

退休金 - 強積金

電子成員登記 指南



AIA 企業業務

— 您的強積金及團體保險夥伴

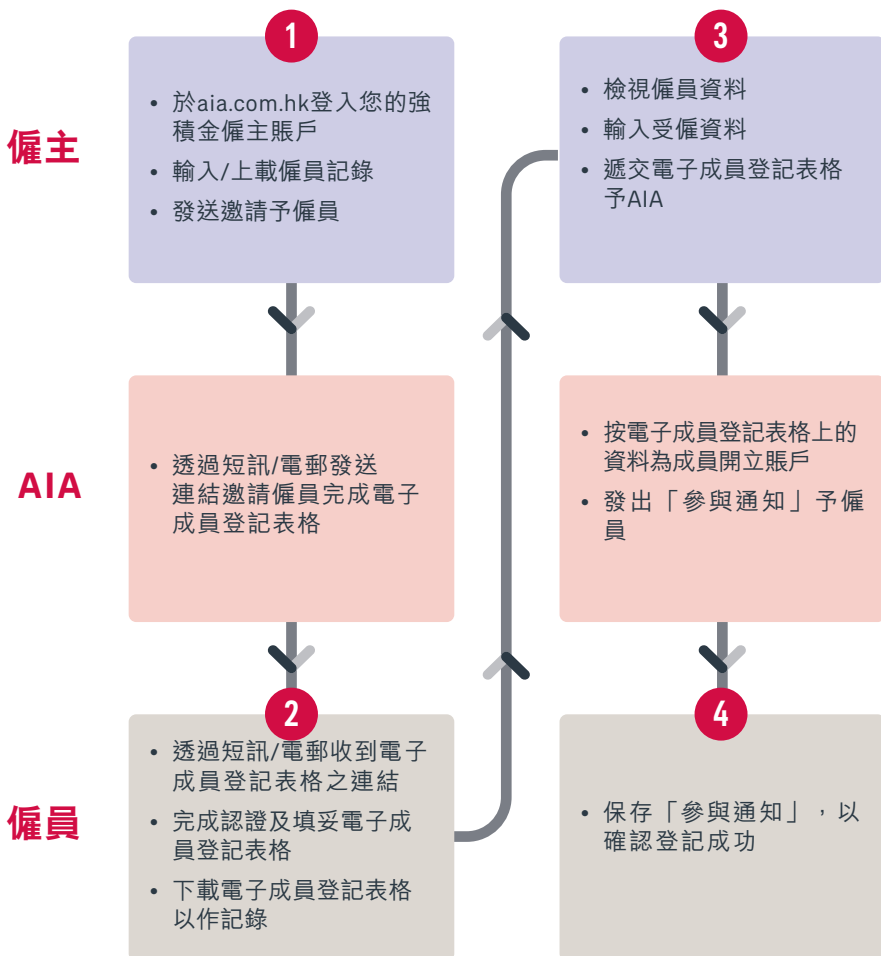


健康長久好生活

由今天開始，您不必再為處理僱員的書面成員登記表格感煩惱。您只需透過我們的電子成員登記平台，就可在網上為僱員進行登記。

此平台讓您和您的僱員直接輸入登記所需資料，不但減低輸入資料出錯的機會，同時亦省去收集及郵寄表格的時間。電子成員登記的記錄追蹤系統，亦讓您更輕鬆容易處理新成員登記。請即體驗電子成員登記，減輕行政工作！

流程



→ 僱主之步驟

步驟 1 於aia.com.hk登入您的強積金僱主賬戶

步驟 2 選擇 **電子成員登記**，細閱「聲明」，然後按 **下一頁**

步驟 3 **增加僱員記錄**。輸入基本成員資料，包括：「姓名」、「香港身份證/護照號碼」、「出生日期」、「手機」或「電郵」

您可以：

- 下載檔案範本，輸入新僱員的成員資料，點擊 **瀏覽** 以選擇檔案，點擊 **上傳** 或
- 點擊 **加入**，於頁面輸入新僱員的成員資料

步驟 4 於「發送邀請予僱員」下選取僱員記錄，然後按 **發送邀請**

- 僱員完成電子成員登記表格(詳情請參閱「僱員之步驟」)

步驟 5 於「檢視僱員之登記」下選取僱員記錄，然後按 **繼續及完成受僱資料**

- 如「已填妥受僱資料」為「否」，選擇僱員記錄，按 **編輯**，輸入受僱資料，然後按 **保存**
- 如「已填妥受僱資料」為「是」，選擇僱員記錄，檢視資料，然後按 **遞交**

步驟 2

電子成員登記

你可經電子成員登記為新僱員登記。你需於一般僱員入職後的60日內，為他們登記參加強積金計劃。

僱主名稱: 甲乙丙有限公司
計劃編號: ABC123

註冊清單:

- 發送邀請予僱員: 1
- 檢視僱員之登記: 0
- 檢視半完成之登記: 1

開始電子成員登記, 你可以:

- 1) 下載檔案範本->填寫各新僱員的成員資料->點擊「瀏覽」,以選擇檔案->點擊「上傳」,或
- 2) 點擊「加入」->於網頁直接輸入各新僱員的成員資料

步驟 3 Browse... **上傳** **加入**

步驟 4 所有 **發送邀請予僱員** **檢視半完成之登記** **檢視僱員之登記** **已審閱/发布拒絕登回登記**

步驟 5 匯出 篩選 清除

	註冊日期	姓名	手機	電郵	香港身份證/護照號碼	出生日期	登記狀況	邀請書填寫日期	受僱日期	
<input type="checkbox"/>	28/10/2019	Chan Tai Man	66668888	e-MemberEnrolment@abc.com	A123456 (3)	01/01/1990	可以發送邀請			編輯

→ 僱員之步驟

- 步驟 1** 收到由AIA發出的僱主邀請短訊/電郵，開啟連結並輸入**出生日期**及**香港身份證/護照號碼的最後4位數字/字母**，然後按 **下一頁**
- 步驟 2** 輸入透過短訊/電郵收到的一次性驗證碼(OTP)，然後按 **遞交**
- 步驟 3** 細閱「**使用條款**」，勾選各項「**聲明**」，然後按 **確認**
- 步驟 4** 完成電子成員登記表格，「**預覽**」成員登記表格，然後按 **遞交**
- 步驟 5** 細閱「**聲明**」，然後按 **遞交**。頁面會顯示一個「**電子成員登記參考編號**」。您可下載您的電子成員登記表格作日後參考之用。

→ 常見問題

- 1. Q:** 為什麼我不能成功上載Excel檔？
A: Excel中的一些項目未能符合格式要求。有關格式要求，請參考檔案範本中的「Definition」。
- 2. Q:** 僱員未能完成認證，我應該怎麼處理？
A: 您可以在「**檢視未完成之登記**」頁面按 **重新發送邀請** 再次向僱員發送邀請。
- 3. Q:** 邀請連結已過期，我應該怎麼處理？
A: 您可以在「**檢視未完成之登記**」頁面按 **重新發送邀請** 再次向僱員發送邀請。
- 4. Q:** 我可以隨時修改僱員記錄嗎？
A: 在未「**發送邀請**」前，您可以 **編輯** 僱員記錄；若已「**發送邀請**」，您只可編輯僱員的受僱資料(需待僱員完成電子成員登記表格)。
- 5. Q:** 僱員的成員資料不正確，我應該怎麼處理？
A: 在未「**發送邀請**」前，您可以 **編輯** 成員資料；若已「**發送邀請**」，您可以 **撤銷** 僱員記錄，然後以正確資料重新 **加入** 僱員記錄；若僱員已完成電子成員登記表格，您只可在「**檢視僱員之登記**」頁面，**退回** 予僱員進行修改。
- 6. Q:** 為什麼我不能在「**檢視僱員之登記**」頁面「**退回**」僱員記錄予僱員？
A: 您需要在「**退回**」前：選擇僱員記錄，按 **編輯**，在「**備註予僱員**」欄內填上退回原因及按 **保存**。
- 7. Q:** 我可以隨時刪除僱員記錄嗎？
A: 在未「**發送邀請**」前，您可以 **刪除** 僱員記錄；在「**遞交**」予AIA前，您可以 **撤銷** 僱員記錄。

如有任何問題，請致電我們的僱主熱線。