

Istruzioni Accesso & spiegazione

1. Registrarsi con i dati di registrazione personali ricevuti per posta.

The screenshot shows the login interface. At the top left, the logos for pkbc, cpbc, and cppc are listed. The navigation menu includes 'Home', 'News', 'Informationen', 'Über uns', and 'Anmelden'. A 'Kontakt' button is located in the top right. The login form contains an 'E-Mail' field with the text 'hans@muster.pkbc.ch', a 'Passwort' field with masked characters, and a 'Login' button. A link for 'Passwort zurücksetzen' is below the password field. An orange arrow points from the 'Anmelden' button in the navigation menu to the 'Login' button in the form.

2. Nel vostro account personale potete ora visualizzare i vostri documenti e le vostre informazioni personali.

The screenshot displays the user account dashboard. On the left, the 'Dokumente' section lists 'Declarations' and 'Rechnungen', each with a '1' icon. On the right, the 'Details' section shows the user's name 'Hans Muster' and email 'hans@muster.pkbc.ch', with a 'Bearbeiten' link. Below it, the 'Account Sicherheit' section has a 'Sicherheitsseinstellungen bearbeiten' link. Two orange arrows point from the text above to the 'Dokumente' and 'Details' sections respectively.

3. Modificare i dati di registrazione alla voce **Dettagli**. Se desiderate utilizzare un altro indirizzo e-mail per la registrazione e la corrispondenza, modificalo ora.
4. Modificare le impostazioni di sicurezza in **Sicurezza account** e creare una nuova password.
5. **Importante:** l'indirizzo e-mail e la password inseriti ogni anno sono necessari per le dichiarazioni.
6. Ora selezionate Regisztrazioni nella **panoramica**. Ora è possibile registrare i dipendenti per l'anno corretto (**2023**):

The screenshot shows a breadcrumb navigation path: 'Home / Declarations'. Below it, an 'Erstellen' button is visible. An orange arrow points from the text above to the 'Erstellen' button.

7. In una prima fase, avete la possibilità di inserire le informazioni di base.

Se non si desidera registrare individualmente i singoli dipendenti, è possibile caricare un'importazione CSV dal proprio programma di buste paga/Excel.

Il file CSV deve contenere i seguenti campi obbligatori:

Numero AVS	Nome Cognome	Numero di mesi 50-100%	Numero di mesi 0-49%
------------	--------------	------------------------	----------------------

Alla voce **Notizie** troverete il modello giusto.

[File CSV | PKBC \(camptocamp.ch\)](#)

La prima riga del modello non deve essere modificata.

8. Dopo aver creato l'importazione, è possibile selezionare questo file. Se si desidera inserire i dipendenti singolarmente, lasciare questo campo vuoto e selezionare "**Avanti**".
9. Ora è possibile vedere i dipendenti importati. Se non è stata creata alcuna importazione, è possibile inserire e registrare tutti i dipendenti singolarmente.
10. Se una voce non soddisfa i requisiti, viene visualizzato un messaggio di errore:

Declaration form

Jahr*
2023

Bruttolohnsumme
Bruttolohnsumme...

Employment
AHV number pattern: 756.0000.0000.01
Month counts: min 0, max 12

#	Ahv Number*	Partner Name*	Month Count Over	Month Count Under
1	756.555.55496.ser	Müller	7	9
			4	4
3	756.5555.5549.34	Hans	2	0
4	Ahv Number...	Partner Name...	Month Count Ov	Month Count Und
5	Ahv Number...	Partner Name...	Month Count Ov	Month Count Und

+ Add more

* Pflichtfelder

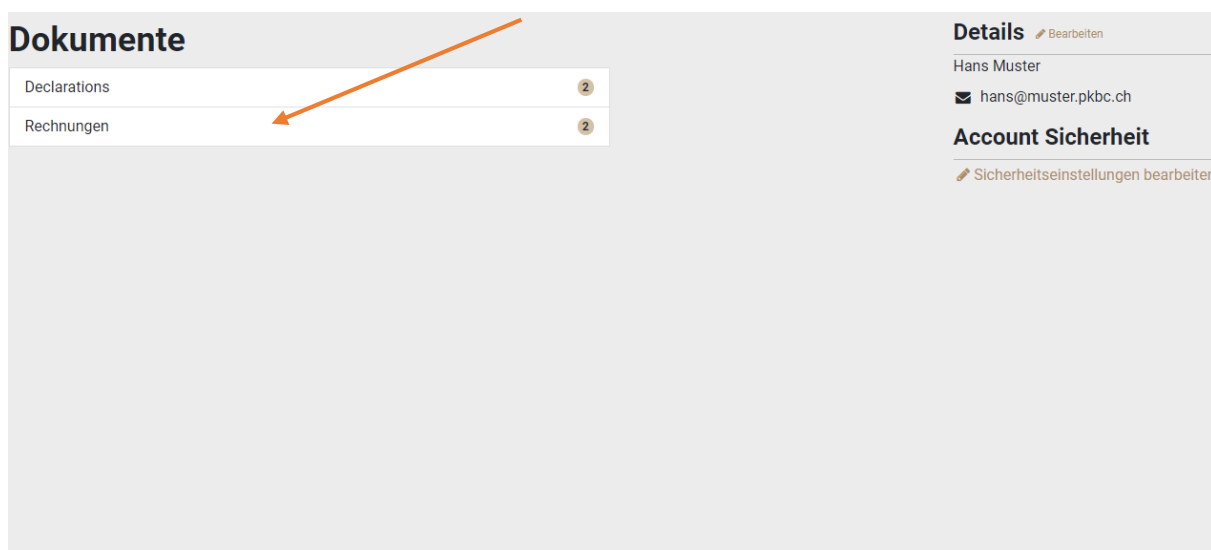
La dichiarazione **non** può quindi essere trasmessa e compilata.

11. Una volta che la dichiarazione è pronta e soddisfa i requisiti, cliccare su "**Avanti**" per procedere con la procedura finale. A questo punto è possibile visualizzare nuovamente la dichiarazione e modificarla ulteriormente, se necessario, cliccando su "**Indietro**".
12. Se tutto è stato inserito correttamente, la dichiarazione può essere **inviata**. Dopo pochi minuti, riceverete un messaggio con la fattura QR via e-mail.

La fattura di dichiarazione ha una scadenza di pagamento al **01 marzo**.

➔ **ⓘ Attenzione: la fattura per l'applicazione 2023 vi sarà inviata a partire dal 1° gennaio 2024. Non pagate le spese di implementazione senza la fattura.**

13. Nell'area fatture del portale clienti è possibile avere una panoramica di tutte le fatture per quanto riguarda la data di scadenza, lo stato e l'importo. È possibile visualizzare ogni fattura e ogni estratto conto singolarmente.



Dokumente

Declarations	2
Rechnungen	2

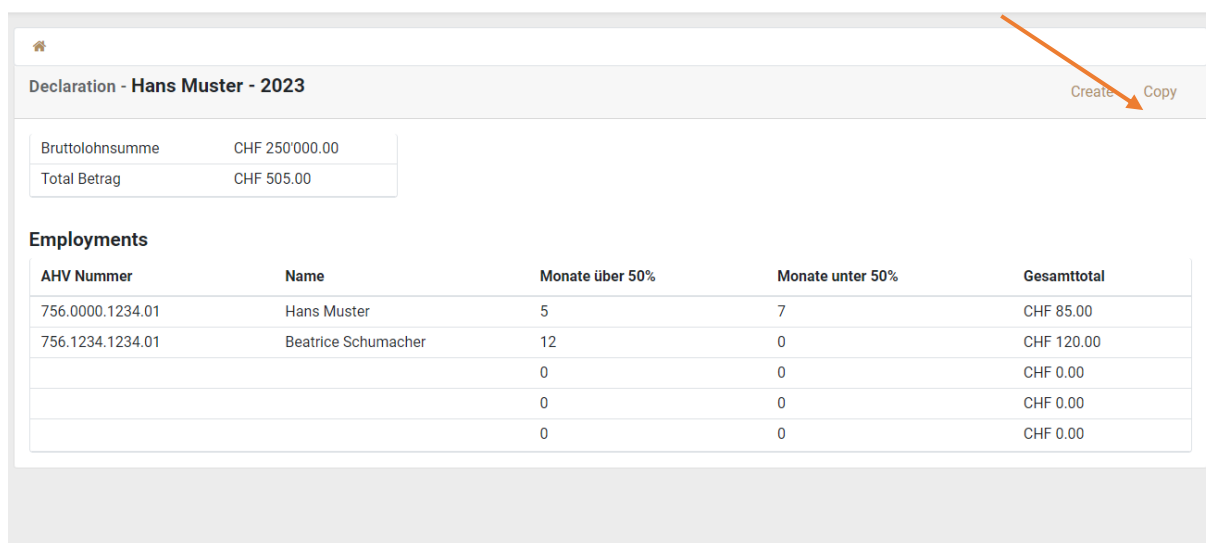
Details [Bearbeiten](#)
Hans Muster
✉ hans@muster.pkbc.ch

Account Sicherheit
[Sicherheitseinstellungen bearbeiten](#)

Dichiarazione per l'anno successivo, correzioni alla dichiarazione

È possibile effettuare più dichiarazioni all'anno nel caso in cui i lavoratori vengano dimenticati o dichiarati erroneamente.

È inoltre possibile copiare la dichiarazione per non doverla inserire nuovamente l'anno successivo:



Declaration - Hans Muster - 2023 [Create](#) [Copy](#)

Bruttolohnsumme	CHF 250'000.00
Total Betrag	CHF 505.00

Employments

AHV Nummer	Name	Monate über 50%	Monate unter 50%	Gesamttotal
756.0000.1234.01	Hans Muster	5	7	CHF 85.00
756.1234.1234.01	Beatrice Schumacher	12	0	CHF 120.00
		0	0	CHF 0.00
		0	0	CHF 0.00
		0	0	CHF 0.00