



PartnerWeb 2

unterschriftslose und sichere Internet-Abwicklung Ihrer Verwaltungsaufgaben als Arbeitgeber

Grundsätze und Login

Voraussetzung, damit eingeloggt werden kann:

- Die PW Nummer wurde durch die Ausgleichskasse vergeben (bei der Ausgleichskasse erhältlich)
- Jemand der Mitgliedfirma muss von der Ausgleichskasse als „Administrator“ erfasst werden – erst danach kann der Administrator innerhalb der Firma weitere Berechtigte erfassen und mutieren.
- Die sichere Anmeldung mit SMS-Code verlangt, dass die berechtigte Person eine Telefonnummer (Handy oder Festnetz) erfasst hat, damit ein SMS-Login erfolgen kann.

Beispiel: Administratoren von Ausgleichskasse erfasst.

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	Akt.Datum	Login-Verfahren	Themen
barbara.ghirardin@akt	barbara.ghirardin@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbs
Deborah Eggimann	deborah.eggimann@akba.ch	D	Aktiviert	17.11.2016	SMS	Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbsersatz, Buchhaltung, Übrige G
Jutzi, Heinz	heinz.jutzi@akba.ch	D	Aktiviert	24.10.2016		PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbs
kurt.maeder@akba.ch	kurt.maeder@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbs

Beispiel: Weitere Benutzerin „Schnell Jennifer“ hinzufügen:

Im Register „Verwaltung“ wird die „Benutzerverwaltung“ aufgerufen:

Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber 1124.019 - Ausgleichskasse Berner Arbeitge

HOME VERWALTUNG INFO

Benutzerverwaltung

PW@Corporate Benutzer [Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber]

Detail Suchen Zurücksetzen Neu

Suchtext Suche zurücksetzen Gesperrte Benutzer anzeigen

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	Akt.Datum	Login-Verfahren	Themen
barbara.ghirardin@akba.c	barbara.ghirardin@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWe
Deborah Eggimann	deborah.eggimann@akba.ch	D	Aktiviert	17.11.2016	SMS	Lohnmeld
Jutzi, Heinz	heinz.jutzi@akba.ch	D	Aktiviert	24.10.2016		PartnerWe
kurt.maeder@akba.ch	kurt.maeder@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWe

Mittels Button „NEU“ wird ins nächste Fenster gewechselt:

PW@Corporate Benutzer [Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber]

Detail Suchen Zurücksetzen **Neu**

Suchtext Gesperrte Benutzer anzeigen

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	Akt.Datum	Login-Verfahren	Themen
barbara.ghirardin@akba.ch	barbara.ghirardin@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	Partne
Deborah Eggimann	deborah.eggimann@akba.ch	D	Aktiviert	17.11.2016	SMS	Lohnm
Jutzi, Heinz	heinz.jutzi@akba.ch	D	Aktiviert	24.10.2016		Partne
kurt.maeder@akba.ch	kurt.maeder@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	Partne

Die Mitarbeiterin wird erfasst und die Themenberechtigungen ausgewählt (diese definieren welche Themen eingesehen werden können und welche nicht). Zum Schluss muss auf „übermittelt“ (=zum speichern) geklickt werden.

Übermitteln Abbrechen

Name, Vorname *
Schnell Jennifer

E-Mail-Adresse *
jennifer.schnell@akba.ch

Status *
Aktiviert

Sprache *
D

Begrüssungs-E-Mail

Aktiviert seit
27.01.2017 09:45:27

Letztes Login

Themenberechtigungen

X	Bezeichnung (D)	Kommentar (D)
<input type="checkbox"/>	PartnerWeb-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere PW-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnmeldung	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Lohnmeldung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeitende	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Mitarbeitende"
<input checked="" type="checkbox"/>	Familienzulagen	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Familienzulagen"
<input checked="" type="checkbox"/>	Erwerbsersatz	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Erwerbsersatz"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Buchhaltung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"

Nach dem speichern sieht die Liste folgendermassen aus – noch fehlt die SMS-Login Erfassung. Dazu muss die Person ausgewählt werden. Danach auf „Detail“ drücken:



PW@Corporate Benutzer [Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber]

Detail Suchen Zurücksetzen Neu

Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.

Suchtext Gesperrte Benutzer anzeigen

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	Akt.Datum	Login-Verfahren	Themen
barbara.ghirardin@akba.ch	barbara.ghirardin@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarl
Deborah Eggimann	deborah.eggimann@akba.ch	D	Aktiviert	17.11.2016	SMS	Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erv
Jutzi, Heinz	heinz.jutzi@akba.ch	D	Aktiviert	24.10.2016		PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarl
kurt.maeder@akba.ch	kurt.maeder@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarl
Schnell Jennifer	jennifer.schnell@akba.ch	D	Aktiviert	27.01.2017		Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erv

Zuerst erscheint die Mitarbeiterin noch ohne Telefon-Nummer für das Login-Verfahren per SMS.

PW@Corporate Benutzer Detail [Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber]

Bearbeiten Aktualisieren Zurück



Name, Vorname

Schnell Jennifer

E-Mail-Adresse

jennifer.schnell@akba.ch

Begrüssungs-E-Mail

Status

Aktiviert

Aktiviert seit

27.01.2017 09:45:27

Sprache

D

Letztes Login

Themenberechtigungen

X	Bezeichnung (D)	Kommentar (D)
<input type="checkbox"/>	PartnerWeb-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere PW-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohnmeldung	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Lohnmeldung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeitende	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Mitarbeitende"
<input checked="" type="checkbox"/>	Familienzulagen	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Familienzulagen"
<input checked="" type="checkbox"/>	Erwerbbersatz	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Erwerbbersatz"
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Buchhaltung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Übrige Geschäfte	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"

Login-Verfahren

Bearbeiten

Telefonnummer

Suisse-ID

Zertifikat

Mit „Bearbeiten“ aktiviert sich die Zeile um die Telefonnummer zu erfassen.

Die Tel. Nr. für die SMS muss im angezeigten Format erfasst werden. Danach auf „übermitteln“ drücken. Nun muss man sich für das korrekte Abspeichern nochmals mit dem Partnerweb-Passwort identifizieren. Pro memoria: Nur Personen mit Administratorenrechte können Personen mutieren (es können aber mehrere Administratorenrechte vergeben werden).

So sieht die Mitarbeiterin nach erfolgreichem Erfassen des SMS-Logins aus:

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	Akt. Datum	Login-Verfahren	Themen
barbara.ghirardin@akba.c	barbara.ghirardin@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulag
Deborah Eggmann	deborah.eggmann@akba.ch	D	Aktiviert	17.11.2016	SMS	Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbsersatz, Buchhaltung
Jutzi, Heinz	heinz.jutzi@akba.ch	D	Aktiviert	24.10.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulag
kurt.maeder@akba.ch	kurt.maeder@akba.ch	D	Aktiviert	29.09.2016	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulag
Schnell Jennifer	jennifer.schnell@akba.ch	D	Aktiviert	27.01.2017	SMS	Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbsersatz, Buchhaltung

Erfasste Benutzen können von Personen mit Administratorenrechte gelöscht werden (Verwaltung/ Benutzerverwaltung/Person anklicken und auf „Detail“ gehen und danach „Bearbeiten“ drücken und „Löschen“)

Schnellanleitung PartnerWeb 2.0 (unterschriftlose und sichere internet-Abwicklung)

Sichere Anmeldung – mit SMS Code

Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber

Anmelden [AK Berner Arbeitgeber]

OK Passwort anfordern Registrieren Aktivieren (?)

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie ein Passwort ein und klicken Sie auf "OK", um sich anzumelden.

Benutzer (z.B. Treuhänder), welche für mehrere Firmen arbeiten, müssen nach dem Klicken von "OK" zusätzlich die Firma auswählen.

Klicken Sie auf Hilfe (?), wenn Sie sich noch nie erfolgreich angemeldet haben.

E-Mail-Adresse *
barbara.ghirardin@akba.ch

Passwort *
●●●●●●●●

Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber

Anmelden mit SMS [AK Berner Arbeitgeber]

OK Abbrechen SMS erneut senden Login ohne SMS (?)

Wir haben Ihnen eine SMS auf die Nummer Endzahl 69 zugestellt. Bitte geben Sie den erhaltenen SMS-Code ein und klicken Sie auf "OK".

Für Benutzer (z.B. Treuhänder), welche für mehrere Firmen tätig sind, erfolgt hier ebenfalls die Selektion des Mandanten. Klicken Sie auf Hilfe (?), wenn Sie sich noch nie erfolgreich mittels SMS angemeldet haben.

E-Mail-Adresse
barbara.ghirardin@akba.ch

SMS-Code *
■■■■■■■■■■

Firma *
1124.019 - Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber, Murtenstrasse 137a, 3008 Bern [402518.100002]

Login wie bisher über www.akba.ch (AK 63) oder www.akph.ch (AK 115) oder www.ak-transport.ch (AK 69) und anschliessend „Klick“ auf **Partnerweb Login**. Wie anhin E-Mail Adresse und Passwort eingeben, dann „OK“ klicken. Nun erhalten Sie neu einen Code per SMS, welchen Sie eingeben müssen. Sollten Sie für mehrere Firmen einen Zugang haben, können Sie diesen nun auswählen.

Übersicht (Home-Register)

Allgemeines

- Startseite
- Abmelden aus Partnerweb 2
- Journal was alles übermittelt wurde

- Allgemeines
 - Startseite (Home)
 - Abmelden
 - Journal

Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber

HOME VEREINBARUNG INFO

Willkommen im PartnerWeb der Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber

Allgemeines

Das ist eine geschützte Internetlösung für ausgewählte Mitglieder der Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber.

Hilfe

Wir haben uns bemüht, diese Lösung möglichst benutzerfreundlich zu gestalten. Für jedes Formular können Sie eine Online-Hilfe abrufen. Eine 2-seitige Kurzübersicht des Partnerweb finden Sie hier.

Lohnmeldungen

Die Meldung von Löhnen erfolgt in 3 Schritten:

- 1) Lohnmeldung erfassen:** in diesem Schritt erfassen Sie die ahv-giftigen Löhne aller Mitarbeitende.
- 2) Lohnmeldung (Rekapitulation):** In diesem Schritt können Sie summarische Kontrollen vornehmen und nötigenfalls zusätzliche Informationen erfassen. Sie können auch beliebig oft zum Erfassungsfeld zurückkehren. Sobald Ihre Kontrollen erfolgreich verlaufen sind, lösen Sie hier die Datenübermittlung aus.
- 3) Lohnmeldung drucken:** Nachdem wir Ihre Lohndaten erhalten haben, liefern wir Ihnen umgehend eine Lohnmeldung mit Details sowie eine Rekapitulation, welche Sie bitte unterschreiben und uns ausstellen wollen.

Support

Bei technischen Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Versuchen Sie es tagsüber mit der Tel-Nr 031 390 23, verwenden Sie den Menüpunkt "Support anfordern". Aber auch bei fachlichen Fragen sind wir selbstverständlich während den Bürozeiten (08:30-11:30, 14:00-16:00) folgenden Nummer erreichbar: 031 390 23 25.

Adobe Reader

Die Nutzung dieser Lösung setzt voraus, dass Sie ein Reader installiert haben. Mehr dazu finden Sie hier.

Für Ihr Interesse an unserem PartnerWeb bedanken wir uns herzlich!

Dossierlisten (erledigte Unterlagen)

Dossierliste

- Mitarbeitende
- Familienzulagen
- Lohnmeldung (2)**
- Erwerbsersatz
- Buchhaltung
- Übrige Geschäfte

In den verschiedenen Rubriken werden die entsprechenden Dokumente nach Gebiet abgelegt. Somit sind diese jederzeit abrufbar im Falle von Verlust oder zur Kontrolle. Noch nicht gelesene Unterlagen werden Fett dargestellt. Hier sind z.B. 2 neue Eingänge von Dokumenten für die Familienzulagen.

Postfach (übermittelte, pendente Anfragen/Unterlagen)

Postfach

- Eingang
- Entwürfe
- Delegiert
- Übermittelt (6)
- Erledigt (1)

Eingang = Anfragen/Antworten von der Ausgleichskasse
 Entwürfe = gespeicherte Entwürfe des Mitgliedes
 Übermittelt = übermittelte Unterlagen/Anfragen des Mitgliedes
 Erledigt = erledigte Anfragen/Fälle des Mitgliedes

Unterlagen an die Ausgleichskasse übermitteln:

Mitarbeitende

- Bsp. Erfassen von Ein- und Austritte von Mitarbeitenden für die Ausgleichskasse oder AHV-Ausweise

^ Mitarbeitende

Mitarbeitende anmelden
Neuer Ausweis nach Personalienänderung
Duplikat Versicherungsausweis
Mehrfachanmeldung (mit AHV-Ausweis)
Mehrfachanmeldung (ohne AHV-Ausweis)
Austritt
Mitarbeiterliste
Mitteilung / Anfrage
Anmeldung Versicherungsausweis

Für die *Abmeldung mehrerer Mitarbeitenden* kann via „Mitarbeiterliste“ die Liste aller Mitarbeiter ausgewählt werden und dann ganz rechts im weissen Feld der jeweilige Austritt gesetzt werden. Diese Liste kann z.B. monatlich der Ausgleichskasse übermittelt „Austritte übermitteln“ werden.

Familienzulagen

^ Familienzulagen

Bezügerdaten suchen / mutieren
Familienzulagen anmelden
Abgangsbestand
Familienzulagenbescheinigung (FZB)
FAK Buchungen pro Bezüger
Mitteilung / Anfrage

- Bsp. Zulagenentscheid erfassen, Ausbildungsnachweise, Differenzanzeige EU, Bezügerdaten suchen/mutieren (unbezahlter Urlaub, Unfall, Krankheit, Adress-wechsel etc oder neues zusätzliches Kind zu bestehenden Kindern hinzufügen (Geburt), diverse Abfragelisten (Abgangsbestand, Familienzulagenbescheinigung oder FAK-Buchungen pro Bezüger etc.)

Lohnmeldung (wie bisher via PartnerWeb1)

^ Lohnmeldung

Lohnmeldedatei übermitteln
ELM-Lohnmeldedatei V4 übermitteln
Lohnmeldung online
Nachträge melden
Lohnsummenmeldung
Akonto Grundlagen ändern
Mitteilung / Anfrage
Vorlage für Lohnmeldung mit Excel
Lohnmeldedatei prüfen

- Lohnmeldung übermitteln
- Nachträge melden etc.

Erwerbsersatz

^ Erwerbsersatz

EO-Karte
Mutterschaftsentschädigung
Mitteilung / Anfrage

Noch nicht aktiv zum Übermitteln der EO-Karten an uns. Bloss die Mitteilung/Anfrage kann genutzt werden.

Buchhaltung

^ Buchhaltung

Mitteilung / Anfrage

Anfragen an die Ausgleichskasse übermitteln

Übrige Geschäfte

^ Übrige Geschäfte

Mitteilung / SupportAnfrage
Kontaktformular

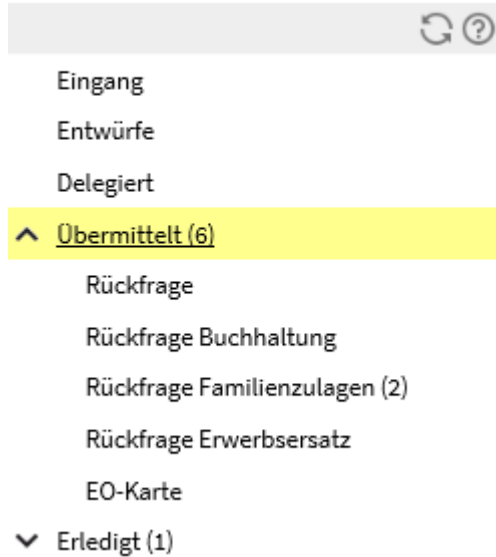
Alles was nicht einem Themenbereich zugeordnet werden kann

Notizen:

Anwenderbeispiele:

Postfach

Postfach



Selbst erstellte und zwischengespeicherte Entwürfe. Diese können jederzeit wieder geändert oder auch gelöscht werden.

Der AK übermittelte („freigegebene“) Meldungen.

- Falls die AK die Meldung noch nicht verarbeitet hat, kann die Meldung noch zurückgerufen und/oder gelöscht werden.
- Von der AK verarbeitete Meldungen erscheinen hier nicht mehr. Die Ergebnisse der Geschäfte befinden sich in der Dossierliste.

Der Eingang enthält:

- Neue Anfragen der AK an das Mitglied. Beispiel: Aufforderung zur (elektronischen) Einreichung eines Ausbildungsnachweises.
- Rückfragen der AK zu einem laufenden Geschäft.
 - Rückfragen der AK z. B. zu Ausbildungen.

Durch das klicken auf „Ausbildungsnachweis“, geht das Feld wie unten sichtbar auf.

Wenn der Ausbildungsnachweis **rot** angezeigt wird, ist die Frist der Einreichung überschritten.

Datum	Bezeichnung	Termin
08.05.2014	Ausbildungsnachweis	07.06.2014
08.05.2014	Ausbildungsnachweis	07.06.2014
08.05.2014	Ausbildungsnachweis	07.06.2014
08.05.2014	Ausbildungsnachweis	07.06.2014
12.06.2014	Ausbildungsnachweis	12.07.2014
12.06.2014	Ausbildungsnachweis	12.07.2014

Durch das klicken auf „Öffnen“, gelangt man direkt auf den Prozess, worin man nähere Angaben eingeben kann.

Ohne eine Beilage anzuhängen, kann die Meldung nicht übermitteln werden. Durch klicken auf „Beilage“, kann der Anhang ausgewählt und angehängt werden. (Bsp. Schulbestätigung/Lehrvertrag).

Sobald alles erfasst ist, kann man die Unterlagen mit „Übermitteln“ an die Ausgleichskasse senden.

Familienzulagen

Bezügerdaten suchen / mutieren

Familienzulagen

Bezügerdaten suchen / mutieren

- Familienzulagen anmelden
- Abgangsbestand
- Familienzulagenbescheinigung (FZB)
- FAK Buchungen pro Bezüger
- Mitteilung / Anfrage

Mit diesem Prozess, kann die gültige Zulage eines Mitarbeiters (Bezüger) abgerufen werden.

Mittels klicken auf „Suchen“ öffnet sich die Ansicht:

Im Fall, dass bei einer gültigen Zulage lediglich ein neues Kind dazukommt und die ganze Anmeldung, das heisst (Eltern, Erwerbstätigkeit, Erwerbskanton etc.) gleichbleibt, kann hierzu auf „Zusätzliche Zulage“ geklickt werden.

Durch klicken auf „Zusätzliche Zulage“ geht das nachfolgende Fenster auf.

In diesem Prozess sind sämtliche uns bekannten Daten bereits vorausgefüllt. Somit kann das neue Kind hinzugefügt und an die AK übermittelt werden.

Das Meldeverfahren ist nur durch das Mitglied möglich.

Der Prozess kann ebenfalls zwischengespeichert werden, sollte man beim Ausfüllen bemerken, dass Unterlagen fehlen.

Ebenfalls kann man die Zulage „ändern“, nachdem Sie den Bezüger gesucht haben.

Wer uns eine **Änderung** mitteilen möchte, kann dazu in folgender Tabelle den Grund auswählen.

Familienzulagen anmelden

Mit diesem Prozess, kann eine **neue Anmeldung** für Familienzulagen übermittelt werden.

Der Prozess beinhaltet dieselben Angaben wie die Anmeldung auf Papier. Auch hier funktioniert das Meldeverfahren durch das Mitglied.

Durch den ganzen Prozess gehen Sie mittels „Nächster Abschnitt“ weiter und geben alle nötigen Daten ein. Die mit einem roten Punkt markierten Zeilen müssen zwingend ausgefüllt werden -

ansonsten kann das Formular nicht übermittelt werden.

Auf dem letzten Abschnitt „Abschluss“, ist ersichtlich welche Beilagen wir benötigen. Diese können sich je nach Familienkonstellation ändern. Durch klicken auf „Vorschau Anmeldebogen“ erscheint Ihnen die Anmeldung auf einem neuen Fenster. Diese Anmeldung können Sie bei sich im Personaldossier abspeichern sowie ausdrucken.

Die Beilagen können Sie, wie in allen Prozessen, durch klicken auf „Daten hinzufügen“ hinzufügen und mittels „Übermitteln“ an uns senden.

Das Setzen des Hakens, bei welcher Sie bestätigen, dass die Angaben wahrheitsgetreu ausgefüllt wurden, *ersetzt die Unterschrift*. Ohne diesen Haken kann man nicht übermitteln.

Bei fachlichen **Fragen im Bereich Mitarbeitende, Lohnmeldung, Buchhaltung** wenden Sie sich an die Abteilung Beiträge, Telefon 031 390 23 25.

Bei fachlichen Fragen im Bereich **Familienzulagen (FAK) und Erwerbsersatz (EO) oder Mutterschaftsentschädigung (MSE)** wenden Sie sich an die Abteilung FAK/EO/MSE, Telefon 031 390 23 33.

Bei Fragen oder **Unklarheiten zum PartnerWeb 2 (PW2)** wenden Sie sich an die Projektleiterin, Barbara Ghirardin, Telefon. 031 390 23 42.

Die aktuellste Version und andere Informationen zum Partnerweb 2 finden Sie immer auf unserer Homepage.