



Benutzerhandbuch «insiteWeb»

Überarbeitete und ergänzte
2. Auflage vom 1. Dezember 2016

Datum	Änderungsnachweis	Verantwortlich
08/2016	Erste Auflage	AK81 / AK89
12/2016	Zweite Auflage mit Ergänzung Jahreslohnbescheinigung und Nachtrag Lohnbescheinigung	AK81 / AK89



Inhaltsverzeichnis

1	Startseite	4
1.1	Schnellzugriffe.....	4
1.2	Letzte Mitteilung	4
1.3	Letzte Meldungen	5
2	Lohnmeldung.....	6
2.1	Beitragsabrechnung.....	6
2.1.1	Erfassungsmaske	6
2.1.2	Speichern	7
2.1.3	Berechnung	7
2.1.4	Absenden	7
2.1.5	Bestätigung	8
2.2	Jahreslohnbescheinigung.....	9
2.2.1	Für alle Erfassungsvarianten gemeinsame Punkte.....	9
2.2.2	Erfassen und Melden der Lohndetails.....	15
2.2.2.1	Lieferung via ELM-Distributor.....	15
2.2.2.2	Erfassung Lohndetails im insiteWeb durch das Mitglied	16
2.2.3	Weiterverarbeitung der eingelesenen oder erfassten Daten	20
2.2.4	Lohnbescheinigung ohne AHV-pflichtige Löhne.....	22
2.3	Nachtrag Lohnbescheinigung	25
3	Mitarbeiter.....	26
3.1	Meldung Mitarbeitereintritt	26
3.2	Meldung Mitarbeiteraustritt.....	27
3.3	Duplikat Versicherungsausweis.....	28
3.4	Anfrage Versichertennummer.....	28
4	Upload.....	29
4.1	FZ Abrechnung.....	29
4.2	Allgemein.....	29
5	Einstellungen	30
5.1	Journal-Suche	30
5.2	Passwort ändern.....	31
5.3	MR wechseln	31
5.4	Abmelden	31
6	Icon - Glossar.....	32



Vorwort

Vielen Dank für die Verwendung von insiteWeb.

Auf den folgenden Seiten werden alle Funktionen beschrieben, welche insiteWeb zur Verfügung stellt. Sollten mehrere Menüpunkte nicht angezeigt werden, so fehlen Ihnen die benötigten Berechtigungen.

In diesem Fall bitten wir Sie, mit uns per E-Mail Kontakt aufzunehmen: insiteweb@ak81.ch

1 Startseite

The screenshot shows the homepage of the insiteWeb portal. At the top left is the AHV+IV AVS logo. The navigation menu includes 'Lohnmeldung' (with a red notification badge '1'), 'Mitarbeiter', 'Upload', and 'Mailbox'. On the right are settings and power icons. Below the navigation are three main quick-action cards: 'Beitrags - Abrechnung' (with a red notification badge '1'), 'Erfassung Mitarbeiter', and 'Dokumenten - Upload'. Each card has a description and a button with a right-pointing arrow. Below these are two notification sections: 'Letzte Mitteilung' (with an envelope icon) and 'Letzte Meldungen' (with a document icon). The 'Letzte Mitteilung' section shows a 'Willkommen' message with a button to view all messages. The 'Letzte Meldungen' section shows a 'Beitragsabrechnung der effektiven Lohnsumme (01.06.2015 - 30.06.2015)' with a button to view all reports.

Die Startseite soll Ihnen einen Überblick über die anstehenden und erledigten Aufgaben geben sowie den Zugriff auf die von Ihnen benötigten Funktionen erleichtern.

1 Zu erledigende Aufgaben

1.1 Schnellzugriffe

Maximal drei Schnellzugriffe repräsentieren die Ihren Rollen entsprechenden wichtigsten Funktionen.

1.2 Letzte Mitteilung

Sofern vorhanden, wird Ihnen die letzte Mitteilung auf der Startseite angezeigt.



1.3 Letzte Meldungen

Ihre letzten Aktivitäten werden hier aufgelistet. Beim Klicken auf eine Meldung werden Sie ins Journal weitergeleitet.



2 Lohnmeldung

2.1 Beitragsabrechnung



Der Menüpunkt „Beitragsabrechnung“ steht Ihnen nur zur Verfügung, sofern eine offene Abrechnung zur Bearbeitung bereitsteht.

2.1.1 Erfassungsmaske

Beitragsabrechnung

01.08.2016 - 31.08.2016 v

Beitragspaket	Grundlage: Lohnsumme	Leistungspaket	Datum	Betrag
AHV/IV/EO-Beiträge	884'569.00	FZ Kt.TI	07.2016 - 07.2016	-17'300.00
ALV-Beiträge	812'588.00	FZ Kt.ZH	05.2016 - 05.2016	-9'750.00
ALV-Beiträge (Solidarität)	71'981.00	Total Leistungen CHF -27'050.00		
Tessin	125'847.25			
Zürich	758'721.75			
Total Lohnsummen Kantone CHF		884'569.00		

Speichern
Berechnen

Wählen Sie zuerst mittels des Drop-Downs auf der linken Seite die gewünschte Periode aus. In der linken Spalte werden Ihre Beitragspakete angezeigt und müssen mit den Lohnsummen ergänzt werden. Die unter dem jeweiligen Kanton (z.B. Tessin) eingetragene Lohnsumme wird automatisch zur Berechnung der FAK-Beiträge und der obligatorischen Fonds verwendet.

Die rechte Spalte zeigt Ihnen welche Leistungen mit der aktuellen Abrechnung verrechnet werden.

Sollten mehrere Abrechnungsperioden zur Auswahl stehen, muss immer die älteste Abrechnung zuerst an die Ausgleichskasse übermittelt werden.



2.1.2 Speichern

(siehe Erfassungsmaske auf Seite 6)

Durch Klicken auf „Speichern“ können Sie die erfassten Daten zwischenspeichern und die Abrechnung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

2.1.3 Berechnung

(siehe Erfassungsmaske auf Seite 6)

Durch Klicken auf „Berechnen“ werden Ihre Eingaben validiert und der berechnete Betrag angezeigt. **Bitte prüfen** Sie hier nochmals Ihre Eingaben.

Beitragsabrechnung 01.08.2016 - 31.08.2016
?

Beitragspaket	Grundlage: Lohnsumme	Ansatz	Betrag	Leistungspaket	Datum	Betrag
AHV/IV/EO-Beiträge	884'569.00	10.250	90'668.30	FZ Kt.TI	07.2016 - 07.2016	-17'300.00
Verwaltungskosten	90'668.30	0.200	181.35	FZ Kt.ZH	05.2016 - 05.2016	-9'750.00
ALV-Beiträge	812'588.00	2.200	17'876.95			
ALV-Beiträge (Solidarität)	71'981.00	1.000	719.80	Total Leistungen CHF		
FZ-Beiträge Kt. TI	125'847.25	1.640	2'063.90	-27'050.00		
FZ-Beiträge Kt. ZH	758'721.75	0.780	5'918.05			
Fondo TI	125'847.25	0.090	113.25			
			Total Beiträge CHF	117'541.60		

Zurück →
Absenden →

2.1.4 Absenden

Nach der Prüfung Ihrer Eingaben, muss die Abrechnung durch Klicken auf „Absenden“ übermittelt werden.



2.1.5 Bestätigung



Beitragsabrechnung



Die Beitragsabrechnung wurde erfolgreich übermittelt. Sie können die Rechnung herunterladen.

[Rechnung herunterladen →](#)

Nach Übermittlung Ihrer Abrechnung gelangen Sie auf die Bestätigungsseite, wo Sie die Rechnung im PDF Format zwingend herunterladen müssen, um diese zu bezahlen.

Der vorgedruckte ESR ist auch in der Rechnung enthalten.

2.2 Jahreslohnbescheinigung

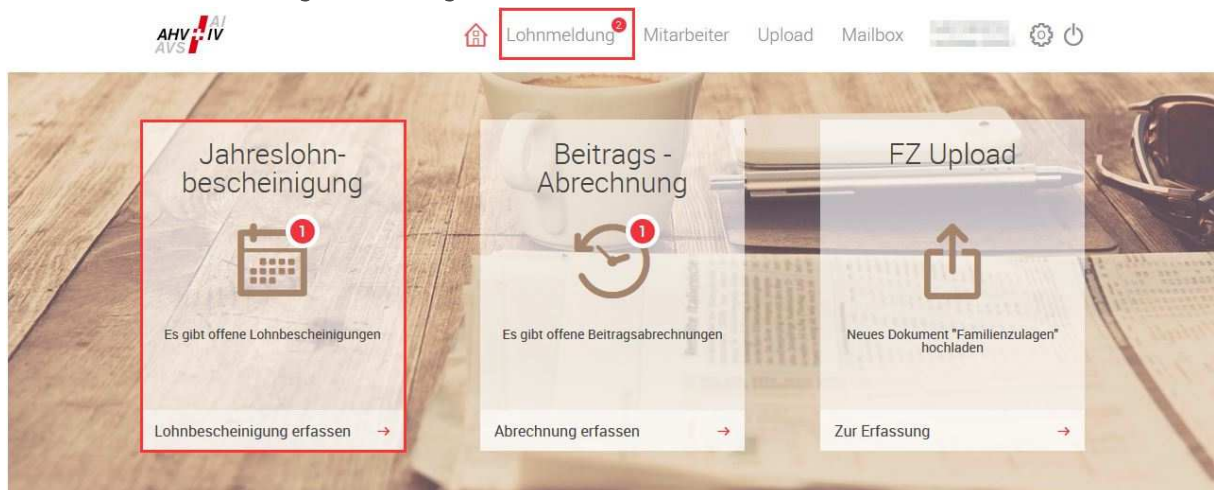
Gegenüber der Fassung 1 wurde der Begriff Jahreslohnmeldung durch Jahreslohnbescheinigung ersetzt.

Es existieren 2 verschiedene Arten, wie die Lohndetails übermittelt werden können:

1. Lieferung via ELM-Distributor;
2. Erfassung Lohndetails im insiteWeb durch das Mitglied:
 - a. File-Upload ELM-xml-Datei (Versionen 2.2 und 3.0);
 - b. File-Upload Excel-Datei (Vorlage verwenden);
 - c. Manuelle Erfassung in der Erfassungsmaske.

Mitglieder ohne AHV-pflichtige Löhne bestätigen dies direkt im insiteWeb ("Nuller-Meldung"). Die Ausführungen dazu befinden sich im Kapitel 2.2.4.

2.2.1 Für alle Erfassungsvarianten gemeinsame Punkte



Der Menüpunkt "Jahreslohnbescheinigung" steht Ihnen nur zur Verfügung, sofern eine offene Jahreslohnbescheinigung zur Bearbeitung bereit steht. In der Regel ist dies ab Mitte Dezember der Fall. Nach der Übermittlung der Daten verschwindet der Menüpunkt.

Steht eine Jahreslohnbescheinigung zur Bearbeitung bereit, dann erscheint sie einerseits in den Schnellzugriffen (hier links im Bild) und andererseits kennzeichnet ein roter Punkt mit einer Zahl im Menüpunkt "Lohnmeldung" (hier oben in der Mitte im Bild) bereitstehende Meldemöglichkeiten.

Achtung, die Jahreslohnbescheinigung kann nur einmal übermittelt werden. Anschliessende Korrekturen können nur noch als "Nachtrag Lohnbescheinigung" erfasst werden (vgl. Kapitel 2.3). Es besteht aber die Möglichkeit, den Arbeitsstand zu speichern und später weiter zu bearbeiten.



[Lohnmeldung](#) 1

[Mitarbeiter](#)

[Upload](#)

[Mailbox](#)

Jahreslohnbescheinigung 2016

Beitragsjahr 2016 v

Keine AHV-pflichtigen Löhne

Total Lohnsummen	Grundlage: Lohnsumme	Summe aus Lohndetails	Differenz
AHV-Lohn	0.00	0.00	0.00
ALV1-Lohn	0.00	0.00	0.00
ALV2-Lohn	0.00	0.00	0.00

Lohnsummen pro Kanton	Grundlage: Lohnsumme
Aargau	0.00
Solothurn	0.00
Total Kantone 0.00	

Keine Unfallversicherung gemäss UVG

Unfallversicherung gemäss UVG

Keine Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG

Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG

Anhänge Datei auswählen

Bemerkungen

Kontakt für Rückfragen (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)

Lohndetails →

Datenlieferung Distributor auswählen →

Vorschau

Speichern

Übermitteln →

Wählt man das Menü "Jahreslohnbescheinigung" an, erscheint für alle Erfassungsvarianten zuerst die oben abgebildete Maske. **Diese ersetzt das bisherige Kontrollblatt inkl. dem Zusatzblatt für die Aufteilung der Lohnsummen auf die einzelnen Kantone.**

Nachfolgend werden die einzelnen Felder beschrieben. Die Bezeichnungen der Schaltflächen werden einblendend, sobald man mit der Maus darüberfährt.

10 Lohnmeldung



Jahreslohnbescheinigung 2016



Beitragsjahr 2016 Keine AHV-pflichtigen Löhne

Total Lohnsummen	Grundlage: Lohnsumme	Summe aus Lohndetails	Differenz
AHV-Lohn	0.00	0.00	0.00
ALV1-Lohn	0.00	0.00	0.00
ALV2-Lohn	0.00	0.00	0.00

Kontrollieren Sie zuerst oben links das Beitragsjahr. Im Normalfall steht Ihnen nur das aktuell zu meldende Jahr zur Verfügung. Meldungen für frühere Jahre oder zusätzliche separate Meldungen für das laufende Beitragsjahr müssen mit der Erfassungsmaske "Nachtrag Lohnbescheinigung" erfolgen (vgl. Kapitel 2.3).

In der linken Spalte "Grundlage: Lohnsumme" müssen die Gesamtsummen für die AHV-Löhne, die ALV1-Löhne und die ALV2-Löhne erfasst werden. Die Lohnsummen für die mittlere Spalte "Summe aus Lohndetails" werden nach dem Erfassen Ihrer Lohndetails (vgl. Kapitel 2.2.2) automatisch durch das System berechnet. Die Lohnbescheinigung kann nur übermittelt werden, wenn keine Differenzen bestehen. **Die AHV-Lohnsumme ist ein Pflichtfeld. Ermitteln Sie die Lohnsummen in jedem Fall selber und schreiben Sie nicht einfach die automatisch ermittelten Summen aus den Lohndetails ab, denn es ist Ihre Kontrolle, ob alle Datensätze übernommen worden sind und die Lohnbescheinigung vollständig erfasst wurde.**

Lohnsummen pro Kanton	Grundlage: Lohnsumme
Aargau	50'000.00
Solothurn	50'000.00

Total Kantone 100'000.00

Ebenfalls in dieser Maske müssen die Lohnsummen pro Kanton erfasst werden. Das System zeigt nur diejenigen Kantone an, die Sie angemeldet haben. Fehlen Kantone, in denen Ihr Betrieb tätig ist, dann melden Sie sich bei der Kasse.

Keine Unfallversicherung gemäss UVG	<input type="checkbox"/>	Keine Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG	<input type="checkbox"/>
Unfallversicherung gemäss UVG	<input style="width: 200px; height: 80px;" type="text"/>	Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG	<input style="width: 200px; height: 80px;" type="text"/>



Die Felder für die Unfallversicherung gemäss UVG und die Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG sind Pflichtfelder. Bitte erfassen Sie im Textfeld den Namen und die Police Ihrer Versicherer. Sollten Sie vom Anschluss befreit sein, setzen Sie das Kreuz bei "Keine Unfallversicherung gemäss UVG" und/oder "Keine Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG" und begründen Sie die Befreiung im Textfeld.

Anhänge	Datei auswählen
Bemerkungen	

Es besteht die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente, welche die Lohnbescheinigung betreffen, hochzuladen. Diese können über das Feld "Datei auswählen" wie bei einem E-Mail-Anhang ausgewählt und angehängt werden. Es empfiehlt sich, zu den angehängten Dokumenten im Feld "Bemerkungen" kurze Erläuterungen anzubringen.

Das Feld "Bemerkungen" ist ein freiwilliges Feld und steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie uns zusätzliche Informationen oder Erläuterungen übermitteln möchten.

Kontakt für Rückfragen (Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail- Adresse)	
---	--

Das Feld "Kontakt für Rückfragen" ist ein Pflichtfeld. Die Übermittlung der Jahreslohnbescheinigung ist nur möglich, wenn das Feld ausgefüllt ist. Damit wir Sie bei Rückfragen erreichen können, bitten wir Sie, uns die nachfolgenden Informationen zu übermitteln:

- Name und Vorname
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

[Lohndetails →](#)[Vorschau 🔍](#)[Speichern ↗](#)[Übermitteln →](#)

Die vier Auswahlfelder am Ende der Seite führen Sie zu den Folgeschritten:

[Lohndetails →](#)

Mit dem Button "Lohndetails" gelangt man zur Erfassungsseite für die Lohndetails. Die Vorgehensweisen für die verschiedenen Möglichkeiten zur Erfassung der Lohndetails ist im Kapitel 2.2.2 beschrieben.

Will man nach dem Wechsel zu den "Lohndetails" wieder zurück zum Kontrollblatt, funktioniert das durch Klicken auf den Button "Grundlagen".

[Grundlagen →](#)[Vorschau 🔍](#)

Die Vorschau zeigt die Lohnbescheinigung auf der Basis der bis zum diesem Zeitpunkt erfassten und gespeicherten Daten im Detail als PDF an. Dabei werden das Kontrollblatt, die Detaillisten der Löhne, die Löhne für frühere Beschäftigungsperioden, die negativen Löhne und die Bemerkungen so angezeigt, wie sie später ausgedruckt werden können. Der Vermerk "Vorschau" zeigt an, dass es sich nicht um die definitive, übermittelte Version, sondern erst um einen Entwurf handelt.

[Speichern ↗](#)

Mit dem Button "Speichern" werden die erfassten Daten gespeichert. Sie sind bei einem Arbeitsunterbruch und erneutem Einloggen wieder verfügbar und können weiterbearbeitet werden. **Gleichzeitig findet mit dem Klicken auf diesen Button eine Überprüfung der eingegebenen Daten statt. Allfällige Fehler wie beispielsweise Differenzen bei den Lohnsummen, fehlende Angaben zu UVG und BVG oder fehlende Kontaktangaben für Rückmeldungen führen zu Fehlermeldungen, die mit einem roten Rahmen und einem Fehlerkommentar gekennzeichnet sind. Ohne Korrektur dieser Fehler kann der Prozess nicht abgeschlossen werden. Die erfassten Daten bleiben aber erhalten und werden nicht gelöscht.**

Die Fehlermeldungen werden ganz oben angezeigt und im Formular an der fehlerhaften Stelle rot markiert. Es wird jeweils nur ein Fehler angezeigt.



Jahreslohnbescheinigung 2016



Beitragsjahr 2016 ▾

Die erfasste «Grundlage: Lohnsumme» stimmt nicht mit den Löhnen gemäss Lohndetails überein

Total Lohnsummen	Grundlage: Lohnsumme	Summe aus Lohndetails	Differenz
AHV-Lohn	1'00'000.00	50'000.00	50'000.00
ALV1-Lohn	1'00'000.00	50'000.00	50'000.00
ALV2-Lohn	0.00	0.00	0.00

Lohnsummen pro Kanton	Grundlage: Lohnsumme
Aargau	50'000.00
Solothurn	50'000.00

Total Kantone 100'000.00

Übermitteln →

Sind alle Daten erfasst und es bestehen keine Fehler mehr, können die Daten mit dem Button "Übermitteln" an die Kasse gesendet werden. **Die Übermittlung ist nur möglich, wenn keine Fehler mehr vorhanden sind.** Sie kann auch vorgenommen werden, wenn die Daten vorher noch nie gespeichert wurden. Diese werden dann bei der Übermittlung automatisch gespeichert.

Nach dem erfolgreichen Übermitteln erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.

Jahreslohnbescheinigung 2016



Die Lohnbescheinigung wurde erfolgreich übermittelt. Sie können das Bestätigungsdokument herunterladen.

Lohnbescheinigung als PDF herunterladen →

Sie können nun die übermittelte Lohnbescheinigung als PDF herunterladen. Da dieses PDF sämtliche Lohndetails enthält, wird es Ihnen aus Datenschutzgründen nur zu diesem Zeitpunkt angezeigt und kann im Gegensatz zu den anderen Meldungen im insiteWeb nicht nachträglich im Journal eingesehen werden. Bitte drucken Sie es deshalb aus oder speichern Sie es bei sich. Die Zustellung einer unterschriebenen Lohnbescheinigung ist nicht mehr nötig.



2.2.2 Erfassen und Melden der Lohndetails

2.2.2.1 Lieferung via ELM-Distributor

Wurde die Lohnbescheinigung via ELM-Distributor übermittelt, steht ganz unten auf der Einstiegsmaske "Lohnbescheinigung – Grundlagen" die Schaltfläche "Datenlieferung Distributor auswählen" zur Verfügung. Klickt man auf diese Schaltfläche, erscheint eine Auflistung aller eingegangenen Datenlieferungen und die gewünschten können ausgewählt werden. Mit einem Klick auf "Speichern" werden die ausgewählten Datenlieferungen zur Lohnbescheinigung hinzugefügt. Aus Datenschutzgründen werden die Lohndetails der Distributor-Lieferungen nicht angezeigt. Es können aber auch bei Distributor-Lieferungen weitere Lohndetails manuell in der Erfassungsmaske erfasst oder zusätzliche Dateien mit Lohndetails hochgeladen werden.

 Datenlieferung Distributor auswählen


Lieferdatum	Beitragsjahr	Absender	Total Lohnsumme	Anzahl Datensätze	Auswahl
05.01.2017	2016	Hans Muster, 044 333 44 55, muster@mail.ch	1796'895.90	33	<input type="checkbox"/>

Grundlagen →
Speichern →

ELM-Datei Version 4.0

Lohnmeldedateien aus Swissdec-zertifizierten Lohnprogrammen können auch mit dem Export/Import-Verfahren (EIV) über den Swissdec-Kanal an die Ausgleichskassen übermittelt werden. Es werden nur Daten der AHV-Domäne übermittelt (die FAK-Domäne ist nicht mit dem ELM-Distributor gekoppelt).

Ab ELM-Version 4.0 wurde aus Sicherheitsgründen eine zusätzliche Verschlüsselung der Daten eingeführt. Die so verschlüsselten Daten können nur über Swissdec an die Empfänger übermittelt werden.

Link für die manuelle Übermittlung an Swissdec per Browser im Export-/Importverfahren (für ELM-Versionen 2.2, 3.0 und 4.0):

<https://distributor.swissdec.ch/webapps/elm/SalaryDeclaration/20130514/>

HINWEIS:

Grundsätzlich bevorzugen wir den Empfang von Lohnbescheinigungen, welche direkt aus einem Swissdec-zertifizierten Lohnprogramm mit dem prozessintegrierten Verfahren (PIV) verschickt werden. Mit der Verwendung von Swissdec-zertifizierten Lohnprogrammen und der standardisierten Übermittlung der Lohndaten senken Sie Ihren eigenen Aufwand und erleichtern den Empfängern die Verarbeitung. Damit ist auch gewährleistet, dass jeder Empfänger nur die für ihn bestimmten Daten erhält.





Weitere Informationen zu ELM und zum Lohnstandard Schweiz finden Sie auf der Webseite von Swissdec: <http://www.swissdec.ch>.










2.2.2.2 Erfassung Lohndetails im insiteWeb durch das Mitglied





Das nachfolgend beschriebene Vorgehen gilt identisch für


- a. File-Upload ELM-xml-Datei (Versionen 2.2 und 3.0) und
- b. File-Upload Excel-Datei (Vorlage verwenden).

 Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen   


Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge  Aktualisieren    

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung
Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	auswählen... 	
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Vorschau  Grundlagen  Speichern 

 Durch Klicken auf das Symbol "Excel-Vorlage Lohnbescheinigung herunterladen" (im oberen Bereich der Abbildung) kann die Excel-Vorlage für die Meldung der Lohndetails heruntergeladen werden.

Aufgrund der Plausibilisierungsprüfungen sind die alten Excel-Vorlagen nicht mehr gültig. Bitte verwenden Sie die neue Vorlage und verändern Sie die Spalten nicht. In der Excel-Tabelle ist beschrieben, in welchen Formaten die Daten eingegeben werden müssen. Insbesondere muss es sich bei den Zahlenwerten um Zahlenformate handeln. Formeln können nicht eingelesen werden. Vergleiche dazu die Erläuterungen zum Ausfüllen der Excel-Vorlage im Dokument "Lohnbescheinigung mit Excel (insiteWeb)".

 Ein File kann durch Klicken auf das Symbol "Lohnmeldedatei hinzufügen" (im unteren Bereich der Abbildung) direkt hochgeladen werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine ELM-xml-Datei oder eine Excel-Datei handelt. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich wie bei einem E-Mail-Anhang der Explorer und die entsprechende Datei kann mit "Öffnen" ausgewählt werden.



Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen

Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge ▾ Aktualisieren → [Minus] [Plus] [Abbrechen]

geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung
geburtsdatum	auswählen... ▾	[Abbrechen]
ALV1-Lohn	ALV2-Lohn	

Vorschau 🔍 Grundlagen → Speichern →

© 2015 insite ag

Nach dem Öffnen der Datei kann ausgewählt werden, ob die Daten der Datei zu den bereits erfassten Daten hinzugefügt oder ob die Daten ersetzt werden sollen. Wurden noch keine Daten erfasst, steht Ihnen nur die Option "Hinzufügen" zur Verfügung.

Bestätigen [?]

Bitte wählen Sie eine Aktion

Hinzufügen → Ersetzen → Abbrechen →

Es können beliebig viele Dateien hinzugefügt werden. Die neu hinzugefügten Daten werden zu den bereits eingelesenen hinzugefügt, falls mehrere Files hochgeladen werden. Achtung, wenn zweimal die gleiche Datei hochgeladen wird, dann werden die Daten doppelt erfasst und müssen anschliessend manuell wieder gelöscht werden. Das Löschen kann entweder mit dem Papierkorb-Symbol "Alle Datensätze löschen" oben rechts erfolgen, bei dem alle erfassten Datensätze gelöscht werden oder sie können einzeln mit dem Papierkorb-Symbol "Datensatz löschen", welches sich hinter jedem Datensatz befindet, herausgelöscht werden.

c. Korrektur Upload oder manuelle Erfassung in der Erfassungsmaske

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Detailangaben pro Mitarbeiter und Mitarbeiterin direkt in der Erfassungsmaske im insiteWeb erfasst oder korrigiert werden können.



Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen



Filter	Sortierung	Erfassungsreihenfolge ▼	Aktualisieren →			
--------	------------	-------------------------	-----------------	--	--	--

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20.01.1960	Männlich ▼	<input type="text"/>
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
<input type="text" value="01.01.2016"/>	<input type="text" value="31.12.2016"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="88'000.00"/>	<input type="text" value="88'000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	05.03.1982	Weiblich ▼	<input type="text"/>
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
<input type="text" value="01.01.2016"/>	<input type="text" value="31.08.2016"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01.01.1983	Weiblich ▼	<input type="text"/>
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
<input type="text" value="01.01.2016"/>	<input type="text" value="31.12.2016"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="211'200.00"/>	<input type="text" value="148'200.00"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>

Bei der manuellen Erfassung werden die Lohndaten direkt in den Datenfeldern im insiteWeb erfasst. Die Dateneingabe wird dabei auf vom System erkennbare Fehler geprüft. Erkannte Fehler werden mit einer roten Umrandung markiert. Fährt man mit der Maus über die Markierung, wird der Fehler erläutert. Werden die untenstehenden Anweisungen befolgt, sollten im Grundsatz keine Fehler entstehen.

Eingabefeld	Beschreibung
Versichertennummer	Es können nur Versichertennummern im 756er-Format erfasst werden. Die Erfassung ist mit und ohne Punkte möglich. Die Eingabe wird mit den Daten im Zentralen Versichertenregister (ZAS-Register) abgeglichen und bei Abweichung mit einem roten Rahmen und einer Fehlermeldung markiert. Die Daten können nur übermittelt werden, wenn der Fehler behoben oder mit einem entsprechenden Kommentar im Feld "Bemerkung" übersteuert wurde.
Familienname	Wir bitten Sie, hier die amtliche Schreibweise zu erfassen.
Vorname(n)	Wir bitten Sie, hier die amtliche Schreibweise zu erfassen.
Geburtsdatum	Bitte zwingend im Format TT.MM.JJJJ erfassen. Die Eingabe wird zusammen mit der Versichertennummer mit den Daten im Zentralen Versichertenregister (ZAS-Register) abgeglichen und bei Abweichung mit einem roten Rahmen und einer Fehlermeldung markiert. Die Daten können nur übermittelt werden, wenn der Fehler behoben oder mit einem entsprechenden Kommentar im Feld "Bemerkung" übersteuert wurde.



Geschlecht	<p>Beim Einlesen von Datenfiles in diesen bitte zwingend die Abkürzungen "m" für Mann und "f" für Frau verwenden. Bei der manuellen Erfassung im Drop-Down-Menü auswählen.</p> <p>Die Eingabe wird zusammen mit der Versichertennummer mit den Daten im Zentralen Versichertenregister (ZAS-Register) abgeglichen und bei Abweichung mit einem roten Rahmen und einer Fehlermeldung markiert. Die Daten können nur übermittelt werden, wenn der Fehler behoben oder mit einem entsprechenden Kommentar im Feld "Bemerkung" übersteuert wurde.</p>
Bemerkung	<p>Dieses Feld wird nur zur Erfassung freigeschaltet, wenn entsprechende Fehlermeldungen bestehen. Mit einem Kommentar im Feld "Bemerkung" können Fehlermeldungen übersteuert werden. Sie werden in der Lohnbescheinigung in einer separaten Zusammenstellung angezeigt. Bitte verwenden Sie diese Funktion nur in Ausnahmefällen, wenn Sie sicher sind, dass die von Ihnen erfassten Daten korrekt sind. Je präziser der Kommentar, desto weniger Rückfragen sind notwendig. Die Übersteuerung ist nicht bei allen Fehlermeldungen möglich und das Feld "Bemerkung" wird deshalb nicht bei jeder Fehlermeldung freigeschaltet. Wurde eine Fehlermeldung mit einer Bemerkung übersteuert, wird dieser Datensatz mit einem grauen Rahmen markiert.</p>
Beschäftigt von	<p>Bitte zwingend im Format TT.MM.JJJJ erfassen.</p> <p>Die Beschäftigungsdauer bezeichnet die Periode, für die der im Beitragsjahr ausbezahlte Lohn bestimmt war.</p> <p>Das Feld "Beschäftigt von" muss mit dem ersten Tag dieser Periode gefüllt werden. Beginn und Ende der Periode müssen im gleichen Kalenderjahr liegen.</p>
Beschäftigt bis	<p>Bitte zwingend im Format TT.MM.JJJJ erfassen.</p> <p>Die Beschäftigungsdauer bezeichnet die Periode, für die der im Beitragsjahr ausbezahlte Lohn bestimmt war.</p> <p>Das Feld "Beschäftigt bis" muss mit dem letzten Tag dieser Periode gefüllt werden. Beginn und Ende der Periode müssen im gleichen Kalenderjahr liegen. Handelt es sich um eine Nachzahlung (z. B. Bonus) für einen bereits ausgetretenen Mitarbeitenden für ein früheres Kalenderjahr, ist die Beschäftigungsperiode das letzte Erwerbsjahr bis zu seinem Austritt.</p>
Austritt	<p>Falls der Mitarbeitende im Beitragsjahr ausgetreten ist, muss der Haken beim Feld "Austritt" gesetzt werden. Der Austritt wird dann in unserer Datenbank vermerkt.</p>
AHV-Lohn	<p>Es können grundsätzlich keine Mitarbeitenden mit einem AHV-Lohn von Null (0.00) gemeldet werden. Das Feld ist als Zahl zu erfassen.</p>
ALV1-Lohn	<p>Das Feld ist als Zahl zu erfassen. Ist der ALV1-Lohn Null, dann muss 0.00 erfasst werden.</p>
ALV2-Lohn	<p>Das Feld ist als Zahl zu erfassen. Ist der ALV2-Lohn Null, dann muss 0.00 erfasst werden.</p>



2.2.3 Weiterverarbeitung der eingelesenen oder erfassten Daten

Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge ▾ Aktualisieren → ⌂ 📄 🗑️

Die erfassten Daten werden in Tabellenform angezeigt, wobei in der Grundeinstellung die erfassten Daten für die Mitarbeitenden in jeweils zwei Zeilen vollständig sichtbar sind. Durch Klicken auf den Button "Details anzeigen / verbergen" kann von der detaillierten Ansicht in eine komprimierte, einzeilige Ansicht und auch wieder zurück gewechselt werden.

Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen 📄 🔍 ⌂

Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge ▾ Aktualisieren → ⌂ 📄 🗑️

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung	
			20.01.1960	Männlich ▾		🗑️
			05.03.1982	Weiblich ▾		🗑️
			01.01.1983	Weiblich ▾		🗑️
Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	auswählen... ▾		🗑️

Vorschau 🔍 Grundlagen → Speichern →

Filter- und Sortierfunktionen



Es werden maximal 50 Datensätze gleichzeitig angezeigt, auch wenn mehr als 50 Datensätze vorhanden sind. Mit der Funktion "Filter" kann mit Suchbegriffen gezielt nach Einträgen gesucht werden, welche eine bestimmte Zeichenfolge in einem ihrer Felder haben. Die Suche wird durch Klicken auf "Aktualisieren" ausgelöst.

Filter



Suche z. B. nach Versichertennummern bzw. Teile davon:

 Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen   




Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge **Aktualisieren →**   

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung												
<input type="text" value="4635"/>			29.01.1960	Männlich													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beschäftigt von</th> <th>Beschäftigt bis</th> <th>Austritt</th> <th>AHV-Lohn</th> <th>ALV1-Lohn</th> <th>ALV2-Lohn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2016</td> <td>31.12.2016</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>88'000.00</td> <td>88'000.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>						Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	88'000.00	88'000.00	0.00
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn												
01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	88'000.00	88'000.00	0.00												

Suche z. B. nach Betrag:

 Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen   

Es werden maximal 50 Datensätze angezeigt – Verwenden Sie die Filterfunktion, um nach einem Datensatz zu suchen

Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge **Aktualisieren →**   

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Bemerkung												
			05.03.1982	Weiblich													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beschäftigt von</th> <th>Beschäftigt bis</th> <th>Austritt</th> <th>AHV-Lohn</th> <th>ALV1-Lohn</th> <th>ALV2-Lohn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2016</td> <td>31.08.2016</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text" value="63'000.00"/></td> <td><input type="text" value="63'000.00"/></td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>						Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn	01.01.2016	31.08.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	0.00
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn												
01.01.2016	31.08.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	<input type="text" value="63'000.00"/>	0.00												
			01.01.1983	Weiblich													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beschäftigt von</th> <th>Beschäftigt bis</th> <th>Austritt</th> <th>AHV-Lohn</th> <th>ALV1-Lohn</th> <th>ALV2-Lohn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2016</td> <td>31.12.2016</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>211'200.00</td> <td>148'200.00</td> <td><input type="text" value="63'000.00"/></td> </tr> </tbody> </table>						Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	211'200.00	148'200.00	<input type="text" value="63'000.00"/>
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn												
01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	211'200.00	148'200.00	<input type="text" value="63'000.00"/>												

Weitere Anzeigemöglichkeiten können über die Funktion "Sortierung" aufgerufen werden. Die gewünschte Sortierung muss durch Klicken auf "Aktualisieren" ausgelöst werden.



Sortierung Erfassungsreihenfolge Aktualisieren →

e	Vorname	eschlecht
e	Vorname	uswählen... ▾
is	Austritt	ALV2-
	<input type="checkbox"/>	

Erfassungsreihenfolge

VNR aufsteigend

VNR abnehmend

Familienname aufsteigend A bis Z

Familienname abnehmend Z bis A

Nur fehlerhafte Datensätze anzeigen

Durch Klicken auf den Button "nur fehlerhafte Datensätze anzeigen" zeigt die Liste nur noch diejenigen Datensätze an, die Fehler enthalten. Sie sind dann rot umrandet. Durch erneutes Klicken wird wieder die ursprüngliche Auswahl angezeigt.



Wird mit der Maus über die rote Umrahmung gefahren, wird eingeblendet, um welche Art Fehler es sich handelt. Die Übermittlung der Daten ist nicht möglich, solange die Fehler nicht korrigiert wurden.

Jahreslohnbescheinigung – Lohndetails erfassen 📄 🔍 ?

Filter Sortierung Erfassungsreihenfolge Aktualisieren → ⊖ 📄 🗑️

Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Versichertennummer oder Geburtsdatum nicht korrekt	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	20.01.1961	Männlich ▾	Bemerkung 🗑️
Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Austritt	AHV-Lohn	ALV1-Lohn	ALV2-Lohn
01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	88'000.00	88'000.00	0.00

2.2.4 Lohnbescheinigung ohne AHV-pflichtige Löhne

Dieses Kapitel beschreibt das Vorgehen für die Erfassung der Bestätigung, dass das Mitglied keine AHV-pflichtigen Löhne ausgerichtet hat ("Nuller-Meldung").

Setzen Sie den Haken bei "Keine AHV-pflichtigen Löhne" und füllen Sie das Feld "Kontakt für Rückfragen" aus. Anschliessend klicken Sie auf "Übermitteln".



 Jahreslohnbescheinigung 2016



Beitragsjahr 2016 Keine AHV-pflichtigen Löhne


Anhänge


Datei auswählen


Bemerkungen

Kontakt für Rückfragen
(Name, Vorname,
Telefonnummer, E-Mail-
Adresse)

Hans Muster
Chef Personelles Rechnungswesen
044 123 45 67
hans.muster@unternehmen.ch

Vorschau 

Speichern 

Übermitteln 

Sie werden nochmals explizit nach der Bestätigung gefragt, dass Sie keine AHV-pflichtigen Löhne ausbezahlt haben. Bestätigen Sie mit "Ja, das ist korrekt".

Sollten Sie irrtümlich auf diese Maske gelangt sein, können Sie mit "Nein" zurück zur ursprünglichen Maske und die Löhne wie in den anderen Kapiteln beschrieben erfassen.



 Jahreslohnbescheinigung 2016 ?

Beitragsjahr 2016 ▾

Wir bestätigen, im Jahr 2016 keine AHV-pflichtigen Löhne ausbezahlt zu haben

Nein →

Ja, das ist korrekt →

Haben Sie "Ja, das ist korrekt" gedrückt, erhalten Sie die Bestätigung, dass die Jahreslohnbescheinigung erfolgreich übermittelt wurde. Sie haben dann die Möglichkeit, Ihre Lohnbescheinigung als PDF herunterzuladen und zu speichern oder auszudrucken. Es handelt sich um Ihre Quittung, dass Sie die Lohnbescheinigung eingereicht haben. **Die Zustellung einer unterschriebenen Bestätigung ist nicht mehr nötig.**

 Jahreslohnbescheinigung 2016 ?

Die Lohnbescheinigung wurde erfolgreich übermittelt. Sie können das Bestätigungsdokument herunterladen.

Lohnbescheinigung als PDF herunterladen →

Lohnbescheinigung 2016 (Rekapitulation)

Dieses Dokument ist eine Quittung aus dem geschützten Internetportal für die Geschäftspartner (insiteWeb) der Ausgleichskasse [redacted] und ist daher ohne Unterschrift gültig.

Mitglied ohne AHV-pflichtige Löhne:

Gemäss Ihren Angaben haben Sie im Jahr 2016 keine AHV-pflichtigen Löhne ausbezahlt.

Bemerkungen:

Kontakt für Rückfragen:

Hans Muster
 Chef Personelles Rechnungswesen
 044 123 45 67
 muster@mail.ch

Freundliche Grüsse



(gültig ohne Unterschrift)



2.3 Nachtrag Lohnbescheinigung

Der Ablauf für die Erfassung eines Nachtrages zur Lohnbescheinigung läuft ähnlich wie die reguläre Meldung der Jahreslohnbescheinigung. Das gewünschte Beitragsjahr muss ausgewählt werden. Die Unfallversicherung gemäss UVG und die Vorsorgeeinrichtung gemäss BVG müssen beim Nachtrag nicht erfasst werden.

+ Nachtrag Lohnbescheinigung 2016



Beitragsjahr 2016 ▾


Es ist nicht möglich, mehrere Nachträge gleichzeitig zu erfassen. Wurde ein Nachtrag zur Lohnbescheinigung erstellt, kann ein neuer/zusätzlicher Nachtrag erst in jenem Moment erfasst werden, wenn der aktuelle Nachtrag an die Ausgleichskasse übermittelt oder mittels Klick auf das Papierkorb-Symbol "Nachtrag Lohnbescheinigung löschen" gelöscht wurde.




3 Mitarbeiter

3.1 Meldung Mitarbeitereintritt

 Neue Mitarbeiter erfassen  


Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Eintrittsdatum	Sprache	Duplikat
				auswählen... ▾		Deutsch ▾	<input type="checkbox"/> 


 **Absenden** →

Unter dieser Rubrik können Sie einen oder mehrere Mitarbeitende gleichzeitig anmelden, **sofern eine gültige Versichertennummer vorhanden ist (bitte beachten Sie den Hinweis).**

Um eine Anmeldung durchzuführen, wollen Sie bitte die benötigten Angaben (Versichertennummer / Familienname / Vorname(n) / Geburtsdatum / Geschlecht / Eintrittsdatum / Sprache) vollständig ausfüllen.

Falls Sie gleichzeitig mit der Anmeldung, ein Duplikat des Versicherungsausweises wünschen, klicken Sie das leere Feld in der Spalte Duplikat an.

 Mit Klick auf dieses Symbol können Sie die „Excel-Vorlage“ für Mehrfachanmeldungen herunterladen. Das Symbol befindet sich rechts oberhalb der Erfassungsmaske.

 Mit Klick auf dieses Symbol kann man die zu importierende „Excel-Vorlage“ für Mehrfachmeldungen auswählen und anschliessend hinzufügen. Das Symbol befindet sich rechts unterhalb der Erfassungsmaske.

Die Eintrittsbestätigung und ein allfälliger Versicherungsausweis werden Ihnen per Post zugestellt.

Hinweis:

Bitte verlangen Sie von allen neueintretenden Mitarbeitenden jeweils eine Kopie des Versicherungsausweises oder der Krankenversicherungskarte. Somit kann sichergestellt werden, dass die Personalien korrekt erfasst werden.



3.2 Meldung Mitarbeiteraustritt



Austrittsmeldung



Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Austrittsdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	auswählen... v	<input type="text"/> 

 **Absenden** →

Unter dieser Rubrik können Sie den Austritt für einen oder mehrere Mitarbeitende melden, **sofern eine gültige Versichertennummer vorhanden ist.**

Um eine Abmeldung durchzuführen, wollen Sie bitte die benötigten Angaben (Versichertennummer / Familienname / Vorname(n) / Geburtsdatum / Geschlecht / Austrittsdatum) vollständig ausfüllen.



Mit Klick auf dieses Symbol können Sie die „Excel-Vorlage“ für Mehrfachaustritte herunterladen. Das Symbol befindet sich rechts oberhalb der Erfassungsmarke.



Mit Klick auf dieses Symbol kann man die zu importierende „Excel-Vorlage“ für die Mehrfachmeldungen auswählen und anschliessend hinzufügen. Das Symbol befindet sich rechts unterhalb der Erfassungsmaske.

Eine Austrittsbestätigung wird Ihnen per Post zugestellt.




3.3 Duplikat Versicherungsausweis


Duplikat Versicherungsausweis bestellen



Versichertennummer	Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Sprache
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	auswählen... 	Deutsch  
					 Absenden 

Unter dieser Rubrik haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Mitarbeitenden, die bereits bei unserer Ausgleichskasse angemeldet sind und Ihren Versicherungsausweis (VA) verloren haben oder einen neuen Versicherungsausweis (VA) aufgrund einer amtlich durchgeführten Personalienänderung benötigen, ein Duplikat zu bestellen.

 Mit Klick auf dieses Symbol können Sie die „Excel-Vorlage“ für die Mehrfachbestellung Duplikat herunterladen. Das Symbol befindet sich rechts oberhalb der Erfassungsmaske.

 Mit Klick auf dieses Symbol kann man die zu importierende „Excel-Vorlage“ für die Mehrfachmeldungen auswählen und anschliessend hinzufügen. Das Symbol befindet sich rechts unterhalb der Erfassungsmaske.

Der Versicherungsausweis wird Ihnen per Post zugestellt.

Hinweis: Geben Sie bitte Namen und Vornamen jeweils gemäss amtlicher Schreibweise an.

3.4 Anfrage Versichertennummer

 **Versichertennummer anfragen**

Familienname	Vorname(n)	Geburtsdatum	Geschlecht	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	auswählen... 	auswählen...  

Unter dieser Rubrik haben Sie die Möglichkeit, die Versichertennummer eines oder mehrerer Mitarbeitenden sowie Kinder anzufordern.

Nach der Übermittlung Ihrer Anfrage erhalten Sie in den nächsten Tagen per E-Mail die Versichertennummer mitgeteilt.



4 Upload

Sämtliche Dateien, welche über die Upload-Funktion an die Ausgleichskasse geliefert werden, werden verschlüsselt übertragen.

4.1 FZ Abrechnung

Wählen Sie für die FZ-Abrechnung die gewünschte Periode im Format MM.JJJJ (z.B. 12.2016). *Beachten Sie bitte, dass nur das aktuelle Jahr auswählbar ist.*

Wählen Sie die gewünschte Datei als Anhang aus.

Wenn Sie noch eine Anmerkung zur Lieferung anbringen möchten, haben Sie die Möglichkeit diese im Feld „Text“ einzugeben.

Durch Klicken auf „Absenden“ erhalten Sie eine Bestätigungsmitteilung. Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie durch die zuständige Fachabteilung eine separate Rückmeldung per E-Mail.

4.2 Allgemein

Sie haben die Möglichkeit der Ausgleichskasse eine Datei zu senden, welche nicht unter den Bereich FZ fällt. Hierzu gehören beispielsweise Anmeldungen für einen Versicherungsausweis, Ausweiskopien usw.

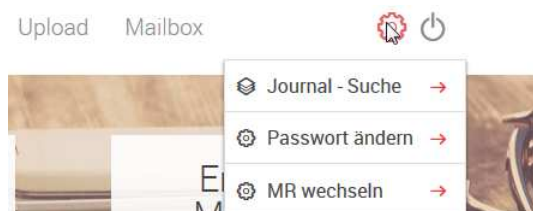
Wählen Sie einen Titel und beschreiben Sie wenn nötig den Inhalt der Lieferung.


Betrifft die Datenlieferung eine spezifische Person, geben Sie bitte auch deren Versichertennummer an.

Durch Klicken auf „Absenden“ erhalten Sie eine Bestätigungsmitteilung. Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie durch die zuständige Fachabteilung eine separate Rückmeldung per E-Mail.

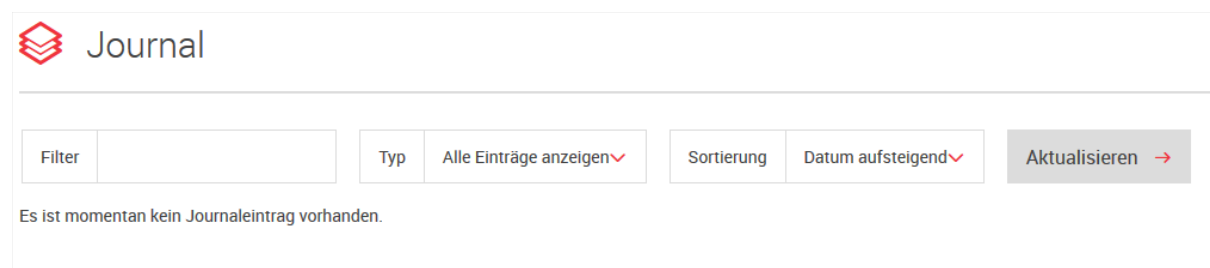


5 Einstellungen



 Wenn Sie mit dem Cursor das Zahnrad-Symbol berühren, öffnet sich das Menü „Einstellungen“. Sie finden die nachstehenden Applikationen.

5.1 Journal-Suche




Mit dieser Funktion können Sie übermittelte Meldungen abfragen. Sie erhalten Informationen darüber, zu welchem Zeitpunkt eine Meldung übermittelt wurde, z.B. eine Beitragsabrechnung oder eine Meldung im Bereich Mitarbeiter.

Wurde zu einer Meldung ein Dokument generiert, können Sie dieses während 12 Monaten mit Klick auf dieses Symbol  erneut herunterladen.



5.2 Passwort ändern

Passwort ändern

 Ihr Passwort muss mindestens 6 Stellen haben, sowie mindestens einen Grossbuchstaben und eine Zahl enthalten.

Neues Passwort

Neues Passwort (Bestätigung)

Mit dieser Funktion können Sie Ihr Passwort ändern. Geben Sie hier Ihr neues Passwort 2-mal ein und klicken Sie auf „Senden“.

Hinweis: Passwort von Treuhändern (oder analog operierenden Personen)

Die hier gemachte Änderung wirkt sich auf alle mit Ihrem Konto verknüpften Mitgliedernummern aus.

Passwortregel:

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten und aus einer Kombination aus Gross- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen zusammengesetzt sein.

5.3 MR wechseln


Sofern Ihre Benutzerberechtigung mit mehreren Mitgliedernummern verknüpft ist, können Sie über den Menüpunkt MR zwischen diesen wechseln.

Login

MR100001








MR200001

5.4 Abmelden

 insiteWeb verlassen und die Sitzung beenden.



6 Icon - Glossar

	Abmelden
	Einstellungen
	Zur Startseite
	Zeile löschen / Datensatz löschen / Alle Datensätze löschen
	Hilfe einblenden
	Datei hochladen
	Vorlage herunterladen
	Dokument herunterladen
	Eingabefehler