

Einführung AsgaOnline

1. Einleitung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde

AsgaOnline ist der schnellste Zugang zu Ihrer Pensionskasse. Das praktische Online-Portal erleichtert Ihnen die Verwaltung der beruflichen Vorsorge in Ihrem Unternehmen.

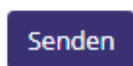
Mit dieser Einführung erfahren Sie kurz und übersichtlich, was AsgaOnline bietet – und wie es funktioniert. Zum Beispiel:

- ▶ Welche Formulare Sie bequem mit wenigen Mausklicks direkt online an uns übermitteln
- ▶ Wie Sie die alljährliche Lohnliste rasch und unkompliziert erledigen
- ▶ Wo Sie die Leistungen und Beiträge der Versicherten finden

Wir wünschen Ihnen viel Spass mit AsgaOnline.

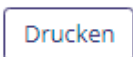
2. Allgemeine Funktionen

2.1 Funktionsbuttons in den Formularen



Senden

Übermittelt Mutationen direkt an die Asga. Alle übermittelten Mutationen finden Sie im Cockpit unter "Ihre letzten Mutationen" oder unter dem Menüpunkt "Dokumente".



Drucken

Generiert einen Report der ausgewählten Liste oder des ausgewählten Formulars am Bildschirm. Sie können den Report drucken oder in unterschiedlichen Formaten exportieren.



Systeminformationen

Zeigt Informationen über das von Ihnen verwendete Computersystem an. Das hilft unserem Support-Team, Ihre Fragen zu AsgaOnline zu beantworten.

Pflichtfeld

Ein * kennzeichnet in Formularen alle Pflichtfelder (rechts neben dem auszufüllenden Feld). Ist das Pflichtfeld nicht ausgefüllt, kann das Formular nicht übermittelt werden. Ein roter Hinweis erscheint neben dem Pflichtfeld.



Hilfe-Button

Zeigt Instruktionen und Hilfen zu den Formularen und zur Handhabung von AsgaOnline an.

3. Menünavigation

Startseite

Auf der Startseite finden Sie die Schnellzugriffe auf die Bereiche Cockpit, Mitarbeitende Mutationen, Rechnungen und Meine Firma. "Mein persönlicher Kontakt" zeigt Ihre direkte Ansprechperson. Im Postfach sehen Sie, welche Pendenzen für Sie bereit gestellt,

in Arbeit oder erledigt sind. Zudem wird das Datum der letzten Lohnliste angezeigt.

Cockpit

Hier erhalten Sie eine Gesamtübersicht über Ihre Firma mit dem Wichtigsten auf einen Blick: Ungelesene Meldungen, Konto Übersicht, Ihre letzten Mutationen, Versicherte pro Personenkreis, Angaben zu den Personenkreisen, Vertragsdaten, Gemeldete Adressen.

Mitarbeitende

Hier können Sie diverse Mutationen (z.B. Simulation Eintritte, Austritte, Zivilstandsänderungen etc.) durchführen und finden Dokumente wie Adressliste und Versichertenübersicht. Mutationen wie z.B. Austritte, Zivilstandsänderungen oder Lohnmutationen rufen Sie mit einem Doppelklick auf den gewünschten Mitarbeitenden in der Übersicht auf.

Zudem sind in diesem Bereich die zu Jahresbeginn fällige Lohnliste sowie Hinweise zum Einreichen der Lohnliste abgelegt.

Meine Firma

Adressänderungen Ihres Firmensitzes, Ihrer Korrespondenzadresse oder Änderungen Ihrer Kontaktperson nehmen Sie hier vor. Unter dem Menu Mutationen haben Sie die Übersicht über die Leistungen und Beiträge aller Mitarbeitenden und können diese als Excel-Datei exportieren. Detaillierte Auskünfte zu den Abzügen erhalten Sie mit Doppelklick auf den gewünschten Mitarbeitenden. Die Übersicht über die Konti Beitragskonto, Arbeitgeberbeitragsreserve, Beitragsbefreiung und Personalvorsorgefond finden Sie ebenfalls hier.

Rechnungen

Eine aktuelle Übersicht mit allen Rechnungen pro Jahr finden Sie hier. Sie können unter Download die Rechnungen herunterladen.

Dokumente

In dieser Rubrik finden Sie jegliche Verträge, den Leistungsplan, das Versichertenverzeichnis, Rechnungen und Publikationen. Die Dokumente können Sie direkt herunterladen. Zusätzlich sind alle übermittelten Formulare ersichtlich.

Einstellungen

Diverse Einstellungen wie Benachrichtigungen und Passwort ändern finden Sie hier.

Admin Werkzeuge ▶ Benutzerverwaltung ▶ Benutzer einladen

Hier können Sie selbstständig weitere Benutzer hinzufügen.

Benutzerverwaltung

Auf einen Blick sehen Sie alle Zugänge, inkl. Brokerzugänge.

4. Mutationen

Diese Mutationen übermitteln Sie mittels AsgaOnline direkt an uns:

Lohn-/Personenkreis

Teilen Sie uns eine Lohnänderung oder einen Personenkreiswechsel mit – z.B. nach Plan Kader oder Teilzeit. Hier passen Sie auch den Beschäftigungsgrad an.

Austritt

Hier melden Sie den Austritt eines Versicherten. Sind bereits Informationen über die Pensionskasse des neuen Arbeitgebers bekannt, können Sie diese hier vermerken.

Adresse

Zieht eine versicherte Person um, melden Sie dies hier.

Namens-/Zivilstandsänderung

Namens- und Zivilstandsänderungen melden Sie hier.

Sprachänderung

Falls eine versicherte Person die persönlichen Unterlagen künftig in Französisch, Italienisch oder Englisch wünscht, ändern Sie hier die Sprache.

▼ Bitte beachten Sie die folgenden Seiten.

Angaben vorherige Pensionskasse

Hier teilen Sie uns die vorherige Pensionskasse oder ein Freizügigkeitskonto bei einer Bank mit. Danach werden wir die Freizügigkeitsleistung für den entsprechenden Versicherten anfordern.

Neuanmeldung

Einen neuen Angestellten melden Sie hier an.

Korrespondenz-Adresse

Sie wünschen die Korrespondenz künftig an eine andere Adresse? Kein Problem, teilen Sie uns hier Ihre neue Korrespondenz-Adresse mit.

Sitzadresse

Ihr Unternehmen ist umgezogen? Melden Sie uns Ihre neue Adresse mit diesem Formular.

Kontaktangaben

Teilen Sie uns hier die Kontaktdaten der Person mit, die in Ihrer Firma für die Pensionskasse zuständig ist.

5. Lohnliste

5.1 Allgemeines zur Lohnliste

Fragen Lohnliste Senden

Sind alle Personen voll arbeitsfähig? (alle aus gesundheitlichen Gründen nicht voll arbeitsfähigen Personen sind in der Kolonne "Bemerkungen" zu bezeichnen) *

Ja

Hatten Sie im Jahr 2020 obligatorisch zu versicherndes Personal noch bei einer anderen Pensionskasse versichert? *

Nein

Zurück

Weiter

Im Dezember wird Ihnen jeweils die Lohnliste für das kommende Jahr im Portal bereitgestellt. Sie finden die Lohnliste in Ihrem Postfach oder im Menüpunkt «Mitarbeitende». Diese Liste enthält nur Personen und Daten, welche zum Zeitpunkt des Erstellens der Liste aktuell bei uns erfasst sind. Austritte, Neueintritte und Mutationen, welche danach übermittelt worden sind, werden nicht angezeigt.

Zuerst erscheint ein Fenster mit den Fragen, ob alle versicherten Personen voll arbeitsfähig sind und ob weiteres Personal beschäftigt wird, welches im Vorjahr obligatorisch bei einer anderen Pensionskasse versicherte gewesen ist. Nach dem Speichern Ihrer Antworten kommen Sie zum Lohnlistenformular.

Auf der Lohnliste selbst sind nur die wichtigsten Felder aufgeführt. Für Meldungen der Adresse oder AHV-Nummer verwenden Sie bitte die entsprechenden Formulare in der Mitarbeitendenübersicht. Ist auf dieser Liste noch eine Person aufgeführt, welche bereits ausgetreten ist, können Sie dies unter Bemerkungen mit "Austritt Vorjahr" vermerken. Bitte erstellen Sie eine separate Austrittsmeldung.

Bei den Bemerkungen melden Sie uns bitte auch, ob ein neuer oder bestehender Leistungsfall vorhanden ist. Wenn Sie die Lohnliste speichern, erscheint diese nicht bei den gespeicherten Formularen. Die Lohnliste ist über den Menüpunkt «Lohnliste» oder bei den «Pendenzen» abrufbar.

Stichtag	Versanddatum	Lohnperiode von	Lohnperiode bis	Mahndatum	Mahnstatus	Verarbeitungsstatus
01.01.2020	22.12.2020	01.01.2020	31.12.2020		Keine Mahnung	Versand gemacht

Die Spalte «Lohn neu» muss zwingend ausgefüllt werden. Es können nur gerundete Beträge eingesetzt werden. Alle anderen Spalten weisen aktuelle Werte aus.

Name, Vorname	Lohn alt	Lohn neu	Personenkreis	Be.grad%	Bemerkungen	Geburtsdatum	Zivilstand	Heiratsdatum
Muster, Kurt	31'800.00		0 = Personal	70		05.09.1980	unbekannt	TT.mm.jjjj

- ▶ Der Stichtag beschreibt, für welches Jahr die Löhne gelten.
- ▶ Das Versanddatum ist das Datum des elektronischen Versands (Sie werden zusätzlich auch per E-Mail informiert, wenn Sie dies im Navigationsmenü unter «Einstellungen» so wünschen).
- ▶ Verarbeitungsstatus:
 - Versand gemacht. ▶ Die Lohnliste ist bereitgestellt und wurde von Ihnen noch nicht bearbeitet.
 - Eingang registriert
 - Erfassung begonnen ▶ Die Erfassung hat begonnen und die Lohnliste wurde zwischengespeichert.

▼ Bitte beachten Sie die folgende Seite.

Erfassung beendet ▶ Die Lohnliste ist fertig erfasst und an uns übermittelt worden.

freigegeben ▶ Die Lohnliste ist bei uns bereit für die Verbuchung der neuen Löhne.

verbucht ▶ Die Lohnliste ist bei uns fertig verbucht.

5.2 Zusätzliche Buttons im Lohnlistenformular

Im Lohnlistenformular finden Sie zusätzliche Buttons, welche bei den Mitarbeitendenmutationen nicht vorhanden sind. Diese sind hier kurz beschrieben.

Löhne kopieren

Löhne kopieren

Sie haben keine Abweichungen zu den Vorjahreslöhnen? Mit diesem Button übernehmen Sie für alle Versicherten die Löhne vom letzten Jahr.

Löhne löschen

Löhne löschen

Mit "Löhne löschen" können Sie alle neue Löhne löschen.