

Bedienungsanleitung ISAB für Firmen-Benutzer

Inhalt

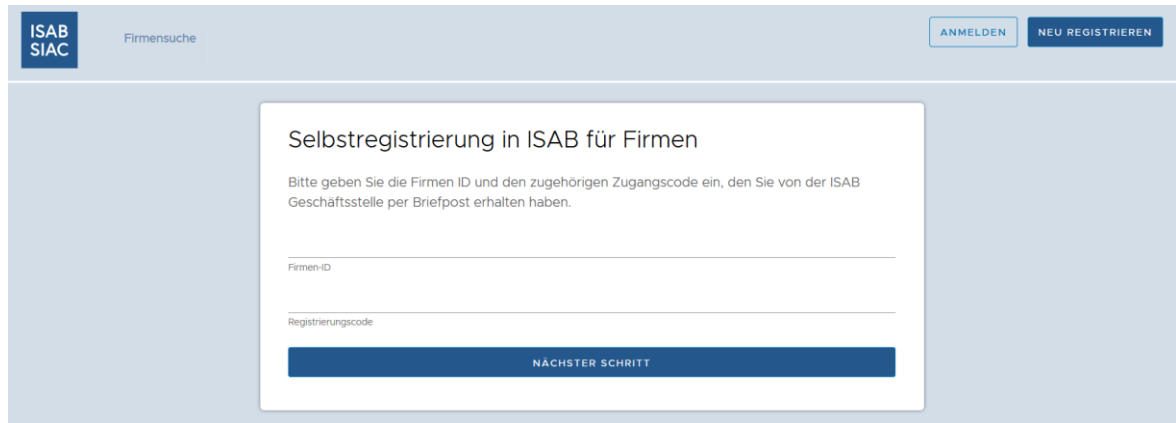
1	Erstregistrierung mit Willkommensbrief.....	2
1.1	Erstellen eines ersten Administrator-Accounts für ihre Firma.....	2
1.2	Vervollständigung ihrer Stammdaten, Einstellung der Standardsprache	2
1.3	Eingabe Benutzerdaten.....	3
1.4	Startbildschirm nach Login, Menu Benutzerkonto.....	5
2	Bereich „Meine Firma“	6
2.1	Korrespondenzadresse, Webseite und Logo erfassen	6
2.2	GAV-Unterstellungsinformationen	7
2.3	Weitere Informationen im Bereich „Meine Firma“	7
3	Bereich „Firmensuche“	7
4	Bereich „Benutzerverwaltung“	8
5	Bereich „Mitarbeiter und Ausweise“	9
5.1	Freigabe Ihres Betriebs für Ausweisbestellungen durch die zuständige Paritätische Kommission	9
5.2	Benötigte Daten zur Ausweisbestellung	9
5.3	Erfassung der Mitarbeiterdaten.....	10
5.4	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.

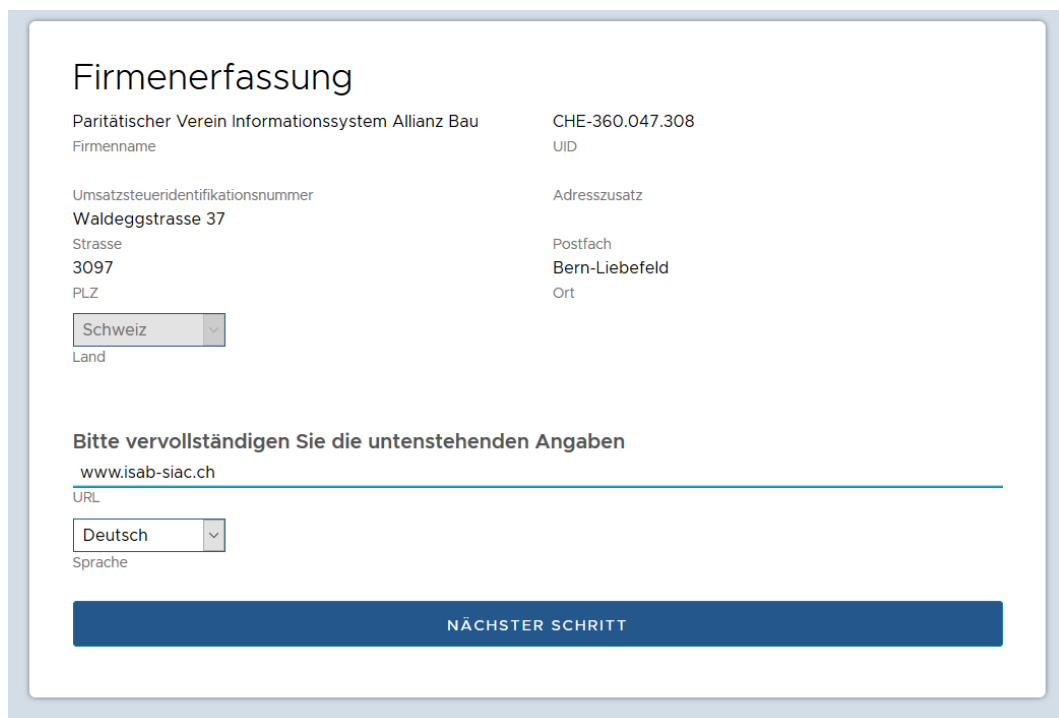


The screenshot shows the 'Selbstregistrierung in ISAB für Firmen' page. At the top left is the ISAB SIAC logo and 'Firmensuche'. At the top right are buttons for 'ANMELDEN' and 'NEU REGISTRIEREN'. The main content area has a white box with the title 'Selbstregistrierung in ISAB für Firmen' and the instruction: 'Bitte geben Sie die Firmen ID und den zugehörigen Zugangscode ein, den Sie von der ISAB Geschäftsstelle per Briefpost erhalten haben.' Below this are two input fields: 'Firmen-ID' and 'Registrierungscode'. At the bottom of the box is a blue button labeled 'NÄCHSTER SCHRITT'.

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“.



The screenshot shows the 'Firmenerfassung' form. It is divided into two columns. The left column contains: 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' (Firmenname), 'Umsatzsteueridentifikationsnummer' (UID) 'CHE-360.047.308', 'Waldeggstrasse 37' (Strasse), '3097' (PLZ), a dropdown menu for 'Land' set to 'Schweiz', and 'Bitte vervollständigen Sie die untenstehenden Angaben'. The right column contains: 'Adresszusatz', 'Postfach', and 'Bern-Liebefeld' (Ort). Below the form, there is a field for 'URL' with the value 'www.isab-siac.ch' and a dropdown menu for 'Sprache' set to 'Deutsch'. At the bottom is a blue button labeled 'NÄCHSTER SCHRITT'.

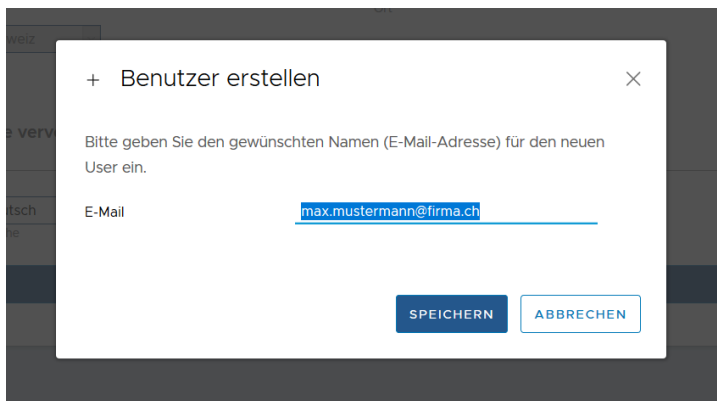
→ Wichtiger Hinweis: Die Stammdaten ihrer Firma können nur von der Paritätischen Kommission (PK) des GAV, dem Sie unterstellt sind, angepasst werden. Bei Bedarf sind

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 Mobilenummer 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</p> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.</p> </div> <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

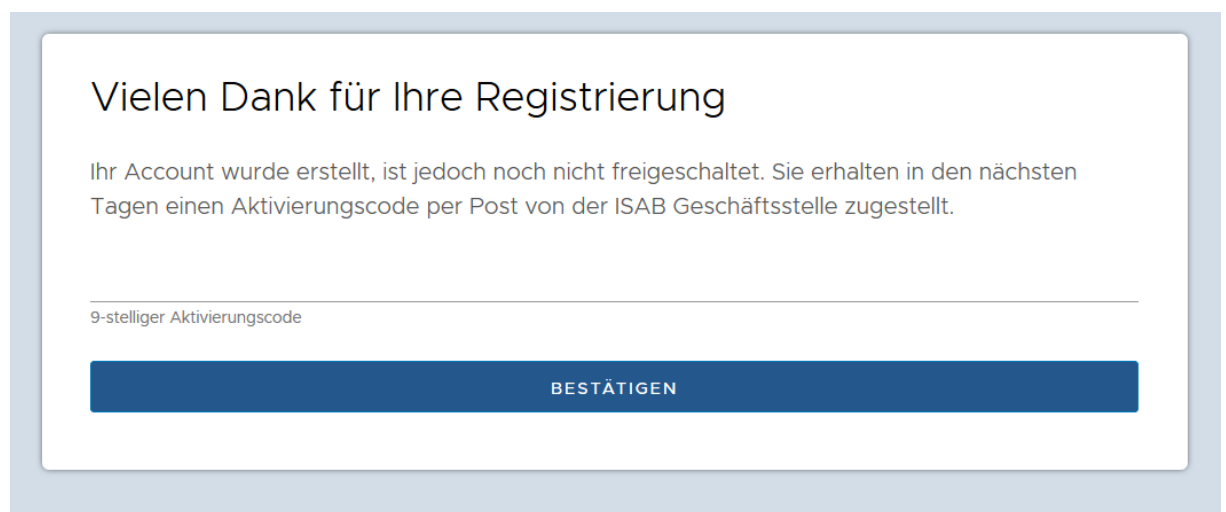
Ihnen wurde ein Code an Ihre Mobilnummer geschickt. Geben Sie diesen Code im untenstehenden Feld ein. Falls, Sie nichts bekommen haben, können Sie einen neuen anfordern.

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

ISAB SIAC Firmensuche Meine Firma Benutzerverwaltung Mitarbeiter & Ausweise Fakturierung ✉ Sascha Halttner ▾



Firmendetails für Paritätischer Verein
Informationssystem Allianz Bau

[FIRMENLOGO UND KONTAKTPERSONEN BEARBEITEN](#)

GAV-Unterstellungsinformationen

GAV	PK	Unterstellungsstatus	Unterstellungszeitraum	Abklärungsstatus	GAV Bescheinigung
✓ LMV für das Bauhauptgewerbe	Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern	Gesamter Betrieb unterstellt (50)	Von 18.07.2018 Bis -	-	Die GAV-Konformität ist nachgewiesen worden HERUNTERLADEN <input type="checkbox"/> Für Vergabestellen sperren

Legende: ✓ GAV aktiv Ⓞ GAV in Vorbereitung ⚠ GAV ausgelaufen ⚡ GAV aktiv (aber nicht AVE)

Adressinformationen

Waldeggstrasse 37
3097 Bern-Liebefeld
Schweiz

Firmenhierarchie

Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau (CHE-360.047.308)

Mitarbeiter [ZUR MITARBEITERVERWALTUNG](#)

0 Erfasste Mitarbeiter	0 Elektronische Ausweise	0 Physische Ausweise
- Letzte Veränderung		

Eigene Benutzer [ZUR BENUTZERVERWALTUNG](#)

0 Erfasste Benutzer	1 Erfasste Admin-Benutzer
------------------------	------------------------------

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

Firmendetails für Paritätischer Verein
Informationssystem Allianz Bau

[FIRMENLOGO UND KONTAKTPERSONEN BEARBEITEN](#)



GAV-Unterstellungsinformationen

GAV	PK	Unterstellungsstatus	Unterstellungszeitraum	Abklärungsstatus	GAV Bescheinigung

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.

GAV	PK	Unterstellungsstatus	Unterstellungszeitraum	Abklärungsstatus	GAV Bescheinigung
Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe	Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern	Gesamter Betrieb unterstellt (50)	Von 18.07.2018 Bis -	-	Die GAV-Konformität ist nachgewiesen worden HERUNTERLADEN  <input type="checkbox"/> Für Vergabestellen sperren

Legende: ✓ GAV aktiv ⊕ GAV in Vorbereitung △ GAV ausgelaufen ▲ GAV aktiv (aber nicht AVE)

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.

Firmensuche

bau Küsnacht

Adresse	UID	GAV Unterstellungen	Aktion
Meister Bau AG Johannisburgstrasse 12 8700 Küsnacht ZH Schweiz	CHE-108.115.104	Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe (Gesamter Betrieb unterstellt (50))	

Legende: ✓ GAV aktiv ⊕ GAV in Vorbereitung △ GAV ausgelaufen ▲ GAV aktiv (aber nicht AVE)

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 Informationssystem Allianz Bau

[Benutzer verwalten](#)


+ BENUTZER ERSTELLEN

Administrator	ISAB Verantwortlicher	E-Mail	Vorname	Nachname	Sprache	Mobilnummer	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.


Angemeldet als: Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau

Mitarbeiterverwaltung Import Ausweise und Photos Massenimport Mitarbeiterdaten





Paritätischer Verein MITARBEITER ANLEGEN

Informationssystem Allianz AUSWEISE BESTELLEN

Bau

GAV Unterstellungen	Status
Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe	Autorisiert AUTORISIERUNG BEANTRAGEN 

Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen
 Gelöschte Mitarbeiter anzeigen

<input type="checkbox"/>	Passbild & ID	Vorname	Nachname	GAV Zuordnung	Validierungsstatus	Ausweise	Ausweisstatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alain	Biedermann	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert		✓	AKTIONEN
<input type="checkbox"/>		Sascha	Haltinner	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert		✓	AKTIONEN

Gibt die Paritätische Kommission Ihren Betrieb frei, wechselt der Status auf «autorisiert» und Sie können Ausweise bestellen.

5.2 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 Mitarbeiterenebene erfasst werden:

Name, Vorname, Geburtsdatum, 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, in der Dimension 300 x 400 Pixel
- Ausweiskopie: Format JPG, PNG oder PDF

5.3 Erfassung der Mitarbeiterdaten

Die Erfassung von Mitarbeiterdaten kann auf zwei Arten geschehen:

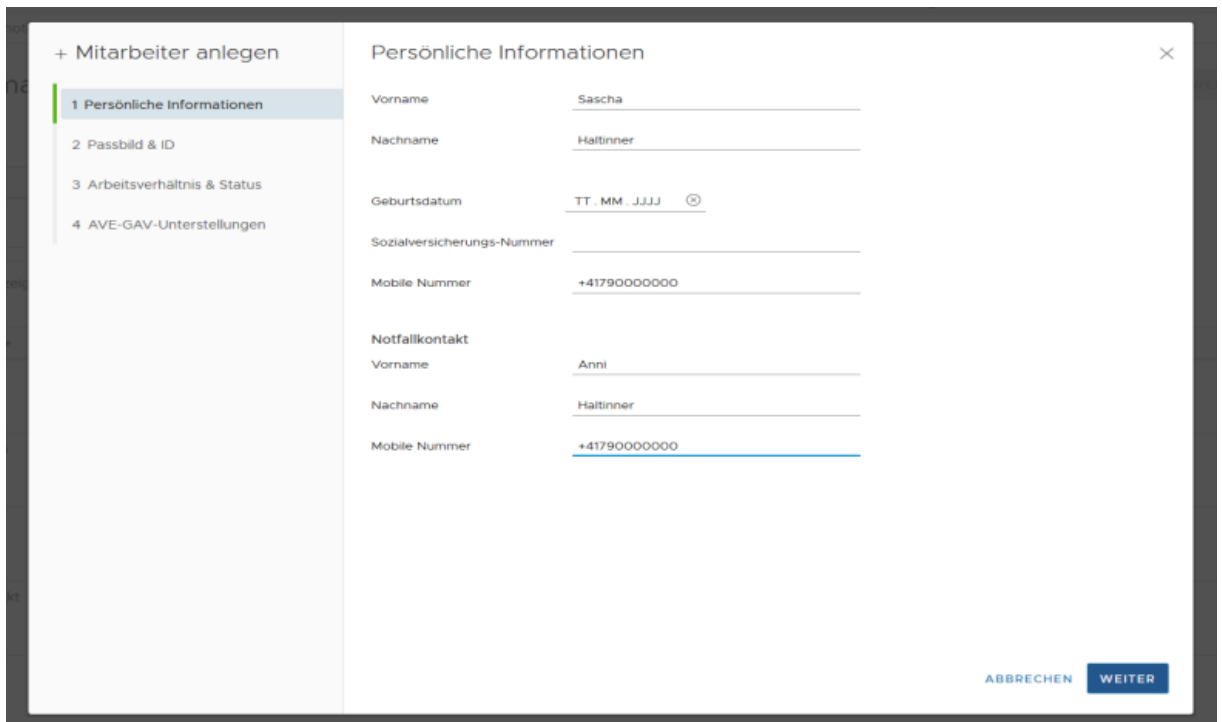
- Manuelle Erfassung direkt in der Maske «Mitarbeiter & Ausweise» mit dem Feld «Mitarbeiter anlegen»
- Massenimport der Mitarbeiterdaten ab heruntergeladener Excel-Vorlage via «Mitarbeiter & Ausweise» im Untermenü «Massenimport Mitarbeiterdaten» und hochladen von Foto und Ausweisdateien in einer ZIP-Datei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

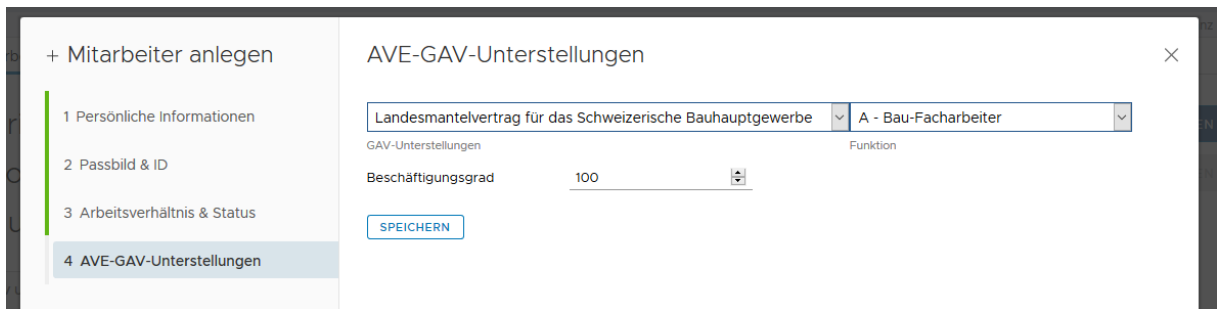
Laden Sie ein Foto im Format jpg oder png in der Dimension 300 x 400 Pixel des Mitarbeiters hoch. Nach dem Hochladen wird die Datei rechts neben dem Feld «durchsuchen» angezeigt.

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.



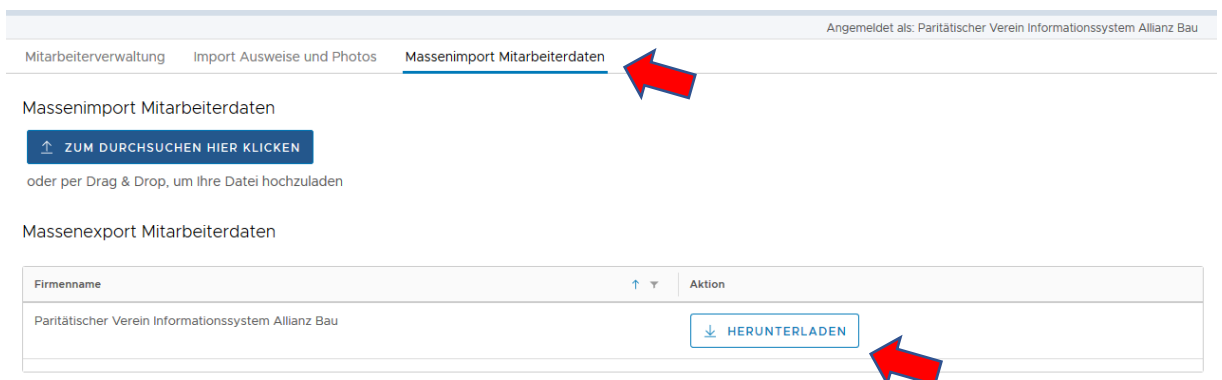
Sie können nur GAVs auswählen, denen Sie gemäss der Paritätischen Kommission unterstellt sind und deren Branchen bereits Daten auf ISAB eingeliefert haben.

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 anschliessend auf «Speichern». Wenn obligatorische Felder nicht ausgefüllt wurden erhalten Sie oben rechts 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.

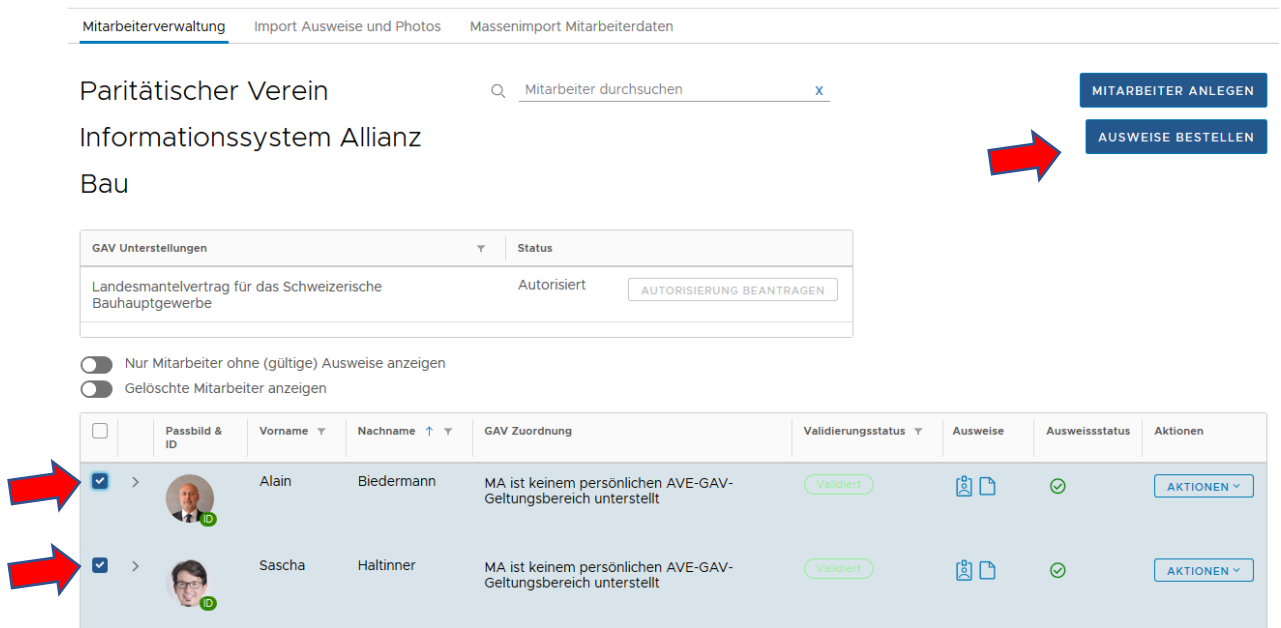
Hierbei gilt es zu beachten, dass die Dateien nachfolgenden Vorgaben benannt und in einer ZIP-Datei für Passbilder und Ausweiskopien bereitgestellt werden müssen:

- Passfotos: Image_VornameNachnameDDMMYYYY.png/jpg
- Ausweiskopien: ID_VornameNachnameDDMMYYYY.png/pdf/jpg

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

5.4 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, there are navigation tabs: 'Mitarbeiterverwaltung', 'Import Ausweise und Photos', and 'Massenimport Mitarbeiterdaten'. Below this, the company name 'Paritätischer Verein' and 'Informationssystem Allianz' are displayed, along with a search bar containing 'Mitarbeiter durchsuchen'. On the right, there are two buttons: 'MITARBEITER ANLEGEN' and 'AUSWEISE BESTELLEN', with a red arrow pointing to the latter. Below the company name, the industry 'Bau' is listed. A table shows 'GAV Unterstellungen' with one entry: 'Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe' with status 'Autorisiert' and a button 'AUTORISIERUNG BEANTRAGEN'. Below the table are two toggle switches: 'Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen' (disabled) and 'Gelöschte Mitarbeiter anzeigen' (disabled). The main part of the screenshot is a table of employees with columns: 'Passbild & ID', 'Vorname', 'Nachname', 'GAV Zuordnung', 'Validierungsstatus', 'Ausweise', 'Ausweisstatus', and 'Aktionen'. Two employees are listed: Alain Biedermann and Sascha Haltinner. Both have their selection checkboxes checked, indicated by red arrows. The 'Validierungsstatus' for both is 'Validiert', and the 'Ausweisstatus' is a green checkmark. The 'Aktionen' column contains a dropdown menu labeled 'AKTIONEN'.

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.

+ Ausweise bestellen

- 1 Mitarbeiterauswahl
- 2 Adressen
- 3 Zusammenfassung

Mitarbeiterauswahl ×

Bitte wählen Sie die gewünschte Ausweisart für Ihre Mitarbeitenden. Der PDF-Ausweis wird nach Abschluss des Produktionsprozesses automatisch in der Mitarbeiterliste zur Verfügung gestellt und dient als Überbrückungslösung bei Kartenverlust.

Für alle Mitarbeiter die gleichen Ausweise bestellen: PDF Physisch

Vorname	Nachname	Ausweise
Sascha	Haltinner	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Physisch
Alain	Biedermann	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Physisch

ABBRECHEN
WEITER

Wir empfehlen immer eine physische Karte zu bestellen. Die PDF Ausweise dienen als Ersatz, wenn mal eine Karte verloren geht und kann 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.