



HOTELA+

Benutzer-Handbuch

Version 11.2019

SIMPLIFY YOUR BUSINESS.

1. Inhalt

2.	Allgemeines	3
3.	Startseite	4
4.	Mitarbeiter	5
4.1	Seite Mitarbeiter	5
4.2	Personendatensatz	6
5.	Mitarbeiterereignis.....	7
5.1	Ein Ereignis melden	7
5.2	Übersichtsseite.....	8
5.3	Zusammenfassungsseite	9
6.	Kundenereignis.....	10
6.1	Schlussabrechnung.....	10
6.2	Funktionalitäten für Kunden von HOTELA Full	11
7.	Hilfe.....	11

Der Einfachheit halber werden die Begriffe « Mitarbeiter » und « Benutzer » nur in männlicher Form verwendet. Sie bezeichnen selbstverständlich Männer und Frauen gleichermaßen.

2. Allgemeines

HOTELA+ ist ein System für den Austausch von Daten und Dokumenten, das die Übermittlung von Informationen einschliesslich Auslösung gewisser für die Sozialversicherung wichtiger Prozesse ermöglicht.

HOTELA+ kann aus Leistungs- und Sicherheitsgründen nicht mehr über den Microsoft Internet Explorer aufgerufen werden. Die Abfrage kann über die Browser Chrome, Firefox oder Edge erfolgen.

3. Startseite

Nachdem Sie sich mit Ihrem Benutzernamen sowie Ihrem Passwort eingeloggt haben, öffnet sich die Plattform HOTELA+ mit der Startseite.

Startseite

Ereignisse

13 In Bearbeitung 1 Nicht übermittelt

DATUM	FALLNUM...	KUNDEN...	KUNDE	MITARBEITER	AHV-NUMMER	ART DER ANFRAGE	BENUTZER	NACHRIC...
25.10.2019	124289332	11773	Hôtel de la Gare	WEST SANDRO	756.0552.4442.62	Kind und Familienzulagen	11773.admin_ga	
25.10.2019	124289263	11773	Hôtel de la Gare	SALOMON FREDERIC	756.9612.0714.48	Militär und Zivilschutz	11773.admin_ga	
25.10.2019	124289061	11773	Hôtel de la Gare	SALOMON FREDERIC	756.9612.0714.48	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288991	11773	Hôtel de la Gare	ROSSIER FRANCINE	756.6727.3000.67	Krankheit	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288918	11773	Hôtel de la Gare	ROSSIER FRANCINE	756.6727.3000.67	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288849	11773	Hôtel de la Gare	PISTRELLA STEFANIA	756.3606.4332.67	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288800	11773	Hôtel de la Gare	BALLAND INGE	756.5348.0459.37	Mutterschaft	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288781	11773	Hôtel de la Gare	BALLAND INGE	756.5348.0459.37	Verlorene AHV-Karte	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288612	11773	Hôtel de la Gare	MARTIN RAFAEL	756.6897.1924.48	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_ga	
25.10.2019	124288506	11773	Hôtel de la Gare	HALTER MARTINE	756.3485.9409.00	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_ga	

1-10 / 13

Auf dieser Seite sind die Anfragen nach ihrem Status aufgelistet:

- « In Bearbeitung » betrifft übermittelte Anfragen
- « Nicht übermittelt » betrifft gespeicherte, aber nicht übermittelte Anfragen
- « Archiviert » betrifft die durch HOTELA bearbeiteten Anfragen

Rechts auf dieser Seite befindet sich ein Zähler der laufenden und der nicht übermittelten Anfragen.

Die angezeigte Liste enthält folgende Informationen:

- Das Übermittlungsdatum des Ereignisses
- Die Fallnummer
- Die Nummer und den Namen des Kunden
- Den Namen und die AHV-Nummer der versicherten Person
- Die Art der Anfrage
- Das Login des Benutzers, der die Anfrage erstellt hat
- Hinweis über eine vorliegende Nachricht von HOTELA

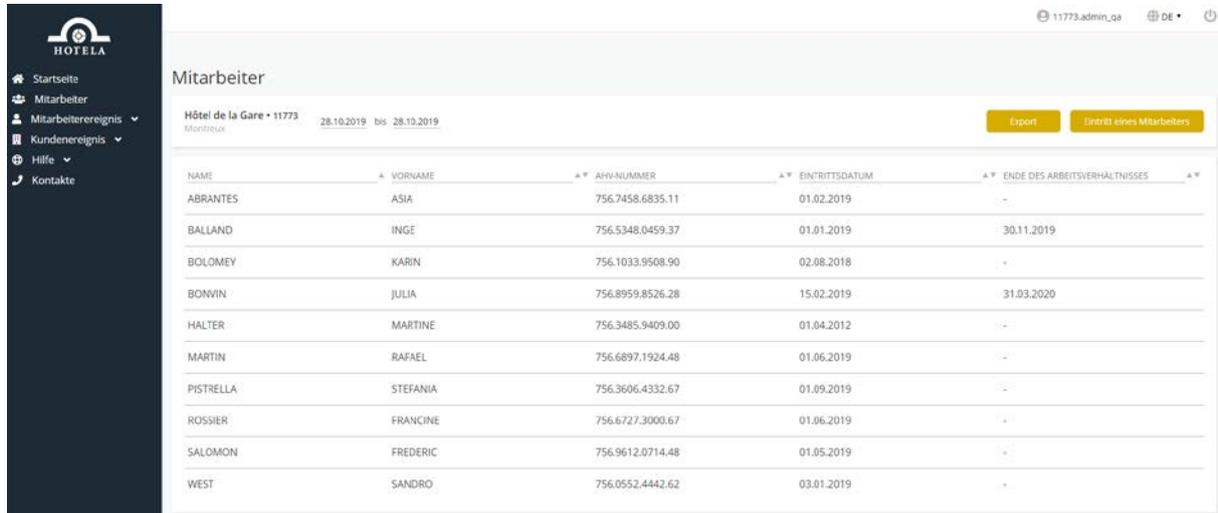
Die ungelesenen Nachrichten sind auf der Startseite aufgelistet und können durch Klicken auf der Zeile des Ereignisses abgerufen werden.

Oben rechts auf der Seite können Sie sich ausloggen oder die Sprache ändern. Diese Aktionen sind auf allen Seiten der Plattform verfügbar.

Auf dem linken Teil des Bildschirms befinden sich verschiedene Ereignisse, die Sie initiieren können (entsprechend den bei HOTELA abgeschlossenen Versicherungen und Dienstleistungen) sowie verschiedene Aktionen, die Sie ausführen können. Letztere werden auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben.

4. Mitarbeiter

4.1 Seite Mitarbeiter



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' page in the HOTELA system. The page header includes the HOTELA logo, navigation links (Startseite, Mitarbeiter, Mitarbeiterereignis, Kundenergebnis, Hilfe, Kontakte), and user information (11773.admin_ga, DE, power icon). The main content area displays the title 'Mitarbeiter' and the location 'Hôtel de la Gare • 11773' with a date range of '28.10.2019 bis 28.10.2019'. There are two buttons: 'Export' and 'Eintritt eines Mitarbeiters'. Below this is a table with the following columns: NAME, VORNAME, AHV-NUMMER, EINTRITTSDATUM, and ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES.

NAME	VORNAME	AHV-NUMMER	EINTRITTSDATUM	ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES
ABRANTES	ASIA	756.7458.6835.11	01.02.2019	-
BALLAND	INGE	756.5348.0459.37	01.01.2019	30.11.2019
BOLOMEY	KARIN	756.1033.9508.90	02.08.2018	-
BONWIN	JULIA	756.8959.8526.28	15.02.2019	31.03.2020
HALTER	MARTINE	756.3485.9409.00	01.04.2012	-
MARTIN	RAFAEL	756.6897.1924.48	01.06.2019	-
PISTRELLA	STEFANIA	756.3606.4332.67	01.09.2019	-
ROSSIER	FRANCINE	756.6727.3000.67	01.06.2019	-
SALOMON	FREDERIC	756.9612.0714.48	01.05.2019	-
WEST	SANDRO	756.0552.4442.62	03.01.2019	-

Auf der Seite « Mitarbeiter » kann die Liste des aktiven Personals standardmässig per aktuellem Datum angezeigt werden. Der Zeitraum lässt sich Ihrem Bedarf entsprechend anpassen.

In der Liste werden folgende Informationen angezeigt:

- Name und Vorname der versicherten Person (standardmässig in alphabetischer Reihenfolge)
- AHV-Nummer der versicherten Person
- Letztes Eintrittsdatum
- Letztes Austrittsdatum (gegebenenfalls und in Bezug auf das letzte Eintrittsdatum)

Auf dieser Seite können Sie folgende Aktionen ausführen:

- « Export »: ermöglicht das Exportieren der Personalliste in eine Excel-Datei
- « Eintritt eines Mitarbeiters »: ermöglicht direkt von der Personalliste aus, das Ereignis « Eintritt eines Mitarbeiters » zu initiieren

Durch Anklicken eines Versicherten auf der Liste werden Sie auf eine zweite Seite weitergeleitet, die seinem Personendatensatz entspricht. Diese enthält insbesondere seine persönlichen Angaben, seine Postanschrift und E-Mail-Adresse, seine beruflichen Daten und Lohnangaben, seine Arbeitszeiten im Unternehmen, die für ihn erstellten Ereignisse sowie sämtliche verfügbaren Dokumente.

4.2 Personendatensatz

Wie auf der Seite « Mitarbeiter » erwähnt, ermöglicht das Anklicken eines Mitarbeiters auf der Liste den Zugang zu dessen Personendatensatz. Die auf dieser Seite aufgeführten Informationen stammen ausschliesslich aus Meldungen an HOTELA+.

The screenshot shows the HOTELA+ interface for an employee's data entry page. The page is titled "Mitarbeiter • ASIA ABRANTES" and includes a "Zurück" button in the top right corner. The interface is divided into several sections, each with an "Ändern" (Change) button:

- Persönliche Angaben:** Name: Abrantes, Vorname: Asia, Geburtsdatum: 14.10.1972, ANW-Nummer: 756.7458.6835.11, Sprache: Französisch, Geschlecht: weiblich, Nationalität: Portugal, Aufenthaltsbewilligung: C, Zivilstand: Ledig.
- Kontaktdaten:** Adresse: Rue de la Gare 18, 1820 Montreux, Schweiz.
- Berufliche Daten und Lohnangaben:** Betrag: 4'562.00, Periodizität: Monat.
- Arbeitszeiten:** Erstes Eintrittsdatum in den Betrieb: 01.02.2019, Letztes Austrittsdatum: - (Aktiv), and an "Austritt melden" button.
- Ereignisse:** A table with columns "DATUM" and "ART DER ANFRAGE". One event is listed: 25.10.2019, Eintritt eines Mitarbeiters.
- Dokumente:** A section for document management with columns "ÜBERMIT..." and "ART DES DOKUMENTS".

A left sidebar contains navigation options: Startseite, Mitarbeiter, Mitarbeiterereignis, Kundenergebnis, Hilfe, and Kontakte. The top right corner shows the user "11773.admin_ga" and language "DE".

Auf dieser Seite werden die folgende Felder angezeigt:

- « Persönliche Angaben »
- « Kontaktdaten »
- « Berufliche Daten und Lohnangaben »
- « Arbeitszeiten »
- « Ereignisse in Bearbeitung / nicht übermittelt / archiviert »
- « Dokumente »

Von dieser Seite aus können Sie folgende Ereignisse initiieren:

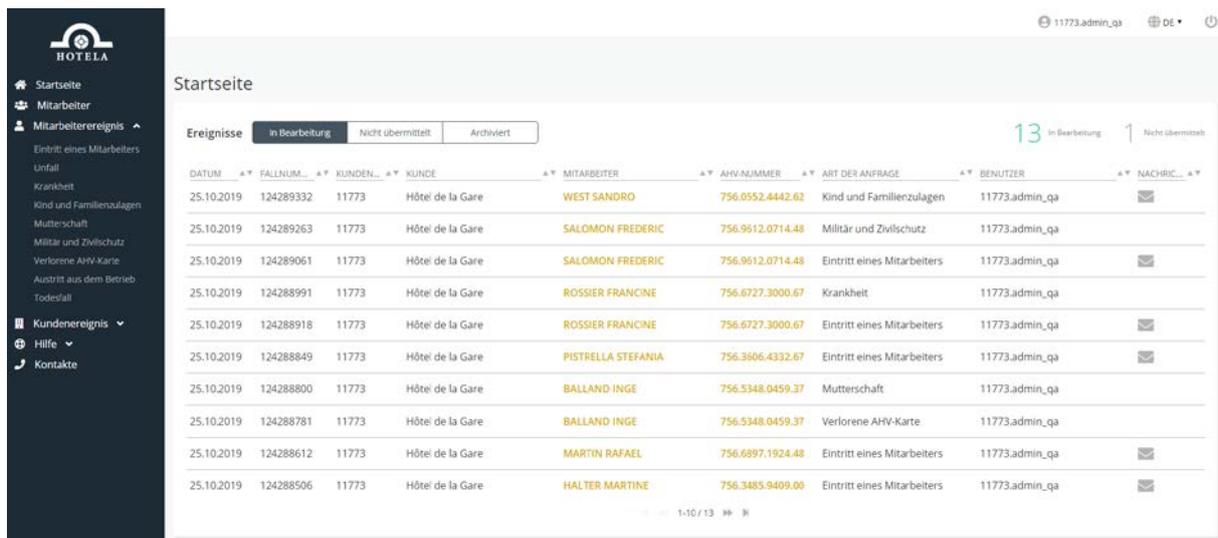
- Änderung der persönlichen Angaben der versicherten Person
- Änderung der Kontaktdaten der versicherten Person
- Änderung der beruflichen Daten und Lohnangaben
- Änderung der Arbeitszeiten
- Kontextereignis « Eintritt eines Mitarbeiters » oder « Austritt aus dem Betrieb » (je nach angezeigtem Arbeitsverhältnis)

Wichtig: Änderungsanfragen können nur von dieser Seite aus initiiert werden.

5. Mitarbeiterereignis

5.1 Ein Ereignis melden

Klicken Sie auf das Menu „Mitarbeiterereignis“ und wählen Sie das gewünschte Ereignis. Die Ereignisse werden entsprechend der Versicherungen angezeigt, für die Sie einen Vertrag bei HOTELA abgeschlossen haben.



DATUM	FALLNUM.	KUNDEN.	KUNDE	MITARBEITER	AHV-NUMMER	ART DER ANFRAGE	BENUTZER	NACHRIC.
25.10.2019	124289332	11773	Hôtel de la Gare	WEST SANDRO	756.0552.4442.62	Kind und Familienzulagen	11773.admin_qa	✉
25.10.2019	124289263	11773	Hôtel de la Gare	SALOMON FREDERIC	756.9612.0714.48	Militär und Zwischschutz	11773.admin_qa	
25.10.2019	124289061	11773	Hôtel de la Gare	SALOMON FREDERIC	756.9612.0714.48	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_qa	✉
25.10.2019	124288991	11773	Hôtel de la Gare	ROSSIER FRANCINE	756.6727.3000.67	Krankheit	11773.admin_qa	
25.10.2019	124288918	11773	Hôtel de la Gare	ROSSIER FRANCINE	756.6727.3000.67	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_qa	✉
25.10.2019	124288849	11773	Hôtel de la Gare	PISTRELLA STEFANIA	756.3006.4332.67	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_qa	✉
25.10.2019	124288800	11773	Hôtel de la Gare	BALLAND INGE	756.5348.0459.37	Mutterschaft	11773.admin_qa	
25.10.2019	124288781	11773	Hôtel de la Gare	BALLAND INGE	756.5348.0459.37	Verlorene AHV-Karte	11773.admin_qa	
25.10.2019	124288612	11773	Hôtel de la Gare	MARTIN RAFAEL	756.6897.1924.48	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_qa	✉
25.10.2019	124288506	11773	Hôtel de la Gare	HALTER MARTINE	756.3485.9409.00	Eintritt eines Mitarbeiters	11773.admin_qa	✉

Vorfagen zu jedem Ereignis ermöglichen einen gezielten Ablauf der Anfrage. Folgefragen werden fortlaufend Ihren Angaben angepasst.

Danach gelangen Sie von Kategorie zu Kategorie, um schliesslich das Ereignis zu übermitteln und zur Zusammenfassungsseite zu kommen.

Bei der Eingabe des Ereignisses haben Sie jederzeit die Möglichkeit, zur vorherigen Seite zurückzukehren, das Ereignis zu löschen oder die Informationen zu speichern, um später auf das Ereignis zurückzukommen.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Diese müssen zur Weiterführung der Anfrage zwingend ausgefüllt werden.

5.2 Übersichtsseite

The screenshot shows the 'Eintritt eines Mitarbeiters' (Employee Entry) overview page in the HOTELA system. The page is divided into three sections: 'Daten des Mitarbeiters', 'Berufliche Daten und Lohnangaben', and 'Zusammenfassung'. The 'Daten des Mitarbeiters' section is currently active and displays a table of personal and identification data for MARTIN RAFAEL. A sidebar on the left contains navigation links, and a top bar shows the user '11773.admin_ga' and the language 'DE'. At the bottom, there are buttons for 'Beenden Sie die Anfrage' and 'Übermitteln'.

Daten des Mitarbeiters	
AHV-Nummer	756.6897.1924.48
Name	MARTIN
Vorname	RAFAEL
Geburtsdatum	08.07.1965
Geschlecht	männlich
Nationalität	Spanien
Aufenthaltsbewilligung	B
Zivilstand	Ledig
Sprache	Französisch
Adresse	Rue de la Gare 56
PLZ	1820
Ortschaft	Montreux
Land	Schweiz

Nach Abschluss der Eingabe jedes Ereignisses erscheint eine Übersichtsseite mit sämtlichen eingegebenen Daten.

Letztere können in Abhängigkeit von deren Kategorie geändert werden. Dazu müssen Sie auf « Ändern » klicken.

Um Ihre Meldung an HOTELA zu senden, müssen Sie auf « Übermitteln » klicken.

5.3 Zusammenfassungsseite

The screenshot displays the 'Eintritt eines Mitarbeiters - Zusammenfassung' page in the HOTELA system. The page is organized into several sections:

- Header:** Shows the event number '124288612', the date '25.10.2019', the employee name 'MARTIN RAFAEL', and the location 'Hôtel de la Gare • 11773'. It also includes a 'DE' language selector and a power icon.
- Navigation:** A dark sidebar on the left contains links for 'Startseite', 'Mitarbeiter', 'Mitarbeiterereignis', 'Kundenergebnis', 'Hilfe', and 'Kontakte'.
- Documents Section:** Features a table with columns for 'BESCHREIBUNG', 'ANFRAGEDATUM', and 'EMPFANGSDATUM'. It includes a legend for document status: 'Zu senden' (red), 'Gesendet' (yellow), and 'Validiert' (green). A yellow button 'Elektronische Sendung' is present. The table lists documents like 'Urteil / Scheidung', 'Personalangaben / Pass / ID-Karte', 'Offizielle Urkunde / Hochzeit', 'Offizielle Urkunde / Geburt', and 'Acte de mariage - partenariat.pdf'.
- Documents zum Herunterladen:** A section with a download icon and a list of documents: 'Bestätigung', 'Versicherungsausweis der AHV', and 'IN BEARBEITUNG'.
- Status Section:** A section with a 'IN BEARBEITUNG' button and a list of status options: 'AHV', 'FZ', and 'BVG', each with a corresponding status (Archiviert, In Bearbeitung, Archiviert).
- Nachrichten Section:** A section with a 'Neue Nachricht' button and a table for messages. The table has columns for 'NACHRIC...', 'DATUM', 'VON', 'AN', and 'NACHRICHT'. It shows two messages from 'Kunde' to 'Hotela' on '25.10.2019'.

Von dieser Seite aus haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Mit « Elektronische Sendung » Dokumente im Zusammenhang mit dem Ereignis an uns übermitteln
- Den Status der zu sendenden, gesendeten und validierten Dokumente abfragen
- Die Bestätigung der Meldung, allfällige auszufüllende Formulare, den AHV-Versicherungsausweis sowie den Arbeitsvertrag herunterladen
- Die Übermittlung sowie den Bearbeitungsstatus der Anfragen in den verschiedenen Fachbereichen verfolgen
- Eine « neue Nachricht » zum Informationsaustausch mit HOTELA senden
- Die von HOTELA gesendeten und erhaltenen Nachrichten abrufen (die ungelesenen Nachrichten werden sowohl auf der Zusammenfassungs- als auch auf der Startseite durch einen geschlossenen Umschlag dargestellt)

Statusmöglichkeiten für Dokumente und ihre Verwendungen:

- « Dokumente zu senden » : Dokumente, die gesendet werden müssen
- « Dokumente gesendet » : Dokumente, die bereits gesendet, aber noch nicht vom Team HOTELA+ bearbeitet wurden
- « Dokumente validiert » : Dokumente, die vom Team HOTELA+ bearbeitet wurden
- « Vorhängeschloss » : Dokumente, die auf einem anderen Weg als über HOTELA+ eingegangen sind (Briefpost, E-Mail,...)

Aus Datenschutzgründen werden Dokumente mit sensiblen Daten nicht auf unserem Portal angezeigt.

6. Kundenereignis

6.1 Schlussabrechnung

Die Schlussabrechnung wird in einem einzigen Schritt übermittelt.

AHV-NUMMER	NAME	VORNAME	VOM	BIS	AHV-PFLIC...	BVG-PFLIC...	BVG-ABZUG	BEFREITER...	UVG L...	BESTÄTIGEN
756.7458.6835.11	ABRANTES	ASIA	01.01.2019	31.12.2019	54'200.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.5348.0459.37	BALLAND	INGE	01.01.2019	30.11.2019	62'000.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.1406.4036.40	BERNA	ROSY	01.01.2019	31.12.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.1033.9508.90	BOLOMEY	KARIN	01.01.2019	31.12.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.8959.8526.28	BONVIN	JULIA	15.02.2019	31.12.2019	84'500.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.5887.9785.43	GRANDJEAN	BORIS PHILIPPE	01.11.2019	31.12.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3485.9409.00	HALTER	MARTINE	01.01.2019	31.03.2019				1'500.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.6897.1924.48	MARTIN	RAFAEL	01.06.2019	31.12.2019	12'000.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
756.3606.4332.67	PISTRELLA	STEFANIA	01.01.2019	31.03.2019					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit dem Anklicken des Beitragsjahres wird die Mitarbeiterliste mit folgenden Informationen angezeigt:

- Die AHV-Nummer sowie Name und Vorname des Mitarbeiters
- Die Arbeitsperiode während des Jahres
- Der AHV- und BVG-pflichtige Lohn
- Der BVG-Abzug
- Der von AHV-Beiträgen befreite Betrag (für Jugendliche und Rentner)
- Der Schieberegler zur Bestätigung für die nicht berufsmässige UVG-Versicherung von Mitarbeiter die weniger als 8Std. pro Woche arbeiten
- Der Schieberegler zur Bestätigung je Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter muss individuell mit dem Schieberegler rechts bestätigt werden.

Mit « Speichern » können die eingegebenen Daten sowie die bereits bestätigten Mitarbeiter bis zur Abspeicherung aufgezeichnet werden.

« Einreichen » erscheint standardmässig grau und kann erst angeklickt werden, wenn sämtliche Mitarbeiter bestätigt wurden.

Mit « Einreichen », wird die Meldung zur Bestätigung der Richtigkeit validiert.

Nachdem die Richtigkeit der Angaben bestätigt wurde, wird die Seite für die Übermittlung der Anfrage aufgeschaltet.

6.2 Funktionalitäten für Kunden von HOTELA Full

Kunden, die einen HOTELA Full Vertrag abgeschlossen haben, verfügen über zusätzliche Optionen wie « Dokumente », « Monatliches Meldeblatt » sowie « Übermittlung Quellensteuerdaten (ELM) ».

The screenshot displays the 'Monatliches Meldeblatt' for October 2019. At the top, it shows navigation for months from August to December 2019. The main content is divided into two sections: a list of employees and a detailed view for a selected employee, Stefania Pistrella. The employee list includes columns for NAME, VORNAME, AHVNUMMER, and BESTÄTIGT. The detailed view for Stefania Pistrella shows her personal information (Geburtsdatum: 14.08.1995, Eintrittsdatum: 01.01.2019) and a breakdown of her monthly earnings and deductions. The breakdown includes components like Monatslohn (5'000.00), Stundenlohn, Tageslohn, and various overtime pay categories, each with a slider for adjustment. A 'Speichern' button is located at the bottom right of the detailed view.

Die Übermittlung des monatlichen Meldeblatts erfolgt in einem einzigen Schritt.

Auf dieser Seite können die monatlichen Meldeblätter der vorangegangenen Monate abgerufen werden. Diejenigen, die bereits bearbeitet wurden, sind mit einem grünen Häkchen markiert. Sie haben die Möglichkeit, die Variablen für die kommenden Monate im Voraus zu speichern.

Mit den Schieberegler können die Mitarbeiter entweder individuell (Regler oben rechts) oder alle gleichzeitig mithilfe des Reglers « Alles Bestätigen » unten auf der Seite bestätigt werden.

Gewisse Artikel des L-GAV können über das Eingabefeld der veränderlichen Lohnkomponenten konsultiert werden.

7. Hilfe

Unter « Hilfe » stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- Links zum Herunterladen von TeamViewer (Fernzugriff von HOTELA auf Ihren Bildschirm um Fragen zu beantworten oder Probleme zu beheben)
- Das Benutzer-Handbuch
- Die Allgemeinen Nutzungsbedingungen des Portals HOTELA+