

GEMINI Sammelstiftung

CONNECT FÜR ARBEITGEBER ANLEITUNG AUTORISIERUNG

Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck	3
2	Startseite und Navigation	3
3	Benutzerprofil	4
3.1	Bearbeiten: Benutzername und Spracheinstellung.....	4
3.2	Passwort ändern.....	5
3.3	E-Mail-Adresse ändern.....	5
4	Mandantenverwaltung	6
5	Benutzerverwaltung	7
5.1	Berechtigungen erteilen.....	7
5.2	Neue Benutzer erfassen	8
5.3	Benutzer anpassen	10
5.4	Benutzer sperren	11

1 Zweck

Connect ist das Arbeitgeberportal der GEMINI Sammelstiftung (Stiftung genannt). Pro Kunde erhält eine Person (Administrator) die Zugangsdaten für Connect. Der Administrator kann auf Connect weiteren Personen spezifische Berechtigungen erteilen, beispielsweise einem Broker/Treuhänder. Dieser Prozess wird in diesem Dokument erläutert.

2 Startseite und Navigation

In der Kopfzeile am oberen Bildschirmrand finden Sie verschiedene Funktionen sowie Ihre Dokumente und Einstellungen.



1. Navigation

Über das Menüsymbol blenden Sie die Navigationsspalte am linken Bildschirmrand ein und aus.

2. Logo

Mit einem Klick auf das Logo kehren Sie zurück zur Startseite.

3. Drei-Punkte-Menü

Mit einem Klick auf Ihren Benutzernamen oder das Drei-Punkte-Menü öffnen Sie die Benutzereinstellungen oder melden sich von Connect ab. Details zu den Benutzereinstellungen finden Sie im Kapitel «Benutzereinstellungen».

3 Benutzerprofil

Im Benutzerprofil können Sie Ihre Benutzereinstellungen anpassen.

The screenshot shows the user profile page. At the top, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Passwort ändern', and 'E-Mail-Adresse ändern', all highlighted with a red box. Below this is the profile information section with fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', and 'Sprache'. The 'Sprache' field is set to 'D'. Below the profile information is the 'Multi-Faktor-Authentisierung' section, which has a 'Bearbeiten' button highlighted in red. Underneath, there is a checkbox for 'SMS' which is checked. At the bottom, the 'Benutzereinstellungen' section has a 'Bearbeiten' button highlighted in red. Below this, there is a dropdown menu for 'Darstellungsart von Inhaltsseiten' set to '3 Module' and a checked checkbox for 'Benachrichtigungsmails'.

3.1 Bearbeiten: Benutzername und Spracheinstellung

Über den Button «Bearbeiten» können Sie Ihren Benutzernamen und die Spracheinstellung für Ihr Connect ändern. Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen erst bei der nächsten Anmeldung aktiv werden.

The screenshot shows the user profile edit form. The 'GEMINI' logo is visible in the top left. The user's name and email address are shown at the top right. The main form has fields for 'Anzeigename', 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail-Adresse'. The 'Sprache' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'D'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

3.2 Passwort ändern

Klicken Sie auf «Passwort ändern», um ein neues Passwort zu setzen.

GEMINI

Suche

- Startseite
- Mitglied&Versicherte
- Lohnmeldungen
- Kontakt
- Buchhaltung

Passwort ändern

Mit diesem Formular können Sie Ihr Passwort ändern.
Die Gross-/ Kleinschreibung ist relevant. Das Passwort muss:

- mind. 10 Zeichen lang sein.
- mind. 4 verschiedene Zeichenkategorien enthalten. Mögliche Zeichenkategorien sind: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen.

Bisheriges Passwort *

Neues Passwort *

Neues Passwort wiederholen *

Abbrechen Speichern

3.3 E-Mail-Adresse ändern

Klicken Sie auf «E-Mail-Adresse ändern», um eine neue E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

GEMINI

Suche

- Startseite
- Mitglied&Versicherte
- Lohnmeldungen
- Kontakt
- Buchhaltung

E-Mail-Adresse ändern

Mit diesem Formular können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern.
Geben Sie die neue E-Mail-Adresse ein und klicken Sie "OK".

Neue E-Mail-Adresse *

Zurück OK

4 Mandantenverwaltung

In der Mandantenverwaltung finden Sie alle Nutzerkonten, auf die Sie Zugriff haben. Die Liste entspricht der Schnellauswahl im Dropdown-Menü in der Titelleiste. Sie können den einzelnen Mandanten einen Alias-Namen geben, der Ihnen in der Schnellauswahl angezeigt wird.

The screenshot shows the GEMINI web application interface. At the top, the GEMINI logo is on the left, and a user profile with a notification badge (1) is on the right. Below the profile are icons for 'Aufgaben (0)' and 'Mittellungen'. A search bar is located on the left side of the main content area. The main content area is titled 'Mandantenverwaltung' and features a 'Bearbeiten' button and a search input field labeled 'Name / Abrechnungsnummer'. Below this is a table with columns: 'Mandantenname', 'Abrechnungsnummer', 'Ort', 'Alias', and 'Standard'. A red circle with the number '2' highlights the 'Abrechnungsnummer' column in the table. The table contains one row of data with a checkbox in the 'Standard' column.

Mandantenname	Abrechnungsnummer	Ort	Alias	Standard
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>

5 Benutzerverwaltung

Unter «Benutzerverwaltung» können Sie die Nutzer von Connect verwalten. Dafür benötigen Sie die Rechte als Connect-Administrator.

5.1 Berechtigungen erteilen

Auf Connect gibt es kein Leserecht. Der Connect-Administrator kann weiteren Nutzer folgende Berechtigungen erteilen:

Connect-Administratoren:

Mit der Berechtigung «Connect-Administratoren» können Benutzer erfasst, gesperrt und angepasst werden. Diese Nutzergruppe hat Zugriff auf alle Menüpunkte im Portal.

Berufliche Vorsorge:

Mit der Berechtigung «Berufliche Vorsorge» haben Nutzer keinen Zugriff auf das Menü «Buchhaltung». Alle weiteren Menüpunkte sind ersichtlich.

Buchhaltung:

Mit der Berechtigung «Buchhaltung» sehen Nutzer nur das Menü «Buchhaltung».

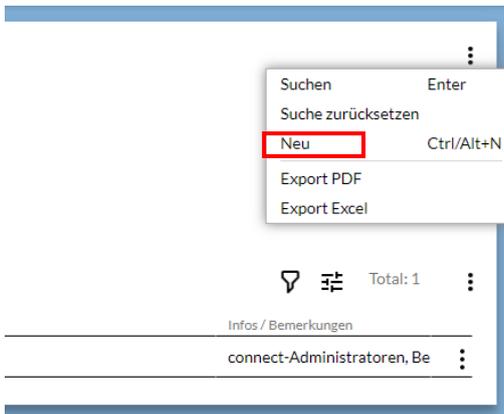
Die Berechtigungen «Berufliche Vorsorge» und «Buchhaltung» können auch kombiniert vergeben werden.

The screenshot shows the 'Benutzerdetail' page for a user named Silvia. The page includes a search bar, a navigation menu on the left, and a form for editing user details. The 'Berechtigungen' section is highlighted with a red box and contains the following table:

X	Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufliche Vorsorge	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Berufliche Vorsorge"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»

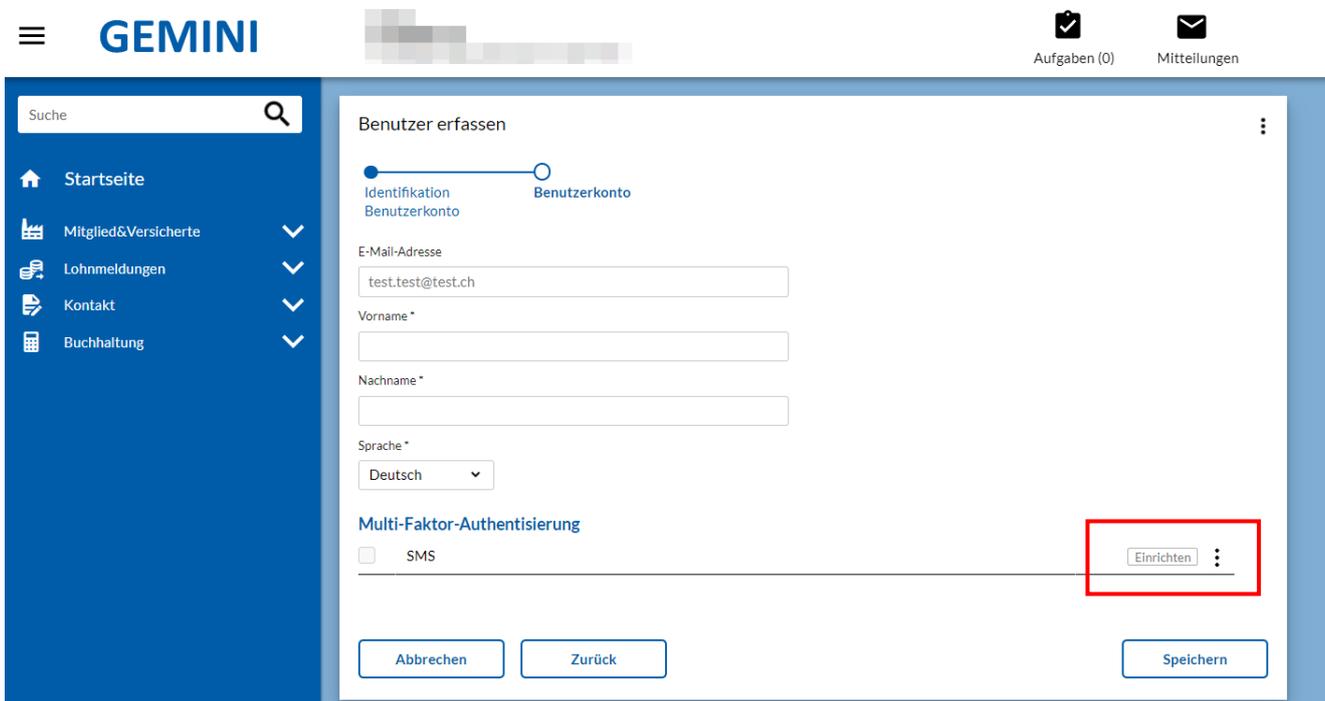
5.2 Neue Benutzer erfassen

Klicken Sie im Drei-Punkte-Menü oben rechts auf «Neu» und geben Sie die E-Mail-Adresse der zu erfassenden Person ein. Klicken Sie auf weiter und füllen Sie die **Pflichtfelder Vorname, Nachname und Sprache** ab. Die Checkbox für das «Begrüßungs-E-Mail» muss aktiviert sein, damit neu erfasste Benutzer umgehend eine E-Mail erhalten, die sie durch den Login-Prozess führen.



Multi-Faktor-Authentisierung

Damit Sie den Vorgang abschliessen können, müssen Sie sich über Ihre Mobilnummer identifizieren. Klicken Sie dazu im Abschnitt «Multi-Faktor-Authentisierung» auf «Einrichten» und geben Sie Ihre Mobilnummer ein.

A screenshot of the 'Benutzer erfassen' (Create User) form in the GEMINI system. The form is titled 'Benutzer erfassen' and has a progress indicator with two steps: 'Identifikation' and 'Benutzerkonto'. The 'Benutzerkonto' step is active. The form contains the following fields: 'E-Mail-Adresse' (pre-filled with 'test.test@test.ch'), 'Vorname *', 'Nachname *', and 'Sprache *' (set to 'Deutsch'). Below these is the 'Multi-Faktor-Authentisierung' section with a checkbox for 'SMS'. At the bottom right, the 'Einrichten' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Speichern'. The top navigation bar shows the GEMINI logo, a user profile, and icons for 'Aufgaben (0)' and 'Mitteilungen'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Startseite', 'Mitglied&Versicherte', 'Lohnmeldungen', 'Kontakt', and 'Buchhaltung'.

Sie erhalten umgehend einen SMS-Code auf Ihr Mobiltelefon. Füllen Sie den Code im Feld «SMS-Code» ab. Klicken Sie auf der Maske «Benutzer erfassen» auf Speichern. Mit der Eingabe Ihres Passworts ist der Vorgang abgeschlossen.

The screenshot shows the GEMINI user interface. On the left is a navigation menu with icons and labels: 'Startseite', 'Mitglied&Versicherte', 'Lohnmeldungen', 'Kontakt', and 'Buchhaltung'. The main content area displays a modal window titled 'SMS-Code einrichten'. The text inside the modal reads: 'Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer an und klicken Sie auf «Ok». Sie erhalten einen 6-stelligen Code per SMS, den Sie im Feld «SMS-Code» eintragen müssen. Es fallen keine SMS-Gebühren für Sie an. Wählen Sie bitte das folgende Nummernformat: +41(79) 111 22 33. Wählen Sie «SMS-Code erneut senden», falls Sie keinen Code erhalten oder die Nummer angepasst haben.' Below the text are two input fields: 'Telefonnummer *' and 'SMS-Code'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Abbrechen' and 'Ok'.

Der erfasste User erhält eine E-Mail mit der Information, dass er sich auf Connect anmelden kann. Mittels der Funktion «Passwort vergessen» kann der neue User sein eigenes Passwort setzen und sich auf Connect einloggen.

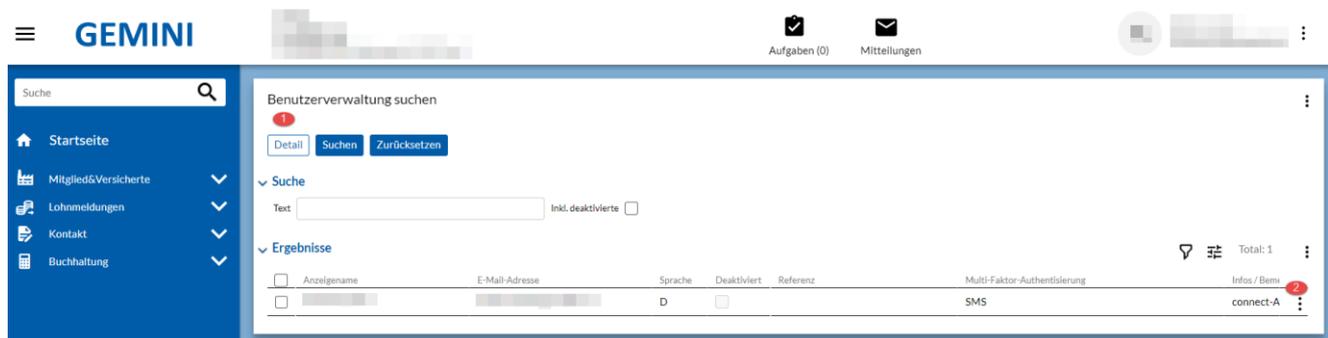
The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) modal window. It contains two input fields: 'E-Mail-Adresse oder Benutzername *' and 'Passwort *'. Below the password field is a link labeled 'Passwort vergessen?' which is highlighted with a red box. Underneath this link is the text 'Ich habe einen Registrierungscode'. At the bottom right of the modal is a blue button labeled 'Weiter'.

Zugang für Broker/Treuhänder

Erfolgt die Betreuung der beruflichen Vorsorge durch einen Versicherungsbroker, können Sie ihm wie oben beschrieben (siehe 5.1 Neue Benutzer erfassen) Zugriff auf Ihr Arbeitgeberportal gewähren. Sie benötigen dafür den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse Ihres Brokers.

5.3 Benutzer anpassen

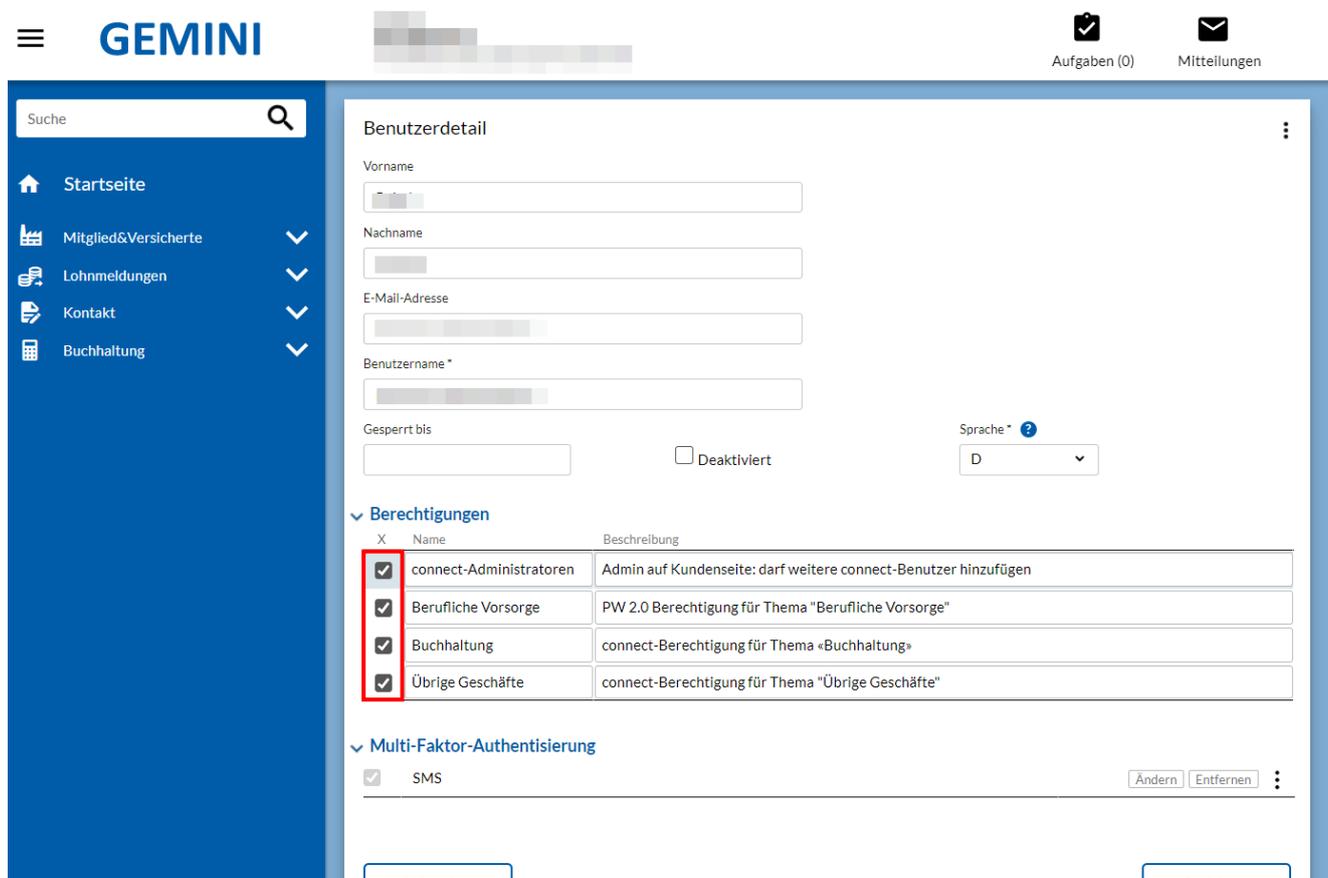
Wählen Sie den gewünschten Benutzer mit einem Doppelklick oder über den Button «Detail» aus.



Mit einem Klick auf «Bearbeiten» können Sie Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Benutzername, Sprache und die Berechtigungen des Benutzers anpassen.

Berechtigungen

In der Maske Benutzerdetail unter Berechtigungen können durch den Administrator entsprechende Rechte vergeben bzw. entzogen werden. Mit der Berechtigung «Connect-Administratoren» können Benutzer erfasst, gesperrt und angepasst werden.



5.4 Benutzer sperren

Wählen Sie den gewünschten Benutzer mit einem Doppelklick oder über den Button «Detail» aus und klicken Sie auf «Bearbeiten».

Benutzerdetail ⋮

Bearbeiten

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

Benutzername

Gesperrt bis Deaktiviert Sprache ?

▼ Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Berufliche Vorsorge	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Berufliche Vorsorge"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"