



FirmenOnline Postfach: Digitale Standmitteilung

Im Dezember 2023

Allianz Lebensversicherungs-AG

Inhalt

- 1 Das FirmenOnline Postfach
- 2 Digitale Standmitteilungen im FirmenOnline Postfach
- 3 Verteilhilfe zur Verteilung an die Arbeitnehmer
- 4 Digitale Bestätigung der Verteilung
- 5 Weiterführende Informationen

01: Das FirmenOnline Postfach

- **Digitales Postfach** im **FirmenOnline Arbeitgeber-Portal**, in welchem **Standmitteilungen für bAV- und Zeitwertkonten-Gruppenverträge** sowie weitere gruppenvertragsbezogene und persönliche **Nachrichten** bereitgestellt werden
- **Seit Mai 2022 für alle FirmenOnline-Nutzer verfügbar**
- **Digitale Standmitteilungen werden seit 2022 automatisch** für alle in FirmenOnline freigeschalteten bAV- und Zeitwertkonten-Gruppenverträge **eingestellt**, sofern sich der Arbeitgeber für eine digitale Zustellung entschieden hat

01: Wo findet man das FirmenOnline Postfach?

Das FirmenOnline-Postfach erreichen Sie über das neue Briefumschlag-Icon oben rechts.

Wenn ungelesene Nachrichten vorhanden sind, wird deren Anzahl in dem roten Kreis angezeigt.

Anmerkung: die Screenshots sind aus dem Demo-Portal, das allgemein zugänglich unter <https://demo.firmenonline.de> erreichbar ist. Dadurch weicht das Design im Detail etwas von Ihrer gewohnten Umgebung ab.



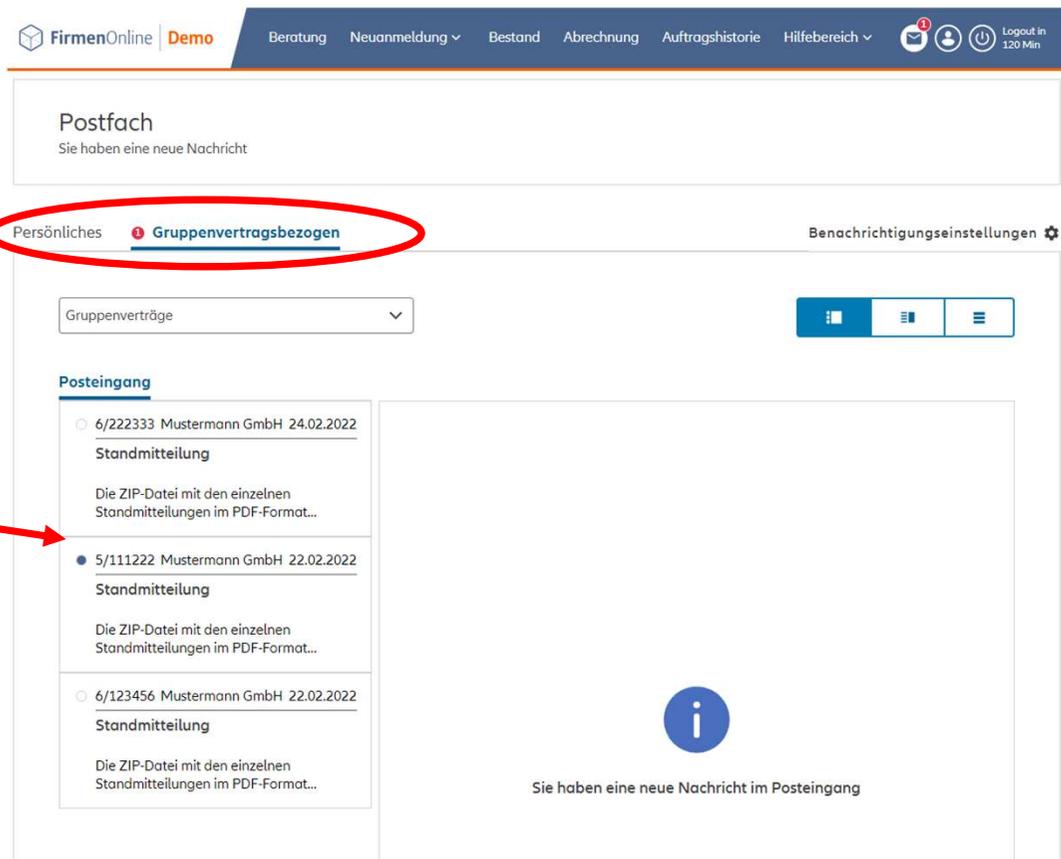
01: Wo findet man das FirmenOnline Postfach?

Im Postfach selbst finden Sie einen Bereich für persönliche sowie gruppenvertragsbezogene Nachrichten.

Ungelesene sind mit einem blauen Punkt markiert.

Wenn Sie auf der linken Seite eine Nachricht auswählen, wird diese rechts komplett angezeigt.

Sollten in Ihrem Postfach bislang noch keine Nachrichten vorhanden sein, können Sie sich das im Demo-Portal ansehen.



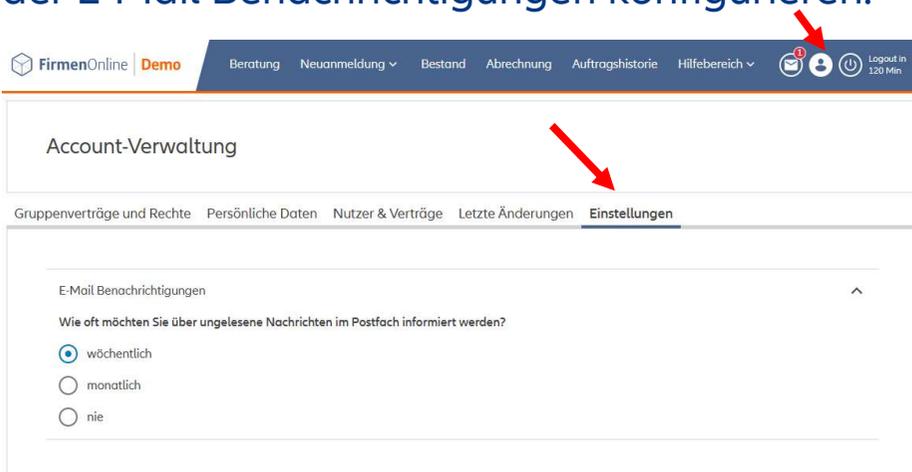
01: E-Mail Benachrichtigungen konfigurieren

In der Account-Verwaltung können Sie einstellen, wie oft Sie über ungelesene Nachrichten im Postfach informiert werden.

Die Account-Verwaltung erreichen Sie über das Benutzer-Icon oben rechts.

Unter „Einstellungen“ können Sie die Häufigkeit der E-Mail Benachrichtigungen konfigurieren.

Alternativ kommen Sie mit Klick auf „**Benachrichtigungseinstellungen**“ im FirmenOnline Postfach direkt in die Einstellungen in der Accountverwaltung.



02: Welche Standmitteilungen werden digital über das FirmenOnline Postfach zur Verfügung gestellt?

- **Gruppenvertrag** wird in FirmenOnline verwaltet.
- **Aktiver bAV- / Zeitwertkonten-Gruppenvertrag** (Allianz Leben, MetallRente, KlinikRente, Versorgungswerk der Presse und Chemie Verbandsrahmenvertrag).
- **Versand** der Standmitteilungen erfolgt **bisher im Paket postalisch oder per FileExchange**.
- **Versand** der Standmitteilungen **erfolgt nicht direkt an die Arbeitnehmer / versicherten Personen**.

Hinweis: Enthält der bAV-Gruppenvertrag auch ergänzende Privatversicherungen, deren Standmitteilungen bisher ebenfalls zusammen mit den Standmitteilungen der betrieblichen Altersvorsorge in Papierform verschickt wurden, werden auch diese digital in das FirmenOnline Postfach eingestellt.

02: Welche Standmitteilungen werden **nicht** digital über das FirmenOnline Postfach zur Verfügung gestellt?

Folgende Informationsschreiben könnten ebenfalls als „Standmitteilung“ bezeichnet werden, sind aber aus technischen Gründen nicht über das FirmenOnline Postfach verfügbar:

- **Versorgungsbescheinigungen** für Rentner und Anwärter aus der **Unterstützungskasse**.
- **Nachträge zur Erhöhung der garantierten Leistungen** für **IndexSelect** Versicherungen.
- **Versicherungstechnischen Nachträge** (Anpassungs-Nachträge) für **Zuwachsversicherungen**.
- **Standmitteilung innerhalb des Zulageninformationsschreibens** für **Riesterversicherungen**.

02: Der Prozess im Überblick

Vor dem Standmitteilungslauf

- Benennung der Standmitteilungsdateien pro Gruppenvertrag
 - *in FirmenOnline*
 - *Kriterien vorgegeben*

Zum Standmitteilungslauf

- Benachrichtigung
 - *Per E-Mail*
- Empfang der Standmitteilungen
 - *In FirmenOnline*
- Download der Standmitteilungen
 - *Aus FirmenOnline heraus*
 - *Lokale Speicherung + Bestätigung*
- Verteilung der Standmitteilung an Arbeitnehmer
 - *Digital unterstützt oder selbst ausgedruckt oder Upload in Personalverwaltung*
 - *Beim Arbeitgeber*

Nach dem Standmitteilungslauf

- Notwendige Bestätigung der Verteilung der Standmitteilung an Allianz
 - *In FirmenOnline*

02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen

Mit Klick auf die Schaltfläche „Standmitteilung herunterladen“ öffnet sich das übliche Browser-Fenster zum Download von Dateien.

Im Folgenden ist der genaue Ablauf abhängig vom verwendeten Browser und Ihren individuellen Einstellungen. Grundsätzlich wird es aber so ablaufen, wie auf den nächsten Seiten dargestellt.

The screenshot displays the Allianz FirmenOnline interface. At the top, there are navigation tabs: "Persönliches", "Gruppenvertragsbezogen" (selected), and "Benachrichtigungseinstellungen". Below the tabs is a dropdown menu for "Gruppenverträge" and a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of group contracts, each with a radio button, a contract number, company name, and date. The right column shows the details for the selected contract (5/111222 Mustermann GmbH, 22.02.2022). The details include the subject "Standmitteilung", a status message "Die aktuellen Standmitteilungen zum Gruppenvertrag 5/111222 stehen zum Download bereit", and instructions on how to download the documents. A blue button labeled "Standmitteilung herunterladen" is located at the bottom of the details section, with a red arrow pointing to it.

Gruppenverträge

Gruppenvertrag: 5/111222 Mustermann GmbH 22.02.2022

Betreff: Standmitteilung

Die aktuellen Standmitteilungen zum Gruppenvertrag 5/111222 stehen zum Download bereit

Die ZIP-Datei mit den einzelnen Standmitteilungen im PDF-Format erhalten Sie mit Klick auf "Standmitteilungen herunterladen". Dann erscheint ein Fenster, in dem wir Sie um die Bestätigung des erfolgten Downloads bitten. Dies ist aus rechtlicher Sicht erforderlich.

Bitte leiten Sie diese Dokumente an Ihre Belegschaft weiter und bestätigen Sie uns die Verteilung. Dazu können Sie statt des beigefügten Formulars auch das Kontextmenü (drei Punkte oben rechts auf dieser Seite) verwenden, ansonsten besteht die Möglichkeit auch in der Übersicht über die Gruppenverträge (Menüpunkt "Bestand" in der Navigation oben).

Sofern Sie für die interne Weiterverarbeitung (z.B. den Datei-Upload in Ihr Personalverwaltungssystem) oder für die Archivierung einen anderen Aufbau des Dateinamens für die PDF-Dateien benötigen, können Sie diesen ebenfalls im Kontextmenü unter "Dateinamen festlegen" anpassen und eine erneute Zustellung veranlassen.

Wenn Sie die Dokumente per E-Mail an Ihre Belegschaft weiterleiten möchten, können Sie dies mit Unterstützung unserer Verteilhilfe tun. Das ist die in der ZIP-Datei enthaltene Excel-Datei, die ein entsprechendes Makro enthält.

Detaillierte Informationen und eine Anleitung für die Verteilhilfe erhalten Sie [hier](#).

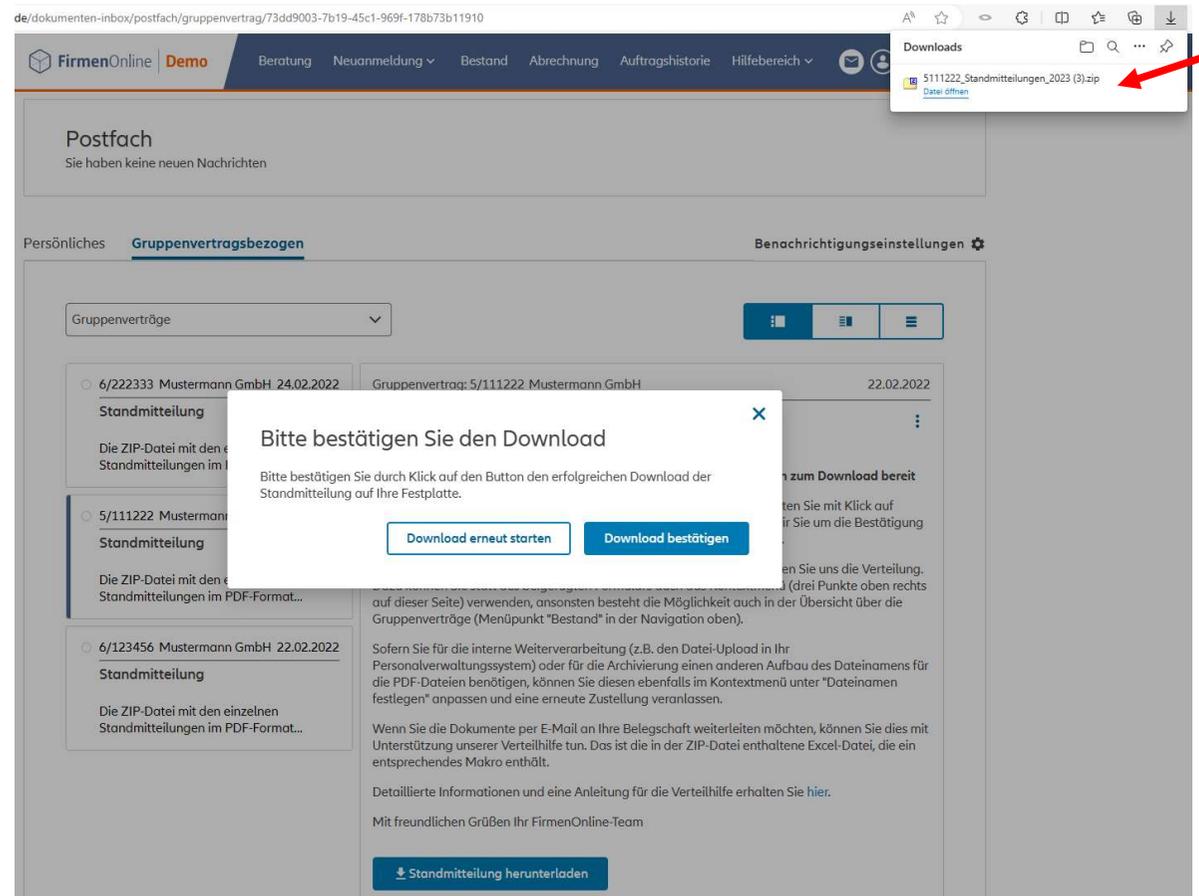
Mit freundlichen Grüßen Ihr FirmenOnline-Team

Standmitteilung herunterladen

02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen

Sie bekommen eine Meldung über den Download der ZIP-Datei (oben rechts) und aus rechtlichen Gründen muss noch der erfolgreiche Download bestätigt werden (Mitte).

Sollten Sie wider Erwarten mit dem Download Probleme haben, können Sie ihn erneut starten oder über das X-Symbol oben rechts den Vorgang abbrechen, um ggf. zuerst die Ursache zu beheben.

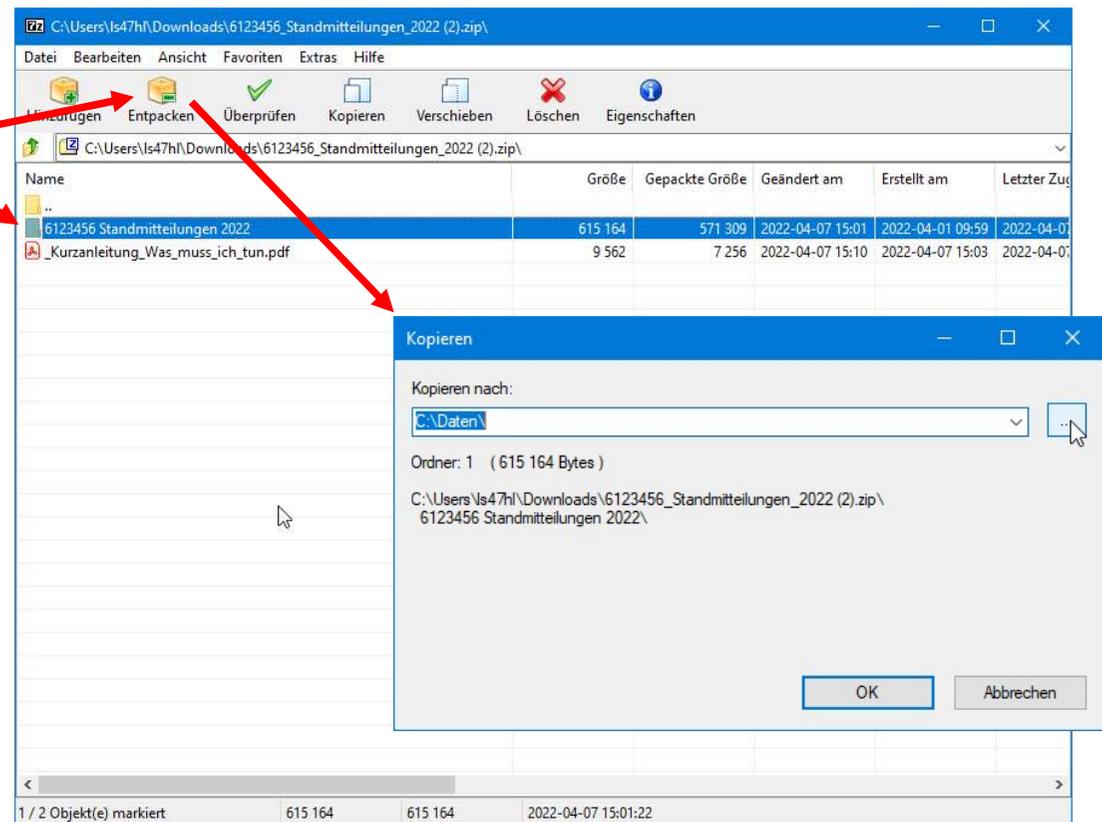


02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen

Öffnen Sie das ZIP-File und „entpacken“ Sie den darin enthaltenen Ordner mit den Standmitteilungen an den gewünschten Ort auf Ihrem Computer.

Das PDF „Kurzanleitung“ erläutert sehr kompakt die Verwendung der Verteilhilfe, mit der die Standmitteilungen per E-Mail verteilt werden können. Auf die Verteilhilfe wird später eingegangen.

Unter <https://www.firmenonline.de/postfach.html> finden Sie auch eine ausführliche Anleitung und ein Video zur Verteilhilfe.

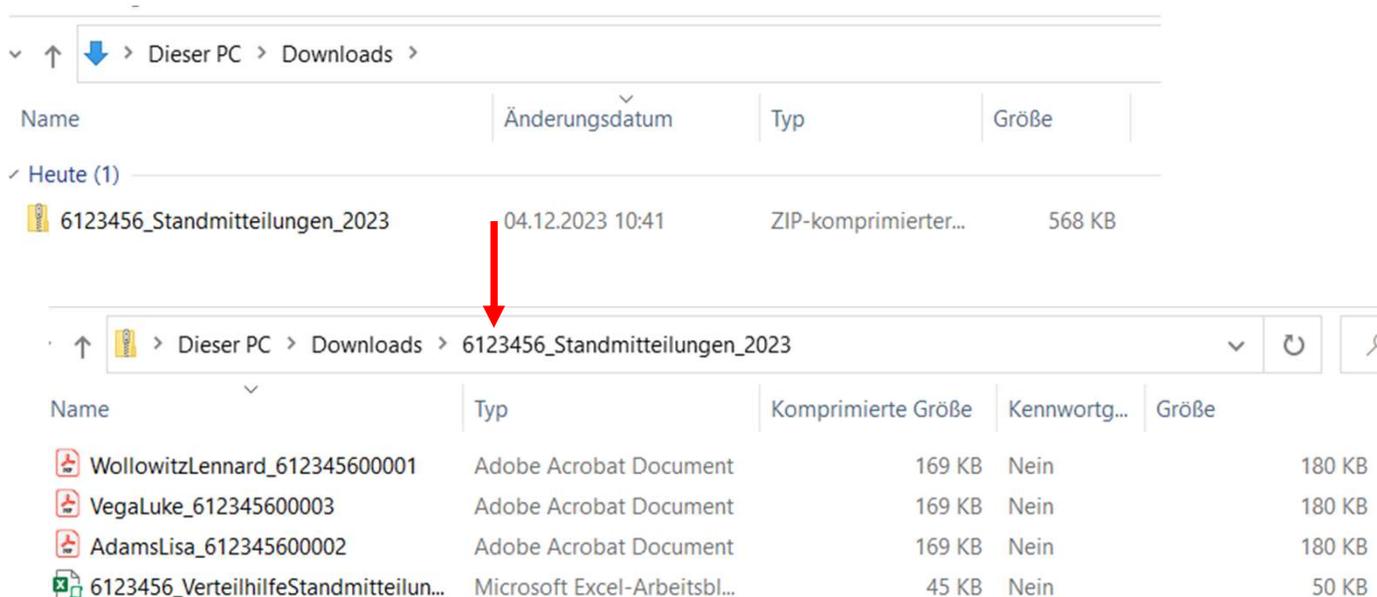


02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen

In dem entpackten Ordner finden Sie die einzelnen Standmitteilungen als PDF und die Verteilhilfe in Form einer Excel-Datei mit einem enthaltenen Makro.

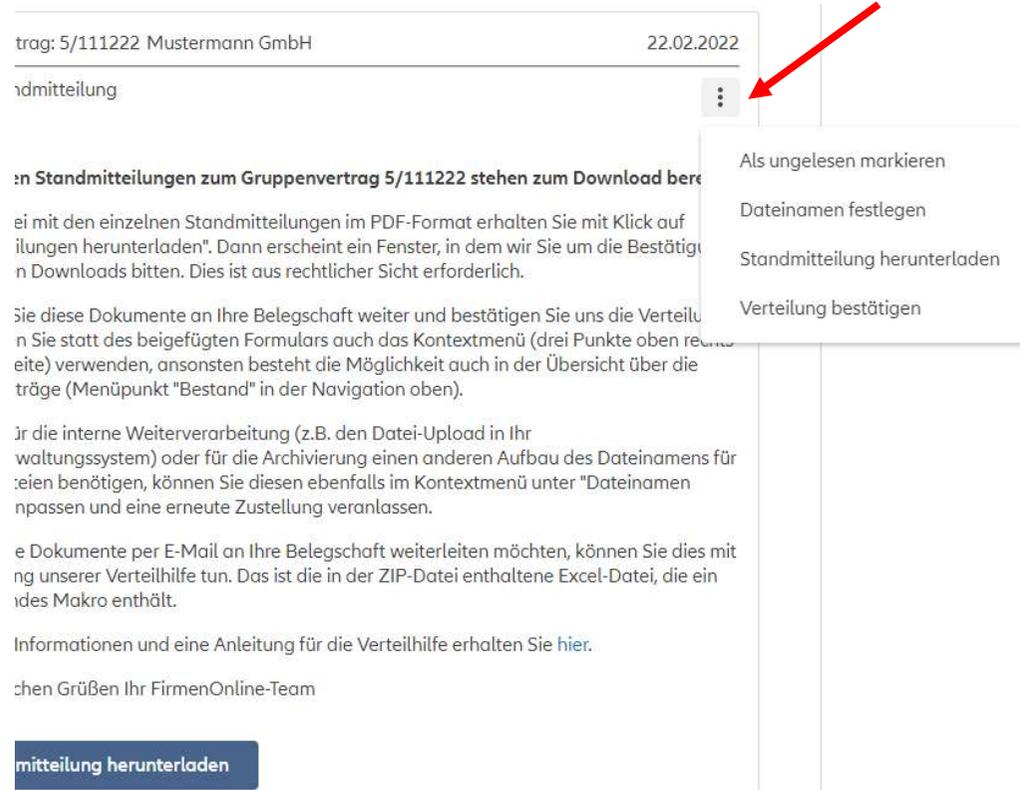
Sie können jetzt z.B. die PDFs in die Personalverwaltung hochladen, soweit vorhanden.

Die Benennung erfolgt nach dem Schema „Vertragsnummer_NameVP“. Sie können auch ein anderes wählen (siehe nächste Folie).



02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen – Dateiname ändern (1/3)

Über das „Optionsmenü“ in der Nachricht in Ihrem Postfach (drei Punkte übereinander) können Sie das Schema für die Dateinamen ändern („Dateiname ändern“).



The screenshot shows an email interface for a company mailbox. At the top, it displays 'trag: 5/111222 Mustermann GmbH' and the date '22.02.2022'. Below this, the subject line reads 'Standmitteilung'. A red arrow points to a three-dot menu icon (options menu) next to the subject line. This menu is open, showing four options: 'Als ungelesen markieren', 'Dateinamen festlegen', 'Standmitteilung herunterladen', and 'Verteilung bestätigen'. The main body of the email contains text about downloading and processing digital standing orders, including instructions on how to change file names and where to find further information.

trag: 5/111222 Mustermann GmbH 22.02.2022

Standmitteilung

Als ungelesen markieren
Dateinamen festlegen
Standmitteilung herunterladen
Verteilung bestätigen

Standmitteilungen zum Gruppenvertrag 5/111222 stehen zum Download bereit

Sie erhalten die einzelnen Standmitteilungen im PDF-Format. Sie können diese mit einem Klick auf "Dateinamen festlegen" herunterladen. Dann erscheint ein Fenster, in dem wir Sie um die Bestätigung der Downloads bitten. Dies ist aus rechtlicher Sicht erforderlich.

Sie können diese Dokumente an Ihre Belegschaft weiter und bestätigen Sie uns die Verteilung. Sie können stattdessen das beigefügte Formular oder das Kontextmenü (drei Punkte oben rechts) verwenden, ansonsten besteht die Möglichkeit auch in der Übersicht über die Bestände (Menüpunkt "Bestand" in der Navigation oben).

Für die interne Weiterverarbeitung (z.B. den Datei-Upload in Ihr Dokumentenverwaltungssystem) oder für die Archivierung einen anderen Aufbau des Dateinamens für die Dateien benötigen, können Sie diesen ebenfalls im Kontextmenü unter "Dateinamen festlegen" anpassen und eine erneute Zustellung veranlassen.

Wenn Sie Dokumente per E-Mail an Ihre Belegschaft weiterleiten möchten, können Sie dies mit Hilfe unserer Verteilhilfe tun. Das ist die in der ZIP-Datei enthaltene Excel-Datei, die ein Makro enthält.

Informationen und eine Anleitung für die Verteilhilfe erhalten Sie [hier](#).

Mit freundlichen Grüßen Ihr FirmenOnline-Team

[Standmitteilung herunterladen](#)

02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen – Dateiname ändern (2/3)

In diesem Fenster sehen Sie die aktuelle Einstellung für die Dateinamen. Mit dem Stiftsymbol rechts können Sie diese verändern.

Mit dem „<“ Zeichen oben links kommen Sie wieder auf die vorherige Seite zurück.

FirmenOnline | Demo

Beratung Neuanmeldung ▾ Bestand Abrechnung Auftragshistorie Hilfebereich ▾ Logout in 120 Min

< Namensvergabe der Standmitteilungen
5/111222 | Mustermann GmbH

Legen Sie hier den Dokumentennamen fest

Der Dokumentenname der Standmitteilungen wird automatisch vergeben. Hier können Sie festlegen, wie der Dokumentenname der Standmitteilungen aufgebaut sein soll. (Beispiel: 20210709_Mustermann_Max_612345600001)

6123456_612345600001.pdf

02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen – Dateiname ändern (3/3)

Zum Ändern des Dateinamens können Sie über die Symbole rechts die Elemente der Benennung von rechts nach links (Pfeil) oder insgesamt (Mülleimer) löschen.

Unten können Sie die gewünschten Attribute in den Dateinamen aufnehmen, evtl. mit verschiedenen Trennelementen.

Im Anschluss wird die Erstellung der Standmitteilungen erneut angestoßen, damit die PDF-Dateien mit den neuen Namen erstellt werden.

Hinweis: ein Speichern und somit auch eine Neugenerierung der Standmitteilung ist nur dann möglich, wenn die Vorgabe für den Dateinamen verändert wurde. Haben Sie nichts verändert bleibt der Button „speichern“ ausgegraut.

Legen Sie hier den Dokumentennamen fest

Der Dokumentenname der Standmitteilungen wird automatisch vergeben. Hier können Sie festlegen, wie der Dokumentenname der Standmitteilungen aufgebaut sein soll. (Beispiel: 20210709_Mustermann_Max_612345600001)

6123456_612345600001.pdf

Attribute

- + Gruppenvertragsnummer
- + Einzelvertragsnummer
- + Versicherte Person
- + Personalnummer
- + Versicherungsempfänger
- + Versicherungsnehmer
- + Datum Erstellung

Trennelemente

+ _ + - + ..

Letzte Standmitteilungen mit geändertem Dateinamen neu generieren

abbrechen speichern

The screenshot shows a web interface for configuring document names. At the top, there's a header 'Legen Sie hier den Dokumentennamen fest' and a sub-header explaining that the name is auto-generated but can be customized. Below this, a file icon and the name '6123456_612345600001.pdf' are shown. To the right of the name are two icons: a left-pointing arrow and a trash can. Below the name is a section 'Attribute' with several buttons: '+ Gruppenvertragsnummer', '+ Einzelvertragsnummer', '+ Versicherte Person', '+ Personalnummer', '+ Versicherungsempfänger', '+ Versicherungsnehmer', and '+ Datum Erstellung'. Below that is a section 'Trennelemente' with three buttons: '+ _', '+ -', and '+ ..'. At the bottom, there is a checked checkbox 'Letzte Standmitteilungen mit geändertem Dateinamen neu generieren' and two buttons: 'abbrechen' and 'speichern'. Three red arrows point to the trash icon, the 'Gruppenvertragsnummer' button, and the 'speichern' button.

02: Herunterladen und Verarbeiten der digitalen Standmitteilungen

Wenn Sie die Standmitteilungen heruntergeladen und Ihrer Belegschaft zugänglich gemacht haben, müssen Sie uns das aus rechtlichen Gründen bestätigen.

Sobald Sie die Standmitteilungen heruntergeladen und den Download bestätigt haben, wird Ihnen unter der Nachricht der Button „Verteilung bestätigen“ angezeigt. Alternativ können Sie diese Aktion auch über das Optionsmenü aufrufen.

Der dann folgende Dialog übermittelt diese Information an die Allianz und wird später genauer beschrieben.

The screenshot shows the 'Postfach' (Mailbox) interface. At the top, it says 'Postfach' and 'Sie haben keine neuen Nachrichten'. Below this, there are tabs for 'Persönliches' and 'Gruppenvertragsbezogen', with 'Gruppenvertragsbezogen' selected. A dropdown menu shows 'Gruppenverträge'. The main content area is titled 'Posteingang' and lists three 'Standmitteilung' entries from 'Mustermann GmbH' dated '22.02.2022'. Each entry includes a 'Standmitteilung' title and a description: 'Die ZIP-Datei mit den einzelnen Standmitteilungen im PDF-Format...'. The right side of the interface shows a detailed view of a 'Standmitteilung' for 'Gruppenvertrag: 5/111222 Mustermann GmbH' dated '22.02.2022'. The subject is 'Standmitteilung'. The main text reads: 'Die aktuellen Standmitteilungen zum Gruppenvertrag 5/111222 stehen zum Download bereit. Die ZIP-Datei mit den einzelnen Standmitteilungen im PDF-Format erhalten Sie mit Klick auf "Standmitteilungen herunterladen". Dann erscheint ein Fenster, in dem wir Sie um die Bestätigung des erfolgten Downloads bitten. Dies ist aus rechtlicher Sicht erforderlich. Bitte leiten Sie diese Dokumente an Ihre Belegschaft weiter und bestätigen Sie uns die Verteilung. Dazu können Sie statt des beigefügten Formulars auch das Kontextmenü (drei Punkte oben rechts auf dieser Seite) verwenden, ansonsten besteht die Möglichkeit auch in der Übersicht über die Gruppenverträge (Menüpunkt "Bestand" in der Navigation oben). Sofern Sie für die interne Weiterverarbeitung (z.B. den Datei-Upload in Ihr Personalverwaltungssystem) oder für die Archivierung einen anderen Aufbau des Dateinamens für die PDF-Dateien benötigen, können Sie diesen ebenfalls im Kontextmenü unter "Dateinamen festlegen" anpassen und eine erneute Zustellung veranlassen. Wenn Sie die Dokumente per E-Mail an Ihre Belegschaft weiterleiten möchten, können Sie dies mit Unterstützung unserer Verteilhilfe tun. Das ist die in der ZIP-Datei enthaltene Excel-Datei, die ein entsprechendes Makro enthält. Detaillierte Informationen und eine Anleitung für die Verteilhilfe erhalten Sie hier. Mit freundlichen Grüßen Ihr FirmenOnline-Team'. At the bottom, there are two buttons: 'Standmitteilung erneut herunterladen' and 'Verteilung bestätigen'. A red arrow points to the 'Verteilung bestätigen' button. A context menu is open over the 'Standmitteilung' text, showing options: 'Als ungelesen markieren', 'Dateinamen festlegen', 'Standmitteilung erneut herunterladen', and 'Verteilung bestätigen', with a red arrow pointing to the last option.

03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Auf **Allianz-Rechnern** muss das Makro für die Verteilhilfe vor der Verwendung signiert werden. Dies erfolgt über das Code-Signatur-Portal

<https://cosiportal.muc.allianz/>

Es müssen eine Beschreibung und ein Verantwortlicher eingetragen und die Datei hochgeladen werden (per drag-and-drop oder Datei-Auswahl), dann wird nach „Datei analysieren und signieren“ die Datei signiert und wieder zum Download angeboten.

The screenshot displays the Allianz CoSi - Code-Signatur Portal interface. The page title is "CoSi - Code-Signatur Portal Version 1.0". The main heading is "Willkommen bei CoSi - dem Code Signatur-Portal". Below this, there is a paragraph of introductory text: "In diesem Portal können Sie Ihre Office-Makros signieren. Der Makro-Code wird zur späteren Analyse in der Portal-Datenbank gespeichert. Sonstige Dokument-Daten werden nicht verarbeitet oder gespeichert. Weitere Informationen finden Sie in **Connect**. Bitte erfassen Sie die notwendigen Informationen, um das Makro signieren zu können." To the right, under "Informationen zum Feld Beschreibung", it says: "Geben Sie in diesem Feld eine kurze Beschreibung des Makros ein. Der Text sollte den Einsatzzweck beschreiben und mindestens 10 Zeichen lang sein. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld." The form contains several input fields: "Beschreibung*" with the text "Erstellung einer Serien-E-Mail", "Autor", and "Verantwortlicher*". Below these is a section for "Zahl der Anwender" with radio buttons for "bis zu 10", "bis zu 100", "bis zu 1.000", and "mehr als 1.000". A red arrow points to a dashed box containing a cloud upload icon and the text "Ziehen Sie eine Datei in dieses Feld oder klicken Sie hier, um eine Datei auszuwählen". Below this box are two buttons: "Datei analysieren und signieren" and "Datei entfernen".

03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Öffnen Sie die Excel-Datei mit der Verteilhilfe, nachdem sie aus der ZIP-Datei entpackt wurde.

Bestätigen Sie bitte ggf. die Aktivierung von Makros.

Im Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ sehen Sie die Liste der Dokumente zu diesem Gruppenvertrag und die Namen der versicherten Personen (VP).

6123456_VerteilhilfeStandmitteilungen_2022.xlsm - Excel

Öffentlich

E-Mail-Adressen zuordnen E-Mails versenden E-Mails verschlüsselt senden

	A	B	C	D	E		
	Vertragsnummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname	Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
1	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	612345600001_Wollowitz_Lennard.pdf			
2	6/123456/00002		Adams Lisa	612345600002_Adams_Lisa.pdf			
3	6/123456/00003		Vega Luke	612345600003_Vega_Luke.pdf			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Liste Standmitteilungen E-Mail-Adressen E-Mail-Inhalt FAQ

03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Das Tabellenblatt „E-Mail-Adressen“ ist noch leer, hierhin müssen die Namen und E-Mail-Adressen der VPs übertragen werden.

Bitte beachten Sie die Reihenfolge der Spalten und ändern Sie nichts daran.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Personalnummer (optional)	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status (wird automatisch befüllt)
	Lisa	Adams	lisaadams@firma-xyz.de	
	Montgomery	Burns	montgomeryburns@firma-xyz.de	
	Marge	Cooper	margecooper@firma-xyz.de	
	Bernadette	Flanders	bernadetteflanders@firma-xyz.de	
	Morticia	Hofstatter	morticiahofstatter@firma-xyz.de	
	Olivia	Ohnemail		
	Arya	Skywalker	aryaskywalker@firma-xyz.de	
	Bart	Stark	bartstark@firma-xyz.de	
	Luke	Vega	lukevega@firma-xyz.de	
	Lennard	Wollowitz	lennardwollowitz@firma-xyz.de	

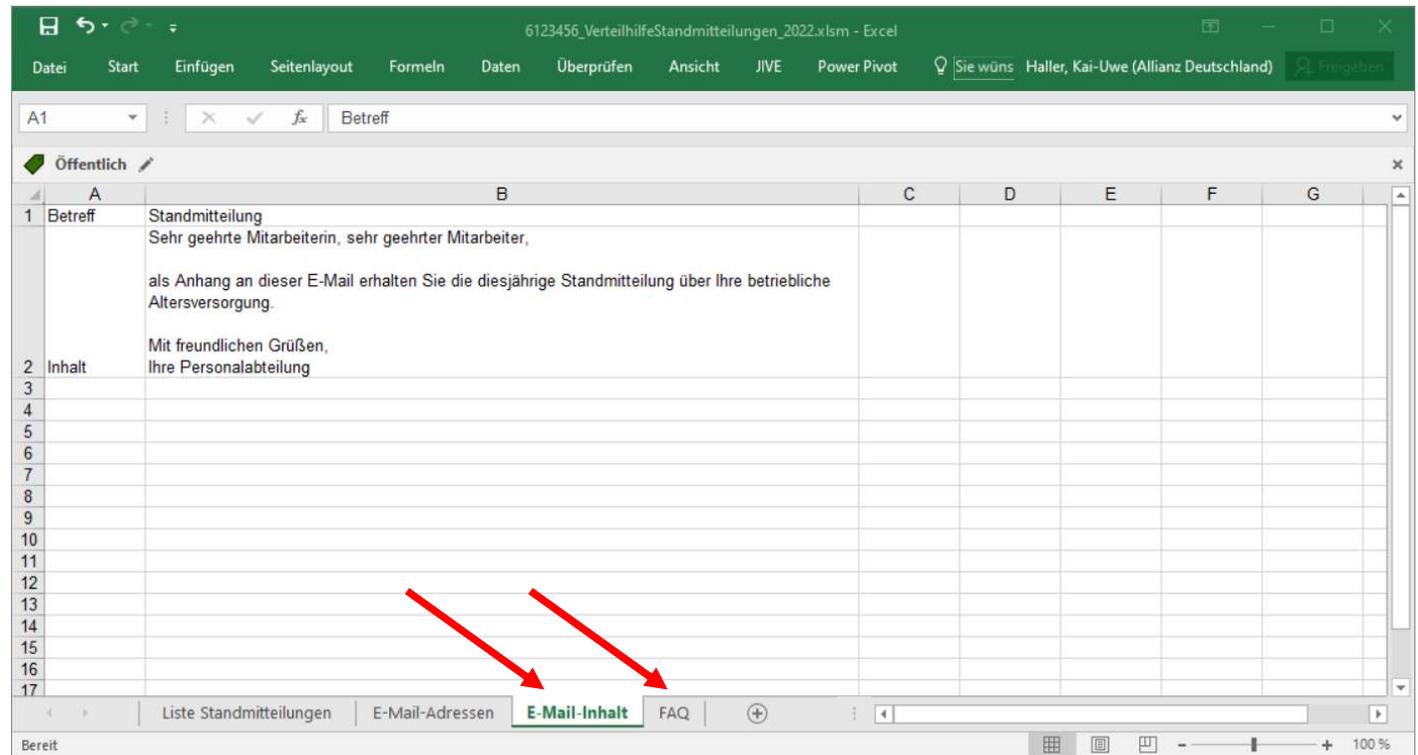
The spreadsheet interface includes a ribbon with tabs like 'Datei', 'Start', 'Einfügen', etc., and a search bar at the top right. The 'E-Mail-Adressen' worksheet tab is highlighted at the bottom, with a red arrow pointing to it from the text on the left.

03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Das Tabellenblatt „E-Mail-Inhalt“ enthält den Text und den Betreff der Mail, die später verschickt wird.

Sie können dies nach Belieben anpassen.

Wenn Ihnen etwas unklar ist, können Sie im letzten Tabellenblatt „FAQ“ nachsehen, ob Ihre Frage dort beantwortet wird.



03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Zurück auf „Liste Standmitteilungen“ können Sie dort über die Schaltfläche „E-Mail-Adressen zuordnen“ jedem Dokument automatisch die E-Mail-Adresse des Empfängers zuordnen.

Dazu müssen Name oder (sofern vorhanden) Personalnummer mit den von Ihnen eingetragenen Daten in „E-Mail-Adressen“ übereinstimmen.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "6123456_VerteilhilfeStandmitteilungen_2022.xlsm". The spreadsheet has a table with the following data:

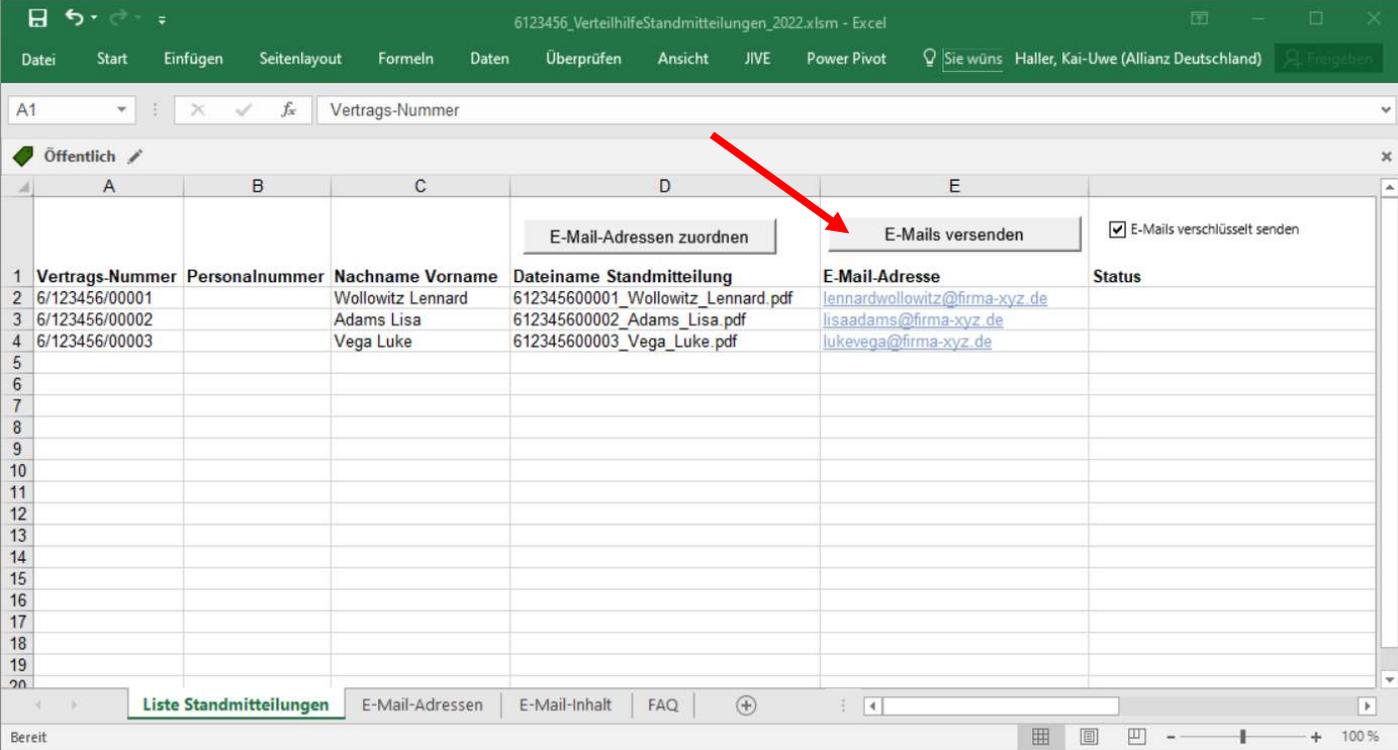
	A	B	C	D	E	F
	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	612345600001_Wollowitz_Lennard.pdf		
3	6/123456/00002		Adams Lisa	612345600002_Adams_Lisa.pdf		
4	6/123456/00003		Vega Luke	612345600003_Vega_Luke.pdf		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

The spreadsheet also features a ribbon with tabs for "Datei", "Start", "Einfügen", "Seitenlayout", "Formeln", "Daten", "Überprüfen", "Ansicht", "JIVE", and "Power Pivot". A red arrow points to the "E-Mail-Adressen zuordnen" button in the ribbon. Other buttons include "E-Mails versenden" and a checkbox for "E-Mails verschlüsselt senden". The status bar at the bottom indicates "Bereit" and "100 %".

03: Verteilhilfe für die Verteilung an die Arbeitnehmer

Wenn das geklappt hat und die korrekten E-Mail-Adressen in der entsprechenden Spalte stehen, können über „E-Mails versenden“ die Dokumente an Outlook übergeben werden, das die Standmitteilungen als Anhang an eine E-Mail verschickt.

In der Spalte „Status“ erscheint dann eine Information, ob die Übergabe an Outlook funktioniert hat.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	
	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	6/123456/00001		Wollowitz Lennard	612345600001_Wollowitz_Lennard.pdf	lennardwollowitz@firma-xyz.de	
3	6/123456/00002		Adams Lisa	612345600002_Adams_Lisa.pdf	lisaadams@firma-xyz.de	
4	6/123456/00003		Vega Luke	612345600003_Vega_Luke.pdf	lukevega@firma-xyz.de	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

The spreadsheet interface includes a ribbon with 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Formeln', 'Daten', 'Überprüfen', 'Ansicht', 'JIVE', and 'Power Pivot'. A red arrow points to the 'E-Mails versenden' button in the top right area of the spreadsheet.

04: Bestätigung der Verteilung – Einstieg

Der Aufruf der Eingabemaske um die Verteilung der Standmitteilungen zu bestätigen, kann entweder direkt aus dem Postfach erfolgen (gruppenvertragsbezogene Nachrichten) oder über die Vertragsübersicht innerhalb des Reiters „Gruppenverträge“.

Aufruf aus dem Postfach

The screenshot shows an email interface with a 'Postfach' header. Below it, there are tabs for 'Persönliches' and 'Gruppenvertragsbezogen'. A dropdown menu is set to 'Gruppenverträge'. The main content area shows an email from 'Mustermann GmbH' dated 22.02.2022 with the subject 'Standmitteilung'. The email body contains instructions on how to download and confirm the distribution of documents. At the bottom of the email, there are two buttons: 'Standmitteilung erneut herunterladen' and 'Verteilung bestätigen', both highlighted with red arrows.

Aufruf von der Gruppenvertragsübersicht

The screenshot shows a 'Vertragsübersicht' page with tabs for 'Einzelverträge' and 'Gruppenverträge'. Under 'Gruppenverträge', there are two contract entries: '6/222333 Mustermann GmbH - Direktversicherung' and 'AK-1234567890 Musterfirma AG'. A context menu is open over the first contract, showing options: 'sonstiger Auftrag', 'Personalnummer ändern', 'Standmitteilungen', 'Verteilung bestätigen', and 'Dateinamen festlegen'. A red arrow points to the 'Verteilung bestätigen' option. The page footer includes the copyright notice '© Allianz 2023'.

04: Bestätigung der Verteilung – Eingabemaske VersDB – Aufruf aus Gruppenvertragsübersicht

Bei Aufruf der Funktion „Verteilung bestätigen“ aus der Gruppenvertragsübersicht muss bei VersDB Verträgen zur **korrekten Zuordnung und automatisieren Verarbeitung der Aufträge die Vorgangs-ID des Standmitteilungspaket eingegeben** werden. Den Anwendern wird auch eine Information zur Verfügung gestellt, an welcher Stelle die Vorgangs-ID zu finden ist.

Standmitteilungen

Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen

Bitte geben Sie die Vorgangs-ID ein

00000123456789 

Wo finde ich die Vorgangs-ID? ▾

Wir bestätigen, dass wir die einzelnen Standmitteilungen, die wir erhalten haben an die jeweilige versicherte Person ausgehändigt bzw. versendet haben.

Sollten bei einem Versand per Post Rückläufer aufgetreten sein, die wir nicht klären konnten, werden wir Ihnen die betroffenen Versicherungsnummern im Nachgang melden.

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden Nutzungsbedingungen abgegeben wird.

abbrechen Auftrag übermitteln

Wo finde ich die Vorgangs-ID? ^



Die Vorgangs-ID finden Sie seitlich auf dem Formular "Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen" (siehe Grafik). Das Formular liegt dem Standmitteilungs-Paket für diesen Gruppenvertrag bei, das Sie von uns erhalten haben.

Wenn Sie die Standmitteilung digital erhalten haben, nutzen Sie bitte die Rückmeldefunktion über Ihr Postfach, dann wird die VorgangsID automatisch eingetragen.

Wenn Sie das Bestätigungsformular von uns für diesen Gruppenvertrag nicht erhalten haben, dann ist die Bestätigung der Verteilung für diesen Gruppenvertrag nicht erforderlich.

04: Bestätigung der Verteilung – Eingabemaske VersDB – Aufruf aus Postfach

Sofern der **Aufruf aus dem Postfach erfolgt**, ist die **Eingabe der Vorgangs-ID nicht erforderlich**, da diese direkt beim Aufruf übermittelt und in der Eingabemaske befüllt wird. Der Auftrag kann nach Bestätigung der Nutzungsbedingungen direkt übermittelt werden.

< Standmitteilungen
5/111222 | Test GmbH & Co. KG - APM Rückdeckung

Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen

Wir bestätigen, dass wir die einzelnen Standmitteilungen, die wir zur Vorgangs-ID 000000123456789 erhalten haben an die jeweilige versicherte Person ausgehändigt bzw. versendet haben.

Sollten bei einem Versand per Post Rückläufer aufgetreten sein, die wir nicht klären konnten, werden wir Ihnen die betroffenen Versicherungsnummern im Nachgang melden.

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden Nutzungsbedingungen abgegeben wird.

04: Bestätigung der Verteilung – Eingabemaske ABS

Sofern es sich um einen ABS-Vertrag handelt, ist nicht die Vorgangs-ID, sondern **das Datum des Standmitteilungspakets** zu befüllen. Dies ist erforderlich, damit die Bestätigung eindeutig dem jeweiligen Standmitteilungs-Paket bzw. Jahr zugeordnet werden kann.

< Standmitteilungen
AL-1234567890 | Muster OHG - Direktversicherung

Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen

Datum des Standmitteilungs-Pakets

Wir bestätigen, dass wir die einzelnen Standmitteilungen, die wir erhalten haben an die jeweilige versicherte Person ausgehändigt bzw. versendet haben.

Sollten bei einem Versand per Post Rückläufer aufgetreten sein, die wir nicht klären konnten, werden wir Ihnen die betroffenen Versicherungsnummern im Nachgang melden.

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird.

04: Bestätigung der Verteilung – Besonderheit Vertreter/Makler

Die Erklärung zur Verteilung muss vom Arbeitgeber abgegeben werden.

Sofern es sich beim Portalanwender also nicht um einen Mitarbeiter des Arbeitgebers (ungleich Rolle: Firmeneigener Mitarbeiter) handelt, ist **zusätzlich eine Bestätigung erforderlich, dass die Berechtigung vorliegt**, die Bestätigung der Verteilung im Namen des Arbeitgebers/Versicherungsnehmers vorzunehmen.

< Standmitteilungen

Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen _____

Bitte geben Sie die Vorgangs-ID ein

Wo finde ich die Vorgangs-ID? ▾

Wir bestätigen, dass wir die einzelnen Standmitteilungen, die wir erhalten haben an die jeweilige versicherte Person ausgehändigt bzw. versendet haben.

Sollten bei einem Versand per Post Rückläufer aufgetreten sein, die wir nicht klären konnten, werden wir Ihnen die betroffenen Versicherungsnummern im Nachgang melden.

Ich versichere, dass ich für die Abgabe dieser Bestätigung vom Versicherungsnehmer berechtigt bin. 

Mir ist bewusst, dass durch das Senden des Formulars ein Auftrag zu den geltenden [Nutzungsbedingungen](#) abgegeben wird.

04: Bestätigung der Verteilung – Auftragshistorie

Nach Übermittlung des Auftrags, wird dieser wie üblich in zur weiteren Bearbeitung ins Betriebsgebiet geroutet. Die Aufträge können in der Auftragshistorie eingesehen werden.

Auftragshistorie

Aufträge durchsuchen Listenaufträge gruppieren

Gruppenvertrag Zeitraum Auftragsart

Auftragsdatum	Auftragsart	versicherte Person	Vertrag	Vertragspartner	Auftraggeber
04.12.2023, 12:10	Verteilung Standmi...		6/222333	Mustermann Gmb...	Mustermann, Max
04.12.2023, 11:23	Listenanmeldung			Mustermann Gmb...	Mustermann, Max
30.11.2023, 16:51	Einmalige Zuzahlung			Mustermann Gmb...	Mustermann, Max

< Auftragsdetails

Auftragsdaten

Auftragsdatum 04.12.2023, 12:10	Auftragsart Verteilung Standmitteilung	Gruppenvertrag 6/222333
Vertragspartner Mustermann GmbH	Auftraggeber Mustermann, Max	Status entgegengenommen

Eingabedaten

Bestätigung der Weitergabe der Standmitteilungen an die versicherten Personen
Wir bestätigen, dass wir die einzelnen Standmitteilungen, die wir zur Vorgangs-ID 000012345677486 erhalten haben an die jeweilige versicherte Person ausgehändigt bzw. versendet haben. Sollten bei einem Versand per Post Rückläufer aufgetreten sein, die wir nicht klären konnten, werden wir Ihnen die betroffenen Versicherungsnummern im Nachgang melden.

05: Weiterführende Informationen

- **Alle Details zum FirmenOnline Postfach finden Sie in den Vertriebsportalen in AmisOnline und im Maklerportal.**
- Auf der FirmenOnline-Website haben wir speziell für Kunden von FirmenOnline einen eigenen Bereich **mit allen notwendigen Informationen inkl. eines Erklärvideos für die Verteilhilfe** bereitgestellt. Im Bereich „Tipps und Hilfe“ finden sich auch zum Postfach weitere Informationen.
- Im FirmenOnline Demoport können Sie das Postfach einmal selbst ausprobieren.