



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV
Geschäftsfeld Internationale Angelegenheiten

Benutzerhandbuch ALPS für Firmen

Release 6

(Version 12.07.2017)



ALPS

ALPS
Applicable Legislation Platform
Switzerland

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	5
1.1	EINLOGGEN UND PASSWORTWECHSEL	6
1.2	STARTSEITE.....	7
1.3	FÄLLE (ENTSENDUNG, MEHRFACHTÄTIGKEIT, ...) VERWALTEN	8
2	WICHTIGSTE GESCHÄFTSFÄLLE IN ALPS AUSFÜHREN.....	10
2.1	GESCHÄFTSFALL <i>NEUE ENTSENDUNG BEANTRAGEN</i>	10
2.2	GESCHÄFTSFALL <i>WEITERVERSICHERUNG BEANTRAGEN</i>	20
2.3	NEUE MEHRFACHTÄTIGKEIT ANMELDEN MIT UNTERSTELLUNG IN DER SCHWEIZ	20
2.4	GESCHÄFTSFALL <i>ENTSENDUNG VERLÄNGERN</i>	25
2.5	GESCHÄFTSFALL <i>ENTSENDUNG VORZEITIG BEENDIGEN</i>	26
2.6	ANTRAG LÖSCHEN / STORNIEREN	27
3	TIPPS UND TRICKS	29
3.1	WIEDERKEHRENDE MASKEN INNERHALB VON FÄLLEN	29
3.2	FUNKTIONSKNÖPFE	31
3.3	GESCHÄFTSFALL (ENTSENDUNG ODER MEHRFACHTÄTIGKEIT) KOPIEREN	32
3.4	FEHLERMELDUNGEN.....	33
4	NÜTZLICHE HINWEISE.....	35
5	BENUTZERVERWALTUNG – VEREINFACHTE DARSTELLUNG	36
6	BENUTZERVERWALTUNG – DETAILLIERTE DARSTELLUNG.....	38
6.1	BENUTZER HINZUFÜGEN.....	39
7	ZUGRIFFSVERFAHREN	43
7.1	CH-LOGIN BENUTZERACCOUNT BEANTRAGEN	43
7.2	ZUGRIFF ALPS BEANTRAGEN (START FÜR AK'S MIT IDENTITY PROPAGATION)	47
7.3	ZUGRIFF AUF ALPS <i>NACH</i> REGISTRIERUNG.....	50
8	BENUTZER-REPORT	53

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Funktionsknöpfe	32
-----------	-----------------------	----

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Login-Maske.....	6
Abbildung 2	Startseite-Maske	7
Abbildung 3	Geschäftsfälle verwalten	8



Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls.....	10
Abbildung 5 Detailmaske Angaben zur Person.....	11
Abbildung 6 Maske Familienangehörige	12
Abbildung 7 Pop-Up-Fenster Kind.....	13
Abbildung 8 Detailmaske Tätigkeit Schweiz	13
Abbildung 9 Detailmaske Tätigkeit Ausland	14
Abbildung 10 Detailmaske Zusatzfragen	14
Abbildung 11 Detailmaske Vertreter.....	15
Abbildung 12 Detailmaske Dokumente	16
Abbildung 13 Detailmaske Abschluss	16
Abbildung 14 Bestätigung	17
Abbildung 15 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts).....	17
Abbildung 16 Bemerkungen dienen zur Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen	18
Abbildung 17 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls.....	19
Abbildung 18 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls	19
Abbildung 19 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls.....	20
Abbildung 20 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfach­tätigkeit.....	21
Abbildung 21 Maske Person	22
Abbildung 22 Detailmaske Tätigkeiten.....	22
Abbildung 23 Detailmaske einer spezifischen Tätigkeit.....	23
Abbildung 24 Detailmaske Dokumente	24
Abbildung 25 Detailmaske Abschluss zum Einreichen des Falls.....	24
Abbildung 26 Bestätigung	24
Abbildung 27 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts).....	25
Abbildung 28 Entsendung verlängern	25
Abbildung 29 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung.....	26
Abbildung 30 Entsendung vorzeitig beenden.....	26
Abbildung 31 Pop-Up-Fenster für Datumeingabe vorzeitige Beendigung	27
Abbildung 32 Bestätigung Erfassung vorzeitige Beendigung	27
Abbildung 33 Offenen Antrag abrechen	28
Abbildung 34 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung.....	28
Abbildung 35 Typischer Aufbau einer Eingabemaske	29
Abbildung 36 Detailmaske Übersicht	30
Abbildung 37 Detailmaske Dokumente	31
Abbildung 38 Fall kopieren.....	33
Abbildung 39 Session Timeout Meldung.....	34
Abbildung 40 Maske für die Benutzersuche.....	36
Abbildung 41 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers.....	36
Abbildung 42 Maske für die Benutzersuche.....	38
Abbildung 43 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers.....	40



Abbildung 44 Maske für die Benutzerverwaltung	40
Abbildung 45 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle	42
Abbildung 46 Anmelden	43
Abbildung 47 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN	44
Abbildung 48 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse	44
Abbildung 49 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse	45
Abbildung 50 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer	45
Abbildung 51 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer	46
Abbildung 52 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben	46
Abbildung 53 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen	47
Abbildung 54 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert	47
Abbildung 55 Zugriff nicht möglich	48
Abbildung 56 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben	49
Abbildung 57 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt	49
Abbildung 58 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN).....	50
Abbildung 59 Angabe der Benutzer-ID (mit Identity Propagation)	50
Abbildung 60 ALPS URL wählen.....	51
Abbildung 61 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)	51
Abbildung 62 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)	52
Abbildung 63 Startseite von ALPS	52
Abbildung 64 Benutzer-Report	53

1 Einführung

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

Die Einführung von ALPS erfolgt mittels einer Pilotphase, die es erlaubt, das System iterativ zu optimieren. Teilnehmer von ALPS während der Pilotphase sind:

- Mitarbeiter/innen bei Pilotfirmen oder deren Vertretungen (z. B. Treuhänder), welche Entsendungs- oder Mehrfach Tätigkeitsanträge erstellen.
- Mitarbeiter/innen der AK, welche diese Anträge bearbeiten.
- Mitarbeiter/innen des BSV, Geschäftsfeld Internationales.

Der bisherige papierbasierte Datenaustausch zwischen den Pilotfirmen und der AK oder dem BSV wird damit komplett durch ALPS ersetzt:

- *Anträge auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung:* Anträge auf Entsendung, Entsendungsverlängerung oder Weiterversicherung werden durch die Firma direkt in ALPS erfasst. Es ist nicht mehr nötig, einen Antrag per Post oder per E-Mail zu übermitteln;
- *Anmeldung von Mehrfach Tätigkeiten:* Nach Abklärung zwischen Firma und AK, ob eine Mehrfach Tätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz vorliegt, erfasst die Firma die für die Ausstellung der Bescheinigung notwendigen Daten in ALPS. Es ist nicht mehr nötig, diese Daten per Post oder per E-Mail zu übermitteln.
- *Versicherung für Familienangehörige* (in Ergänzung eines Antrags auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung): Die Familienangehörigen (Ehepartner und Kinder), die die angestellte Person begleiten, nicht erwerbstätig sind und nicht obligatorisch bei der AHV/IV/(EO) versichert bleiben, sind daran interessiert, von der zuständigen Ausgleichskasse Informationen über die Versicherungsmöglichkeiten und ein Antragsformular zu erhalten. Es ist zu beachten, dass die Familienangehörigen selber dafür besorgt sind, den Antrag fristgerecht einzureichen.
- *Bescheinigung:* Die Firma wird über die Genehmigung / Ablehnung nicht mehr per Post informiert. Stattdessen wird die Bestätigung (z. B. PDA1, Certificate of Coverage, Bescheinigung der Weiterversicherung) oder Ablehnung direkt in ALPS hinterlegt, die Firma wird per E-Mail über die Erstellung informiert und kann das Dokument herunterladen und ausdrucken.
- *Informationsaustausch zum Antrag:* Falls AK oder BSV Zusatzinformationen zu einem Antrag benötigen, läuft die Kommunikation direkt über ALPS.
- *Zwischenstand prüfen:* Die Firma kann den aktuellen Stand eines (offenen) Falls sowie die zwischen der Schweiz und dem Ausland ausgetauschten Dokumente jederzeit direkt aus ALPS einsehen.

ALPS ist zugänglich unter: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps> (alles Kleinbuchstaben!) für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden, und durch das Webportal ihrer AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“) für die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden. ALPS kann ohne Installation von Software mit einem aktuellen Internet Browser (z. B. Internet Explorer [ab Version 9] oder Firefox) benutzt werden.

Achtung (für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden): Bei Wahl des obigen Links wird der Benutzer automatisch auf eine andere Seite umgeleitet. Es ist wichtig, in den Favoriten den oben genannten Original-Link abzuspeichern und nicht die Seite, auf die man weitergeleitet wird!

Treuhändern und Beratungsfirmen (z.B. Rechtsanwälte) wird kein Zugriff auf ALPS gewährt sofern keine Vollmacht vorliegt. Anträge für Firmen, welche durch Dritte erfasst wurden, werden nur bearbeitet, wenn im Vorfeld eine Vollmacht beim BSV hinterlegt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, wird diese nachträglich eingefordert. Eine Vollmacht ist ein wichtiger Bestandteil, da die Informationen aus ALPS via E-Mail den Vertreterfirmen zugestellt werden.

Alle technischen und fachlichen Fragen sowie Anträge zur Erstellung eines Benutzerkontos sind zu richten an:

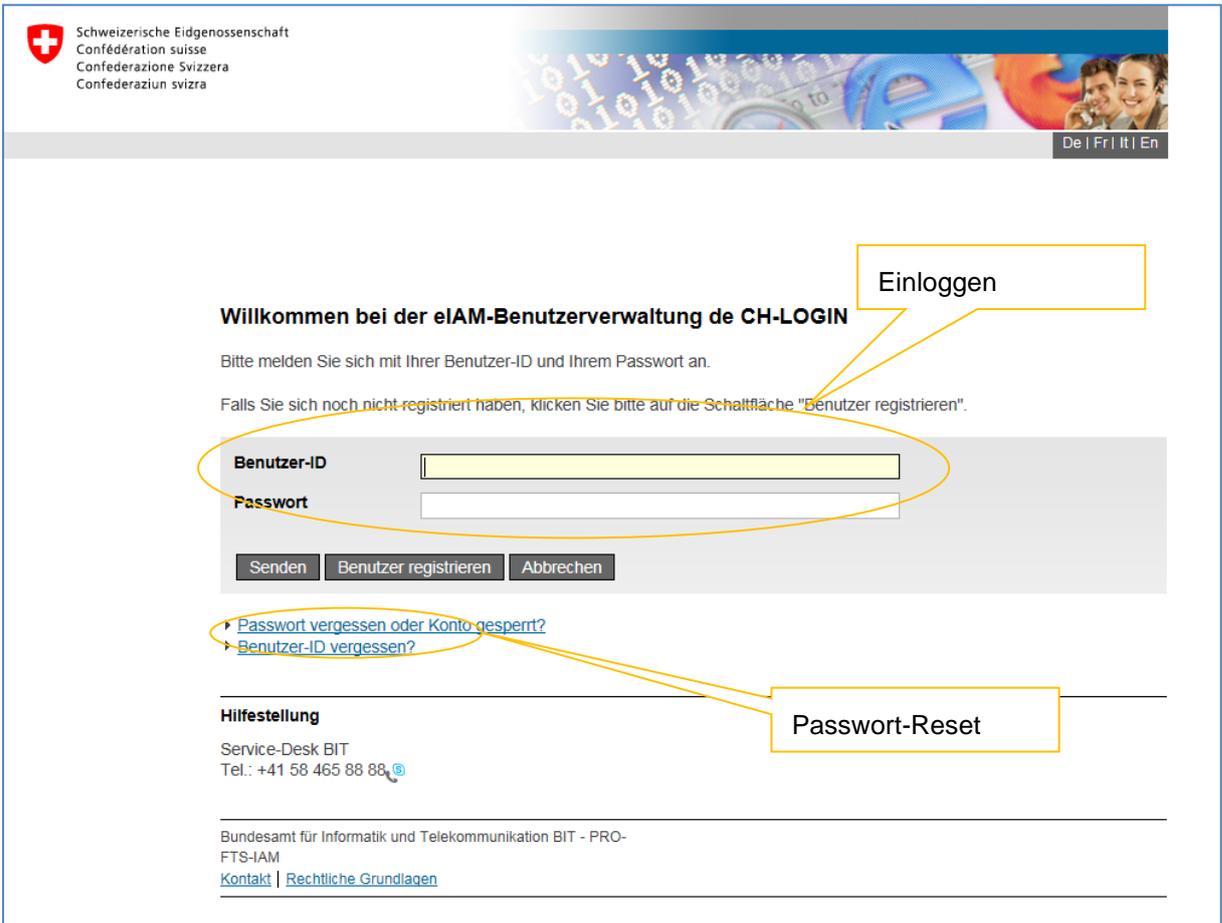
- **E-Mail:** alps@bsv.admin.ch
- **Tel:** +41 58 460 8311

1.1 Einloggen und Passwortwechsel

Zur Benutzung von ALPS wird pro Benutzer ein *persönliches* (nicht übertragbares) Benutzerkonto benötigt, welches durch das BSV nach Unterschreiben einer Nutzungsvereinbarung eingerichtet wird.

Abbildung 1 zeigt die Login-Maske:

- Das Login erfolgt mittels Benutzer-ID und Passwort.
- Falls das Passwort vergessen wurde oder gesperrt ist, kann über den angezeigten Link ein Passwort-Reset ausgelöst werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

De | Fr | It | En

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

Senden Benutzer registrieren Abbrechen

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

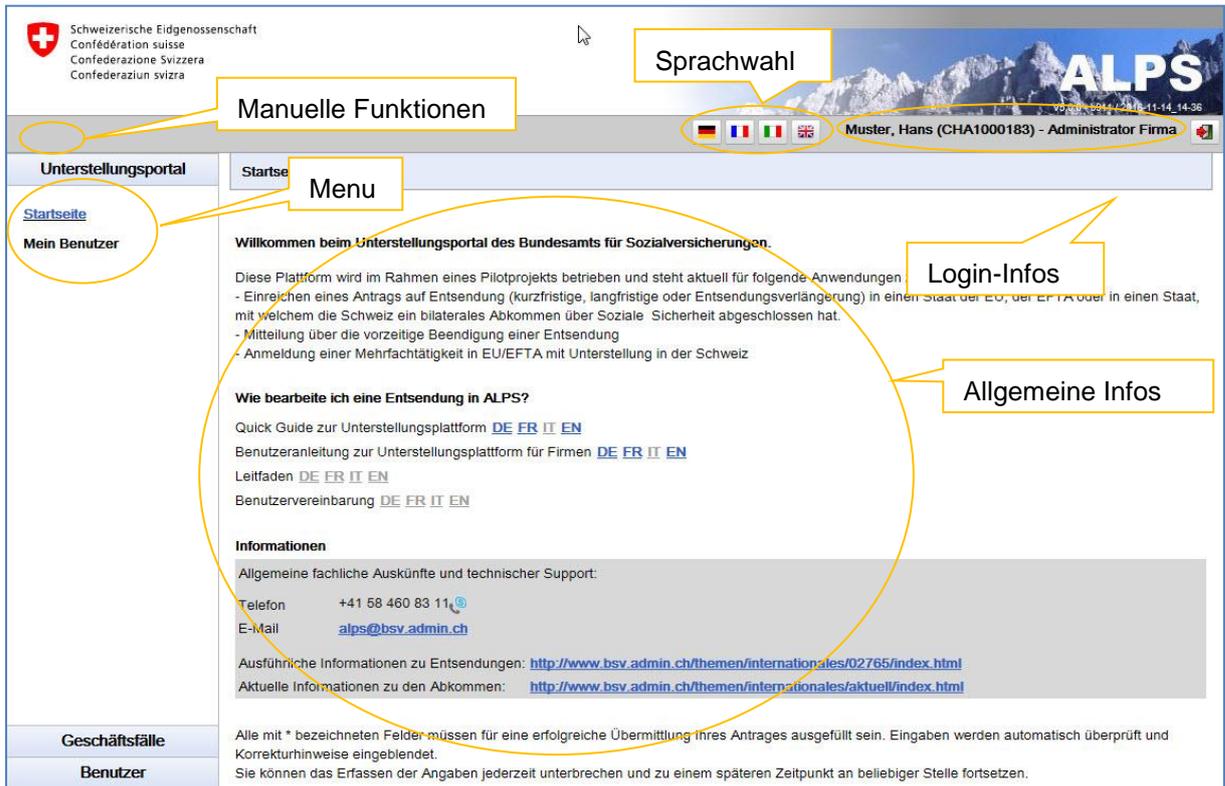
Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88

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

Abbildung 1 Login-Maske

1.2 Startseite

Nach erfolgreichem Login sieht der Benutzer die Startseite-Maske (Abbildung 2), welche nachfolgend beschrieben wird:



The screenshot shows the ALPS user interface. At the top left is the logo of the Swiss Confederation with the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right is the 'ALPS' logo. Below the logo is a language selection bar with flags for German, French, Italian, and English, and a user profile 'Muster, Hans (CHA1000183) - Administrator Firma'. The main content area is titled 'Unterstellungsportal' and 'Startseite'. It contains a welcome message, a list of applications, a section for 'Wie bearbeite ich eine Entsendung in ALPS?' with links for quick guides and user manuals, and contact information for support. A footer section contains 'Geschäftsfälle' and 'Benutzer' tabs.

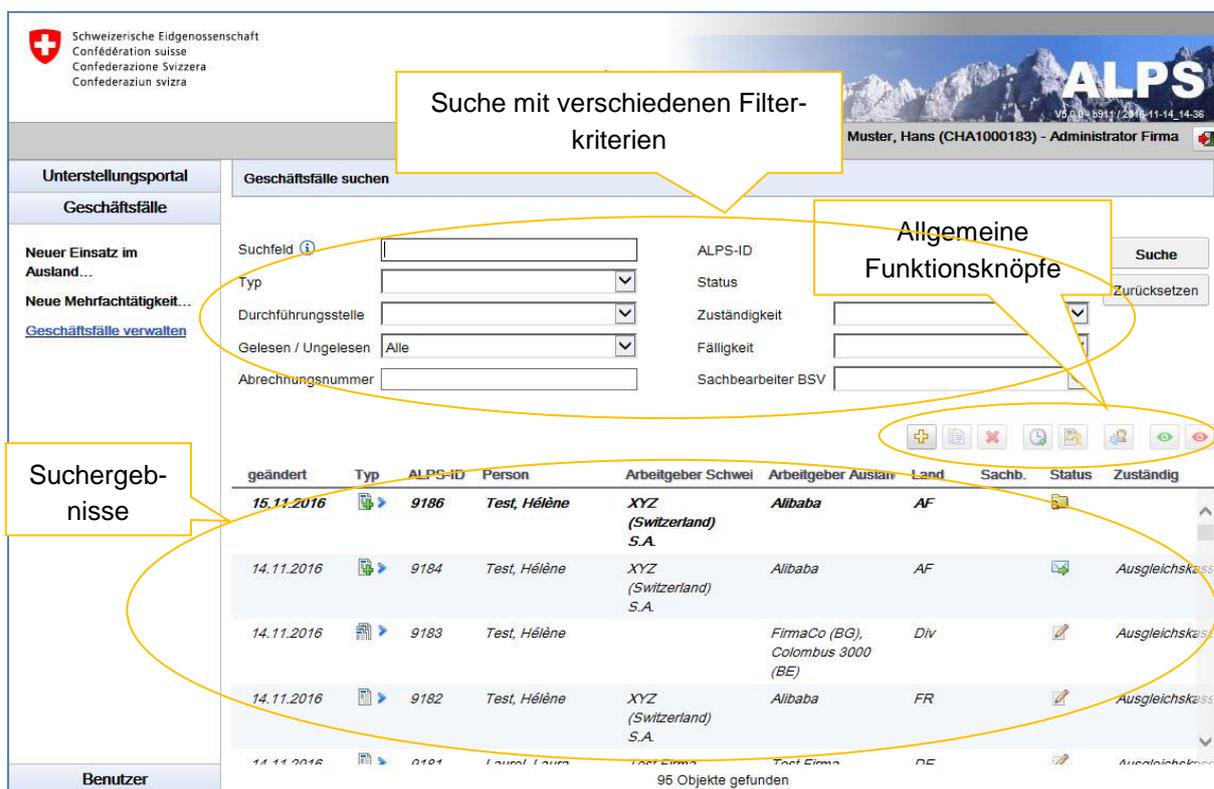
Abbildung 2 Startseite-Maske

- Manuelle Funktionen (Gebrauch optional)
 -  **Speichern-Funktionsknopf:** Damit kann der Inhalt einer Maske manuell *zwischen gespeichert* werden (ALPS speichert automatisch, sobald von einer *vollständig erfassten Maske zur nächsten Maske* gewechselt wird).
 -  **Refresh-Funktionsknopf:** Damit kann die aktuelle Maske manuell erneuert werden.
- Sprachwahl
 -  Die Menüführung und Formulare von ALPS sind **viersprachig**, der Benutzer kann seine gewünschte Sprache jederzeit wechseln.
- Menu: Erlaubt den Sprung zu den wichtigsten Funktionen
 - **Neuer Einsatz im Ausland:** Mit diesem Link kann direkt ein neuer Einsatz im Ausland erfasst werden.
 - **Neue Mehrfachstätigkeit:** Mit diesem Link kann direkt eine neue Mehrfachstätigkeit erfasst werden.

- **Geschäftsfälle verwalten:** Mit diesem Link können aktuelle oder abgeschlossene Entsendungsfälle gesucht und gesichtet / bearbeitet werden.
- Login-Infos
 - Links werden die Daten des aktuell eingeloggtten Benutzers angezeigt.
 -  Mit dem **Logout-Funktionsknopf** kann man sich aktiv aus ALPS abmelden.
- Allgemeine Infos
 - **Quick Start:** Starthilfe für die Arbeit mit ALPS.
 - **Benutzeranleitung:** Link auf die Benutzeranleitung (vorliegendes Dokument).
 - Weitere Informationen zu Entsendungen und Abkommen.

1.3 Fälle (Entsendung, Mehrfachstätigkeit, ...) verwalten

Wird im Menu links der Link *Geschäftsfälle verwalten* (siehe obiges Kapitel) angeklickt, erscheint die Maske „Geschäftsfälle verwalten“ (siehe Abbildung 3), welche nachfolgend beschrieben wird:



The screenshot shows the 'Geschäftsfälle verwalten' interface. It features a search bar with various filter criteria (Suchfeld, Typ, Durchführungsstelle, Gelesen / Ungelassen, Abrechnungsnummer) and a search button. The search results are displayed in a table with columns: geändert, Typ, ALPS-ID, Person, Arbeitgeber Schwei, Arbeitgeber Auslan, Land, Sachb., Status, and Zuständig. The table shows several entries with dates, ALPS IDs, and names.

geändert	Typ	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber Schwei	Arbeitgeber Auslan	Land	Sachb.	Status	Zuständig
15.11.2016		9186	Test, Hélène	XYZ (Switzerland) S.A.	Alibaba	AF			
14.11.2016		9184	Test, Hélène	XYZ (Switzerland) S.A.	Alibaba	AF			Ausgleichskass
14.11.2016		9183	Test, Hélène		FirmaCo (BG), Columbus 3000 (BE)	Div			Ausgleichskass
14.11.2016		9182	Test, Hélène	XYZ (Switzerland) S.A.	Alibaba	FR			Ausgleichskass

Abbildung 3 Geschäftsfälle verwalten

- **Suche mit verschiedenen Filterkriterien**
 - Mittels Knopf „SUCHE“ werden sämtliche Fälle der Firma angezeigt
 - Die Auswahl kann mittels Eingabe von Filterkriterien (Typ, ALPS-ID, etc.) eingegrenzt werden, wenn zu viele Resultate angezeigt werden. Damit ist es möglich, einen einzelnen Fall oder ein Set von Fällen gezielt zu suchen. Die Filterkriterien sind beliebig kombinierbar und können mit „ZURÜCKSETZEN“ wieder gelöscht werden.

- **Darstellung von Suchergebnissen:** Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Die Detailsicht auf einen gefundenen Fall erfolgt mit Doppelklick auf den Fall (irgendwo in der Zeile). Zur besseren Übersichtlichkeit gelten folgende Konventionen:
 - Fall normal dargestellt: Kann mit Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden.
 - **Fall fett dargestellt:** Es gab eine Änderung am Fall, welche noch nicht gesichtet wurde (analog zu einem noch nicht gelesenen E-Mail in einer E-Mail Inbox). Ein Fall kann auch manuell auf „GELESEN“ oder „UNGELESEN“ gesetzt werden.
 - *Kursiv gezeigte Fälle:* Können durch den Benutzer nicht bearbeitet werden, da sie entweder abgeschlossen oder in Bearbeitung bei einer anderen Stelle sind (nur die bearbeitende Stelle kann einen Fall ändern).
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
 - *Geändert:* Zeigt die letzte Änderung an einem Fall (den letzten Statuswechsel)
 - *Typ:* Zeigt den Typ des Falls (Entsendung, Mehrfachtigkeit, vorzeitige Beendigung)
 - *ID:* Referenznummer des Falls
 - *Person:* Name des Versicherten
 - *Arbeitgeber CH, Arbeitgeber Ausland:* Die entsprechenden Arbeitgeber des Versicherten
 - *Land:* Entsendungsland
 - *Sachbearbeiter:* Kürzel des Sachbearbeiters im BSV, welcher den Fall behandelt
 - *Status:* Status des Falls
 - ERÖFFNET: Fall ist noch in Erstellung und wurde nicht freigegeben
 - EINGEREICHT: Fall wurde bei dem zuständigen Organ eingereicht und ist in Bearbeitung
 - ANNULLIERT: Der Fall wurde annulliert und wird damit in Kürze abgeschlossen werden
 - ABGESCHLOSSEN: Der Fall ist abgeschlossen und kann nicht mehr verändert werden
 - *Zuständig:* Zeigt, bei wem der Fall aktuell zur Bearbeitung liegt
 - Firma: (z. B. bei Rückfragen des Organs wird der Fall zurück an die Firma geleitet)
 - AHV-Ausgleichskasse
 - BSV
 - Ausland: Abhängig vom Typ des Falls wird eine Zustimmung der ausländischen Behörde benötigt
- **Allgemeine Funktionsknöpfe**
 - Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionsknöpfen ist in Abschnitt 3.2 aufgeführt.

2 Wichtigste Geschäftsfälle in ALPS ausführen

Die drei komplexesten Geschäftsfälle in ALPS sind:

- Neue Entsendung beantragen
- Weiterversicherung beantragen
- Neue Mehrfachtigkeit anmelden

Nachfolgend werden diese drei Fälle im Detail mit den zugehörigen Masken beschrieben.

2.1 Geschäftsfall *Neue Entsendung beantragen*

2.1.1 Entsendungsantrag einreichen

Die Beantragung einer Entsendung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ (siehe *Abbildung 4*). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

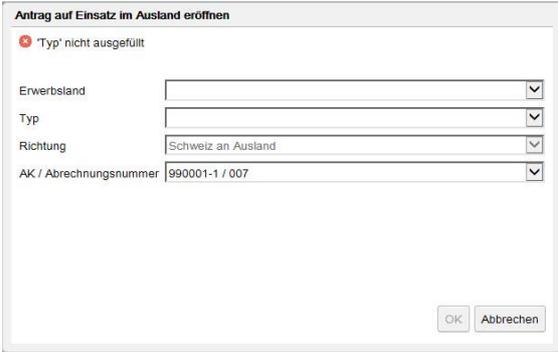
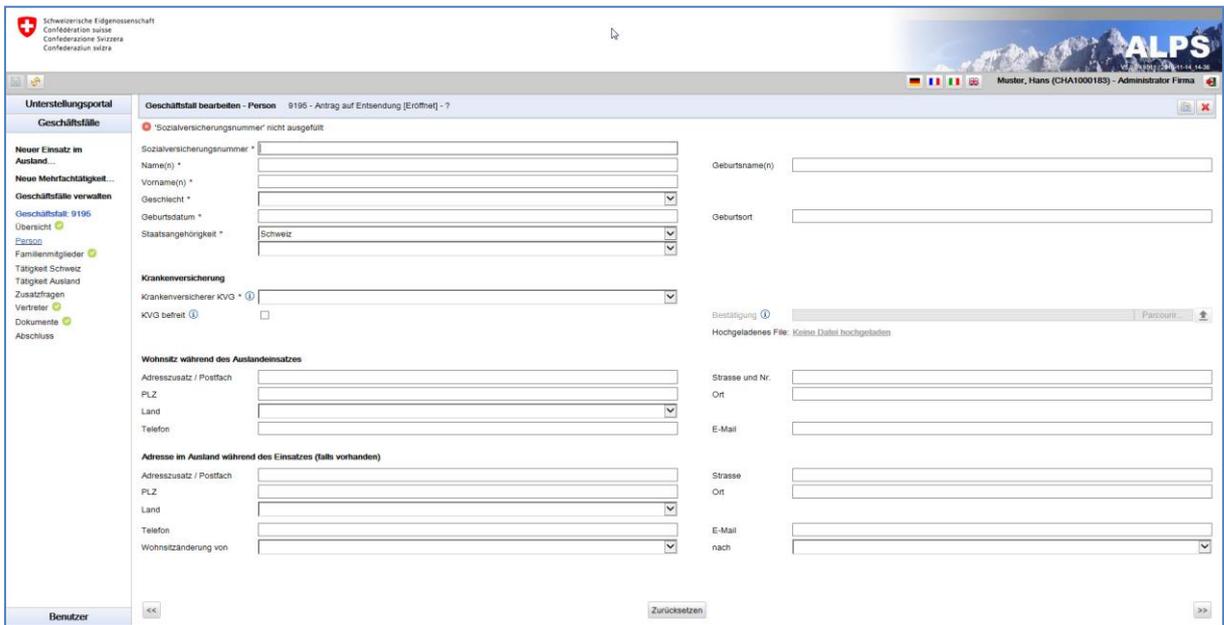


Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Erwerbsland:** Die Entsendung erfolgt in dieses Land.
- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Entsendung). Ist eine Entsendung nicht möglich, gibt eine Fehlermeldung an, dass für den gewählten Typ kein Abkommen mit dem gewählten Land besteht. In einem solchen Fall kann nur eine Weiterversicherung beantragt werden.
- **Richtung: nicht wählbar (immer Schweiz → Ausland)**
- **AK / Abrechnungsnummer: Angabe, für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll.**

Die Firma muss nicht unterscheiden, ob es sich um eine kurzfristige (mit Zuständigkeit AK) oder eine langfristige Entsendung (Sondervereinbarung, mit Zuständigkeit BSV) handelt. Beim Einreichen des Falls wird dieser automatisch dem richtigen Organ zugewiesen.

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:



The screenshot shows the 'Person' details form in the ALPS system. The form is titled 'Geschäftsfall bearbeiten - Person 9195 - Antrag auf Entsendung [Eröffnet] - ?'. It contains several sections with input fields and dropdown menus:

- Personal Data:** Includes fields for 'Name(n)', 'Vorname(n)', 'Geburtsname(n)', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', and 'Staatsangehörigkeit' (set to 'Schweiz').
- Krankenversicherung:** Includes a dropdown for 'Krankenversicherer KVG' and a checkbox for 'KVG befreit'.
- Wohnsitz während des Auslandseinsatzes:** Includes fields for 'Adresszusatz / Postfach', 'PLZ', 'Land', and 'Telefon'.
- Adresse im Ausland während des Einsatzes (falls vorhanden):** Includes fields for 'Adresszusatz / Postfach', 'PLZ', 'Land', 'Telefon', and 'Wohnsitzänderung von'.
- Other Fields:** Includes 'Dienstigung', 'Hochgeladenes File', 'Strasse und Nr.', 'Ort', and 'E-Mail'.

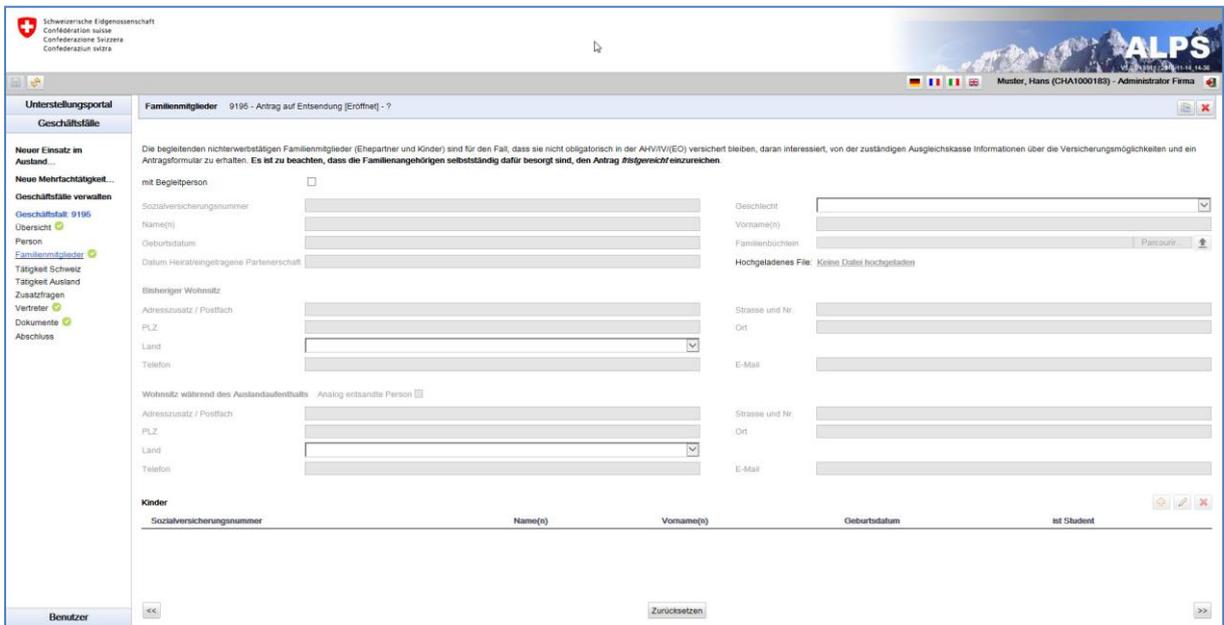
The left sidebar shows navigation options like 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Geschäftsfälle verwalten', and 'Übersicht: 9195'. The bottom of the form has a 'Benutzer' field and a 'Zurücksetzen' button.

Abbildung 5 Detailmaske Angaben zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 5) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Wohnsitz während der Entsendung: Wohnadresse** während der Entsendung, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.
- **Adresse im Ausland während der Entsendung:** Falls der Versicherte während der Entsendung eine **Aufenthaltsadresse** im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte von der KVG befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF) in ALPS hochzuladen.
- **Familienmitglieder:** Falls nichterwerbstätige Familienmitglieder den Versicherten begleiten, muss für deren Versicherung mit der zuständigen AHV-Ausgleichskasse Kontakt aufgenommen werden.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Unterstellungsportal Familienmitglieder 9195 - Antrag auf Entsendung [Eröffnet] - ?

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachtaetigkeit...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 9195

Übersicht

Person

Familienmitglieder

Tätigkeit Schweiz

Tätigkeit Ausland

Zusatzfragen

Vertreter

Dokumente

Abschluss

Die begleitenden nichterwerbstätigen Familienmitglieder (Ehepartner und Kinder) sind für den Fall, dass sie nicht obligatorisch in der AHV/IV(EO) versichert bleiben, daran interessiert, von der zuständigen Ausgleichskasse Informationen über die Versicherungsmöglichkeiten und ein Antragsformular zu erhalten. **Es ist zu beachten, dass die Familienangehörigen selbstständig dafür besorgt sind, den Antrag #Bürgerrecht# einzureichen.**

mit Begleitperson

Sozialversicherungsnummer

Name(n)

Vorname(n)

Geschlecht

Geburtsdatum

Datum Heirat/eingetragene Partnerschaft

Familienbüchlein Parcours

Hochgeladenes File: Keine Datei hochgeladen

Bisheriger Wohnsitz

Adresszusatz / Postfach

PLZ

Strasse und Nr.

Land

Ort

Telefon

E-Mail

Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts Analog erhaltene Person

Adresszusatz / Postfach

PLZ

Strasse und Nr.

Land

Ort

Telefon

E-Mail

Kinder

Sozialversicherungsnummer	Name(n)	Vorname(n)	Geburtsdatum	Ist Student
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Benutzer

Abbildung 6 Maske Familienangehörige

In der Maske „Familienmitglieder“ (siehe Abbildung 6) werden die Angaben zu den Familienmitgliedern erfasst:

- **Angaben zur Begleitperson:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name etc. eingegeben.
- **Früherer Wohnsitz der Begleitperson: Wohnadresse** vor dem Einsatz im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hatte.
- **Wohnsitz im Ausland: Wohnadresse** während des Einsatzes im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat oder deponieren wird. Durch Ankreuzen eines Kästchens kann direkt die Wohnadresse der Person während des Einsatzes im Ausland übernommen werden.
- **Kinder:** Angaben zu den Kindern, die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können über die folgenden Knöpfe hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:   .

Sind alle erforderlichen Angaben gemacht und erscheint oben in der Maske keine Fehlermeldung, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts; er erscheint nicht in der Abbildung 6) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Kind hinzufügen

Sozialversicherungsnummer <input type="text"/>	Geschlecht <input type="text"/>
Name(n) <input type="text"/>	Vorname(n) <input type="text"/>
Geburtsdatum <input type="text"/>	ist Student <input type="checkbox"/>
Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> EFTA	

Bisheriger Wohnsitz Analog Begleitperson

Adresszusatz / Postfach <input type="text"/>	Strasse und Nr. <input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>
Land <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
Telefon <input type="text"/>	

Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts Analog entsandte Person Analog Begleitperson

Adresszusatz / Postfach <input type="text"/>	Strasse und Nr. <input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>
Land <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
Telefon <input type="text"/>	

Abbildung 7 Pop-Up-Fenster Kind

Im Pop-Up-Fenster „Kind hinzufügen“ (siehe Abbildung 7) werden die Angaben zu einem Kind erfasst:

- **Angaben zum Kind:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name etc. eingegeben.
- **Früherer Wohnsitz des Kindes: Wohnadresse** vor dem Einsatz im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hatte. Durch Ankreuzen eines Kästchens kann direkt die Wohnadresse der Begleitperson vor dem Einsatz im Ausland übernommen werden.
- **Wohnsitz im Ausland: Wohnadresse** während des Einsatzes im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat oder deponieren wird. Durch Ankreuzen eines Kästchens kann direkt die Wohnadresse der Person oder Begleitperson während des Einsatzes im Ausland übernommen werden.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

Muster, Hans (CHA1000183) - Administrator Firma

Unterstellungsportal Geschäftsfälle bearbeiten - Tätigkeit Schweiz 9195 - Antrag auf Entsendung [Eröffnet] - ?

Geschäftsfälle * 'Firmenname' nicht ausgefüllt

<p>Neuer Einsatz im Ausland...</p> <p>Neue Mehrfachstätigkeit...</p> <p>Geschäftsfälle verwalten</p> <p>Geschäftsfall: 9195</p> <p>Übersicht</p> <p>Person</p> <p>Familienmitglieder</p> <p>Tätigkeit Schweiz</p> <p>Tätigkeit Ausland</p> <p>Zusatzfragen</p> <p>Vertreter</p> <p>Dokumente</p> <p>Abschluss</p>	<p>Erwerbsart * <input type="text" value="Arbeitnehmer"/></p> <p>Firmenname * <input type="text"/></p> <p>Kontaktperson <input type="text"/></p> <p>Strasse und Nummer * <input type="text"/></p> <p>PLZ * <input type="text"/></p> <p>Land * <input type="text" value="Schweiz"/></p> <p>Telefon * <input type="text"/></p> <p>Aufnahme Arbeitsverhältnis/selbständige Tätigkeit * <input type="text"/></p> <p>AK / Abrechnungsnummer * <input type="text" value="990001-1 / 007"/></p> <p>Unfallversicherer * <input type="text"/></p> <p>Pensionskasse * <input type="text"/></p> <p>BVG befreit <input type="checkbox"/></p>	<p>UID <input type="text"/></p> <p>Adresszusatz / Postfach <input type="text"/></p> <p>Ort * <input type="text"/></p> <p>E-Mail * <input type="text"/></p> <p>Ende Arbeitsvertrag/selbständige Tätigkeit <input type="text"/></p> <p>Bearbeitung <input type="text"/></p> <p>Hochgeladenes File: <input type="text" value="Kein Datei hochgeladen"/></p>
---	--	--

Abbildung 8 Detailmaske Tätigkeit Schweiz

In der Detailmaske „Tätigkeit Schweiz“ (siehe Abbildung 8) werden Angaben zur Tätigkeit in der Schweiz (oder die Tätigkeit, die in der Schweiz unterstellt ist) eingegeben:

- **BVG befreit:** Ist der Angestellte von der BVG befreit, muss das entsprechende Feld ausgewählt und die Befreiungsbescheinigung der Pensionskasse hochgeladen werden.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben im Feld, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

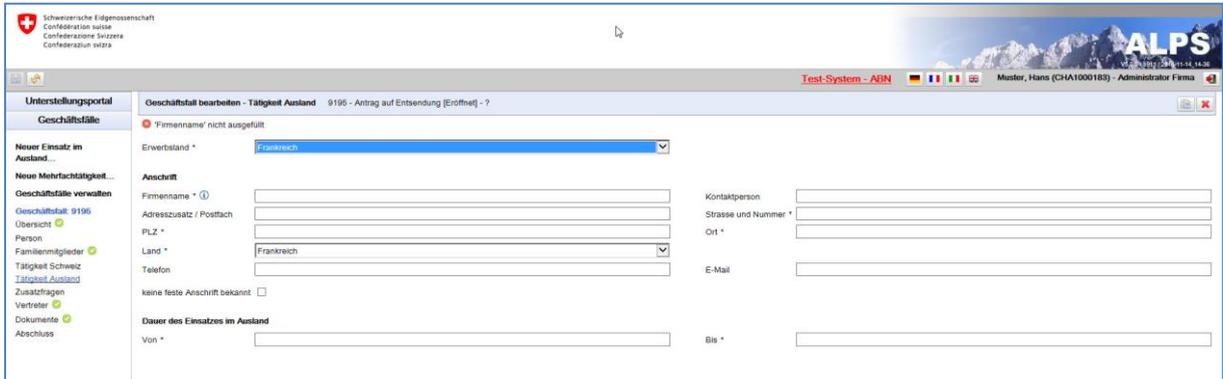


Abbildung 9 Detailmaske Tätigkeit Ausland

In der Detailmaske „Tätigkeit Ausland“ (siehe Abbildung 9) werden Angaben zur Tätigkeit im Ausland (während der Entsendung) eingegeben.

- **Erwerbsland:** Die Entsendung erfolgt in dieses Land.
- **Anschritt:** Falls eine feste Anschrift für die Tätigkeit im Ausland (z. B. Sitz der Unternehmung, in die die Person entsendet wird) bekannt ist, ist diese hier einzufügen, andernfalls das Feld 'keine feste Anschrift bekannt' auszuwählen.
- **Voraussichtliche Dauer der vorübergehenden Tätigkeit:** Entspricht der beantragten Entsendungszeit.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

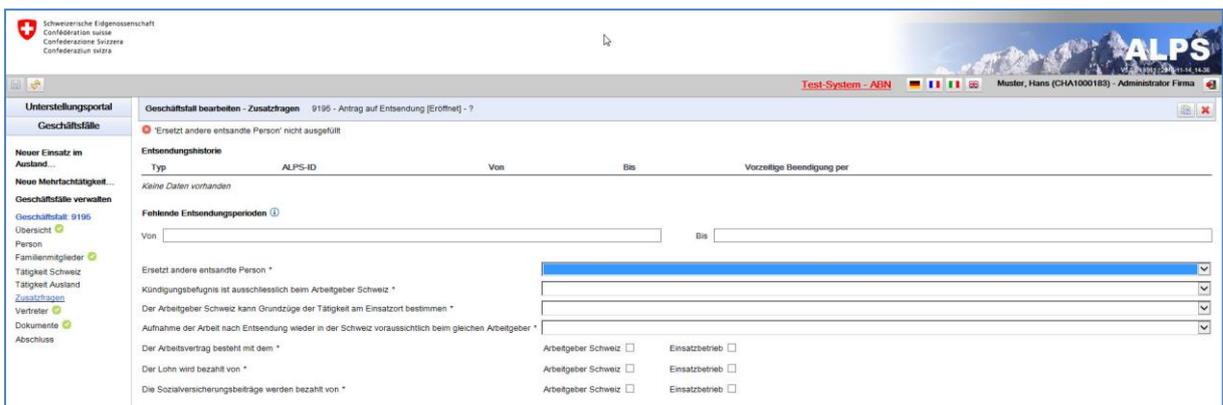


Abbildung 10 Detailmaske Zusatzfragen

In der Detailmaske „Zusatzfragen“ (siehe Abbildung 10) werden weitere Angaben erfragt:

- **Entsendungshistorie:** Zeigt sämtliche bereits in ALPS erfassten Entsendungen der Vergangenheit in das gleiche Land. Da ALPS ein neues System ist, kann es sein, dass nicht alle vergangenen Entsendungszeiten bereits erfasst wurden (diese können manuell nacherfasst werden, siehe unten ‚Fehlende Entsendungszeiten‘). Die Bedeutung der Felder erklärt sich wie folgt:
 - **Typ:** Typ der Entsendung
 - **ID:** Referenznummer des Falls
 - **Von:** Effektives Startdatum der beantragten Entsendung
 - **Bis:** Effektives Enddatum der beantragten Entsendung
 - **Vorzeitige Beendigung per:** Wurde eine Entsendung vorzeitig (früher als beantragt) beendet, wird das Datum hier aufgeführt.
- **Fehlende Entsendungsperioden:** Fehlen in der obigen Tabelle Entsendungsperioden, sind diese manuell einzugeben (Entsendezeiten, welche durch die Ausgleichskassen oder durch das BSV bereits genehmigt wurden).

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

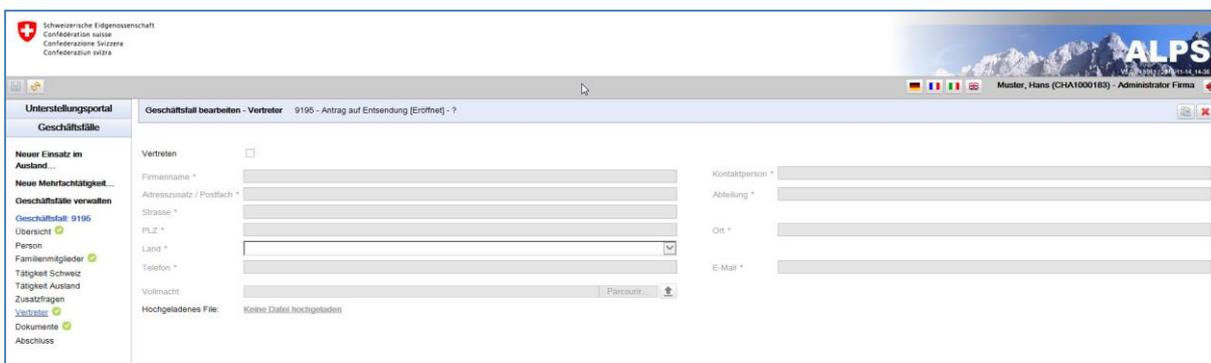


Abbildung 11 Detailmaske Vertreter

Die Detailmaske „Vertreter“ (Abbildung 11) ist nachfolgend beschrieben:

Wird eine Entsendung nicht direkt durch die Firma sondern durch einen Vertreter (z. B. Treuhänder) bearbeitet, müssen die entsprechenden Angaben zur Vertretung hier erfasst werden:

- Angaben zum Vertreter
- Bestätigung / Vollmacht für die Vertretung als PDF hochladen

Wichtig: Diese Detailmaske kann leergelassen werden, da für den Pilot vorgängig bei dem BSV verifiziert wurde, dass die Vertreter mit Zugriff auf ALPS eine Vollmacht besitzen.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

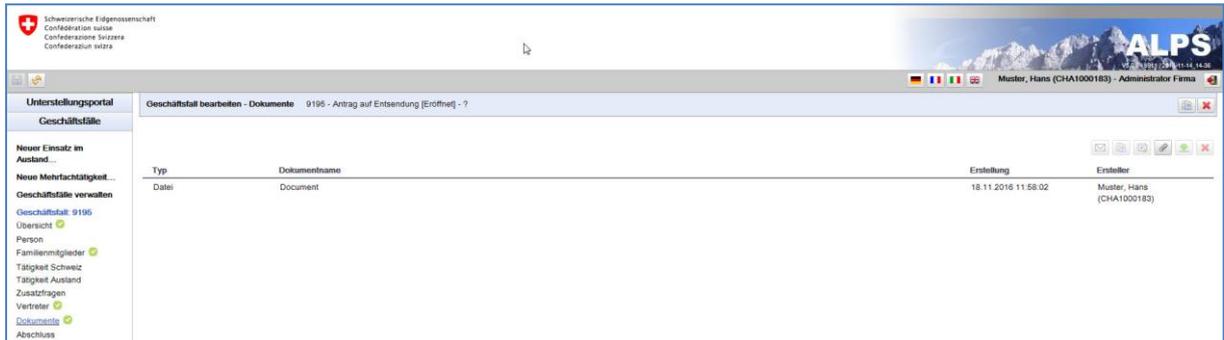


Abbildung 12 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 12) ist nachfolgend beschrieben:

- Tabellarisch sind alle Dokumente aufgeführt, welche bereits zum Fall erfasst wurden. Sie können mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden.
- Weitere Funktionen zur Detailmaske sind im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

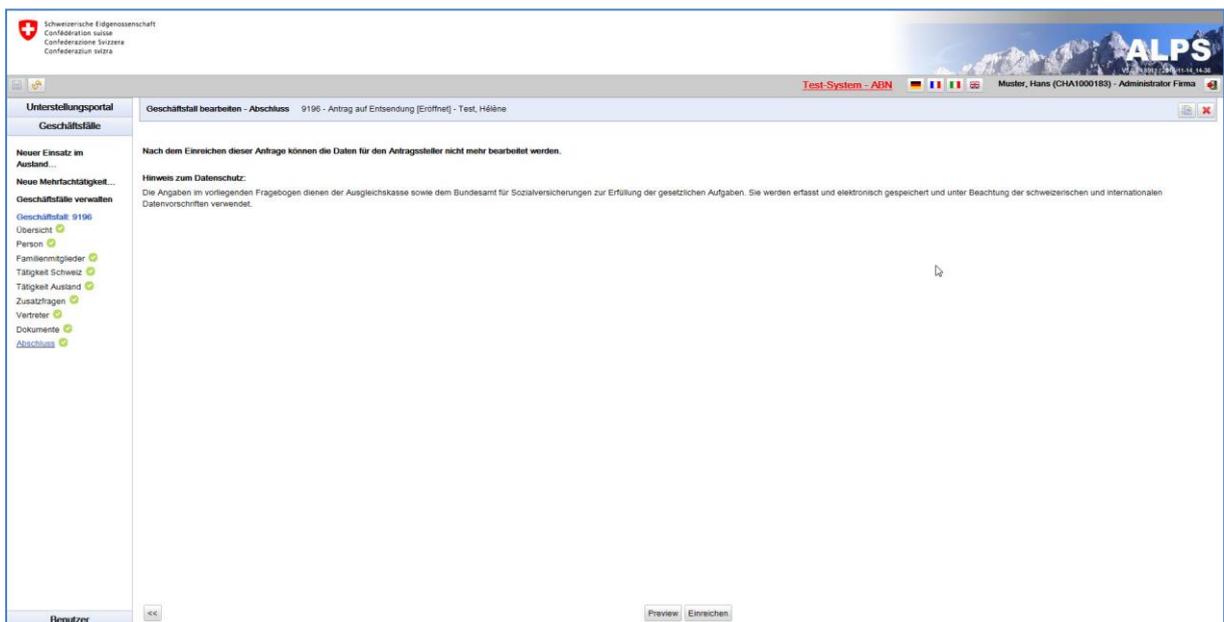


Abbildung 13 Detailmaske Abschluss

Die Detailmaske „Abschluss“ (siehe Abbildung 13) ist nachfolgend beschrieben:

- Die wichtigsten Informationen zum Fall sind kurz aufgeführt.
- Wenn keine Fehler mehr bestehen (bei jeder Detailmaske links ist ein grünes Gutzeichen) kann der Fall mit dem Knopf „EINREICHEN“ eingereicht werden.

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 14). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma nicht mehr verändert werden.

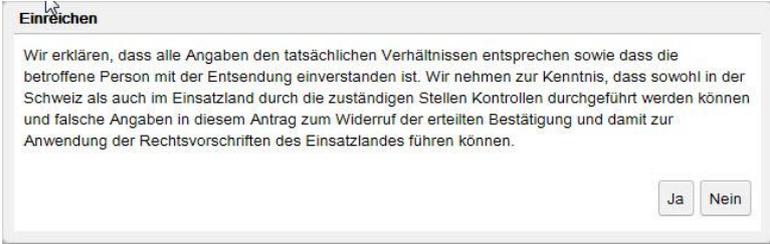


Abbildung 14 Bestätigung

Abbildung 15 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.

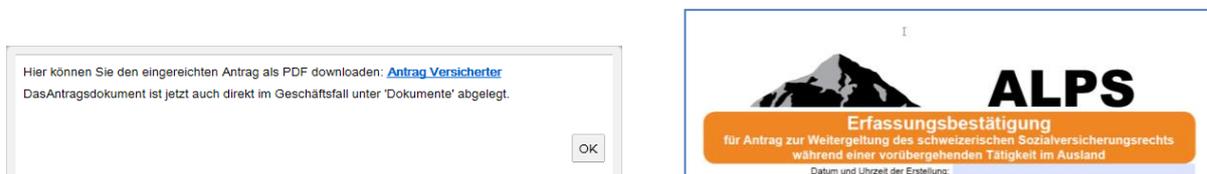


Abbildung 15 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

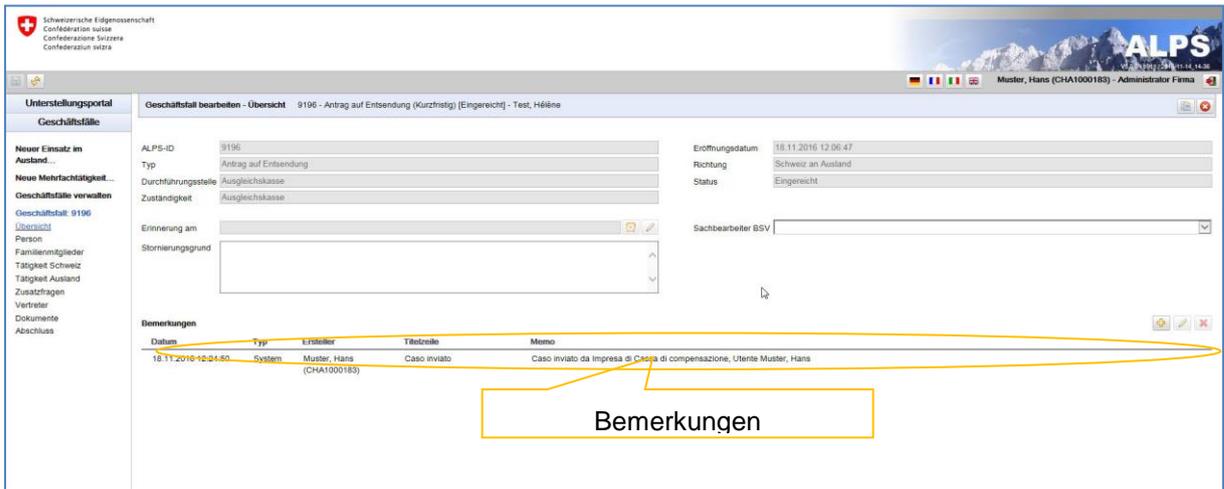
- Kontaktaufnahme mit der AK oder dem zuständigen Sachbearbeiter des BSV (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags: Der Antrag wird durch die Firma storniert, der Geschäftsfall ist damit abgeschlossen. Bei Bedarf kann ein neuer, geänderter Antrag erfasst werden (z. B. indem der stornierte dupliziert wird, so dass nicht alle Felder neu erfasst werden müssen).

2.1.2 Zusatzinformationen, welche durch die AK oder das BSV benötigt werden

Sollten die AK oder das BSV Zusatzinformationen zum Antrag benötigen, werden sie die konkreten Fragen in der Detailmaske Übersicht unter Bemerkungen erfassen und den Fall an die Firma zurückweisen. Die Firma wird per E-Mail informiert, dass sie weitere Angaben zum Fall liefern muss.

Nach Erhalt des E-Mail findet die Firma den Fall entweder über den im E-Mail enthaltenen Link oder die ID, über die Geschäftsfallverwaltung (z. B. Suche mit Filterkriterium Zuständigkeit wie folgt einschränken: Zuständigkeit = Firma)

In der Detailmaske Übersicht (siehe Abbildung 16) zum Fall ist der bisherige Verlauf ersichtlich, sowie die Angaben der AK oder des BSV zu weiteren benötigten Informationen in den Bemerkungen: Mit Doppelklick auf die Bemerkung kann diese in voller Grösse bequem betrachtet werden.



Datum	Typ	Ersteller	Tätizelle	Memo
18.11.2016-12:04:40	System	Muster, Hans (CHA1000183)	Caso inviato	Caso inviato da Impresa di Casera di compensazione, Utente Muster, Hans

Abbildung 16 Bemerkungen dienen zur Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen

Die Firma wird darauf in der Regel eine oder mehrere der folgenden Aktionen ausführen:

- Angaben in den Detailmasken *präzisieren oder korrigieren*
- Benötigte Dokumente in der Detailmaske Dokumente *hochladen*
- Ihrerseits Bemerkungen zum Fall in der Detailmaske Übersicht einfügen
- Nach Abschluss aller Aktivitäten den Fall in der Detailmaske Abschluss wieder bei der AK / beim BSV *einreichen*. Es ist zu beachten, dass die obigen Aktivitäten alle **VOR DEM EINREICHEN** ausgeführt werden müssen, da der Fall nach Einreichung durch die Firma nicht mehr verändert werden kann.

2.1.3 Status des Antrags überwachen

Der Benutzer kann jederzeit den Status des Antrags einsehen:

- Suche des Antrags in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 3)
 - In der Spalte **Zuständigkeit** ist beispielsweise ersichtlich, ob ein Fall noch bei der AK oder beim BSV in Bearbeitung ist oder schon ans Ausland weitergereicht wurde (nur für langfristige Entsendungen und Sondervereinbarungen)
 - Mittels Doppelklick auf den Fall können Details eingesehen werden: beispielsweise kann in der Detailmaske "Dokumente" die Korrespondenz zwischen den Behörden verfolgt werden.

2.1.4 Bezug von Dokumenten (z. B. PDA1) nach Fallabschluss

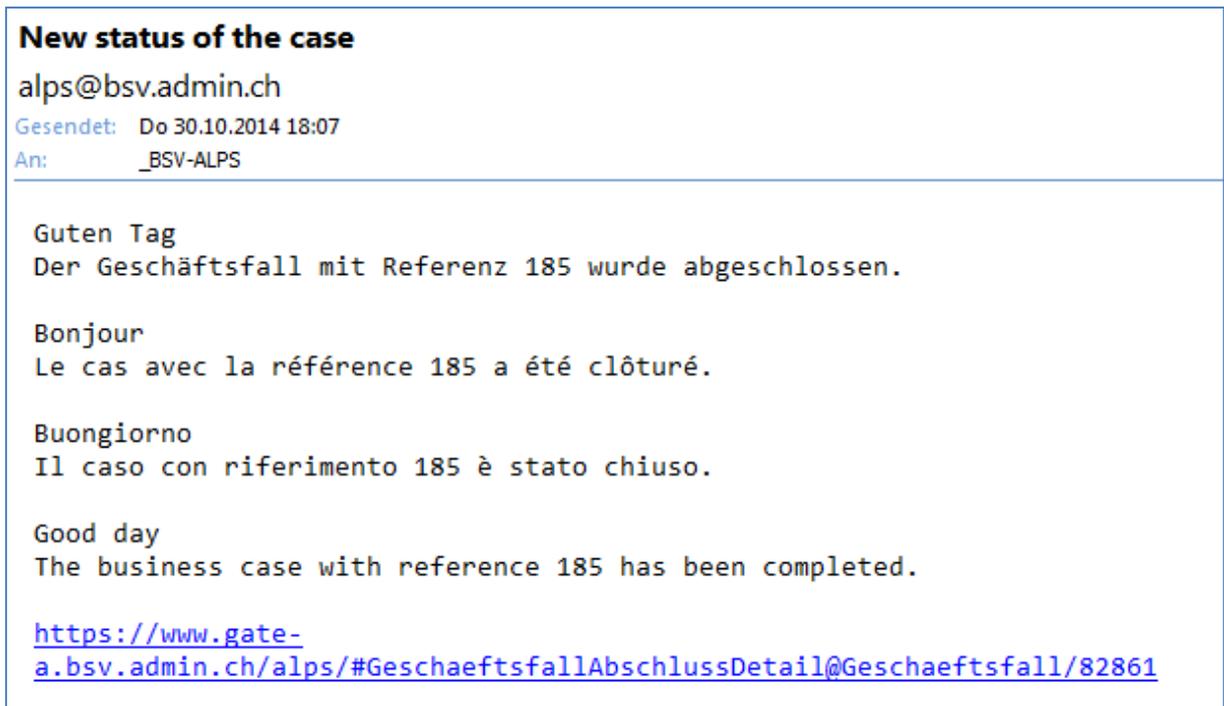


Abbildung 17 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls

Sobald der Antrag auf Sondervereinbarung genehmigt wurde, wird der Fall abgeschlossen und die Firma per E-Mail informiert (siehe Abbildung 17):

- **Absender** ist die Adresse: alps@bsv.admin.ch
- Der Link unten im E-Mail führt direkt auf den Fall.
- Bemerkung: Wenn der Benutzer beim Klicken auf den Link nicht in ALPS eingeloggt ist, geht der direkte Link auf den Fall im Login-Prozess verloren. Es gibt dann drei Möglichkeiten:
 - a) Suche nach dem Fall mit der Referenz-Nr. (im Beispiel 185)
 - b) Nochmaliges Klicken auf den Link nach erfolgtem Login in ALPS
 - c) In der Maske Geschäftsfälle verwalten nach ungelesenen (fett markierten) Fällen suchen (der abgeschlossene Fall ist jeweils ungelesen).

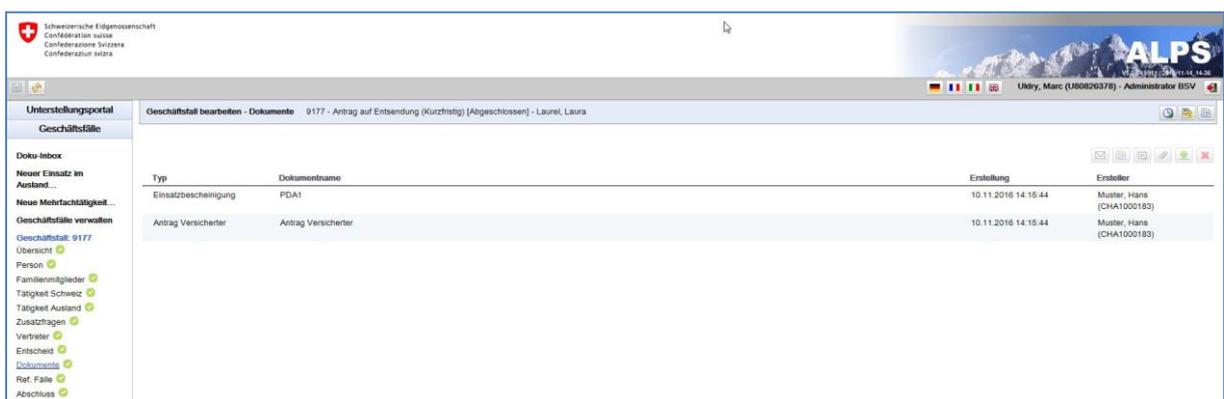


Abbildung 18 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls

In der Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 18) kann der Benutzer die für ihn relevanten Dokumente (z. B. PDA1 im Fall einer Genehmigung oder Brief mit Begründung im Fall einer Ablehnung) beziehen. Dies ist detailliert im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

2.2 Geschäftsfall *Weiterversicherung* beantragen

2.2.1 Antrag auf Weiterversicherung einreichen

Eine Weiterversicherung kann über einen Klick im Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ beantragt werden (siehe Abbildung 2).

Es öffnet sich anschliessend ein Pop-Up-Fenster, das ergänzt werden muss:

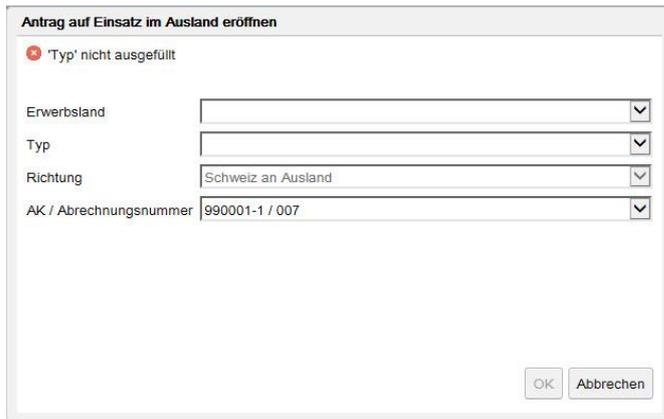


Abbildung 19 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Erwerbsland:** Die Weiterversicherung erfolgt in diesem Land.
- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Antrag auf Weiterversicherung).
- **Richtung:** nicht wählbar (immer Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe, für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll.

Durch Ankreuzen eines Kästchens können die vorgegebenen Bedingungen zur Eröffnung eines Antrags auf Weiterversicherung akzeptiert werden.

Die Masken und Felder für den Antrag auf Weiterversicherung sind gleich wie jene für einen Entsendungsantrag, ausser:

- In der Maske „Tätigkeit Ausland“ können über ein anzukreuzendes Kästchen und ein Feld die vorgegebenen Bedingungen akzeptiert bzw. das Datum eingefügt werden.
- Es gibt keine Maske „Zusatzfragen“.

2.3 Neue Mehrfachstätigkeit anmelden mit Unterstellung in der Schweiz

Grundsätzlich werden im ALPS nur Fälle von Mehrfachstätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz erfasst, Mehrfachstätigkeiten mit Unterstellung im Ausland werden nicht im ALPS erfasst.

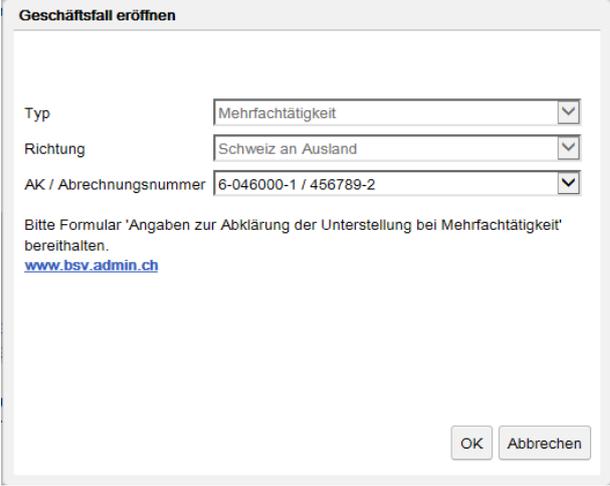
In der Regel ist es relativ komplex, zu bestimmen, dass eine Mehrfach­­tätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz vorliegt. Es wird empfohlen, dass sich eine Firma oder die Selbstständigerwerbenden immer vorgängig **mit der AK** in Verbindung setzt, um die korrekte Unterstellung zu ermitteln, BEVOR ein Fall in ALPS erfasst wird.

Basis zur Ermittlung der Unterstellung ist das Dokument *Angaben zur Abklärung der Unterstellung bei Mehrfach­­tätigkeit nach VO (EG) Nr.883/2004 und VO (EG) Nr. 987/2009*, welches an die Pilotteilnehmer direkt verteilt wird (ist noch nicht allgemein veröffentlicht).

Liegt eine **Mehrfach­­tätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz** vor, wird der Fall durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden oder die Ausgleichkasse in ALPS erfasst.

2.3.1 Anmeldung Mehrfach­­tätigkeit einreichen

Die Anmeldung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neue Mehrfach­­tätigkeit“ (siehe Abbildung 20). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:



Geschäftsfall eröffnen

Typ

Richtung

AK / Abrechnungsnummer

Bitte Formular 'Angaben zur Abklärung der Unterstellung bei Mehrfach­­tätigkeit' bereithalten.
www.bsv.admin.ch

OK Abbrechen

Abbildung 20 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfach­­tätigkeit

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Mehrfach­­tätigkeit)
- **Richtung:** nicht wählbar (immer Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe der AK, mit welcher die vorgängige Abklärung durchgeführt wurde, sowie der AHV-Abrechnungsnummer

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:

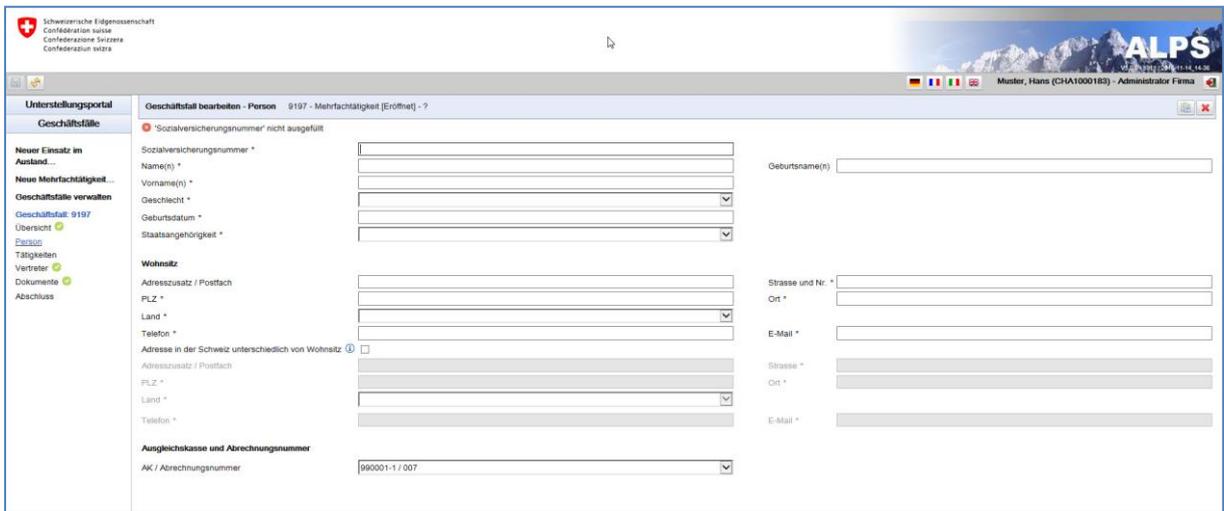


Abbildung 21 Maske Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 21) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Wohnsitz:** Wohnadresse während der Mehrfach-tätigkeit (d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat), sowie Adresse in der Schweiz falls unterschiedlich.
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, mit welcher die Unterstellung abgeklärt wurde sowie die Abrechnungsnummer der/der Firma/Selbstständigen.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

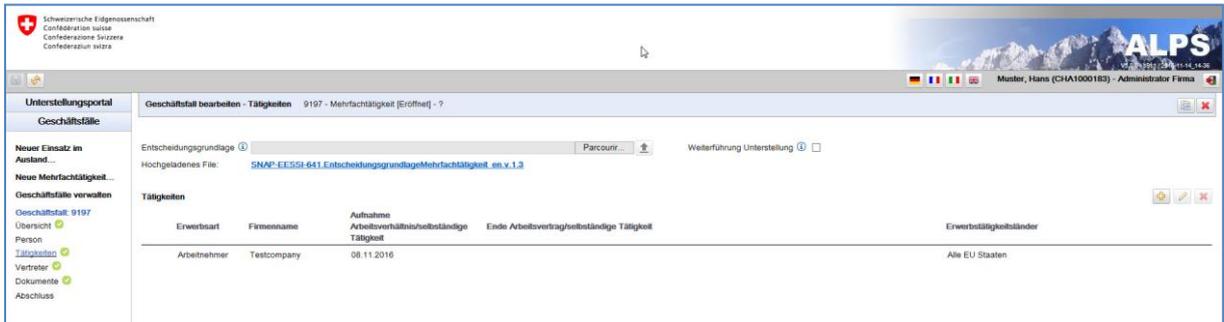


Abbildung 22 Detailmaske Tätigkeiten

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 22) werden sämtliche Tätigkeiten eingegeben.

- **Entscheidungsgrundlage:** Das Dokument, welches vorgängig zur Abklärung der Mehrfach-tätigkeit mit der AK ausgefüllt wurde, wird hier hochgeladen. Ohne die Entscheidungsgrundlage kann der Antrag nicht eingereicht werden.
- **Tätigkeiten:** Mittels Klick auf den Funktionsknopf  kann eine neue Tätigkeit hinzugefügt werden.

Wird eine neue Tätigkeit hinzugefügt oder eine bestehende geöffnet, erscheint das Pop-Up, welches in Abbildung 23 abgebildet ist.

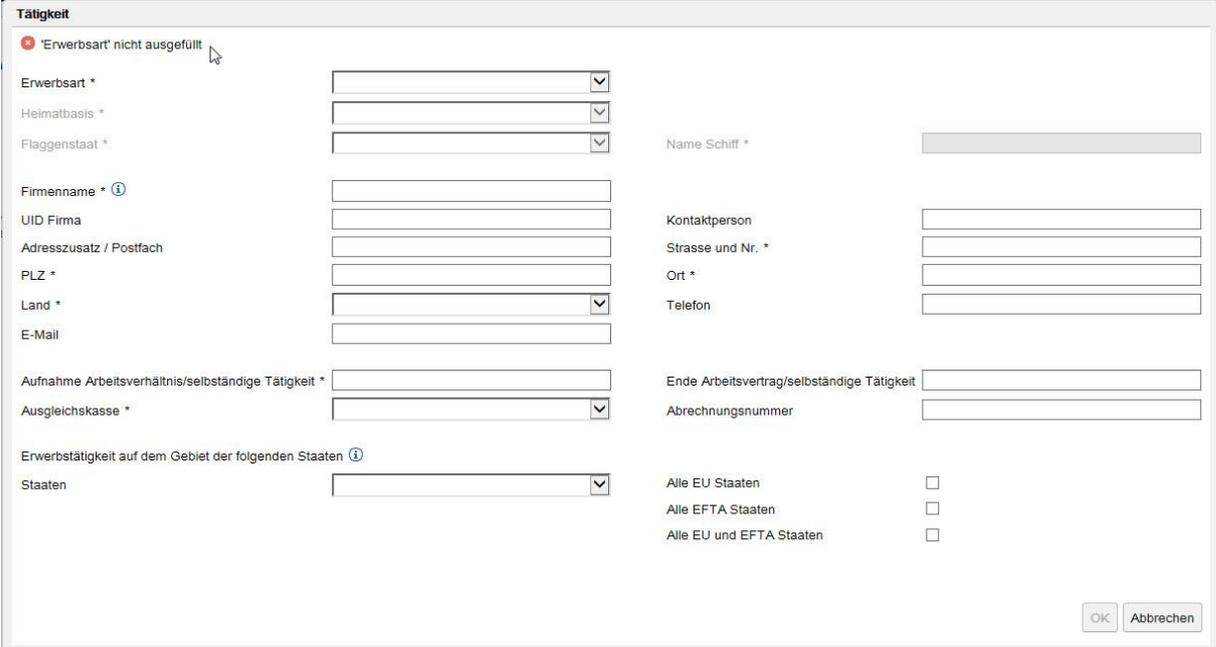


Abbildung 23 Detailmaske einer spezifischen Tätigkeit

Für jede Tätigkeit werden folgende Angaben erfasst:

- **Erwerbsart:** Diese wird aus einer Liste ausgewählt.
- **Firmenangaben:** Angaben zur Firma (resp. selbstständigen Erwerbstätigkeit), für welche die Tätigkeit ausgeführt wird.
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, über welche abgerechnet wird.
- **Erwerbstätigkeit auf dem Gebiet der folgenden Staaten:** Staaten werden entweder einzeln hinzugefügt (sobald ein Staat hinzugefügt wurde, erscheint eine neue Zeile für das Hinzufügen eines allfälligen weiteren Staats) oder es wird ein vorgegebenes Set angewählt (EU Staaten, EFTA Staaten,...).

Sind alle Tätigkeiten erfasst und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, nicht in der Abbildung gezeigt) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Die Detailmaske „Vertreter“ ist identisch wie im Fall Entsendung (s. Abbildung 11).

Die Detailmaske „Dokumente“ ist in Abbildung 24 abgebildet:

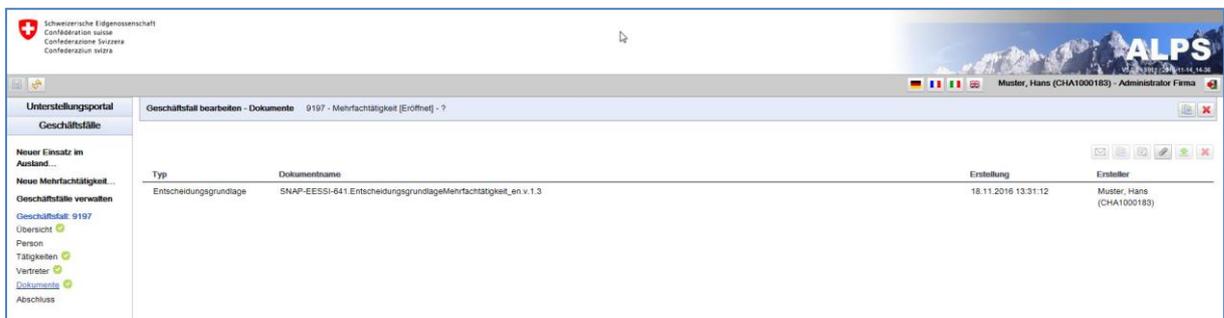


Abbildung 24 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ enthält das bereits hochgeladene Dokument mit den Entscheidungsgrundlagen zur Mehrfachtaetigkeit. Weitere Dokumente können bei Bedarf ergänzt werden.

Sobald alle Detailmasken vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (charakterisiert durch ein grünes Gutzeichen links im Menu), kann auf der Abschlussmaske (siehe Abbildung 25) der Fall eingereicht werden.



Abbildung 25 Detailmaske Abschluss zum Einreichen des Falls

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 26). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden nicht mehr verändert werden.



Abbildung 26 Bestätigung

Abbildung 27 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung 26 ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.



Abbildung 27 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags. Der Antrag muss anschliessend neu erfasst werden.

Wichtig: Das Portable Document A1 ist maximal für 3 Jahre gültig. Falls die Mehrfachstätigkeit nach dieser Zeit weiter besteht, muss ein neuer Antrag in ALPS gestellt werden. Dies erfolgt am einfachsten mittels Kopieren des bestehenden Falls (siehe Kapitel 3.3)

2.4 Geschäftsfall *Entsendung verlängern*

Eine bestehende Entsendung kann mit dem Icon / Symbol  einfach verlängert werden. Dazu wird in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“ die bestehende Entsendung angewählt (Icon/Symbol Entsendungsverlängerung wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.

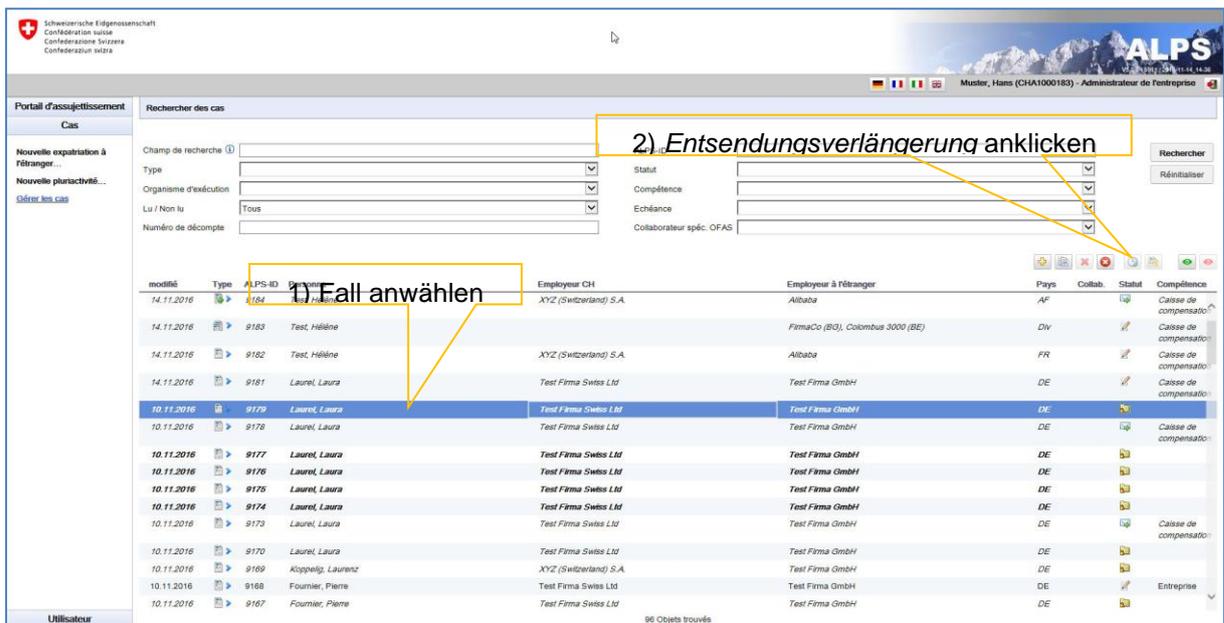


Abbildung 28 Entsendung verlängern

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die Verlängerung (siehe Abbildung 29).

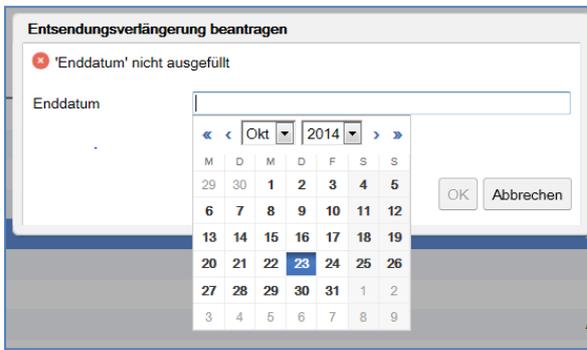


Abbildung 29 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung

ALPS legt anschliessend automatisch einen neuen Fall an, welcher die Basis-Daten aus dem ange-wählten Fall enthält, und zeigt diesen dem Benutzer. Der Benutzer muss damit nur noch allfällige Kor- rekturen anbringen, nicht aber den ganzen Fall nochmals erfassen. Die weitere Bearbeitung ist damit analog zum Geschäftsfall *Neue Entsendung erfassen*.

In diesem Kontext gilt es zu beachten, dass eine Entsendungsverlängerung nur für einen *abgeschlos- senen* Fall (d. h. Fall ist in ALPS abgeschlossen, die Entsendung wurde in ALPS genehmigt) bean- tragt werden kann.

2.5 Geschäftsfall *Entsendung vorzeitig beenden*

Sobald eine Entsendung genehmigt wurde (Fall ist in ALPS abgeschlossen) kann der Fall nicht mehr geändert werden. Wird die Entsendung früher als angekündigt beendet, kann dies in ALPS einfach mit

dem Icon / Symbol  erfasst werden. Dazu wird in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Ab- bildung 30) die bestehende Entsendung angewählt (Icon / Symbol *Vorzeitige Beendigung* wird akti- viert) und das Icon / Symbol anschliessend geklickt.

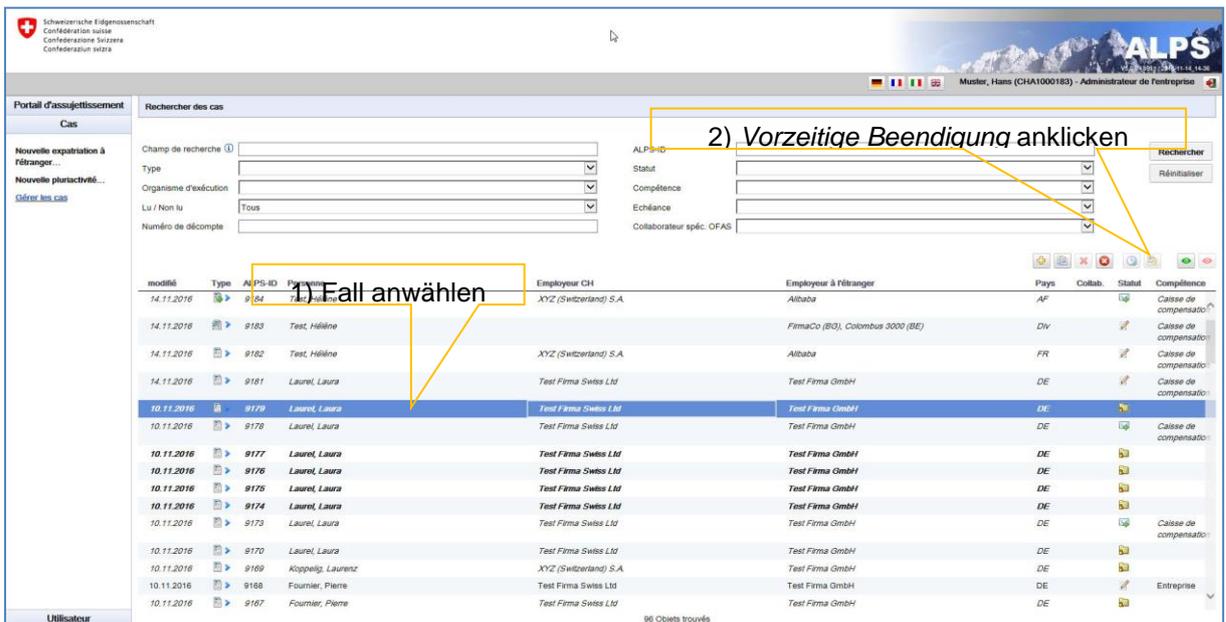
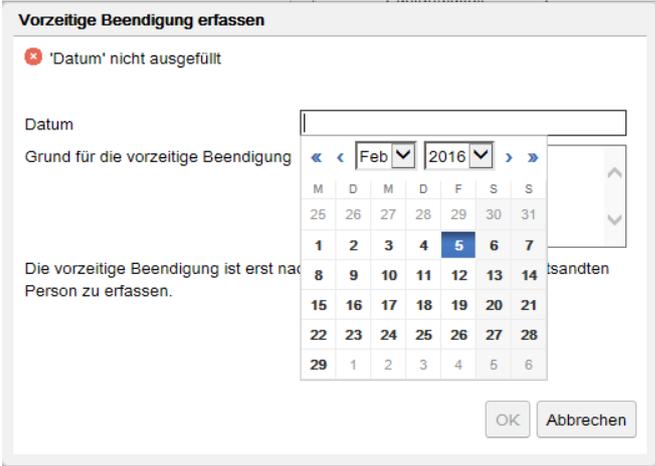


Abbildung 30 Entsendung vorzeitig beenden

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die vorzeitige Beendigung.



Vorzeitige Beendigung erfassen

✖ 'Datum' nicht ausgefüllt

Datum

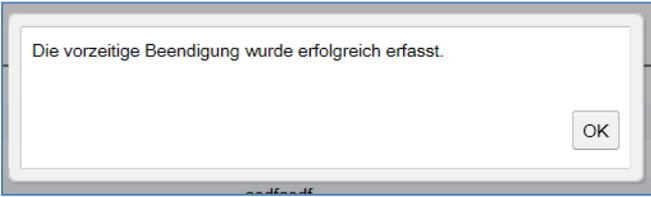
Grund für die vorzeitige Beendigung

Die vorzeitige Beendigung ist erst nach Person zu erfassen.

OK Abbrechen

Abbildung 31 Pop-Up-Fenster für Datumeingabe vorzeitige Beendigung

Nach Wahl des Datums bestätigt ALPS die erfolgreiche Erfassung der vorzeitigen Beendigung (siehe Abbildung 32)



Die vorzeitige Beendigung wurde erfolgreich erfasst.

OK

Abbildung 32 Bestätigung Erfassung vorzeitige Beendigung

Es ist wichtig, dass die vorzeitige Beendigung einer Entsendung immer im ALPS erfasst wird, da sonst künftige weitere Entsendungen in das gleiche Land aufgrund der maximal erlaubten Entsendungszeit zurückgewiesen werden könnten.

2.6 Antrag löschen / stornieren

Der Benutzer kann jederzeit einen von ihm eröffneten Antrag mit dem Icon / Symbol



löschen und einen von ihm eingereichten Antrag mit dem Icon / Symbol



stornieren, solange der Fall noch nicht abgeschlossen wurde. Dazu wird in der Maske *Geschäftsfälle verwalten* der offene/eingereichte Fall angewählt (Icon / Symbol Löschen oder Stornieren wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.

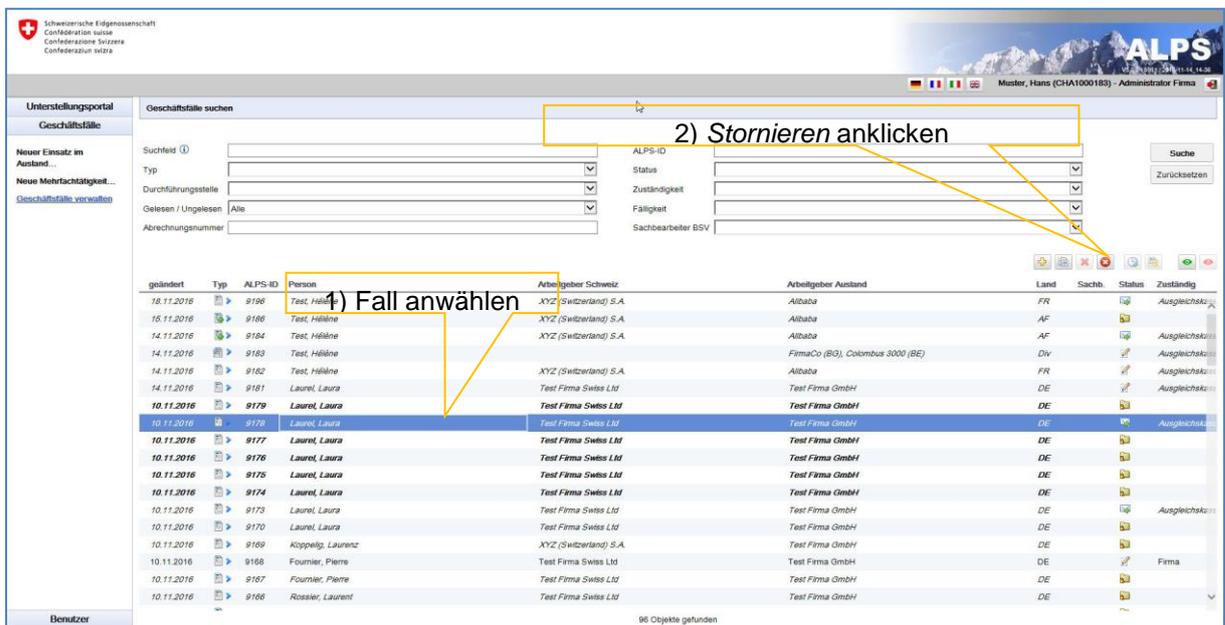


Abbildung 33 Offenen Antrag abberechnen

Sobald im anschliessend erscheinenden Pop-Up-Fenster (siehe Abbildung 34) die Sicherheitsfrage bestätigt wird, ist der Fall storniert.



Abbildung 34 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 gelöscht und ist nicht mehr sichtbar (die erfassten Daten sind gelöscht).
- Wird der Fall storniert, nachdem er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, unternimmt diese die notwendigen Schritte (z. B. Stornierung im Ausland, falls der Antrag bereits weitergeleitet wurde). Zur Nachvollziehbarkeit wird der Fall nicht gelöscht und bleibt weiter in der Datenbank sichtbar (wird durch die Behörde ordentlich abgeschlossen).

3 Tipps und Tricks

3.1 Wiederkehrende Masken innerhalb von Fällen

Nachfolgend werden die wichtigsten Masken beschrieben, welche in verschiedenen Geschäftsfällen verwendet werden.

3.1.1 Eingabemaske

Die Eingabemasken innerhalb der verschiedenen Fälle sind immer gleich aufgebaut (Abbildung 35) und werden nachfolgend beschrieben:

Abbildung 35 Typischer Aufbau einer Eingabemaske

- **Kurzangabe zu Fall und Person**
 - Enthält Detailangaben, um was für einen Fall es sich handelt (z. B. Sondervereinbarung, vorzeitige Rückkehr)
 - Enthält Angaben zum Versicherten, für welchen der Fall beantragt wird
- **Hinweisfeld:** ALPS macht Vorgaben, wie einzelne Felder ausgefüllt werden müssen. Im Hinweissfeld wird jeweils auf das erste Feld in der sichtbaren Maske verwiesen, welches die Vorgaben nicht einhält. Nach erfolgter Korrektur wird auf das nächste nicht korrekt ausgefüllte Feld verwiesen. Typische Fehlermeldungen sind:
 - MUSS-Feld (mit * markiert) ist nicht ausgefüllt.
 - Falsches Format: Es wird ein nicht existierendes Datum eingegeben.
 - Nicht plausible Angabe: Z. B. Geburtsdatum, das in der Zukunft liegt.
- **Detailmasken:** Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Eingabe von Daten in verschiedene Detailmasken unterteilt.
 - Durch Klicken auf eine Detailmaske im Menu in der linken Spalte kann auf eine beliebige Detailmaske gesprungen werden.
 - Ist eine Detailmaske gemäss den Vorgaben von ALPS ausgefüllt, wird dies mit einem grünen Symbol  angezeigt.

- Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
- **Fallspezifische Funktionsknöpfe:**
 - Abhängig vom Typ des Falls gibt es unterschiedliche Funktionsknöpfe.
 - Eine detaillierte Beschreibung der Funktionsknöpfe erscheint, wenn der Mauszeiger darauf zeigt.
 - Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionen ist in Kapitel 3.2 aufgeführt.
- **Navigation:**



- Die Standard-Bearbeitung der Detailmasken erfolgt von links nach rechts, mit den beiden Pfeil-Menüs kann jeweils zur nächsten oder vorherigen Maske navigiert werden. Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
- Mit „ZURÜCKSETZEN“ wird der ganze Inhalt der Maske gelöscht.

Nachfolgend sind wichtige Detailmasken einzeln beschrieben.

3.1.2 Detailmaske Übersicht

Die Detailmaske „Übersicht“ (Abbildung 36) ist nachfolgend beschrieben:

Abbildung 36 Detailmaske Übersicht

- **Basisinformationen:** Enthält die wichtigsten Informationen zum Fall
- **Funktionsknöpfe:**
 -  Bemerkung hinzufügen
 -  Bemerkung anzeigen: Zeigt die Bemerkung zur besseren Lesbarkeit in einem separaten Fenster an.
- **Bemerkungen:** Zeigt den Verlauf des Falls. Bemerkungen werden einerseits automatisch durch ALPS eingefügt (z. B. beim Einreichen), dienen andererseits als **Kommunikationsmittel** zwischen den verschiedenen Beteiligten. Der Benutzer kann wichtige Hinweise zum Fall als Bemerkung erfassen, während der Fall bei ihm in Bearbeitung ist.

3.1.3 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 37) ist nachfolgend beschrieben:

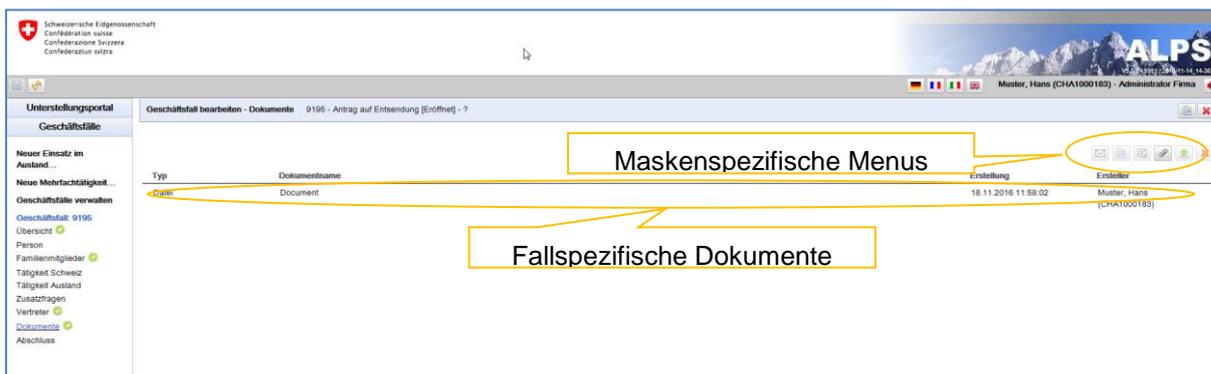


Abbildung 37 Detailmaske Dokumente

- **Maskenspezifische Menus:**
 -  Erlaubt das Hochladen von Dokumenten in ALPS (es können nur PDF-Dokumente hochgeladen werden)
 -  Das vorgängig angewählte Dokument wird lokal auf dem Computer gespeichert
 -  Das vorgängig angewählte Dokument wird von ALPS gelöscht
- **Fallspezifische Dokumente**
 - Sämtliche in ALPS zu einem Fall erzeugten Dokumente (z. B. die Entsendungsbescheinigung werden in dieser Maske aufgeführt.)
 - Jedes Dokument kann mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden

3.2 Funktionsknöpfe

ALPS enthält eine Reihe von Funktionsknöpfen, mit denen die Bearbeitung der Fälle stark beschleunigt werden kann.

Funktionsknopf	Beschreibung
	Geschäftsfall eröffnen: Analog zum Textmenu „Neuer Einsatz im Ausland / Neue Mehrfachstätigkeit“ (links im ALPS-Fenster) kann mit diesem Funktionsknopf ein Antrag auf Entsendung / Weiterversicherung / Mehrfachstätigkeit eröffnet werden.
	Verlängerung: Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls (Entsendung/Mehrfachstätigkeit) kann mit diesem Funktionsknopf ein Verlängerungsantrag ausgelöst werden.
	Vorzeitige Beendigung. Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls (Entsendung, Mehrfachstätigkeit) kann mit diesem Funktionsknopf die vorzeitige Beendigung mitgeteilt werden.

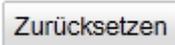
	<p>Fall kopieren: Mit diesem Funktionsknopf wird eine Kopie des ausgewählten Falls angelegt. Bei Fällen mit ähnlichen Parametern (z. B. gleiche Person, gleicher Entsendungsort) kann Zeit gespart werden, weil die Kopie die benötigten Daten schon enthält.</p>
	<p>Löschen / Stornieren. Der ausgewählte Fall wird gelöscht/storniert.</p>
	<p>Gelesen / Ungelesen: Der ausgewählte Fall wird auf „GELESEN“ / „UNGELESEN“ gesetzt.</p>
	<p>Infotext: Enthält einen Infotext, welcher bei Anklicken angezeigt wird.</p>
	<p>Sprachwahl: Entsprechend den Landesflaggen kann die Sprache von ALPS angepasst werden.</p>
	<p>Speichern: Erlaubt es, jederzeit den Stand einer Maske zu speichern. ALPS speichert grundsätzlich automatisch, wenn von einer Maske zur nächsten gewechselt wird (bei klicken auf „WEITER“ / „ZURÜCK“). Falls das Browserfenster geschlossen wird, bevor eine Maske vollständig abgeschlossen und mittels „WEITER“ gespeichert wird, sollte diese manuell gespeichert werden.</p>
	<p>Aktualisieren: Mit diesem Funktionsknopf kann der aktuelle Bildschirm erneuert werden („REFRESH“).</p>
	<p>Logout: Erlaubt das aktive Abmelden aus ALPS. Dies ist aus Sicherheitsgründen immer zu empfehlen. Es ist beispielsweise nützlich, wenn mehrere Benutzer denselben Computer nutzen.</p>
	<p>WEITER / ZURÜCK: Erlaubt es, innerhalb eines Falls von einer Detailmaske zur nächsten (oder zur vorherigen) zu navigieren. Allfällige Änderungen auf der aktuellen Detailmaske werden damit automatisch gespeichert.</p>
	<p>Daten löschen: Löscht sämtliche Felder in einer Detailmaske. Dies kann nützlich sein, wenn ein Fall kopiert wurde und nicht-relevante Informationen in der Kopie gelöscht werden.</p>

Tabelle 1 Funktionsknöpfe

3.3 Geschäftsfall (Entsendung oder Mehrfachtigkeit) kopieren

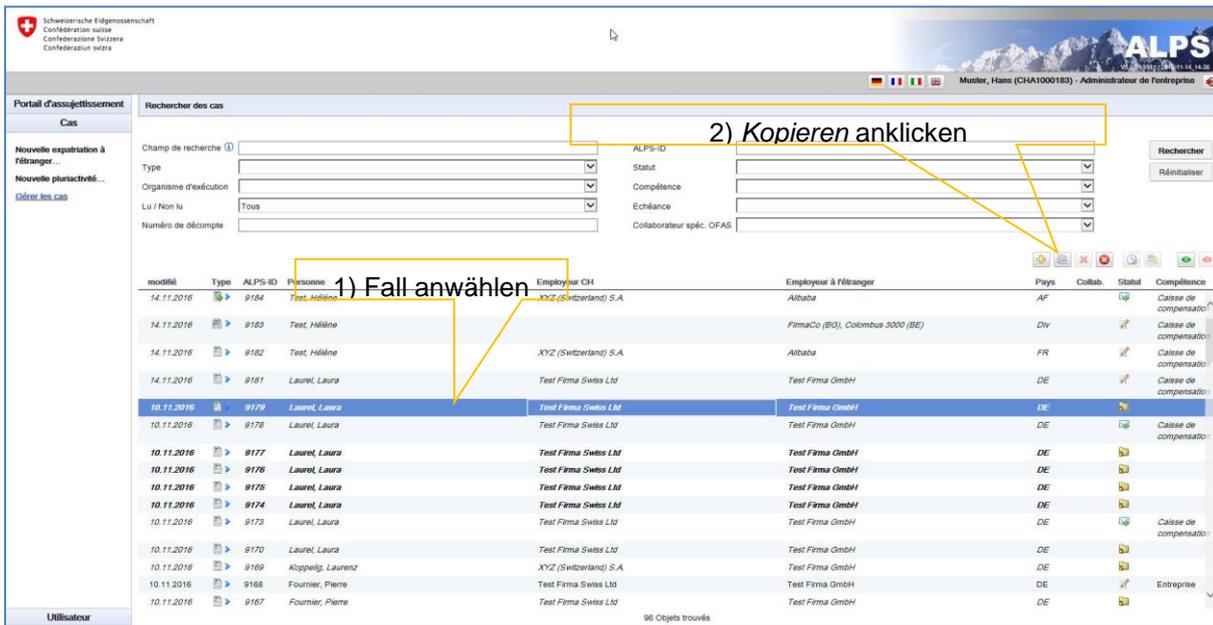
Anstatt dass der Antrag für eine Entsendung komplett neu erstellt wird und alle Felder von Hand eingefüllt werden müssen, ist es möglich, einen bestehenden Fall zu kopieren. Das ist vor allem dann

sinnvoll, wenn der bestehende Fall bereits viele Felder enthält, welche beim kopierten Fall identisch sind, z. B.:

- es betrifft dieselbe Person
- es betrifft dieselbe Firma
- Für Gruppen, ein eigener Fall muss für jedes Mitglied eröffnet werden.

Dabei wird der bestehende Geschäftsfall (unter Geschäftsfälle verwalten) angewählt, und der Funkti-

onsknopf  gedrückt:



The screenshot shows the ALPS web interface. At the top, there is a search bar with the text "2) Kopieren anklicken" and a yellow box around the "Kopieren" icon in the table header. Below the search bar, there is a table with columns: "modifié", "Type", "ALPS-ID", "Personne", "Employeur CH", "Employeur à l'étranger", "Pays", "Collab.", "Statut", and "Compétence". The row for "Lauret, Laura" is highlighted in blue, with a yellow box around it and the text "1) Fall anwählen".

modifié	Type	ALPS-ID	Personne	Employeur CH	Employeur à l'étranger	Pays	Collab.	Statut	Compétence
14.11.2016		9184	Test, Hélène	XYZ (Switzerland) S.A.	Alibaba	AF			Caisse de compensatio...
14.11.2016		9183	Test, Hélène		FirmaCo (BG), Colombus 3000 (BE)	Div			Caisse de compensatio...
14.11.2016		9182	Test, Hélène	XYZ (Switzerland) S.A.	Alibaba	FR			Caisse de compensatio...
14.11.2016		9181	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9179	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9178	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9177	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9176	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9175	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9174	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9173	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9170	Lauret, Laura	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9169	Koppeltz, Laurentz	XYZ (Switzerland) S.A.	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...
10.11.2016		9168	Fournier, Pierre	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Entreprise
10.11.2016		9167	Fournier, Pierre	Test Firma Swiss Ltd	Test Firma GmbH	DE			Caisse de compensatio...

Abbildung 38 Fall kopieren

ALPS erstellt nun eine Kopie des ausgewählten Falls. Der Benutzer muss damit nur die Änderungen zum bestehenden Fall erfassen. Nach Überprüfung/Korrektur wird der Fall eingereicht, der Verlauf ist dann analog zum Fall *Neue Entsendung* erfasst.

3.4 Fehlermeldungen

Obwohl ALPS bei der Entwicklung gründlich getestet wurde, ist nicht auszuschliessen, dass bei der Anwendung Fehler auftreten. Die Benutzer können bei Fehlern jederzeit Kontakt mit dem BSV aufnehmen

3.4.1 Session Timeout

Wird ALPS während längerer Zeit nicht benutzt, erscheint bei erneuter Nutzung die Meldung, die in Abbildung 39 angezeigt ist.

Mittels Klick auf den Refresh-Knopf des Browsers (oder Taste F5 bei Internet Explorer) wird der Benutzer zurück auf die Login-Seite geführt und erhält so erneut Zugang zu ALPS.

Es wird empfohlen, eingegebene Daten aktiv zu speichern (siehe Kapitel 3.2), falls die Arbeit in ALPS unterbrochen wird (z. B. durch Telefon, Sitzung, etc.).

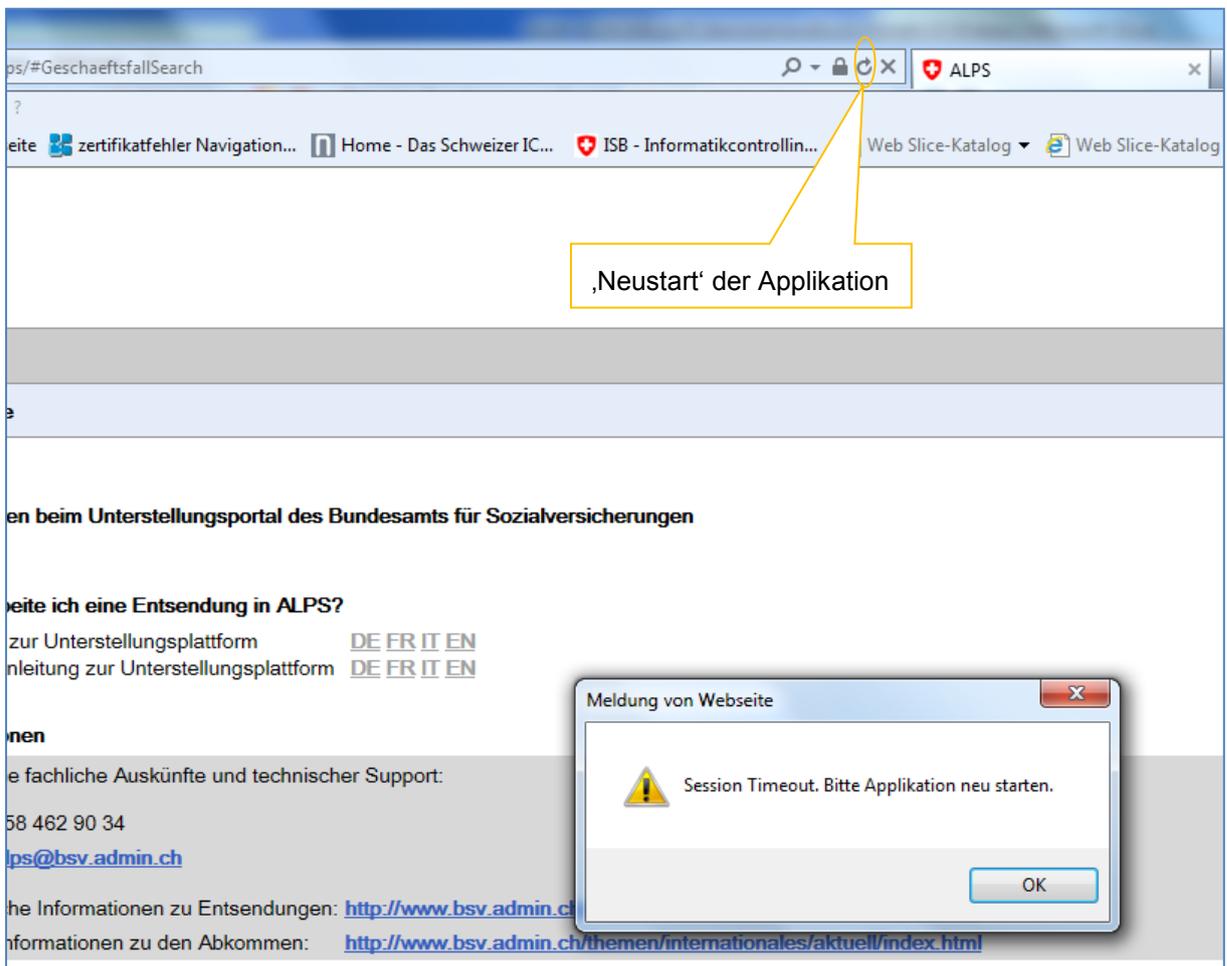


Abbildung 39 Session Timeout Meldung

4 Nützliche Hinweise

- Bemerkungen in Detailmaske „Übersicht“ dienen auch als Kommunikationsmittel: Die in der Detailmaske „Übersicht“ gezeigten Bemerkungen zeigen den Verlauf des Falls. Sie dienen zusätzlich als Kommunikationsmittel zwischen Firma und Verwaltung (AK oder BSV). Bevor eine Firma oder die Verwaltung einen Fall an die andere Stelle weiterleitet (und damit den Fall nicht mehr verändern kann), kann sie für die Bearbeitung des Falls wichtige Bemerkungen als neue Bemerkung erfassen. Eine genaue Erklärung findet sich in Kapitel 3.1.2.
- Die durch das BSV vergebenen Accounts (Zugriffsberechtigungen auf ALPS) sind persönlich und nicht übertragbar. Es ist nicht gestattet, Benutzer-ID und Passwort an andere Personen weiterzugeben.
- ALPS kann rund um die Uhr an allen Wochentagen (7x24) benutzt werden. Das BSV bietet Support jedoch nur während den Bürozeiten an.
- Wie jedes Software-System muss auch ALPS regelmässig gewartet werden. Wartungsarbeiten werden in der Regel an einem Mittwoch ab 17 Uhr vorgenommen. Ab diesem Zeitpunkt kann es deshalb zu Unterbrüchen kommen.
- Die Eingaben der Firmen werden von der Verwaltung geprüft und wenn die Voraussetzungen gegeben sind, an die zuständigen ausländischen Stellen weitergeleitet. Entsendungsanträge und Verlängerungen müssen in der Regel von der ausländischen Stelle genehmigt werden, bevor die Entsendung bestätigt werden kann.
- Mit der Bestätigung der Eingaben in ALPS sind alle nötigen Schritte für den Antrag bereits erledigt. Es ist also nicht mehr nötig, die Informationen (Antrag) noch auf dem Postweg oder per E-Mail zu schicken. Auch bedarf es keiner Unterschrift, da sich der Benutzer bereits durch das Login authentisiert hat.
- ALPS bietet den Vorteil, dass alle Beteiligten immer Zugriff zum Dossier haben und jeder Schritt nachvollzogen werden kann. Die Angaben werden elektronisch archiviert und können jederzeit schnell und einfach konsultiert werden. Geht ein Papierdokument verloren (z. B. ein A1), kann dieses jederzeit wieder ausgedruckt werden.

5 Benutzerverwaltung – vereinfachte Darstellung

Dieses Kapitel zeigt, wie Firmenmitarbeiter in ALPS hinzugefügt werden können (Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, betrifft dies nicht).

Genauere Angaben zur Benutzerverwaltung sind in Kapitel 6 zu finden.

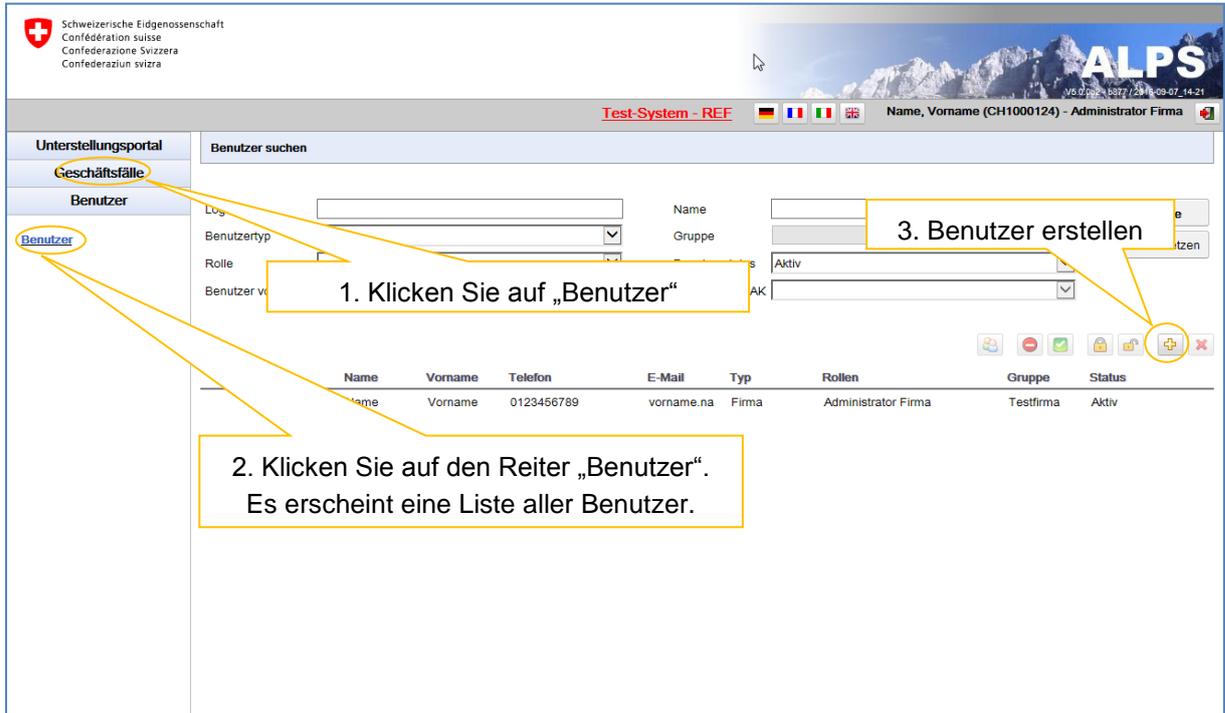


Abbildung 40 Maske für die Benutzersuche

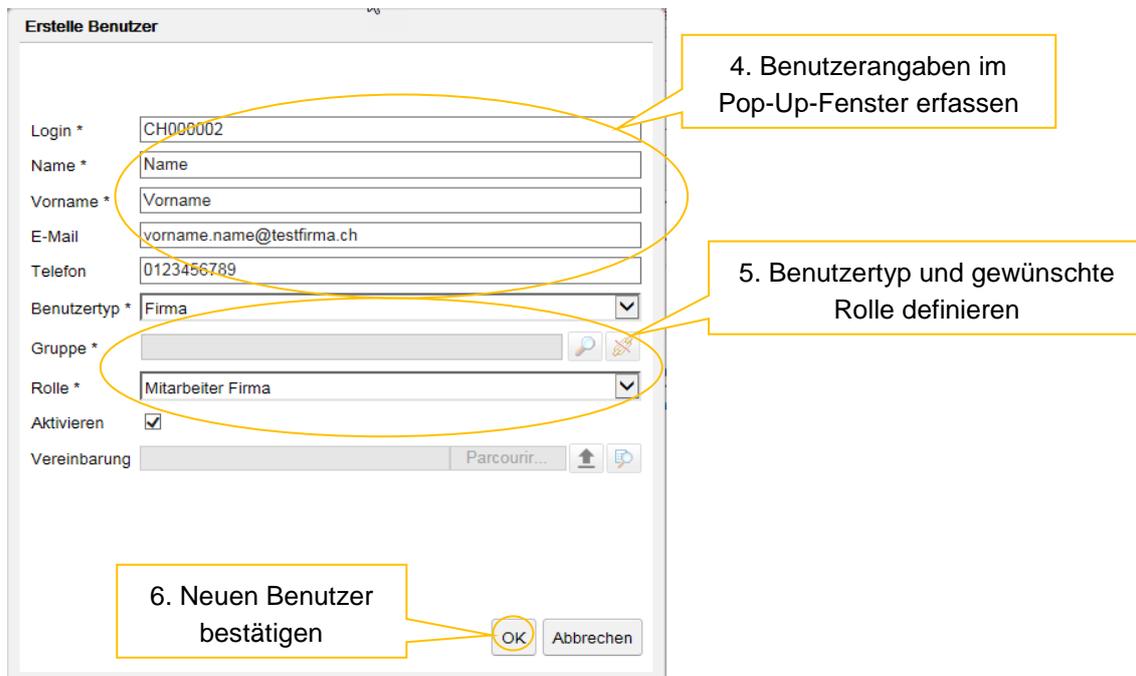


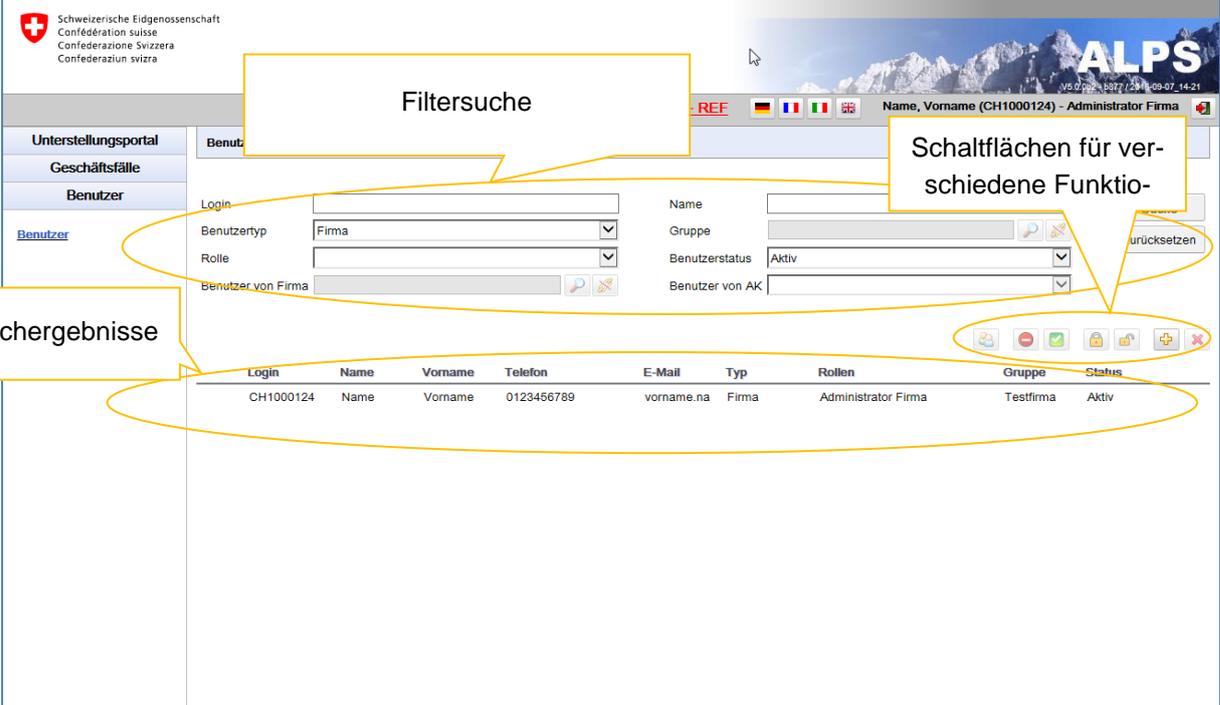
Abbildung 41 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

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

6 Benutzerverwaltung – detaillierte Darstellung

Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, sind von diesem Kapitel nicht betroffen.

Auf die Maske „Benutzer suchen“ (vgl. Abbildung 42) gelangt man über „Benutzer“ und den Reiter „Benutzer“. Dort kann das Unternehmen die ihm zugeordneten Benutzer verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



The screenshot shows the user search interface in the ALPS system. The interface includes a search form with the following fields and options:

- Filtersuche:** A box highlighting the search filter area.
- Suchergebnisse:** A box highlighting the search results table.
- Schaltflächen für verschiedene Funktionen:** A box highlighting the action buttons (such as 'Zurücksetzen', 'Löschen', 'Aktivieren', 'Deaktivieren', 'Neu anfordern', 'Passwort zurücksetzen', 'Benutzer löschen').

The search results table is as follows:

Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Typ	Rollen	Gruppe	Status
CH1000124	Name	Vorname	0123456789	vorname.na	Firma	Administrator Firma	Testfirma	Aktiv

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 zuvor gewählten Filter gelöscht.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. 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 42).
- **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 („Unternehmen“)
 - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist („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.
- 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.

6.1 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 („Unternehmen“) auszuwählen und ihm die gewünschte Rolle zuzuteilen.

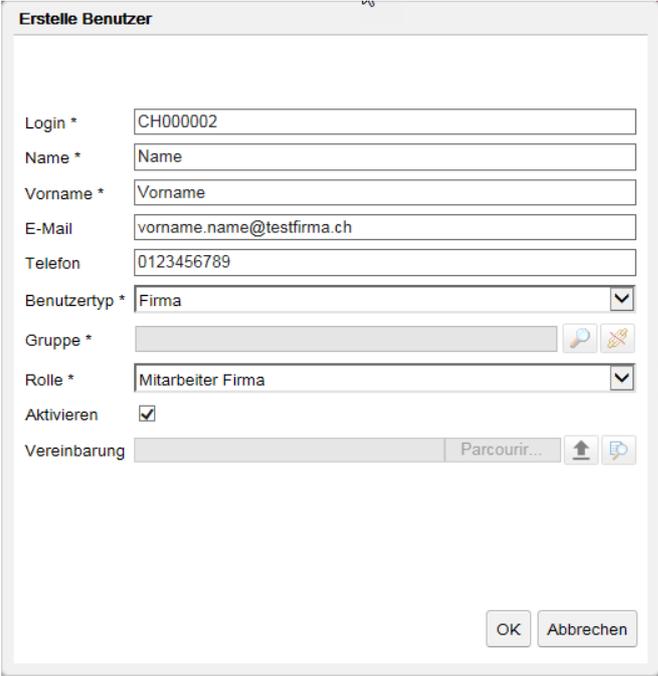
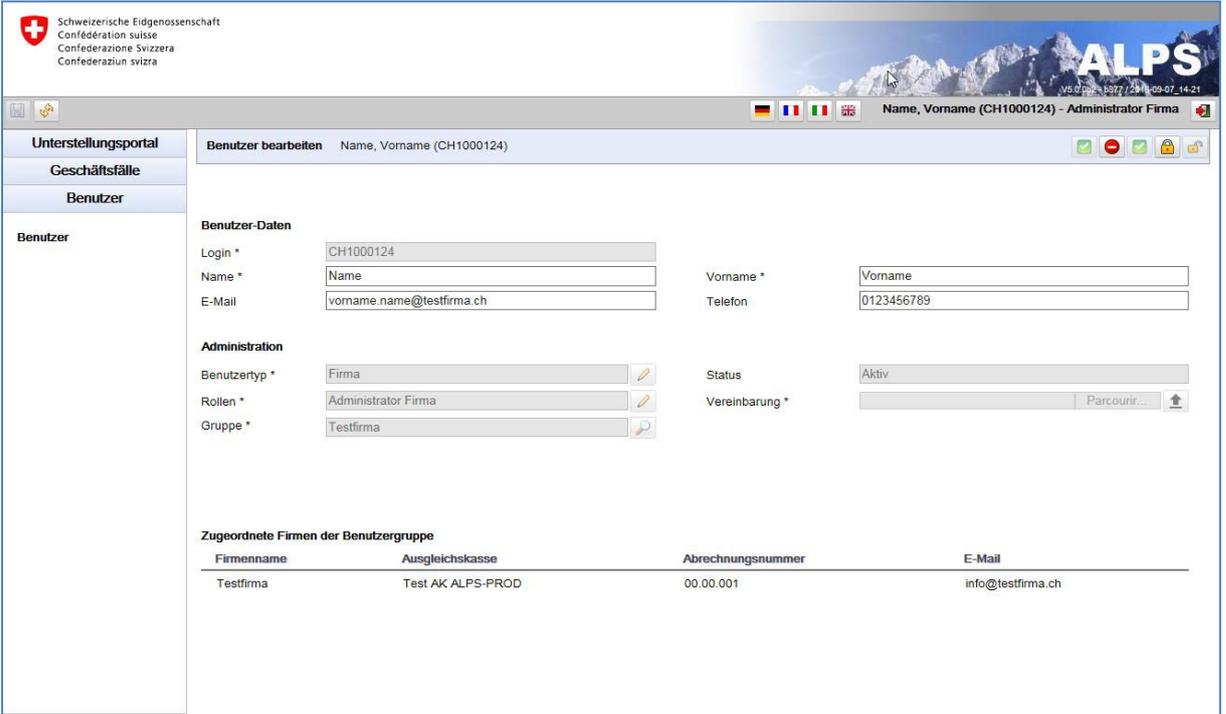


Abbildung 43 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

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



Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Testfirma	Test AK ALPS-PROD	00.00.001	info@testfirma.ch

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**
 - *Benutzertyp*: Gibt den für den Benutzer ausgewählten Erfassungstyp an. Der bei der Erfassung gewählte Erfassungstyp kann vom Unternehmen nicht geändert werden.
 - *Status*: Hier erscheint der aktuelle Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
 - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist. Über das Symbol  rechts im Feld kann die Rolle geändert werden. Dies erfolgt über ein entsprechendes Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 45).
 - *Vereinbarung*: Hier kann die Vereinbarung des Benutzers in ALPS hochgeladen werden (nur für die Rolle „Firmenadministrator“). Das Hochladen einer neuen Vereinbarung ersetzt jegliche früher hochgeladene Vereinbarung.
 - *Gruppe*: Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
- **Angaben zu den zugeordneten Unternehmen**: Die dem Benutzer zugeordneten Unternehmen werden in einer Tabelle angezeigt. Aufgeführt werden jene Unternehmen, 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.

6.1.1 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“):

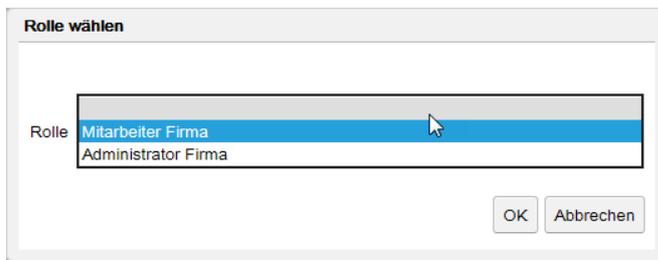


Abbildung 45 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle

Sobald die gewünschte Rolle ausgewählt wurde, kann die Auswahl mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden

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

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

7.1 CH-LOGIN Benutzeraccount beantragen

Die Firmen, die „Identity Propagation“ über das Webportal ihrer AK verwenden, müssen keine CH-LOGIN Benutzerkonten erstellen und steigen direkt bei Kapitel 7.2 ein.

7.1.1 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).

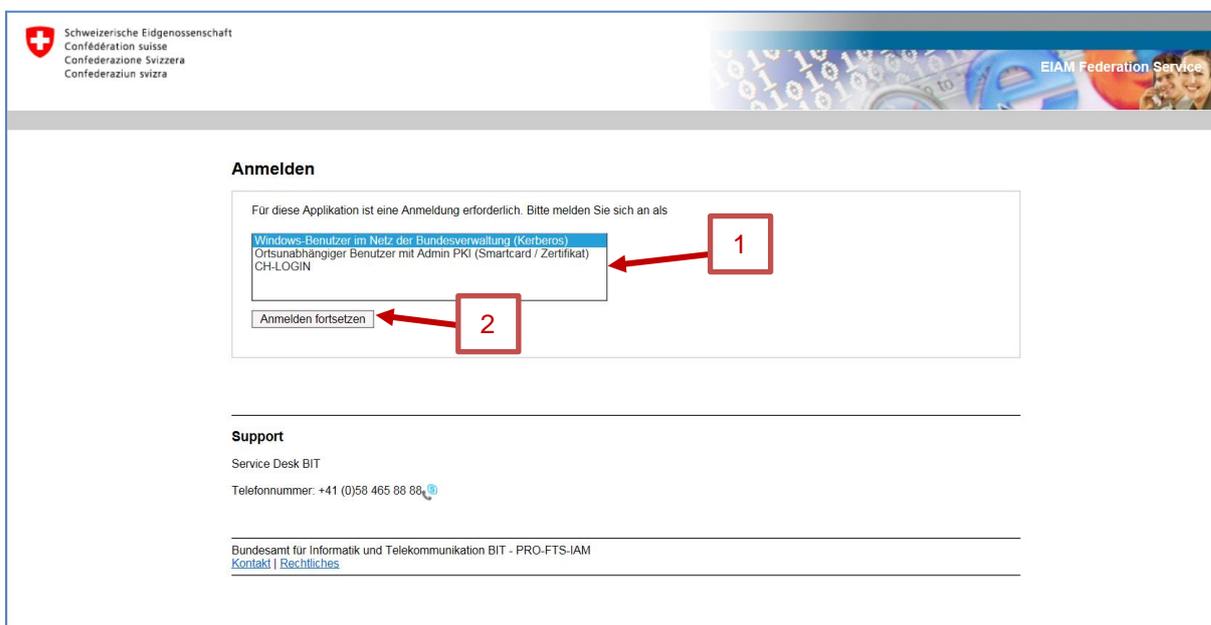
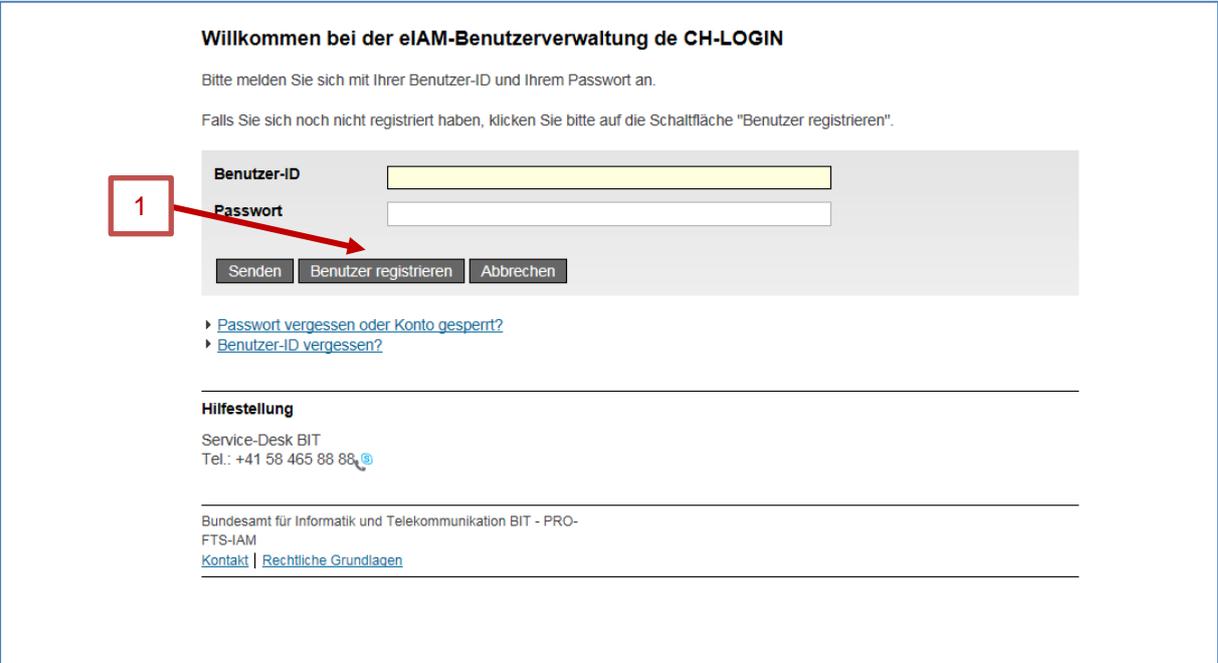


Abbildung 46 Anmelden

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

7.1.2 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

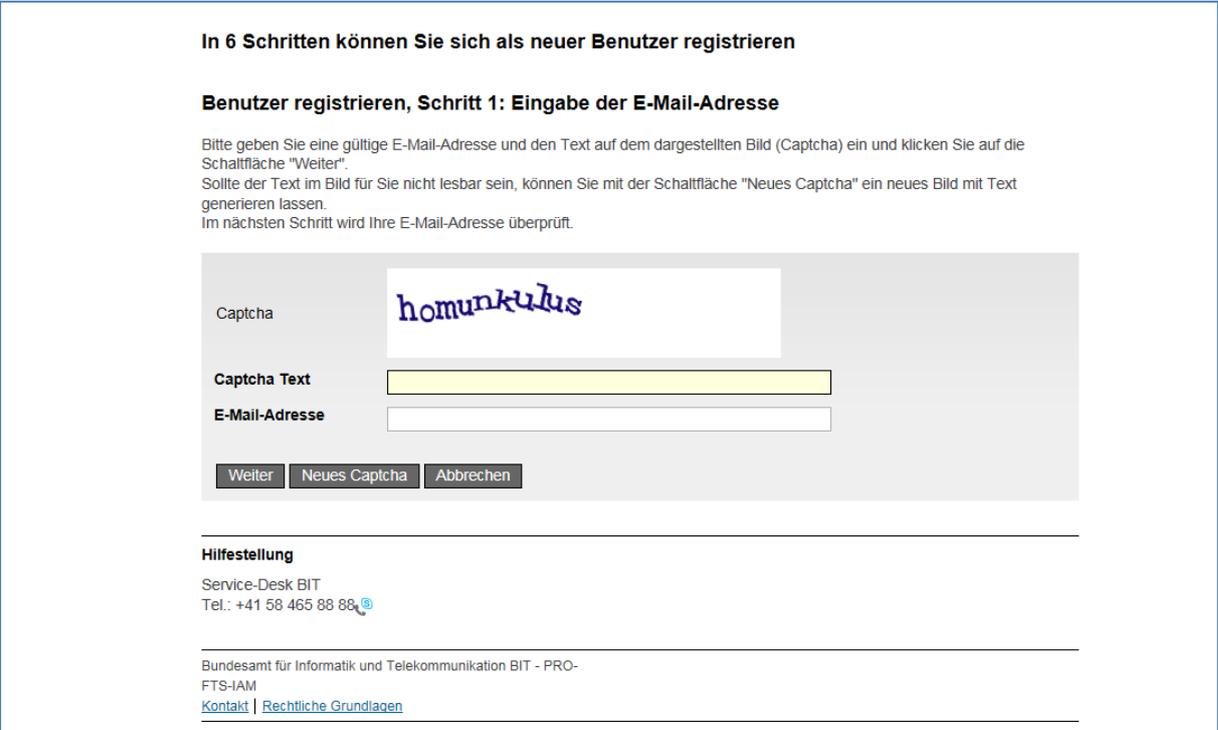
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

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

Abbildung 47 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

7.1.3 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

7.1.4 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

7.1.5 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 7.1.7 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](#)

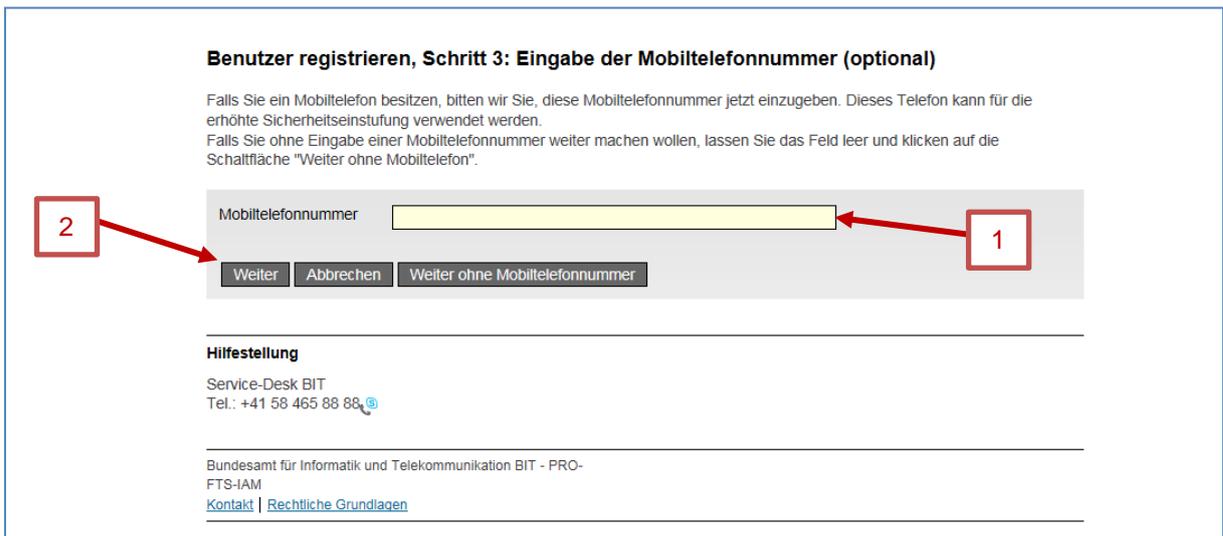


Abbildung 50 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

7.1.6 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

Bestätigungs-Code

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

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

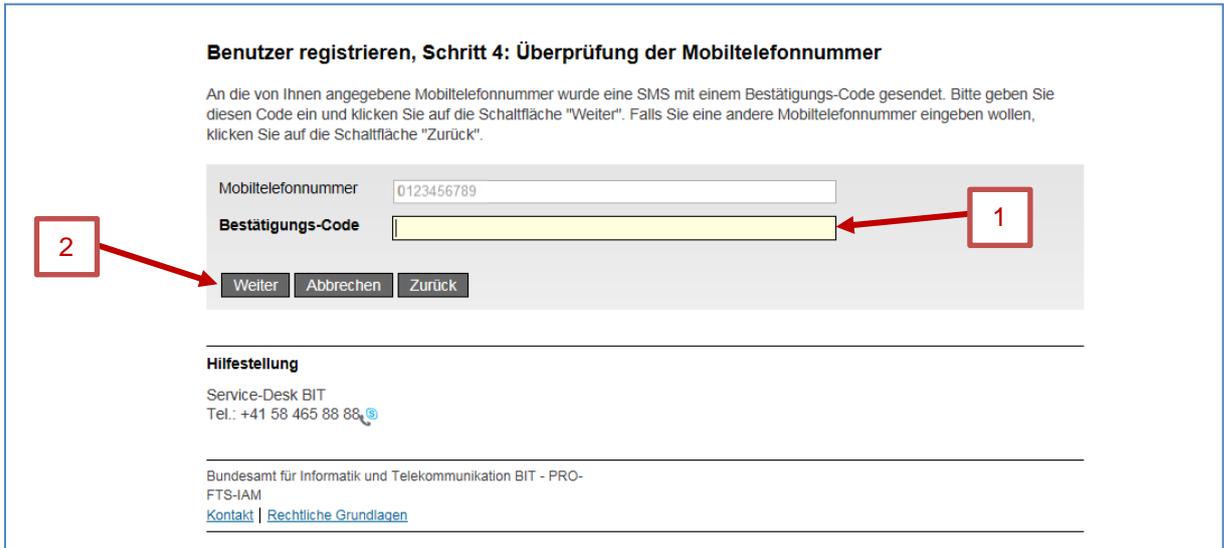


Abbildung 51 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer

7.1.7 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

Nachname

Vorname

Organisation

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](#)

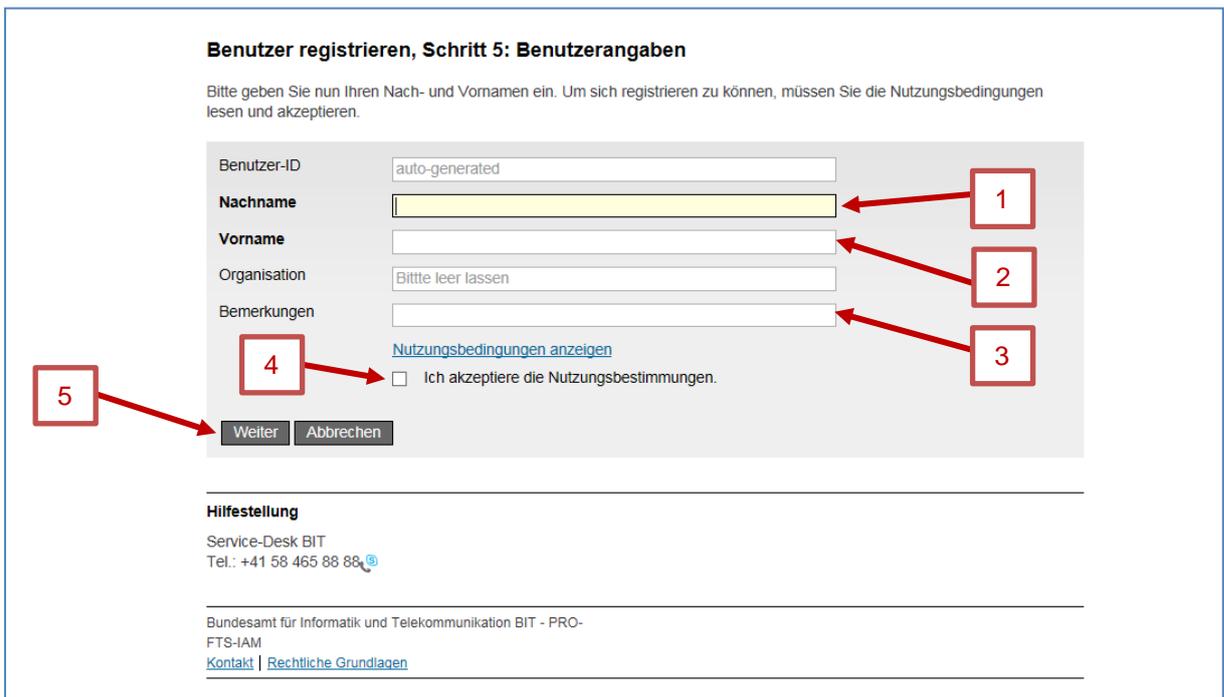


Abbildung 52 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

7.1.8 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

7.1.9 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

7.2 Zugriff ALPS beantragen (Start für AK's mit Identity Propagation)

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

7.2.1 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).



Zugriff nicht möglich

i Ihnen fehlen die Zugriffsrechte auf diese Anwendung. Dafür kann es zwei Ursachen geben:

1. Sie greifen zum ersten Mal auf diese Anwendung zu. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Zugriff beantragen" und folgen Sie den Anweisungen.
2. Falls Sie bereits einmal für diese Anwendung auf "Zugriff beantragen" geklickt haben, können Sie eine der folgenden Schritte vornehmen:
 - warten Sie bis Sie eine E-Mail mit der Bestätigung für den Zugriff erhalten haben.
 - klicken Sie auf "Erneut anmelden" und wählen Sie eine andere Anmeldeart, weil die von Ihnen gewählte Anmeldeart für diese Anwendung nicht akzeptiert wird.

Erneut anmelden Zugriff beantragen **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 Informationen](#)

Abbildung 55 Zugriff nicht möglich

7.2.2 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

Vorname

Organisation

Bemerkungen

Ihre Identitätskarten- oder Passnummer (falls vorhanden)

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

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)
Telefonnummer: +41 58 462 90 90

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Abbildung 56 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

7.2.3 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.

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)
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 Firma zuerst noch manuell bewilligt werden muss (im Fall eines ersten Antrags für einen Firma-Administrator muss die Bewilligung durch Ihre AK erfolgen).

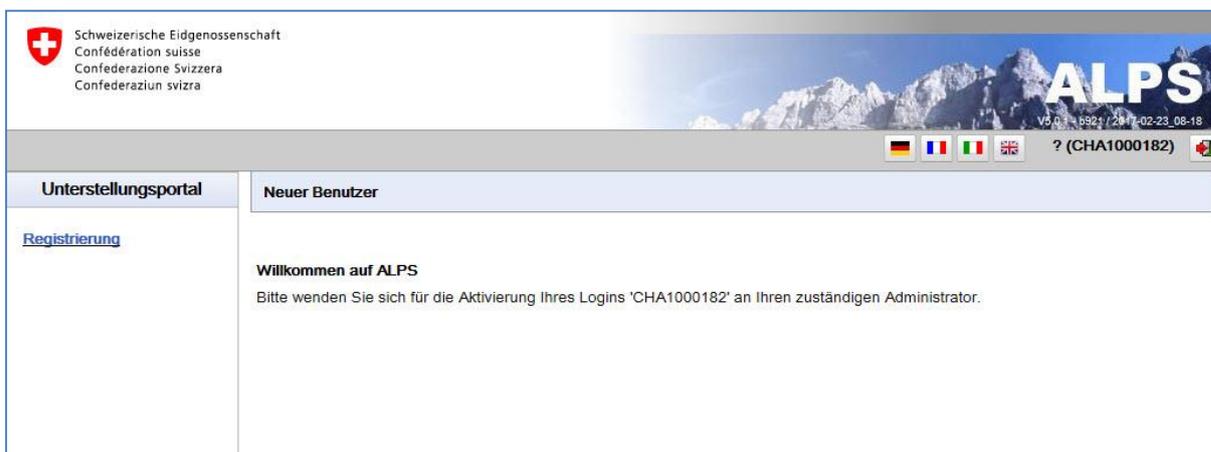


Abbildung 58 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN)

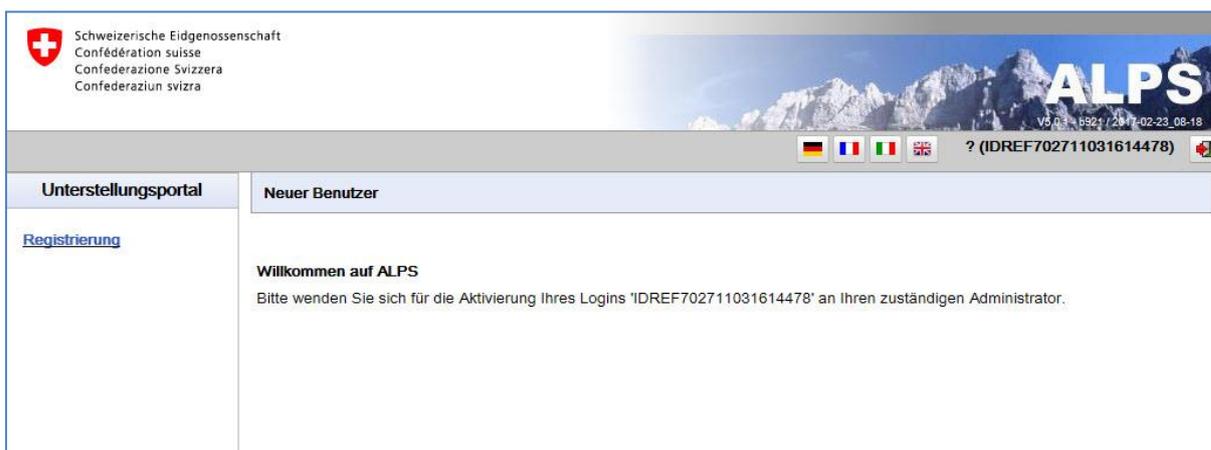


Abbildung 59 Angabe der Benutzer-ID (mit Identity Propagation)

Bitte kommunizieren Sie Ihre Benutzer-ID dem Administrator Ihrer Firma, oder an Ihre AK in dem Fall eines ersten Antrags für einen Firma-Administrator.

Sie können das Browserfenster schliessen. Ihr Firma-Administrator oder Ihre AK 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 7.3).

7.3 Zugriff auf ALPS *nach* Registrierung

Die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen die Kapitel 7.3.1 – 7.3.3 überspringen und direkt bei Kapitel 7.3.4 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

7.3.1 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

7.3.2 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

Nach der Auswahl des Zugriffstyps können 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 7.1.9 und 7.1.8 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)

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

Wenn Sie in dem Kapitel 7.1.5 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.

Bestätigungs-Code

2 **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)

7.3.4 Startseite von ALPS

Danach kommen Sie automatisch auf die Einstiegsmaske von ALPS.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS
V2 0.1.19321/23 / 1.02-23_08-18

Muster, Hans (CHA1000183) - Mitarbeiter Firma

Unterstellungsportal **Startseite**

[Startseite](#)

Mein Benutzer

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 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

Geschäftsfälle

Ausführliche Informationen zu Entsendungen: <https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/informationen-fuer/entsandte.html>

Abbildung 63 Startseite von ALPS

8 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 Firma, ihre Benutzerliste im Excel- oder XML-format zu exportieren. Diese Maske wird nachfolgend beschrieben.

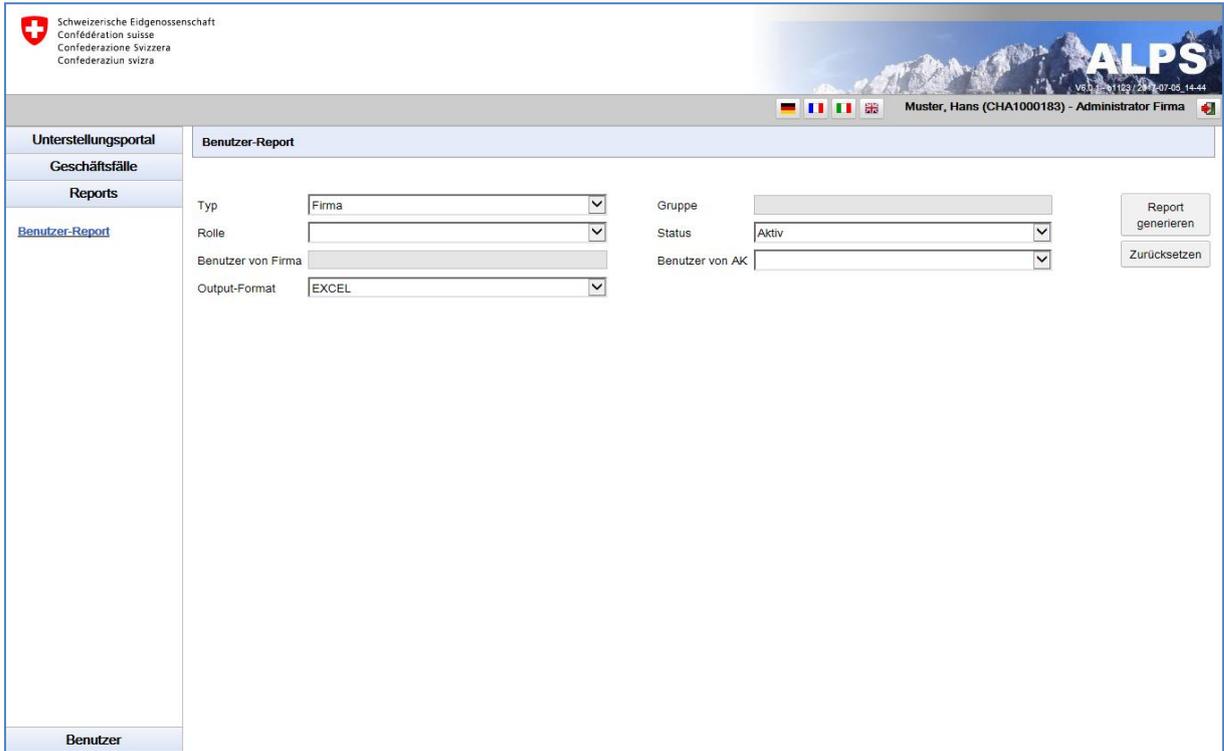


Abbildung 64 Benutzer-Report

- **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 («Unternehmen»)
 - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist («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