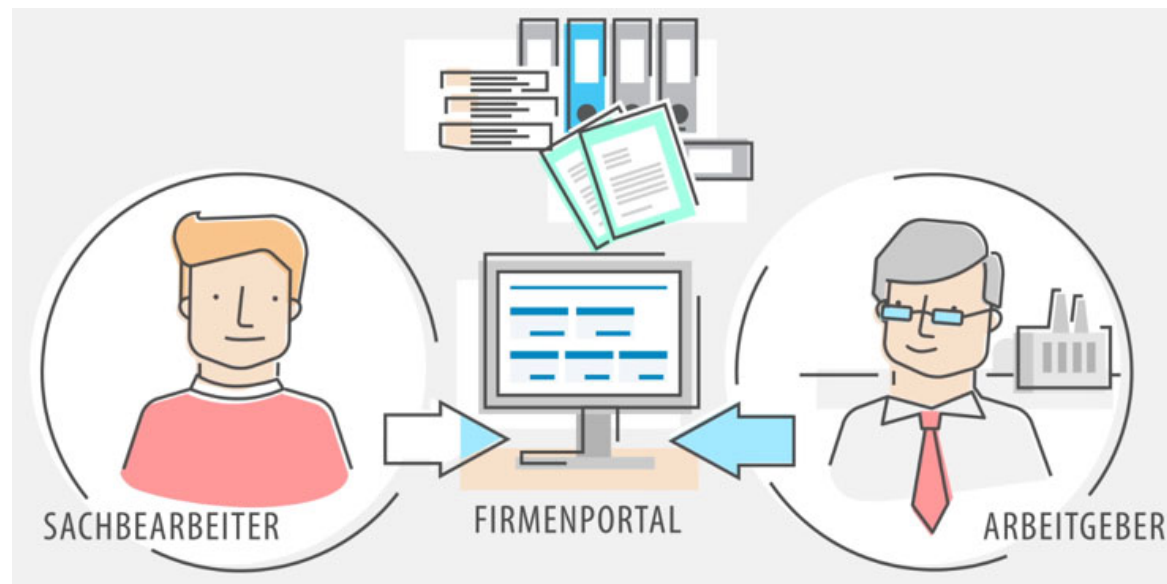


Arbeitgeber lädt internen Sachbearbeiter ein

Sie sind Arbeitgeber und haben bereits ein Debeka-Firmenportal?

Sie möchten nun Mitarbeitern Ihres Unternehmens, die mit der Verwaltung der betrieblichen Vorsorge betraut sind, über einen eigenen Account Zugang zu Ihrem Debeka-Firmenportal mit den darin verwalteten Verträgen und Arbeitnehmerdaten ermöglichen?

Im Folgenden zeigen wir Ihnen - und natürlich auch Ihren Mitarbeitern - wie das geht.



1. Sachbearbeiter über AG-Portal einladen

Wechseln Sie aus Ihrer Firmenportal-Übersicht in das AG-Portal.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden
0h 58m 59s

- Startseite
- Mein Benutzerprofil
- Benachrichtigungen
- Einstellungen >

Guten Tag Herr Max 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

Postbox

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

0

Wählen Sie oben in der Menüleiste unter "Firmenkonto" die Funktion "Benutzerverwaltung" aus.

DebeKa Musterfirma Herr Max Arbeitgeber

Abmelden 0h 59m 18s

- Firmenkonto
- Benutzerverwaltung** (Übersicht der diesem Arbeitgeber zugeordneten Benutzer)
- Firmierung ändern
- Unternehmensstruktur
- Logo verwalten

Musterfirma

Willkommen im DebeKa Firmenportal Herr Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Arbeitnehmer in der bAV

Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge

Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!

bAV-Übersicht

Arbeitnehmersuche

Name / Personaln. / Vertragsnr.

Vorgangsübersicht

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			

Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123456789
E-Mail:
Mustermann.Vermittler@debeka.de

In der "Benutzerverwaltung" sehen Sie eine Übersicht über Ihre bisher eingeladenen Sachbearbeiter und den jeweiligen Status.

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

Startseite / [Benutzerverwaltung](#)

Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

 **Sachbearbeiter**

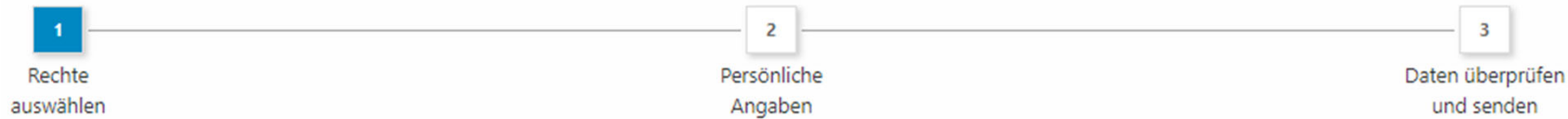
[Neuen Sachbearbeiter einladen](#)

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.

In der sich öffnenden Maske legen Sie im ersten Schritt die Rolle (Zugriffsrechte) Ihres Sachbearbeiters fest. Diese können Sie in der Benutzerverwaltung auch nach erfolgter Registrierung jederzeit anpassen.

Sachbearbeiter einladen



Rechte auswählen

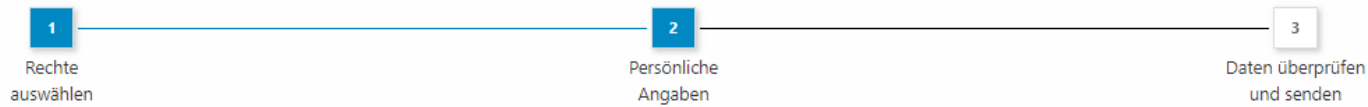
Rolle: Sachbearbeiter

<input type="checkbox"/>	als Admin (bekommt alle Rechte des Einladenden zugewiesen)	!
<input checked="" type="checkbox"/>	Lesen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Schreiben	

Weiter

In der sich jetzt öffnenden Maske erfassen Sie die Kontaktdaten der zuständigen Person und haben die Möglichkeit, die Einladung mit einer persönlichen Nachricht zu versehen.

Sachbearbeiter einladen



Persönliche Angaben

Firma *	Musterfirma
Anrede *	Frau
Vorname *	Erika
Name *	MusterSB
E-Mail Adresse *	Erika.MusterSB@Musterfirma.de
Mitteilung	

(* erforderliche Angabe)

Zurück Weiter

Vor dem Versand der Einladung können Sie die Angaben überprüfen.

Sachbearbeiter einladen



Daten überprüfen

Rechte

Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schreiben	<input checked="" type="checkbox"/>

Persönliche Angaben

Firma:	Musterfirma
Anrede:	Frau
Vorname:	Erika
Name:	MusterSB
E-Mail Adresse:	Erika.MusterSB@Musterfirma.de
Mitteilung:	

[Zurück](#) [Einladung senden](#)

2. Einladungsannahme und Registrierung

Jetzt sind Sie, der eingeladene Sachbearbeiter oder die eingeladenen Sachbearbeiterin, gefragt. Sie erhalten eine E-Mail von support@epension.de, welche Sie darüber informiert, dass Sie zur Nutzung des Debeka-Firmenportals eingeladen sind.

Debeka - Einladung zum Firmenportal



service@epension.de
An ○ Erika.MusterSB@Musterfirma.de

↩ Antworten ↩️ Allen antworten → Weiterleiten ⋮

Mi 10.11.2021 13:58

DEBEKA Firmenportal



Guten Tag Frau MusterSB,

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

Sie sind eingeladen als:

*** **Sachbearbeiter** ***.

Die Einladung wurde versandt aus dem Firmenportal von:

Musterfirma
Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)
Musterstraße
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.

Besteht bereits ein Account, so führt der Link direkt zur Einladungsannahme in die Firmenportal-Übersicht. Fahren Sie in diesem Fall mit Punkt 3 (Folie 10) fort.

Registrierung Sachbearbeiter

Persönliche Angaben

Firma *	Musterfirma
Anrede *	Frau
Vorname *	Erika
Name *	MusterSB
E-Mail Adresse *	Erika.MusterSB@Musterfirma.de
Telefon *	00123456789
Fax	

(* erforderliche Angabe)

Ihr Benutzerkonto

Benutzername	Erika-MusterSB
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.

Beachten Sie bitte die Datenschutzhinweise

Beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal

(* erforderliche Angabe)

[Registrierung abschließen](#)

Die sich öffnende Maske ist mit den bereits angegebenen Informationen vorausgefüllt. Sie können diese Daten anpassen.

Wählen Sie einen Benutzernamen und ein dazugehöriges Passwort. Die Zugangsdaten sollten Sie sich unbedingt merken.

Damit ist die Registrierung abgeschlossen und Sie können sich direkt in Ihren Account einloggen.

Registrierung Sachbearbeiter

Registrierung erfolgreich abgeschlossen

Vielen Dank, Sie haben die Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Sie können sich nun mit Ihren Zugangsdaten in das Firmenportal einloggen. [→ Login](#)

3. Sachbearbeiter nimmt Einladung vom AG an

Auf der Startseite Ihrer Firmenportal-Übersicht sehen Sie einen Hinweis auf die offene Einladung und können diese direkt darüber oder über die Einladungsverwaltung annehmen.

The screenshot displays the DebeKa Firmenportal-Übersicht interface. The top navigation bar includes the DebeKa logo, the title 'Firmenportal-Übersicht', and utility icons for search, notifications, and user profile, along with a 'Abmelden' (Logout) button showing a session duration of 0h 57m 38s. The left sidebar contains navigation items: 'Startseite', 'Mein Benutzerprofil', 'Einladungen' (highlighted with a red box), 'offene Einladungen' (highlighted with a red box), 'Benachrichtigungen', and 'Einstellungen'. The main content area features a greeting: 'Guten Tag Frau Erika MusterSB (Sachbearbeiter)'. Below the greeting is a welcome message: 'Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021'. A prominent notification states: 'Sie haben eine offene Einladung.' To the right of this notification is a button labeled 'Einladungen verwalten' (highlighted with a red box). Below the notification, a message reads: 'Sie haben noch keine aktive Freischaltung zu einem Arbeitgeber oder zu einer übergeordneten Firma. Nach einer erfolgten Freigabe erhalten Sie diesbezüglich eine E-Mail und müssen sich erneut einloggen.'

Mit Klick auf das Häkchen nehmen Sie die Einladung an.


Startseite / [offene Einladungen](#)



Offene Einladungen

Übersicht offene Einladungen



Nehmen Sie eine Einladung an, wird der Versender der Einladung informiert und kann Ihren Zugang aktivieren.
Nach erfolgter Aktivierung werden Sie per E-Mail informiert.

Falls Sie eine Einladung ablehnen, wird der Versender der Einladung über die Ablehnung informiert.

Suchen 

Name	Vorname	Firma	E-Mail	Versickt am	Aktionen
Arbeitgeber	Max	Musterfirma	MaxArbeitgeber@Musterfirma.de	10.11.2021	 

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

4. Zugang des Sachbearbeiters aktivieren

Zurück zu Ihnen, dem Arbeitgeber.

Sie als Arbeitgeber werden über die Einladungsannahme Ihrer Sachbearbeiter per E-Mail informiert und können den Zugang final aktivieren.

Ihre Einladung wurde angenommen

 support@epension.de
An  MaxArbeitgeber@Musterfirma.de

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten 

Mi 10.11.2021 14:54

DEBEKA Firmenportal

ePENSION 

Guten Tag Herr Arbeitgeber,

Frau MusterSB hat ihre Einladung **akzeptiert**.

Bitte aktivieren Sie **Frau MusterSB** in Ihrer Benutzerverwaltung.

[Zum Firmenportal ...](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Firmenportal-Team

Dies erfolgt in der Benutzerverwaltung Ihres Arbeitgeber-Portals unter dem Reiter "Warten auf Aktivierung".

DebeKa Musterfirma Herr Max Arbeitgeber

Willkommen im DebeKa Firmenportal Herr Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Arbeitnehmer in der bAV
Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge
Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!
bAV-Übersicht

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

Vorgangsübersicht weitere Vorgänge ...

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			

Benutzerverwaltung
Übersicht der diesem Arbeitgeber zugeordneten Benutzer

Firmenkonto Abmelden 0h 59m 13s

Logo verwalten



DEBEKA
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123456789
E-Mail: Mustermann.Vermittler@debeka.de

Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

Sachbearbeiter Neuen Sachbearbeiter einladen

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

Suchen ↻

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
MusterSB, Erika	 	10.11.2021 13:58:26	


Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

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.


Ihr Sachbearbeiter ist nun in der Übersicht der aktiven Zugänge gelistet. Hierüber kann der Zugang gesperrt und die Rechte jederzeit angepasst werden.






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 1** | Gesperrte Zugänge 0

Suchen 

Name	Status	Eingeladen am	Aktionen
MusterSB, Erika	 	10.11.2021 13:58:26	  

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

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.

Rechte des Zugangs bearbeiten

Wie sieht dies nun bei Ihnen, dem zuständigen Sachbearbeiter / der zuständigen Sachbearbeiterin, aus? Ihnen werden die mit Ihrem Zugang verknüpften Arbeitgeber-Portale auf der Startseite Ihrer Firmenportal-Übersicht angezeigt. In der Spalte "Berechtigungen" sehen Sie, welche Zugriffsrechte Sie für das jeweilige Portal besitzen. Über den Button "Zum AG-Portal" können Sie direkt in das jeweilige AG-Portal springen.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden 0h 58m 45s

Guten Tag Frau Erika MusterSB (Sachbearbeiter)
Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter

Betreute Arbeitgeber

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
Musterfirma			0	0	<input type="button" value="Zum AG-Portal"/>

Postbox

Betreute Arbeitsverhältnisse 0

Aktive Verträge 0

Geschafft! Jetzt können Sie die Verträge auf digitalem Weg noch einfacher verwalten.

Ansicht AG-Portal:

The screenshot shows the Debeka AG-Portal interface for a user named 'Musterfirma Frau Erika MusterSB'. The page features a blue header with the Debeka logo and navigation links. A left sidebar contains menu items like 'Startseite', 'Vertragsübersicht', and 'Opting-Out'. The main content area is titled 'Musterfirma' and includes a welcome message, two empty boxes for 'Arbeitnehmer in der bAV' and 'Übersicht bAV-Verträge', a search bar for 'Arbeitnehmersuche', and a 'Vorgangübersicht' table with no results.

Debeka Musterfirma Frau Erika MusterSB Firmenkonto 0 Q 🔗 Abmelden
0h 58m 17s

Musterfirma

Willkommen im Debeka Firmenportal Frau Erika MusterSB (Sachbearbeiter)

Arbeitnehmer in der bAV

Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge

Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!

bAV-Übersicht

Arbeitnehmersuche

Filter Suchen...

Vorgangübersicht weitere Vorgänge ...

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			