Handbuch zum Arbeitgeberportal
Rivora Sammelstiftung

PK SOFTECH AG

Inhaltsverzeichnis

1. EINFÜHRUNG INS ARBEITGEBERPORTAL 3

2. ZUGANG, REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG 3

2.1 ERFASSUNG VON AG-SACHBEARBEITER IM PORTAL 3
2.2 ONBOARDING FLOW 4
2.3 ANMELDUNG 4
2.4 DEAKTIVIEREN VON AG-SACHBEARBEITER 5

3. NAVIGATION IM ARBEITGEBERPORTAL 5

4. STARTSEITE/ÜBERSICHT 6

5. VERSICHERTE 8

5.1 EINTRITT ERSTELLEN 9
5.2 VERSICHERTE BEARBEITEN 12
5.2.1 AUSTRITT 13
5.2.2 UNBEZAHLTER URLAUB 14

6. LÖHNE 15

7. BEITRÄGE 17

8. DOKUMENTE 18

9. BETRIEB WECHSELN 19

10. PROFIL 20

11. VERWALTUNG VON AG-SACHBEARBEITERN 21

11.1 AG-SACHBEARBEITER EINLADEN 22

12. ABMELDEN 22

13. SPRACHE WECHSELN 23

14. UNTERSTÜTZUNG UND SUPPORT 23

1. Einführung ins Arbeitgeberportal

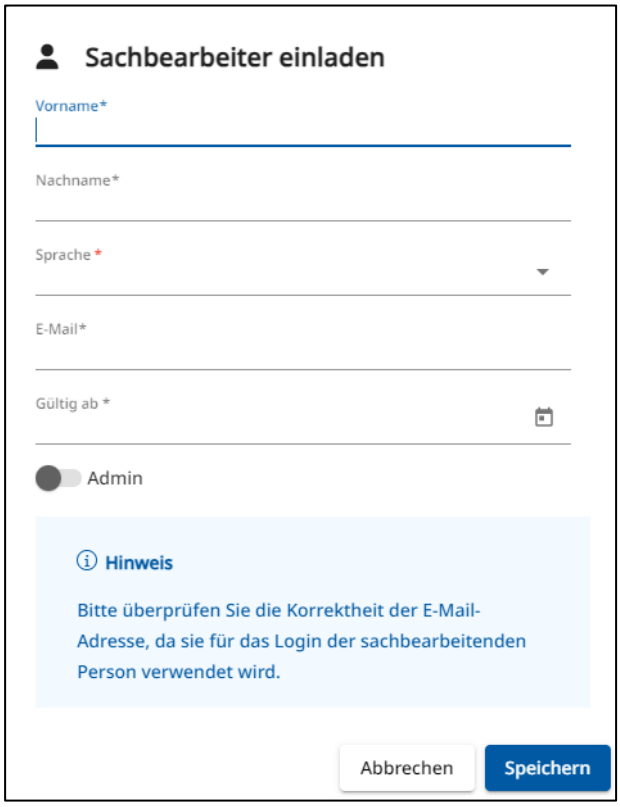
Das PK/S.Live Arbeitgeberportal bietet den Arbeitgebern direkte Interaktion mit der Pensionskasse und eine digitale Ablage aller wichtiger Dokumente. Versichertendaten sind übersichtlich gegliedert und Meldungen sowie Mutationen können direkt über die Plattform getätigt werden.

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen des Arbeitgeberportals und soll den Arbeitgebern als Endbenutzer eine kompakte, aber vollständige Übersicht aller Interaktionsmöglichkeiten bieten.

2. Zugang, Registrierung und Anmeldung

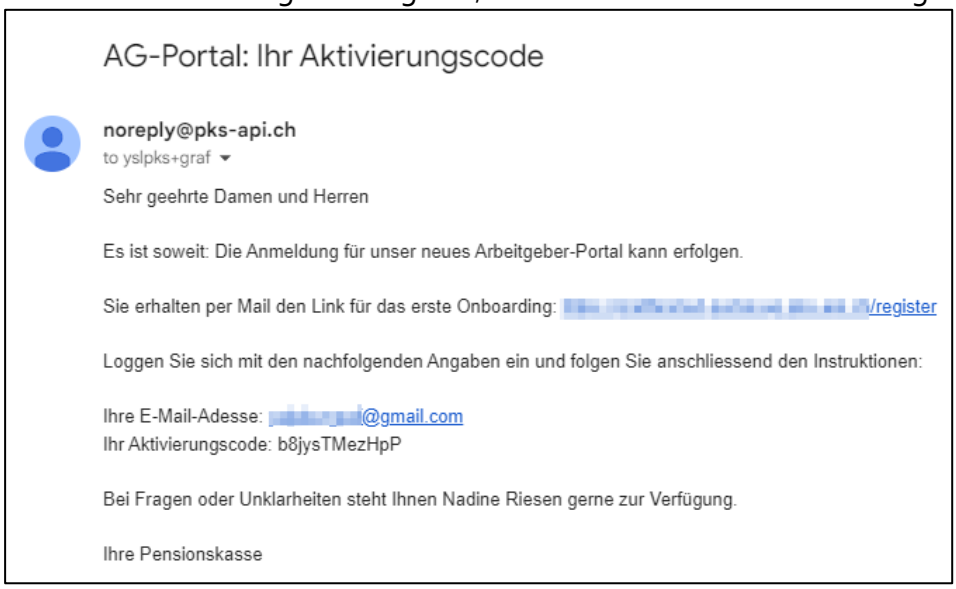
2.1 Erfassung von AG-Sachbearbeiter im Portal

Um einen neuen AG-Sachbearbeiter einzuladen, klickt man unter «Verwaltung» auf den Button «Einladen» und es öffnet sich ein Popup-Fenster. Dort sind alle Felder auszufüllen und die Entscheidung zu treffen, ob der AG-Sachbearbeiter Admin-Rechte erhält oder nicht. Mit Adminrechte kann der AG-Sachbearbeiter weitere Personen einladen und verwalten.



2.2 Onboarding flow

Nachdem ein neuer AG-Sachbearbeiter über das Portal erfasst wurde, erhält der neue Nutzer eine Mail mit dem Registrierungslink, E-Mail-Adresse und dem einmaligen Aktivierungscode.



AG-Portal: Ihr Aktivierungscode

noreply@pks-api.ch
to yslpks+graf

Sehr geehrte Damen und Herren

Es ist soweit: Die Anmeldung für unser neues Arbeitgeber-Portal kann erfolgen.

Sie erhalten per Mail den Link für das erste Onboarding: [redacted]/register

Loggen Sie sich mit den nachfolgenden Angaben ein und folgen Sie anschliessend den Instruktionen:

Ihre E-Mail-Adesse: [redacted]@gmail.com
Ihr Aktivierungscode: b8jysTMezHpP

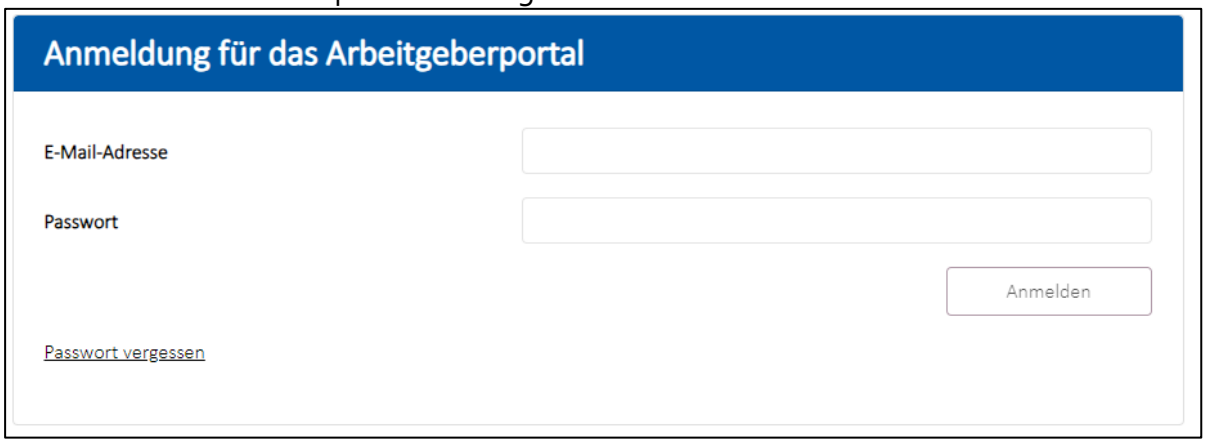
Bei Fragen oder Unklarheiten steht Ihnen Nadine Riesen gerne zur Verfügung.

Ihre Pensionskasse

Durch Anklicken des Registrierungslinks wird man auf eine Webseite weitergeleitet, auf der die Eingabe der E-Mail-Adresse und des Aktivierungscodes erforderlich ist. Anschliessend muss ein neues Passwort festgelegt und die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden. Danach befindet man sich im AG-Portal.

2.3 Anmeldung

Um auf das Arbeitgeberportal zugreifen zu können, benötigen die Benutzer ein persönliches Login, das aus einem Benutzernamen und einem Passwort besteht.
Zusätzlich können optional erweiterte Sicherheitsmassnahmen wie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung zum Schutz des Kontos beitragen. Diese zusätzliche Sicherheitsstufe kann in Form von Einmalcodes per E-Mail umgesetzt werden.



2.4 Deaktivieren von AG-Sachbearbeiter

Ein AG-Sachbearbeiter kann über das Portal deaktiviert werden.
Über «Verwaltung» den AG-Sachbearbeiter suchen und öffnen, dort befindet sich der Button für das Deaktivieren.

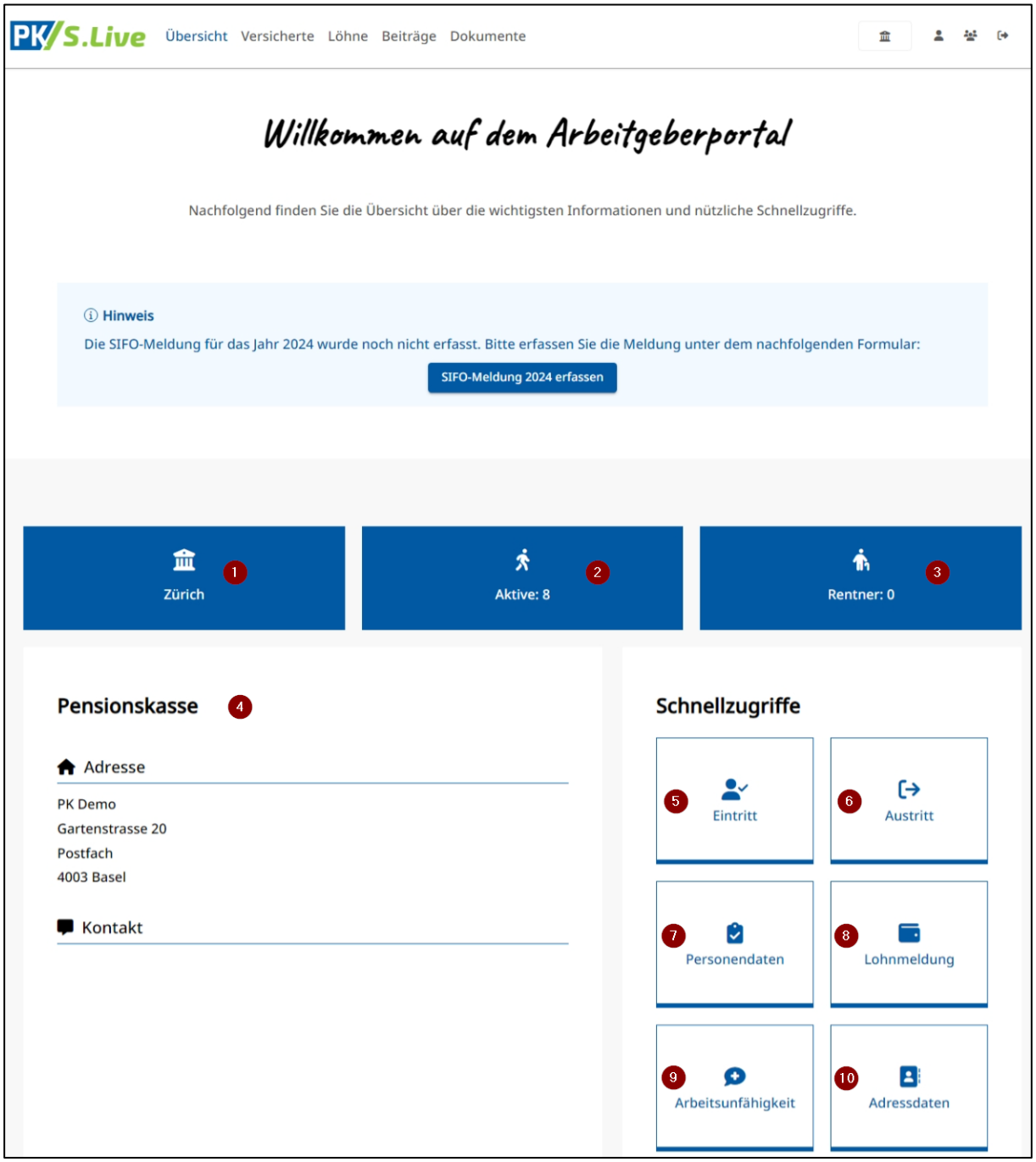
3. Navigation im Arbeitgeberportal

Hier wird erklärt, wie die Navigation im Portal strukturiert ist. Es gibt einen Überblick über die verschiedenen Menüpunkte und Funktionen, um sich effizient im Portal zurechtzufinden.

Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Ausgewählter Betrieb	Zeigt den derzeit ausgewählten Betrieb an
2	Startseite analog «Übersicht»	Führt zur Übersichtsseite des Portals
3	Übersicht	Führt zur Übersichtsseite des Portals
4	Versicherte	Bietet eine Übersicht aller versicherten Personen des Arbeitgebers
5	Löhne	Bietet eine Übersicht aller Löhne des Arbeitgebers
6	Beiträge	Bietet eine Übersicht aller Beiträge des Arbeitgebers
7	Dokumente	Öffnet die Dokumentenverwaltung
8	Betrieb wechseln	Zeigt eine Übersicht aller Betriebe und ermöglicht den Wechsel des Betriebs
9	Profil	Leitet zur eigenen Profilverwaltung weiter
10	Verwaltung	Bietet eine Übersicht aller AG-Sachbearbeiter des Portals. Dieses Icon ist nur sichtbar, wenn man Admin-Rechte hat auf dem gewählten Betrieb.
11	Abmelden	Meldet den Benutzer vom Portal ab
12	Sprache wechseln	Ermöglicht das Wechseln der Sprache des Portals

4. Startseite/Übersicht

Die Übersichtsseite gibt einen Überblick über den Arbeitgeber (1), die Anschrift der Pensionskasse (4), die Anzahl der aktiven Versicherten (2) und Rentner (3). Dazu gibt es Schnellzugriffe, mit denen Eintritte (5) oder Austritte (6), Personendaten (7) und Lohnmutationen (8) erfasst werden können.

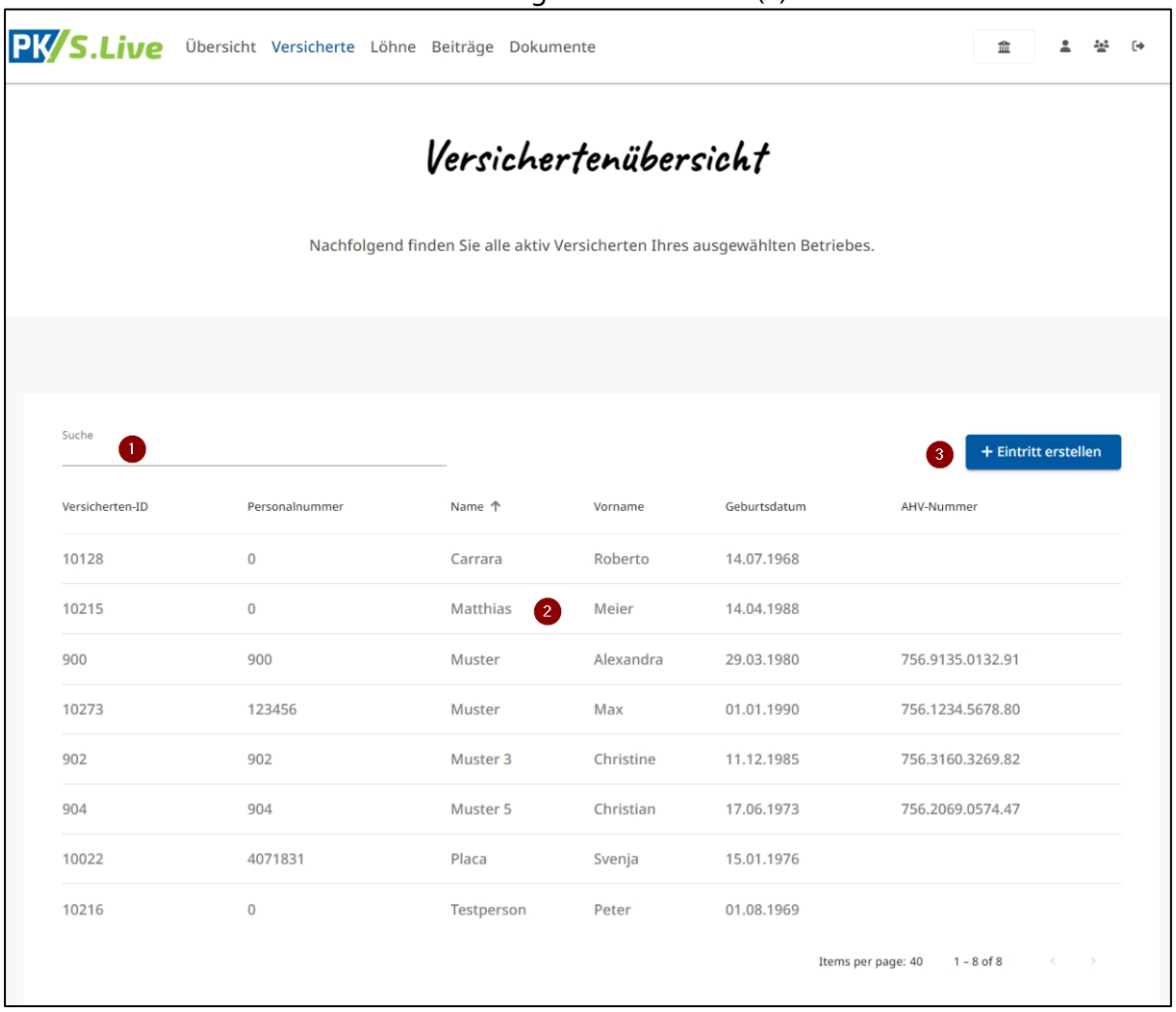


Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Ausgewählter Arbeitsgeber	Zeigt den derzeit ausgewählten Arbeitgeber an
2	Anzahl Aktive	Gibt die Anzahl der aktiven Versicherten an
3	Anzahl Rentner	Gibt die Anzahl der Rentner an
4	Pensionskasse Kontaktdaten	Zeigt die Kontaktdaten der gewählten Pensionskasse
5	Eintritt	Ermöglicht das Erfassen eines neuen Arbeitnehmers
6	Austritt	Ermöglicht die Mutation eines aktuellen Arbeitnehmers
7	Personendaten	Erlaubt die Bearbeitung der Stammdaten des Versicherten
8	Lohnmeldung	Erfasst einen neuen Lohn für einen Versicherten

Arbeitsunfähigkeiten können nicht mit dem Portal gemeldet werden. Bitte stellen Sie uns die Unterlagen wie bis anhin per Mail oder Post zu.

5. Versicherte

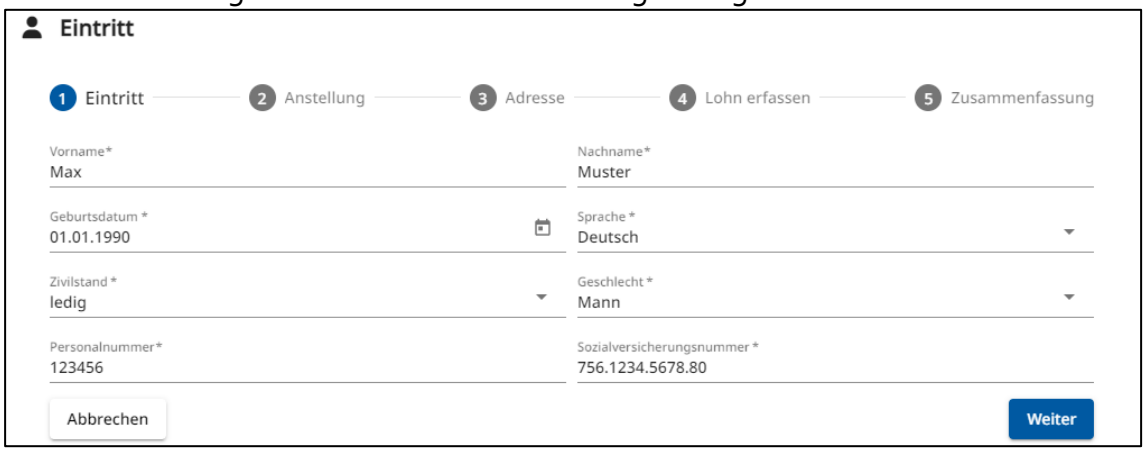
Über den Reiter «Versicherte» gelangt man zu einer Übersicht aller Versicherten. Es gibt eine Suchfunktion (1), eine detaillierte Übersicht der Versicherten (2) sowie die Möglichkeit, wie auf der Übersichtsseite über den Schnellzugriff einen Eintritt (3) zu erfassen.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Versicherten
3	Eintritt erstellen	Ermöglicht das Erfassen eines neuen Arbeitnehmers

5.1 Eintritt erstellen

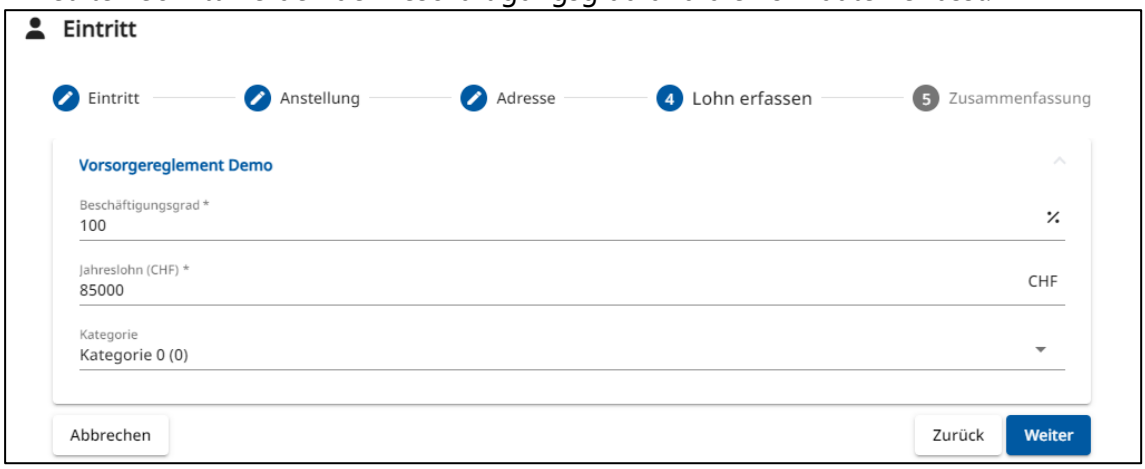
Der Prozess zur Erstellung eines Eintritts umfasst vier Teilschritte und eine abschliessende Zusammenfassung. Im ersten Schritt werden die grundlegenden Personendaten erfasst.



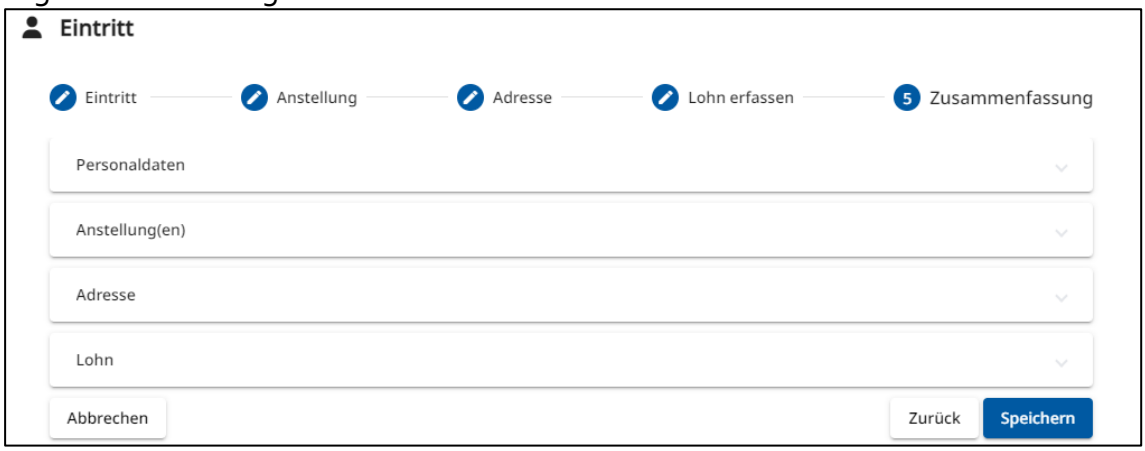
Im zweiten Schritt werden die Beschäftigungsdaten aufgenommen, inklusive Reglement und Eintrittsdatum.

Anschliessend folgt die Eingabe aller Adressdaten.

Im letzten Schritt werden der Beschäftigungsgrad und die Lohndaten erfasst.

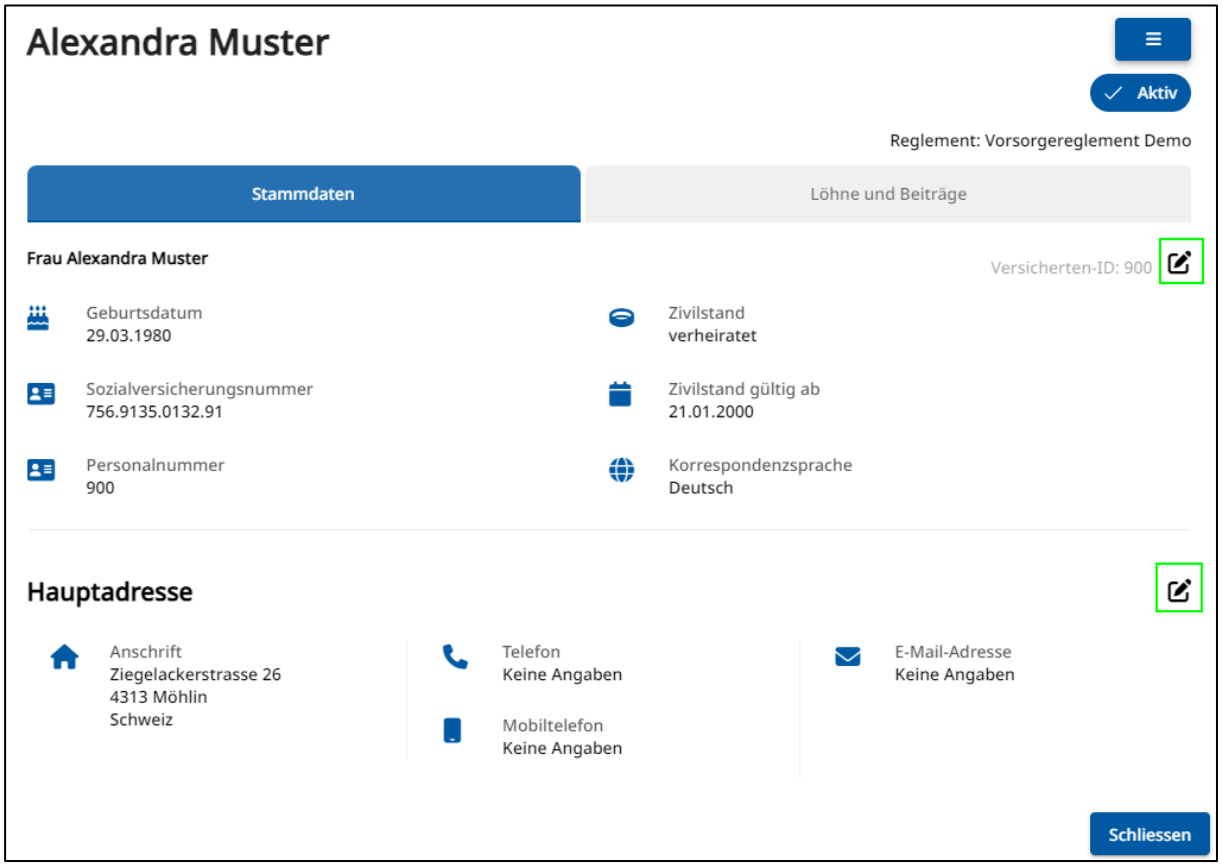


Zum Schluss erscheint eine Zusammenfassung, in der alle eingegebenen Daten nochmals angezeigt werden. Bei Fehlern kann in der oberen Leiste direkt der entsprechende Abschnitt angewählt und korrigiert werden.

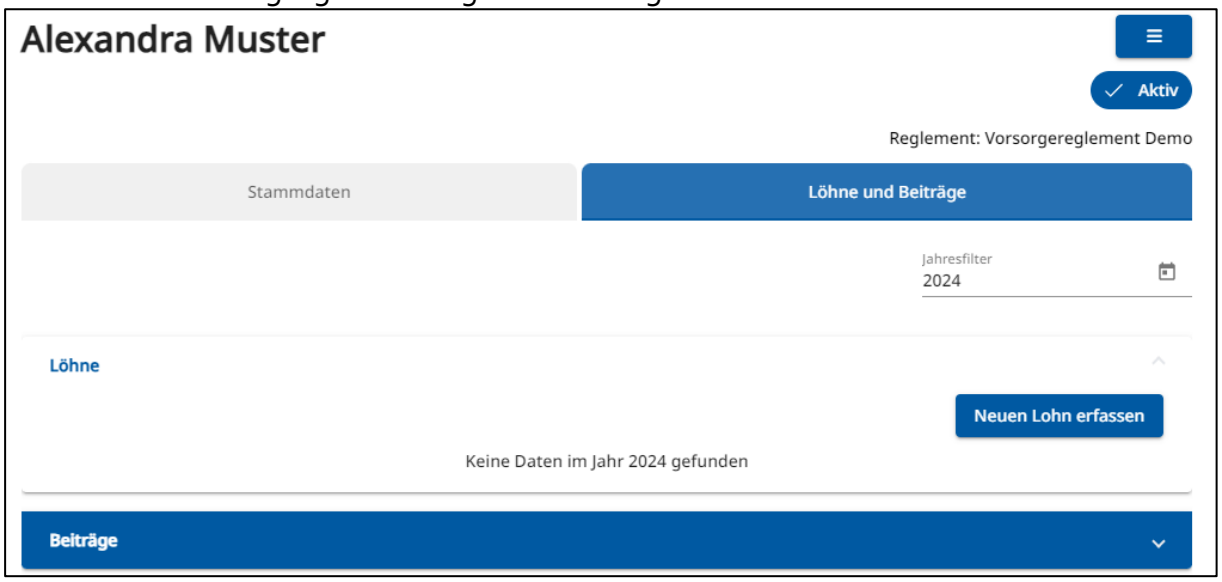


5.2 Versicherte bearbeiten

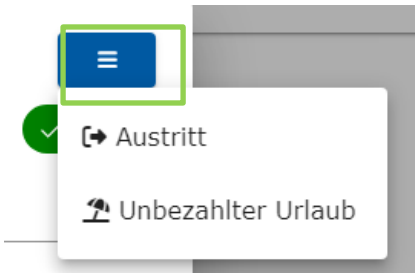
Durch das Klicken auf einen Versicherten öffnet sich ein Fenster mit Personendaten und weiteren Funktionen. Am rechten Rand können über das erste Stiftsymbol die Stammdaten und über das zweite die Adressdaten geändert werden.



Das Pop-up-Fenster hat zwei Reiter: Im zweiten Reiter, "Löhne und Beiträge", kann ein neuer Lohn erfasst und vergangene Beiträge können eingesehen werden.

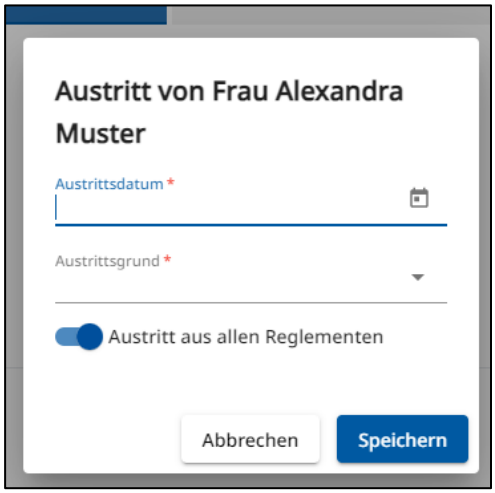


Über die drei Striche oben rechts kann ein Austritt oder unbezahlter Urlaub eingegeben werden.



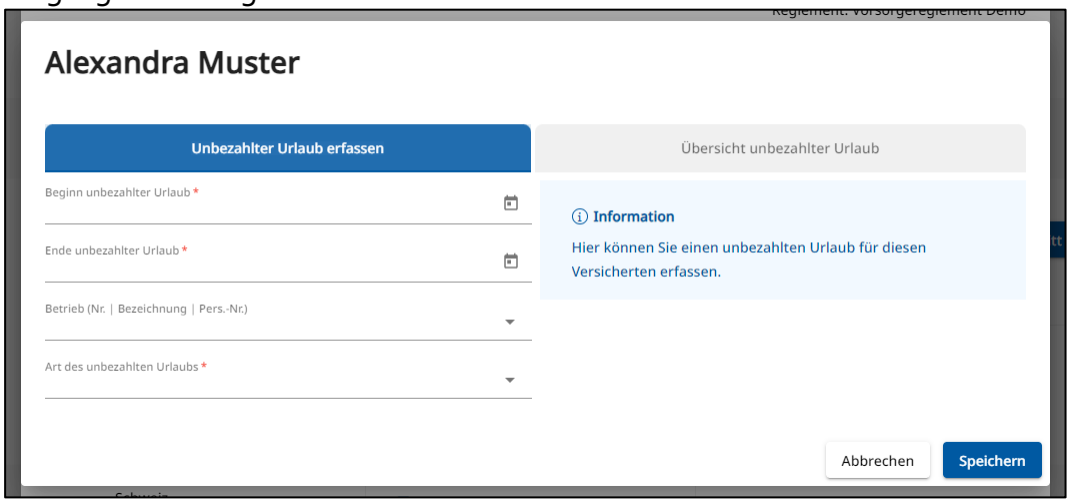
5.2.1 Austritt

Ein Austritt kann durchgeführt werden, indem die folgenden Felder vollständig ausgefüllt werden.



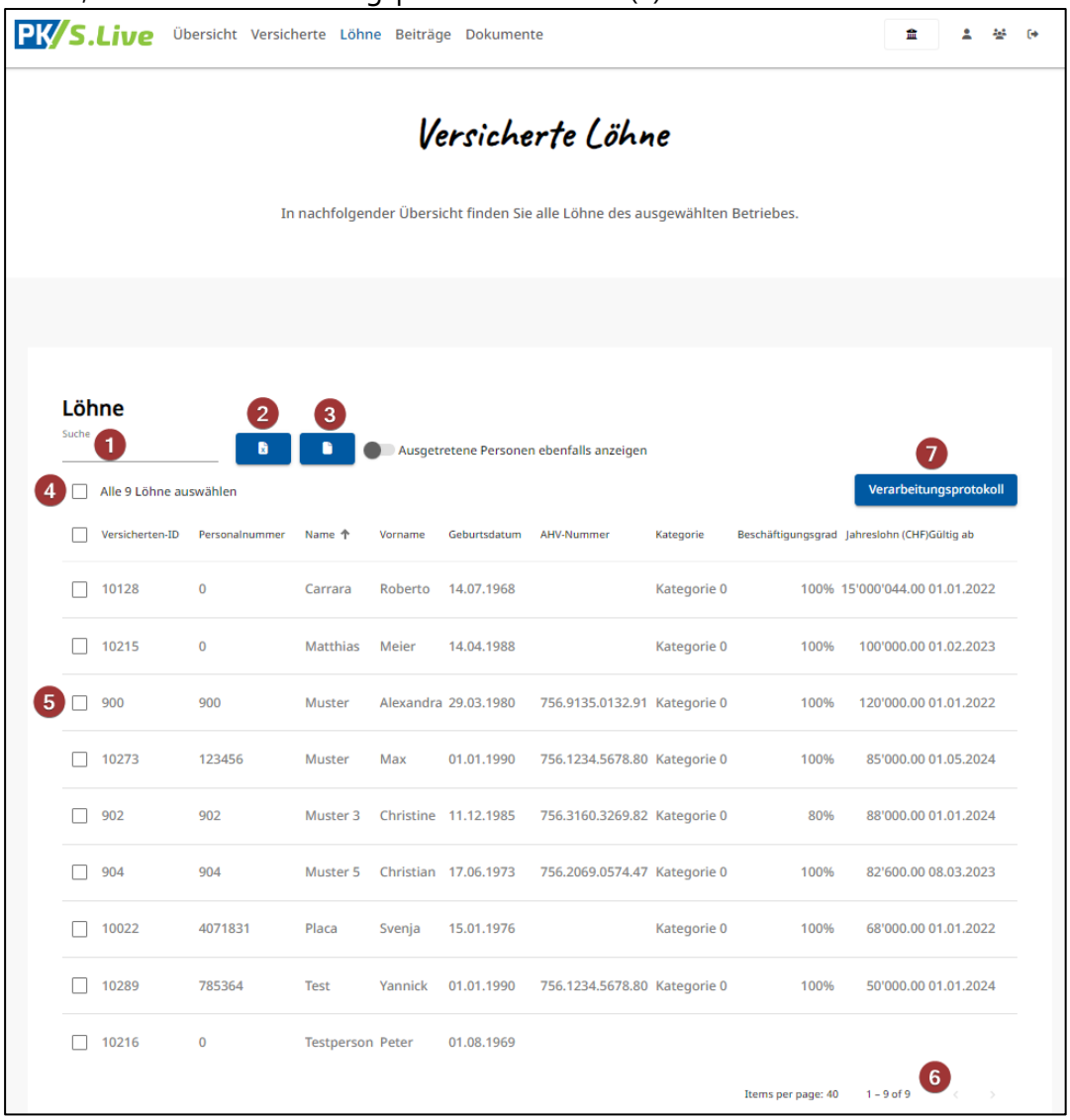
5.2.2 Unbezahlter Urlaub

Unter dem Menüpunkt "Unbezahlte Urlaube" kann zum einen der aktuelle unbezahlte Urlaub geändert werden und zum anderen können die aktuellen unbezahlten Urlaube und die der Vergangenheit eingesehen werden.



6. Löhne

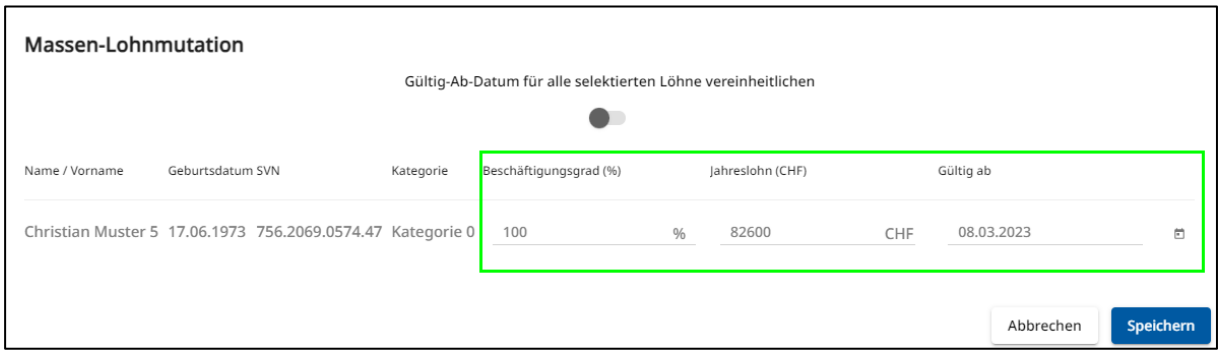
Die Seite «Löhne» bietet eine Übersicht über die Versicherten mit Beschäftigungsgrad und Jahreslohn. Es kann nach einem Versicherten gesucht werden (1) und die Löhne können exportiert (2) und importiert (3) werden. Durch die Auswahl aller Versicherten (4) können Massenmutationen erstellt werden. Durch die Auswahl eines einzelnen Versicherten (5) können Einzelmutationen erfasst werden. Je nach Anzahl der Versicherten kann sich die Übersicht über mehrere Seiten erstrecken (6). Sobald eine Massenmutation verarbeitet wurde, ist sie im Verarbeitungsprotokoll sichtbar (7).



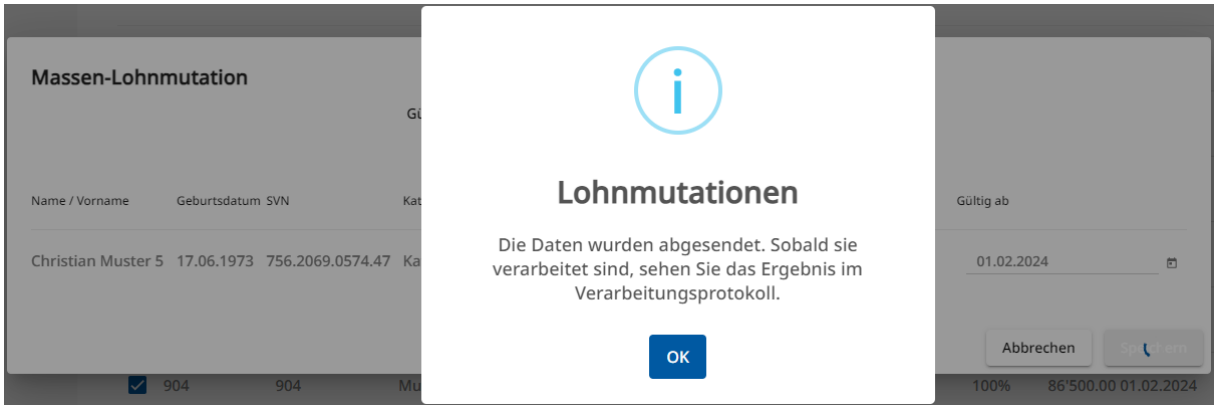
Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Alle Löhne in Excel exportieren	Alle oder selektierte Löhne in Excel exportieren
3	Aus Excel importieren	Löhne aus einem Excel hochladen
4	Alle Löhne markieren	Funktion zum direkten Markieren aller Versicherten
5	Einzelne Löhne markieren	Funktion zum Markieren einzelner Versicherter
6	Seite wechseln	Zur nächsten Seite wechseln
7	Verarbeitungsprotokoll	Ansicht bereits verarbeiteter Massenmutationen

Wenn eine oder mehrere Person/en markiert sind, erscheint das Feld «Lohn bearbeiten». Dies ermöglicht eine schnelle und einfache Bearbeitung der Lohndaten.

Wenn das Feld «Lohn bearbeiten» ausgewählt wird, können sowohl Einzel- als auch Massenmutationen durchgeführt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn mehrere Personen gleichzeitig aktualisiert werden müssen oder wenn allgemeine Anpassungen erforderlich sind.



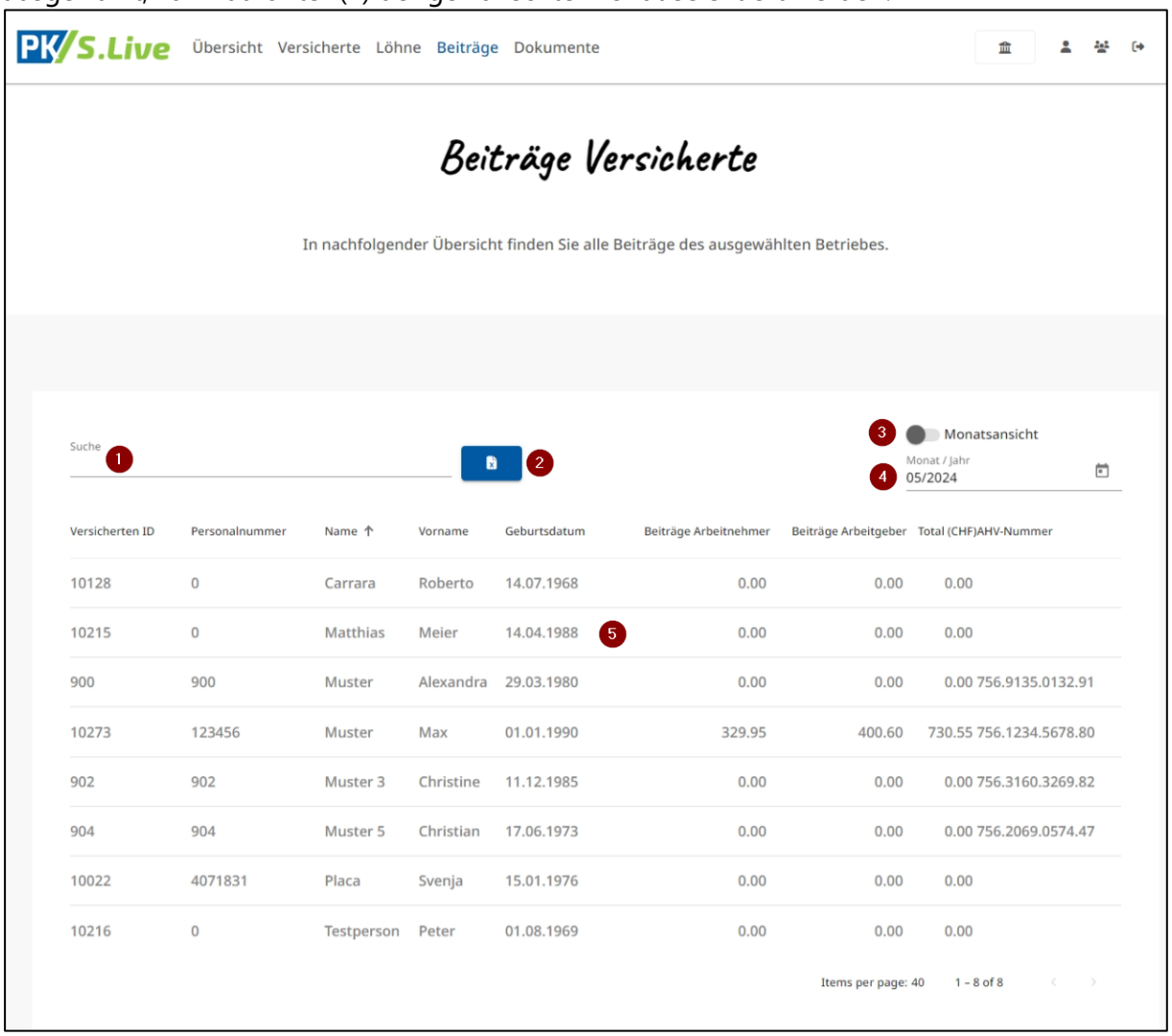
Da die Massenmutation einige Zeit in Anspruch nehmen kann, wird sie im Hintergrund verarbeitet:



Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, sieht man das Ergebnis im Verarbeitungsprotokoll.

7. Beiträge

Unter «Beiträge» gibt es eine Übersicht aller Beiträge (5) des ausgewählten Betriebes. Es kann nach einem Versicherten gesucht werden (1) und die Übersicht kann exportiert werden (2). Es kann zwischen Monats- und Jahresansicht (3) gewechselt werden. Ist die Monatsansicht ausgewählt, kann darunter (4) der gewünschte Monat selektiert werden.

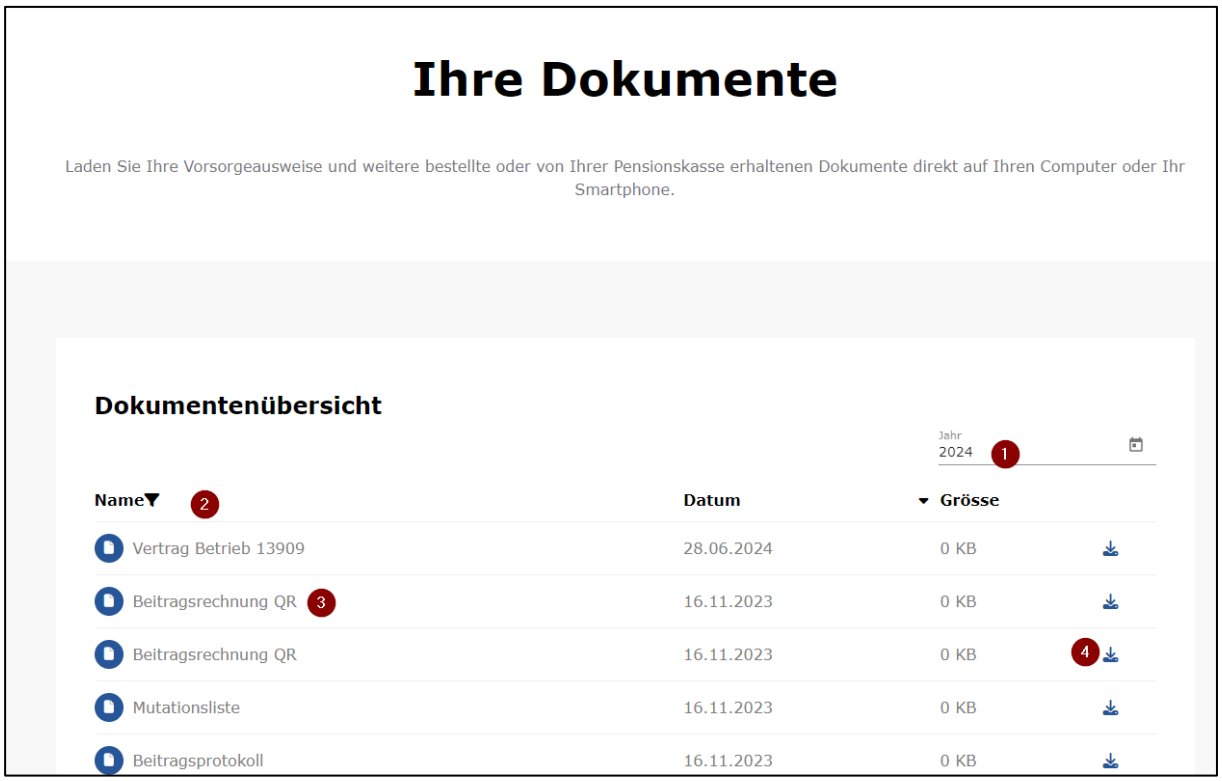


Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von Versicherten
2	Ansicht in Excel exportieren	Liste im Excel-Format exportieren
3	Ansicht wechseln	Wechsel zwischen Monat und Jahr
4	Monat auswählen	Zeitspanne eingrenzen
5	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Versicherten

8. Dokumente

Das Register «Dokumente» bietet die Übersicht (2), die bestellten oder erhaltenen Beitragsabrechnungen und weitere Dokumente der Pensionskassen nach Jahr zu filtern (1) oder direkt herunterzuladen (3).

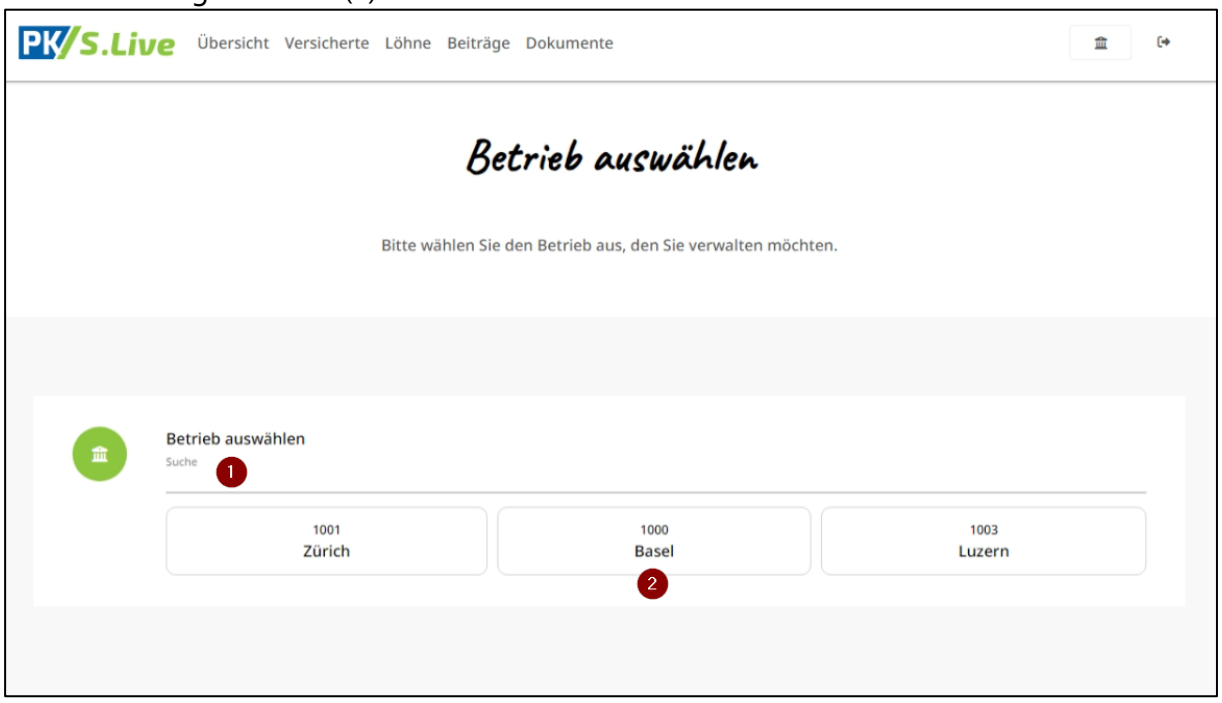
Zum aktuellen Zeitpunkt sind noch keine Dokumente in der Dokumentenübersicht ersichtlich. Unser Ziel ist es ab Januar 2025 die Beitragsabrechnungen via AG-Portal zur Verfügung zu stellen.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Filtern	Nach Jahr filtern
2	Filtern	Filtern nach Dokumenttyp
3	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Versicherten
4	Herunterladen	Dokument herunterladen

9. Betrieb wechseln

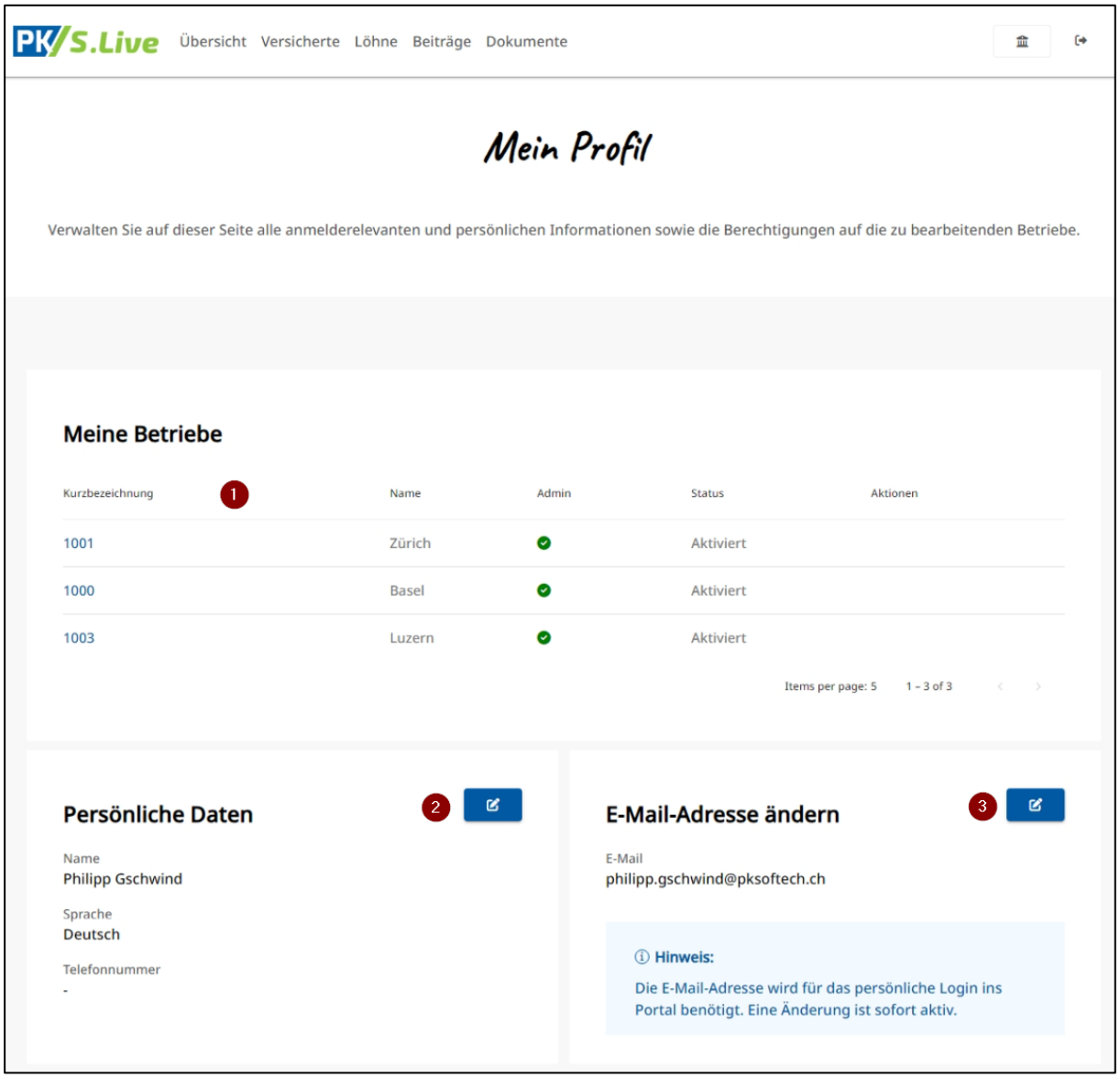
Wenn mehrere Betriebe verwaltet werden, kann hier nach Betrieben gesucht (1) und zwischen den Betrieben gewechselt (2) werden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden eines Betriebs
2	Betrieb auswählen	Übersicht über alle Betriebe und die Wechselmöglichkeit

10. Profil

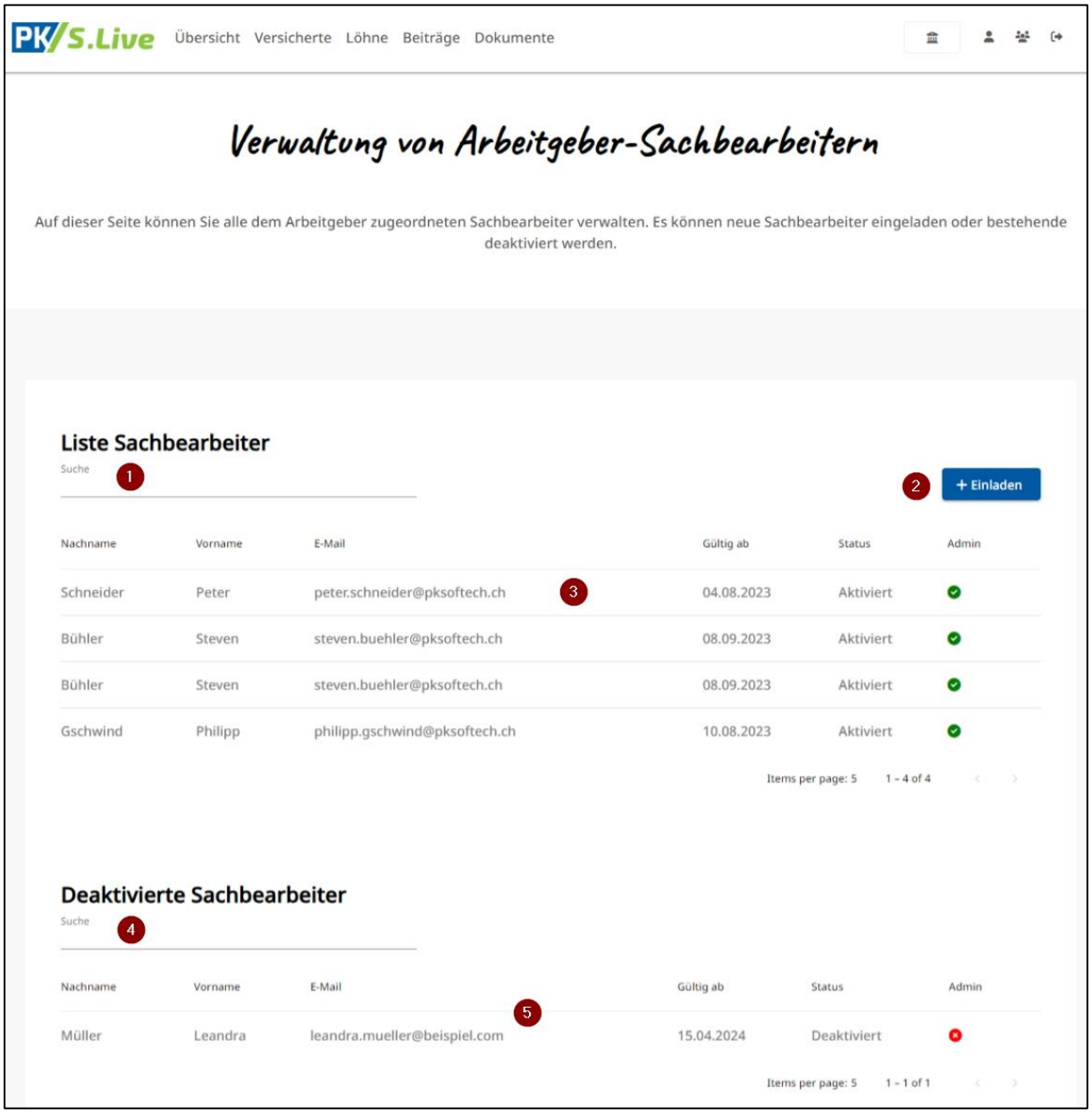
Auf dieser Seite können alle anmelderelevanten und persönlichen Informationen (2+3) sowie die zu bearbeitende Betriebe (1) verwaltet werden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller Betriebe
2	Stammdaten bearbeiten	Bearbeiten der Stammdaten
3	E-Mail bearbeiten	Ändern der E-Mail-Adresse

11. Verwaltung von AG-Sachbearbeitern

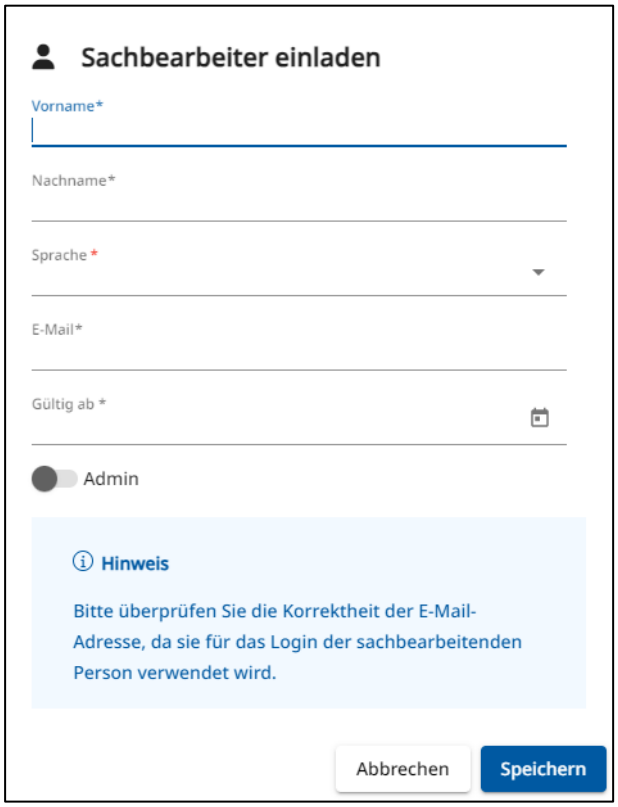
Auf dieser Seite können alle dem Arbeitgeber zugeordneten AG-Sachbearbeiter gesucht (1+4) und verwaltet werden. Neue AG-Sachbearbeiter können eingeladen (2) oder bestehende deaktiviert (3) oder reaktiviert (5) werden.



Nr	Bezeichnung	Funktion
1	Suche	Suchfunktion zum Finden von AG-Sachbearbeiter
2	Sachbearbeiter einladen	Einladen von neuen AG-Sachbearbeiter
3	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller AG-Sachbearbeiter
4	Suche	Suchfunktion zum Finden eines deaktivierten AG-Sachbearbeiters
5	Listenansicht	Übersichtliche Listenansicht aller deaktivierten Sachbearbeiter

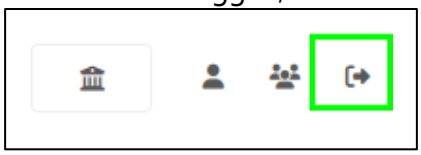
11.1 AG-Sachbearbeiter einladen

Um einen neuen AG-Sachbearbeiter einzuladen, klickt man auf den Button «Einladen» und es öffnet sich ein Popup-Fenster. Dort sind alle Felder auszufüllen und die Entscheidung zu treffen, ob der AG-Sachbearbeiter Admin-Rechte erhält oder nicht.



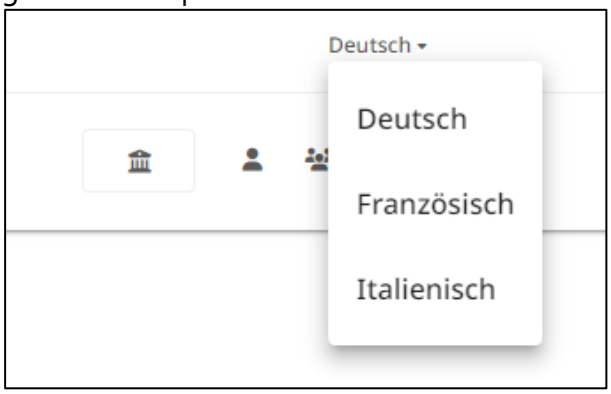
12. Abmelden

Um sich auszuloggen, einfach oben rechts auf das Symbol klicken.



13. Sprache wechseln

Zum Sprachenwechsel oben rechts auf die angezeigte Sprache klicken und die neu gewünschte Sprache auswählen.



14. Unterstützung und Support

Bei Fragen, Problemen oder wenn Sie Unterstützung benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie können uns über unsere Kontaktkanäle per E-Mail oder Telefon erreichen.

Verantwortliche Personen: Andrea Da Pra-Riedener und Seline Müller
E-Mail-Adresse: andrea.dapra@rivora.ch / seline.mueller@rivora.ch
Telefon: 052 264 50 28 / 052 264 50 21