



PartnerWeb 2.0 – die elektronische Plattform zur Zusammenarbeit mit der Ausgleichskasse

FAQ- Antworten zu den meistgestellten Fragen der Partner Web Nutzer:

Wie lautet die Homepage meiner Ausgleichskasse?

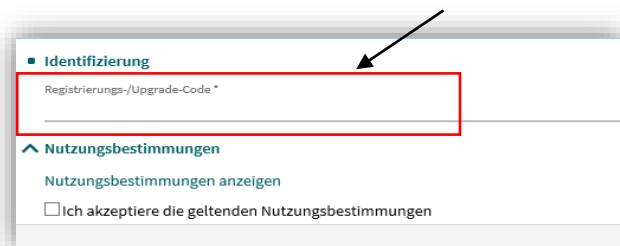
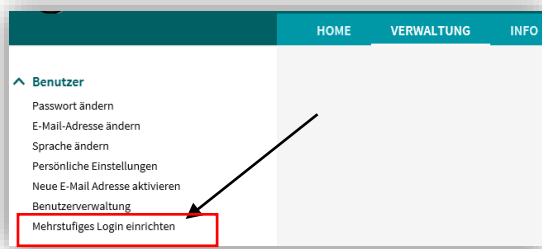
- ⇒ www.akba.ch für Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber
- ⇒ www.ak-transport.ch für Ausgleichskasse Transport
- ⇒ www.akph.ch für Ausgleichskasse Privatkliniken der Schweiz

Wie führe ich das Upgrade oder eine Neuregistrierung durch?

Für das Upgrade nutzen Sie den Upgrade Code auf Ihrem Schreiben. Falls Sie das Upgrade Schreiben nicht zur Hand haben oder der Code abgelaufen ist, melden Sie sich bitte direkt bei Ihrer Ausgleichskasse. Wir benötigen dazu eine E-Mail mit dem Namen, der E-Mail Adresse und der Natel Nummer (3-stufiges Login) eines sogenannten Administrators. Dieses Vorgehen gilt auch für Neuregistrierungen.

Wo muss ich den Upgrade Code eingeben?

Sie loggen sich direkt im PartnerWeb 1.0 und wählen die Verwaltung an. Danach den Punkt „mehrstufiges Login einrichten“ anklicken. Sie können nun den Upgrade Code im Feld „Identifizierung“ erfassen.



Ich bin ein neu registrierter PartnerWeb User, wie erhalte ich mein Passwort?

1. Besuchen Sie die Homepage Ihrer Ausgleichskasse an und wählen „PartnerWeb Login“.
2. Direkt auf „Passwort anfordern“ klicken. E-Mail Adresse eingeben und „ok“ anwählen.



3. Sie erhalten danach per E-Mail ein Einmalpasswort (15 Min gültig).
4. Dieses Einmalpasswort erfassen Sie im Feld „Passwort“ auf der „Anmelden“ Seite.
5. Sie werden anschliessend gebeten ein neues Passwort festzulegen.
6. Als letzten Schritt den zugestellten SMS Code eingeben.

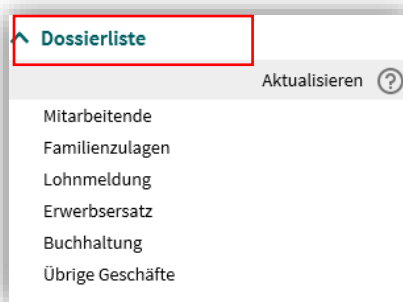


Muss ich mich in Zukunft immer mit dem SMS Code einloggen?

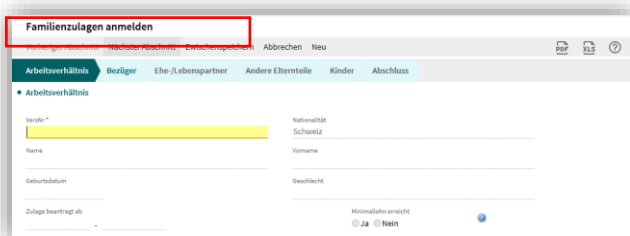
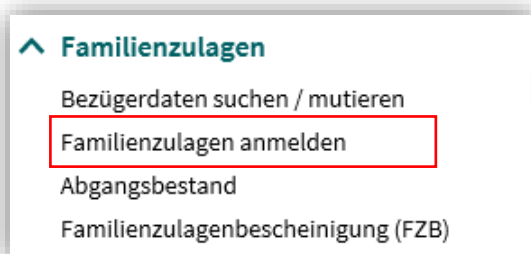
Ja, das Anmelden erfolgt danach immer mit E-Mailadresse, Ihrem selbst gewählten Passwort und dem SMS Code.

Was ändert sich mit PartnerWeb 2.0?

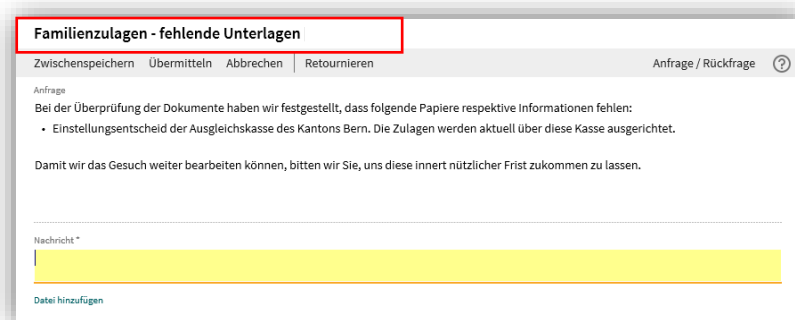
- Neu verfügen Sie über eine Dossierliste (analog Inbox von E-Mail Systemen). In den Unterthemen sind sämtliche Akonto Rechnungen, EO und ME Abrechnungen, Zulagenentscheide sowie die Anmeldebestätigungen etc. direkt nach Verarbeitung abholbar. Die Belege bleiben während 1Jahr in der Dossierliste ersichtlich.



- Die Familienzulagen werden online über den Prozess angemeldet. Am Schluss der elektronischen Anmeldung können Sie die Dokumente (wie zBsp. Ausbildungsbestätigung, Scheidungsurteil etc.) hochladen. Es wird keine Unterschrift vom Mitarbeiter mehr benötigt.



- Interaktiver Austausch von Nachrichten und Dokumenten betreffend Familienzulagen. Fehlende Dokumente müssen immer zur passenden Prozessanfrage hochgeladen werden.



- Nachträge werden direkt über PartnerWeb 2.0 gemeldet.
- Kontrollmöglichkeit für die übermittelten und erledigten Aufträge, Anträge, Eintritte und Austritte



- Lohnmeldungen müssen online erfasst oder mit einer Excel Datei hochgeladen werden. Es befindet sich eine Vorlage im PartnerWeb 2.0. Die Formatierung der Excel Datei muss unbedingt eingehalten werden. (Für Mitglieder mit Anschluss an Swissdec/ELM verändert sich der Ablauf nicht)

Beispiel Excel Datei=> ideal für eine grössere Zahl von Mitarbeitern:

Firma Entreprise Ditta		Anzahl Mitarbeitende Nombre de collaborateurs Numero di collaboratori	0	Total AHV Lohnsumme Total masse salariale AVS	0.00					
AbtrN° No. Decpte No. Cont.										
AHVNr No. AVS N. AVS	Name Nom Nome	GebDat DateNaiss DataNascita	Geschlecht Sexe Sesso	Kt Ct Ct	von du dal	bis au al	A S S	AHV-Lohn Salario AVS	FAK Zulage AF Anticipati	RJahr AnnéeR AnnoR

- Die Benutzerverwaltung und die Neuregistrierung/Sperrung von Benutzern liegen in den Händen des von Ihnen definierten Administrators. Unter der Rubrik „Verwaltung“ danach „Benutzerverwaltung“ können Sie neue Personen erfassen/ oder bestehende User sperren. Um Zugang zu PartnerWeb 2.0 zu erhalten, muss zwingend eine Natel Nummer erfasst werden.

Werden mir Rechnungen/Abrechnungen trotz PartnerWeb 2.0 noch in einer Papierversion zugestellt?

Nein, dies ist leider aus Systemgründen nicht mehr möglich.

Ich möchte nicht, dass alle die Lohnmeldung sehen, lässt sich dies einrichten?

Sie können pro User die passenden Berechtigungen/Themen personalisieren.

X	Bezeichnung	Kommentar
<input checked="" 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"

Ich kann bei einem neuen Mitarbeiter/in die Familienzulage nicht erfassen. Warum wird die AHV Nummer vom System nicht akzeptiert?

Mitarbeiter/Innen welche Leistungen beziehen, müssen zuerst angemeldet werden. Nach ca. 1-2 Tagen lässt sich dann die Familienzulage erfassen.

Unsere Mitarbeiterin welche Familienzulagen bezieht wechselt die Adresse (Zivilstand, Arbeitskanton etc.) wo muss ich das melden?

Bitte nutzen Sie dazu den Prozess „Bezügerdaten suchen/mutieren“ im Menü „Familienzulagen“.

Familienzulagen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezügerdaten suchen / mutieren
<input type="checkbox"/>	Familienzulagen anmelden
<input type="checkbox"/>	Abgangsbestand
<input type="checkbox"/>	Familienzulagenbescheinigung (FZB)
<input type="checkbox"/>	FAK Buchungen pro Bezüger
<input type="checkbox"/>	Mitteilung / Anfrage

Bei weiteren Fragen oder Unklarheiten zögern Sie bitte nicht, mit uns Kontakt aufzunehmen.
Abteilung Beiträge ☎ 031 390 23 25/ Abteilung Familienzulagen ☎ 031 390 23 33