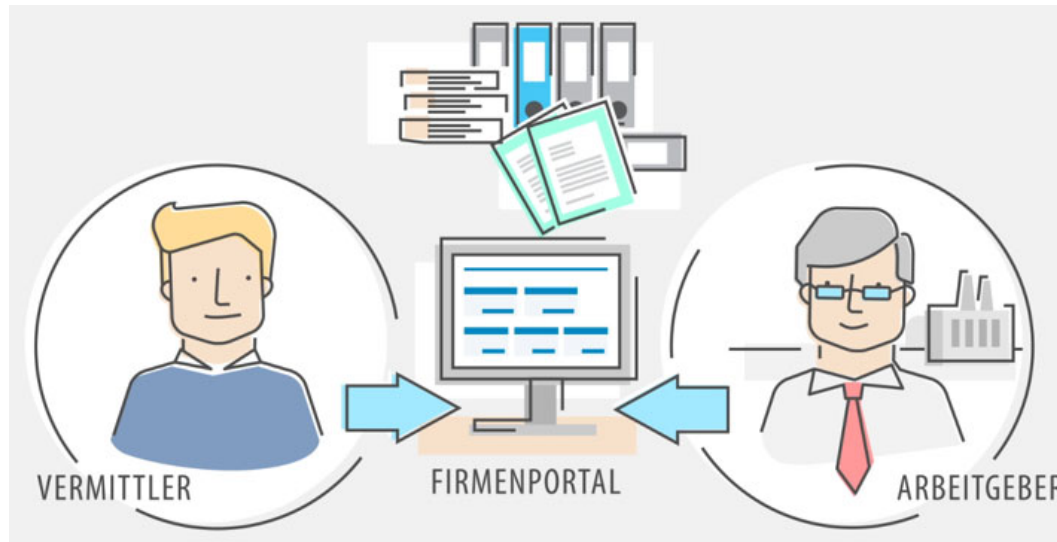


Vermittler lädt Arbeitgeber ein

Sie sind Vermittler für die betriebliche Vorsorge und möchten Ihren betreuten Arbeitgeber zum Debeka-Firmenportal einladen?

Oder sind Sie der eingeladene Arbeitgeber?

Im Folgenden zeigen wir Ihnen den Ablauf der Einladung, die Arbeitgeberregistrierung und die Einladungsannahme.



1. Arbeitgeber über Firmenportal einladen

Wir starten bei Ihnen, dem Vermittler:

Wählen Sie im Seitenmenü die Funktion "Benutzerverwaltung" oder "Einladungen" aus.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden
0h 56m 25s

Benutzerverwaltung Übersicht der Ihnen zugeordneten Zugänge

Einladungen

Rechenkerne Übersicht der Ihnen zugeordneten Zugänge

Benachrichtigungen

Einstellungen

Guten Tag Herr Max Mustervermittler (Berater)

Bitte setzen Sie die Standardeinstellungen für die Gevo-Rechtematrix Gevo-Rechtematrix

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber

Für Sie stehen derzeit noch keine Arbeitgeber zur Verfügung.
Über den Menüpunkt "Einladungen" können Sie Arbeitgeber einladen.

Postbox

0

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

0

Klicken Sie auf "Neuen AG einladen", um einen Zugang einzurichten.

The screenshot shows the DebeKa Firmenportal-Übersicht interface. On the left is a navigation menu with items: Startseite, Mein Benutzerprofil, Benutzerverwaltung, Rechenkerne, Einladungen, Benachrichtigungen, and Einstellungen. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and includes a sub-header 'Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten'. Below this, there are two main sections: 'Arbeitgeber' and 'Sachbearbeiter'. The 'Arbeitgeber' section has a button 'Neuen Arbeitgeber einladen' highlighted with a red box. Below the button are statistics: 'Einladungen versendet 0', 'Einladungen erhalten 0', 'Einladungen abgelehnt 0', 'Warten auf Aktivierung 0', 'Aktive Zugänge 0', and 'Gesperrte Zugänge 0'. A descriptive text follows: 'Verwaltung der betreuten Arbeitgeber. Der einzelne Arbeitgeber wurden entweder von Ihnen eingeladen, der Arbeitgeber hat Sie eingeladen oder wurde Ihnen auf andere Weise zugewiesen.' The 'Sachbearbeiter' section has a button 'Neuen Sachbearbeiter einladen' and similar statistics: 'Einladungen versendet 0', 'Einladungen abgelehnt 0', 'Warten auf Aktivierung 0', 'Aktive Zugänge 0', and 'Gesperrte Zugänge 0'. A descriptive text follows: 'Diese Art des Zugangs eignet sich für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Vorsorge zuständig sind (z. B. Personalabteilung, Lohnbuchhaltung). Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.'

Wählen Sie aus, ob Sie vom Arbeitgeber befugt wurden, die Berechtigungsübersicht für ihn zu führen. Dies setzt eine entsprechende Bevollmächtigung durch den Arbeitgeber voraus.

Neuen Arbeitgeber einladen



Gevo-Rechtematrix

Falls Sie befugt sind, für diesen Arbeitgeber die Berechtigungsübersicht zu führen, werden Ihre gespeicherten Standardeinstellungen für diesen Arbeitgeber aktiviert.
Nachdem der Arbeitgeber Ihre Einladung angenommen hat, können Sie jederzeit die Einstellungen für die Gevo-Rechtematrix ändern.

- Ich bestätige verbindlich, dass ich befugt bin, für diesen Arbeitgeber die Berechtigungsübersicht zu führen
- Ich bin nicht befugt, die Rechtevergabe für diesen Arbeitgeber vorzunehmen

Weiter

In der sich öffnenden Maske erfassen Sie den Namen des Ansprechpartners des Arbeitgebers sowie seine geschäftliche E-Mail-Adresse.

Neuen Arbeitgeber einladen



Ansprechpartner

Firma *	Musterfirma
Rechtsform *	AG
Anrede *	Herr
Vorname *	Anton
Name *	Arbeitgeber
E-Mail Adresse *	Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de

(* erforderliche Angabe)

Zurück Weiter

Im nächsten Schritt erfassen Sie die Adresse des Unternehmens.

Neuen Arbeitgeber einladen



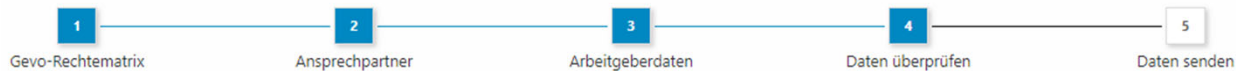
Arbeitgeberdaten (optional)

Registernummer	HRB-1234		
Adresszusatz			
Straße	Musterstraße 1		
PLZ	21345	Ort	Musterstadt
Telefon	0123456789		
Fax			
Homepage			

[Zurück](#) [Weiter](#)

Vor dem Versand der Einladung an den Arbeitgeber können Sie die Angaben überprüfen.
Den Status der von Ihnen versandten Einladungen können Sie in der Benutzerverwaltung einsehen.

Neuen Arbeitgeber einladen



Daten überprüfen

Ansprechpartner

Firma:	Musterfirma
Rechtsform:	AG
Anrede:	Herr
Vorname:	Anton
Name:	Arbeitgeber
E-Mail Adresse:	Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de

Arbeitgeberdaten (optional)

Registernummer:	HRB-1234
Adresszusatz:	
PLZ:	21345
Ort:	Musterstadt
Telefon:	0123456789
Fax:	
Homepage:	

[Zurück](#) [Arbeitgeber einladen](#)

2. Arbeitgeberregistrierung

Nun sind Sie - der Arbeitgeber - gefragt: Sie erhalten eine E-Mail von support@epension.de, welche Sie darüber informiert, dass eine Einladung aus dem Firmenportal der Debeka eingegangen ist.

Debeka - Einladung zum Firmenportal



service@epension.de

An Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de

Antworten Allen antworten Weiterleiten ...

Di 09.11.2021 17:10

Aktivierungsantrag.pdf
178 KB

DEBEKA Firmenportal

ePENSION

Guten Tag Herr Arbeitgeber,

dies ist eine **Einladung** zum Debeka Firmenportal.

Sie sind eingeladen als:

*** Arbeitgeber ***.

Die Einladung wurde versandt aus dem Firmenportal von:

Debeka
Max Mustervermittler (Berater)
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Um die Registrierung fortzusetzen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

[Einladung annehmen und Registrierung fortsetzen ...](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Firmenportal-Team

Über den Link können Sie sich einen Benutzeraccount anlegen.

Sie haben als Arbeitgeber bereits einen Zugang zum Firmenportal? Dann können Sie mit Punkt 3 (Folie 16) fortfahren.

Falls Sie noch keinen Zugang haben, drucken und füllen Sie bitte den beigefügten Aktivierungsantrag aus.

Den unterzeichneten Antrag können Sie im Zuge der nachfolgenden Registrierungsschritte im Portal hochladen (siehe Folie 12).

Aktivierungsantrag zum ePension Arbeitgeber-Portal und Vollmacht

Hiermit beantrage(n) ich / wir einen Zugang zur Nutzung des ePension Arbeitgeber-Portals für folgendes Unternehmen:

.....
[vollständige Unternehmensbezeichnung]

.....
[Gesetzlicher Vertreter / Inhaber]

.....
[Straße, Hausnummer]

.....
[Postleitzahl, Ort]

Als Arbeitgeber-Administrator verwaltet die Nutzung des Arbeitgeber-Portals für das Unternehmen:

.....
[Name des Arbeitgeber-Administrators]

.....
[geschäftliche E-Mail-Adresse]

.....
[Funktion des Administrators im Unternehmen]

.....
[Telefondurchwahl des Administrators]

Bevollmächtigung

Hiermit erteilen wir der ePension GmbH & Co. KG eine **begrenzte Vollmacht** im Rahmen der Allgemeinen Nutzungsbedingungen für das ePension Arbeitgeber-Portal sowie der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung zur Vorlage bei Versorgungsträgern der betrieblichen Altersversorgung (bAV) sowie beim PSV a.G., um

a) sämtliche Vertragsdaten und Unterlagen anzufordern und zu erhalten zu allen bAV-Verträgen oder Rückdeckungsversicherungen, die das Unternehmen mit Versicherungsgesellschaften abgeschlossen hat, insbesondere Versicherungspolice, Urkunden und sonstige Schriftstücke sowie allgemeine Korrespondenz (auch elektronische), Versicherungsbedingungen, Standmitteilungen, Leistungspläne sowie

b) Erklärungen für das Unternehmen abzugeben für Abschlüsse, Änderungen, Aufhebungen und einseitige Rechtsgeschäfte zu bAV-Verträgen und Rückdeckungsversicherungen, für die Begründung und Aufhebung von bAV-Versicherungsverträgen und Rückdeckungsversicherungen, für den Wechsel von Versicherungsnehmern, die Beitragsfreistellung von Verträgen, für Austrittsmeldungen, für die Freigabe der Rückdeckung und für Beitragsänderungen, soweit der Arbeitgeber eine entsprechende Willenserklärung im Arbeitgeber-Portal ePension abgegeben hat sowie

c) Auskünfte einzuholen nebst Akteneinsicht.

Die Versicherungsunternehmen und der PSV a.G. sind hiermit befugt, der ePension GmbH & Co. KG Daten und Unterlagen zu sämtlichen bAV-Versicherungsverträgen und Rückdeckungen zu übermitteln.

Mit Unterzeichnung bestätigen der Arbeitgeber und der Arbeitgeber-Administrator, die Allgemeinen Nutzungsbedingungen für das ePension Arbeitgeber-Portal, die Hinweise zum Datenschutz und die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung ePension Arbeitgeber-Portal gemäß Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

Unterschrift für den Arbeitgeber:

Unterschrift für den Administrator:

....., den
[Ort und Datum]

....., den
[Ort und Datum]

.....
[Name des Unterzeichners/der Unterzeichnerin
in Druckbuchstaben]

.....
[Funktion des Unterzeichners/der Unterzeichnerin
im Unternehmen]

.....
[Unterschrift für den Arbeitgeber und Stempel]

.....
[Unterschrift Arbeitgeber-Administrator]

Die Registrierungsmaske ist mit den vom Vermittler bereits angegebenen Informationen vorausgefüllt. Sie als Arbeitgeber können die Daten anpassen. Wählen Sie einen Benutzernamen und ein dazugehöriges Passwort. Diese Zugangsdaten sollten Sie sich unbedingt merken.

Registrierung Arbeitgeber



Persönliche Angaben

Anrede *	Herr
Vorname *	Anton
Name *	Arbeitgeber
E-Mail Adresse *	Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de

(* erforderliche Angabe)

Ihr Benutzerkonto

Benutzername	Anton-Arbeitgeber
Passwort

Die Länge des eingegebenen Passworts ist gut.

Um Ihren Account gegen Missbrauch zu schützen, müssen Sie ein geeignetes Passwort festlegen:
Das Passwort muss aus 8 bis 64 Zeichen bestehen. Es muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben enthalten.

(* erforderliche Angabe)

Weiter

Im nächsten Schritt können Sie Ihre vorausgefüllten Unternehmensdaten anpassen und ergänzen.

Registrierung Arbeitgeber



Adresse

Firma *	Musterfirma		
Rechtsform *	AG		
Straße *	Musterstraße 1		
Adresszusatz			
PLZ *	21345	Ort *	Musterstadt
Telefon *	0123456789		
Mobil			
Fax			
Position beim Arbeitgeber			
Homepage			

(* erforderliche Angabe)

Zurück Weiter

- Zur Identifizierung Ihres Unternehmens teilen Sie ePension, je nach Rechtsform, Ihre Register- oder Steuernummer mit.
- Als Nachweis laden Sie eine Kopie Ihres Registerauszugs oder Ihrer Gewerbeanmeldung hoch.
- Laden Sie als weiteres Dokument den unterzeichneten Aktivierungsantrag hoch.

Auf dieser Seite finden Sie zudem die Datenschutzhinweise, die Nutzungsbedingungen und die Auftragsdatenvereinbarung. Bitte bestätigen Sie, dass Sie diese gelesen und akzeptiert haben.

Registrierung Arbeitgeber

1 Persönliche Daten —
 2 Adresse —
 3 Zusätzliche Informationen —
 4 Daten überprüfen

Legitimation

Versand aller Dokumente per Post statt Upload

Handelsregisterauszug
 1. 📷 fotografieren o. scannen:
 2. 📄 hochladen:

0.2 MB

Handelsregisterauszug.pdf

Datei entfernen

Aktivierungsantrag
 1. 📄 Aktivierungsantrag herunterladen
 2. ✍️ unterzeichnen:
 3. 📷 fotografieren o. scannen:
 4. 📄 hochladen:

0.2 MB

Aktivierungsantrag.pdf

Datei entfernen

Sie können den Aktivierungsantrag auch zu einem späteren Zeitpunkt hochladen. Hierzu müssen Sie sich mit Ihren festgelegten Zugangsdaten in das Firmenportal einloggen. Sie erhalten nach Absenden dieses Formulars eine E-Mail mit dem entsprechenden Link. Der einladende Berater wird über diesen Vorgang ebenfalls per E-Mail informiert.

Beachten Sie bitte die Datenschutzhinweise
 Beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal
 Beachten Sie bitte die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung

Ich habe die Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gelesen und akzeptiere sie.

(* erforderliche Angabe)

Zurück
Weiter

Zum Abschluss der Registrierung können Sie Ihre Unternehmensdaten noch einmal überprüfen und über den "Zurück-Button" bei Bedarf anpassen.

Mit Klick auf den Button "Erstregistrierung abschließen" bestätigen Sie Ihre Daten.

Anschließend werden Ihre Angaben von ePension verifiziert und der Zugang freigegeben.

Registrierung Arbeitgeber



Daten überprüfen

<u>Persönliche Angaben</u>	
Anrede:	Herr
Vorname:	Anton
Name:	Arbeitgeber
E-Mail Adresse:	Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de
<u>Adresse</u>	
Firma:	Musterfirma
Rechtsform:	AG
Straße:	Musterstraße 1
Adresszusatz:	
PLZ:	21345
Ort:	Musterstadt
Telefon:	0123456789
Mobil:	
Fax:	
Position beim Arbeitgeber:	
Homepage:	
<u>Legitimation</u>	
Registernummer:	HRB-1234
<u>Dateien für Upload</u>	
Datei 1:	Handelsregisterauszug.pdf
Datei 2:	Aktivierungsantrag.pdf

[Zurück](#) [Erstregistrierung abschließen](#)

Freischaltung der Datenübertragung: Mit Freigabe Ihres Zugangs erhalten Sie als Arbeitgeber von ePension eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

Gehen Sie über diesen Link in das Firmenportal. Der Aktivierungsschlüssel wird automatisch hinterlegt.

Debeka - Aktivierungsschlüssel

 service@epension.de
An  Anton.Arbeitgeber@Musterfirma.de
Cc  Max.Mustervermittler@debeka.de

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten 

Mi 10.11.2021 10:03

DEBEKA Firmenportal

ePENSION 

Sehr geehrte(r) Herr Arbeitgeber,

dies ist eine **Bestätigung/Aktivierung** zu Ihrer Anmeldung in das Debeka Firmenportal.

Sollte Ihr Aktivierungsschlüssel nicht automatisch eingetragen werden, können Sie ihn hier kopieren und manuell einfügen: **7755A75F-EEEE-42B3-88502552C81B2678**

Um Ihren **Zugang jetzt zu aktivieren**, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

[Zugang jetzt aktivieren](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Firmenportal-Team

[Debeka](#) | [ePension](#) | © 2021

Vielen Dank

1 Persönliche Daten → 2 Unternehmensdaten → 3 Mailadresse bestätigen → 4 Aktivierungsantrag stellen → 5 Überprüfung → 6 Aktivierung

Ihre Registrierung war erfolgreich!

Ihre Anmeldeinformationen wurden erfolgreich geprüft und Ihr Account wurde freigeschaltet.

Sollte der Aktivierungsschlüssel nicht automatisch eingetragen sein, kopieren Sie diesen bitte aus Ihrer Aktivierungsemail in das untere Feld.

Klicken Sie auf den Button „Zugang jetzt aktivieren“

(* erforderliche Angabe)

Zugang jetzt aktivieren

Ihr Account ist nun aktiviert und Sie betreten nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten das zunächst leere Portal.

Über den Link "Zum AG-Portal" wechseln Sie in die Arbeitgeberübersicht.

Glückwunsch! Ihr Firmenportal ist nun voll funktionsfähig. Ihre Verträge werden innerhalb weniger Tage eingespielt.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden 0h 59m 7s

Startseite
Mein Benutzerprofil
Benachrichtigungen
Einstellungen >

Guten Morgen Herr Anton Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021

Arbeitnehmersuche

Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
Musterfirma			0	0	Zum AG-Portal <small>Zum AG-Portal des Arbeitgebers springen</small>

Postbox

0

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

0

3. Arbeitgeber nimmt Einladung des Vermittlers an

Wie können Sie als Arbeitgeber nun die Einladung Ihres Vermittlers bzw. Beraters annehmen?

Auf der Startseite des Arbeitgeber-Portals sehen Sie einen Hinweis auf die offene Einladung und können diese direkt darüber oder über die Benutzerverwaltung annehmen.

The screenshot shows the DebeKa employer portal for 'Musterfirma Herr Anton Arbeitgeber'. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Startseite', 'Vertragsübersicht', and 'offene Einladungen'. A top navigation bar contains 'Firmenkonto', search, and user information. A notification banner states 'Sie haben eine offene Einladung' with a link to 'Einladungen verwalten'. A dropdown menu is open, highlighting 'Benutzerverwaltung' with a tooltip: 'Übersicht der diesem Arbeitgeber zugeordneten Benutzer'. The main content area features two panels: 'Arbeitnehmer in der bAV' (no employees created) and 'Übersicht bAV-Verträge' (no contracts created). Below are sections for 'Arbeitnehmersuche' and 'Vorgangsübersicht' (no results found).

Mit Klick auf das Häkchen nehmen Sie die Vermittler-Einladung an.

Der Vermittler und Sie als Arbeitgeber werden über die Annahme der Einladung per E-Mail informiert.

- Startseite
- Vertragsübersicht
- Opting-Out
- Neuanlage
- Änderungsaufträge
- Sonderanfrage
- Austritt melden
- offene Einladungen

Startseite / Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

Sachbearbeiter

Neuen Sachbearbeiter einladen

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 0 Gesperrte Zugänge 0

Diese Art des Zugangs eignet sich für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Vorsorge zuständig sind (z. B. Personalabteilung, Lohnbuchhaltung). Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Berater

Neuen Berater einladen

Einladungen versendet 0 **Einladungen erhalten 1** Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 0 Gesperrte Zugänge 0

Suchen

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
Mustervermittler, Max		09.11.2021 17:09:39	



Die Einladung annehmen

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Wenn Sie im Bereich der betrieblichen Vorsorge von einem Berater / Vermittler betreut werden, können Sie diesem einen Zugang zu Ihrem Portal gewähren. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Externer Dienstleister

Neuen ext. Dienstleister einladen

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 Aktive Zugänge 0 Gesperrte Zugänge 0

Diese Art des Zugangs ist für externe Dienstleister (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) vorgesehen. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

In der Benutzerverwaltung hat sich der Status der Einladung verändert. Sie können in der Registerkarte "Warten auf Aktivierung" mit Klick auf das Häkchen den Zugang für den Vermittler aktivieren und mit entsprechenden Rechten versehen. Der Vermittler wird hierüber per E-Mail informiert.

Einladungen versendet 0 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | **Warten auf Aktivierung 1** | Aktive Zugänge 0 | Gesperrte Zugänge 0

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
Mustervermittler, Max	aktiviert	09.11.2021 17:09:39	Den Zugang Aktivieren

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Wenn Sie im Bereich der betrieblichen Vorsorge von einem Berater / Vermittler betreut werden, können Sie diesem einen Zugang zu Ihrem Portal gewähren. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Rechte auswählen

Die hier zuzuweisenden Rechte beziehen sich auf die eigene Firma, bzw. auf die Firma des übergeordneten Arbeitgebers.

Berater - Mustervermittler Max

- Berater - Lesen
- Berater - Schreiben

Speichern

Sofern der Vermittler von Ihnen befugt ist, die Berechtigungsübersicht zu führen, wird sein Zugang direkt mit der Einladungsannahme aktiviert. In diesem Fall lassen sich die Berechtigungen ausschließlich über das Firmenportal des Vermittlers anpassen.

Der Vermittler ist nun in der Übersicht der aktiven Zugänge gelistet. Sie können seine zugeordneten Rechte - sofern keine Befugnis zum Führen der Berechtigungsübersicht vorliegt - jederzeit anpassen.

Berater Neuen Berater einladen

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 Warten auf Aktivierung 0 **Aktive Zugänge 1** Gesperrte Zugänge 0

Suchen

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
Mustervermittler, Max		09.11.2021 17:09:39	 Rechte des Zugangs bearbeiten

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Wenn Sie im Bereich der betrieblichen Vorsorge von einem Berater / Vermittler betreut werden, können Sie diesem einen Zugang zu Ihrem Portal gewähren. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

4. Vermittleransicht: Zugang zum AG-Portal aktivieren

Wie sieht es nun bei Ihnen - dem Vermittler - aus?

Der Arbeitgeber ist jetzt in der Übersicht Ihrer betreuten Arbeitgeber gelistet. Das Zahnrad in der Spalte "Einstellungen" zeigt Ihnen mit einer roten bzw. gelben Färbung an, dass noch Einstellungen an der Gevo-Rechte-Matrix vorzunehmen sind.

Über den Button "Zum AG-Portal" springen Sie in das jeweilige AG-Portal und haben entsprechend der Ihnen zugewiesenen Rechte unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden 0h 55m 31s

Guten Morgen Herr Max Mustervermittler (Berater)

Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021

Bitte setzen Sie die Standardeinstellungen für die Gevo-Rechtematrix Gevo-Rechtematrix

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
Musterfirma			0	0	Zum AG-Portal

Gevo-Rechtematrix: Es wurden noch keine Einstellungen vorgenommen.Sie sind nicht befugt die Berechtigungsübersicht zu führen.

Postbox

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

Jetzt kann es losgehen!

Wir wünschen Ihnen, lieber Arbeitgeber, lieber Vermittler, viel Freude bei der Portalnutzung und den damit verbundenen digitalen Möglichkeiten.

