



Übersicht

Das PartnerWeb ist eine geschützte Internet-Lösung zur unterschriftslosen Auftragsabwicklung und Bereitstellung von Informationen (z.B. von Dokumenten).

Das PartnerWeb umfasst die folgenden Schutzmechanismen:

- Die Initialisierung von Meldungen ist passwortgeschützt.
- Vertrauliche Informationen können nur auf der Grundlage eines „starken“ Login's eingesehen werden, d.h. der Benutzer muss mittels Zertifikat oder SMS-Login eindeutig identifizierbar sein.
- Sämtliche Verbindungen sind verschlüsselt. Deswegen wird das PartnerWeb immer mit <https://...> aufgerufen. Die Verschlüsselung ist übrigens durch ein "Schloss" im Rahmen des jeweiligen Internetbrowsers ersichtlich.



Login

Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, wie sich ein Benutzer im PartnerWeb 2.0 einloggen kann. Dabei ist zu beachten, dass je nach Login nicht alle Funktionalitäten zur Verfügung stehen. Bei einem Login lediglich mittels Passwort können nur Meldungen an die Kasse übermittelt werden (unidirektional). Bei einem „starken“ Login mittels SMS oder Zertifikat stehen die Dossierlisten und das Postfach für die bidirektionale Kommunikation zur Verfügung (sofern der Benutzer die entsprechende Berechtigung besitzt).

Login mit SMS-Code

Bei einem Login mittels SMS wird neben einer Mail-Adresse und einem Passwort zusätzlich ein Mobiltelefon benötigt. Bei jedem Login mittels SMS wird dem Benutzer auf die im PartnerWeb hinterlegte Mobile-Nummer ein SMS-Code zugestellt. Dieser SMS-Code dient zur eindeutigen Identifizierung des Benutzers und ist einmalig und für kurze Zeit gültig. Wenn ein Benutzer mittels SMS eingeloggt ist, kann er Meldungen erstellen und übermitteln; zusätzlich hat er Zugriff auf die Dossierlisten und das Postfach (sofern er über entsprechende Berechtigungen) verfügt.

Login mit Zertifikaten

Ein **Zertifikat** ist ein elektronischer Identitätsnachweis, der durch eine [digitale Signatur](#) repräsentiert wird. Diese Signatur wird von einer [Zertifizierungsstelle](#) (CA) mit einem privaten [Schlüssel](#) erstellt. Ein Zertifikat enthält neben der digitalen Signatur den [Namen](#) des Ausstellers und Angaben über die [Identität](#) des Inhabers. Die Echtheit der Schlüssel wird von den Empfängern überprüft.

Bei einem solchen Login identifiziert sich der Benutzer mit einem anerkannten Zertifikat anstelle einer Mail-Adresse und einem PartnerWeb-Passwort. Wenn ein Benutzer mit der SuisseID oder einem anderen Zertifikat eingeloggt ist, kann er Meldungen erstellen und übermitteln; zusätzlich hat der Benutzer Zugriff auf die Dossierlisten und das Postfach (sofern und insoweit der Benutzer entsprechende Berechtigungen besitzt).

Die **SuisseID** ist der erste standardisierte elektronische Identitätsnachweis der Schweiz, mit dem eine rechtsgültige elektronische Signatur möglich ist. Mit der als USB-Stick oder Chipkarte erhältlichen SuisseID (Zertifikat) können Geschäfte zwischen Privatpersonen und Firmen bzw. Verwaltungen direkt über das Internet oder per Mail abgewickelt werden.

Dossierliste

Die Dossierliste zeigt die Dokumente zu einem bestimmten Thema an, welche dem Mitglied im letzten Jahr zu- gestellt worden sind. Die Dossierliste eines Themas erscheint nur, wenn der Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt (siehe Benutzerverwaltung).

Neue Dokumente werden als noch nicht abgeholt hervorgehoben (fett) und beim Anzeigen oder Herunterladen automatisch als abgeholt gekennzeichnet.

Ab dem Freigeben eines Dokuments durch die Ausgleichskasse wird das Dokument im PartnerWeb publiziert. Ab demselben Zeitpunkt wird (je nach Konfiguration) auch das Benachrichtigungsmail verschickt und bei Doku- menten mit Anfragecharakter auch der entsprechende Posteingang angezeigt.

Postfach & Meldungen

Das Postfach bildet die Grundlage für die bilaterale Kommunikation zwischen dem Mitglied und der Kasse. Die Kommunikation erfolgt anhand von Meldungen, welche entweder durch die Kassen oder durch den Partner- Web-Benutzer ausgelöst werden können.

Über das Postfach können die Meldungen gruppiert nach Status abgefragt werden. Die Zahlen in Klammer zei- gen die Anzahl Meldungen an. Bei unterschiedlichen Meldungstypen pro Thema wird eine zusätzliche Unterteil- ung nach Meldungstyp eingeblendet, wiederum mit der Angabe der Anzahl (in obiger Grafik bei „Übermittelt“ aufgeklappt).

Welche Themen im Postfach zur Verfügung stehen, wird über die Berechtigungsverwaltung definiert. Nur Part- nerWeb-Benutzer mit Admin-Rechten können Themen verwalten.

Sofern der Benutzer das Benachrichtigungsmail unter den persönlichen Einstellungen aktiviert hat, erhält er ein Mail, sobald eine neue Meldung im Eingang vorhanden ist.

Das Postfach wird in die folgenden vier Gruppen eingeteilt:

Entwürfe

Unter "Entwürfe" werden noch nicht versendete Meldungen, welche mit dem Befehl „Zwischenspeichern“ erstellt wurden, angezeigt. Diese Meldungen können wieder geöffnet, weiterbearbeitet und übermittelt werden. Alternativ kann eine solche Meldung auch gelöscht werden.

Delegiert

Unter "Delegiert" werden Meldungen angezeigt, welche entweder mittels der Funktion „Delegieren“ an eine Person delegiert wurden, oder solche, welche direkt im Rahmen eines Geschäfts delegiert wurden.

Delegierte Meldungen können eingesehen werden. Die Delegation kann auch wieder aufgehoben werden, solange die Meldung noch nicht bearbeitet und übermittelt wurde.

Übermittelt

Unter „Übermittelt“ werden Meldungen angezeigt, welche vom PartnerWeb-Benutzer übermittelt wurden und

- nun durch die Kasse verarbeitet werden sollen (an Mitarbeitende der Kasse weitergeleitete Meldungen, welche noch nicht erledigt wurden). Diese Meldungen können zurückgerufen und entweder bearbeitet und neu übermittelt oder gelöscht werden.
- in Bearbeitung sind oder bereits verarbeitet wurden. Diese Meldungen sind nur noch zu Informationszwecken vorhanden und werden nur solange angezeigt, als das ausgelöste Geschäft bei der Kasse noch nicht abgeschlossen ist. Das Ergebnis dieses Geschäftes ist fortan in einer der Dossierlisten als Dokument ersichtlich.

Zu jeder übermittelten Meldung kann durch den PW-Benutzer ein Meldebeleg als PDF heruntergeladen werden. Entweder macht er dies gleich nach dem Übermitteln der Meldung oder zu einem späteren Zeitpunkt, indem er die Meldung aus dem Postfach «Übermittelt» heraus nochmals öffnet.

Eingang

Listet die offenen (von der Kasse ausgelösten) Anfragen und Rückfragen auf, auf welche mit einer Meldung geantwortet werden muss. Beispiele:

- Aufforderung zur (elektronischen) Einreichung eines Ausbildungsnachweises.
- Rückfrage zu einem laufenden Geschäft.

Beim Öffnen eines Eingangs wird dem Benutzer gleich das richtige Meldungsformular angezeigt (evtl. schon teilweise vorausgefüllt). Die eigentliche Anfrage ist auch als (pendentes) Dokument über die Dossierliste oder über den Befehl Anzeige (im Meldungsformular oben rechts) ersichtlich.

Elektronisches Empfangsverfahren und Benutzerverwaltung

Diese Beschreibung richtet sich an Benutzer mit Administratoren-Rechten.

Elektronisches Empfangsverfahren

Der Administrator kann pro Thema die von der Kasse für das elektronische Versandverfahren freigegebenen Dokumente aktivieren, sofern das Mitglied dies anstelle einer postalischen Zustellung wünscht. Welche Dokumente elektronisch übermittelt werden, definiert die Kasse. Eingeschriebene Briefe werden nach wie vor auch postalisch zugestellt.

Elektronisches Empfangsverfahren

Aktualisieren PDF XLS ?

Elektronischer Empfang aktivieren

Dokumenttypen

1	Bezeichnung	Elektr. Empfang	Postempfang
▲ Buchhaltung			
	Standardbrief (PW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ Erwerbsersatz			
	EO-Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Standardbrief (PW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ Familienzulagen			
	Ausbildungsnachweis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zulagenentscheid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Familienzulagen - fehlende Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rückfrage Familienzulagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Standardbrief (PW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Benutzerverwaltung

Der erste Benutzer des PartnerWeb 2.0 eines Mitglieds erhält Administratoren-Rechte. Damit hat dieser Zugriff auf den Menüpunkt „Benutzerverwaltung“. Hierüber verwaltet der Administrator bestehende Benutzer, erfasst neue und vergibt ihnen die entsprechenden Themenberechtigungen (der Administrator kann nur diejenigen Rechte weitergeben, die er selber hat).

Für die einfache Verwaltung der Berechtigungen existiert pro Thema eine Berechtigungsgruppe. Benutzer einer solchen Berechtigungsgruppe haben Zugriff auf das Dossier und alle Meldungen im Postfach zu diesem Thema sowie auf alle Formulare in der entsprechenden Themen-Menügruppe. Voraussetzung für diesen Zugriff sind die unter Ziffer 0 beschriebenen Login-Verfahren.

Der Firmenadministrator kann seine Rechte auch an Stellvertreter übertragen.

PW@Corporate Benutzer [BP (Switzerland)]

Detail Suchen Zurücksetzen Neu PDF XLS ?

Suchfeld Gesperrte Benutzer anzeigen

Name, Vorname	E-Mail-Adresse	Sp	Status	AktDatum	Login-Verfahren	Themen
hans.imboden@svumuste	hans.imboden@svumuster.ch	D	Aktiviert	15.04.2014	SMS	PartnerWeb-Administratoren, Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbsersatz, Buchhaltung
peter.mueller@svumuster	peter.mueller@svumuster.ch	D	Aktiviert	15.04.2014		Lohnmeldung, Mitarbeitende, Familienzulagen, Erwerbsersatz, Buchhaltung, Übrige Geschäfte

Benachrichtigungen

Der PW-Benutzer kann in seinen persönlichen Einstellungen definieren, ob er per Mail benachrichtigt werden soll, wenn ein neues Dokument in der Dossierliste oder eine neue Meldung im Posteingang eingetroffen ist.

Sind Sie täglich oder zumindest zwei Mal wöchentlich im PartnerWeb, können Sie diesen Dienst ausschalten, damit Sie nicht dauernd mit Benachrichtigungsmails belästigt werden.