



Allgemeines

Das PartnerWeb ist eine passwortgeschützte Internet-Plattform, damit Sie Ihre administrativen Aufgaben im Verkehr mit uns einfacher und komfortabler durchführen können. Die im Moment vorliegende Ausbaustufe enthält folgende Funktionen:

- Mitarbeitende anmelden und verwalten.
- Lohnmeldungen übermitteln.
- Lohnmeldungen online erfassen.

Beachten Sie bitte, dass die Funktionen für die Lohnmeldungen möglicherweise nicht während dem ganzen Jahr zur Verfügung stehen.

Registrieren in 2 Schritten

Um sich Zugang zum PartnerWeb zu verschaffen, benötigen Sie von ihrer Ausgleichskasse eine „Einladung PartnerWeb“, in welchem Ihnen eine so genannte **Partnernummer** mitgeteilt wird.

Der erstmalige Zugang zum PartnerWeb erfolgt in 2 Schritten. Beide Schritte können innerhalb weniger Minuten vollzogen werden.

1

| Registrieren | |
|----------------|--|
| Partnernummer | <input type="text" value="123456.876543"/> |
| E-Mail-Adresse | <input type="text" value="fritz.muster@firma.ch"/> |

In diesem Schritt teilen Sie uns mit, wer Sie sind. Die Partnernummer erhalten Sie von uns in schriftlicher Form (Einladung PartnerWeb).

↓

Bestätigungsmail von uns an Ihre E-Mailadresse mit einem **Aktivierungscode**

↓

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns ein Bestätigungsmail. Mit Hilfe des darin mitgeteilten Codes können Sie Ihr Konto bei uns aktivieren.

2

| Aktivieren | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Aktivierungscode | <input type="text" value="86815CKS"/> |
| Passwort | <input type="password"/> |
| Passwort (wiederholen) | <input type="password"/> |

Geben Sie den Aktivierungscode sowie 2 mal ein Passwort ein und Sie sind bereits angemeldet und können mit der Arbeit beginnen!

↓

Jetzt befinden Sie sich bereits im Partnerweb

Anmelden

| Anmelden | |
|----------------|--|
| E-Mail-Adresse | <input type="text" value="fritz.muster@firma.ch"/> |
| Passwort | <input type="password" value="*****"/> |
| Firma | <input type="text" value="123.017.00 - Asag AG"/> <input type="button" value="v"/> |

Wenn Sie sich im PartnerWeb einmal registriert haben, müssen Sie sich künftig nur noch anmelden. Dabei geben Sie jeweils Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein.

Treuhänder, Personalchefs usw., welche mehrere Mandanten, Filialen etc. betreuen, müssen hier zusätzlich noch die Firma auswählen.

Passwort anfordern, Passwort und E-Mail-Adresse ändern

Sobald Sie sich einmal erfolgreich angemeldet haben, können Sie durch Angabe ihrer E-Mail-Adresse ein neues Passwort anfordern.

Ihr Passwort sowie Ihre E-Mail-Adresse können Sie jederzeit ändern.

Allgemeine Bedienungshinweise

The screenshot shows a form titled "Formulartitel" with buttons "Übermitteln", "Link 1", and "Link 2". A red circle highlights a question mark icon, labeled "Benutzerhilfe" (User Help) and "Befehle" (Commands). Below the buttons is a section for "Arbeitsanleitung oder Programm-Meldungen (Quittungen oder Fehlermeldungen)". Two input fields are shown: "* Versichertennummer" (with value "999.99.999.999") and "* Name/Vorname" (with value "Muster, Fritz"). A yellow tooltip points to the "Name/Vorname" field, stating: "Name und Vorname mit Komma getrennt. Beispiel: Muster, Fritz". A dashed arrow points to the asterisk on the "Name/Vorname" label, with the text: "Zwingende Felder sind mit einem * markiert." (Mandatory fields are marked with an *).

Benutzerhilfe
Befehle

Tooltip (Kurzhilfe)
Fahren Sie mit der Maus über eine Feldbezeichnung, eine Spaltenüberschrift oder einen Befehl und warten Sie ca. eine Sekunde, bis der Tooltip angezeigt wird.

Zwingende Felder sind mit einem * markiert.

Mitarbeitende anmelden und verwalten

Mit dieser Funktion können Sie neu eintretende Mitarbeitende bei der Ausgleichskasse anmelden, veränderte Personalien von Mitarbeitenden melden oder Duplikate von Versicherungsausweisen („AHV-Ausweis“) bestellen.

Im häufigsten Anwendungsfall, wenn der neue Mitarbeitende einen gültigen Versicherungsausweis vorweisen kann, bereiten wir Ihnen nach der Übermittlung der Anmeldung eine Empfangsbestätigung (PDF) auf. Diese ist ein Dokument für den Mitarbeitenden, welches den „amtlichen“ Stempel der Ausgleichskasse ersetzt und als Nachweis dient, dass Sie den Mitarbeitenden ordentlich angemeldet haben.

| Mitarbeitende anmelden | | |
|------------------------|--|-----------|
| Übermitteln | Bearbeiten | Abbrechen |
| Versichertennummer | 485.64.426.135 | |
| Familienname | Huber | |
| Vorname(n) | Paul | |
| Schweizer/in ? | <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | |
| Eintrittsdatum | 01.06.2005 | |

In allen anderen Fällen erhalten Sie innert wenigen Tagen einen neuen Versicherungsausweis von der Ausgleichskasse.

Lohnmeldungen übermitteln

Mit dieser Funktion können Sie uns Lohndateien zustellen. Dazu benötigen Sie ein Lohnprogramm, welches über eine entsprechende Exportfunktion verfügt. Wir unterstützen folgende Formate:

■ **ELM-Format:** Das ELM-Format ist das bevorzugte neue Standardformat aller Sozialversicherungen in der Schweiz für die Übermittlung von Lohndaten. Es existiert seit Mitte 2003 und wird bereits von diversen Lohnprogrammherstellern wie z.B. Soreco oder ABACUS eingesetzt. Eine Liste der Hersteller, welche das ELM-Format unterstützen, finden sie unter <http://www.swissdec.ch/de/links.htm>.

Übrige Formate: Wer bisher Lohndateien auf Datenträgern übermittelt hat, kann davon ausgehen, dass diese neu auch via PartnerWeb übermittelt werden können. Eine vollständige Beschreibung der möglichen Formate finden Sie im PartnerWeb.

Der Ablauf erfolgt analog zu „Lohnmeldungen online“ (siehe unten).

Lohnmeldungen online

Wenn Sie kein Lohnprogramm besitzen, welches eine Lohnmeldedatei im ELM-Format aufbereiten kann, dann können Sie uns Ihre Lohnmeldung auch online erfassen und anschliessend übermitteln. Dieser Vorgang erfolgt in 3 Schritten.

1

| Lohnmeldung erfassen | | | | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|------------|---|-------------------|-------------------|
| AHV-Nummer | Name, Vorname | Beschäftigungsdauer | | A | AHV/IV/EO | ALV |
| | | Von | Bis | | | |
| 123.45.678.912 | Muster, Fritz | 01.01.2003 | 31.12.2003 | | 70'000.00 | 70'000.00 |
| 123.60.789.345 | Muster, Anna | 01.01.2003 | 31.12.2003 | | 72'000.00 | 72'000.00 |
| 20.05.1980 | Diener, Karl | 01.07.2003 | 31.10.2003 | X | 16'000.00 | 16'000.00 |
| 456.35.888.123 | Jetztweg, Hans | 01.01.2003 | 15.06.2003 | X | 27'000.00 | 27'000.00 |
| Total | | | | | 185'000.00 | 185'000.00 |

Dieses Formular enthält alle Mitarbeitenden, welche bei uns bereits registriert sind. Selbstverständlich können Sie hier auch neue Mitarbeitende erfassen sowie Ausgetretene kennzeichnen (Spalte "A"). Das Programm macht auch einen Vorschlag für den ALV-pflichtigen Lohn. In gewissen Fällen können rechts der Spalte "ALV" zusätzliche Lohnarten (z.B. FAK-Zulagen) erfasst werden.

2

| Lohnmeldung (Rekapitulation) | |
|--------------------------------|------------|
| Lohnsummen | |
| AHV-pflichtige Jahreslohnsumme | 185'000.00 |
| ALV-pflichtige Jahreslohnsumme | 185'000.00 |
| Weitere Jahreslohnsummen | 0.00 |
| Zusatzangaben | |
| | |

In diesem Schritt überprüfen Sie Ihre Lohnsummen und melden uns weitere Lohnsummen (z.B. FAK) oder Zusatzangaben (abhängig von Ihren Versicherungen).

3 Nachdem Sie uns Ihre Lohnmeldung übermittelt haben, bereiten wir Ihnen folgende zwei Dokumente zuhanden Ihrer Unterlagen auf: eine **Lohnmeldung** (inkl. allen von Ihnen eingegebenen Angaben pro Versicherten) sowie eine **Lohnmeldung (Rekapitulation)** mit den totalisierten Jahreslohnsummen und allfälligen Zusatzangaben.

Hinweis: Obwohl das PartnerWeb passwortgesichert ist, können Sie – zu Ihrem eigenen Schutz – einmal übermittelte Lohnmeldungen nicht mehr abfragen.