



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Geschäftsfeld Internationale Angelegenheiten

Benutzerhandbuch ALPS für Ausgleichskassen

Release 9

(Version 26.11.2020)



ALPS

ALPS

Applicable Legislation Portal

Switzerland



Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	5
2	WICHTIGSTE GESCHÄFTSFÄLLE IN ALPS BEARBEITEN/ABSCHLIESSEN	7
2.1	GESCHÄFTSFALL <i>NEUER EINSATZ IM AUSLAND</i> BEARBEITEN	7
2.2	GESCHÄFTSFALL <i>NEUE MEHRFACHTÄTIGKEIT</i> BEARBEITEN	11
2.3	GESCHÄFTSFALL «NEUES ERWERBSORT PDA1 IN SPEZIALFÄLLEN» BEARBEITEN	14
2.4	GESCHÄFTSFALL <i>BESONDERE BERUFSGRUPPEN</i> BEARBEITEN	18
2.5	GESCHÄFTSFALL <i>INFORMATIONEN-AUSTAUSCH</i> BEARBEITEN	21
2.6	VORZEITIGE BEENDIGUNG / ZUKÜNFTIGER START	23
2.7	SACHVERHALTSÄNDERUNG	23
2.8	ZUSATZINFORMATIONEN ANFORDERN	24
2.9	ANTRAG LÖSCHEN/STORNIEREN	25
3	BENUTZERVERWALTUNG – VEREINFACHTE DARSTELLUNG	28
3.1	AK-MITARBEITER/IN ODER -ADMINISTRATOR HINZUFÜGEN	28
3.2	HINZUFÜGEN EINES NEUEN UNTERNEHMENS MIT FIRMENADMINISTRATOR	29
4	BENUTZERVERWALTUNG – DETAILLIERTE DARSTELLUNG	33
4.1	VERWALTUNG VON UNTERNEHMEN	34
4.2	VERWALTUNG VON BENUTZERGRUPPEN	37
4.3	BENUTZERVERWALTUNG	43
5	ZUGRIFFSVERFAHREN	48
5.1	CH-LOGIN BENUTZERACCOUNT BEANTRAGEN	48
5.2	ZUGRIFF ALPS BEANTRAGEN	52
5.3	ZUGRIFF AUF ALPS <i>NACH</i> REGISTRIERUNG	55
6	BENUTZER-REPORT	58

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Eingereichter Entsendungsantrag	8
Abbildung 2	Detailmaske Zusatzfragen	8
Abbildung 3	Detailmaske Übersicht / Entscheid für Entsendungsanträge	9
Abbildung 4	Eingereichte Mehrfachstätigkeit	12
Abbildung 5	Detailmaske Entscheid für Mehrfachstätigkeit	12
Abbildung 6	Einstieg in die Bearbeitungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»	14
Abbildung 7	Eröffnungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»	14
Abbildung 8	Bemerkungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»	15
Abbildung 9	Maske Person «Neues Erwerbsort PDA1»	15



Abbildung 10 Maske Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1»	16
Abbildung 11 Einreichen Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1» auf Maske «Übersicht / Entscheid»	16
Abbildung 12 Maske «Übersicht / Entscheid» in Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1»	17
Abbildung 13 Eingereichte Besondere Berufsgruppen	18
Abbildung 14 Detailmaske Entscheid für Mehrfachtigkeit	19
Abbildung 15 Eingereichte Informations-Austausch	21
Abbildung 16 Detailmaske Entscheid für Informations-Austausch	22
Abbildung 17 Maske für die Änderung der Einsatzperiode	23
Abbildung 18 Maske für die Sachverhaltsänderung	24
Abbildung 19 Detailmaske Übersicht / Entscheid: Erfassen einer Bemerkung	25
<i>Abbildung 20 Offenen Antrag abbrechen</i>	26
Abbildung 21 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung	26
Abbildung 22 Detailmaske Entscheid: einen stornierten Fall abschliessen	27
Abbildung 23 Maske für die Benutzersuche	28
Abbildung 24 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers	28
Abbildung 25 Maske für die Suche nach Benutzergruppen	29
Abbildung 26 Pop-Up-Fenster zum Erstellen einer neuen Benutzergruppe	29
Abbildung 27 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe	30
Abbildung 28 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Unternehmens	30
Abbildung 29 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe	31
Abbildung 30 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers	31
Abbildung 31 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe	32
Abbildung 32 Benutzerverwaltung	33
Abbildung 33 Maske für die Suche nach Unternehmen	34
Abbildung 34 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Unternehmens	35
Abbildung 35 Maske für die Verwaltung eines Unternehmens	36
Abbildung 36 Pop-Up-Fenster zum Erstellen/Bearbeiten einer AK	37
Abbildung 37 Maske für die Suche nach Benutzergruppen	38
Abbildung 38 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzergruppe	39
Abbildung 39 Pop-Up-Fenster zum Erstellen einer neuen Benutzergruppe	40
Abbildung 40 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe	41
Abbildung 41 Pop-Up-Fenster zur Zuordnung eines neuen Unternehmens	42
Abbildung 42 Maske für die Benutzersuche	43
Abbildung 43 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers	45
Abbildung 44 Maske für die Benutzerverwaltung	46
Abbildung 45 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle	47
Abbildung 46 Anmelden	48
Abbildung 47 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN	49
Abbildung 48 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse	49



Abbildung 49 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse	50
Abbildung 50 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer	50
Abbildung 51 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer	51
Abbildung 52 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben	51
Abbildung 53 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen	52
Abbildung 54 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert	52
Abbildung 55 Zugriff nicht möglich	53
Abbildung 56 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben	54
Abbildung 57 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt	54
Abbildung 58 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN).....	55
Abbildung 59 Angabe der Benutzer-ID (mit Identity Propagation)	55
Abbildung 60 ALPS URL wählen.....	56
Abbildung 61 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)	56
Abbildung 62 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)	57
Abbildung 63 Startseite von ALPS	57
Abbildung 64 Benutzer-Report	58



1 Einführung

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) ist eine Webapplikation, welche Firmen und Selbstständigerwerbenden sowie den Ausgleichskassen (AK) und dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) erlaubt, Anträge auf Einsätze im Ausland (kurz- und langfristige Entsendungen, Entsendungsverlängerungen und Weiterversicherungen) für Vertragsstaaten sowie EU- oder EFTA-Mitgliedsstaaten abzuwickeln. Ausserdem können auch Fälle einer Weiterversicherung für Nichtvertragsstaaten sowie Mehrfachstätigkeiten innerhalb der EU- oder EFTA-Mitgliedsstaaten mit Unterstellung in der Schweiz auf einer gemeinsamen elektronischen Plattform bearbeitet werden.

Das Benutzerhandbuch ALPS besteht aus zwei Teilen:

- Benutzerhandbuch für Firmen:
 - Ist in der Startseite von ALPS mehrsprachig hinterlegt und kann direkt heruntergeladen werden
 - Zeigt wie ALPS aus Sicht einer/eines Firma/Selbstständigerwerbenden zu bedienen ist:
 - Zeigt detailliert das Erfassen und Einreichen von Anträgen für Entsendung, Weiterversicherung und Mehrfachstätigkeiten auf.
 - Bezug der entsprechenden Bescheinigungen (PDA1, Certificate of Coverage, Bescheinigung der Weiterversicherung) nach Abschluss eines Falls durch AK/BSV
 - Vorzeitige Beendigung Entsendung
 - Diverse Tipps und Tricks für die Bedienung von ALPS
- Benutzerhandbuch für Ausgleichskassen (vorliegendes Dokument)
 - Zeigt, wie ALPS aus Sicht der Ausgleichskassen zu bedienen ist:
 - Bearbeiten und Genehmigen Entsendung
 - Bearbeiten und Genehmigen Weiterversicherung
 - Bearbeiten und Genehmigen Mehrfachstätigkeit
 - Bearbeiten und Genehmigen Erwerbsort PDA1
 - Bearbeiten und Genehmigen Besondere Berufsgruppen
 - Bearbeiten und Genehmigen Informations-Austausch
 - Bearbeiten und Genehmigen Relevante Informationen
 - Behandeln vorzeitige Beendigung / zukünftiger Start
 - Behandeln Sachverhaltsänderung
 - Diverse Tipps und Tricks aus Sicht der Ausgleichskassen

Die Benutzung von ALPS durch die Ausgleichskassen setzt damit Kenntnisse der folgenden Dokumente (in der angegebenen Reihenfolge) voraus:

Nr	Referenz	Beschreibung
[1]	WVP: Wegleitung für die Versicherungspflicht in der AHV	Weisung des Bundesamtes zur Behandlung von Unterstellungsfragen.
[2]	Benutzerhandbuch ALPS für Firmen	Beschreibt die Benutzung von ALPS aus Sicht Firma. Die einzelnen Schritte werden detailliert aufgezeigt.



[3]	Benutzerhandbuch ALPS für Ausgleichskassen	Ergänzung von [2] mit Sicht Ausgleichskassen
-----	--	--

Treuhändern und Beratungsfirmen (z.B. Rechtsanwälte) wird kein Zugriff auf ALPS gewährt sofern keine Vollmacht vorliegt. Eine Vollmacht ist ein wichtiger Bestandteil, da die Informationen aus ALPS via E-Mail den Vertreterfirmen zugestellt werden. Spezielle Treuhänderaccounts können beim BSV beantragt werden.

E-Mail: alps@bsv.admin.ch

Tel: +41 58 460 83 11



2 Wichtigste Geschäftsfälle in ALPS bearbeiten/abschließen

Das detaillierte Vorgehen beim Erfassen und Einreichen der wichtigsten Geschäftsfälle ist im Benutzerhandbuch für Firmen [2] beschrieben und wird hier nicht aufgeführt, da es aus Sicht der Rolle der Firma/Selbstständigerwerbenden und Ausgleichskasse identisch ist.

Nachfolgend wird für die wichtigsten Geschäftsfälle detailliert beschrieben, wie diese von der AK bearbeitet, genehmigt und abgeschlossen werden müssen.

2.1 Geschäftsfall *Neuer Einsatz im Ausland* bearbeiten

2.1.1 Erfassen und Einreichen

Das Erfassen eines neuen Einsatzes im Ausland ist in [2] beschrieben und ist identisch in der Rolle Firma/Selbstständigerwerbende und AK. ALPS führt folgende Aktionen aus, sobald der Fall durch die Firma/Selbstständigerwerbenden¹ eingereicht wird:

- Prüfen, ob es sich um eine kurzfristige Entsendung, eine langfristige Entsendung oder eine Weiterversicherung handelt. Kurzfristige Entsendungen und Weiterversicherungen werden der entsprechenden AK zugewiesen.
- Wechsel der Zuständigkeit von der Firma/Selbstständigerwerbenden zur AK: Die Firma kann den Fall nur noch lesend sichten, die AK erhält Bearbeitungsrechte für den Fall.
- Versand einer Zuständigkeitsmeldung an die AK (via SEDEX). Damit ist sichergestellt, dass ein eingereichter Fall zeitnah bearbeitet werden kann.

2.1.2 Entsendungsantrag oder Weiterversicherungsantrag prüfen

Die AK findet Fälle, welche sie zu prüfen hat, in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“, oder direkt durch den in der Zuständigkeitsmeldung (SEDEX) mitgeteilten Link. Der Fall wird wie in Abbildung 1 dargestellt:

¹ Selbstständigerwerbende können keinen Antrag auf Weiterversicherung stellen, sondern nur auf kurzfristige oder langfristige Entsendung.

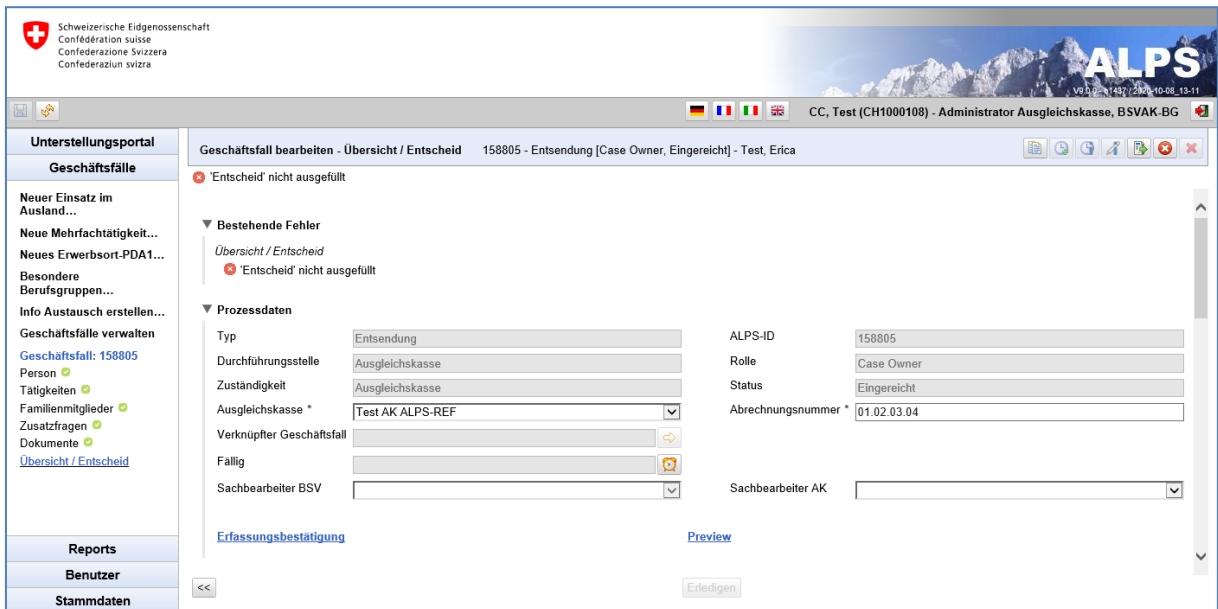


Abbildung 1 Eingereichter Entsendungsantrag

Durch Klicken auf die links im Menu aufgeführten Detailmasken prüft die AK die eingereichten Angaben:

- Person
- Tätigkeiten
- Familienangehörige
- Dokumente: Abhängig von den gemachten Angaben sind die eingereichten Dokumente auf ihre Richtigkeit zu prüfen (z. B. Befreiung von der KVG oder BVG)

Familienangehörige: Die Versicherung der Familienangehörigen wird ausserhalb von ALPS abgewickelt. Genauere Ausführungen dazu finden Sie im Leitfaden.

Die Maske „Zusatzfragen“, die nur für kurz- oder langfristige Entsendungen aktiv ist, enthält wesentliche Angaben zur Prüfung, ob die Entsendung genehmigt werden kann, und ist in Abbildung 2 dargestellt:




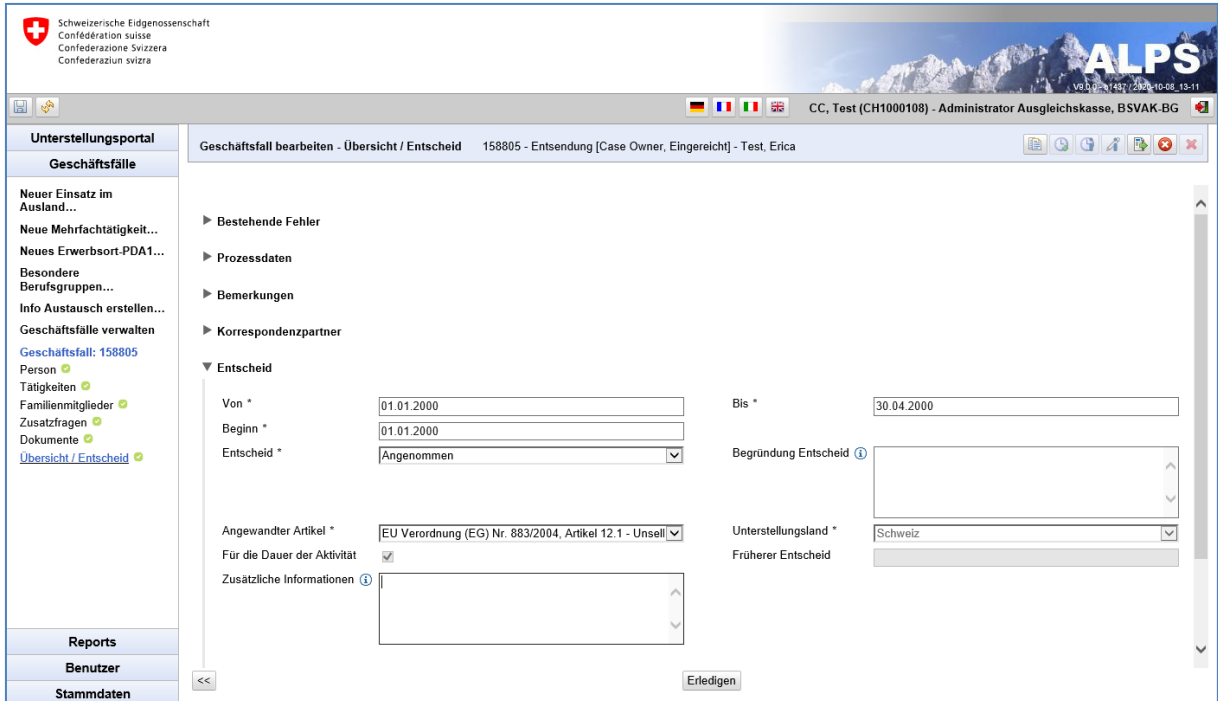
Abbildung 2 Detailmaske Zusatzfragen

Folgende Felder sind bei der Prüfung besonders zu berücksichtigen:

- **Zusatzfragen:** Geben Anhaltspunkte, ob es sich wirklich um eine Entsendung gemäss Abkommen handelt.

2.1.3 Entsendungsantrag oder Weiterversicherungsantrag genehmigen

Nach Prüfung aller Detailmasken erfolgt der Entscheid (Genehmigung, partielle Genehmigung [nur für Entsendungen], Ablehnung) in der Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ (siehe Abbildung 3), welche für die Firma nicht sichtbar oder bearbeitbar ist.



The screenshot displays the 'Übersicht / Entscheid' (Overview / Decision) screen for case 158805. The interface includes a left sidebar with navigation links, a top header with the ALPS logo and user information, and a main content area with various input fields for decision-making.

Navigation Links (Left Sidebar):

- Unterstellungsportal
- Geschäftsfälle
- Neuer Einsatz im Ausland...
- Neue Mehrfachtaetigkeit...
- Neues Erwerbsort-PDA1...
- Besondere Berufsgruppen...
- Info Austausch erstellen...
- Geschäftsfälle verwalten
- Geschäftsfall: 158805
- Person
- Tätigkeiten
- Familienmitglieder
- Zusatzfragen
- Dokumente
- Übersicht / Entscheid
- Reports
- Benutzer
- Stammdaten

Main Content Area (Case 158805 - Entsendung [Case Owner, Eingereicht] - Test, Erica):

- Bestehende Fehler**
- Prozessdaten**
- Bemerkungen**
- Korrespondenzpartner**
- Entscheid**
 - Von *: 01.01.2000
 - Bis *: 30.04.2000
 - Beginn *: 01.01.2000
 - Entscheid *: Angenommen
 - Begründung Entscheid
 - Angewandter Artikel *: EU Verordnung (EG) Nr. 883/2004, Artikel 12.1 - Unsell
 - Unterstellungsland *: Schweiz
 - Für die Dauer der Aktivität: ☒
 - Früherer Entscheid
 - Zusätzliche Informationen

Buttons: << Erledigen

Abbildung 3 Detailmaske Übersicht / Entscheid für Entsendungsanträge

ALPS enthält eine Logik, mit welcher die Felder bereits vorausgefüllt werden. Da es sich bei Unterstellungsfragen um äusserst komplexe Sachverhalte handelt, ist eine Prüfung und allfällige Korrektur durch den Mitarbeiter der AK zwingend notwendig. Es liegt also in der Verantwortung der AK, die richtigen Angaben in der „Übersicht / Entscheid“-Detailmaske zu machen:

- **Von:** Dieses Feld wird aus dem Antrag übernommen (kopiert) und muss nicht angepasst werden.
- **Bis:** Dieses Feld wird aus dem Antrag übernommen (kopiert). Abhängig vom konkreten Fall kann nicht die ganze beantragte Entsendungsdauer gewünscht werden und die AK ändert das Datum. Wenn für eine Weiterversicherung kein Enddatum angegeben ist, bleibt das Feld leer.
- **Beginn:** Entspricht dem ‚VON‘-Datum für eine einzelne, unabhängige Entsendung. Werden mehrere Entsendungen nacheinander durchgeführt, kumuliert sich die Entsendungsdauer. Das Feld BEGINN markiert dann den Beginn der ersten Entsendung. Für die Weiterversicherung gibt es dieses Feld nicht.
- **Entscheid:** Die AK hat 3 Möglichkeiten zu entscheiden:
 - **Angenommen:** Der Fall wird wie beantragt angenommen.



- **Teilweise angenommen** (betrifft ausschliesslich die Fälle einer kurz- oder langfristigen Entsendung): Wird der Antrag mit einer veränderten Dauer (Anpassung Von..Bis) genehmigt, gilt er als teilweise angenommen. In diesem Fall muss der Entscheid kurz begründet werden.
- **Abgelehnt**: Bei Ablehnung des Antrags muss dies kurz begründet werden.
- **Angewandter Artikel**: Im Sinn eines Vorschlags wählt ALPS einen Artikel (respektive das Abkommen und einen entsprechenden Artikel). Der Benutzer muss diesen Vorschlag prüfen und eventuell korrigieren. Für die Weiterversicherung gibt es dieses Feld nicht.
- **Begründung**: Die Begründung ist obligatorisch beim Entscheid (teilweise angenommen, abgelehnt)
- **Unterstellungsland**: Land, in dem der Versicherte unterstellt ist (definiert durch ALPS).
- **Für die Dauer der Aktivität**: Falls der Artikel für die Dauer der Aktivität gilt (von ALPS definiert).
- **Früherer Entscheid**: Information, ob es eine frühere Entscheidung gibt (von ALPS definiert).
- **Zusätzliche Informationen**: Dieses Feld wird verwendet, um bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzuzufügen.

Um ein Hin- und Herwechseln zwischen den Masken zu vermeiden, wird die Entsendungshistorie auch auf der „Übersicht / Entscheid“-Maske (betrifft ausschliesslich die Fälle einer kurz- oder langfristigen Entsendung) aufgeführt. Die bereits in ALPS vorhandenen Entsendungen werden in Normal-schrift, manuell eingegebene Entsendungen in Kursivschrift angezeigt.

Nachdem die Felder definitiv ausgefüllt sind, kommen die Funktionsknöpfe unten auf der Maske zur Anwendung:

- **Preview**: Mittels „Preview“ (unter „Prozessdaten“) kann geprüft werden, wie die Entsendungsbescheinigung ausgefüllt würde. Das Dokument wird aber nicht effektiv generiert und in ALPS hinterlegt, es handelt sich lediglich um eine Voransicht.
- **Erledigen**:
 - **Nicht EESSI Entsendung / Weiterversicherung**: Mittels Klick auf den Knopf wird die Entsendung definitiv genehmigt und der Fall abgeschlossen. Mit Eingabe der gewünschten Sprache wird die entsprechende Entsendungsbescheinigung erstellt.
 - **EESSI Entsendung**: Mittels Klick auf den Knopf wird die Entsendung definitiv genehmigt und der Fall erledigt. Mit Eingabe der gewünschten Sprache wird die entsprechende Entsendungsbescheinigung erstellt. Der Geschäftsfall ist jedoch nicht direkt abgeschlossen, da ALPS 30 Tage wartet, bevor es ihn abschliesst. Während dieser Zeit kann das AK noch eine oder mehrere Meldungen aus dem Ausland über EESSI empfangen.
- **Wiederaufnehmen**: Wenn der Geschäftsfall erledigt ist (und solange der Fall nicht abgeschlossen ist), kann das AK ihn wiederaufnehmen, um Änderungen vorzunehmen.

2.1.4 Entsendungsantrag oder Weiterversicherungsantrag abschliessen

Nach der Ausführung des Funktionsknopfs „Erledigen“ auf der Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Abhängig vom Entscheid wird die Entsendungs- oder die Weiterversicherungsbescheinigung in der vom Benutzer gewünschten Sprache erstellt.
- Der Fall wird abgeschlossen und kann danach für eine Nicht EESSI Entsendung oder eine Weiterversicherung nicht mehr verändert werden. Der Fall ist erledigt für eine EESSI Entsendung bis zum Abschluss.



- Die Firma/Selbstständigen² erhalten ein E-Mail (mit einem Link), mit welchem sie auf den Abschluss aufmerksam gemacht werden. Sie können danach mit dem Link auf ALPS zugreifen, die Daten sichten und die Entsendungs- oder die Weiterversicherungsbescheinigung herunterladen.
- Die AK erhält eine SEDEX-Meldung mit dem kompletten ALPS-Fall (d. h. sämtliche Angaben inklusive erstellte PDF-Dokumente).

2.1.5 Automatische Annahme von Bagatellfällen

Diese werden durch die Arbeitgeber erfasst und unter Einhaltung einiger Grundsätze automatisch genehmigt und erledigt/abgeschlossen, womit die Entsandtenbescheinigungen dem Arbeitgeber innert kürzester Zeit zur Verfügung stehen. Diese Funktion ist für alle Kassen fest in ALPS implementiert.

- Werden Bagatellfälle von Entsendungen von ALPS automatisch angenommen, erhält die AK eine SEDEX-Meldung mit dem kompletten ALPS-Fall.
- Anschliessend muss die AK für die versicherte Person die nötigen Schritte veranlassen.
- Die AK unternimmt auch die nötigen Schritte für eventuell angegebene Familienangehörige.
- Die Sprache des automatisch erstellten Formular A1 entspricht der für die Bearbeitung in ALPS gewählten Hauptsprache und kann bei Bagatellfällen nicht geändert werden. Die Sprache könnte im Vorfeld der Erfassung des Falls jedoch angepasst werden.

2.2 Geschäftsfall *Neue Mehrfachtigkeit* bearbeiten

2.2.1 Erfassen und Einreichen

Basis zur Ermittlung der Unterstellung ist das Dokument *Hilfsblatt für die Bestimmung des anwendbaren Sozialversicherungsrechts bei Mehrfachtigkeit aufgrund der Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und Nr. 987/2009*. Die gesamte Abklärung findet damit vorgängig zur Fallfassung und ausserhalb von ALPS statt. Im Prinzip wurde dieses Dokument in ALPS integriert, es steht jedoch weiterhin für Unternehmen zur Verfügung, die keinen direkten Zugang zu ALPS haben.

Der Fall wird durch die Firma oder durch die AK in ALPS erfasst und eingereicht. ALPS führt folgende Aktionen aus:

- Wechsel der Zuständigkeit von der Firma zur AK. Die Firma kann den Fall nur noch lesend sichten, die AK erhält die Bearbeitungsrechte für den Fall.
- Versand einer Zuständigkeitsmeldung an die AK (via SEDEX). Damit ist sichergestellt, dass ein eingereichter Fall zeitnah bearbeitet werden kann.

2.2.2 Fall Mehrfachtigkeit prüfen

Die AK findet Fälle, welche sie zu prüfen hat, in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“, oder direkt durch den in der Zuständigkeitsmeldung (SEDEX) mitgeteilten Link. Der Fall wird wie in Abbildung 4 dargestellt.

² Selbstständigerwerbende können keinen Antrag auf Weiterversicherung stellen, sondern nur auf kurzfristige oder langfristige Entsendung.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

V9.0.0 - 1437 / 2023-10-08_13-11

CC, Test (CH1000108) - Administrator Ausgleichskasse, BSVAK-BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachstätigkeit...

Neues Erwerbsort-PDA1...

Besondere Berufsgruppen...

Info Austausch erstellen...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 158808

Person

Tätigkeiten

Dokumente

Übersicht / Entscheid

Reports

Benutzer

Stammdaten

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158808 - Mehrfachstätigkeit [Case Owner, Eröffnet] - Test, Samuel

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

Bestehende Fehler

Prozessdaten

Typ: Mehrfachstätigkeit

Durchführungsstelle:

Zuständigkeit: Ausgleichskasse

Ausgleichskasse *: Test AK ALPS-REF

Verknüpfter Geschäftsfall:

Fällig:

Sachbearbeiter BSV:

ALPS-ID: 158808

Rolle: Case Owner

Status: Eröffnet

Abrechnungsnummer *: 01.02.03.04

Sachbearbeiter AK:

Einreichen

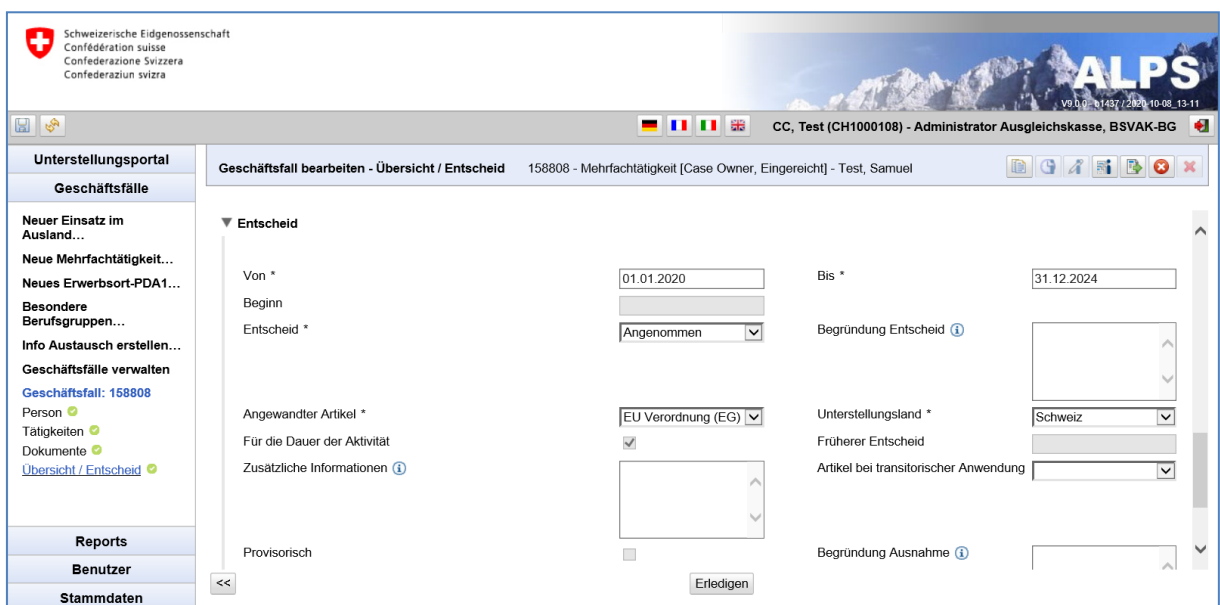
Abbildung 4 Eingereichte Mehrfachstätigkeit

Da die eigentliche Prüfung bereits ausserhalb von ALPS vorgängig stattgefunden hat, gilt es lediglich zu prüfen, ob dieselben Angaben gemacht wurden. Mittels Klicken auf die links im Menu aufgeführten Detailmasken prüft die AK die eingereichten Angaben:

- Person
- Tätigkeiten (es braucht mindestens 2 erfasste Tätigkeiten)
- Dokumente

2.2.3 Mehrfachstätigkeit ,genehmigen‘

Nach Prüfung aller Detailmasken erfolgt der Entscheid (Genehmigung, Ablehnung) in der Detailmaske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 5), welche für die Firma nicht sichtbar oder bearbeitbar ist.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

V9.0.0 - 1437 / 2023-10-08_13-11

CC, Test (CH1000108) - Administrator Ausgleichskasse, BSVAK-BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachstätigkeit...

Neues Erwerbsort-PDA1...

Besondere Berufsgruppen...

Info Austausch erstellen...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 158808

Person

Tätigkeiten

Dokumente

Übersicht / Entscheid

Reports

Benutzer

Stammdaten

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158808 - Mehrfachstätigkeit [Case Owner, Eingereicht] - Test, Samuel

Entscheid

Von *: 01.01.2020

Bis *: 31.12.2024

Beginn:

Entscheid *: Angenommen

Begründung Entscheid

Angewandter Artikel *: EU Verordnung (EG)

Unterstellungsland *: Schweiz

Für die Dauer der Aktivität ☒

Artikel bei transitorischer Anwendung:

Provisorisch ☐

Begründung Ausnahme

Erledigen

Abbildung 5 Detailmaske Entscheid für Mehrfachstätigkeit

Gewisse Felder werden aufgrund der gemachten Angaben bereits durch ALPS vorausgefüllt. Diese Angaben sind jedoch lediglich als Vorschlag zu betrachten. Es liegt also in der Verantwortung der AK, die richtigen Angaben in der „Entscheid“-Detailmaske zu machen:

- **VON:** Beginn der Mehrfachtigkeit (Startdatum für die Bescheinigung)
- **BIS:** Ende der Mehrfachtigkeit (die Bescheinigung wird auf dieses Datum limitiert)
- **Entscheid:** Die AK hat 2 Möglichkeiten zu entscheiden:
 - **Angenommen:** Der Fall wird wie beantragt angenommen.
 - **Abgelehnt:** Bei Ablehnung des Antrags muss dies kurz begründet werden. Eine Ablehnung erfolgt z. B., wenn der Versicherte im Ausland unterstellt ist oder sich für die Unterstellung wesentliche Bedingungen geändert haben.
- **Angewandter Artikel:** Der Benutzer muss den korrekten anwendbaren Artikel aus der Liste auswählen.
- **Begründung:** Die Begründung ist obligatorisch beim Entscheid ABGELEHNT.
- **Unterstellungsland:** Land, in dem der Versicherte unterstellt ist (definiert durch ALPS).
- **Für die Dauer der Aktivität:** Falls der Artikel für die Dauer der Aktivität gilt (von ALPS definiert).
- **Früherer Entscheid:** Information, ob es eine frühere Entscheidung gibt (von ALPS definiert).
- **Zusätzliche Informationen:** Dieses Feld wird verwendet, um bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzuzufügen.

Nachdem die Felder definitiv ausgefüllt sind, kommen die Funktionsknöpfe unten am Bildschirm zur Anwendung:

- **Preview:** Mittels Preview (unter «Prozessdaten») kann geprüft werden, wie die Bescheinigung (PDA1) ausgefüllt würde. Das Dokument wird aber nicht effektiv generiert und in ALPS hinterlegt, es handelt sich lediglich um eine Voransicht.
- **Erledigen:** Mittels Klick auf den Knopf wird der Fall endgültig genehmigt und der Fall erledigt (nach Eingabe der Sprache, in welcher die Bescheinigung erstellt werden soll). Der Geschäftsfall ist jedoch nicht direkt abgeschlossen, da ALPS 60 Tage wartet, bevor es ihn abschliesst. Während dieser Zeit kann das AK noch eine oder mehrere Meldungen aus dem Ausland über EESSI empfangen.
- **Wiederaufnehmen:** Wenn der Geschäftsfall erledigt ist (und solange der Fall nicht abgeschlossen ist), kann das AK ihn wiederaufnehmen, um Änderungen vorzunehmen.

2.2.4 Mehrfachtigkeit abschliessen

Nach der Ausführung des Funktionsknopfs „Erledigen“ auf der Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Abhängig vom Entscheid wird das PDA1 in der vom Benutzer gewünschten Sprache erstellt.
- Der Fall wird erledigt und kann danach nicht mehr verändert werden. Nach einer Frist von 60 Tagen wird er endgültig abgeschlossen.
- Die Firma/Selbstständigen erhalten ein E-Mail, mit welchem sie auf den Abschluss aufmerksam gemacht werden. Sie können danach auf ALPS zugreifen, die Daten sichten und das PDA1 herunterladen.
- Die AK erhält eine SEDEX-Meldung mit dem kompletten ALPS-Fall (d. h. sämtliche Angaben inklusive erstellte PDF-Dokumente).

2.3 Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1 in Spezialfällen» bearbeiten

Auf Geschäftsfälle «Neues Erwerbsort PDA1» wählen.

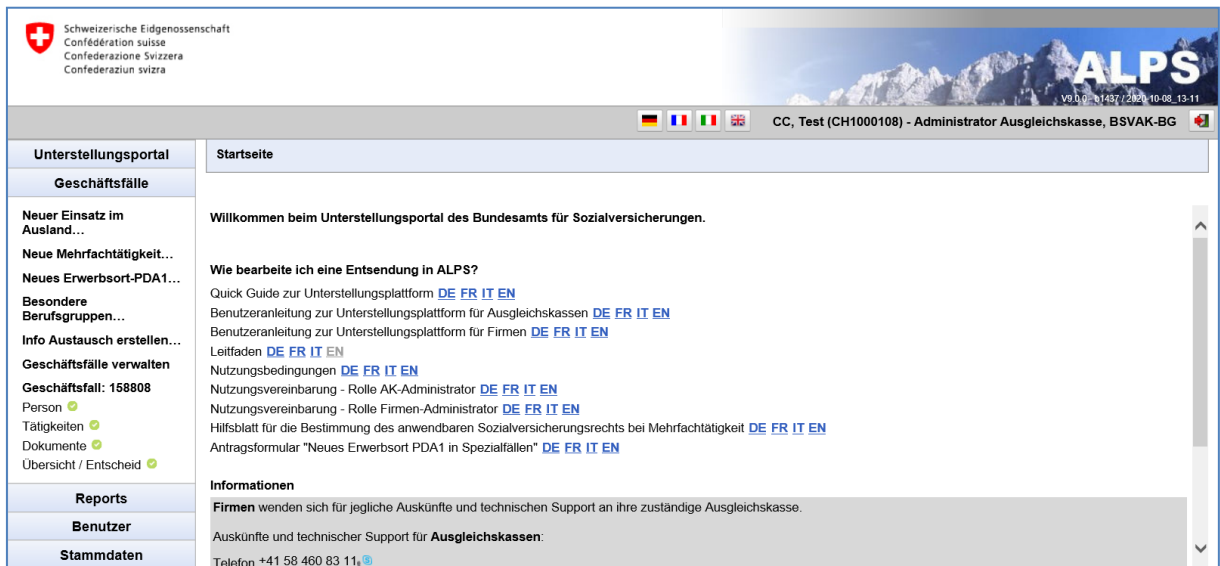


Abbildung 6 Einstieg in die Bearbeitungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»

Anschliessend werden auf der Eröffnungsmaske Ausgleichskasse und Abrechnungsnummer des schweizerischen Arbeitgebers eingetragen.

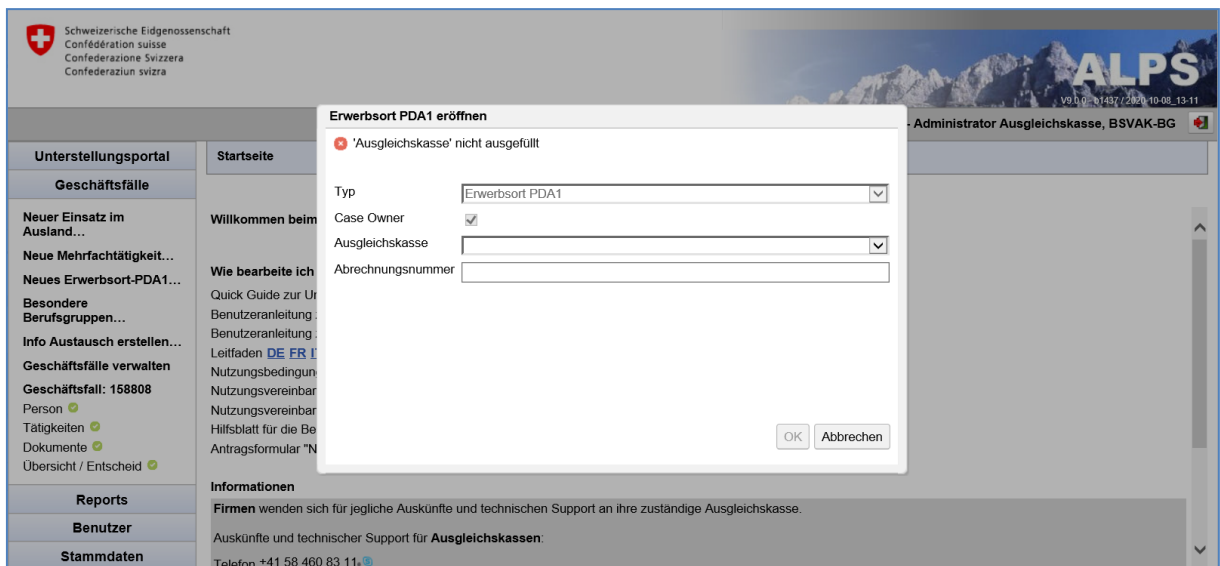
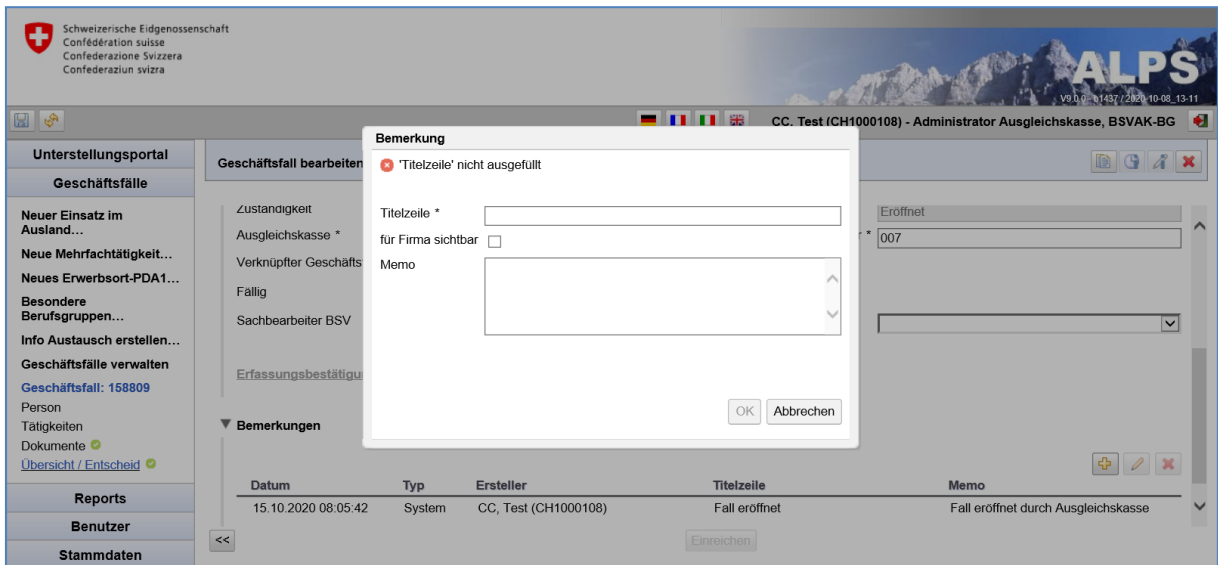


Abbildung 7 Eröffnungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»



Bemerkung

Titelzeile *

für Firma sichtbar ☐

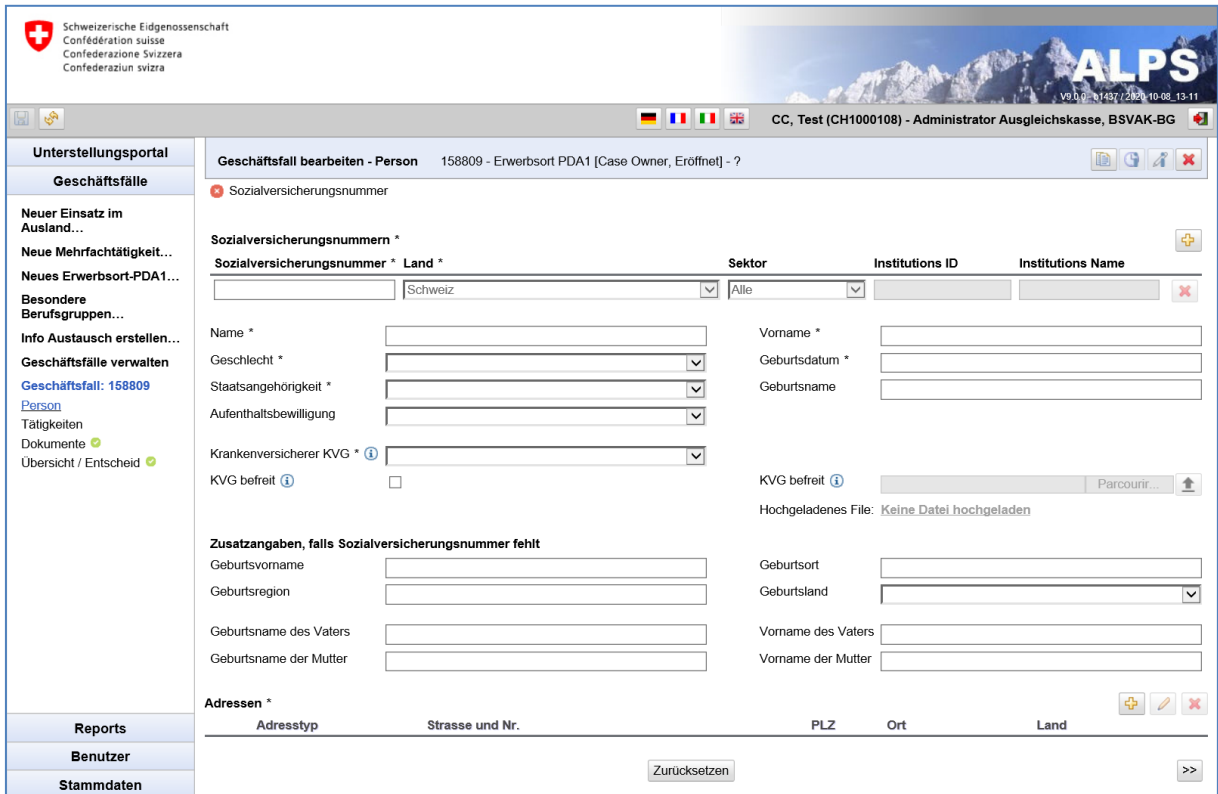
Memo

OK Abbrechen

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
15.10.2020 08:05:42	System	CC, Test (CH1000108)	Fall eröffnet	Fall eröffnet durch Ausgleichskasse

Abbildung 8 Bemerkungsmaske «Neues Erwerbsort PDA1»

Danach werden die Daten der Person, für die das Formular ausgestellt wird, erfasst.



Geschäftsfall bearbeiten - Person 158809 - Erwerbsort PDA1 [Case Owner, Eröffnet] - ?

Sozialversicherungsnummer

Sozialversicherungsnummern *

Sozialversicherungsnummer *	Land *	Sektor	Institutions ID	Institutions Name
<input type="text"/>	Schweiz	Alle	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Name *

Vorname *

Geschlecht *

Geburtsdatum *

Staatsangehörigkeit *

Geburtsname

Aufenthaltsbewilligung

Krankenversicherer KVG *

KVG befreit ☐

KVG befreit

Hochgeladenes File:

Zusatzangaben, falls Sozialversicherungsnummer fehlt

Geburtsvorname

Geburtsort

Geburtsregion

Geburtsland

Geburtsname des Vaters

Vorname des Vaters

Geburtsname der Mutter

Vorname der Mutter

Adressen *

Adresstyp	Strasse und Nr.	PLZ	Ort	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Zurücksetzen

Abbildung 9 Maske Person «Neues Erwerbsort PDA1»

Im Register «Tätigkeiten» werden zunächst der ausgefüllte und unterzeichnete Antrag des Versicherten hochgeladen (kann bei Bedarf auf der Startseite heruntergeladen werden), sowie der Staat der das Erwerbsort PDA1 wünscht, angegeben.



Abbildung 10 Maske Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1»

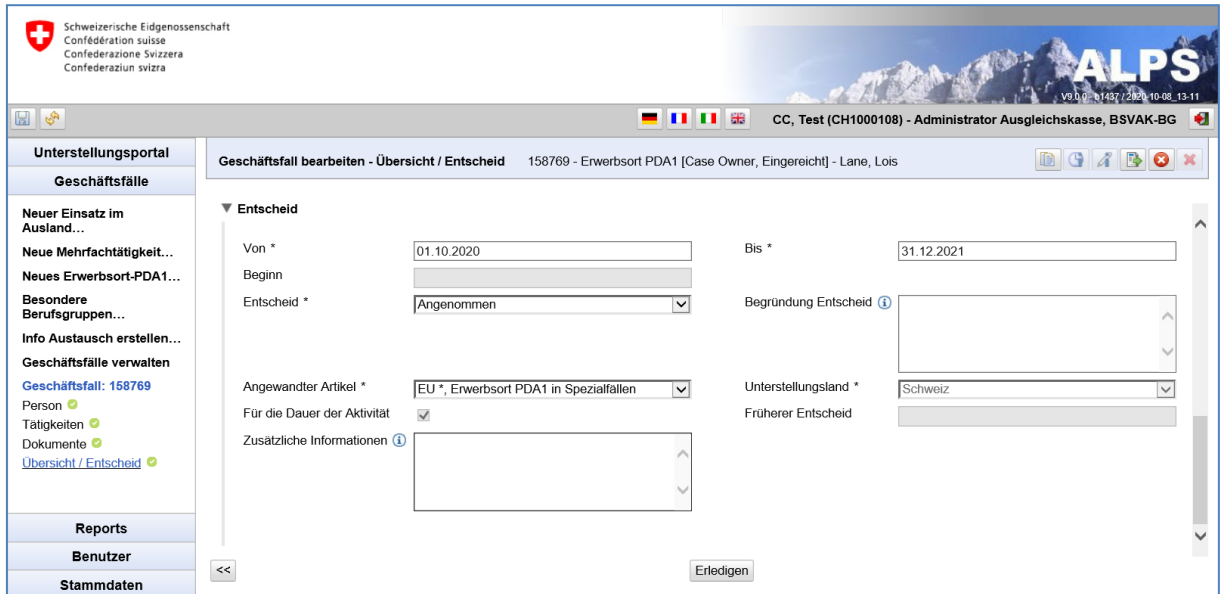
Anschliessend werden unter Tätigkeiten in der Schweiz über den  Button auf der rechten Seite die Tätigkeiten, bzw. die Tätigkeit, der antragstellenden Person in der Schweiz erfasst.

Über das Register «Übersicht / Entscheid» wird der Fall eingereicht.



Abbildung 11 Einreichen Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1» auf Maske «Übersicht / Entscheid»

Anschliessend muss noch das Register «Entscheid» ausgefüllt und das PDA1 – nach einer allfälligen Preview – mittels «Abschliessen» erstellt werden.



The screenshot displays the ALPS web application interface. The top header includes the Swiss Confederation logo and the ALPS logo. The main navigation bar shows the user role as 'Administrator Ausgleichskasse, BSVAK-BG'. The left sidebar contains a menu with options like 'Unterstellungsportal', 'Geschäftsfälle', 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Neue Mehrfachtigkeit...', 'Neues Erwerbsort-PDA1...', 'Besondere Berufsgruppen...', 'Info Austausch erstellen...', 'Geschäftsfälle verwalten', 'Geschäftsfall: 158769', 'Person', 'Tätigkeiten', 'Dokumente', 'Übersicht / Entscheid', 'Reports', 'Benutzer', and 'Stammdaten'. The main content area is titled 'Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid' and shows details for case 158769 - Erwerbsort PDA1. The 'Entscheid' section includes fields for 'Von *' (01.10.2020), 'Bis *' (31.12.2021), 'Beginn', 'Entscheid *' (Angenommen), 'Angewandter Artikel *' (EU *, Erwerbsort PDA1 in Spezialfällen), 'Für die Dauer der Aktivität' (checked), 'Begründung Entscheid', 'Unterstellungsland *' (Schweiz), and 'Früherer Entscheid'. A 'Zusätzliche Informationen' field is also present. The bottom right corner has an 'Erledigen' button.

Abbildung 12 Maske «Übersicht / Entscheid» in Geschäftsfall «Neues Erwerbsort PDA1»

2.4 Geschäftsfall *Besondere Berufsgruppen* bearbeiten

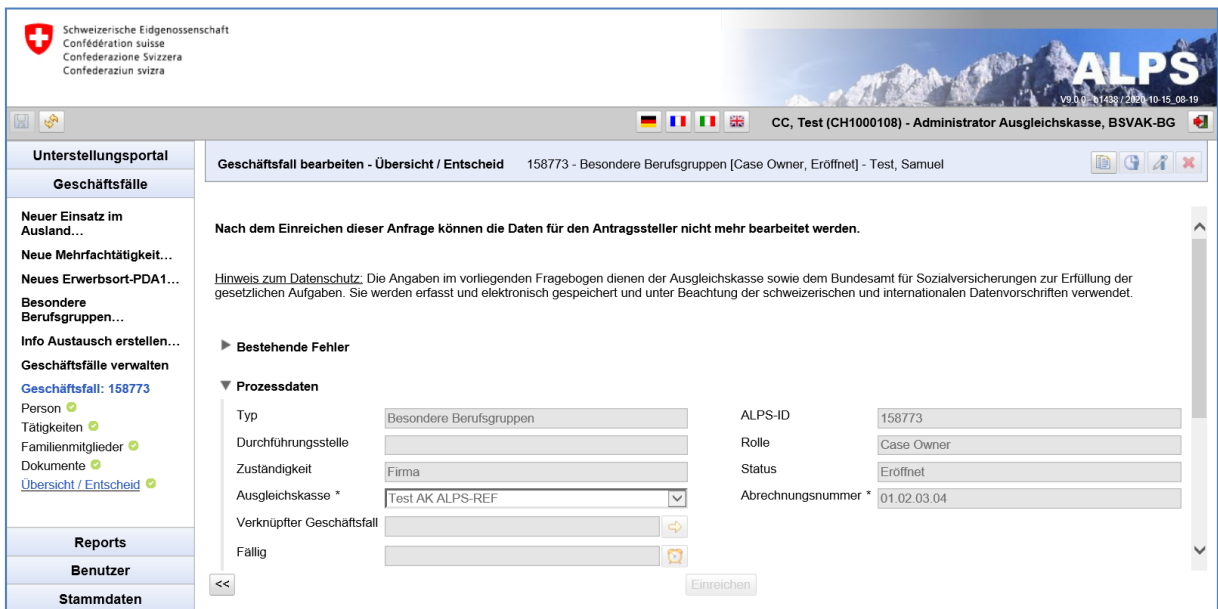
2.4.1 Erfassen und Einreichen

Der Fall wird durch die Firma oder durch die AK in ALPS erfasst und eingereicht. ALPS führt folgende Aktionen aus:

- Wechsel der Zuständigkeit von der Firma zur AK. Die Firma kann den Fall nur noch lesend sichten, die AK erhält die Bearbeitungsrechte für den Fall.
- Versand einer Zuständigkeitsmeldung an die AK (via SEDEX). Damit ist sichergestellt, dass ein eingereichter Fall zeitnah bearbeitet werden kann.

2.4.2 Fall *Besondere Berufsgruppen* prüfen

Die AK findet Fälle, welche sie zu prüfen hat, in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“, oder direkt durch den in der Zuständigkeitsmeldung (SEDEX) mitgeteilten Link. Der Fall wird wie in Abbildung 13 dargestellt.



The screenshot shows the ALPS web application interface. The header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main title bar reads 'Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid' followed by the case number '158773 - Besondere Berufsgruppen [Case Owner, Eröffnet] - Test, Samuel'. The left sidebar contains a menu with options like 'Unterstellungsportal', 'Geschäftsfälle', 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Neue Mehrfachtaetigkeit...', 'Neues Erwerbsort-PDA1...', 'Besondere Berufsgruppen...', 'Info Austausch erstellen...', 'Geschäftsfälle verwalten', and 'Geschäftsfall: 158773'. The main content area displays a warning: 'Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.' Below this is a 'Hinweis zum Datenschutz' and a section for 'Bestehende Fehler'. The 'Prozessdaten' section contains a table with the following data:

Prozessdaten		ALPS-ID	
Typ	Besondere Berufsgruppen	ALPS-ID	158773
Durchführungsstelle		Rolle	Case Owner
Zuständigkeit	Firma	Status	Eröffnet
Ausgleichskasse *	Test AK ALPS-REF	Abrechnungsnummer *	01.02.03.04
Verknüpfter Geschäftsfall			
Fällig			

At the bottom right of the form is a button labeled 'Einreichen'.

Abbildung 13 Eingereichte *Besondere Berufsgruppen*

Da die eigentliche Prüfung bereits ausserhalb von ALPS vorgängig stattgefunden hat, gilt es lediglich zu prüfen, ob dieselben Angaben gemacht wurden. Mittels Klicken auf die links im Menu aufgeführten Detailmasken prüft die AK die eingereichten Angaben:

- Person
- Tätigkeiten (es braucht mindestens 2 erfasste Tätigkeiten)
- Familienmitglieder
- Dokumente

2.4.3 *Besondere Berufsgruppen* ‚genehmigen‘

Nach Prüfung aller Detailmasken erfolgt der Entscheid (Genehmigung, Ablehnung) in der Detailmaske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 19), welche für die Firma nicht sichtbar oder bearbeitbar ist.

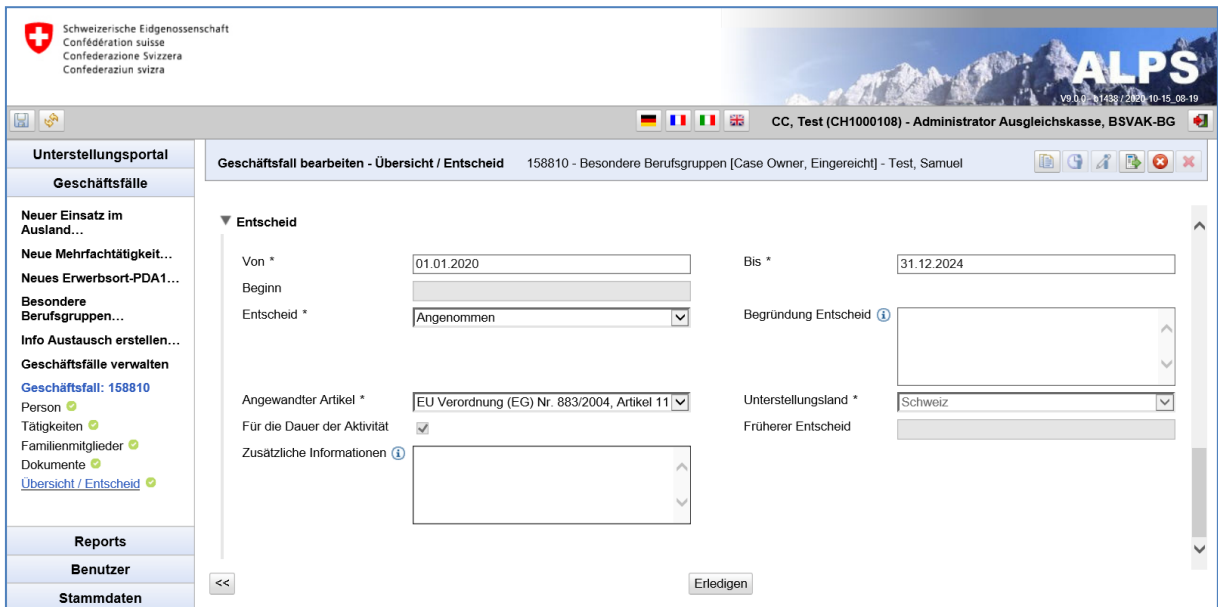


Abbildung 14 Detailmaske Entscheid für Mehrfachstätigkeit

Gewisse Felder werden aufgrund der gemachten Angaben bereits durch ALPS vorausgefüllt. Diese Angaben sind jedoch lediglich als Vorschlag zu betrachten. Es liegt also in der Verantwortung der AK, die richtigen Angaben in der „Entscheid“-Detailmaske zu machen:

- **VON:** Beginn der Mehrfachstätigkeit (Startdatum für die Bescheinigung)
- **BIS:** Ende der Mehrfachstätigkeit (die Bescheinigung wird auf dieses Datum limitiert)
- **Entscheid:** Die AK hat 2 Möglichkeiten zu entscheiden:
 - **Angenommen:** Der Fall wird wie beantragt angenommen.
 - **Abgelehnt:** Bei Ablehnung des Antrags muss dies kurz begründet werden. Eine Ablehnung erfolgt z. B., wenn der Versicherte im Ausland unterstellt ist oder sich für die Unterstellung wesentliche Bedingungen geändert haben.
- **Angewandter Artikel:** Der Benutzer muss den korrekten anwendbaren Artikel aus der Liste auswählen.
- **Begründung:** Die Begründung ist obligatorisch beim Entscheid ABGELEHNT.
- **Unterstellungsland:** Land, in dem der Versicherte unterstellt ist (definiert durch ALPS).
- **Für die Dauer der Aktivität:** Falls der Artikel für die Dauer der Aktivität gilt (von ALPS definiert).
- **Früherer Entscheid:** Information, ob es eine frühere Entscheidung gibt (von ALPS definiert).
- **Zusätzliche Informationen:** Dieses Feld wird verwendet, um bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzuzufügen.

Nachdem die Felder definitiv ausgefüllt sind, kommen die Funktionsknöpfe unten am Bildschirm zur Anwendung:

- **Preview:** Mittels Preview (unter «Prozessdaten») kann geprüft werden, wie die Bescheinigung (PDA1) ausgefüllt würde. Das Dokument wird aber nicht effektiv generiert und in ALPS hinterlegt, es handelt sich lediglich um eine Voransicht.
- **Erledigen:** Mittels Klick auf den Knopf wird der Fall endgültig genehmigt und der Fall erledigt (nach Eingabe der Sprache, in welcher die Bescheinigung erstellt werden soll). Der Ge-



schäftsfall ist jedoch nicht direkt abgeschlossen, da ALPS 30 Tage wartet, bevor es ihn abschliesst. Während dieser Zeit kann das AK noch eine oder mehrere Meldungen aus dem Ausland über EESSI empfangen.

- **Wiederaufnehmen:** Wenn der Geschäftsfall erledigt ist (und solange der Fall nicht abgeschlossen ist), kann das AK ihn wiederaufnehmen, um Änderungen vorzunehmen.

2.4.4 Besondere Berufsgruppen abschliessen

Nach der Ausführung des Funktionsknopfs „Erledigen“ auf der Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Abhängig vom Entscheid wird das PDA1 in der vom Benutzer gewünschten Sprache erstellt.
- Der Fall wird erledigt und kann danach nicht mehr verändert werden. Nach einer Frist von 30 Tagen wird er endgültig abgeschlossen.
- Die Firma/Selbstständigen erhalten ein E-Mail, mit welchem sie auf den Abschluss aufmerksam gemacht werden. Sie können danach auf ALPS zugreifen, die Daten sichten und das PDA1 herunterladen.
- Die AK erhält eine SEDEX-Meldung mit dem kompletten ALPS-Fall (d. h. sämtliche Angaben inklusive erstellte PDF-Dokumente).

2.5 Geschäftsfall *Informations-Austausch* bearbeiten

2.5.1 Erfassen und Einreichen

Der Fall wird durch die AK in ALPS erfasst und eingereicht (eine Firma kann nicht einen Antrag von Informations-Austausch erfassen). ALPS führt folgende Aktionen aus:

2.5.2 Fall Informations-Austausch prüfen

Die AK findet Fälle, welche sie zu prüfen hat, in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“. Der Fall wird wie in Abbildung 15 dargestellt.

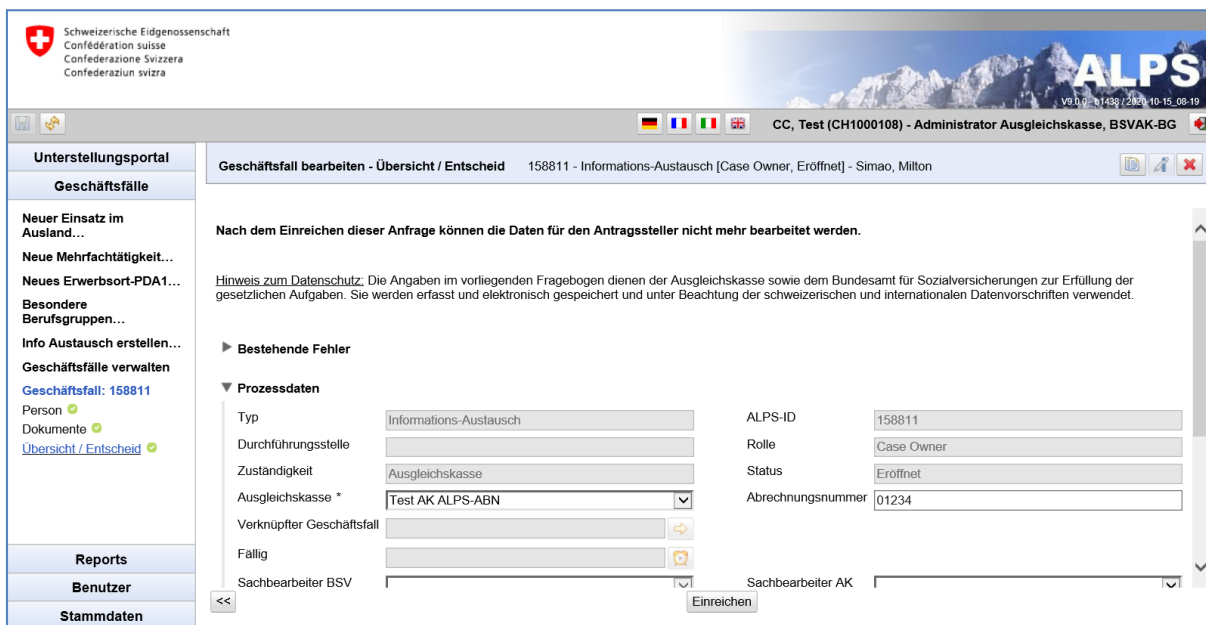


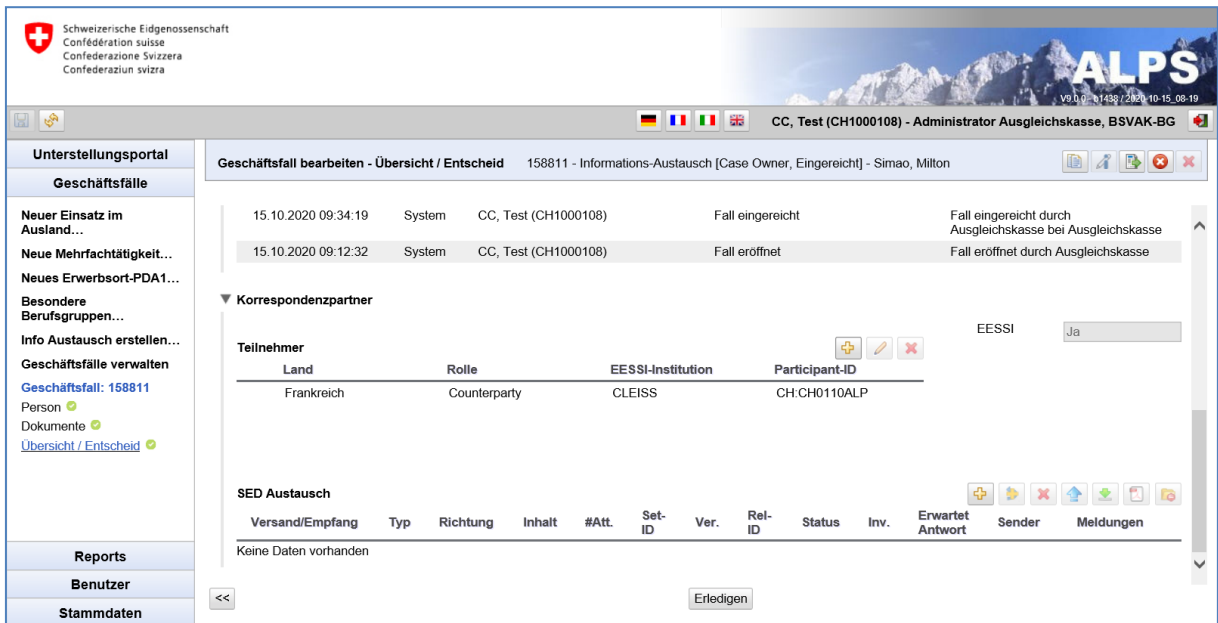
Abbildung 15 Eingereichte Informations-Austausch

Mittels Klicken auf die links im Menu aufgeführten Detailmasken prüft die AK die eingereichten Angaben:

- Person
- Dokumente

2.5.3 Informations-Austausch ‚genehmigen‘

Nach Prüfung aller Detailmasken erfolgt der Entscheid (Genehmigung, Ablehnung) in der Detailmaske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 16).



Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
 Neue Mehrfachfähigkeit...
 Neues Erwerbsort-PDA1...
 Besondere Berufsgruppen...
 Info Austausch erstellen...
 Geschäftsfälle verwalten
 Geschäftsfall: 158811
 Person ☒
 Dokumente ☒
 Übersicht / Entscheid ☒

Reports
Benutzer
Stammdaten

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158811 - Informations-Austausch [Case Owner, Eingereicht] - Simao, Milton

Datum	System	Case	Status	Handlung
15.10.2020 09:34:19	System	CC, Test (CH1000108)	Fall eingereicht	Fall eingereicht durch Ausgleichskasse bei Ausgleichskasse
15.10.2020 09:12:32	System	CC, Test (CH1000108)	Fall eröffnet	Fall eröffnet durch Ausgleichskasse

Korrespondenzpartner

Teilnehmer

Land	Rolle	EESSI-Institution	Participant-ID
Frankreich	Counterparty	CLEISS	CH:CH0110ALP

SED Austausch

Versand/Empfang	Typ	Richtung	Inhalt	#Att.	Set-ID	Ver.	Rel-ID	Status	Inv.	Erwartet Antwort	Sender	Meldungen
Keine Daten vorhanden												

Erlledigen

Abbildung 16 Detailmaske Entscheid für Informations-Austausch

Dazu müssen die Teilnehmenden in dieser Maske ausgewählt werden und dann manuell EESSI-Meldungen über die dafür vorgesehenen Knöpfe "SED Austausch" austauschen.

Nach Abschluss des Austauschs kann den Knopf unten auf dem Bildschirm verwendet werden:

- **Erlledigen:** Mittels Klick auf den Knopf wird der Fall abgeschlossen.

2.5.4 Besondere Berufsgruppen abschliessen

Nach der Ausführung des Funktionsknopfs „Erlledigen“ auf der Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ werden folgende Aktionen durchgeführt:

- Die AK erhält eine SEDEX-Meldung mit dem kompletten ALPS-Fall (d. h. sämtliche Angaben inklusive erstellte PDF-Dokumente).

2.6 Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start

2.6.1 Erfassen und einreichen

Wird eine Entsendung, eine Mehrfachstätigkeit, eine Besondere Berufsgruppen oder eine Weiterversicherung früher als geplant (d. h. anders als auf dem PDA1/CoC ausgewiesen) beendet oder später als geplant anfängt, meldet die Firma dies in ALPS. Dies führt zur Erstellung eines Falls *Relevante Informationen/Änderung Einsatzperiode* mit folgenden Aktionen durch ALPS:

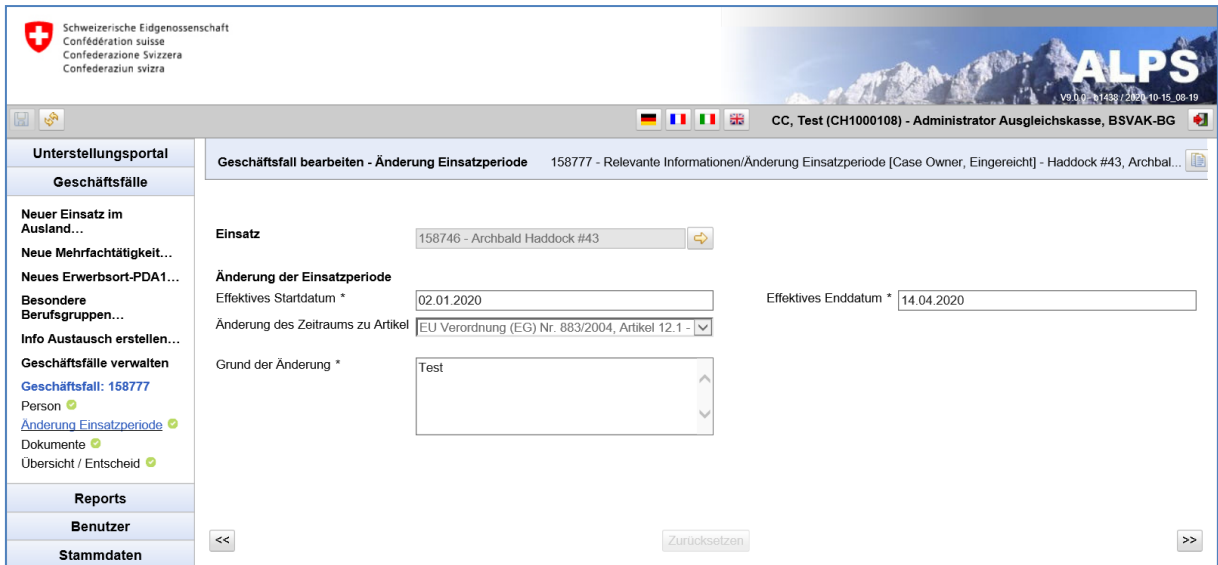
- Prüfen, ob es sich um die vorzeitige Beendigung / der zukünftige Start einer Entsendung, einer Mehrfachstätigkeit, einer Besondere Berufsgruppen oder einer Mehrfachstätigkeit (Zuständigkeit AK) handelt.
- Wechsel der Zuständigkeit von der Firma zur AK: Die Firma kann den Fall nur noch lesend sichten, die AK erhält Bearbeitungsrechte auf den Fall.
- Versand einer Zuständigkeitsmeldung an die AK (via SEDEX). Damit ist sichergestellt, dass ein eingereichter Fall zeitnah bearbeitet werden kann.

2.6.2 Prüfen und abschliessen

Eine eigentliche Prüfung oder ein Entscheid erübrigt sich, weil die vorzeitige Beendigung / der zukünftige Start automatisch erledigt und dann nach 30 Tagen abgeschlossen wird. Allfällige AK-interne Mutationen zum Versicherten (ausserhalb ALPS) werden jedoch von der AK durchgeführt.

In der Maske «Änderung Einsatzperiode» werden das Datum der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Start, der Grund und der entsprechende Fall angegeben.

Eine SEDEX-Meldung vom Typ «Abschliessen Relevant Information» wird an die AK versandt.



The screenshot shows the ALPS web application interface. The header includes the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The user is logged in as 'CC, Test (CH1000108) - Administrator Ausgleichskasse, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Geschäftsfall bearbeiten - Änderung Einsatzperiode' and shows details for case '158777 - Relevante Informationen/Änderung Einsatzperiode (Case Owner, Eingereicht) - Haddock #43, Archbal...'. The form fields include:

- Einsatz:** 158746 - Archbald Haddock #43
- Änderung der Einsatzperiode:**
 - Effektives Startdatum *: 02.01.2020
 - Effektives Enddatum *: 14.04.2020
 - Änderung des Zeitraums zu Artikel: EU Verordnung (EG) Nr. 883/2004, Artikel 12.1 -
 - Grund der Änderung *: Test

The sidebar on the left contains links for 'Unterstellungsportal', 'Geschäftsfälle', 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Neue Mehrfachstätigkeit...', 'Neues Erwerbsort-PDA1...', 'Besondere Berufsgruppen...', 'Info Austausch erstellen...', 'Geschäftsfälle verwalten', 'Geschäftsfall: 158777', 'Person', 'Änderung Einsatzperiode', 'Dokumente', 'Übersicht / Entscheid', 'Reports', 'Benutzer', and 'Stammdaten'.

Abbildung 17 Maske für die Änderung der Einsatzperiode

2.7 Sachverhaltsänderung

2.7.1 Erfassen und einreichen

Gibt es eine Sachverhaltsänderung in einer Entsendung, einer Mehrfachstätigkeit, einer Besonderen Berufsgruppen oder einer Weiterversicherung, meldet die Firma dies in ALPS. Dies führt zur Erstellung eines Falls *Relevante Informationen/Änderung Sachverhalt* mit folgenden Aktionen durch ALPS:

- Prüfen, ob es sich um die Sachverhaltsänderung einer Entsendung, einer Mehrfachstätigkeit, einer Besonderen Berufsgruppen oder einer Mehrfachstätigkeit (Zuständigkeit AK) handelt.
- Wechsel der Zuständigkeit von der Firma zur AK: Die Firma kann den Fall nur noch lesend sichten, die AK erhält Bearbeitungsrechte auf den Fall.
- Versand einer Zuständigkeitsmeldung an die AK (via SEDEX). Damit ist sichergestellt, dass ein eingereichter Fall zeitnah bearbeitet werden kann.

2.7.2 Prüfen und abschliessen

Eine eigentliche Prüfung oder ein Entscheid erübrigt sich, weil die Sachverhaltsänderung automatisch erledigt und dann nach 30 Tagen abgeschlossen wird. Allfällige AK-interne Mutationen zum Versicherten (ausserhalb ALPS) werden jedoch von der AK durchgeführt.

In der Maske «Änderung Sachverhalt» werden das Datum der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Start, der Grund und der entsprechende Fall angegeben.

Eine SEDEX-Meldung vom Typ «Abschliessen Relevant Information» wird an die AK versandt.

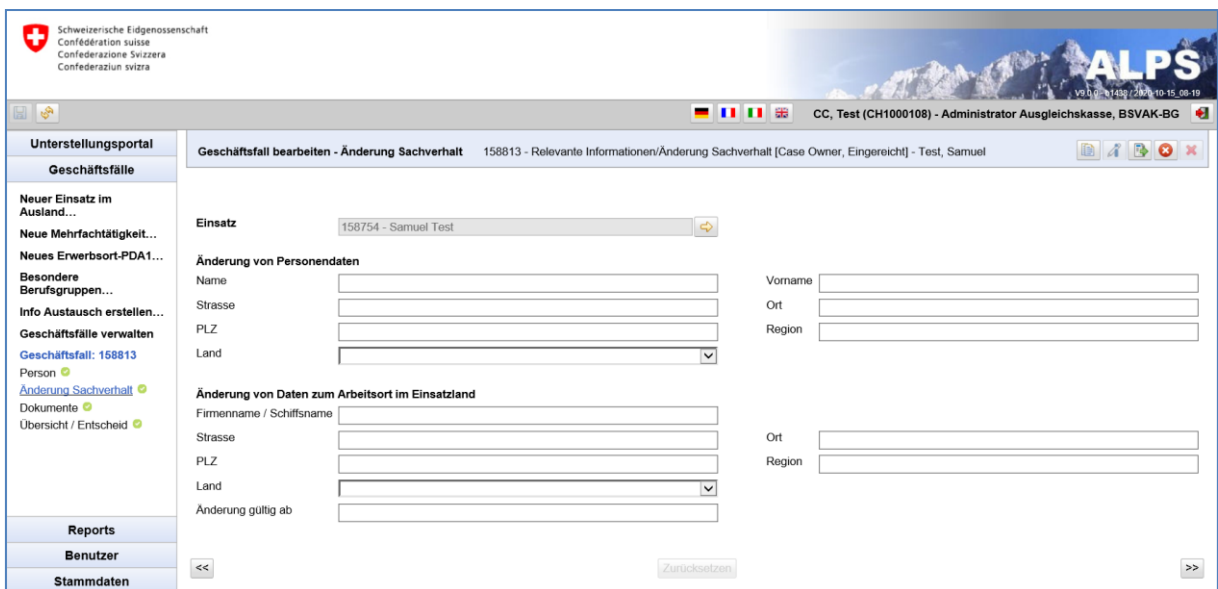


Abbildung 18 Maske für die Sachverhaltsänderung

2.8 Zusatzinformationen anfordern

Sollte die AK Zusatzinformationen zu einem Antrag für Entsendung, Weiterversicherung, Mehrfachstätigkeit oder Besondere Berufsgruppen benötigen, kann dies direkt in ALPS erfolgen. Voraussetzung ist, dass der Fall offen und in der Zuständigkeit der AK liegt. Die Instruktionen an die Firma/Selbstständigen werden in der Detailmaske «Übersicht / Entscheid» (siehe Abbildung 19) erfasst:

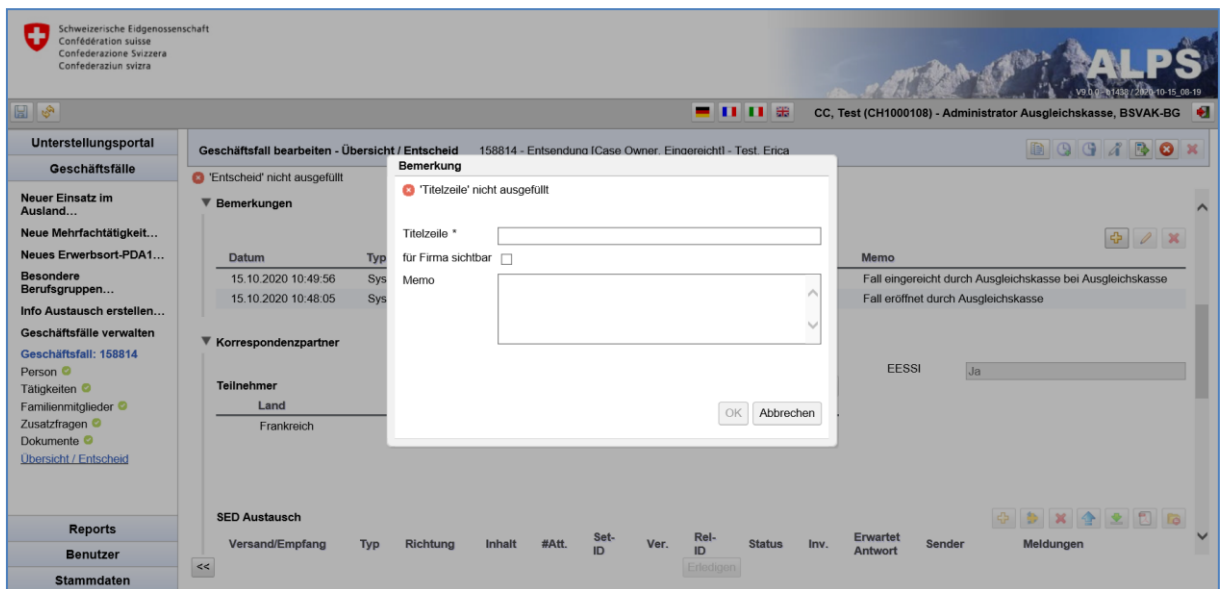


Abbildung 19 Detailmaske Übersicht / Entscheid: Erfassen einer Bemerkung


- Erstellen einer neuen Bemerkung mittels Klick auf das Plus (siehe rote Umrandung)
- Erfassen der Instruktionen im Pop-Up:
 - **Titelzeile:** Aussagekräftige Titelzeile eingeben
 - **Für Firma sichtbar:** Anklicken, sonst ist die Bemerkung für die Firma nicht sichtbar
 - **Memo:** Detaillierte Instruktionen an die Firma
 - Was wird benötigt?
 - Beschreiben, dass das entsprechende digitale Dokument in ALPS hochgeladen werden muss
 - Beschreiben, dass der Fall danach durch die Firma in der Maske „Abschluss“ erneut eingereicht werden muss.
- Bemerkung mittels OK bestätigen

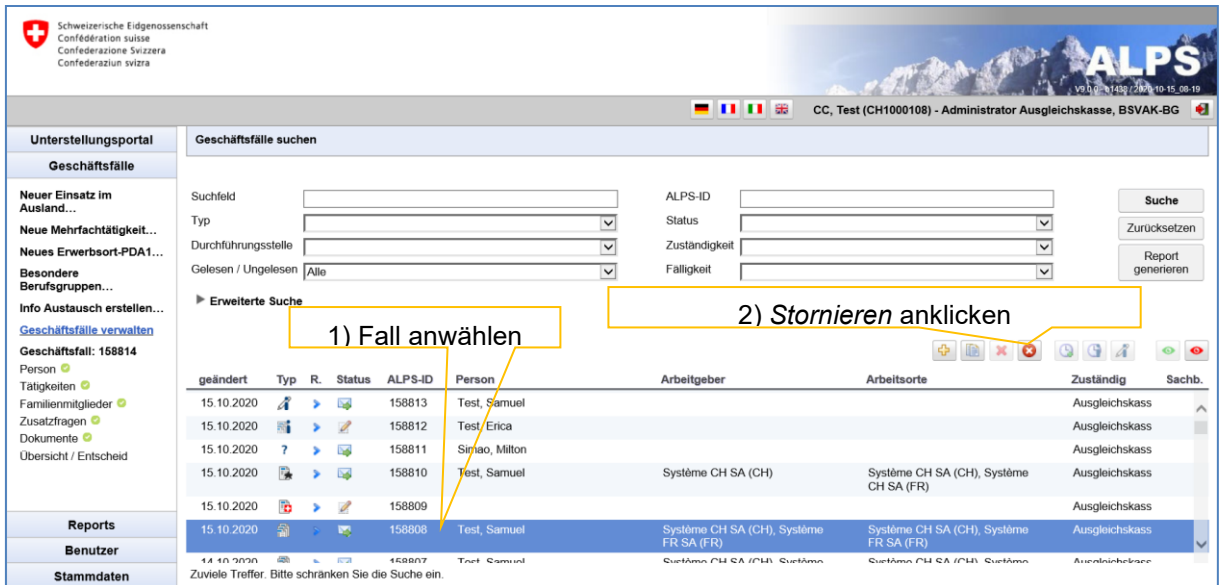
Der Fall wird über den Knopf «Fall weiterleiten» in der oberen rechten Ecke an die Firma weitergeleitet.

2.9 Antrag löschen/stornieren

Der Benutzer (Firma oder AK) kann jederzeit einen von ihm eröffneten Antrag mit dem Icon/Symbol



löschen und einen von ihm eingerechneten Antrag mit dem Icon/Symbol  stornieren, solange der Fall noch nicht abgeschlossen wurde. Dazu wird in der Maske «Geschäftsfälle verwalten» der offene/ingereichte Fall angewählt (Icon/Symbol Löschen oder Stornieren wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.



Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
 Neue Mehrfachfähigkeit...
 Neues Erwerbsort-PDA1...
 Besondere Berufsgruppen...
 Info Austausch erstellen...
 Geschäftsfälle verwalten...
 Geschäftsfall: 158814
 Person
 Tätigkeiten
 Familienmitglieder
 Zusatzfragen
 Dokumente
 Übersicht / Entscheid

Reports
Benutzer
Stammdaten

Geschäftsfälle suchen

Suchfeld ALPS-ID
 Typ Status
 Durchführungsstelle Zuständigkeit
 Gelesen / Ungelesen Fälligkeit
 Suche Zurücksetzen Report generieren

Erweiterte Suche

1) Fall anwählen

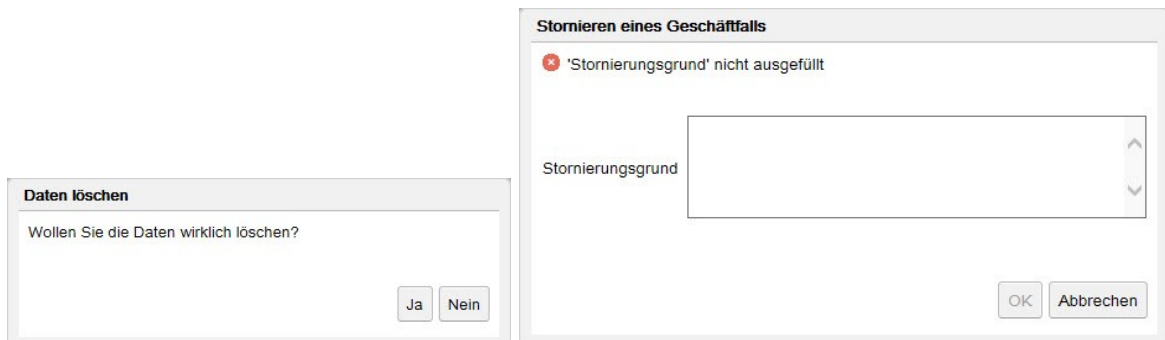
2) Stornieren anklicken

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
15.10.2020				158813	Test, Samuel			Ausgleichskass	
15.10.2020				158812	Test, Erica			Ausgleichskass	
15.10.2020				158811	Sin,ao, Milton			Ausgleichskass	
15.10.2020				158810	Test, Samuel	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Ausgleichskass	
15.10.2020				158809				Ausgleichskass	
15.10.2020				158808	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Ausgleichskass	

14.10.2020 158807 Test, Samuel Système CH SA (CH), Système
 Zu viele Treffer. Bitte schränken Sie die Suche ein.

Abbildung 20 Offenen Antrag abbrechen

Sobald im anschliessend erscheinenden Pop-Up-Fenster (siehe *Abbildung 20*) die Sicherheitsfrage bestätigt wird, ist der Fall storniert. Wenn der Fall schon bei der AK eingereicht wurde, soll ein Stornierungsgrund erfasst werden.



Daten löschen

Wollen Sie die Daten wirklich löschen?

Ja Nein

Stornieren eines Geschäftsfalls

Stornierungsgrund nicht ausgefüllt

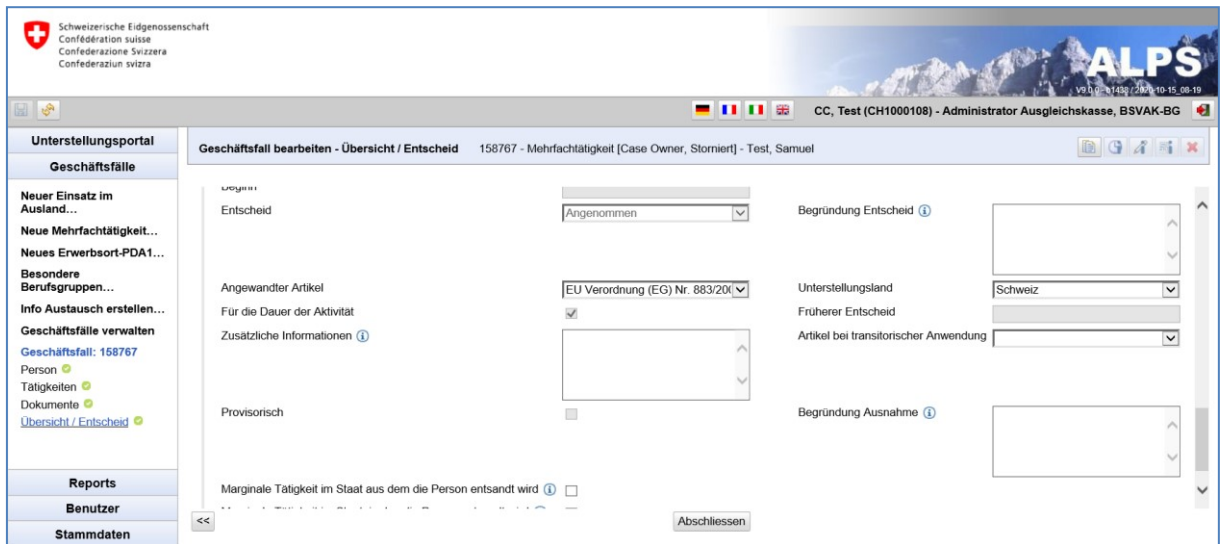
Stornierungsgrund

OK Abbrechen

Abbildung 21 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung

In diesem Kontext gilt es folgende Punkte zu beachten:

- Wird der Fall gelöscht, bevor er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, wird der Fall komplett aus der Datenbank entfernt und ist nicht mehr sichtbar.
- Wird der Fall storniert, nachdem er bei der AK eingereicht wurde, unternimmt diese die notwendigen Schritte ausserhalb von ALPS (z. B. Stornierung im AK-internen System). Zur Nachvollziehbarkeit wird der Fall nicht gelöscht und bleibt weiter in der Datenbank sichtbar. In diesem Fall muss der Fall durch die AK abgeschlossen werden (Detailmaske „Übersicht / Entscheid“)



The screenshot displays the ALPS web application interface. At the top left, the logo of the Swiss Confederation is shown with the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The top right features the 'ALPS' logo and a date/time stamp '15.08.2019 10:15:08-19'. Below the header, a navigation bar includes flags for Germany, France, Italy, and the UK, followed by the text 'CC, Test (CH1000108) - Administrator Ausgleichskasse, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid' and shows case details: '158767 - Mehrfachtaetigkeit [Case Owner, Storniert] - Test, Samuel'. The left sidebar contains a menu with options like 'Unterstellungsportal', 'Geschäftsfälle', 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Neue Mehrfachtaetigkeit...', 'Neues Erwerbsort-PDA1...', 'Besondere Berufsgruppen...', 'Info Austausch erstellen...', 'Geschäftsfälle verwalten', 'Geschäftsfall: 158767', 'Person', 'Tätigkeiten', 'Dokumente', 'Übersicht / Entscheid', 'Reports', 'Benutzer', and 'Stammdaten'. The main form area is divided into sections: 'Entscheid' with a dropdown menu set to 'Angenommen', 'Angewandter Artikel' with a dropdown set to 'EU Verordnung (EG) Nr. 883/200', 'Für die Dauer der Aktivität' with a checked checkbox, 'Zusätzliche Informationen' with a text input field, 'Provisorisch' with an unchecked checkbox, 'Begründung Entscheid' with a large text area, 'Unterstellungsland' with a dropdown set to 'Schweiz', 'Früherer Entscheid' with a dropdown, 'Artikel bei transitorischer Anwendung' with a dropdown, 'Begründung Ausnahme' with a large text area, and 'Marginale Tätigkeit im Staat aus dem die Person entsandt wird' with an unchecked checkbox. At the bottom right, there is an 'Abschliessen' button.

Abbildung 22 Detailmaske Entscheid: einen stornierten Fall abschliessen

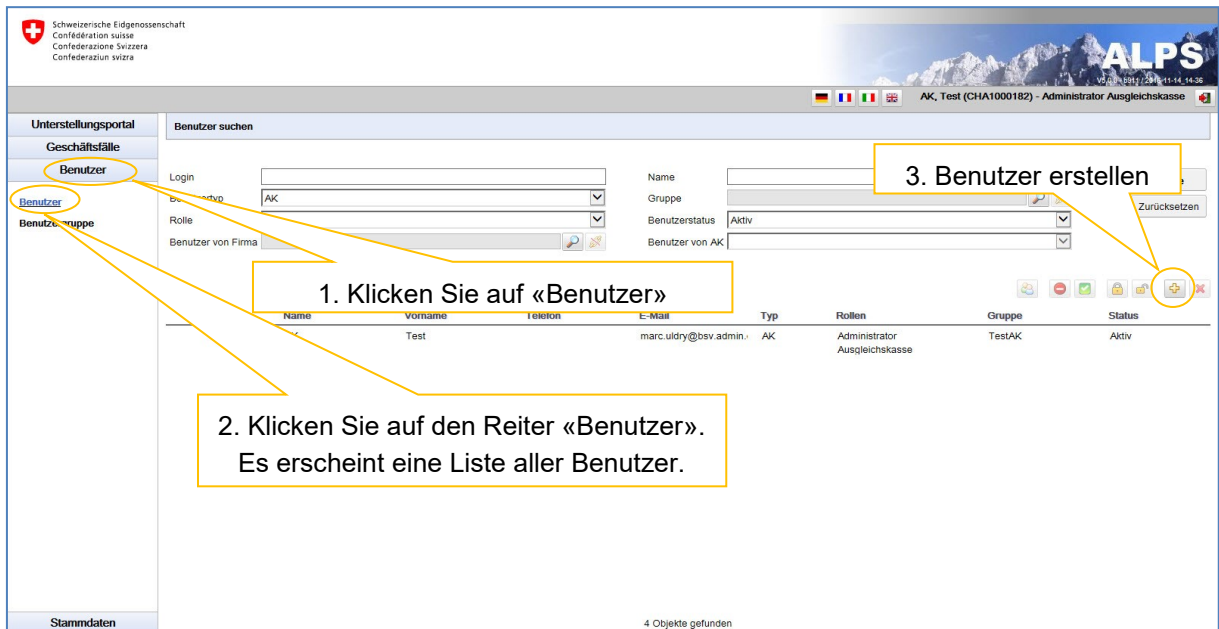
3 Benutzerverwaltung – vereinfachte Darstellung

Kapitel 3.1 zeigt, wie AK-Mitarbeitende oder AK-Administratoren in ALPS hinzugefügt werden können.

Kapitel 3.2 zeigt, wie ein neues Unternehmen mit einem Firmenadministrator in ALPS hinzugefügt werden kann (Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, betrifft dies nicht).

Genauere Angaben zur Benutzerverwaltung sind in Kapitel 4 zu finden.

3.1 AK-Mitarbeiter/in oder -Administrator hinzufügen



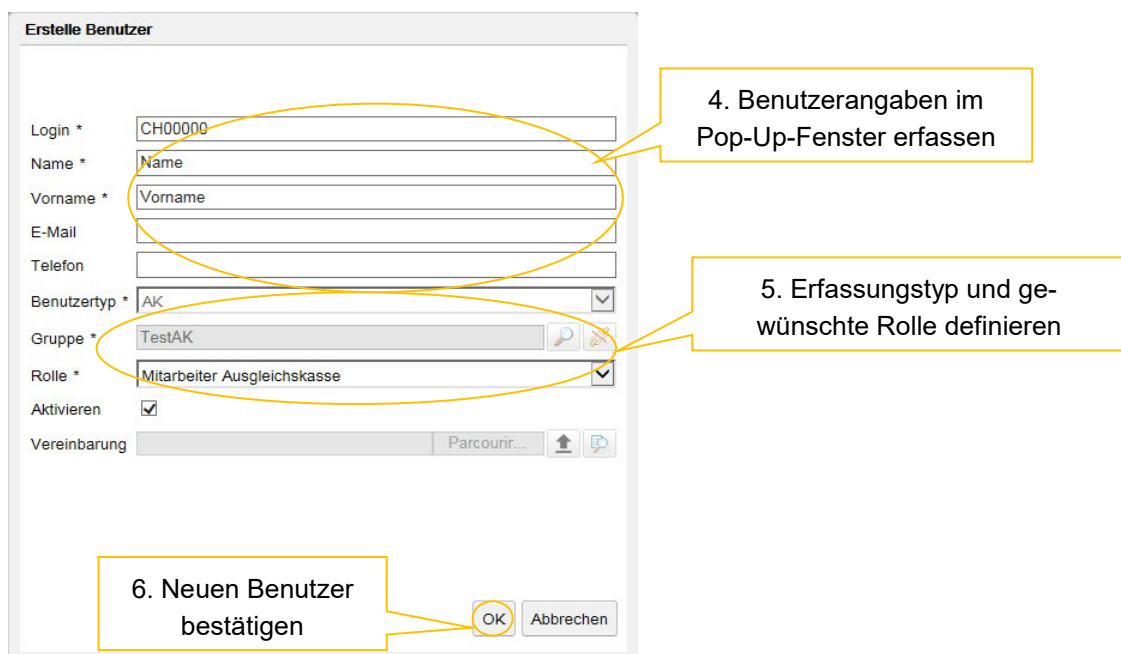
The screenshot shows the 'Benutzer suchen' (Search Users) page in the ALPS system. The left sidebar has a menu with 'Benutzer' highlighted. The main area contains search filters and a list of users. Annotations indicate the following steps:

1. Klicken Sie auf «Benutzer» (Click on «Benutzer»)
2. Klicken Sie auf den Reiter «Benutzer». Es erscheint eine Liste aller Benutzer. (Click on the «Benutzer» tab. A list of all users appears.)
3. Benutzer erstellen (Create user) - pointing to the 'Zurücksetzen' (Reset) button.

Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Typ	Rollen	Gruppe	Status
Test			marc.uldry@bsv.admin.ch	AK	Administrator Ausgleichskasse	TestAK	Aktiv

4 Objekte gefunden

Abbildung 23 Maske für die Benutzersuche



The screenshot shows the 'Erstelle Benutzer' (Create User) pop-up window. Annotations indicate the following steps:

4. Benutzerangaben im Pop-Up-Fenster erfassen (Enter user details in the pop-up window)
5. Erfassungstyp und gewünschte Rolle definieren (Define record type and desired role)
6. Neuen Benutzer bestätigen (Confirm new user) - pointing to the 'OK' button.

Fields shown: Login (*), Name (*), Vorname (*), E-Mail, Telefon, Benutzertyp (*), Gruppe (*), Rolle (*), Aktivieren, Vereinbarung.

Abbildung 24 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

Sobald der neue Benutzer erstellt wurde, kann er sich mit der ihm zugeteilten Rolle in ALPS einloggen.

3.2 Hinzufügen eines neuen Unternehmens mit Firmenadministrator

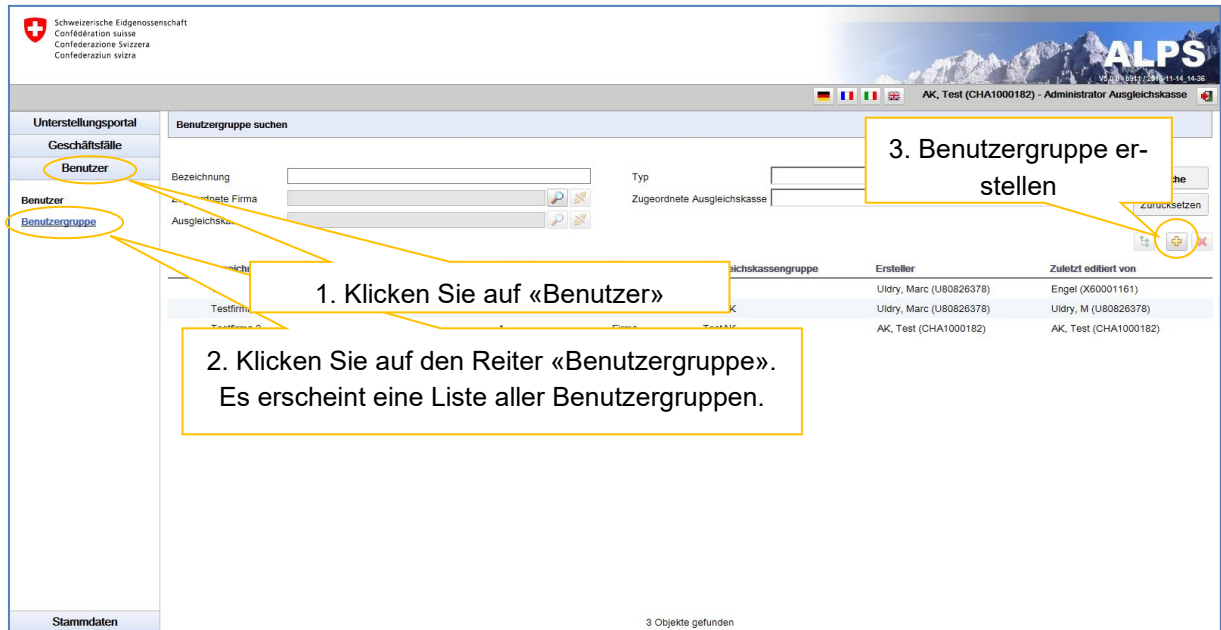


Abbildung 25 Maske für die Suche nach Benutzergruppen

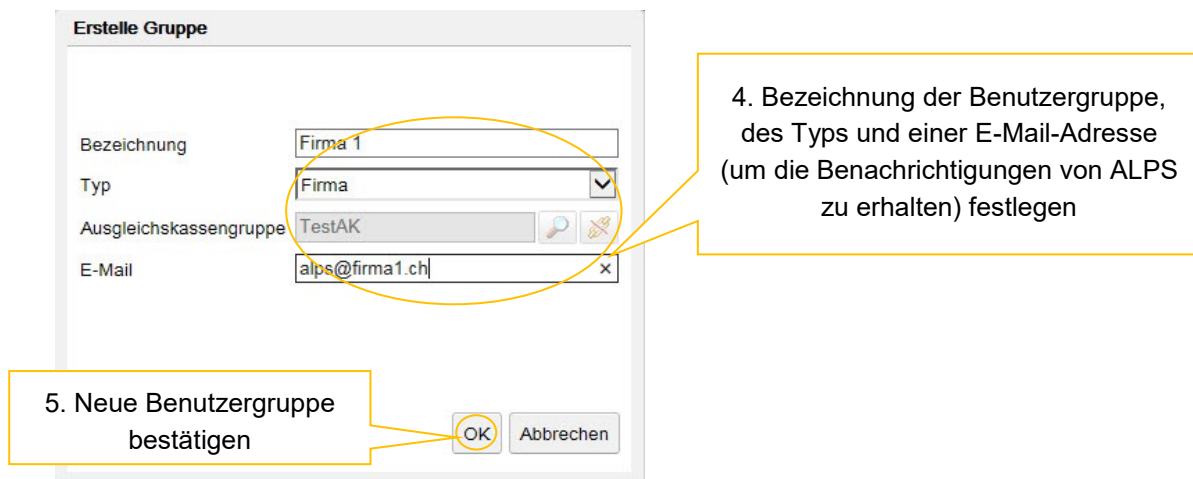
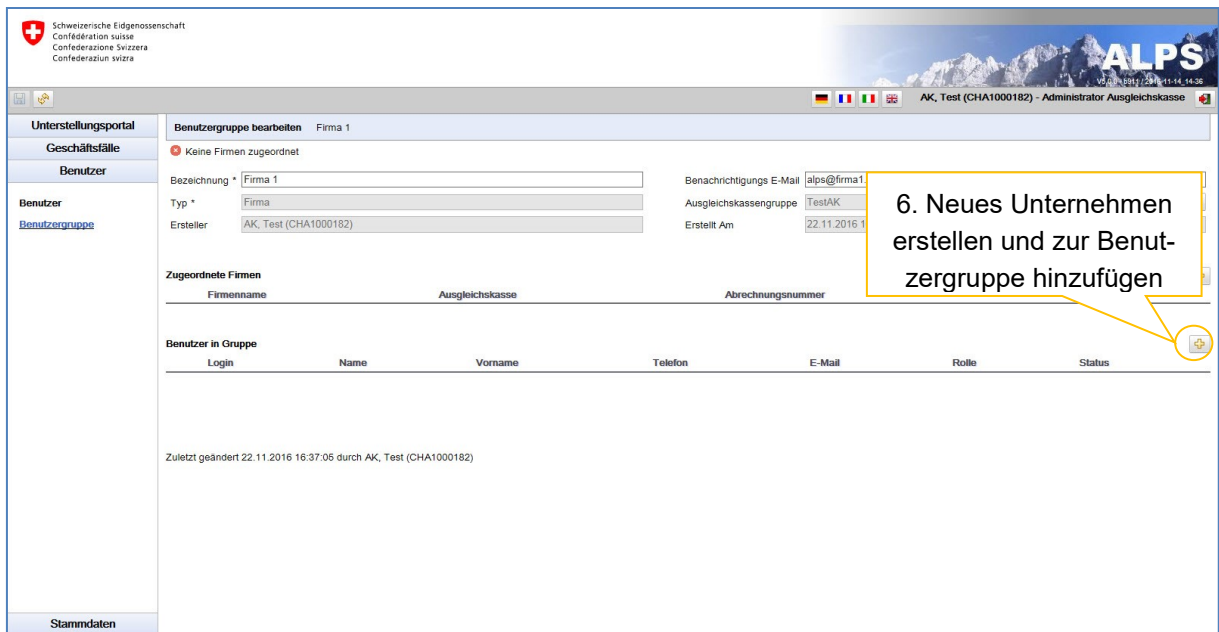


Abbildung 26 Pop-Up-Fenster zum Erstellen einer neuen Benutzergruppe



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

AK_Test (CHA1000182) - Administrator Ausgleichskasse

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Benutzer

Benutzergruppe

Benutzergruppe bearbeiten Firma 1

Keine Firmen zugeordnet

Bezeichnung * Firma 1

Typ * Firma

Ersteller AK_Test (CHA1000182)

Benachrichtigungs E-Mail alps@firma1

Ausgleichskassengruppe TestAK

Erstellt Am 22.11.2016.1

Zugeordnete Firmen

Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer
------------	-----------------	-------------------

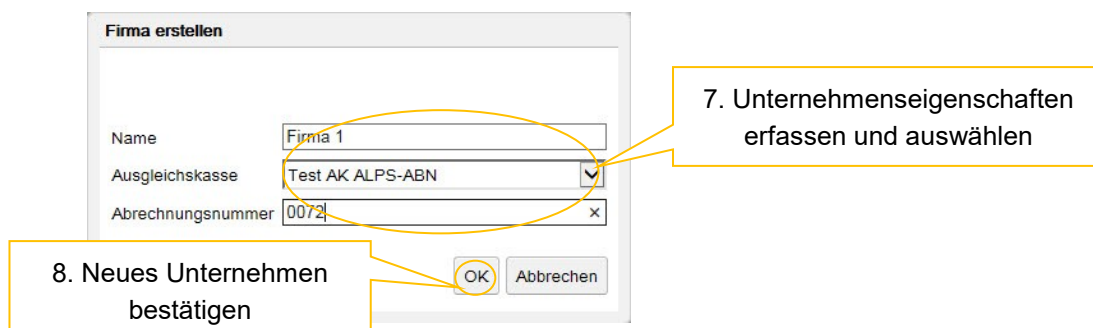
Benutzer in Gruppe

Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Rolle	Status
-------	------	---------	---------	--------	-------	--------

Zuletzt geändert 22.11.2016 16:37:06 durch AK_Test (CHA1000182)

Stammdaten

Abbildung 27 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe



Firma erstellen

Name Firma 1

Ausgleichskasse Test AK ALPS-ABN

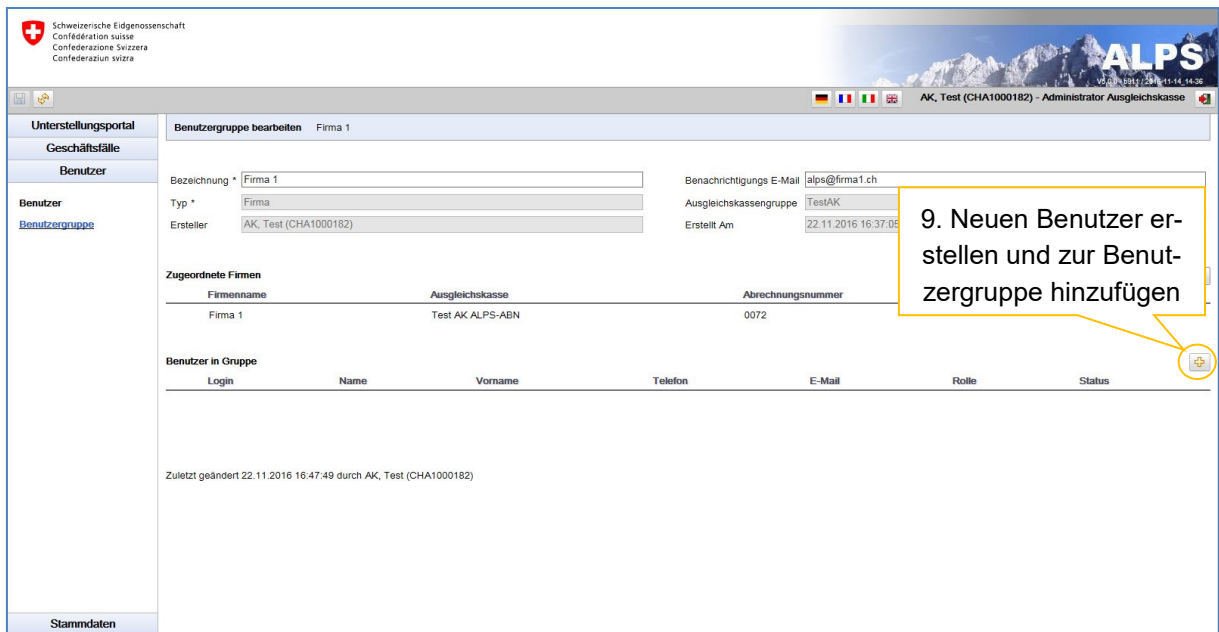
Abrechnungsnummer 0072

OK Abbrechen

7. Unternehmenseigenschaften erfassen und auswählen

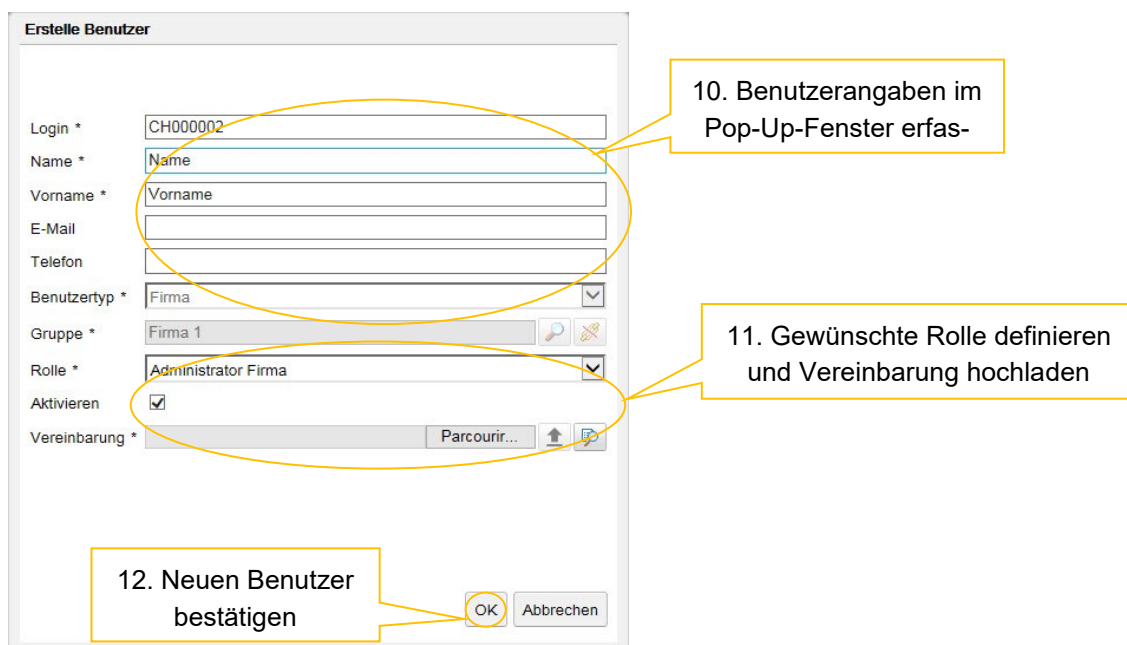
8. Neues Unternehmen bestätigen

Abbildung 28 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Unternehmens



9. Neuen Benutzer erstellen und zur Benutzergruppe hinzufügen

Abbildung 29 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe





10. Benutzerangaben im Pop-Up-Fenster erfassen




11. Gewünschte Rolle definieren und Vereinbarung hochladen

12. Neuen Benutzer bestätigen

Abbildung 30 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra


ALPS
V2.0.1 2015/2016 11-14 14:36




AK, Test (CHA1000182) - Administrator Ausgleichskasse

Unterstellungsportal
Geschäftsfälle
Benutzer

Benutzergruppe bearbeiten Firma 1

Bezeichnung * Firma 1
Typ * Firma
Ersteller AK, Test (CHA1000182)

Benachrichtigungs E-Mail alps@firma1.ch
Ausgleichskassengruppe TestAK
Erstellt Am 22.11.2016 16:37:05

Zugeordnete Firmen

Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Firma 1	Test AK ALPS-ABN	0072	

Benutzer in Gruppe

Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Rolle	Status
CH000002	Name	Vorname			Administrator Firma	Aktiv

Zuletzt geändert 22.11.2016 17:13:51 durch AK, Test (CHA1000182)

Stammdaten

Abbildung 31 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe

Sobald die Benutzergruppe erstellt und ein Unternehmen sowie ein Benutzer hinzugefügt wurden (vgl. Abbildung 31), kann sich dieser Benutzer mit der ihm zugeteilten Rolle in ALPS einloggen und die Fälle des seiner Benutzergruppe zugeordneten Unternehmens verwalten.

4 Benutzerverwaltung – detaillierte Darstellung

Die Benutzerverwaltung kann in drei Teile gegliedert werden:

1. Die Verwaltung von Unternehmen (vgl. Kap. 4.1) ermöglicht das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von der AK angeschlossenen Unternehmen.
2. Die Verwaltung von Benutzergruppen (vgl. Kap. 4.2) ermöglicht das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Benutzergruppen, denen Unternehmen und Benutzer zugeordnet sein können. (Die Benutzer einer Benutzergruppe können nur die Fälle jener Unternehmen bearbeiten, die ihrer Benutzergruppe zugeordnet sind.).
3. Die Verwaltung von Benutzern (vgl. Kap. 4.3) ermöglicht das Erstellen und Bearbeiten von Benutzern.

Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, sind von den Kapiteln und Abschnitten zu den Unternehmen (Unternehmen, Unternehmensgruppen oder Benutzer für Unternehmen erfassen) nicht betroffen.

Die Abbildung 32 zeigt die Hierarchie der Benutzerverwaltung auf:

- Die AK-Administratoren (bzw. AK1-Admin und AK2-Admin) können Benutzer des Typs «AK-Mitarbeiter» (bzw. AK1-MA1, AK1-MA2 und AK2-MA1, AK2-MA2) erstellen. Diese verfügen über dieselben Rechte wie sie selbst, können aber keine Benutzer erstellen.
- Die AK-Administratoren (bzw. AK1-Admin und AK2-Admin) können ausserdem Benutzer des Typs «Firmenadministrator» für zugeordnete Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» (bzw. Firma1-Admin und Firma2-Admin für AK1-Admin) erstellen.
- Die Firmenadministratoren können Benutzer des Typs «Firmenmitarbeiter» (bzw. Firma1-MA1 und Firma1-MA2 für Firma1-Admin und Firma2-MA3 für Firma2-Admin) erstellen. Diese verfügen über dieselben Rechte wie sie selbst, können aber keine Benutzer erstellen.
- Alle Administratoren können andere Administratoren mit denselben Rechten wie sie selbst erstellen.

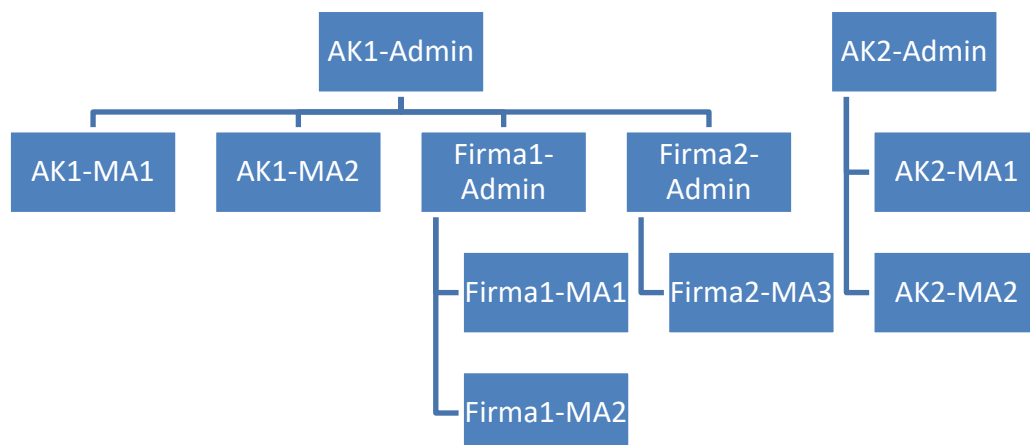
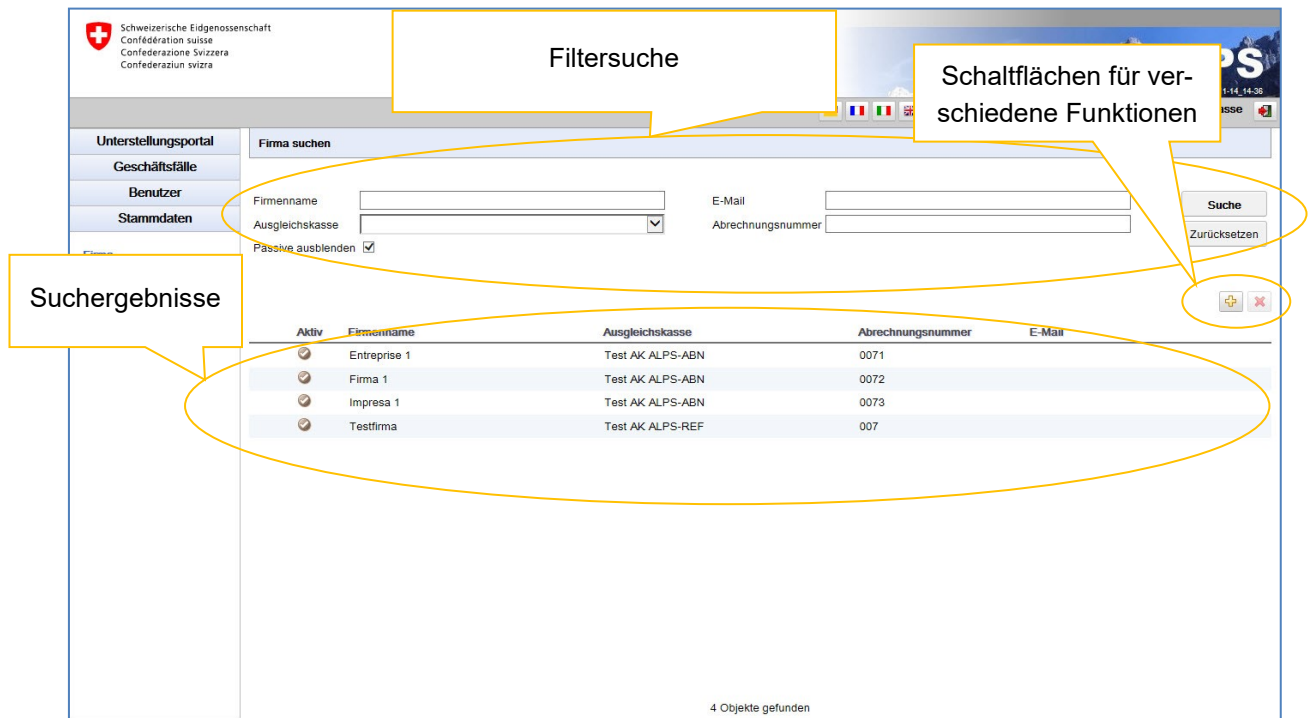


Abbildung 32 Benutzerverwaltung

4.1 Verwaltung von Unternehmen

Auf die Maske «Unternehmen suchen» (vgl. Abbildung 33) gelangt man über «Stammdaten» und den Reiter «Unternehmen». Dort kann die AK die ihr angeschlossenen Unternehmen verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.





Aktiv	Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise 1	Test AK ALPS-ABN	0071	
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma 1	Test AK ALPS-ABN	0072	
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresa 1	Test AK ALPS-ABN	0073	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testfirma	Test AK ALPS-REF	007	


4 Objekte gefunden

Abbildung 33 Maske für die Suche nach Unternehmen

- **Filtersuche**
 - Die Suche nach den einer AK angeschlossenen Unternehmen wird mit einem Klick auf «Suchen» gestartet.
 - Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Name des Unternehmens, AK usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einzelnen oder mehreren zugeordneten Unternehmen. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Über einen Doppelklick auf das gewünschte Unternehmen (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zur Detailsicht dieses Unternehmens. In der Detailsicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Unternehmen bearbeitet werden (vgl. Abbildung 35).
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
 - *Aktiv:* Zeigt an, ob das Unternehmen als aktiv erfasst ist oder nicht
 - *Firmenname:* Hier erscheint der Name des Unternehmens
 - *Ausgleichskasse:* Zeigt an, welcher AK das Unternehmen angeschlossen ist
 - *Abrechnungsnummer:* Hier erscheint die Abrechnungsnummer des Unternehmens
 - *E-Mail:* Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Unternehmens
- **Erklärung der Symbole**

- Unternehmen hinzufügen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 34), in dem ein neues Unternehmen hinzugefügt werden kann.
- Unternehmen löschen : Das in den Suchergebnissen ausgewählte Unternehmen wird gelöscht.

4.1.1 Unternehmen hinzufügen

Um ein neues Unternehmen hinzuzufügen, klickt man auf das Symbol . Es erscheint ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 34) und der Benutzer wird aufgefordert, die Angaben zum Erstellen eines neuen Unternehmens zu erfassen:

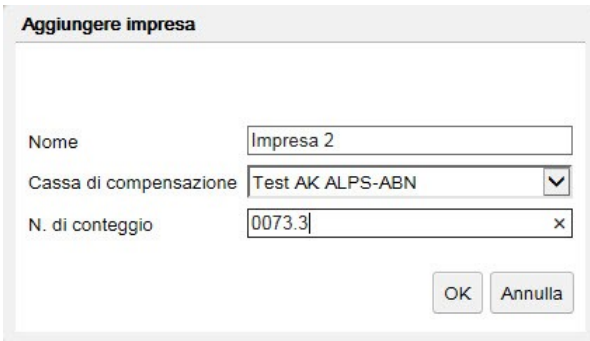


Abbildung 34 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Unternehmens

- **Erforderliche Angaben:**

- *Name*: Name des Unternehmens
- *Ausgleichskasse*: AK, der das Unternehmen angeschlossen ist (auszuwählen aus einer Liste, die nur jene AK umfasst, für die der AK-Admin über eine Berechtigung verfügt)
- *Abrechnungsnummer*: Abrechnungsnummer des Unternehmens

Nachdem diese Angaben erfasst wurden, klickt man auf «OK». Es öffnet sich die Maske «Unternehmen bearbeiten» (vgl. Abbildung 35), in der die Angaben zum neu hinzugefügten Unternehmen ergänzt oder bearbeitet werden können. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.

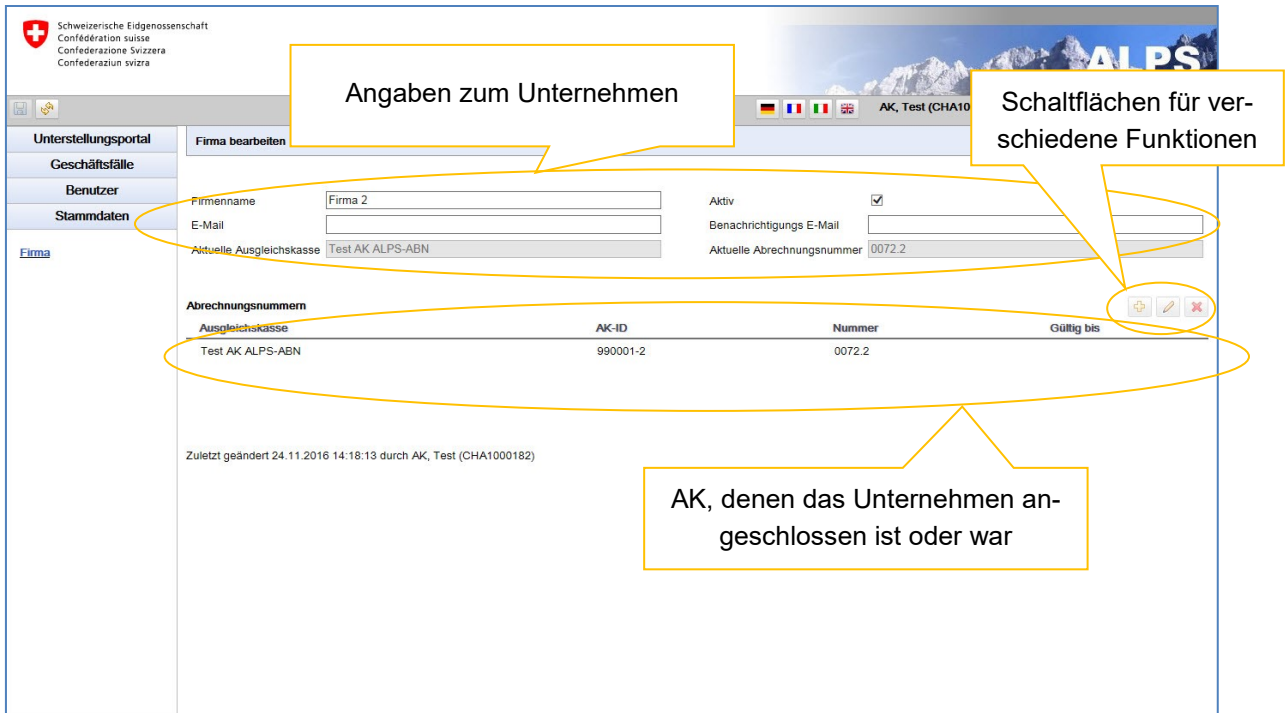




Abbildung 35 Maske für die Verwaltung eines Unternehmens


- **Angaben zum Unternehmen**

- *Firmenname*: obligatorisches Feld; es enthält den Namen des Unternehmens
- *E-Mail*: freiwilliges Feld; es enthält die E-Mail-Adresse des Unternehmens
- *Aktuelle Ausgleichskasse*: Name der AK, der das Unternehmen aktuell angeschlossen ist. Diese Angabe kann nicht direkt im Feld geändert werden.
- *Aktiv*: Zeigt an, ob das Unternehmen als aktiv erfasst ist oder nicht
- *Aktuelle Abrechnungsnummer*: Dieses Feld enthält die aktuelle Abrechnungsnummer des Unternehmens. Diese Angabe kann nicht direkt im Feld geändert werden.


- **Angaben zu den Abrechnungsnummern des Unternehmens**: In dieser Tabelle erscheint die AK, der das Unternehmen aktuell angeschlossen ist, sowie die Abrechnungsnummer. Es kann sein, dass das Unternehmen seit seiner Erfassung die AK gewechselt hat. Deshalb erscheinen in der Tabelle bei einigen Unternehmen mehrere AK – nämlich auch jene, denen das Unternehmen früher angeschlossen war, sowie die entsprechenden Abrechnungsnummern. Erscheinen in der Tabelle mehrere AK, ist der Spalte «Gültig bis» zu entnehmen, bis wann das Unternehmen dieser AK angeschlossen war. Ein Unternehmen kann nicht mehreren AK gleichzeitig angeschlossen sein.

- Erklärung der Symbole

- Hinzufügen einer neuen Abrechnungsnummer : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (Abbildung 36), in dem eine neue Abrechnungsnummer für ein Unternehmen hinzugefügt werden kann (über die entsprechende Berechtigung verfügen nur BSV-Administratoren).
- Bearbeiten einer Abrechnungsnummer : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (Abbildung 36), in dem die ausgewählte Abrechnungsnummer bearbeitet werden kann.

- Löschen einer Abrechnungsnummer : Die ausgewählte Abrechnungsnummer wird gelöscht (über die entsprechende Berechtigung verfügen nur BSV-Administratoren).

4.1.2 Bearbeiten einer Abrechnungsnummer

Um eine bestehende Abrechnungsnummer zu bearbeiten, klickt man auf das Symbol . Es erscheint ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 36) und der Benutzer wird aufgefordert, die Angaben zum Bearbeiten einer bestehenden Abrechnungsnummer zu erfassen:

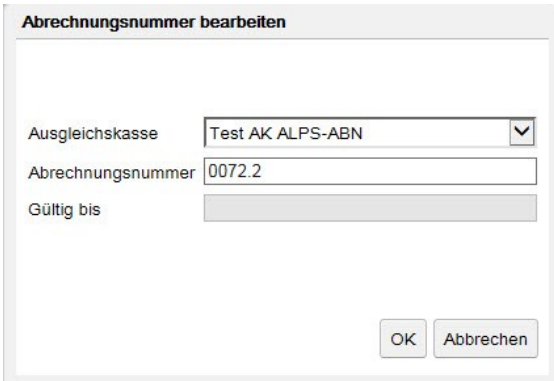


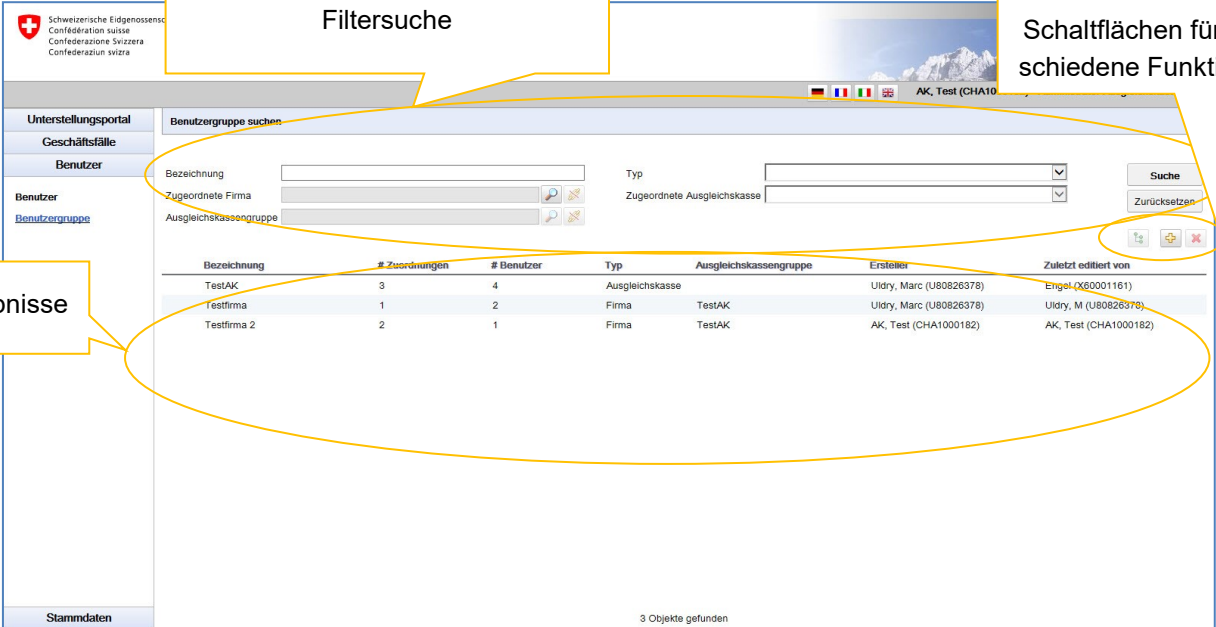
Abbildung 36 Pop-Up-Fenster zum Erstellen/Bearbeiten einer AK

- **Erforderliche Angaben:**
 - *Ausgleichskasse*: AK, der das Unternehmen angeschlossen ist (auszuwählen aus einer Liste, die nur jene AK umfasst, für die der AK-Admin über eine Berechtigung verfügt)
 - *Abrechnungsnummer*: Abrechnungsnummer des Unternehmens
 - *Gültig bis*: Datum, bis zu dem das Unternehmen der jeweiligen AK angeschlossen war. Diese Angabe ist nur dann zwingend erforderlich, wenn eine neue Abrechnungsnummer hinzugefügt wird (nur BSV-Administratoren verfügen über die Berechtigung, dieses Feld auszufüllen).

Nachdem diese Angaben erfasst wurden, klickt man auf «OK» und die Tabelle mit den Abrechnungsnummern des Unternehmens wird aktualisiert.

4.2 Verwaltung von Benutzergruppen

Auf die Maske «Benutzergruppen suchen» (vgl. Abbildung 37) gelangt man über «Benutzer» und den Reiter «Benutzergruppen». Dort kann die AK ihre Benutzergruppen verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Filtersuche

Schaltflächen für verschiedene Funktionen




Suchergebnisse

Bezeichnung	# Zuordnungen	# Benutzer	Typ	Ausgleichskassengruppe	Ersteller	Zuletzt editiert von
TestAK	3	4	Ausgleichskasse		Uldry, Marc (U80826378)	Engel, X (X60001161)
Testfirma	1	2	Firma	TestAK	Uldry, Marc (U80826378)	Uldry, M (U80826378)
Testfirma 2	2	1	Firma	TestAK	AK, Test (CHA1000182)	AK, Test (CHA1000182)

3 Objekte gefunden

Abbildung 37 Maske für die Suche nach Benutzergruppen

- Filtersuche**
 - Die Suche nach Benutzergruppen wird mit einem Klick auf «Suchen» gestartet.
 - Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Bezeichnung, zugeordnetes Unternehmen usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einzelnen oder mehreren Benutzergruppen. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Über einen Doppelklick auf die gewünschte Benutzergruppe (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zur Detailansicht dieser Gruppe. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zur jeweiligen Benutzergruppe bearbeitet werden (vgl. Abbildung 40).
- Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
 - Bezeichnung:** Dieses Feld enthält den Namen der Benutzergruppe.
 - # Zuordnungen:** Dieses Feld gibt an, wie viele Unternehmen/AK einer Benutzergruppe zugeordnet sind.
 - # Benutzer:** Dieses Feld gibt an, wie viele Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet sind.
 - Typ:** Dieses Feld gibt an, ob es sich um eine Benutzergruppe des Typs «AK» oder «Unternehmen» handelt.
 - Ausgleichskasse:** Dieses Feld enthält den Namen der Gruppe des Typs «AK», die der Gruppe zugeordnet ist (nur, wenn es sich um eine Gruppe des Typs «Unternehmen» handelt).
 - Erstellt von:** Dieses Feld zeigt an, welcher Benutzer die Benutzergruppe erstellt hat.
 - Zuletzt bearbeitet von:** Dieses Feld zeigt an, welcher Benutzer die Angaben der Benutzergruppe zuletzt bearbeitet hat.
- Erklärung der Symbole**

- Zuteilung zu einer Benutzergruppe des Typs «AK» : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38), in dem eine oder mehrere Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» einer Benutzergruppe des Typs «AK» zugeordnet werden können (über diese Berechtigung verfügen nur BSV-Administratoren).
- Benutzergruppe hinzufügen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 39), in dem eine neue Benutzergruppe hinzugefügt werden kann.
- Benutzergruppe löschen : Die in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzergruppe wird gelöscht. Es können nur Benutzergruppen gelöscht werden, denen keine Benutzer zugeordnet sind.

4.2.1 Zuteilung zu einer Benutzergruppe

Werden einer Benutzergruppe ein oder mehrere Benutzer zugeordnet oder werden einer Benutzergruppe des Typs «AK» eine oder mehrere Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» zugeordnet, öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38), in dem der Benutzer aufgefordert wird, nach der gewünschten Benutzergruppe zu suchen (wenn nötig) und diese auszuwählen:

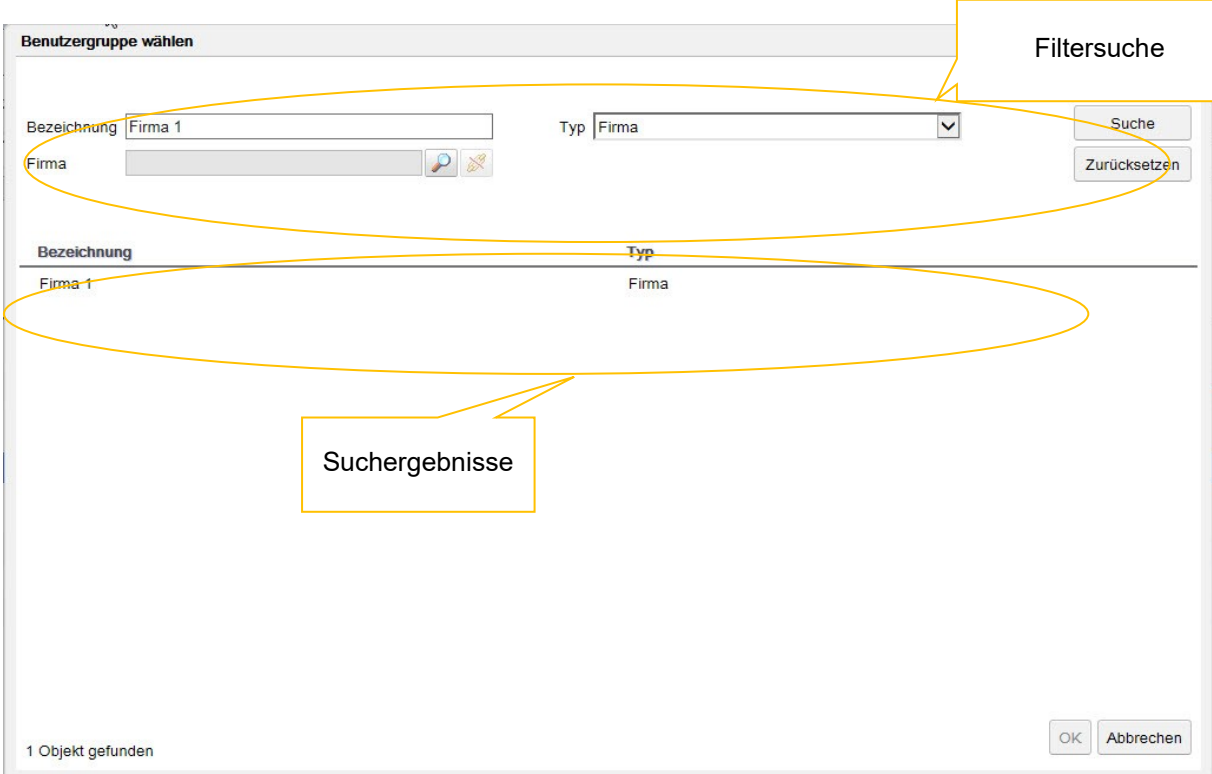


Abbildung 38 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzergruppe


- **Filtersuche**
 - Die Suche nach Benutzergruppen wird mit einem Klick auf «Suchen» gestartet.
 - Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Bezeichnung, Typ usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einzelnen oder mehreren Benutzergruppen. Die Filter sind nicht zwingend und können

kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.

- Sind einer Benutzergruppe des Typs «AK» eine oder mehrere Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» zugeordnet, wird der Typ «AK» im Voraus ausgewählt und kann nicht geändert werden.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Wurde der Benutzer als Typ «Unternehmen» erfasst, werden nur Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» angezeigt. Wurde der Benutzer als Typ «AK» erfasst, werden nur Benutzergruppen des Typs «AK» angezeigt. Wurde der Benutzer als Typ «Treuhandgesellschaft» erfasst, werden nur Benutzergruppen des Typs «Treuhandgesellschaft» angezeigt.
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
 - *Bezeichnung:* Dieses Feld enthält den Namen der Benutzergruppe.
 - *Typ:* Dieses Feld enthält den Typ der Benutzergruppe.

Sobald eine Benutzergruppe ausgewählt wurde, kann die Auswahl mit einem Klick auf «OK» bestätigt werden.

4.2.2 Hinzufügen einer Benutzergruppe

Wird mit einem Klick auf das Symbol  eine neue Benutzergruppe hinzugefügt, erscheint ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 39) und der Benutzer wird aufgefordert, die Angaben zum Erstellen einer neuen Benutzergruppe zu erfassen:

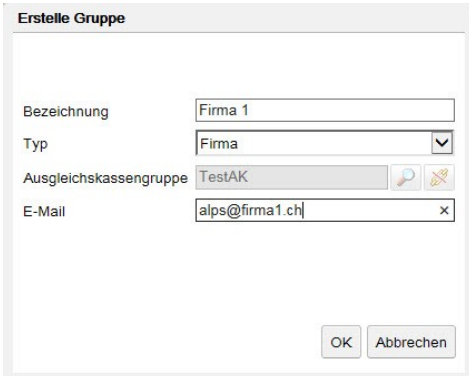


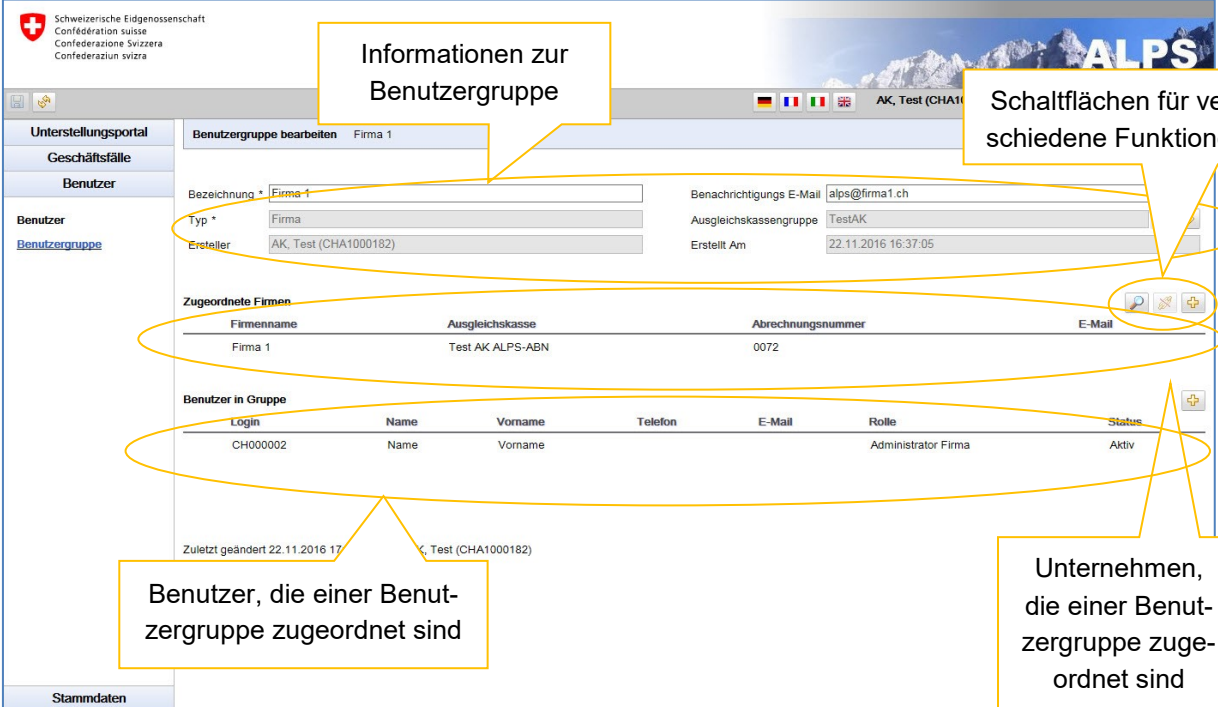


Abbildung 39 Pop-Up-Fenster zum Erstellen einer neuen Benutzergruppe

- Erforderliche Angaben:
 - *Bezeichnung:* Bezeichnung der Benutzergruppe
 - *Typ:* Typ der Benutzergruppe (einzige Auswahl in der Liste: «Unternehmen»). Eine AK kann nur Benutzergruppen des Typs «Unternehmen» erfassen; über die Berechtigung zum Erstellen von Benutzergruppen des Typs «AK» verfügt einzig das BSV.
 - *Gruppe des Typs AK:* Gruppe des Typs «AK» kann über das Symbol , das sich im Feld rechts befindet, ausgewählt werden. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38). Mit einem Klick auf das Symbol  kann die Auswahl gelöscht werden.
 - *E-Mail:* Die Adresse, die von ALPS für alle Benachrichtigung an die Firma verwendet wird.

Nachdem diese Angaben erfasst wurden, klickt man auf «OK». Es öffnet sich die Maske «Benutzergruppe bearbeiten» (vgl. Abbildung 35), in der die Angaben zur neu hinzugefügten Benutzergruppe ergänzt oder bearbeitet werden können. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Informationen zur Benutzergruppe

Schaltflächen für verschiedene Funktionen



Benutzer, die einer Benutzergruppe zugeordnet sind




Unternehmen, die einer Benutzergruppe zugeordnet sind

Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Firma 1	Test AK ALPS-ABN	0072	


Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Rolle	Status
CH000002	Name	Vorname			Administrator Firma	Aktiv

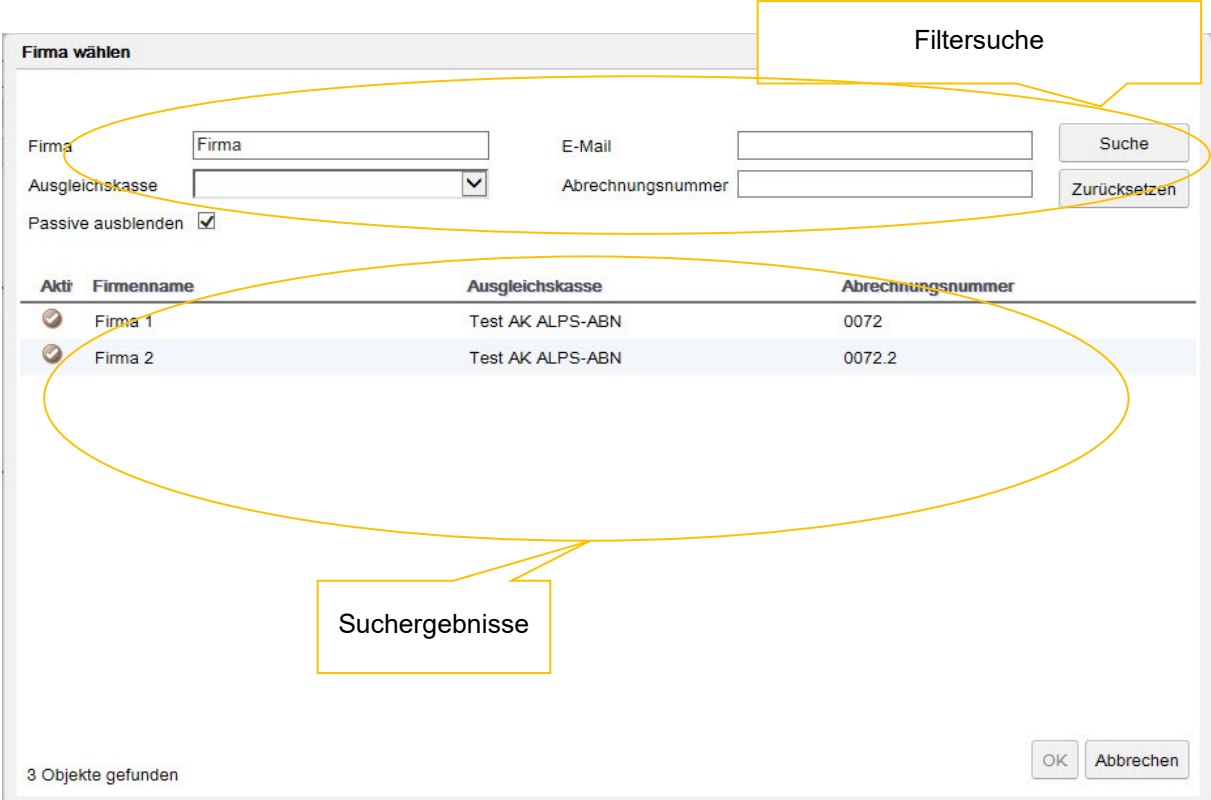
Abbildung 40 Maske für die Verwaltung einer Benutzergruppe

- **Informationen zur Benutzergruppe**
 - *Bezeichnung*: Obligatorisches Feld, das den Namen der Benutzergruppe enthält
 - *Informations-E-Mail*: Freiwilliges Feld, das die von ALPS für den E-Mail-Versand benutzte E-Mail-Adresse der Benutzergruppe enthält (Abschluss eines Falls usw.)
 - *Typ*: Dieses Feld gibt an, ob es sich um eine Benutzergruppe des Typs «AK» oder «Unternehmen» handelt. Diese Angabe kann nicht geändert werden.
 - *Gruppe des Typs «AK»*: Gibt an, welcher Gruppe des Typs «AK» eine Gruppe des Typs «Unternehmen» zugeordnet ist. Diese Angabe kann über das Symbol , das sich im Feld rechts befindet, geändert werden. Es öffnet sich ein entsprechendes Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38). Mit einem Klick auf  wird die Detailansicht der Gruppe des Typs «AK» angezeigt.
 - *Erstellt von*: Dieses Feld zeigt an, welcher Benutzer die Benutzergruppe erstellt hat. Diese Angabe kann nicht geändert werden.
 - *Erstellt am*: Datum, an dem die Benutzergruppe erstellt wurde. Diese Angabe kann nicht geändert werden.
- **Angaben zu den zugeordneten Unternehmen**: Die der Benutzergruppe zugeordneten Unternehmen sind in dieser Tabelle aufgeführt. Über einen Doppelklick auf ein Unternehmen (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zu dessen Detailansicht. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Unternehmen bearbeitet werden (vgl. Abbildung 35).

- **Angaben zu den Benutzern der Benutzergruppe:** Die der Benutzergruppe zugeordneten Benutzer sind in dieser Tabelle aufgeführt. Über einen Doppelklick auf einen Benutzer (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zu dessen Detailansicht. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Benutzer bearbeitet werden (vgl. Abbildung 44).
- **Erklärung der Symbole**
 - Unternehmen zuordnen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 41), in dem ein neues Unternehmen der Benutzergruppe zugeordnet werden kann.
 - Zuordnung aufheben : Hebt die Zuordnung des ausgewählten Unternehmens zur Benutzergruppe auf.
 - Neues Unternehmen erstellen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 34), in dem ein neues Unternehmen erstellt und der Benutzergruppe zugeordnet werden kann.

4.2.3 Unternehmen zuordnen

Um ein neues Unternehmen zuzuordnen, klickt man auf das Symbol . Es erscheint ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 41) und der Benutzer wird aufgefordert, das gewünschte Unternehmen auszuwählen:



Firma wählen

Filtersuche

Firma E-Mail Suche

Ausgleichskasse Abrechnungsnummer Zurücksetzen

Passive ausblenden ☒

Aktiv	Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma 1	Test AK ALPS-ABN	0072
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma 2	Test AK ALPS-ABN	0072.2

Suchergebnisse

3 Objekte gefunden

OK Abbrechen

Abbildung 41 Pop-Up-Fenster zur Zuordnung eines neuen Unternehmens

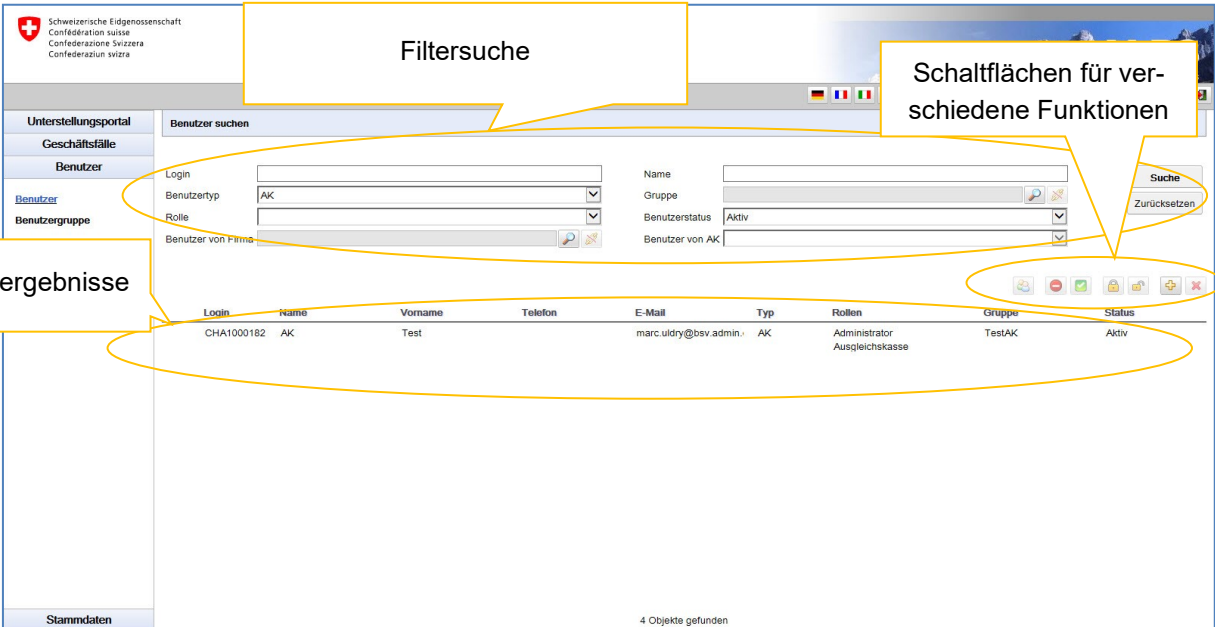
- **Filtersuche**
 - Die Unternehmenssuche wird mit einem Klick auf «Suchen» gestartet; im Suchergebnis erscheinen sämtliche Unternehmen.

- Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Unternehmen, AK usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Unternehmen. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt.
- Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:
 - *Aktiv:* Zeigt an, ob Erfassung aktiv ist oder nicht
 - *Firmenname:* Hier erscheint der Namen des Unternehmens
 - *Ausgleichskasse:* Zeigt an, welcher AK das Unternehmen angeschlossen ist
 - *Abrechnungsnummer:* Hier erscheint die Abrechnungsnummer des Unternehmens

Sobald man ein Unternehmen ausgewählt hat, klickt man auf «OK» und die Tabelle mit den Unternehmen, die der Benutzergruppe zugeordnet sind, wird aktualisiert.

4.3 Benutzerverwaltung

Auf die Maske «Benutzer suchen» (vgl. Abbildung 42) gelangt man über «Benutzer» und den Reiter «Benutzer». Dort kann die AK die ihr angeschlossenen Benutzer und Unternehmen verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Filtersuche

Schaltflächen für verschiedene Funktionen

Suchergebnisse








Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Typ	Rollen	Gruppe	Status
CHA1000182	AK	Test		marc.uldry@bsv.admin.ch	AK	Administrator Ausgleichskasse	TestAK	Aktiv

4 Objekte gefunden




Abbildung 42 Maske für die Benutzersuche

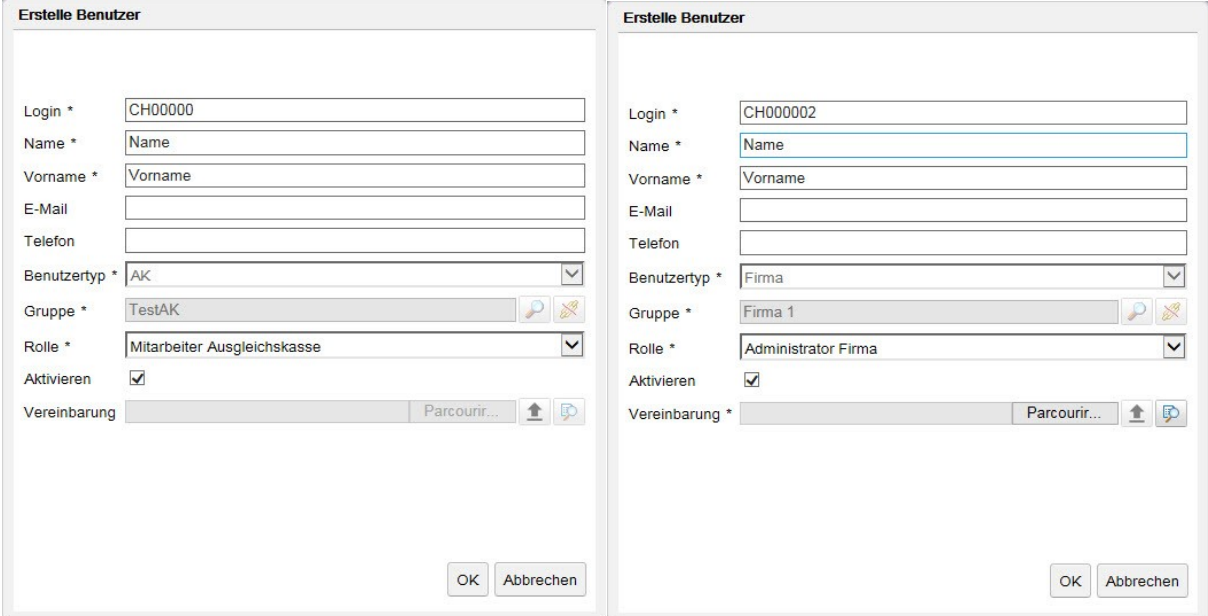
- **Filtersuche**
 - Die Benutzersuche wird mit einem Klick auf «Suchen» gestartet; im Suchergebnis erscheinen sämtliche Benutzer.
 - Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Login, Erfassungstyp usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können



kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.

- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Über einen Doppelklick auf einen gefundenen Benutzer (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zu dessen Detailansicht. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Benutzer bearbeitet werden (vgl. Abbildung 44).
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
 - *Login:* Hier erscheint der Login des Benutzers
 - *Name:* Hier erscheint der Nachname des Benutzers
 - *Vorname:* Hier erscheint der Vorname des Benutzers
 - *Telefon:* Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers
 - *E-Mail:* Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
 - *Typ:* Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers («AK» oder «Unternehmen»)
 - *Rolle:* Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist («Administrator AK», «Mitarbeiter AK», «Firmenadministrator» oder «Firmenmitarbeiter»).
 - *Gruppe:* Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
 - *Status:* Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
 - *IP:* Hier wird angegeben, ob der Benutzer «Identity Propagation» verwendet oder nicht.
- **Erklärung der Symbole**
 - Benutzer hinzufügen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 43), in dem ein neuer Benutzer hinzugefügt werden kann.
 - Benutzer löschen : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gelöscht. Es können nur Benutzer gelöscht werden, die nie aktiviert wurden.
 - Zuordnung zu einer Benutzergruppe : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38), in dem ein oder mehrere in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden können. Einer Benutzergruppe des Typs «Unternehmen» oder «Treuhandgesellschaft» kann eine AK nur Benutzer des Erfassungstyps «Unternehmen» oder «Treuhandgesellschaft» zuordnen.
 - Benutzer deaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer reaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
 - Benutzer sperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer entsperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

4.3.1 Benutzer hinzufügen

Wird ein neuer Benutzer hinzugefügt (Klick auf ) , öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 43), in dem der Benutzer aufgefordert wird, den Login und die Kontaktdaten des neuen Benutzers zu erfassen, den gewünschten Erfassungstyp («AK» oder «Unternehmen») auszuwählen und ihm die gewünschte Rolle zuzuteilen. Wenn es sich um einen Firmenadministrator oder einen Firmenmitarbeiter handelt (Erfassungstyp = «Unternehmen»), muss die zuzuordnende Gruppe mit einem Klick auf  rechts im Feld ausgewählt werden. Es öffnet sich ein entsprechendes Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38). Mit einem Klick auf das Symbol  kann die angezeigte Gruppe aufgehoben werden.



Erstelle Benutzer	
Login *	CH00000
Name *	Name
Vorname *	Vorname
E-Mail	
Telefon	
Benutzertyp *	AK
Gruppe *	TestAK
Rolle *	Mitarbeiter Ausgleichskasse
Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinbarung	Parcourir...  
OK Abbrechen	



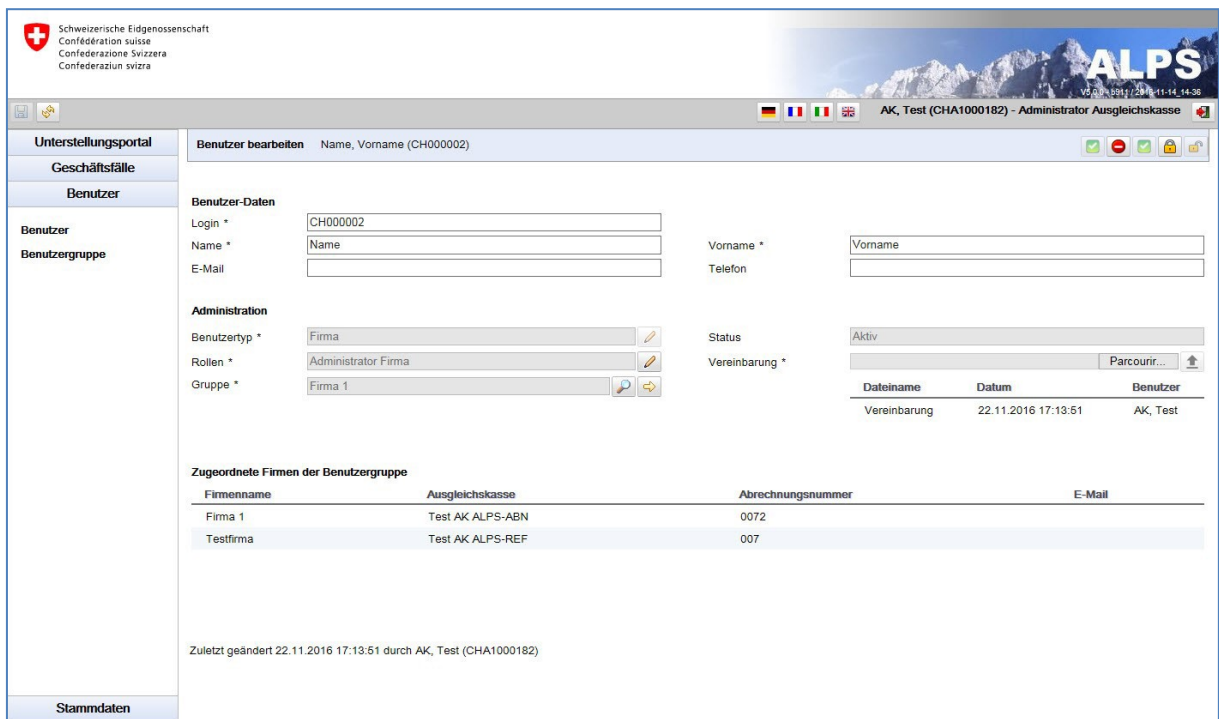
Erstelle Benutzer	
Login *	CH000002
Name *	Name
Vorname *	Vorname
E-Mail	
Telefon	
Benutzertyp *	Firma
Gruppe *	Firma 1
Rolle *	Administrator Firma
Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Vereinbarung *	Parcourir...  
OK Abbrechen	

Abbildung 43 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

Danach klickt man auf «OK». Es öffnet sich die Maske «Benutzererfassung bearbeiten» (vgl. Abbildung 44), in der die persönlichen Angaben des Benutzers ergänzt (wenn nötig) oder bearbeitet werden können. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

AK, Test (CHA1000182) - Administrator Ausgleichskasse

Benutzer bearbeiten Name, Vorname (CH000002)

Benutzer-Daten

Login * CH000002

Name * Name

Vorname * Vorname

E-Mail

Telefon

Administration

Benutzertyp * Firma

Rollen * Administrator Firma

Gruppe * Firma 1

Status Aktiv

Vereinbarung * [Parcourir...](#)

Dateiname	Datum	Benutzer
Vereinbarung	22.11.2016 17:13:51	AK, Test




Zugeordnete Firmen der Benutzergruppe





Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Firma 1	Test AK ALPS-ABN	0072	
Testfirma	Test AK ALPS-REF	007	

Zuletzt geändert 22.11.2016 17:13:51 durch AK, Test (CHA1000182)


Stammdaten

Abbildung 44 Maske für die Benutzerverwaltung

- **Angaben zu den persönlichen Daten des Benutzers**
 - **Login:** obligatorisches Feld; es enthält den CH-LOGIN des Benutzers
 - **Name:** obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Namen des Benutzers
 - **Vorname:** obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Vornamen des Benutzers
 - **E-Mail:** freiwilliges Feld; es enthält die E-Mail-Adresse des Benutzers
 - **Telefon:** freiwilliges Feld; es enthält die Telefonnummer des Benutzers
- **Angaben für die Benutzerverwaltung**
 - **Erfassungstyp:** Gibt den für den Benutzer ausgewählten Erfassungstyp an. Der bei der Erfassung gewählte Erfassungstyp kann von der AK nicht geändert werden.
 - **Rolle:** Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist. Über das Symbol  rechts im Feld kann die Rolle geändert werden. Dazu öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 45).
 - **Status:** Hier erscheint der aktuelle Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
 - **Gruppe:** Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist. Über das Symbol  rechts im Feld kann eine Benutzergruppe ausgewählt werden. Dazu öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 38). Mit einem Klick auf das Symbol  wird die Zuordnung eines Benutzers zu einer Benutzergruppe aufgehoben.
 - **Vereinbarung:** Hier kann die Vereinbarung des Benutzers in ALPS hochgeladen werden (nur für die Rollen «Administrator AK» und «Firmenadministrator»). Das Hochladen einer neuen Vereinbarung ersetzt jegliche früher hochgeladene Vereinbarung.

- **Angaben zu den zugeordneten Unternehmen (für Erfassungstyp «Unternehmen»):** Die dem Benutzer zugeordneten Unternehmen werden in einer Tabelle angezeigt. Aufgeführt werden jene Unternehmen, die der Benutzergruppe, der der Benutzer angehört, zugeordnet sind.
- **Angaben zu den zugeordneten AK (für Erfassungstyp «AK»):** Die dem Benutzer zugeordneten AK werden in einer Tabelle angezeigt. Aufgeführt werden jene AK, die der Benutzergruppe, der der Benutzer angehört, zugeordnet sind.
- **Log:** Am Benutzer vorgenommene Änderungen werden im Log protokolliert.
- **Erklärung der Symbole**
 - Benutzer deaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer reaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
 - Benutzer sperren : Der angezeigte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer entsperren : Der angezeigte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

4.3.2 Benutzerrollen ändern

Wird die Rolle eines Benutzers geändert (Klick auf  rechts im Feld zu den Benutzerrollen), öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 45), in dem der Benutzer aufgefordert wird, die gewünschte Rolle auszuwählen («Firmenmitarbeiter» oder «Firmenadministrator»):

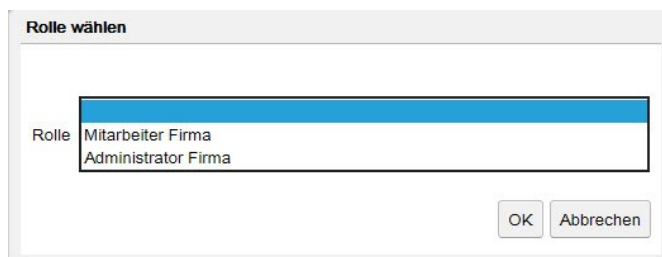


Abbildung 45 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle

Sobald die gewünschte Rolle ausgewählt wurde, kann die Auswahl mit einem Klick auf «OK» bestätigt werden.

5 Zugriffsverfahren

Dieses Kapitel beschreibt, wie der Zugriff für die Applikation ALPS bei der ersten Nutzung beantragt wird und wie man später, d.h. ab der zweiten Nutzung, in ALPS einloggen kann.

Für die AK und Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, erfolgt der Zugriff auf ALPS direkt über das Webportal der AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“)

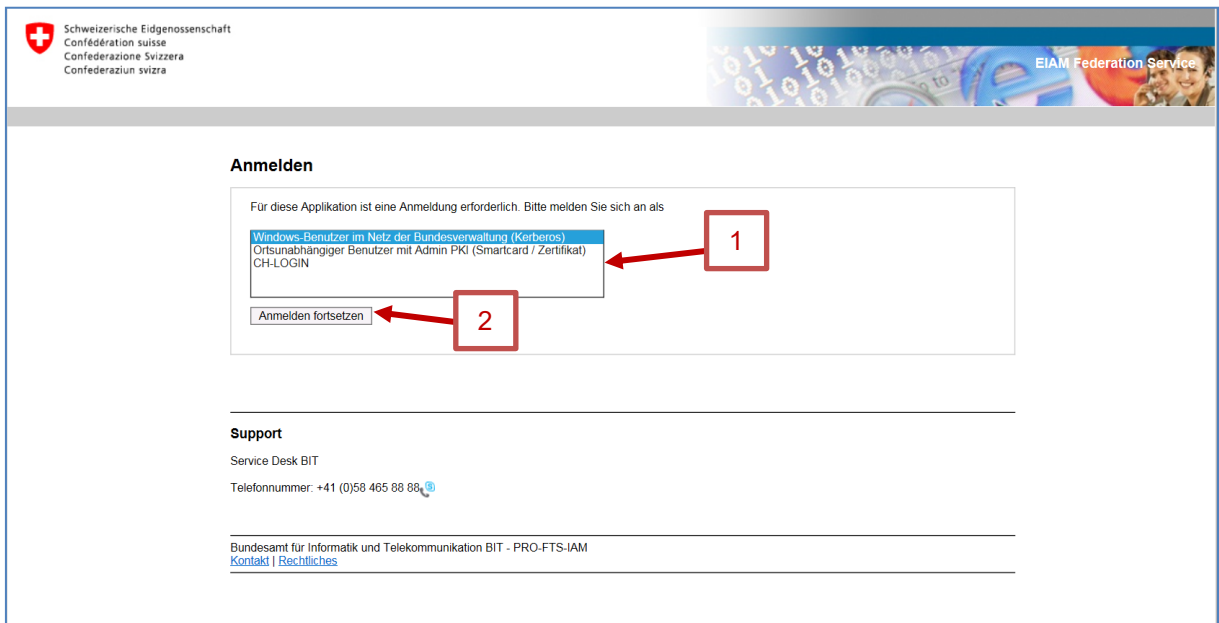
Für die AK und Firmen, die „Identity Propagation“ **nicht** verwenden, wird ALPS über die folgende URL-Adresse aufgerufen: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>

5.1 CH-LOGIN Benutzeraccount beantragen

Die AK und Firmen, die „Identity Propagation“ über das Webportal ihrer AK verwenden, müssen keine CH-LOGIN Benutzerkonten erstellen und steigen direkt bei Kapitel 5.2 ein.

5.1.1 Anmelden

Geben Sie die URL-Adresse von ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>) im Browser ein. Nachdem Sie auf die Einstiegsseite gelangt sind (1), müssen Sie in der untenstehenden Maske die Auswahl „CH-LOGIN“ (1) auswählen und danach auf „Anmelden fortsetzen“ klicken (2).



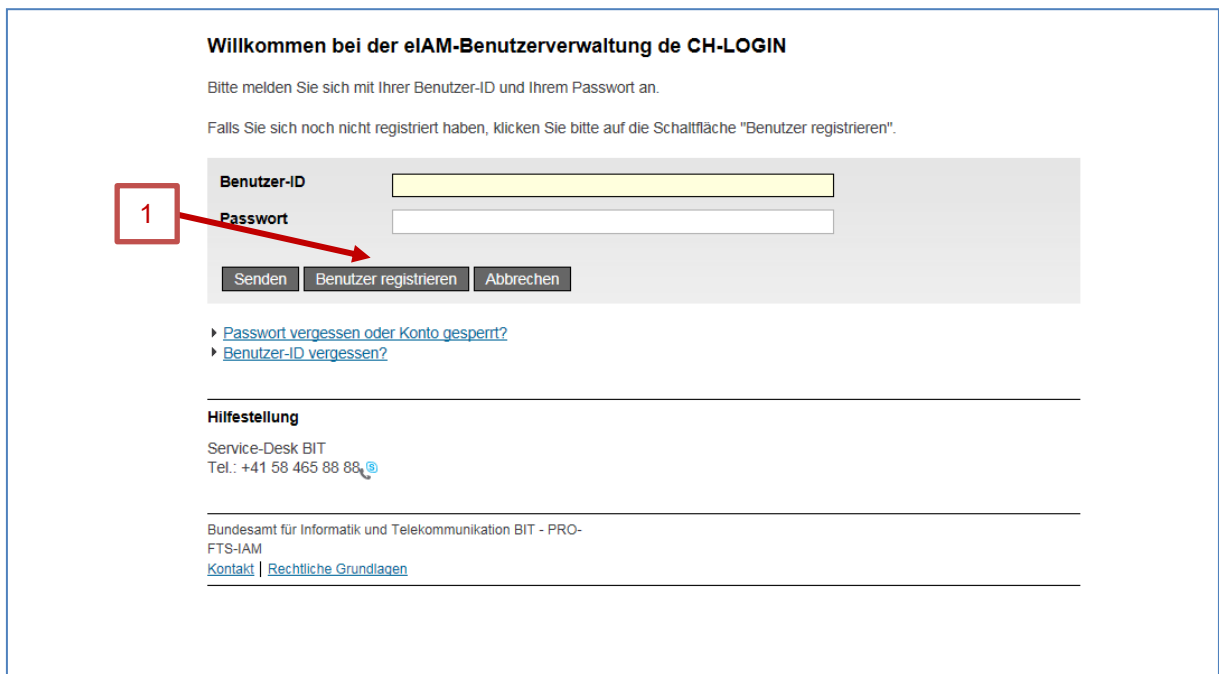
The screenshot shows the 'Anmelden' (Login) page of the ALPS system. At the top left is the Swiss Confederation logo and text. At the top right is the 'eIAM Federation Service' banner. The main content area is titled 'Anmelden' and contains a message: 'Für diese Applikation ist eine Anmeldung erforderlich. Bitte melden Sie sich an als'. Below this message is a list of login options: 'Windows-Benutzer im Netz der Bundesverwaltung (Kerberos)', 'Ortsunabhängiger Benutzer mit Admin PKI (Smartcard / Zertifikat)', and 'CH-LOGIN'. A red box with the number '1' points to the 'CH-LOGIN' option. Below the list is a button labeled 'Anmelden fortsetzen', which is pointed to by a red box with the number '2'. At the bottom of the page, there is a 'Support' section with contact information for the Service Desk BIT, including a phone number and a link to the contact page.

Abbildung 46 Anmelden

Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers kann es sein, dass diese Maske übersprungen (nicht angezeigt) wird.

5.1.2 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

Nach der Auswahl des Zugriffstyps erscheint eine neue Maske, auf der Benutzernamen und Passwort erfasst werden kann. Da es Ihre erste Nutzung von ALPS ist (Sie haben weder Benutzernamen noch Passwort) müssen Sie sich zuerst als Benutzer registrieren, indem Sie auf den Knopf „Benutzer registrieren“ (1) klicken.



Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN


Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren".

Benutzer-ID

Passwort

► [Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)
► [Benutzer-ID vergessen?](#)

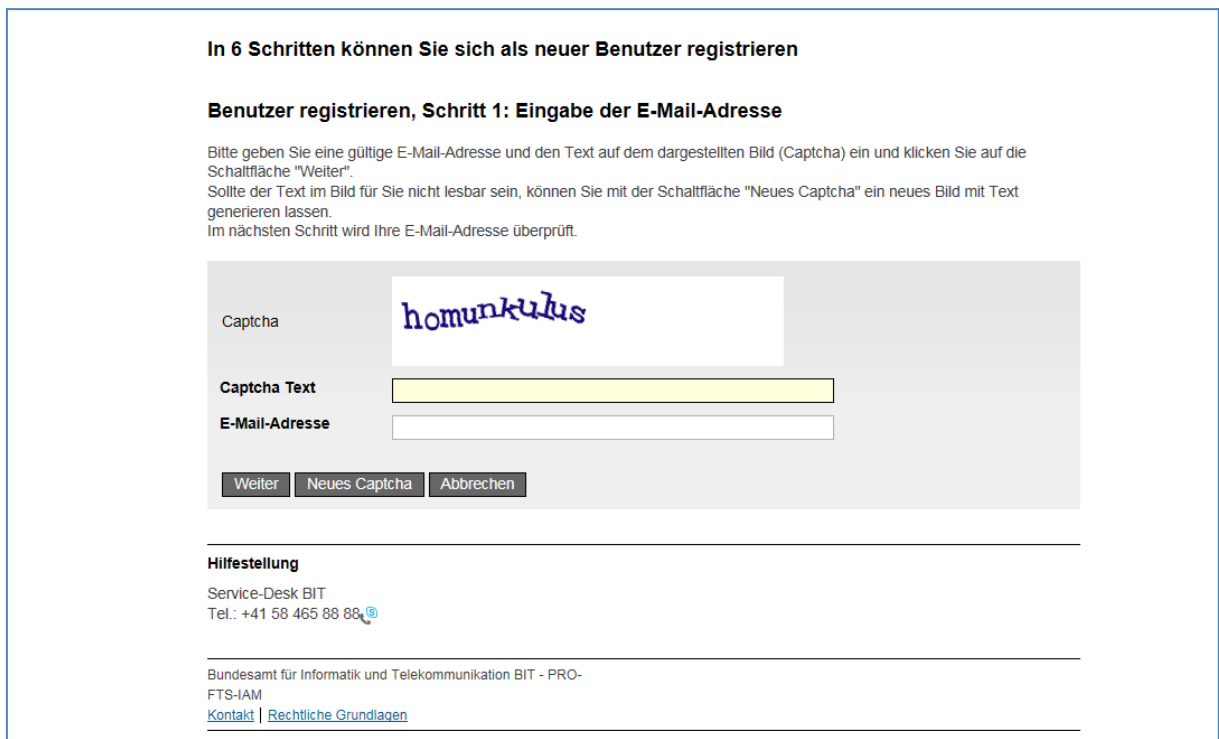
Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 47 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

5.1.3 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

Nach der Auswahl der *Benutzer Registrieren* können Sie in einer neuen Maske den Text des angezeigten „Captcha“ (1) und Ihre geschäftliche E-Mail Adresse (2) erfassen. Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (3).



In 6 Schritten können Sie sich als neuer Benutzer registrieren


Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse und den Text auf dem dargestellten Bild (Captcha) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".
Sollte der Text im Bild für Sie nicht lesbar sein, können Sie mit der Schaltfläche "Neues Captcha" ein neues Bild mit Text generieren lassen.
Im nächsten Schritt wird Ihre E-Mail-Adresse überprüft.

Captcha 

Captcha Text

E-Mail-Adresse

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 48 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

5.1.4 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail Adresse müssen Sie den Bestätigungs-Code (1) eingeben. Dieser Code wird Ihnen automatisch auf die erfasste E-Mail Adresse geschickt. Bitte klicken Sie nach Eingabe des Bestätigungs-Codes auf „Weiter“ (2).



Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

An die angezeigte E-Mail-Adresse wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken dann auf die Schaltfläche "Weiter".
Mit der Schaltfläche "Zurück" kommen Sie zurück zu Schritt 1, bei dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben können.

E-Mail-Adresse:

Bestätigungs-Code:


Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 49 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

5.1.5 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

Nach Bestätigung der E-Mail Adresse müssen Sie in einer neuen Maske Ihre Mobiltelefonnummer erfassen. **Die Erfassung einer Mobiltelefonnummer ist optional** und bietet eine erhöhte Sicherheit. Falls dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf „Weiter ohne Mobiltelefonnummer“ (weiter bei Kapitel 5.1.7 dieses Manuals). Im umgekehrten Fall erfassen Sie Ihre Mobiltelefonnummer (1) und klicken dann auf „Weiter“ (2).



Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer (optional)

Falls Sie ein Mobiltelefon besitzen, bitten wir Sie, diese Mobiltelefonnummer jetzt einzugeben. Dieses Telefon kann für die erhöhte Sicherheitseinstufung verwendet werden.
Falls Sie ohne Eingabe einer Mobiltelefonnummer weiter machen wollen, lassen Sie das Feld leer und klicken auf die Schaltfläche "Weiter ohne Mobiltelefon".

Mobiltelefonnummer:

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 50 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

5.1.6 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer

Analog zur Bestätigung der E-Mail-Adresse wird Ihnen vom System „eIAM Service“ per SMS ein Bestätigungs-Code zugestellt, den Sie erfassen müssen (1). Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (2).

Wenn Sie vorher keine Mobiltelefonnummer erfasst haben, wird diese Maske nicht gezeigt.

Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer

An die von Ihnen angegebene Mobiltelefonnummer wurde eine SMS mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter". Falls Sie eine andere Mobiltelefonnummer eingeben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück".

Mobiltelefonnummer: 0123456789

Bestätigungs-Code:

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 51 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer

5.1.7 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

In der nächsten Maske werden Nachname (1), Vorname (2) und eventuell Bemerkungen (3) erfasst. Bitte kreuzen Sie dann das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (4) und klicken anschliessend auf „Weiter“ (5).

Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

Bitte geben Sie nun Ihren Nach- und Vornamen ein. Um sich registrieren zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren.

Benutzer-ID: auto-generated

Nachname:


Vorname:

Organisation: Bitte leer lassen

Bemerkungen:

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 52 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

5.1.8 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen

In der nächsten Maske können Sie Ihr Passwort (1,2) erfassen und bestätigen. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (3).

Benutzer registrieren, Schritt 6: Benutzerpasswort festlegen

Bitte wählen Sie ein Passwort, welches die unten aufgeführten Kriterien erfüllt und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Passwort eingeben


Passwort bestätigen

Das neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- mindestens 8 Zeichen enthalten,
- 1 Grossbuchstaben,
- 1 Kleinbuchstaben,
- 2 nicht alphabetische Zeichen (z.B. Zahlen, Sonderzeichen)

Bitte beachten Sie zudem, dass das neue Passwort sich von den bereits benutzten Passwörtern unterscheiden muss.

Hilfestellung

Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-
FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)


Abbildung 53 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen


5.1.9 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

Nach der Erfassung und der Bestätigung des Passworts zeigt eine neue Maske, dass Sie sich erfolgreich registriert haben. Diese Maske zeigt auch Ihre Benutzer-ID an (1). Bitte merken Sie sich diese Benutzer-ID (1), da sie für jeden Zugriff auf ALPS benötigt wird. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (2).


Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

Sie haben sich erfolgreich registriert. Es wurde ein Benutzer mit der untenstehenden Benutzer-ID erstellt.

 Die Registrierung war erfolgreich.

 Zur Erinnerung: Bitte merken Sie sich Ihre Benutzer-ID CHA1000183

Hilfestellung

Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-
FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 54 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

5.2 Zugriff ALPS beantragen

Verschiedene Registrierungsschritte sind nötig, bevor das erste Mal auf ALPS zugegriffen werden kann.

5.2.1 Zugriff nicht möglich

Da Sie sich das erste Mal auf ALPS einloggen, zeigt eine Maske, dass Sie noch keinen Zugriff auf ALPS haben. Bitte klicken Sie auf „Zugriff beantragen“ (1).

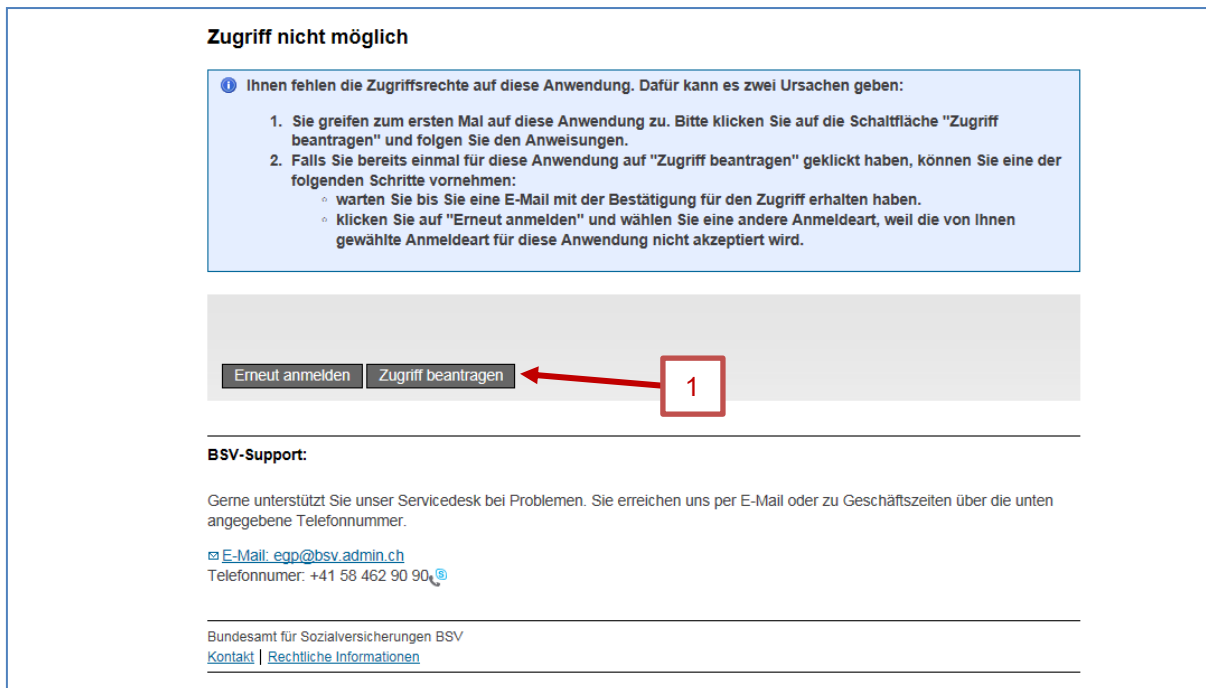


Abbildung 55 Zugriff nicht möglich

5.2.2 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

Bitte kreuzen Sie in der Maske das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (1) und klicken Sie auf „Weiter“ (2).

Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

In den nicht ausgegrauten Feldern, können Sie Name und Vorname ergänzen. Für zusätzliche Angaben verwenden Sie das Kommentarfeld. Bevor Sie diesen Schritt abschliessen können, bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbestimmungen sorgfältig durchgelesen und akzeptiert haben, durch Klicken auf das Kästchen neben "Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen".

Nachname	<input type="text" value="Name"/>
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
Organisation	<input type="text" value="bitte leer lassen"/>
Bemerkungen	<input type="text"/>
Ihre Identitätskarten- oder Passnummer (falls vorhanden)	<input type="text" value="n/a"/>


[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

2 →

BSV-Support:

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: \[egp@bsv.admin.ch\]\(mailto:egp@bsv.admin.ch\)](mailto:egp@bsv.admin.ch)
 Telefonnummer: +41 58 462 90 90 

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Abbildung 56 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

5.2.3 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Nach Annahme der Nutzungsbestimmungen zeigt eine neue Maske, dass der Zugriffsantrag auf ALPS (Applicable Legislation Portal Switzerland) erfolgreich gestellt wurde. Bitte klicken Sie auf „Zurück zur Anwendung“ (1).

Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Sie haben nun Zugriff auf die gewünschte Anwendung.
 Die neuen Zugriffsberechtigungen sind erst aktiv, wenn Sie sich an der Anwendung erneut anmelden. Melden Sie sich ab durch Klicken auf die Schaltfläche "Zurück zur Applikation".

 Ihr Zugriffsantrag für die Anwendung 'Applicable Legislation Portal Switzerland' wurde erfolgreich gestellt.

1 →

BSV-Support:

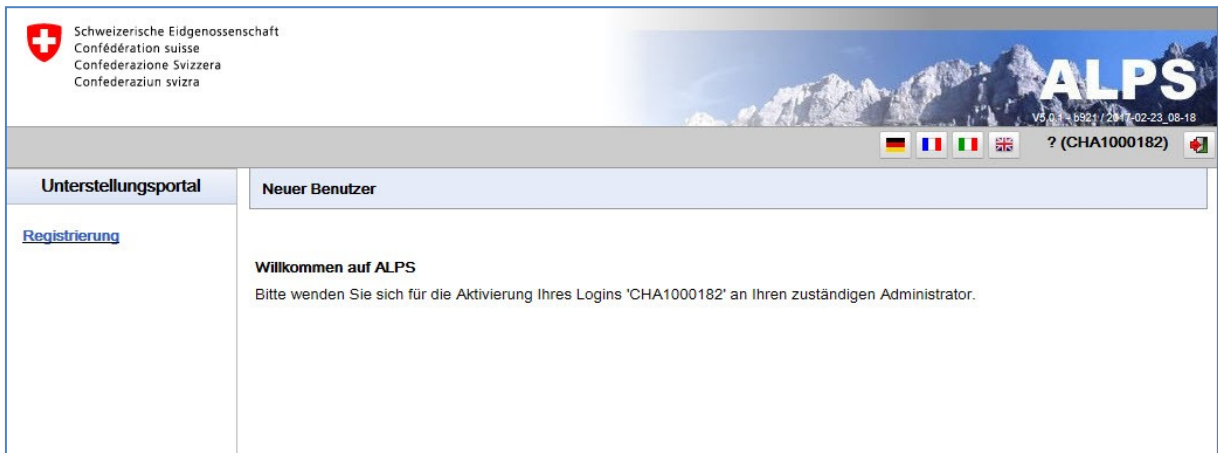
Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: \[egp@bsv.admin.ch\]\(mailto:egp@bsv.admin.ch\)](mailto:egp@bsv.admin.ch)
 Telefonnummer: +41 58 462 90 90 

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 57 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Entgegen dem Text auf der Maske haben Sie nicht unmittelbaren Zugriff auf ALPS, da der Antrag für den Zugriff durch den Administrator Ihrer AK/Firma zuerst noch manuell bewilligt werden muss (im Fall eines ersten Antrags für einen AK-Administrator muss die Bewilligung durch das BSV erfolgen).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

V5.0 - 1921 / 2017-02-23_08-18

Unterstellungsportal

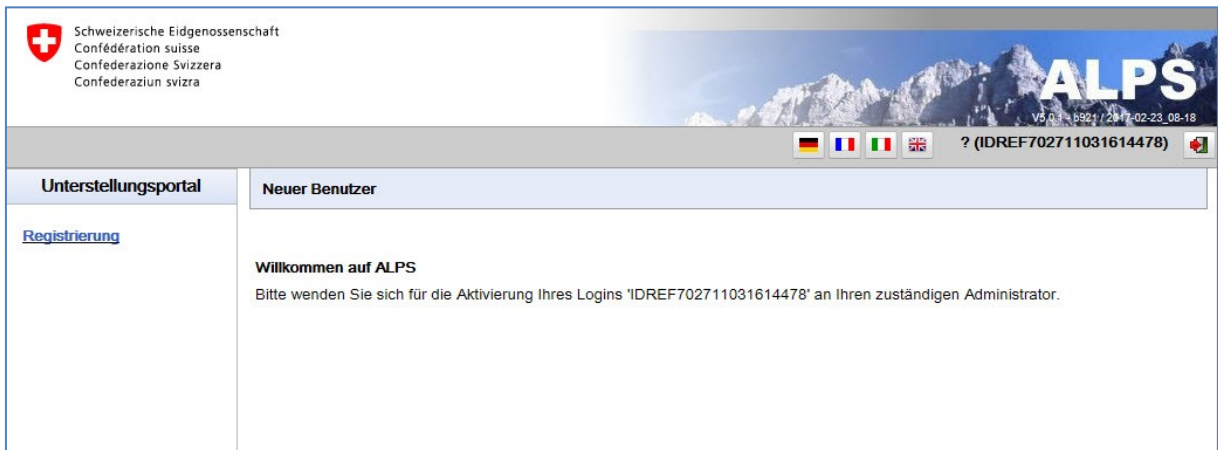
Neuer Benutzer

[Registrierung](#)

Willkommen auf ALPS

Bitte wenden Sie sich für die Aktivierung Ihres Logins 'CHA1000182' an Ihren zuständigen Administrator.

Abbildung 58 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

V5.0 - 1921 / 2017-02-23_08-18

Unterstellungsportal

Neuer Benutzer

[Registrierung](#)

Willkommen auf ALPS

Bitte wenden Sie sich für die Aktivierung Ihres Logins 'IDREF702711031614478' an Ihren zuständigen Administrator.

Abbildung 59 Angabe der Benutzer-ID (mit Identity Propagation)

Bitte kommunizieren Sie Ihre Benutzer-ID dem Administrator Ihrer AK, oder an die Zentrale Ausgleichsstelle in dem Fall eines ersten Antrags für einen AK-Administrator (über das Formular „Nutzungsvereinbarung ALPS – Rolle AK-Administrator“).

Sie können das Browserfenster schliessen. Ihr AK-Administrator oder das BSV wird sie per E-Mail benachrichtigen, sobald die Berechtigung erteilt wurde. Danach können Sie sich mit ihrem neuen Account in ALPS einloggen (siehe nachfolgende Kapitel 5.3).

5.3 Zugriff auf ALPS nach Registrierung

Die AK und Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen die Kapitel 5.3.1 – 5.3.3 überspringen und direkt bei Kapitel 5.3.4 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

5.3.1 ALPS URL wählen

Geben Sie auf Ihrem Browser die ALPS Adresse ein.

Sie befinden sich auf der Einstiegsmaske, auf der Sie den gewünschten Zugriffstyp wählen müssen. Hier wählen Sie „CH-LOGIN“ (1). Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf „Anmelden fortsetzen“ (2).

Anmelden

Für diese Applikation ist eine Anmeldung erforderlich. Bitte melden Sie sich an als

Windows-Benutzer im Netz der Bundesverwaltung (Kerberos)
Ortsunabhängiger Benutzer mit Admin PKI (Smartcard / Zertifikat)
CH-LOGIN


1

Anmelden fortsetzen

2

Support

Service Desk BIT

Telefonnummer: +41 (0)58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM

[Kontakt](#) | [Rechtliches](#)

Abbildung 60 ALPS URL wählen

5.3.2 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

Nach der Auswahl des Zugriffstyps könne Sie auf einer neuen Maske Benutzername und Passwort erfassen. Sie können jetzt Ihre Benutzer-ID (1) und Ihr Passwort (2) eingeben, die Sie in den Kapitel 5.1.9 und 5.1.8 erfasst haben. Bitte klicken Sie dann auf „Senden“ (3).

Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren"

Benutzer-ID
Passwort

1

2

3

Senden


Benutzer registrieren

Abbrechen

[Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)
[Benutzer-ID vergessen?](#)

Hilfestellung

Service-Desk BIT

Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM

[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 61 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

5.3.3 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

Wenn Sie in dem Kapitel 5.1.5 keine Mobiltelefonnummer wird diese Maske nicht angezeigt.

Wenn ja, können Sie optional den Bestätigungs-Code, den Sie per SMS bekommen haben, erfassen. Wenn Sie diesen Bestätigungs-Code erfassen möchten, bitte klicken Sie auf „Weiter“ (2), nachdem Sie ihn erfasst haben (1). Wenn nein, klicken Sie auf „Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes“ (A).

Eingabe SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

Sie erhalten in Kürze eine SMS-Nachricht mit einem Bestätigungs-Code zugestellt. Falls Sie diesen korrekt eingeben, erlangen Sie eine höhere Sicherheitseinstufung.
 Gewisse Anwendungen erlauben den Zugriff auch mit niedriger Sicherheitseinstufung. In diesem Fall können Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes" überspringen.
 Sie können sich maximal dreimal einen neuen Code zustellen lassen, falls Sie diesen nicht erhalten haben (kann einige Minute dauern), oder nicht mehr auf diesen zugreifen können.
 Geben Sie den Code zu oft falsch ein, sendet Ihnen das System automatisch einen neuen.
 Erhalten Sie keinen SMS-Code, dann helfen Ihnen diese Tricks & Tipps weiter:

- Bei Prepaid-Mobiltelefonen muss genügend Guthaben vorhanden sein.
- Löschen Sie alte SMS-Codes und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Schalten Sie das Mobiltelefon vollständig aus und wieder an, und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Kontaktieren Sie Ihren Service Desk.

Ein neuer Bestätigungs-Code wurde per SMS versendet.

2

Bestätigungs-Code

Weiter
Neuen Bestätigungs-Code per SMS anfordern
Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes

1

A

Hilfestellung

Service-Desk BIT
 Tel.: +41 58 465 88 88

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 62 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

5.3.4 Startseite von ALPS

Danach kommen Sie automatisch auf die Einstiegsmaske von ALPS.

Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

AK, Test (CHA1000182) - Administrator Ausgleichskasse

Unterstellungsportal

Startseite

[Startseite](#)

Mein Benutzer

Geschäftsfälle

Benutzer

Stammdaten

Willkommen beim Unterstellungsportal des Bundesamts für Sozialversicherungen.

Diese Plattform wird im Rahmen eines Pilotprojekts betrieben und steht aktuell für folgende Anwendungen zur Verfügung:

- Einreichen eines Antrags auf Entsendung (kurzfristige, langfristige oder Entsendungsverlängerung) in einen Staat der EU, der EFTA oder in einen Staat, mit welchem die Schweiz ein bilaterales Abkommen über Soziale Sicherheit abgeschlossen hat.
- Mitteilung über die vorzeitige Beendigung einer Entsendung
- Anmeldung einer Mehrfachstätigkeit in EU/EFTA mit Unterstellung in der Schweiz

Wie bearbeite ich eine Entsendung in ALPS?

Quick Guide zur Unterstellungsplattform [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Benutzeranleitung zur Unterstellungsplattform für Ausgleichskassen [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Benutzeranleitung zur Unterstellungsplattform für Firmen [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Leitfaden [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Benutzervereinbarung [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Informationen

Allgemeine fachliche Auskünfte und technischer Support:

Telefon +41 58 460 83 11

E-Mail alps@bsv.admin.ch

Abbildung 63 Startseite von ALPS

6 Benutzer-Report

Die Maske „Benutzer-Report“ (siehe Abbildung 64), die unter „Reports“ nach einem Klick auf dem Tab „Benutzer-Report“ aufgerufen werden kann, erlaubt der AK, ihre Benutzerliste im Excel- oder XML Format zu exportieren. Diese Maske wird nachfolgend beschrieben.

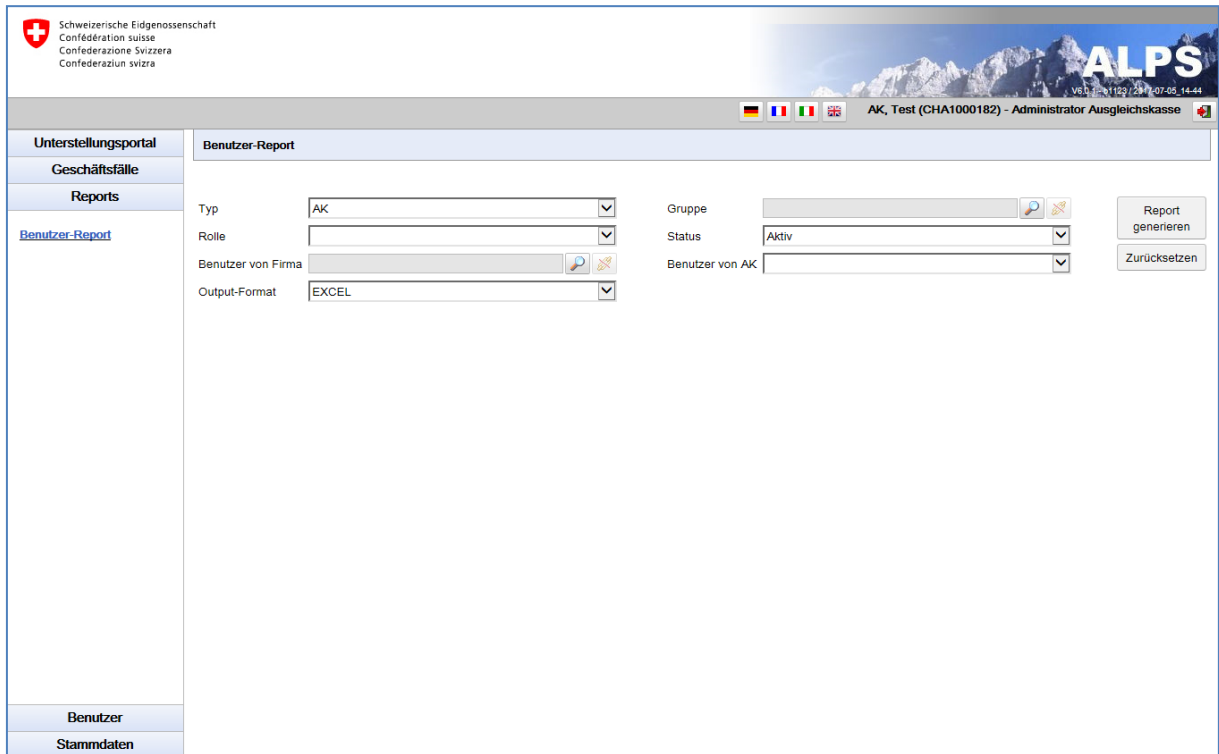


Abbildung 64 Benutzer-Report

- **Generierung des Reports mit verschiedenen Filterkriterien**
 - Alle Benutzer sind in dem Report mit dem Knopf «Report generieren» aufgelistet.
 - Sollte die Suche zu viele Ergebnisse liefern, kann die Auswahl mit Hilfe von Filtern (Typ, Rolle usw.) eingeschränkt werden. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- **Bedeutung der Spalten in der Excel / XML Datei:**
 - *Login*: Hier erscheint der Login des Benutzers
 - *Name*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers
 - *Vorname*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers
 - *Telefon*: Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers
 - *E-Mail*: Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
 - *Typ*: Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers («AK» oder «Unternehmen»)
 - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist («Administrator AK», «Mitarbeiter AK», «Firmenadministrator» oder «Firmenmitarbeiter»)
 - *Status*: Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
 - *Datum Statuswechsel*: Hier erscheint das Datum und die Zeit des Statuswechsels des Benutzers
 - *Name eIAM*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers im eIAM



- *Vorname eIAM*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers im eIAM
- *Home Realm*: Hier erscheint das Home Realm des Benutzers
- *Eröffner*: Hier erscheint das Login von dem, der den Benutzer erstellt hat
- *Eröffnungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Eröffnung des Benutzer
- *Aktivierungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Aktivierung des Benutzer
- *Last Login*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der letzten Verbindung des Benutzers