

Stand: 29.08.2011 / drj

So registrieren Sie sich im PartnerWeb:

Erstanmeldung

Der erstmalige Zutritt zum PartnerWeb erfordert eine Partnernummer, die Sie auf der Website der SVA Zürich anfordern können: www.svazurich.ch/partnerwebanmeldung

The screenshot shows a registration form on a green background. At the top, it says 'Anmeldung' and encourages users to register for PartnerWeb. It lists three steps: 1) Fill out the registration form, 2) Receive an email with a partner number and register, 3) Receive a second email with an activation code and activate the account. Below this, it says that users can save the registration page as a favorite. The form fields are: 'Abrechnungsnummer *', 'Vorname/Name/Firma *', 'Strasse *', 'PLZ/Ort *', and 'E-Mail *'. At the bottom, there are two buttons: 'senden' (circled in red) and 'löschen'.

1. Füllen Sie das Anmeldeformular aus
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „senden“

Partnernummer registrieren

Per E-Mail erhalten Sie Ihre Partnernummer, mit der Sie sich wie folgt registrieren können. Das entsprechende Formular finden Sie auf www.svazurich.ch/partnerweb unter „Login-PartnerWeb“.

The screenshot shows the 'PartnerWeb' interface. At the top, it says 'Anmelden [SVA Zuerich Beta]'. Below this are four buttons: 'OK', 'Passwort anfordern', 'Registrieren' (circled in red), and 'Aktivieren', followed by a help icon (?). The text below explains that users should enter their email and password and click 'OK' to log in. It also notes that users who work for multiple companies must select a company after clicking 'OK'. A link to 'Hilfe (?)' is provided for users who have not successfully logged in yet. At the bottom, there are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort', both marked with an asterisk.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“

The screenshot shows the 'PartnerWeb' registration page. At the top, there is a header 'PartnerWeb'. Below it, a sub-header reads 'Registrieren [SVA Zuerich Beta]'. There are two buttons: 'OK' (circled in red) and 'Zurück zur Anmeldung ?'. The main text explains that users need to provide their email address and a partner number (received via 'Einladung Partnerweb'). It instructs users to enter the partner number and email address and click 'OK'. Below the text are three input fields: 'Partnernummer', 'E-Mail-Adresse', and 'Sprache' (with a dropdown menu showing 'D').

1. Tragen Sie die erhaltene Partnernummer und Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen Sie die gewünschte Sprache
2. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“

Anmeldung aktivieren

Sie erhalten kurz nach der Registrierung erneut eine E-Mail mit einem Aktivierungscode. Das Formular für die Aktivierung finden Sie auf www.svazurich.ch/partnerweb unter „Login-PartnerWeb“.

The screenshot shows the 'PartnerWeb' activation page. At the top, there is a header 'PartnerWeb'. Below it, a sub-header reads 'Anmelden [SVA Zuerich]'. There are four buttons: 'OK', 'Passwort anfordern', 'Registrieren', and 'Aktivieren' (circled in red), followed by a help icon '?'. The main text instructs users to enter their email address and password and click 'OK'. It notes that users who work for multiple companies must select a company after clicking 'OK'. It also advises clicking the help icon '?' if the user has not successfully logged in yet. Below the text are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“

PartnerWeb

Aktivieren [SVA Zuerich]

Mit diesem Formular aktivieren Sie Ihr Konto.
Geben Sie hier den Aktivierungscode ein, welchen wir Ihnen an Ihre E-Mail-Adresse zugestellt haben und legen Sie hier ebenfalls Ihr Passwort (6 bis 8 Buchstaben oder Ziffern) fest. Hinweis: Die Gross-/Kleinschreibung ist relevant!
Klicken Sie anschliessend auf "OK".

* Aktivierungscode

* Passwort

* Passwort (wiederholen)

2. Tragen Sie den erhaltenen Aktivierungscode ein
3. Wählen Sie ein Passwort aus und füllen Sie es in den beiden vorgesehenen Feldern ein
4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“

Sie sind nun im PartnerWeb angemeldet und können sofort Daten online erfassen und übermitteln. Mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort können Sie sich jederzeit im PartnerWeb anmelden.

Im PartnerWeb anmelden

Die Anmeldung ist möglich auf www.svazurich.ch/partnerweb unter „Login-PartnerWeb“.

Wir empfehlen Ihnen, den direkten Link zum Anmeldeformular in Ihren Favoriten zu speichern.

PartnerWeb

Anmelden [SVA Zuerich]

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie ein Passwort ein und klicken Sie auf "OK", um sich anzumelden.
Benutzer (z.B. Treuhänder), welche für mehrere Firmen arbeiten, müssen nach dem Klicken von "OK" zusätzlich die Firma auswählen.
Klicken Sie auf Hilfe (?), wenn Sie sich noch nie erfolgreich angemeldet haben.

* E-Mail-Adresse

* Passwort

1. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein
2. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „OK“

Anschliessend sind Sie im PartnerWeb angemeldet und können über die Funktionsauswahl auf der linken Seite den gewünschten Arbeitsschritt wählen. Zu den einzelnen Funktionen beachten Sie bitte die Erläuterungen ab der nächsten Seite („Die Dienstleistungen des PartnerWeb“).

Mehrere Benutzer berechtigen

Wenn Sie mehrere Benutzer berechtigen möchten, können Sie den Ablauf ab dem Schritt „Partnernummer registrieren“ mit Angabe der zusätzlichen E-Mail Adresse wiederholen.

Hotline

Für Fragen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

E-Mail: support-partnerweb@svazurich.ch

Telefon (Support Partnerweb): 044 448 54 70

Sicherheitshinweis

Das PartnerWeb ist passwortgesichert. Trotzdem können Sie aus Sicherheitsgründen einmal übermittelte Daten nicht mehr abfragen. Wir stellen Ihnen nach der Übermittlung eine PDF-Datei der Unterlagen zur Verfügung. Diese können Sie ausdrucken oder auf Ihrem PC speichern.

Die Dienstleistungen des PartnerWebs

Allgemeines
Startseite (Home)
Abmelden
Login wechseln
Journal
Lohnmeldung
Jahresabrechnung übermitteln (ELM/Excel)
Jahresabrechnung online
Nachträge zur Jahresabrechnung melden
Pauschallohnsomme laufendes Jahr ändern
Mitarbeitende
Mitarbeitende anmelden
Neuer Ausweis nach Personalienänderung
Duplikat Versicherungsausweis
Mehrfachanmeldung (mit AHV-Ausweis)
Mehrfachanmeldung (ohne AHV-Ausweis)
FAK Abmeldung
Service
Passwort ändern
E-Mail-Adresse ändern
Sprache ändern
Neue E-Mail Adresse aktivieren
Weitere Benutzer verwalten
ELM/Excel-Lohnmeldedatei testen
Informationen/Dokumente
Kurzreferenz
Factsheet ELM
Anmeldung Versicherungsausweis
Vorlage für Lohnmeldung mit Excel
Vorlage für Mehrfachanmeldung MA mit Ex

Allgemeines

– Journal

Ihre elektronischen Übermittlungen werden in der Rubrik „Journal“ protokolliert. Bitte beachten Sie auch den Punkt „Sicherheitshinweis“ in diesem Dokument.

Lohnmeldung

– Jahresabrechnung übermitteln (ELM/Excel)

Sie können uns die ELM-Datei übermitteln, die Sie in Ihrem Lohnprogramm erstellt haben. Eine Liste der Anbieter von Programmen, die das Erstellen einer ELM-Datei unterstützen, finden Sie unter www.swissdec.ch.

– **Jahresabrechnung online**

Hier erfassen Sie die Löhne Ihrer Mitarbeitenden online und übermitteln uns diese elektronisch.

Mitarbeitende

– **Mitarbeitende anmelden**

Melden Sie bei uns sämtliche neuen Mitarbeitenden an, drucken Sie den Versicherungsnachweis (PDF-Datei) aus und übergeben Sie diesen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter. Ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter erstmals beitragspflichtig, wird durch die Anmeldung ein Versicherungsausweis erstellt, der separat per Post zugestellt wird. Der Versicherungsnachweis wird ebenfalls erzeugt

– **Neuer Ausweis nach Personalienänderung**

Bei Änderungen der Personalien wird der neue Versicherungsausweis bestellt. Der Versand erfolgt separat per Post.

– **Duplikat Versicherungsausweis**

Hier können verloren gegangene Versicherungsausweise neu bestellt werden. Der Versand erfolgt separat per Post.

– **Mehrfachanmeldungen (mit AHV-Ausweis)**

Hier können Sie für mehrere versicherte Personen gleichzeitig eine Meldung absetzen und den Versicherungsnachweis ausdrucken. Voraussetzung ist, dass für alle versicherten Personen ein gültiger Versicherungsausweis vorliegt.

– **Mehrfachanmeldungen (ohne AHV-Ausweis)**

Hier können Sie für mehrere versicherte Personen gleichzeitig eine Meldung absetzen und den AHV-Ausweis bestellen. Der Versicherungsnachweis wird von uns erstellt.