

Helsana ELM-Web Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
1.1 Legende	2
2. Registration	3
3. Login	8
4. Lohndaten erfassen und übermitteln	10
5. Persönliche Daten editieren	15
6. Benutzerverwaltung	16
7. Mögliche Warn- oder Fehlermeldungen	18
8. Fragen und Unklarheiten	19

1. Einleitung

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die wichtigsten Funktionen des Web-Portals „Helsana ELM- Web“ für Lohnsummendeklarationen. Das Dokument richtet sich an unsere Unternehmenskunden, die zukünftig die Web Lohnsummendeklaration benutzen werden.

Im Dezember 2021 erhalten Sie die Aufforderung zur Lohnsummendeklaration. Auf dem Aufforderungsformular finden Sie die den Link, Ihre persönliche Registrierungsnummer sowie Informationen zu Ihrem Passwort.

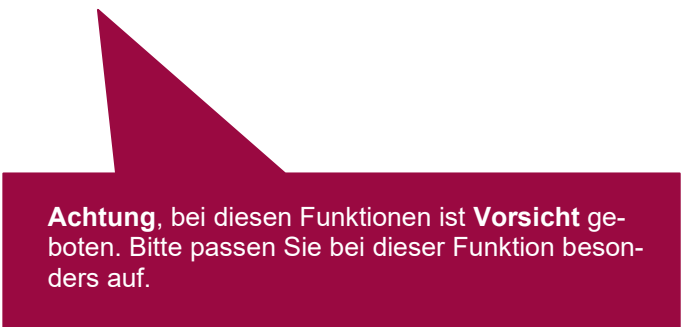
Definition: ELM-Web = Elektronische Lohnsummen-Meldung (Web)

1.1 Legende

In diesem Handbuch werden Sie die folgenden Arten von Legenden finden:



Beschreibt die **Aktionen**, welche Sie als **Benutzer** auslösen dürfen.



Achtung, bei diesen Funktionen ist **Vorsicht** geboten. Bitte passen Sie bei dieser Funktion besonders auf.

2. Registration

Für Ihre Lohnsummendeklaration auf der Helsana-Plattform ELM-Web können Sie die folgenden Webbrowser verwenden:

- Firefox
- Chrome
- Edge
- Safari

Mit Klick auf diesen Link gelangen Sie direkt auf die gewünschte Seite und können mit dem Registrierungsprozess beginnen: www.helsana.ch/elm.

Mit dem Klick auf „Registrierung“ gelangen Sie auf die dazu notwendige Seite.

de fr it en

Helsana
Engagiert für das Leben.

Anmeldung

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen](#)

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Vor Ihrer ersten Anmeldung über "Helsana ELM-Web" müssen Sie sich zuerst registrieren. Mit einem Klick auf "Registrieren" gelangen Sie auf die dafür erforderliche Seite.

Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung für den Helsana-App ELM-Web ein.

Neuen Benutzer registrieren

Bitte füllen Sie folgende Angaben ein, um sich für unseren Dienst zu registrieren.

Vorname *	Mike
Nachname *	Test
Emailadresse *	mike.test@helsana.ch
Benutzername (z.B. Firmenname) *	Testfirma
Registrierungsnummer *	123456789
Aktuelle Akontorechnungsnummer *	987654321

* = Pflichtfeld

Hilfe, Inform...

Die Registrierungsnummer haben Sie mit unserer Lohnaufforderung erhalten.
Die Nummer der Akontorechnung finden Sie auf einer der letzten Akontorechnungen.

Weiter

Nachdem Sie Ihre persönlichen Registrierungsdaten eingegeben haben, klicken Sie auf "Weiter", um auf die nächste Seite zu gelangen.

Neuen Benutzer registrieren

Bitte wählen Sie eine Benutzer Id und ein Passwort.

Benutzer Id *

Testfirma

Passwort *

.....

Passwort (wiederholen) *

.....

* = Pflichtfeld

Zurück

Weiter

Das Passwort muss mind. 8 Zeichen, max. 30 Zeichen lang sein und muss mindestens einen Buchstaben und eine Zahl enthalten.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#)

Nachdem Sie ein Passwort eingegeben haben, klicken Sie auf "Weiter".

Im folgenden Fenster können Sie ein Passwort festlegen.

Das Passwort muss die folgenden Kriterien erfüllen:

- Mindestens 8 Zeichen
- Maximal 30 Zeichen
- Mindestens ein Buchstabe
- Mindestens eine Zahl

Anschliessend erhalten Sie eine Mail an ihre angegebene Mail-Adresse. Inklusive eines Links zur Bestätigung, respektive Aktivierung. Bitte überprüfen Sie, ob die Bestätigung nicht in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist.

Account Activation



info.b2b@helsana.ch

An 

[Nachricht übersetzen in: Französisch](#) [Nie übersetzen aus: Deutsch](#) [Übersetzungseinstellungen](#)

[EXTERNAL SENDER]

Dear customer

Please click the following link to activate your account:

<https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fb2b-a.helsana.ch%2Fuser-self-reg%3Ftoken%3DofpXQrSc%26username%3DJetli%2520SA%26lang%3Den&data=04%7C01%7C%7C7b36c7e100f843e295e308d9b577764a%7C96e5b9ed57164cf3ac0c9c12acfa73c3%7C0%7C0%7C637740346952342373%7CUnknown%7CTWFnGZsb3d8eyJWoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6IklhaWwILCJXVCi6Mn0%3D%7C3000&camp;sddata=Qq6fD0xaVUukNzFEvYc8EEFzbwdLI2fnrfxcvN63jYw%3D&reserved=0>

Thank you for registering with us.

[↩ Antworten](#) [↩ Allen antworten](#) [→ Weiterleiten](#) [...](#)

Do, 02.12.2021 10:38

Beim Klicken auf den Link weist Sie das System darauf hin, dass eine Natel Nummer notwendig ist, damit Sie den Mobile TAN (Code per SMS) erhalten.

Wechsel zu Mobile TAN (SMS)

Um die Sicherheit zu erhöhen, müssen Sie auf ein Loginverfahren mit mTAN (SMS) migrieren.
Bitte klicken Sie auf "Weiter".

de fr it en

Helsana

Das folgende Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf "Weiter".

Weiter

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Mobiltelefon registrieren

Um Ihren Account zu aktivieren, geben Sie bitte Ihre Mobiltelefonnr ein (z.B. +41791234567)

Benutzername: Testfirma

Mobiltelefonnr: +41791234567

Registrieren

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Der Benutzername ist nun bereits vorgegeben. Geben Sie nun Ihre Mobile Nummer an und klicken sie anschliessend auf „Registrieren“.

Kurz darauf erhalten Sie den Code auf Ihr Handy zugestellt.

Mobiltelefonnr bestätigen

Eine SMS mit einem Sicherheitscode wurde an Ihr Mobiltelefon verschickt. Bitte geben Sie den Sicherheitscode ein.

Benutzername Testfirma

Mobiltelefonnr: +4179 [redacted]

Ändern

Sicherheitscode: 881706

Bestätigen

Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten haben oder aus Versehen gelöscht haben, benutzen Sie diesen Button, um einen neuen Sicherheitscode zu erhalten.

Bitte geben Sie Ihren Sicherheitscode ein und klicken Sie auf "Bestätigen".

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Wenn der korrekte Code eingegeben wurde, wird Ihnen diese Bestätigungs-Seite angezeigt.

[de](#) [fr](#) [it](#) [en](#)

Helsana
Engagiert für das Leben.

Mobiltelefon erfolgreich registriert

Ihr Mobiltelefon wurde erfolgreich registriert.

Weiter

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Klicken Sie auf "Weiter", um auf der Loginseite zu gelangen.

3. Login

Sobald Sie sich einmalig registriert haben, können Sie sich bei jedem weiteren Mal ganz normal einloggen. Gehen Sie dazu erneut auf die Homepage helsana.ch/login und geben Sie Ihre Logindaten ein.

Anmeldung

Die Registrierung Ihrer Mobiltelefonnummer ist abgeschlossen. Bitte geben Sie Ihre Logindaten ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Benutzername	<input type="text" value="Testfirma"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/>

[Passwort vergessen](#)

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Danach erhalten Sie den TAN auf die registrierte Telefonnummer und werden aufgefordert, diesen im nachfolgenden Fenster einzugeben.

Anmeldung

Ein Sicherheitscode wurde an Ihr Mobiltelefon geschickt. Bitte öffnen Sie die Nachricht und geben Sie den Code ein.

Sicherheitscode

Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten haben oder ihn aus Versehen gelöscht haben, benutzen Sie diesen Button, um einen neuen Sicherheitscode zu erhalten.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Bei erfolgreichem Login erscheint automatisch das Willkommen-Fenster.



4. Lohndaten erfassen und übermitteln

Auf das Willkommen-Fenster haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten. Um Ihre Lohndaten zu erfassen, folgen Sie bitte die nachfolgenden Anweisungen.

Portal Persönliche Daten editieren Logout

Portal

Willkommen, Testfirma !

Klicken Sie auf die Links weiter unten, um eine Applikation aufzurufen. Es werden nur die Applikationen, für die Sie berechtigt sind, angezeigt.

Verfügbare Anwendungen

ELM - Übermitteln Sie Ihre Lohndaten

Benutzerverwaltung

Hilfe, Informationen und Anleitungen Datenschutz

Klicken Sie auf "ELM - Übermitteln Sie Ihre Lohndaten".

Sie sehen nun die Nutzungsbedingungen der Helsana.

Nutzungsbedingungen

Geltungsbereich

Die Helsana Unfall AG, Helsana Versicherungen AG und die Helsana Zusatzversicherungen AG bieten ihren Versicherten (Unternehmenskunden), Vertriebspartnern bzw. Brokern, mit denen eine Zusammenarbeitsvereinbarung besteht, auf dem Online-Portal Helsana ELM-Web die Möglichkeit an Lohndaten

Ergänzende Bestimmungen

Bei der Nutzung von Helsana ELM-Web sind ergänzend zu diesen Nutzungsbedingungen die Privacy Policy sowie die Datenschutzerklärungen auf der Helsana Webseite zu berücksichtigen.

Ablehnen Zustimmung

Benutzerhandbuch Datenschutz Rechtliche Hinweise

Wir bitten Sie, diese durchzulesen und diese am Ende entweder zuzustimmen oder sie abzulehnen.

Es erscheint nun eine Übersicht über die Deklarationen der bestehenden Verträge

Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung online übermitteln

Deklarationsjahr 2021

Branche	Vertragsnummer	Periode
Kollektive Unfallversicherung	✓ 650	01.01.2021 - 31.12.2021
Kollektive Taggeldversicherung	✓ 600	01.01.2021 - 31.12.2021

Sie gelangen auf das Lohnerfassungsformular, indem Sie auf "Lohndaten erfassen" klicken.

Lohndaten erfassen

1 UVG 650

2 KTG 60050861

Kollektive Unfallversicherung vom 01.01.2021 bis 31.12.2021

Wir bitten Sie, bis zum die nachstehenden Angaben zu vervollständigen, wobei allfällig zu deklarierende Lohnsummen auf ganze Franken gerundet aufzuführen sind.

Personengruppe	Lohnsumme Männer	Lohnsumme Frauen
BU Berufsunfall Arbeitnehmende		
Lohnsumme der Arbeitnehmer - max. CHF 148'200 pro Jahr und Person	CHF 0	CHF 0
NBU Nichtberufsunfall Arbeitnehmende		
Lohnsumme der Arbeitnehmer - max. CHF 148'200 pro Jahr und Person (mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mind. 8 Stdn)	CHF 0	CHF 0

Vorherige Seite

Sie können nun die effektive Lohnsumme des Vertrages für das angegebene Jahr eintragen. Danach klicken Sie auf „Nächste Seite“, um auf dem nächsten Vertrag zu gelangen.

Nächste Seite

Bitte erfassen Sie alle Lohndaten für alle Ihre Verträge und klicken Sie auf «Nächste Seite».



Weitere Angaben

Ihre Kontaktdaten, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren können

* Pflichtfelder

Name: *

Vorname: *

E-Mail: *

Telefonnummer: *


CH

+41

Bitte erfassen Sie Ihre Kontaktdaten und klicken Sie auf „Nächste Seite“.

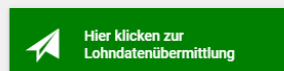
[Vorherige Seite](#)

[Nächste Seite](#)



Lohndaten übermitteln

Sie können sich hier eine **Vorschau** Ihrer Angaben anzeigen lassen und diese nochmals prüfen. Klicken Sie anschliessend auf den Button **«Lohndaten übermitteln»**.



Deklarationsjahr 2021

Branche

Kollektive Unfallversicherung



65

01.01.2021 - 31.12.2021

Kollektive Taggeldversicherung



60

01.01.2021 - 31.12.2021

Klicken Sie dann auf die grüne Schaltfläche, um Ihre Daten an die Helsana zu übermitteln.

[Vorherige Seite](#)

Helsana
Engagiert für das Leben.

1. Übersicht 2.

Lohndaten übermitteln

Bitte prüfen Sie die folgenden Meldungen. Die Daten können nach der Freigabe nicht mehr ergänzt werden.

! Folgende Deklarationen werden Übermittelt:

- UVG 650
- KTG 600

UVG 650

Warnung Es wurde keine Lohnsumme erfasst

Warnung Lohnsumme weicht um mind. 30% vom Vorjahr ab

KTG 600

Warnung Es wurde keine Lohnsumme erfasst

Warnung Lohnsumme weicht um mind. 30% vom Vorjahr ab

Bei Aktivierung der Checkbox bestätigen Sie, die Hinweise beachtet zu haben. Anschliessend können Sie mit der Übermittlung fortfahren.

Abbrechen **Ja**

Hier klicken zur Lohndatenübermittlung

Deklarationsjahr 2021

Branche

Kollektive Unfallversicherung

Kollektive Taggeldversicherung

1 - 31.12.2021

1 - 31.12.2021

Bevor die Löhne übermittelt werden, erscheint eine letzte Informationsmeldung. Bevor Sie die Löhne endgültig übermitteln können, müssen Sie die Meldung in der Chatbox bestätigen. Sie bestätigen damit, dass Sie die Anweisungen befolgt haben.

Ist dies erfolgt, erscheint folgendes Fenster:

Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung online übermitteln

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Lohndaten. Wir haben sie soeben erhalten und werden Sie in der Folge eine Quittung im PDF-Format. Bitte speichern Sie diese Quittung bei sich.

Es ist empfehlenswert, die Quittungen für die übermittelten Löhne auf Ihrem Computer zu speichern (PDF).

Deklarationsjahr 2021

Branche	Vertragsnummer	Periode	Quittung
Kollektive Unfallversicherung	✓ 650	01.01.2021 - 31.12.2021	PDF
Kollektive Taggeldversicherung	✓ 600	01.01.2021 - 31.12.2021	PDF

Ersetzen

Um sich abzumelden, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen. Klicken Sie dann auf "Abmelden".

Lohnsummendeklaration und Bestandesmeldung online übermitteln

Vielen Dank für die Übermittlung Ihrer Lohndaten. Wir haben sie soeben erhalten und werden sie bearbeiten.
Sie finden in der Folge eine Quittung im PDF-Format. Bitte speichern Sie diese Quittung bei sich auf Ihrem PC ab.

Deklarationsjahr 2021

Branche	Vertragsnummer	Periode	Quittung
Kollektive Unfallversicherung	✓ 650	01.01.2021 - 31.12.2021	PDF
Kollektive Taggeldversicherung	✓ 600	01.01.2021 - 31.12.2021	PDF

Ersetzen

5. Persönliche Daten editieren

Portal
Persönliche Daten editieren
Logout

Wenn Sie unter "Persönliche Daten editieren" klicken, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Benutzerdaten (Vorname, Nachname, E-Mail, Telefonnummer) zu ändern.

Benutzerinformationen

Persönliche Daten

Hier können Sie ihre persönlichen Daten editieren.

Vorname *

Nachname *

* = Pflichtfelder

E-Mail

Aktuelle E-Mail-Adresse

Neue E-Mail-Adresse

Passwort

Klicken Sie auf [diesen Link](#), um Ihr Passwort zu ändern.

mTAN Nummernverwaltung

Folgen Sie bitte [diesem Link](#), um Ihre mTAN-Telefonnummern zu verwalten.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#)
[Datenschutz](#)
[Rechtliche Hinweise](#)

6. Benutzerverwaltung

Portal

[Persönliche Daten editieren](#)

Logout

Portal

Willkommen, Testfirma !

Klicken Sie auf die Links weiter unten, um eine Applikation aufzurufen. Es werden nur die Applikationen, für die Sie berechtigt sind, angezeigt.

Verfügbare Anwendungen

ELM - Übermitteln Sie Ihre Lohndaten

Benutzerverwaltung

Unter "Benutzerverwaltung" haben Sie die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen und deren Rechte zu verwalten.

[Hilfe, Informationen und Anleitungen](#) [Datenschutz](#) [Rechtliche Hinweise](#)

Mit einem Klick auf "Erstelle neuen Benutzer" können Sie einen oder mehrere Benutzer in Ihrem Helsana ELM-Web-Konto anlegen.

Actions



Mit dem Bleistift können Sie die Benutzerdaten ändern.

Actions



Mit dem Papierkorb können Sie die Daten des Nutzers löschen

Actions



Wenn Sie auf dem Schild klicken, können Sie die Rechte des Benutzers verwalten

Rollen zuweisen

Benutzer: Mike Test / [Avatar]@helsana.ch

☒ Benutzerverwalter (inkl. Berechtigungsverwaltung)

☒ ELM Erfasser

Abbrechen


Speichern

- Mit der Rolle Benutzerverwalter können Sie das Recht erteilen, Benutzer zu verwalten.
- Mit der Rolle ELM Erfasser kann das Recht erteilt werden, Löhne zu übermitteln.

*Wir empfehlen Ihnen, den einzelnen Benutzern alle Rechte zu geben.

7. Mögliche Warn- oder Fehlermeldungen

Falls das System mögliche Fehlererfassungen feststellt, bekommen Sie eine Warn- oder Fehlermeldung.



Engagiert für das Leben.

[Hilfe](#)
anna.testerin@helsana.ch

1. Übersicht
2. Deklaration
3. Zusatzdaten
4. Lohndaten Zusammenfassung

1 KTG 6004
2 UVG 2005

Kollektive Taggeldversicherung vom 01.01.2019 bis 31.12.2019

Wir bitten Sie, bis zum 31.12.2019 die nachstehenden Angaben zu vervollständigen, wobei allfällig zu deklarierende Lohnsummen auf ganze Franken gerundet aufzuführen sind.

Personengruppe	Lohnsumme Männer	Lohnsumme Frauen
AL01G Arbeitnehmende		
AHV-Lohn	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CHF 0 </div> <div style="margin-top: 5px; font-size: x-small;"> Warnung Lohnsumme weicht um mind. 30% vom Vorjahr ab </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CHF 49'000 </div>

Achtung, bitte kontrollieren Sie nochmals Ihre Lohnangaben.
 Falls die Lohnangaben korrekt erfasst worden sind, kann die Warnmeldung ignoriert werden.

Nächste Seite

8. Fragen und Unklarheiten

Bei Fragen hilft Ihnen Ihre zuständige Agentur gerne weiter. Ihre Kontaktdaten finden Sie auf jedem Dokument der Helsana.

Helsana Zusatzversicherungen AG

Unternehmensgeschäft
Broker Account Management
Postfach
8081 Zürich Helsana

+41 58 340 17 14
broker.service@helsana.ch
www.helsana.ch

Helsana

Post CH AG

06. November 2019

Bei Fragen für Sie sind jederzeit Ihre zuständige Agentur zu kontaktieren.

Vertragsnehmer

Vertragsnummer

UID-Nummer