

Anleitung zur Einrichtung und Nutzung des PartnerWeb

Was ist das PartnerWeb?

Das PartnerWeb ist eine passwortgeschützte und kostenlose Internet-Plattform für Sie als Kunde von consimo. Mittels dieser Plattform können Sie Ihre administrativen Aufgaben einfach und zeitsparend online erledigen. Folgende Funktionen bietet Ihnen das PartnerWeb:

- 1 **Anmeldung und Verwaltung von Mitarbeitenden**
- 2 **Erfassung und Übermittlung von Lohnmeldungen**

Wie richten Sie Ihr Konto im PartnerWeb ein?

Die Einrichtung des PartnerWeb unter www.consimo.ch erfolgt in drei einfachen Schritten: die einmalige Registrierung sowie Aktivierung und die anschliessende Anmeldung.

① Registrieren

Für die einmalige Registrierung benötigen Sie Ihre persönliche, 12-stellige Partnernummer (Bsp. 123456.876543). Diese können Sie via E-Mail an partnerweb@consimo.ch anfordern.

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns ein Bestätigungsmail. Mit dem darin enthaltenen 8-stelligen Code (Bsp. 868I5CKS) können Sie anschliessend Ihr Konto aktivieren.

② Aktivieren

Um Ihr Konto zu aktivieren geben Sie den Aktivierungscode sowie zweimal Ihr frei gewähltes Passwort ein.

Ihr Passwort sowie Ihre E-Mail-Adresse können Sie, sobald Sie eingeloggt sind, unter der Rubrik „Verwaltung“ jederzeit ändern.

③ Anmelden

Sobald Sie sich registriert haben und Ihr Konto aktiviert wurde, müssen Sie sich künftig nur noch mit Ihren Anmeldedaten (Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort) anmelden.

Falls Sie mehrere Mandanten oder Filialen betreuen, müssen Sie anschliessend noch die entsprechende Firma auswählen.

PartnerWeb consimo

Registrieren [AK Baumeister]

OK Zurück zur Anmeldung ?

Mit diesem Formular teilen Sie uns Ihre E-Mail-Adresse mit. Zusätzlich benötigen wir die Partnernummer, welche wir Ihnen im Schreiben "Einladung Partnerweb" mitgeteilt haben.

Geben Sie die Partnernummer und die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "OK".

* Partnernummer

* E-Mail-Adresse

* Sprache

PartnerWeb consimo

Aktivieren [AK Baumeister]

OK Zurück zur Anmeldung ?

Mit diesem Formular aktivieren Sie Ihr Konto.

Geben Sie hier den Aktivierungscode ein, welchen wir Ihnen an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt haben und legen Sie hier ebenfalls Ihr Passwort (5 bis 8 Buchstaben oder Ziffern) fest. Hinweis: Die Gross-/Kleinschreibung ist relevant!

Klicken Sie anschliessend auf "OK".

* Aktivierungscode

* Passwort

* Passwort (wiederholen)

PartnerWeb consimo

Anmelden [AK Baumeister]

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

* Passwort

1 Anmelden und Verwalten von Mitarbeitenden

Sie können neu eintretende Mitarbeitende über das PartnerWeb anmelden, veränderte Personalien von Mitarbeitenden (z.B. Namenänderungen durch Heirat) melden oder Duplikate von Versicherungsausweisen (AHV-Ausweis) bestellen.

Im häufigsten Anwendungsfall, wenn der neue Mitarbeitende einen gültigen Versicherungsausweis bzw. eine Versicherungsnummer vorweisen kann, erhalten Sie automatisch nach der Übermittlung der Anmeldung den Versicherungsnachweis (als PDF), welchen Sie direkt ausdrucken können. Das Dokument dient als Nachweis dafür, dass Sie den Mitarbeitenden ordentlich angemeldet haben. In allen anderen Fällen erhalten Sie innert wenigen Tagen einen neuen Versicherungsausweis von uns.



2 Übermitteln von Lohnmeldungen

2.1 Via ELM-Format

Mittels ELM-Format (einheitliches Lohnmeldeverfahren) können Sie Ihre Lohndaten direkt aus Ihrem Lohnprogramm, z.B. Soreco, Simultan, SAP oder ABACUS einreichen. Eine Liste der Hersteller, welche das ELM-Format unterstützen, finden sie unter www.swissdec.ch/de/zertifizierte-software-hersteller/

2.2 Via „Lohnmeldung online“

Diese Funktion dient Unternehmen mit bis zu 20 Mitarbeitenden und keinem Lohnprogramm mit entsprechender Exportfunktion für elektronische Lohnmeldungen. Das Formular entspricht der Papier-Lohnmeldung. Sie können diese unter „Lohnmeldung online“ erfassen und uns übermitteln:

- Mittels folgendem Formular können Sie neue Mitarbeitende erfassen sowie ausgetretene kennzeichnen (Spalte "A"). Der ALV-pflichtige Lohn wird anhand der AHV-Lohnsumme automatisch berechnet.



Lohnmeldung [2018]

Vorheriger Abschnitt | Nächster Abschnitt | Abbrechen

Allgemeine Bedienungshinweise erhalten Sie durch Anklicken der Schaltfläche "?" oben rechts.
Erfassen Sie nur Löhne, welche im Jahr 2018 realisiert, d.h. ausbezahlt wurden. Die Beschäftigungsdauer kann abweichend sein, falls diese Löhne für die Zeit vor 2018 bestimmt gewesen sind.
Erfassen Sie keine Minuslohnsummen, sondern verwenden Sie für Korrekturen die Funktion "Nachträge melden".

Lohnmeldung 2018 erfassen » Lohnmeldung 2018 (Rekapitulation)

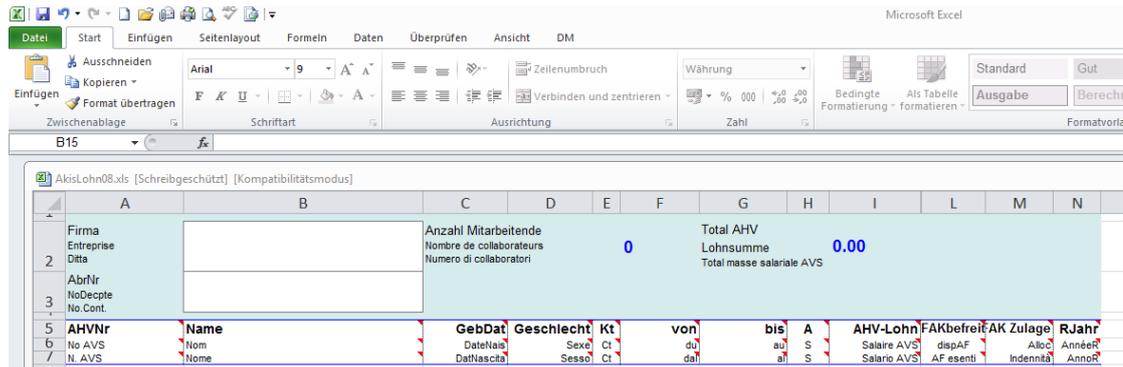
Leere Zeilen zufügen | Zeile löschen | Kein Personal

VersNr	Name, Vorname	GebDat	Ges	R	Beschäftigt		A	AHV/IV/EO	Familienausgleichskasse		Familienzulagen
					von	bis			F	KT	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	

- Im nächsten Abschnitt überprüfen Sie Ihre Lohnsummen und erfassen Zusatzangaben wie z.B. Ansprechperson etc.
- Nachdem Sie uns Ihre Lohnmeldung erfolgreich übermittelt haben, bereiten wir eine Lohnmeldung (Rekapitulation als PDF) mit den totalisierten Jahreslohnsummen und allfälligen Zusatzangaben auf.

2.3 Via „Vorlage für Lohnmeldung mit Excel“

- Unter „Vorlage für Lohnmeldung mit Excel“ finden Sie eine vorformatierte Excel-Tabelle. Wichtig ist, dass Sie aufgrund allfälliger Neuerungen (z.B. in den Formeln) jedes Jahr die aktuell verfügbare Vorlage vom PartnerWeb herunterladen und diese verwenden.
- Im nächsten Abschnitt füllen Sie die Tabelle mit den erforderlichen Angaben aus. Beachten Sie hierbei die Anweisungen in den rot gekennzeichneten Feldern (jeweils oben rechts im entsprechenden Feld).



- Speichern Sie die ausgefüllte Excel-Tabelle lokal auf Ihrem Computer ab.
- Ihr ausgefülltes Excel-Formular können Sie anschliessend unter „Lohnmeldedatei übermitteln“ einreichen.



Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie die Lohnmeldung des laufenden Jahres (z.B. fürs Jahr 2018 im 2018) übermitteln möchten, dies nicht während des ganzen Jahres möglich ist. Dies erkennen Sie an der Bezeichnung im Übermittlungsfenster z.B. „Lohnmeldung [2018]“.



Zudem können einmal übermittelte Lohnmeldungen aus Datenschutzgründen nicht mehr abfragt werden.