

Bedienungsanleitung ISAB für Firmen-Benutzer

Inhalt

1	Erstregistrierung mit Willkommensbrief.....	2
1.1	Erstellen eines ersten Administrator-Accounts für ihre Firma.....	2
1.2	Vervollständigung ihrer Stammdaten, Einstellung der Standardsprache	2
1.3	Eingabe Benutzerdaten.....	3
1.4	Startbildschirm nach Login, Menu Benutzerkonto.....	5
2	Bereich „Meine Firma“	6
2.1	Korrespondenzadresse, Webseite und Logo erfassen	6
2.2	GAV-Unterstellungsinformationen	6
2.3	Weitere Informationen im Bereich „Meine Firma“	7
3	Bereich „Firmensuche“	7
4	Bereich „Benutzerverwaltung“	7
5	Bereich „Mitarbeiter und Ausweise“	9
5.1	Freigabe Ihres Betriebs für Ausweisbestellungen durch die zuständige Paritätische Kommission	9
5.2	AHV-Bestätigungsdokument.....	9
5.3	Benötigte Daten zur Ausweisbestellung	10
5.4	Erfassung der Mitarbeiterdaten.....	10
5.5	Bestellung der Ausweise	13
6	Bereich „Fakturierung“	14
7	Weitere Unterstützung.....	14

1 Erstregistrierung mit Willkommensbrief

1.1 Erstellen eines ersten Administrator-Accounts für ihre Firma

Rufen Sie den Link zur Webseite auf, den Sie im Willkommensbrief erhalten haben.

Geben Sie nun die Firmen-ID und den Registrierungscode aus dem Brief auf der Webseite ein.



Klicken sie nach der Eingabe auf das Feld „Nächster Schritt“.

1.2 Vervollständigung ihrer Stammdaten, Einstellung der Standardsprache

Es kann eine Webseite unter URL hinterlegt werden und die Standardeinstellung der gewünschten Sprache kann festgelegt werden. Die Sprache kann unten jederzeit auf Deutsch, Französisch oder Italienisch umgestellt werden. Klicken Sie anschliessen auf das Feld „Nächster Schritt“.



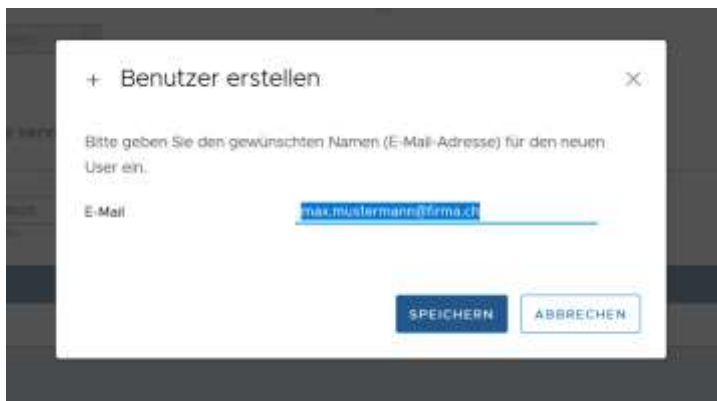
→ Wichtiger Hinweis: Die Stammdaten ihrer Firma können nur von der Paritätischen Kommission (PK) des GAV, dem Sie unterstellt sind, angepasst werden. Bei Bedarf sind

Korrekturen der zuständigen PK zu melden.

1.3 Eingabe Benutzerdaten

Geben Sie Ihre persönliche Firmen-Mailadresse zum Erstellen des Administratorkontos an.

→ Hinweis: Es können später in der Benutzerverwaltung weitere Administratoren angelegt werden.



Erfassen Sie die Angaben zum ersten Benutzer. Geben sie eine gültige Mobilnummer an. Diese wird später für das Login mit Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigt. Sie erhalten dazu neben dem Passwort einen Code per SMS auf Ihr Mobile geschickt, der eingegeben werden muss.

[ZURÜCK ZUR FIRMA](#)

Initialen Benutzer anlegen

Um ISAB nutzen zu können müssen Sie einen ersten Benutzer anlegen.

<p>Sascha Vorname sascha.haltinner@berufsregister.com</p> <p>E-Mail ●●●●●●●●</p> <p>Passwort Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.</p> <p>Deutsch ▼ Sprache</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die ISAB AGBs für die Nutzung der Plattform: ISAB AGBs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die Datenschutzrichtlinien gelesen und zur Kenntnis genommen: ISAB Datenschutz</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich bestätige, dass ich im Namen von 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' berechtigt bin, einen Zugang für oben eingegebenen User zu beantragen und dadurch Zugriffsrechte zu Firmendaten zu erteilen. Meine Persönliche Daten sind diese:</p>	<p>Haltinner Nachname +41790000000</p> <p>Mobilnummer ●●●●●●●●</p> <p>Passwort wiederholen</p>
---	---

<p>Sascha Vorname sascha.haltinner@firma.ch</p> <p>E-Mail inhaber </p> <p>Funktion in Firma</p>	<p>Haltinner Nachname +41445000000</p> <p>Telefon (geschäftlich)</p>
--	---

BESTÄTIGEN

Akzeptieren Sie die AGB und Datenschutzrichtlinie und bestätigen Sie, dass Sie für Ihre Firma berechtigt sind ein Konto anzulegen. Geben Sie die nötigen Kontaktinformationen ein, damit wir Sie bei Rückfragen erreichen können.

Klicken Sie zum Abschluss auf „Bestätigen“ und geben Sie anschliessend den SMS-Code zur Überprüfung der angegebenen Mobilnummer ein.

SMS Code eingeben

Ihnen wurde ein Code an Ihre Mobilnummer geschickt. Geben Sie diesen Code im untenstehenden Feld ein. Falls, Sie nichts bekommen haben, können Sie einen neuen anfordern.

SMS Code

Neuen Code via SMS schicken

ANMELDEN

Sie haben den ersten Teil der Registrierung nun abgeschlossen. Wir prüfen nun Ihre Daten und senden Ihnen in den nächsten Tagen einen Aktivierungscode per Post zu.

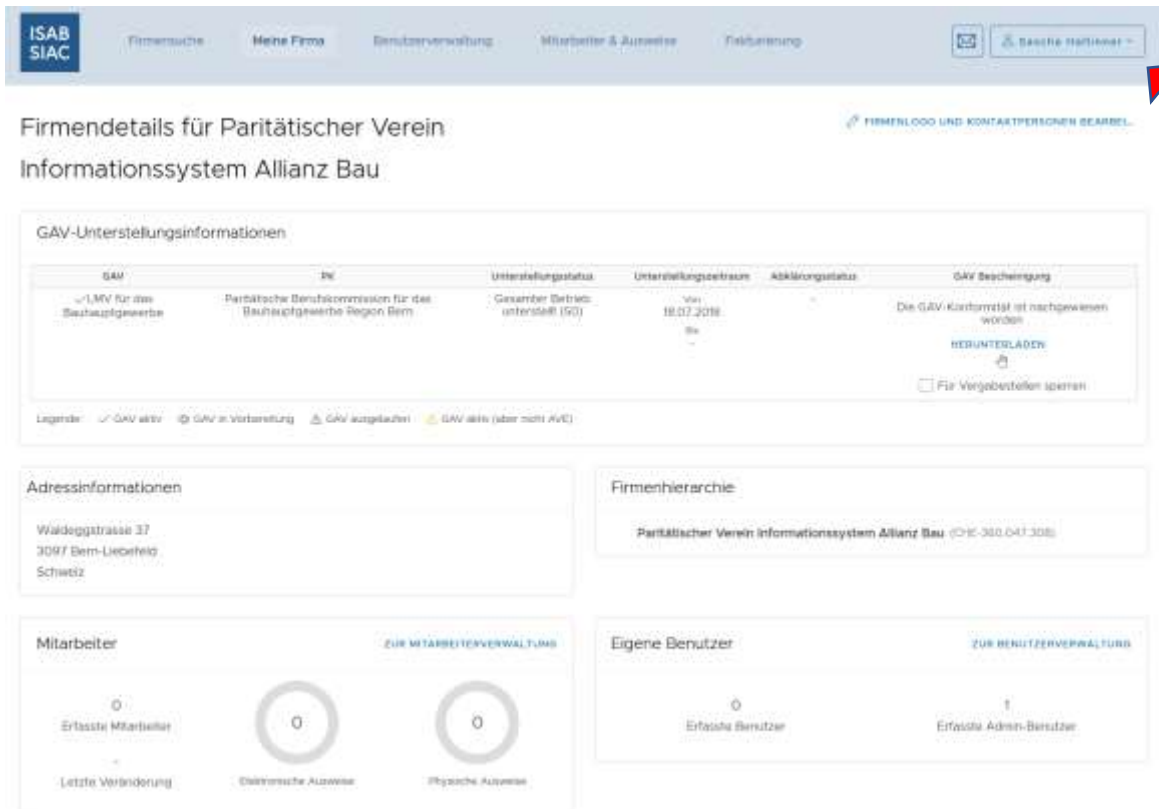


Wenn Sie den Brief erhalten haben, logen Sie sich erneut mit dem angelegten Benutzerkonto ein und geben Sie den 9-stelligen Aktivierungscode ein.

➔ Hinweis: Falls Sie das Passwort vergessen haben, können Sie es mit dem „Passwort vergessen?“-Link im Login-Fenster zurücksetzen.

1.4 Startbildschirm nach Login, Menu Benutzerkonto

Nach Eingabe des Aktivierungscodes gelangen Sie auf die Startseite „Meine Firma“. In der Kopfzeile erhalten Sie Zugang zu Firmensuche, der Benutzerverwaltung, dem Bereich „Mitarbeiter & Ausweise“ und zur Fakturierung.



Das Passwort kann mit Klick auf das eigene Kontosymbol oben rechts geändert werden. Wählen Sie im nun geöffneten Menu „Passwort ändern“. Hier können Sie auch Ihr Profil bearbeiten oder wenn Sie für mehrere Filialen eine Berechtigung für Ihr Nutzerkonto erhalten haben, den Zugriff auf eine andere Filiale wechseln.

Das Passwort muss zur Sicherheit mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.

2 Bereich „Meine Firma“

2.1 Korrespondenzadresse, Webseite und Logo erfassen



Mit Klick auf das Stiftsymbol gelangen sie auf die Maske „Firmeneigene Informationen bearbeiten“. Dort können Korrespondenzadresse, Logo und Webseite erfasst oder geändert werden.

2.2 GAV-Unterstellungsinformationen

Unter GAV-Unterstellungsinformationen finden Sie die Informationen der Vollzugsorgane zu Ihrer Firma. Sie sehen, welchem GAV ihre Firma untersteht, die zuständige Paritätische Kommission (PK), die Art der Unterstellung, den Unterstellungszeitraum und den Link zur GAV-Bescheinigung Ihrer Firma. Mit Klick auf „HERUNTERLADEN“ können Sie die GAV-Bescheinigung als PDF herunterladen und ausdrucken.



Mit dem Handsymbol unter der Bescheinigung haben Sie die Möglichkeit einen Bestreitungsvermerk zur GAV-Bescheinigung anzubringen. Dieser wird dann auf der Bescheinigung vermerkt. Sollte die GAV-Bescheinigung aus der Sicht Ihrer Firma nicht korrekt sein, empfehlen wir Ihnen zuerst mit der zuständigen PK in Kontakt zu treten. Gerne leiten wir Ihre Anfrage auch weiter.

Sie können die Anzeige der GAV-Bescheinigung für registrierte Vergabestellen jederzeit mit Anwählen des Kästchens „Für Vergabestellen sperren“ ausschalten. Vergabestellen erhalten dann bei der Suche nach Ihrer Firma nur den Unterstellungsstatus angezeigt und den Hinweis, dass die Bescheinigung durch die Firma gesperrt wurde.

Zur Interpretation der GAV-Bescheinigung finden Sie auf der letzten Seite der Bescheinigung die nötigen Erläuterungen. Weitere Informationen zur Bescheinigung können Sie auch dem Reglement GAV-Bescheinigung entnehmen, welches Sie auf unserer Webseite finden.

2.3 Weitere Informationen im Bereich „Meine Firma“

Unterhalb der GAV-Bescheinigung sehen Sie die vorliegenden Adressinformationen zu Ihrer Firma, die Anzeige der Firmenhierarchie, sofern eine Hauptsitz/Filialstruktur vorliegt, die Übersicht zu den erfassten Mitarbeitern und ISAB-Card-Ausweisen und die Übersicht zur Benutzerverwaltung.

3 Bereich „Firmensuche“

Via Menü «Firmensuche» kann in der Firmendatenbank von ISAB gesucht werden.



Dabei gilt, dass das Suchergebnis so genau eingegeben werden muss, dass maximal 10 Treffer gefunden werden.

Zur Einschränkung der Suche können folgende Funktionen genutzt werden:

- Wenn ein Such-String eingegeben wird, zeigt die Firmenliste nur noch die Firmen an, die diesen Text als Teilstring im Firmennamen oder im Ortsnamen haben (Gross/Kleinschreibung wird ignoriert).
- Es können mehrere Strings in der Suchanfrage verwendet werden. (Beispielsweise liefert der Suchstring «EL Zürich» ELCA in Zürich, als auch Zürcher in Elchingen)


Als Firmennutzer erhalten Sie zu anderen Firmen nur Informationen zur GAV-Unterstellung. Weitere Informationen sind registrierten Vergabestellen vorbehalten.




4 Bereich „Benutzerverwaltung“

Im Bereich «Benutzerverwaltung» können neue Benutzerkonten für Ihre Firma angelegt werden und bestehende Konten geändert werden. Zwingend benötigt Ihre Firma immer einen Administrator und einen ISAB-Verantwortlichen. Nur der Administrator kann neuen Benutzerkonten anlegen und der ISAB-Verantwortliche ist für ISAB die offizielle Ansprechperson in Ihrem Betrieb und erhält die Korrespondenz von ISAB auf seine Mailadresse. Jede Firma benötigt mindestens einen Administrator und einen ISAB-Verantwortlichen. Wenn Sie also eine Mutation in der Verantwortlichkeit haben, müssen Sie zuerst einem neuen oder bestehenden Benutzer die Administratorfunktion oder die Bezeichnung ISAB-Verantwortlicher geben.

Angemeldet als: Paritätischer Verein Informationssysteme Allianz Bau

Benutzer verwalten

 [+ BENUTZER ERSTELLEN](#)

Administrator	ISAB Verantwortlicher	E-Mail	Vorname	Nachname	Sprache	Moblnummer	SwissID E-Mail-Adresse
✓		sascha.haltinner@isab-siac.ch	Sascha	Haltinner	Deutsch	+41793667540	
✗		sascha.haltinner@berufsregister.com	Sascha	Haltinner	Deutsch	+41793667540	
✓		sumiker@baumeister.ch	Sandra	Umiker	Deutsch	+41795148548	

Technische User [+ BENUTZER ERSTELLEN](#)

User	Aktionen
------	----------

➔ Wichtiger Hinweis: **Verwenden Sie das obere Feld «Benutzer erstellen»**. Technische User haben auf Ebene der Firmenbenutzer momentan noch keine Funktion.

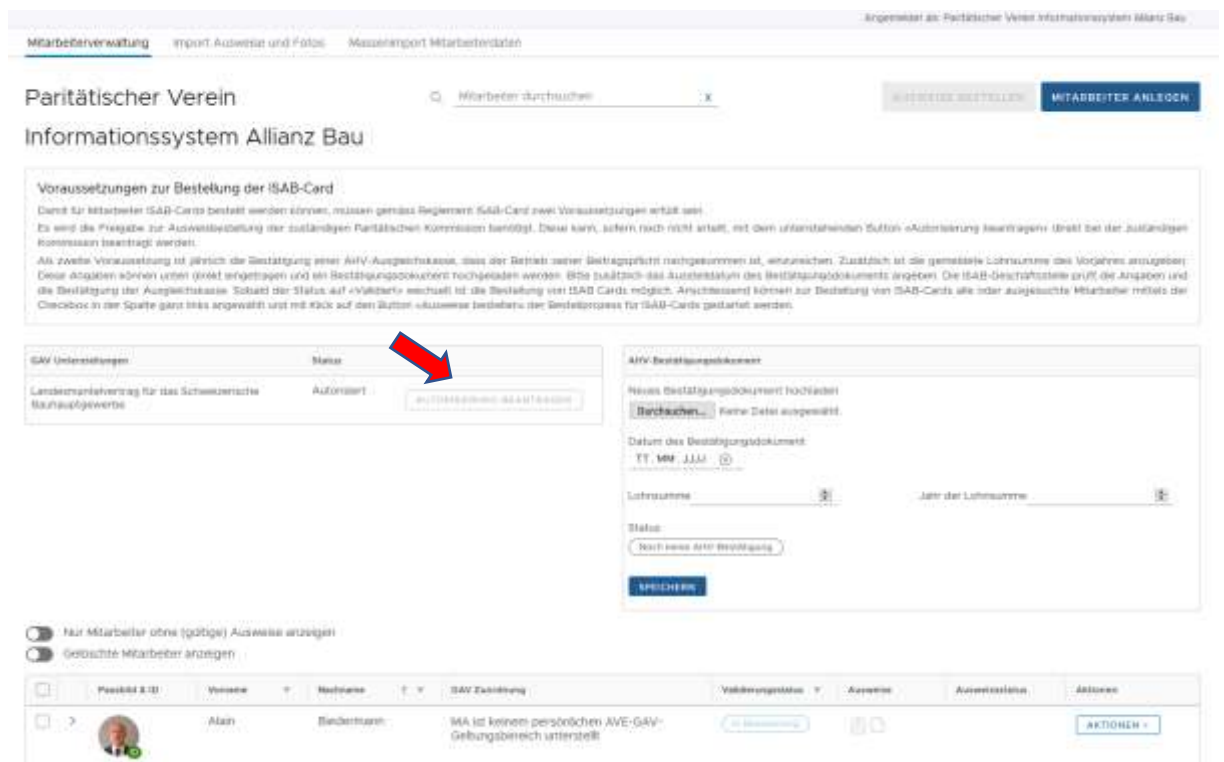
Für neue Benutzerkonten dürfen nur persönliche Emailadressen benutzt werden. Hinterlegen Sie zudem eine gültige Mobile-Nummer für die Zwei-Faktor-Authentifikation via SMS-Code.

5 Bereich „Mitarbeiter und Ausweise“

Im Bereich «Mitarbeiter und Ausweise» können Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter zur Bestellung von persönlichen ISAB-Card Ausweisen erfassen und die Bestellungen auslösen.

5.1 Freigabe Ihres Betriebs für Ausweisbestellungen durch die zuständige Paritätische Kommission

Um Ausweise bestellen zu können benötigen Sie die Freigabe der zuständigen Paritätischen Kommission des GAVs dem Ihr Betrieb unterstellt ist. Liegt diese bereits vor, sehen Sie dies im Feld, das unten mit dem roten Pfeil markiert ist. Liegt diese nicht vor, kann diese mit dem Feld «Autorisierung beantragen» bei der zuständigen Paritätischen Kommission beantragt werden.



Voraussetzungen zur Bestellung der ISAB-Card

Diese für Mitarbeiter ISAB-Cards bestellt werden können, müssen gemäß Reglement ISAB-Card zwei Voraussetzungen erfüllt sein. Es sind die Freigabe zur Ausweisbestellung der zuständigen Paritätischen Kommission benötigt. Diese kann, sofern noch nicht erfüllt, mit dem untenstehenden Button «Autorisierung beantragen» direkt bei der zuständigen Kommission beantragt werden.

Als zweite Voraussetzung ist jährlich die Bestätigung einer AHV-Ausweisbehörde, dass der Betrieb seiner Beitragspflicht nachgekommen ist, einzureichen. Zusätzlich ist die gemeldete Lohnsumme des Vorjahres anzugeben. Diese Angaben können unten (wird eingetragen und ein Bestätigungsdokument hochgeladen werden. Bitte zusätzlich das Ausweisfeld des Bestätigungsdokuments angeben. Die ISAB-Desktopsoftware prüft die Angaben und die Bestätigung der Ausweisbehörde. Sobald der Status auf «Validiert» wechselt ist die Bestellung von ISAB-Cards möglich. Anschliessend können zur Bestellung von ISAB-Cards alle oder ausgewählte Mitarbeiter mittels der Checkbox in der Spalte ganz links angewählt und mit Klick auf den Button «Ausweise bestellen» der Bestellprozess für ISAB-Cards gestartet werden.

SAV Unterstellungen

SAV Unterstellungen	Mein
Landesunterstellung für das Schweizerische Bauhandwerk	Autorisiert AUTORISIERUNG BEANTRAGEN

AHV Bestätigungsdokument

Neues Bestätigungsdokument hochladen **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt.


Datum des Bestätigungsdokument

Lohnsumme Jahr der Lohnsumme

Status

SPICHERN

Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen
 Gültige Mitarbeiter anzeigen

<input type="checkbox"/>	Passbild ID	Vorname	Nachname	SAV-Zuweisung	Validierungsstatus	Ausweise	Ausweisart	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alan	Bedermann	MA ist keinen persönlichen AVE-GAV-Gebungsbereich unterstellt	<input type="button" value="Aktualisieren"/>	<input type="button" value="Info"/>		<input type="button" value="AKTIONEN"/>

Gibt die Paritätische Kommission Ihren Betrieb frei, wechselt der Status auf «autorisiert»..

5.2 AHV-Bestätigungsdokument

Bevor die Bestellung ausgelöst werden kann, wird Ihr AHV-Bestätigungsdokument sowie die AHV-Lohnsumme Ihres Betriebs benötigt. Das Dokument können Sie unter «neues Bestätigungsdokument hochladen.» Direkt darunter finden Sie die auszufüllenden Felder «Datum des Bestätigungsdokuments», «Lohnsumme» und «Jahr der Lohnsumme». Sobald Sie die Angaben speichern, werden die Informationen an ISAB zur Prüfung übermittelt.



AHV-Bestätigungsdokument

Neues Bestätigungsdokument hochladen **Durchsuchen...** Keine Datei ausgewählt.

Datum des Bestätigungsdokument

Lohnsumme Jahr der Lohnsumme

Status

SPICHERN

Ist die Prüfung durch ISAB erfolgreich, wechselt der Status auf «validiert» und Sie können die Ausweise bestellen.

5.3 Benötigte Daten zur Ausweisbestellung

Die Erfassung der für die ISAB Card benötigten Mitarbeiterdaten sowie die Abwicklung des Bestellprozesses erfolgen nur über die Funktion «Mitarbeiter & Ausweise» auf dem ISAB-Portal. Die Eingabe der Daten erfolgt durch den Betrieb selbst. Nach der Erstregistrierung durch eine zeichnungsberechtigte Person erlaubt die Benutzerverwaltung das Anlegen weiterer Benutzer, welche z.B. für grössere Betriebe die administrativen Prozesse übernehmen können (siehe Kapitel 4 Benutzerverwaltung).

➔ **Wichtiger Hinweis:** Bei Betrieben mit Holding-Strukturen müssen die Mitarbeitenden im Namen ihrer jeweiligen Filiale erfasst werden. Die Benutzerverwaltung erlaubt es, zentralen Administrationsstellen (bspw. einer zentralisierten HR-Administration) Zugriff auf mehrere Filialen (Entitäten) zu erteilen. Dieser zentrale Benutzer muss vom jeweiligen Administrator der Filialen in der Benutzerverwaltung hinzugefügt werden.

Pflichtfelder / Mindestanforderungen

Als Mindestvoraussetzung für die Auslösung einer Ausweisbestellung müssen folgende Werte auf Mitarbeiterebene erfasst werden:

Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Eintrittsdatum in den Betrieb, zugehöriger GAV sowie GAV-Funktion, Passbild, Ausweiskopie (Kopie einer gültigen CH-ID oder eines gültigen Ausländerausweises, der zur Arbeit in der Schweiz berechtigt)

➔ **Hinweis:** Für Mitarbeitende, welche nicht dem persönlichen GAV-Geltungsbereich des Betriebes unterstehen (bspw. Poliere), steht eine entsprechende Option im Feld «GAV-Unterstellung» zur Auswahl.

Formatvorgaben

- Passbild: Format JPG oder PNG, nicht grösser als 3MB
- Ausweiskopie: Format JPG, PNG oder PDF

5.4 Erfassung der Mitarbeiterdaten

Die Erfassung von Mitarbeiterdaten kann auf zwei Arten geschehen:

- Manuelle Erfassung direkt in der Maske «Mitarbeiter & Ausweise» mit dem Feld «Mitarbeiter anlegen»
- Massenimport der Mitarbeiterdaten ab heruntergeladener Excel-Vorlage via «Mitarbeiter & Ausweise» im Untermenü «Massenimport Mitarbeiterdaten» und hochladen von Foto und Ausweisdateien in einer ZIP-Datei im Untermenü «Import Ausweise und Photos»

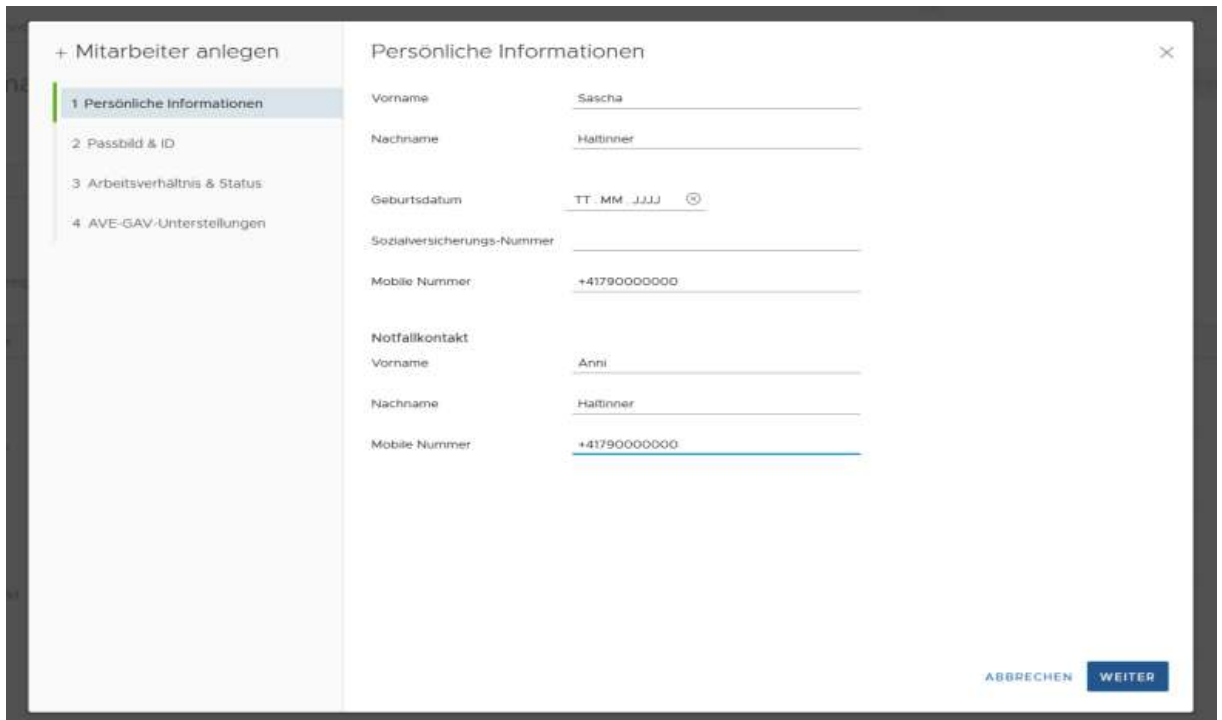
Benötigt Ihr Betrieb für mehr als 10 Mitarbeiter Ausweise, ist der Massenimport sicher schneller als das manuelle Anlegen jedes einzelnen Mitarbeiters.

➔ **Hinweis:** Die Menüs «Massenimport Mitarbeiterdaten» und «Import Ausweise und Photos» werden nur zum Massenimport benötigt. Beim einzelnen Anlegen der Mitarbeiter erfolgt das Hochladen der Ausweis und Fotodatei direkt bei der Erfassung der Mitarbeiterdaten.

- ➔ Hinweis: Auf der Webseite www.isab-siac.ch finden Sie zwei Demonstrationsvideos welche die manuelle Erfassung von Mitarbeitern und den Massenimport von Mitarbeiterdaten zeigen.

Manuelle Erfassung

Zur manuellen Erfassung eines Mitarbeiters klicken Sie auf das Feld «Mitarbeiter anlegen». Es öffnet sich die Maske zur Erfassung der Daten



Geben Sie die persönlichen Informationen ein. Es kann freiwillig ein Notfallkontakt hinterlegt werden. Obligatorische Eingaben in dieser Maske sind Name, Vorname und Geburtsdatum. Erfassen Sie die vollen amtlichen Namen Ihrer Mitarbeiter (keine Rufnamen etc.).

Klicken sie anschliessend auf das Feld «Weiter».

Sie kommen zur Maske, in der Sie Passbild und Ausweiskopie des Mitarbeiters hochladen müssen.



Laden Sie eine Ausweiskopie des Mitarbeiters (Kopie einer gültigen CH-ID oder eines gültigen Ausländerausweises, der zur Arbeit in der Schweiz berechtigt) im Format JPG, PNG oder PDF hoch. Nach dem Hochladen wird die Datei rechts neben dem Feld «durchsuchen» angezeigt.

Laden Sie ein Foto im Format jpg oder png des Mitarbeiters hoch, Dateigrösse maximal 3MB. Nach dem Hochladen wird das Foto unten angezeigt. Schneiden Sie das Bild, wenn nötig, auf Passfoto Format (Gesicht im Zentrum, Ausschnitt nur bis zur Schulter) zu.

Wenn Sie beide Dateien hochgeladen haben klicken sie auf das Feld «Weiter».

Geben Sie auf der nächsten Seite das Startdatum des Arbeitsverhältnisses ein. Wenn bereits bekannt, kann auch ein Enddatum des Arbeitsverhältnisses schon eingegeben werden.

Wenn Sie das Datum eingeben haben, klicken Sie auf das Feld «Weiter».

Wählen Sie nun die GAV-Unterstellung und die Funktion Ihres Mitarbeiters aus und geben Sie die Höhe des Beschäftigungsgrads in Prozent an.



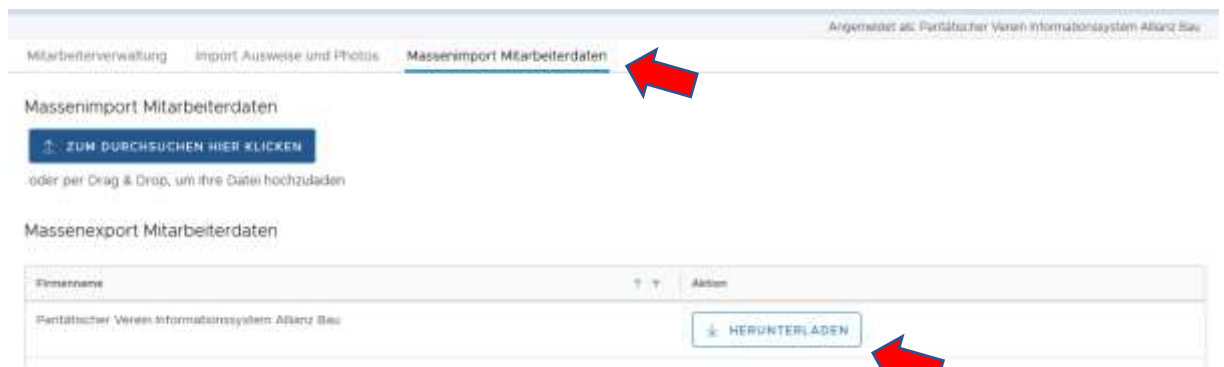
Sie können nur GAVs auswählen, denen Sie gemäss der Paritätischen Kommission unterstellt sind und deren Branchen bereits Daten auf ISAB eingeliefert haben.

Für Mitarbeiter, die dem GAV nicht unterstellt sind, aber auch eine ISAB-Card für die Baustelle benötigen wie Poliere oder Bauführer, steht die Auswahl «MA ist keinem persönlichen Geltungsbereich unterstellt» zur Verfügung. Für diese Mitarbeiter ist keine Funktion auszuwählen.

Klicken Sie anschliessen auf «Speichern». Wenn obligatorische Felder nicht ausgefüllt wurden erhalten Sie oben recht auf dem Bildschirm Fehlermeldungen. Wenn alle Angaben vorliegen wird der Mitarbeiter angelegt und Sie können für diesen Mitarbeiter nun eine ISAB-Card bestellen.

Massenimport

Für den Massenimport der Mitarbeiterdaten gehen Sie auf das Menu «Massenimport Mitarbeiterdaten» und laden dort die noch leere Vorlage der Liste herunter.



Tragen Sie die Mitarbeiterdaten in der Exceldatei ein und wählen Sie in der Spalte die GAV-Unterstellung und Funktion der Mitarbeiter aus.

➔ Wichtig: Lassen Sie das Feld «Mitarbeiter ID (ISAB)» bei neu zu erfassenden Mitarbeitern leer. Das System vergibt die Nummer automatisch.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter erfasst haben, laden Sie die Exceldatei mit Hilfe des Feldes «zum Durchsuchen hier klicken» hoch. Die Daten erscheinen nun auf der Liste der Mitarbeiter im Portal. Falls Angaben fehlen oder ein falsches Format hat, wird dies nach dem Upload angezeigt.

Laden Sie nun noch die Foto-Dateien und Ausweiskopien Ihrer Mitarbeiter unter dem Menu «Import Ausweise und Photos» mit Hilfe des Feldes «zum Durchsuchen hier klicken» hoch. Hierbei gilt es zu beachten, dass die Dateien nachfolgenden Vorgaben benannt und in einer ZIP-Datei für Passbilder und Ausweiskopien bereitgestellt werden müssen:

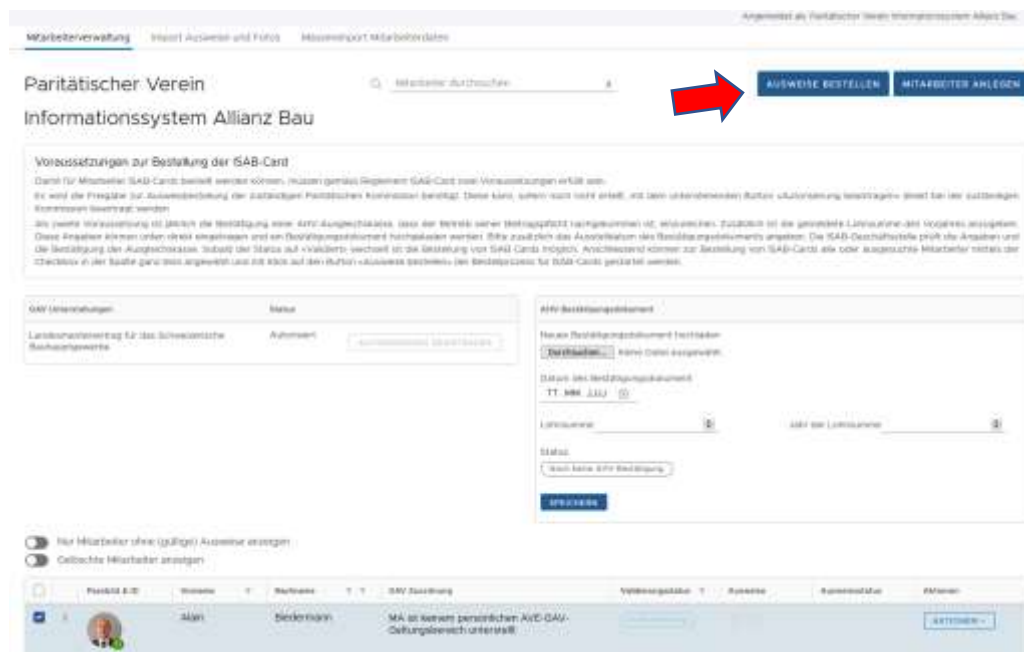
- Passfotos: Image_VornameNachnameDDMMYYYY.png/jpg
- Ausweiskopien: ID_VornameNachnameDDMMYYYY.png/pdf/jpg
- Doppelnamen ohne Bindestrich sind mit Leerschlag zu trennen.
Beispiel: ID_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg

➔ Wichtig: Passfotos die nicht dem 4:3 Passfoto-Format entsprechen oder nicht auf das Gesicht zentriert sind, müssen in der Mitarbeiterverwaltung einzeln nachbearbeitet werden. (siehe Seite 11 unten Manuelle Erfassung Passbild)

Auch hier gibt das System eine Fehlermeldung aus, wenn die Datei nicht den Vorgaben entspricht.

5.5 Bestellung der Ausweise

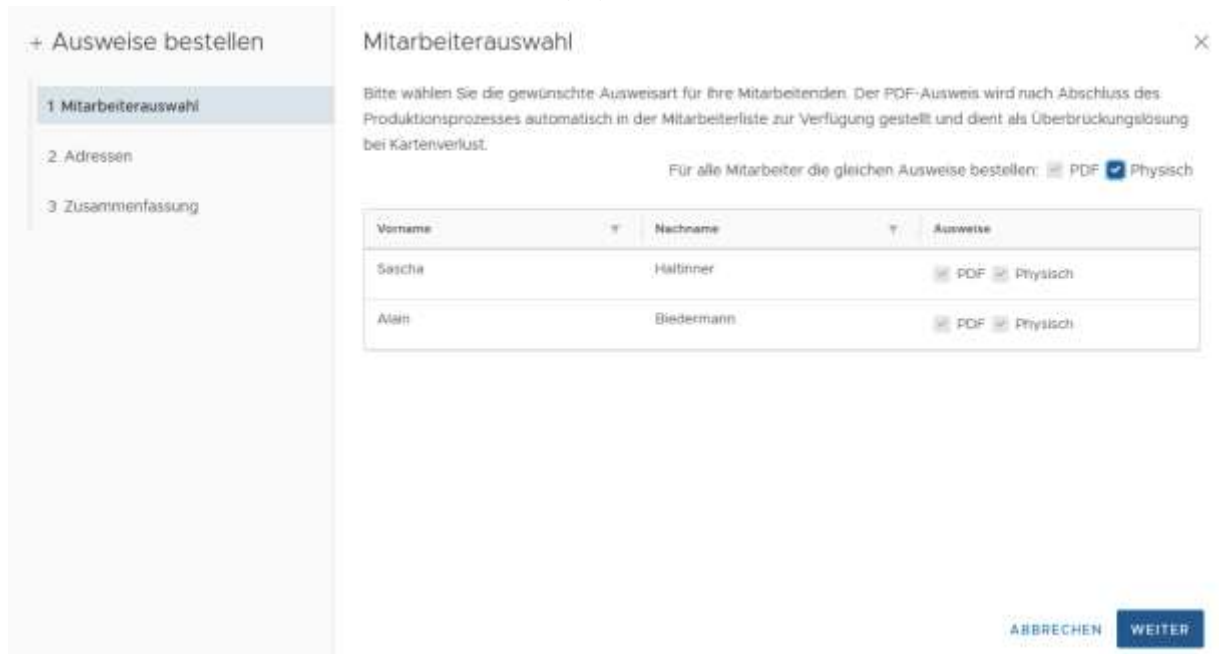
Zum Bestellen von ISAB-Card Ausweisen wählen Sie nun in der Mitarbeiterverwaltung die Mitarbeiter aus, für die Sie eine Karte bestellen möchten.



The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung' interface. At the top right, there are two buttons: 'AUSWEISE BESTELLEN' and 'MITARBEITER ANLEGEN'. A red arrow points to the 'AUSWEISE BESTELLEN' button. Below this, there is a section titled 'Voraussetzungen zur Bestellung der ISAB-Card' with detailed text. Further down, there are sections for 'GAV-Unterstellungen' and 'AHO-Bestellungsdatum'. At the bottom, a table lists employees, with a red arrow pointing to the 'Aktionen' column for the first employee, 'Albin Beckermann'.

Klicken Sie anschliessend auf das Feld «Ausweise bestellen».

In der Bestellmaske erhalten Sie nun noch einmal die Mitarbeiter angezeigt und können auswählen, ob Sie nur PDF-Ausweise oder eine physische Karte bestellen möchten.



Wir empfehlen immer eine physische Karte zu bestellen. Die PDF-Ausweise dienen als Ersatz, wenn mal eine Karte verloren geht und können bis zum Eintreffen der bestellten Ausweise bereits benutzt werden. Wird für sehr kurzfristige Einsätze aber nur ein PDF-Ausweis benötigt, kann man auch nur einen solchen bestellen.

Wenn Sie ihre Auswahl getroffen haben klicken Sie «weiter».

Prüfen Sie nun die Lieferadresse und erfassen, wenn nötige eine andere Rechnungsadresse und klicken dann «weiter».

In der folgenden Zusammenfassung sehen Sie dann ihre Bestellung und die entstehenden Kosten in der Übersicht. Mit dem Feld «Zurück» können Sie Änderungen in den vorhergegangenen Schritten vornehmen und mit «Bestellung abschliessen» die Bestellung aufgeben.

Nach Abschluss der Bestellung prüft die ISAB-Geschäftsstelle die Daten und Ausweiskopien Ihrer Mitarbeiter und gibt diese, wenn alles korrekt ist frei. Die freigegebenen Mitarbeiter erhalten dann in der Mitarbeiterliste den Status «validiert». Ab diesem Zeitpunkt sollten keine Änderungen mehr an obligatorischen Daten der Mitarbeiter mehr vorgenommen werden, da der Ausweis dann unter Umständen neu bestellt werden muss. Funktionsänderungen bei GAV-unterstellten Mitarbeitern sind aber möglich und werden beim Scannen des Ausweises dann auch angezeigt.

6 Bereich „Fakturierung“

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht der von der ISAB-Geschäftsstelle bereits verrechneten Leistungen.

7 Weitere Unterstützung

Für weitere Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an support@isab-siac.ch oder unsere Hotline unter 0800 244 244. Weitere Informationen finden Sie auf www.isab-siac.ch/support.