwitserleven 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.

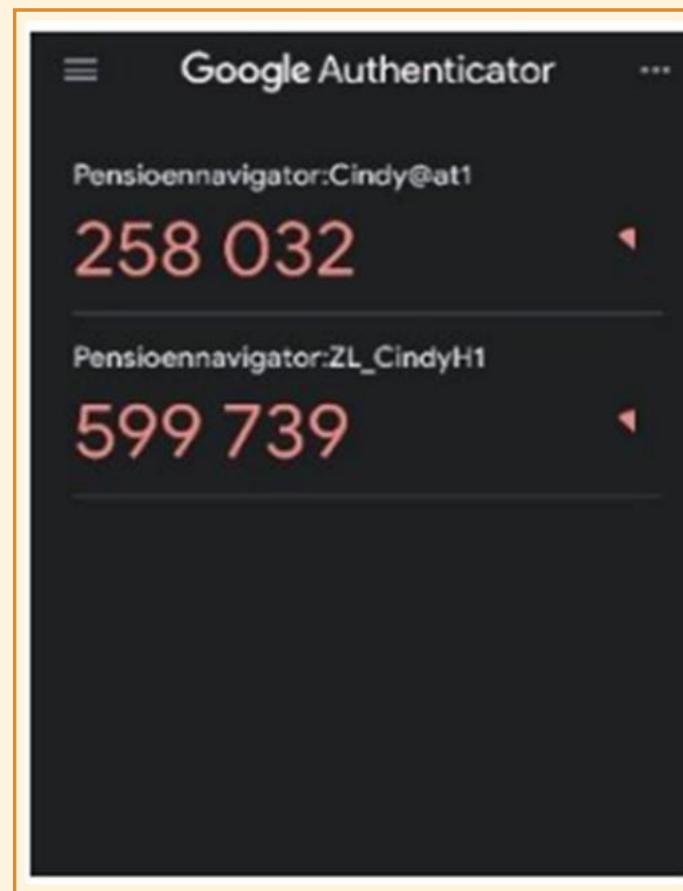
Doe je dat niet dan zul je met je nieuwe telefoon niet meer kunnen inloggen en zul je een reset moeten aanvragen bij je IT Afdeling.

- [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 (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.

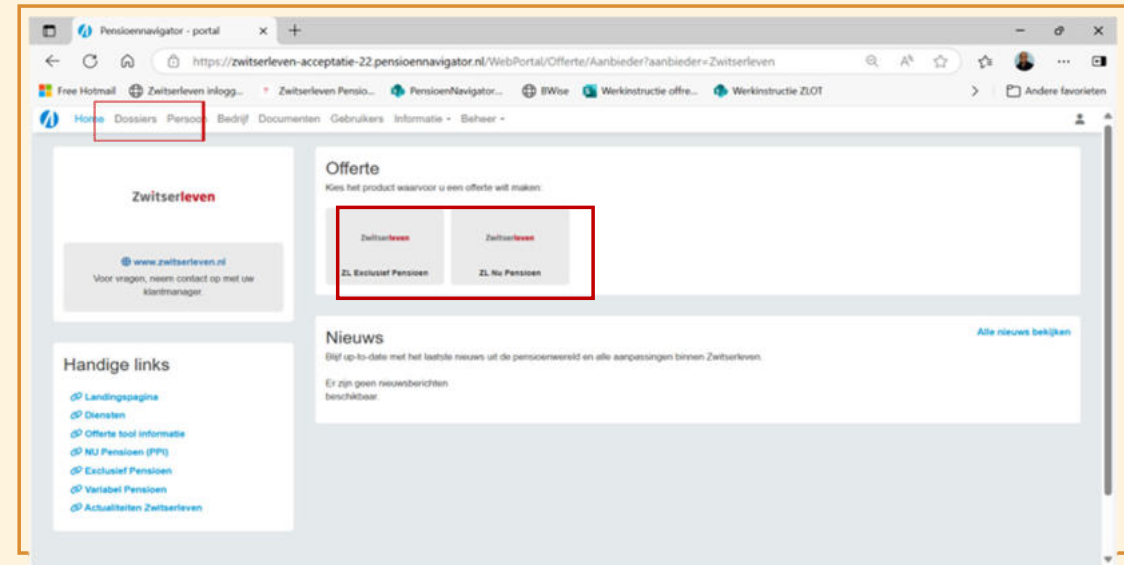
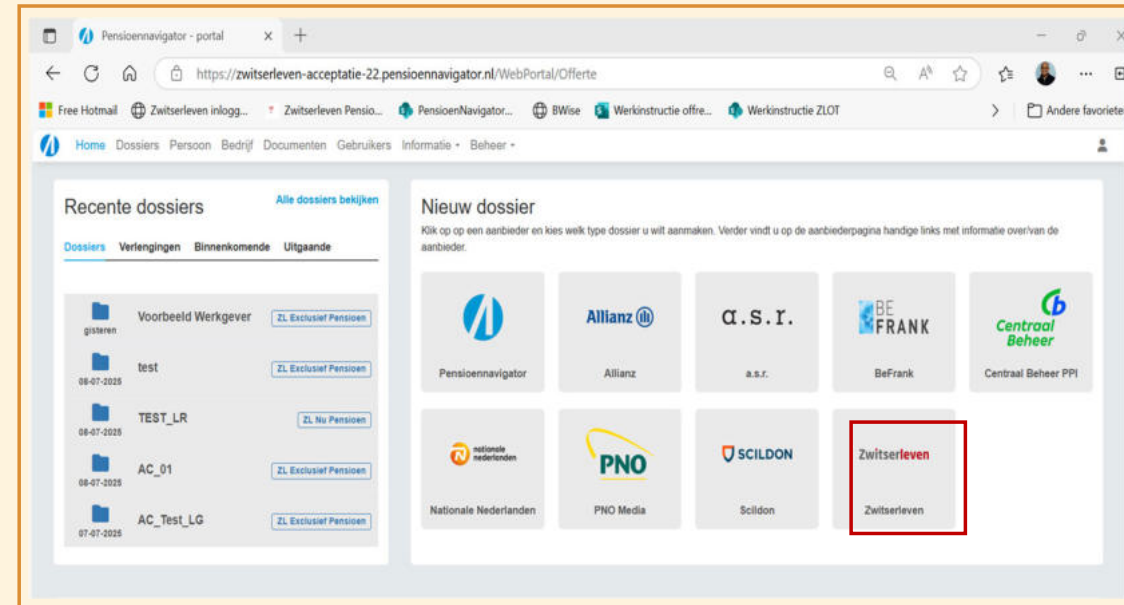
Je kunt kiezen voor:

- 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.



Zwitserleven Offertetool

Dossier kopiëren of verwijderen

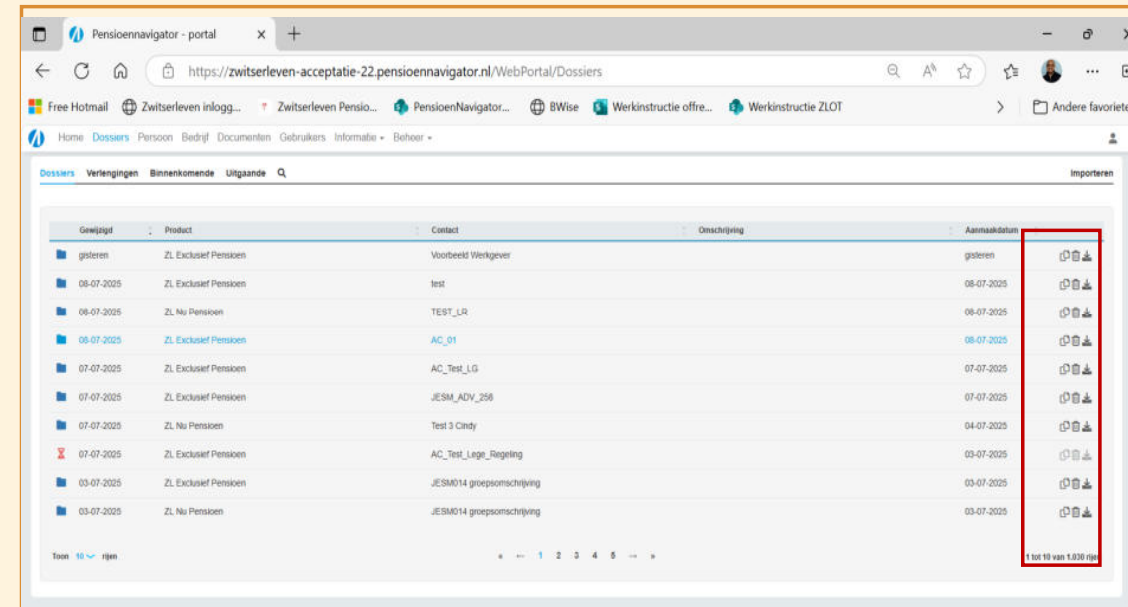
In dit overzicht is het ook mogelijk om een kopie te maken van een dossier of om een dossier te verwijderen. Dat kan met de knoppen helemaal rechts in het scherm.

Linksboven staan meerdere tabbladen

Het kopiëren van een dossier 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.



Gewijzigd	Product	Contact	Omschrijving	Aanmaakdatum	
gsleren	Zl. Exclusief Pensioen	Voorbeeld Werkgever		gsleren	 
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_256		07-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Nu Pensioen	Test 3 Cindy		04-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	AC_Test_Linge_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 1.036 rijen

03

Offerte maken

Vanuit de vergelijker

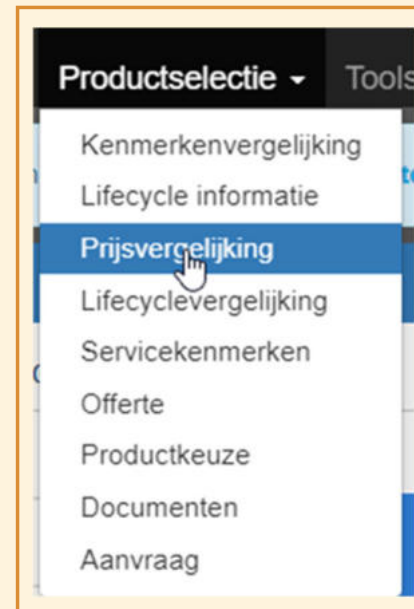
Zwitserleven Offertetool

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

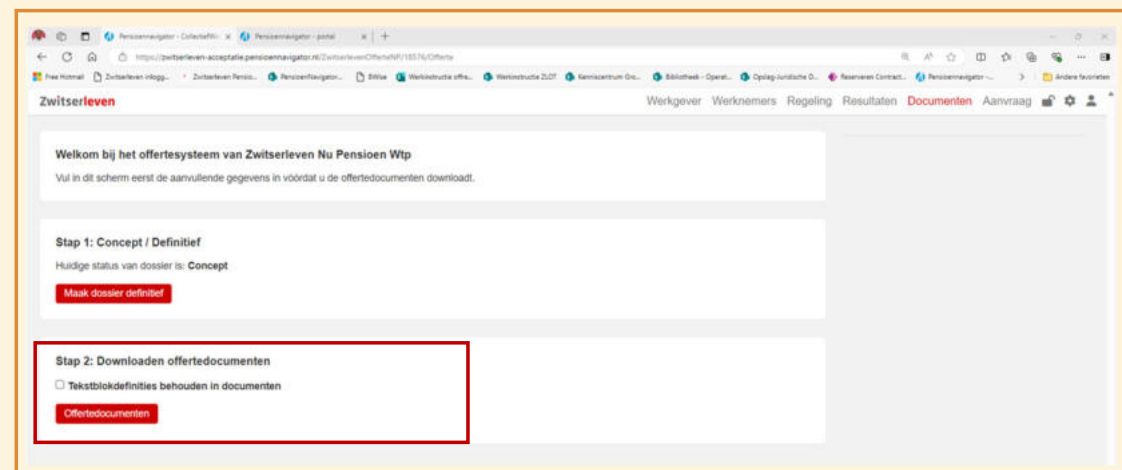
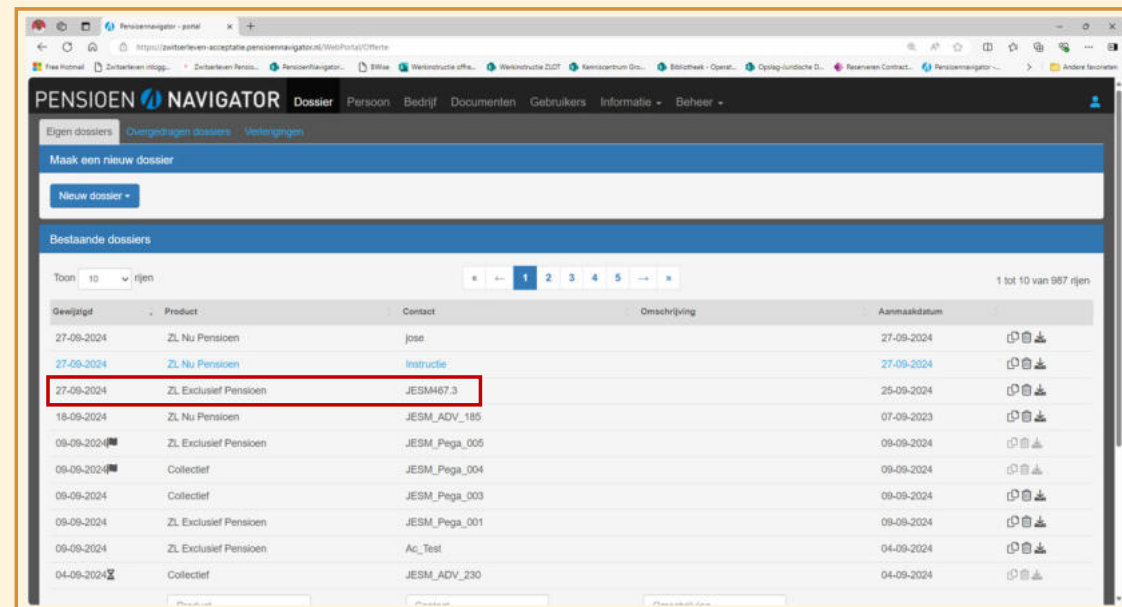
Stap 3

Ga vervolgens uit het vergelijkingsdossier en ga naar het 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

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.

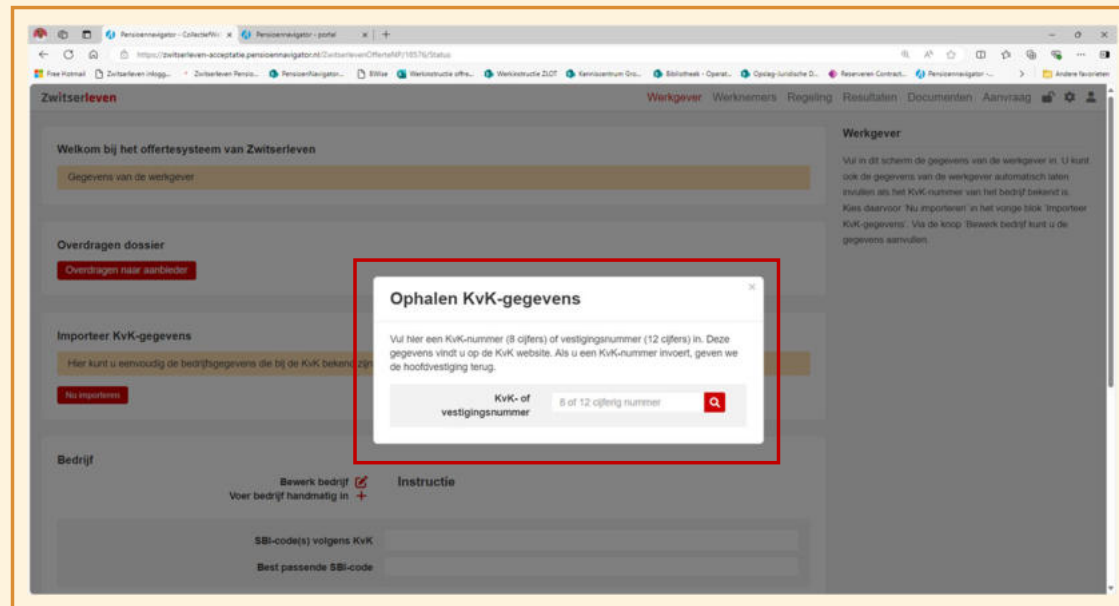
Gegevens werkgever vullen

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 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

Zwitsersleven Offertetool

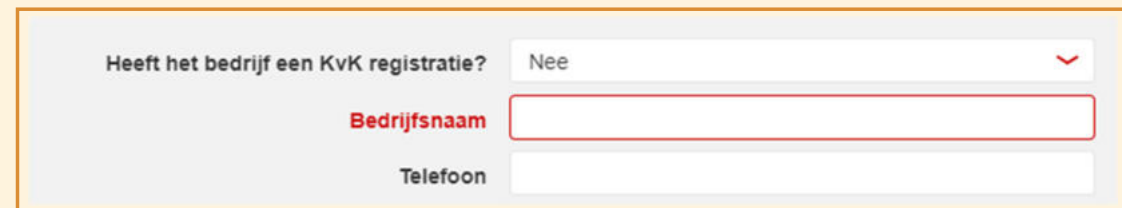
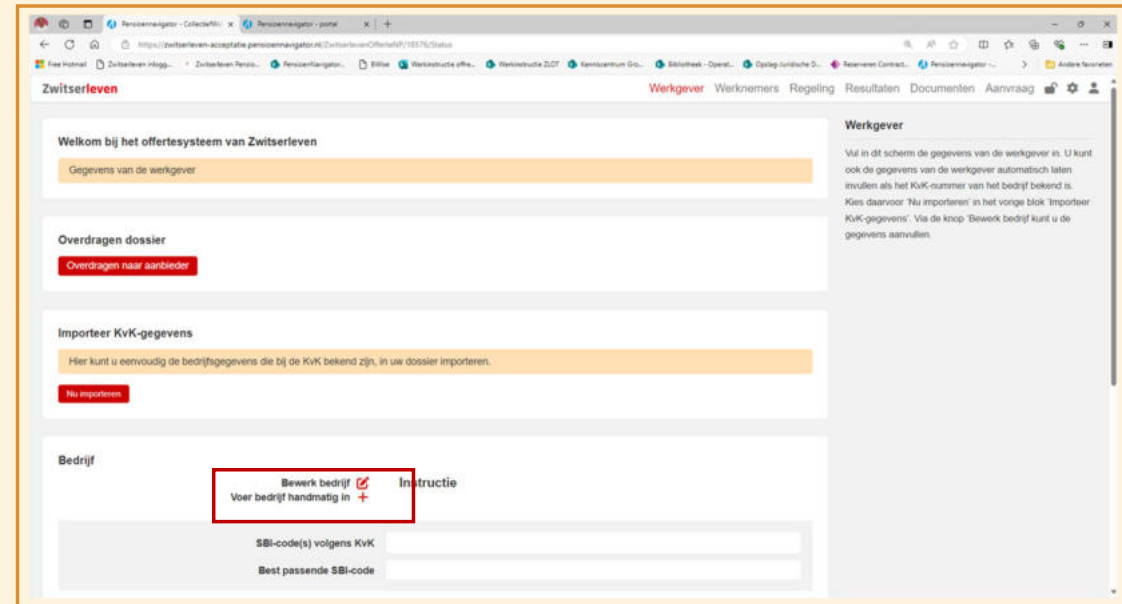
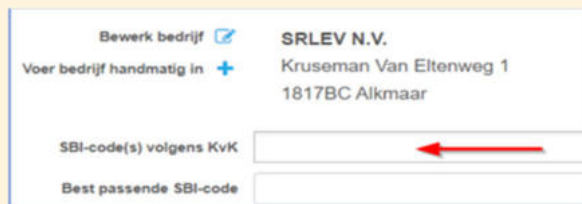
2. Handmatig werkgever-gegevens invoeren

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.



Zwitsersleven Offertetool

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

Zwitserleven Offertetool

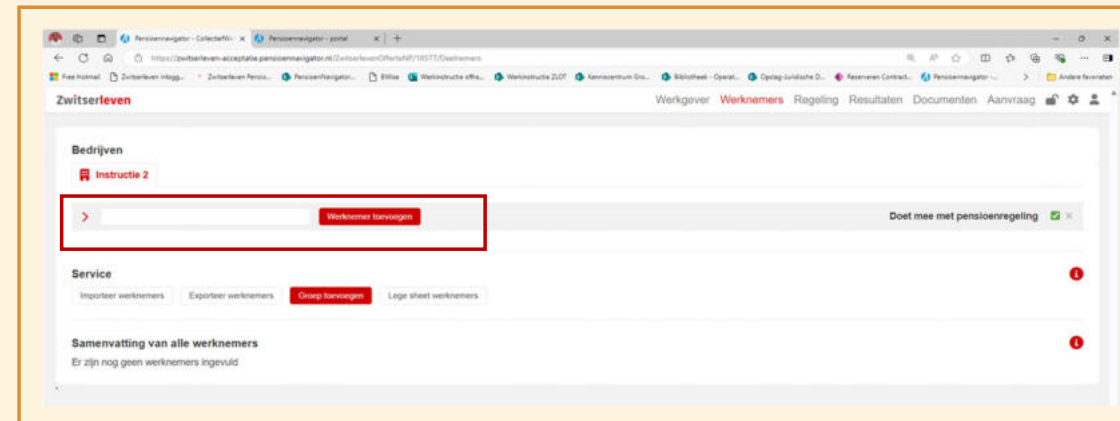
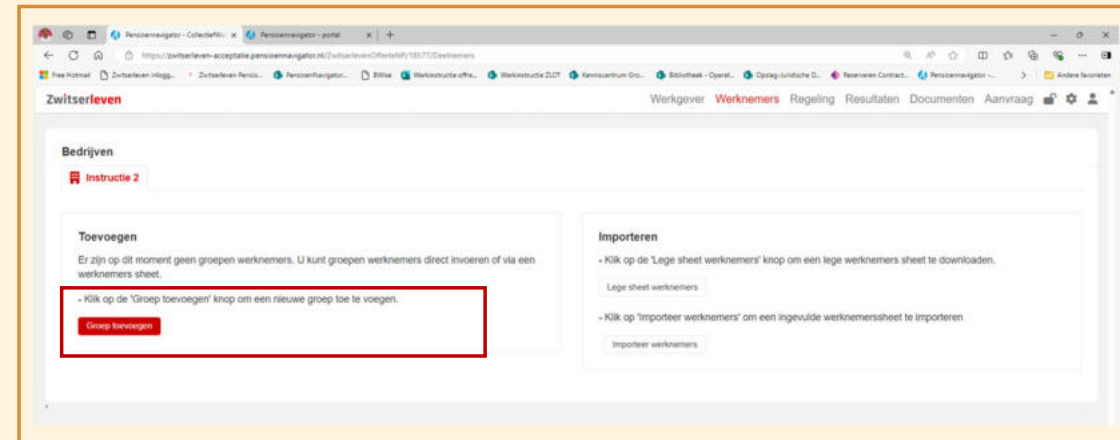
Tabblad werknemer

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

- Handmatig deelnemers toevoegen
- Importeren via een inleesbestand
- Bestaande 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'.



Zwitsersleven Offertetool

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' (Importeren werknemers, Exporteren) and a top navigation bar with 'Werkgever', 'Werknemers', 'Regeling', 'Resultaten', 'Documenten', and 'Aanvraag'. The form itself has the following fields: 'Voornaam' (First name), 'Achternaam' (Last name), 'Geboortedatum' (Date of birth) with a calendar icon, 'Geslacht' (Gender) with a dropdown menu showing 'Man', 'Email', 'Datum in dienst' (Date of hire) with a calendar icon, 'Parttime pensioengevend jaarsalaris' (Part-time pensionable annual salary) with a red border and a value of '€ 0,00', 'Parttime percentage' (Part-time percentage) with a value of '100,00' and a '%' sign, 'Reserve bij aanvang' (Reserve at start) with a value of '€ 0,00', 'Ziekte' (Sickness) with a checkbox, and 'Burgerlijke staat' (Civil status) with a dropdown menu showing 'Onbekend'. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Partner' and two buttons: 'Opslaan en volgende nieuwe werknemer' (Save and next new employee) and 'Opslaan' (Save). A small text box on the right side of the form says 'Nieuwe werknemer' and 'Op dit scherm kunt een werknemer toevoegen aan de groep.' (On this screen you can add an employee to the group.).

Zwitserleven 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.

- 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 pensioenregeling. 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

Zwitserleven 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”).

[illegible]

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...

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.

The top screenshot shows the 'Werknemers' tab in the Zwitsersleven Offertetool. It features a table with columns: Naam, Geboren, Geslacht, Email, Parttime jaarsalaris, Parttime %, In dienst, Aanvangsreserve, Ziekte, Partner Geboren, Partner Geslacht, #Kinderen, and Acties. Two red boxes highlight the 'Werknemer toevoegen' button and the 'Acties' column. The bottom screenshot shows the 'Werknemers importeren' dialog box with a red box highlighting the 'Vervangen' and 'Aanvullen' options.

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 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 waarschuwingsveld zichtbaar worden. Je kunt pas verder naar het volgende scherm als een juiste waarde is ingevuld.

Verskillende 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.

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 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' web application interface. The main content area is titled 'Regeling' and contains a form for configuring pension plans. The 'PP / WZP' section is active, showing various settings. A red box highlights the 'Compensatie PP verzekeren' dropdown menu, which is currently set to 'Ja'. Other visible settings include 'Deelname' (Verplicht), 'Bedrag maximum salaris' (€ 137.800), 'Percentage voor verplicht PP' (25,00 %), 'Partnersysteem verplicht' (Ja), and 'Compensatie WZP verzekeren' (Niet). The right sidebar contains a section titled 'Compensatie PP verzekeren' with a brief explanation of the compensation process. The bottom of the screen shows the 'Dekking bij arbeidsongeschiktheid' section with 'Premievrijstelling' selected.

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 definitief printen

Zwitserleven Offertetool

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

Werknemer naam	Werknemer id	Werknemer werk	Partner
Test	1	1-1-1980	1-1-2025
Test	2	1-1-1980	1-1-2024
Test	3	1-1-1980	1-1-2020
Test	4	1-1-1980	1-1-2025
Test	5	1-1-1980	1-1-2024
Test	6	1-1-1980	1-1-2025
Test	7	1-1-1980	1-1-2025
Test	8	1-1-1980	1-1-2024
Test	9	1-1-1980	1-1-2024
Test	10	1-1-1980	1-1-2025
Test	11	1-1-1980	1-1-2024

Zwitsersleven Offertetool

Keuze staffel

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

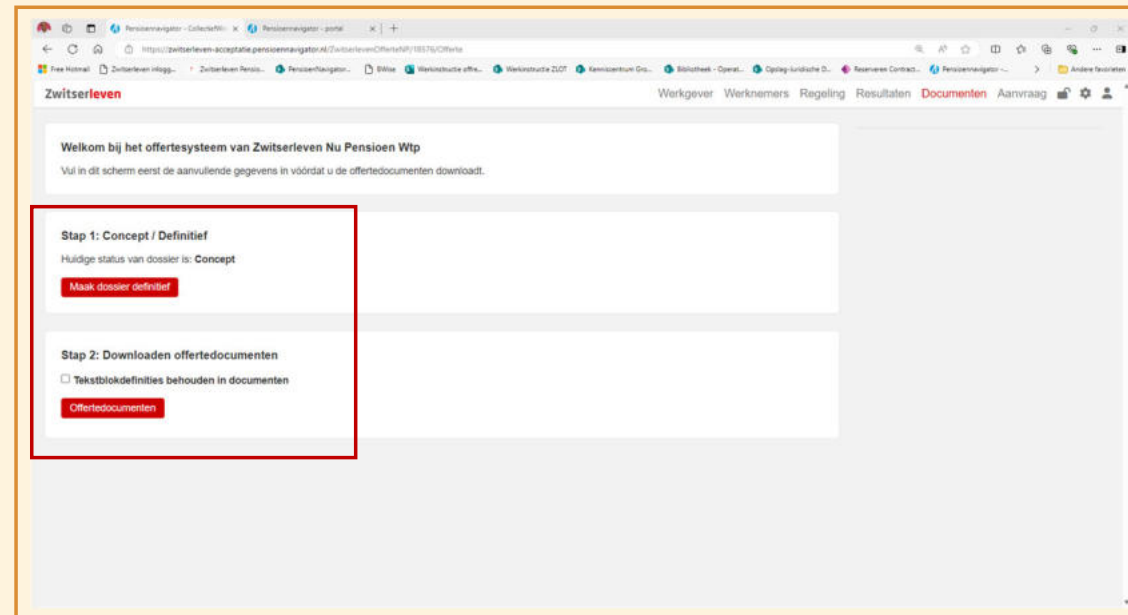
De kostprijsstaffels van 1,5%, 2% en 2,5% rekenrente zijn altijd te offrenen.

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.



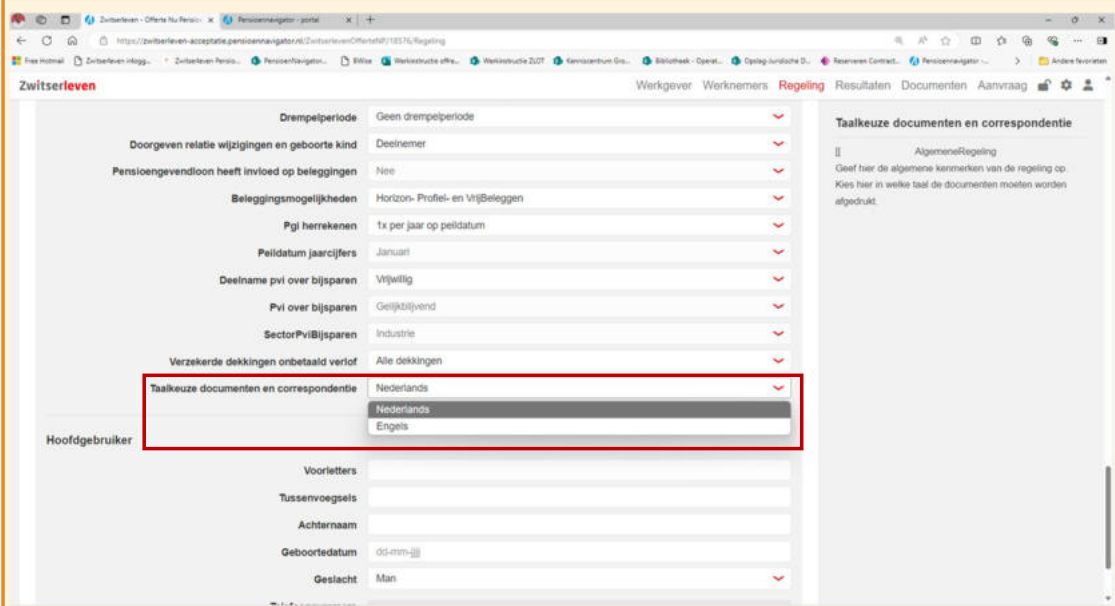
Zwitserleven Offertetool

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' web application interface. The 'Regeling' tab is selected in the top navigation bar. The main content area displays a form with various fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Taalkeuze documenten en correspondentie' dropdown menu, which is open, showing three options: 'Nederlands', 'Nederlands', and 'Engels'. The 'Engels' option is highlighted. The form also includes fields for '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', 'Hoofdgebruiker', 'Voorletters', 'Tussenvoegsels', 'Achternaam', 'Geboortedatum', and 'Geslacht'.

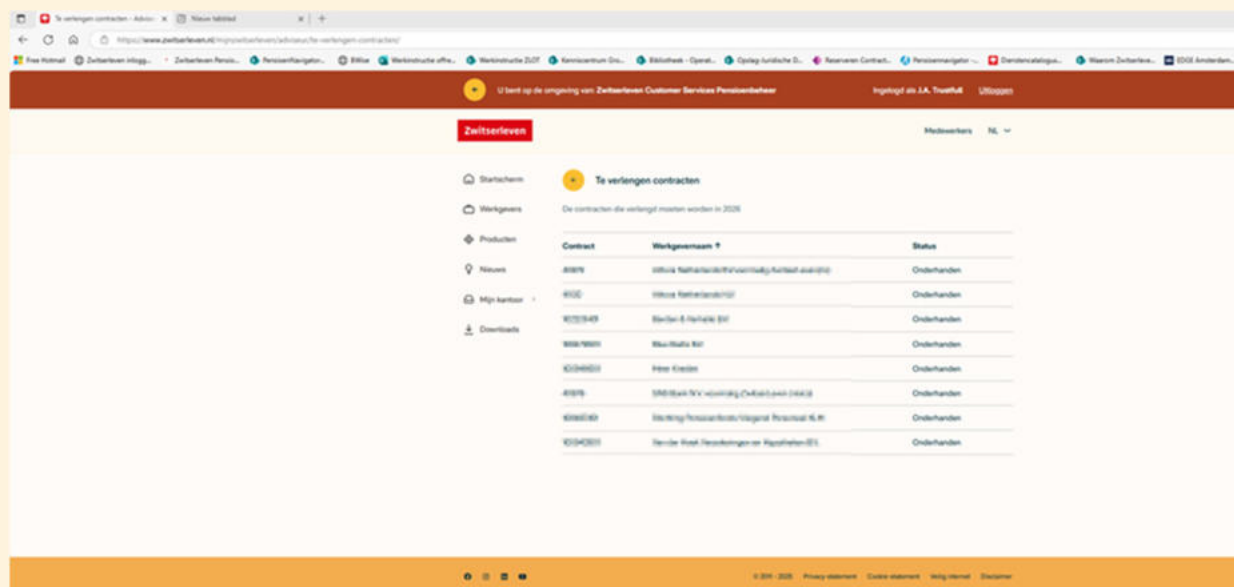
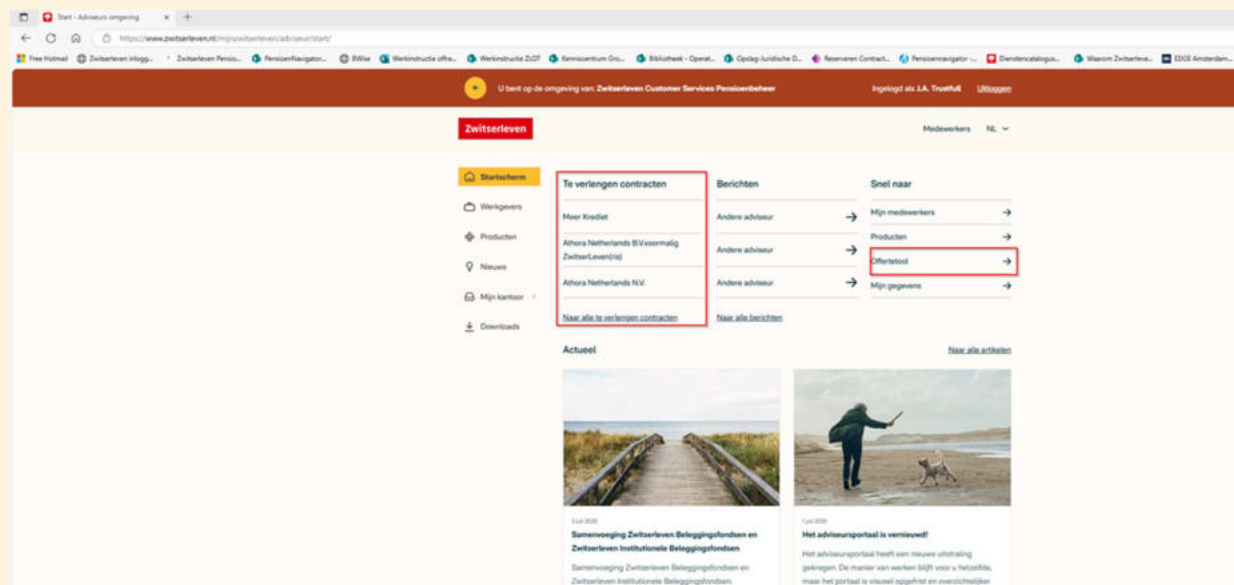
05

Verlenging

Zwitserleven 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
- 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”

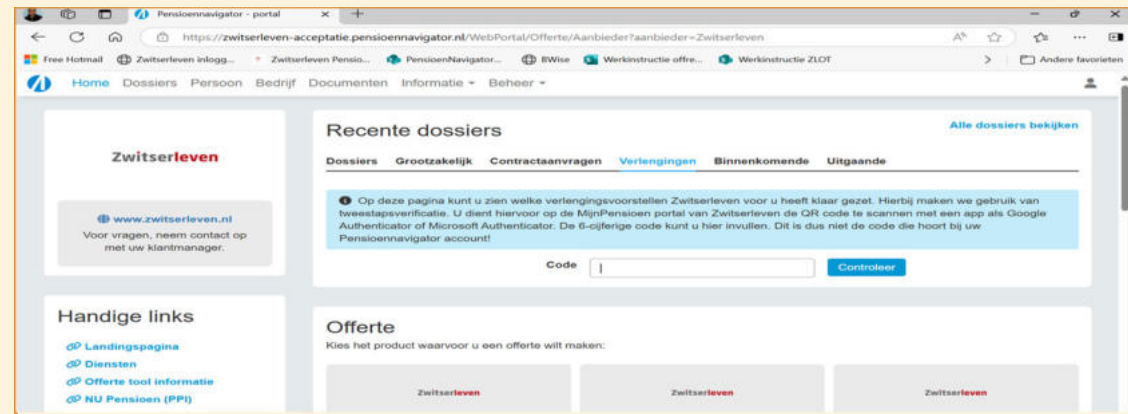


Zwitsersleven Offertetool

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 Zwitsersleven 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.

Zwitserleven

Te verlengen contracten

De contracten die verlengd moeten worden in 2026

Contract	Werkgeversnaam	Regio
40577	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40578	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40579	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40580	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40581	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40582	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40583	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40584	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40585	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40586	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40587	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40588	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40589	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40590	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40591	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40592	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40593	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40594	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40595	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40596	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40597	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40598	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40599	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname
40600	Allegro Media Group B.V. (overname) (overname)	Overname

Authenticator code

Gebruik de app van Google Authenticator of Microsoft Authenticator voor het scannen van deze QR code. Met de app genereert u codes die u nodig heeft als u verlengingen opvult vanuit Persoonlijkheid.

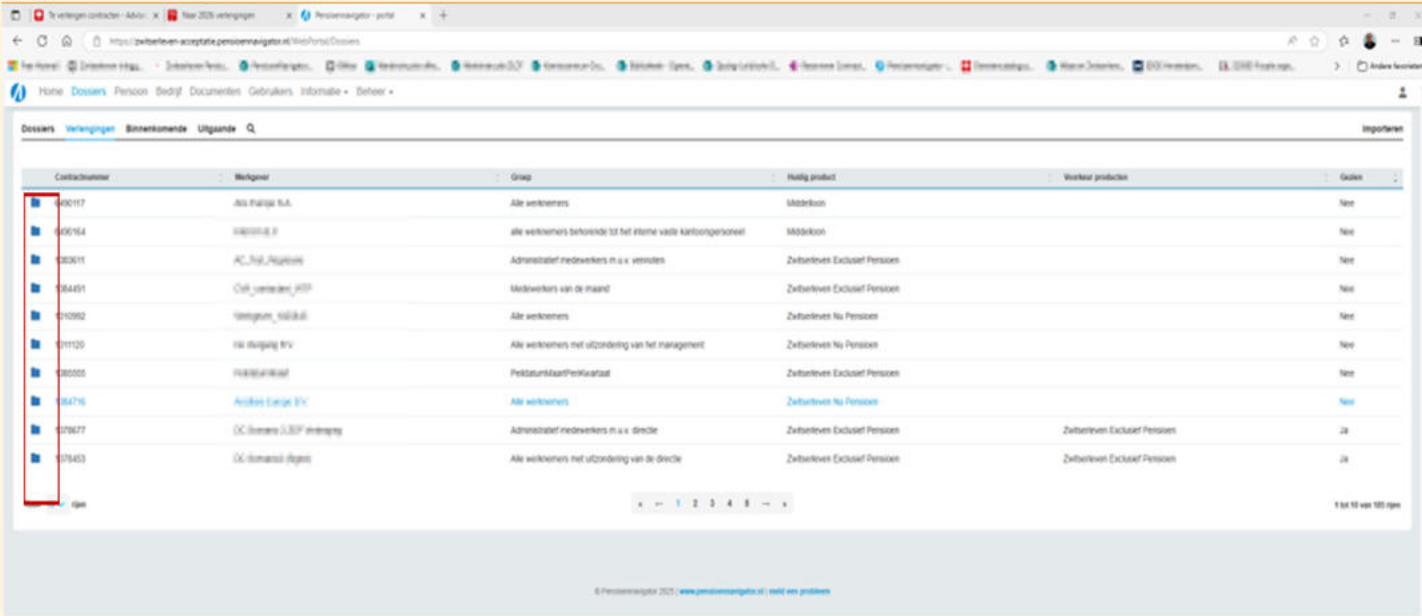
[Naar Persoonlijkheid](#)



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.



Contractnummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Voortzet product	Goeder
000117	ABN-Amro B.A.	Alle werknemers	Middelkoop		Niet
000164	Wageningen R.	Alle werknemers behorende tot het stome vaste kartoonpersoneel	Middelkoop		Niet
000111	AC_Inst_Rijndam	Administratief medewerkers m.a.w. verzuim	Zwitserleven Excluser Pensioen		Niet
004491	Clif_versander_HSP	Medewerkers van de maand	Zwitserleven Excluser Pensioen		Niet
010992	Verengum_vakbuis	Alle werknemers	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
011120	De Wapening B.V.	Alle werknemers met uitzondering van het management	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
000000	HuismanHuis	Prestatiemaat/Prestatiemaat	Zwitserleven Excluser Pensioen		Niet
004716	Arnhem Excluser B.V.	Alle werknemers	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
010027	OC-Samenwerking Verlenging	Administratief medewerkers m.a.w. directie	Zwitserleven Excluser Pensioen	Zwitserleven Excluser Pensioen	Ja
010453	OC-Samenwerking Verlenging	Alle werknemers met uitzondering van de directie	Zwitserleven Excluser Pensioen	Zwitserleven Excluser Pensioen	Ja

Zwitserleven Offertetool

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 offers with columns for 'Dossiernummer', 'Werkgever', 'Groep', 'Huidig product', 'Werkzaam product', and 'Status'. A modal dialog titled 'Verlengingsdossier aanmaken' is open, asking 'Voor welk product wilt u een offerte maken?' with a dropdown menu showing 'Zwitserleven ZL Exclusef Persoon' and 'Zwitserleven ZL Exclusef Persoon'.

Dossiernummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Werkzaam product	Status
1491117	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	Middelsten		Nieuw
1491154	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers behorende tot het interne vaste kantoorpersoneel	Middelsten		Nieuw
1503011	WZ Dordrecht (H)	Administratief medewerkers in u.v. versiden	Zwitserleven Exclusef Persoon		Nieuw
1504401	WZ Dordrecht (H)	Medewerkers van de maand	Zwitserleven Exclusef Persoon		Nieuw
1510362	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	Zwitserleven No Persoon		Nieuw
1511120	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers met uitzondering van het management	Zwitserleven No Persoon		Nieuw
1505555	WZ Dordrecht (H)	Perzoonstiaan/Perzoon	Exclusef Persoon		Nieuw
1504716	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	No Persoon		Nieuw
1510627	WZ Dordrecht (H)	Administratief medewerkers	Exclusef Persoon	Zwitserleven Exclusef Persoon	Ja
1510453	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers met u.v.	Exclusef Persoon	Zwitserleven Exclusef Persoon	Ja

Zwitserleven Offertetool

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 icon with the number '20250617'. The main content area is divided into three sections: 'Meervoudig', 'Overdragen dossier', and 'Adviseur'. The 'Meervoudig' section has a text box stating 'Hieronder kunt u via de knop het dossier omzetten van enkelvoudig naar meervoudig en vice versa.' and a red button 'Toggle naar meervoudig dossier'. The 'Overdragen dossier' section has a text box stating 'Dit dossier is gereserveerd voor overdracht naar Zwitserleven Test OfferteTP.' and two red buttons: 'Overdragen naar adviseur' (highlighted with a red box) and 'Reservering verwijderen'. The 'Adviseur' section has a form with fields for 'Naam' (Zwitserleven test offerte) and 'Telefoon' (0200000000).

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. Let op dat je stukken opnieuw print zodat dit in de stukken wordt opgenomen.

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
	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