

# Kurzanleitung Online-Spezialvorsorge



## Inhaltsverzeichnis

<b>Aufruf und Einstieg</b>	<b>1</b>
Wahl Arbeitgeber/Anschluss-Nummer	2
Startseite	2
<b>Menü Mutationsmeldung</b>	
Personendaten	3/4
Austritt	5/6
Lohn/Beschäftigungsgrad	7/8
Neueintritt	9/10
<b>Simulationen</b>	<b>11/12</b>
<b>Dokumente</b>	<b>13</b>
<b>Service</b>	<b>14</b>

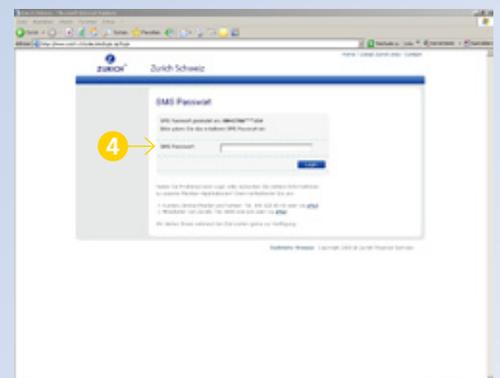
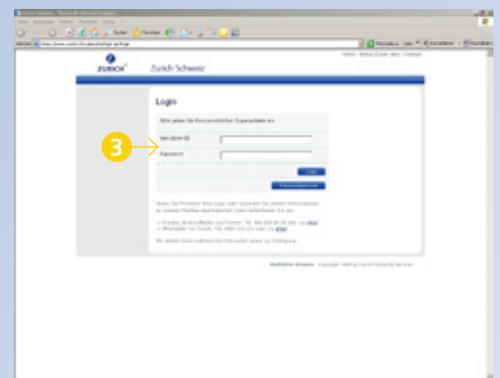
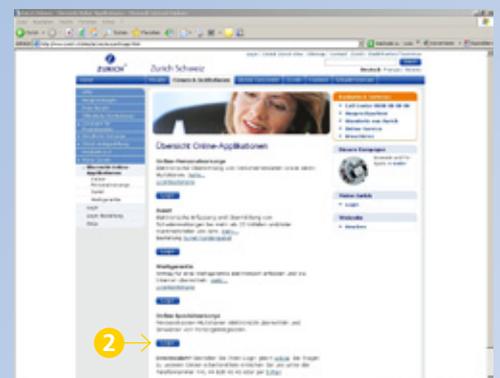
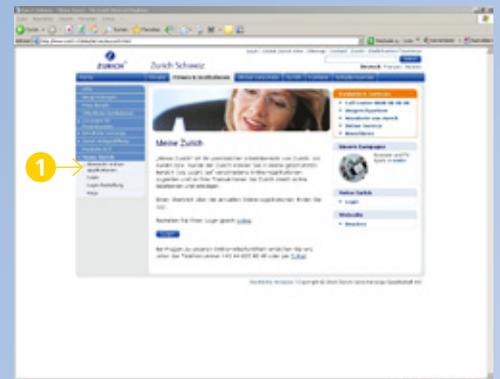
## Aufruf und Einstieg

Besuchen Sie die Internetseite [www.zurich.ch/myzurich](http://www.zurich.ch/myzurich)

- 1 Klicken Sie auf «Übersicht Online-Applikationen»
- 2 Klicken Sie auf «Login» unterhalb von «Online-Spezialvorsorge».
- 3 Geben Sie Benutzer-ID und Passwort ein.

Auf dieser Seite haben Sie auch die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie folgende Einschränkung: Ein Passwort muss mindestens 48 Stunden gültig sein, bevor es geändert werden kann.

- 4 Geben Sie das mit der Anmeldung generierte und an Sie übermittelte «SMS-Passwort» ein. Die Eingabe muss innerhalb von zwei Minuten erfolgen. Falls Sie die Zeitlimite überschreiten, erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie sich erneut anmelden.



## Aufruf und Einstieg

### Wahl Arbeitgeber/Anschluss-Nummer

Diese Seite wird nur angezeigt, wenn Sie über Berechtigungen für mehrere Arbeitgeber oder Anschlüsse verfügen.

- 1 Geben Sie den **Suchbegriff** oder einen Teil davon im gewünschten **Suchfeld** ein. Es kann auch mit Platzhaltern (\* oder %) gesucht werden.
- 2 Wählen Sie den **gewünschten Arbeitgeber/Anschluss** aus.
- 3 Mit **«Weiter»** gelangen Sie auf die Startseite.

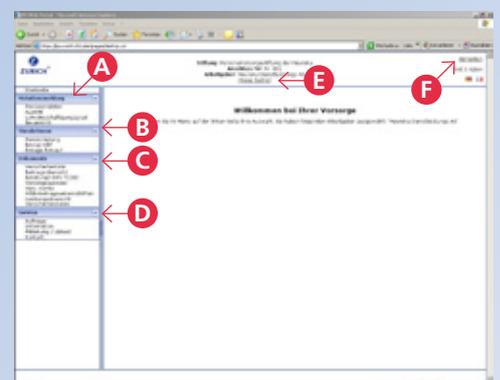
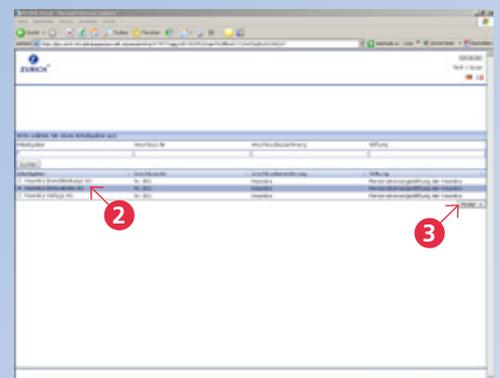
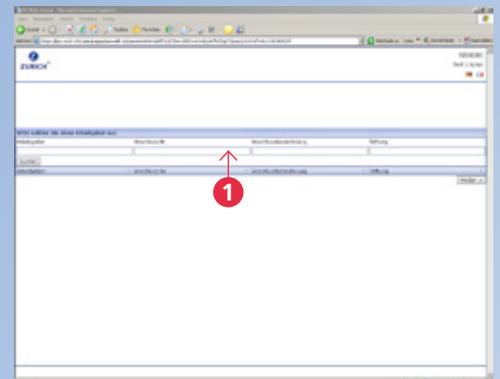
### Startseite

In der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand finden Sie folgende Bereiche:

- A **«Mutationsmeldung»**. In diesem Bereich übermitteln Sie Ihre Mutationen zu Personen des zuvor selektierten Arbeitgebers/Anschlusses.
- B **«Simulationen»**. Hier besteht die Möglichkeit, Simulationen als Entscheidungshilfen für Pensionierung, WEF-Bezüge oder Einlagen durchzuführen.
- C **«Dokumente»**. Mit diesem Menüpunkt können Sie verschiedene Dokumente für Versicherte oder einzelne Arbeitgeber erstellen, die gespeichert (im PDF-Format) oder gedruckt werden können.
- D Unter **«Service»** haben Sie die Möglichkeit, Ihre erteilten Aufträge nachzusehen, Informationen zu verschiedenen Themen zu erhalten oder Nachrichten weiterzuleiten bzw. zu übermitteln.

Am oberen Bildschirmrand finden Sie noch zwei weitere Navigationselemente:

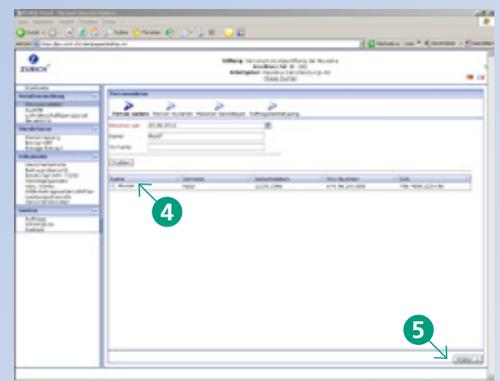
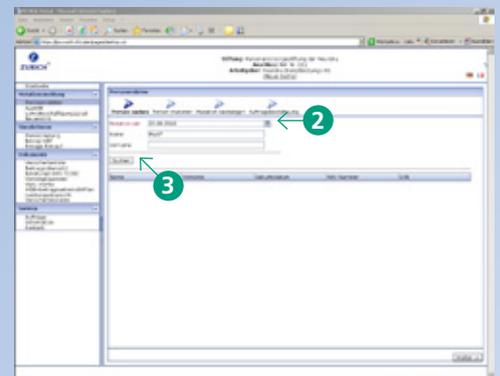
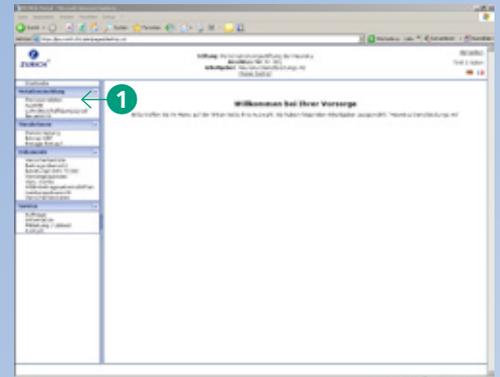
- E Mit **«Neue Suche»** haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Arbeitgeber/Anschluss auszuwählen, falls Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
- F Mit **«Abmelden»** kann **«Online-Spezialvorsorge»** jederzeit verlassen werden.



## Menü Mutationsmeldung

### Personendaten

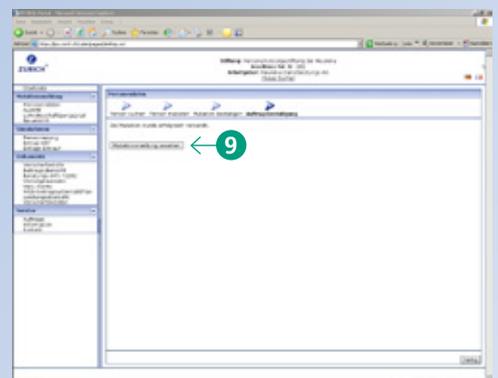
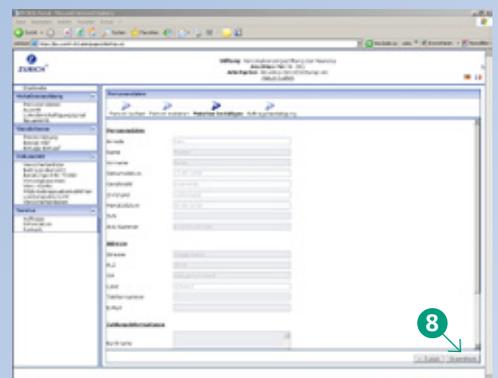
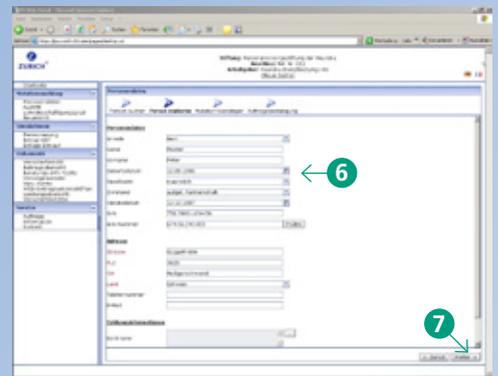
- 1 Klicken Sie auf «Personendaten».
- 2 Füllen Sie die Eingabefelder «Mutation per», «Name» und «Vorname» aus. Die Suche mit Platzhaltern (\* und %) oder Leerzeichen bei Namensfeldern ist erlaubt.
- 3 Klicken Sie auf «Suchen».
- 4 Wählen Sie aus der Treffervorschau die zutreffende Person aus.
- 5 Bestätigen Sie mit «Weiter».



## Menü Mutationsmeldung

### Personendaten

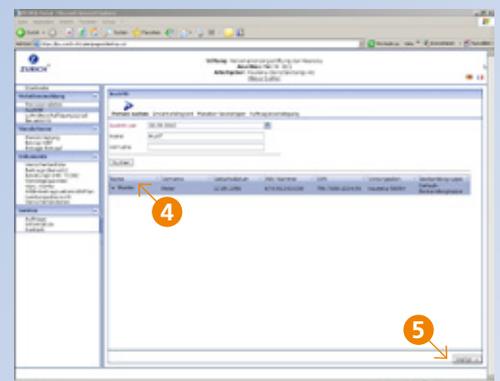
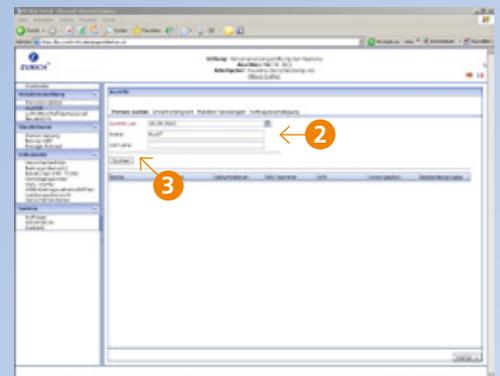
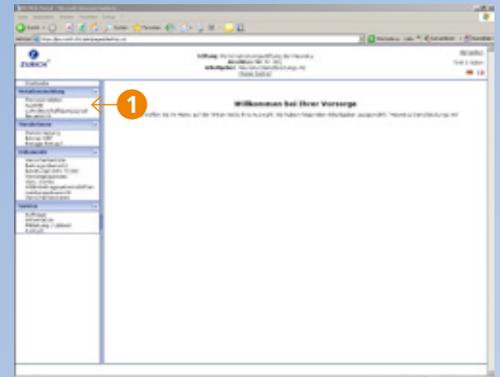
- 6 Mutieren Sie die entsprechenden Einträge.
- 7 Schliessen Sie die Änderungen mit «Weiter» ab.
- 8 Mit «Übermitteln» werden die Mutationen bestätigt und online übertragen.
- 9 Der erfolgreiche Versand wird angezeigt.  
Mit «Mutationsmeldung ansehen» erscheint eine Mutationsbestätigung, welche die beantragten Änderungen enthält. Diese kann gedruckt oder gespeichert werden.



## Menü Mutationsmeldung

### Austritt

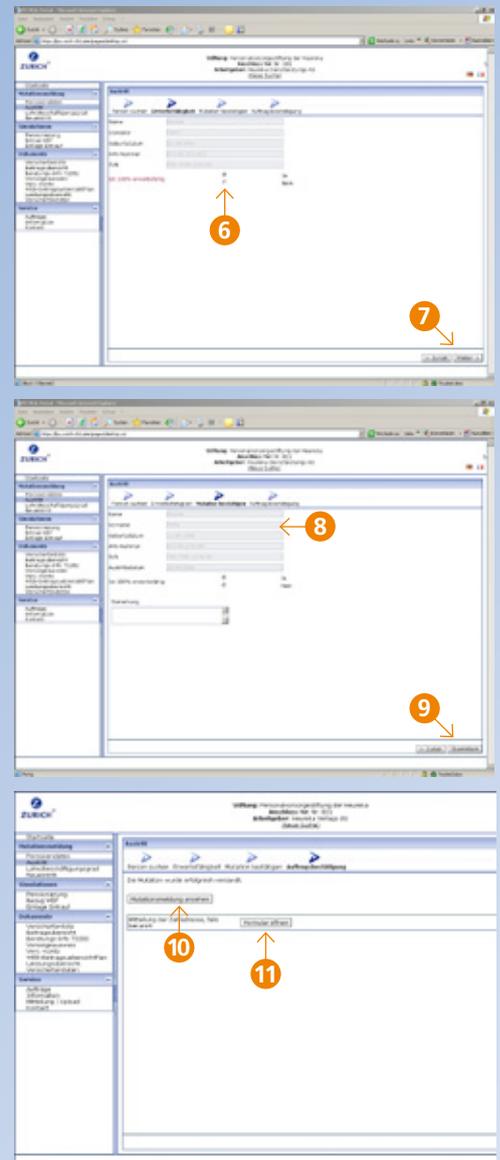
- 1 Klicken Sie auf «Austritt».
- 2 Geben Sie das Austrittsdatum ein. Bei den Eingabefeldern «Name» und «Vorname» können Sie auch nur Teile des Namens, Platzhalter (\* und %) oder Leerzeichen eingeben.
- 3 Klicken Sie auf «Suchen».
- 4 Wählen Sie aus der Treffervorschau die zutreffende Person aus.
- 5 Bestätigen Sie mit «Weiter».



## Menü Mutationsmeldung

### Austritt

- 6 Beantworten Sie die Frage nach der vollen Erwerbsfähigkeit mit Ja oder Nein.
- 7 Schliessen Sie mit «Weiter» ab.
- 8 Sie erhalten eine Übersicht über die gemachten Angaben.
- 9 Mit «Übermitteln» wird die Austrittsmeldung bestätigt und online übertragen.
- 10 Der erfolgreiche Versand wird angezeigt.  
Mit «Mutationsmeldung ansehen» erscheint eine Mutationsbestätigung, welche die beantragten Änderungen enthält. Diese kann gedruckt oder gespeichert werden.
- 11 Falls die Zahladresse der neuen Vorsorgeeinrichtung bereits bekannt ist, können Sie uns diese mittels entsprechendem Formular (klicken auf «Formular öffnen») mitteilen.

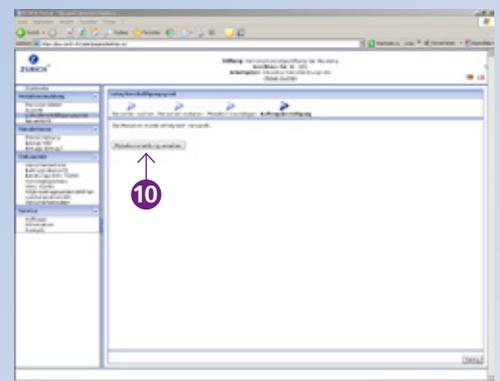
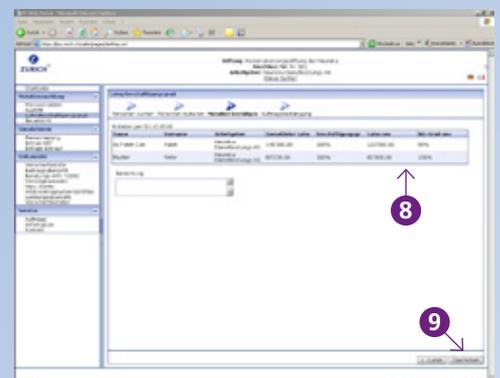
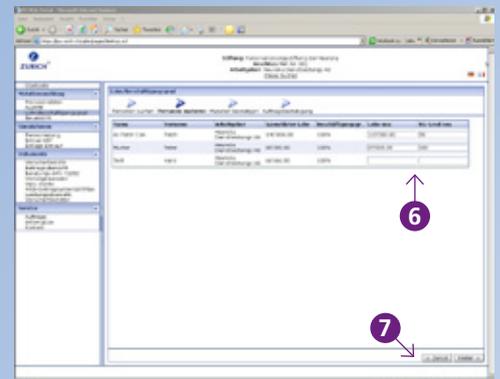




## Menü Mutationsmeldung

### Lohn/Beschäftigungsgrad

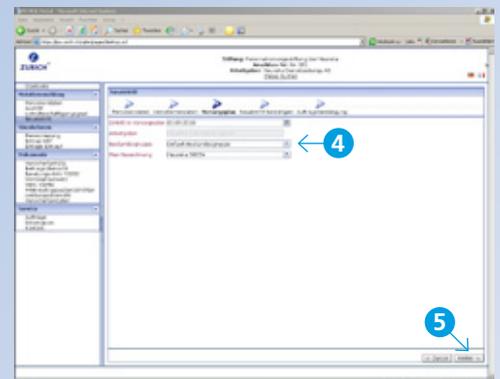
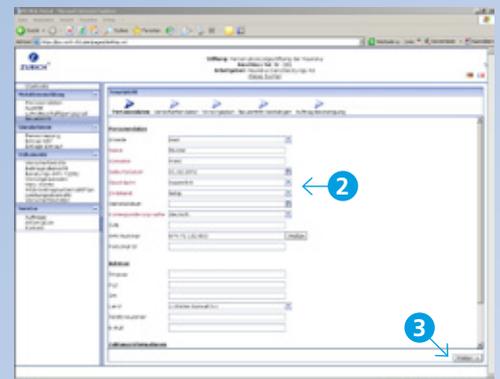
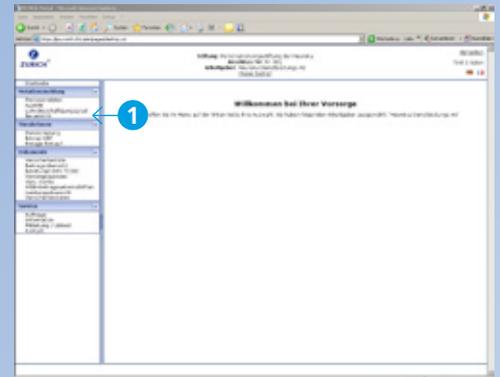
- 6 Nehmen Sie die Mutationen bei Lohn und Beschäftigungsgrad vor.
- 7 Schliessen Sie mit «Weiter» ab.
- 8 Sie erhalten eine Übersicht über die gemachten Angaben.
- 9 Mit «Übermitteln» werden die neuen Angaben bestätigt und online übertragen.
- 10 Der erfolgreiche Versand wird angezeigt.  
Mit «Mutationsmeldung ansehen» erscheint eine Mutationsbestätigung, welche die beantragten Änderungen enthält. Diese kann gedruckt oder gespeichert werden.



## Menü Mutationsmeldung

### Neueintritt

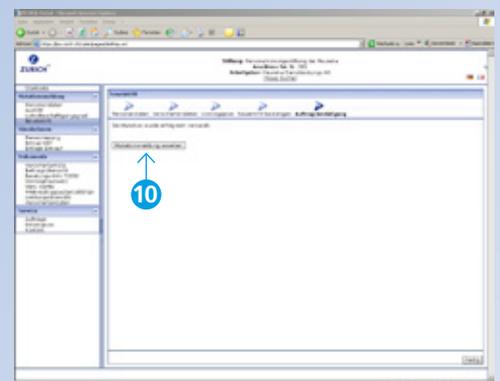
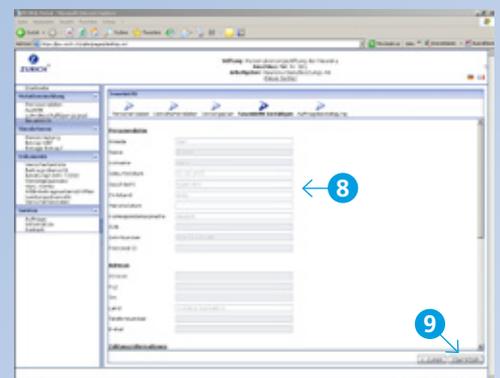
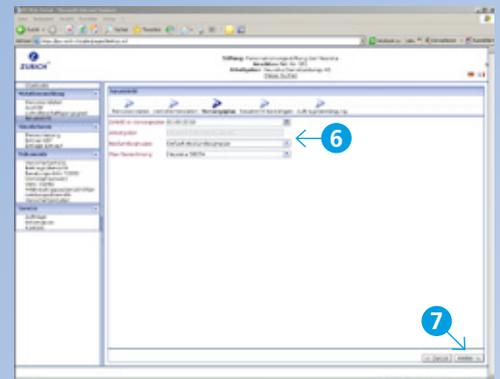
- 1 Klicken Sie auf «Neueintritt».
- 2 Füllen Sie die Felder der Eingabemaske **Personendaten** und Adresse aus.
- 3 Klicken Sie auf «Weiter».
- 4 Füllen Sie die Felder der Eingabemaske **Versichertendaten** aus.
- 5 Klicken Sie auf «Weiter».



## Menü Mutationsmeldung

### Neueintritt

- 6 Füllen Sie die Felder der Eingabemaske **Vorsorgeplan** aus.
- 7 Klicken Sie auf «Weiter».
- 8 Zur Kontrolle erscheinen Ihre Angaben zum Neueintritt. Dieses Fenster ist scrollfähig.
- 9 Mit «Übermitteln» wird der Neueintritt bestätigt und online übertragen.
- 10 Der erfolgreiche Versand wird angezeigt. Mit «Mutationsmeldung ansehen» erscheint eine Mutationsbestätigung, welche die beantragten Änderungen enthält. Diese kann gedruckt oder gespeichert werden.



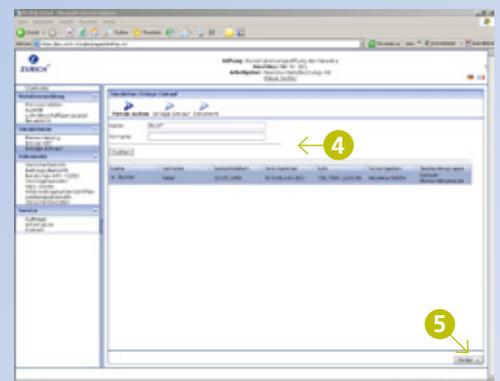
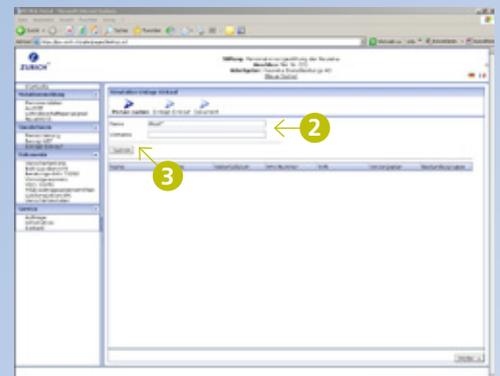
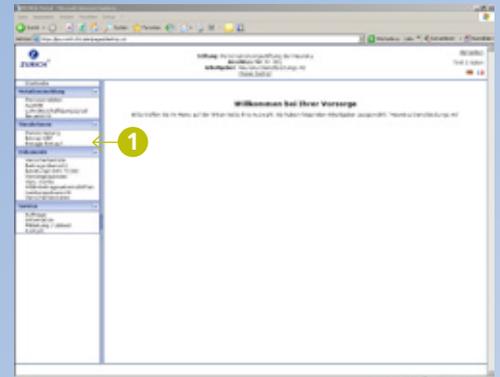
## Simulationen

Es können Simulationen für versicherte Personen zu «Pensionierung», «Bezug WEF» und «Einlage Einkauf» durchgeführt werden.

Das Handling wird am Beispiel eines Einkaufes gezeigt.

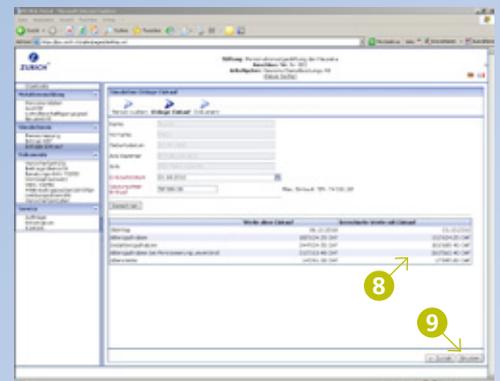
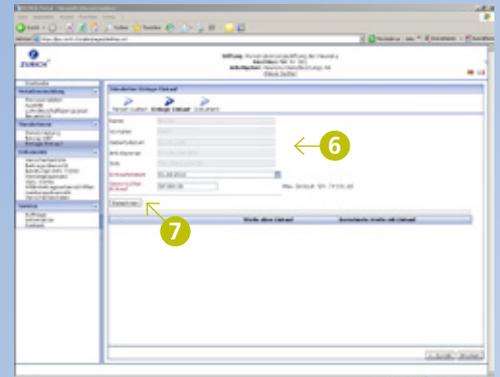
### Einlage Einkauf

- 1 Klicken Sie auf «Einlage Einkauf».
- 2 Geben Sie «Name» und «Vorname» (oder Teile davon) ein. Die Eingabe von Platzhaltern (\* und %) ist erlaubt.
- 3 Klicken Sie auf «Suchen».
- 4 Wählen Sie aus der Treffervorschau die zutreffende Person aus.
- 5 Bestätigen Sie mit «Weiter».



## Simulationen

- 6 Machen Sie die gewünschten Einträge.
- 7 Klicken Sie auf «Berechnen».
- 8 Sie erhalten die Werte vor und nach dem Einkauf.
- 9 Mit «Drucken» werden die Daten ausgedruckt.



## Dokumente

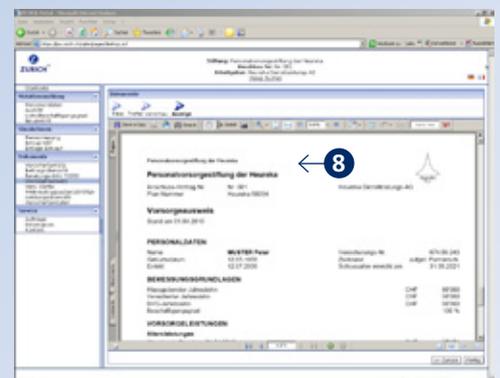
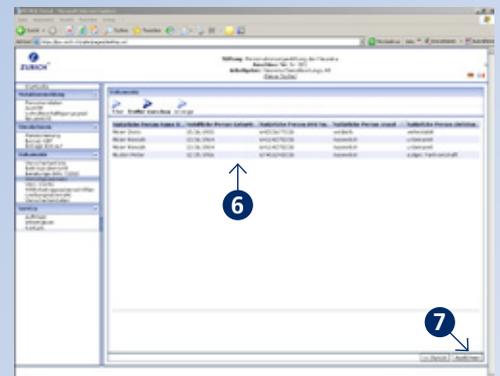
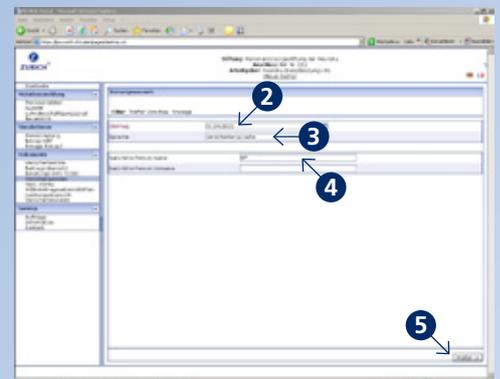
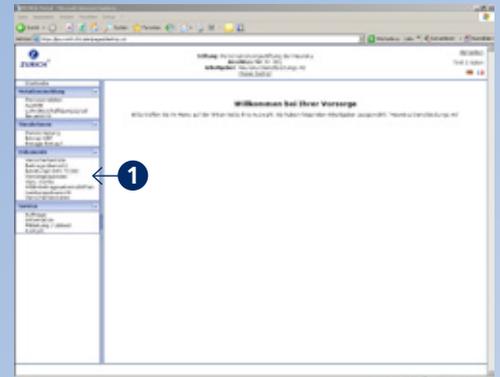
Unter **Dokumente** sind zahlreiche vordefinierte Auswertungen und Dokumente verfügbar, wie Beitrags- und Leistungsübersicht, Vorsorgeausweis, Kontoinformationen von Versicherten usw.

Diese Dokumente werden immer für alle in der Treffervorschau angezeigten Versicherten erstellt.

Die Funktionen werden hier am Beispiel des Vorsorgeausweises vorgestellt.

### Vorsorgeausweis

- 1 Wählen Sie «Vorsorgeausweis».
- 2 Geben Sie bei «Stichtag» das Gültigkeitsdatum ein.
- 3 Wählen Sie aus den vorhandenen Optionen die gewünschte «Sprache» aus.
- 4 Geben Sie «Name» und «Vorname» ein. Falls alle Versicherten einbezogen werden sollen, können Sie mit Leereingabe oder \* bzw. % suchen.
- 5 Bestätigen Sie mit «Weiter».
- 6 Die gewählten Personen werden in der «Treffervorschau» angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf «Ausführen».
- 8 Die Dokumente werden angezeigt. Sie können gedruckt oder als PDF abgespeichert werden.



## Service

Unter «[Aufträge](#)» finden Sie eine Aufstellung über Ihre erteilten Aufträge mit Angabe des Bearbeitungsstatus. Mit Klick auf «[Ansehen](#)» wird die jeweilige Mutationsmeldung angezeigt.

Unter «[Information](#)» finden Sie Aktuelles und Wissenswertes zur Vorsorge. Hier sind auch Formulare abgelegt.

Unter «[Mitteilung/Upload](#)» haben Sie die Möglichkeit, Informationen oder Ergänzungen zu bestimmten Geschäftsvorfällen zu übermitteln. Bei Bedarf können Sie eine beliebige Datei anhängen (z.B. Excel, PDF, JPG).

Mit «[Abschicken](#)» übermitteln Sie Ihre Daten via gesicherte Internetverbindung.

Unter «[Kontakt](#)» finden Sie Ihren Ansprechpartner bei Fragen, Unklarheiten oder Problemen mit der «[Online-Spezialvorsorge](#)».

