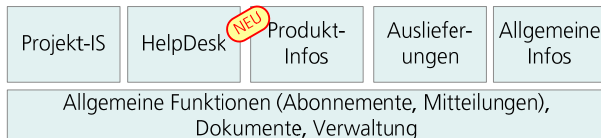




## Allgemeines

### Überblick

Das M&S PartnerWeb ist die zentrale Informationsplattform der M&S für Ihre Partner und Kunden im Internet. Es umfasst die nachfolgend abgebildeten Komponenten.



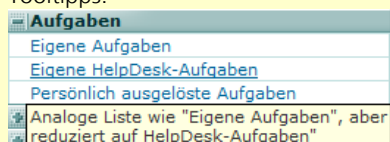
Das PartnerWeb ist erreichbar unter der Adresse <https://partnerweb.m-s.ch>. Der Zugriff ist passwortgeschützt und verschlüsselt.

Dieses Dokument dient als Kurzreferenz. Weitergehende Informationen finden Sie in den jeweiligen Hilfeseiten im PartnerWeb selber.

Wenn Sie auf Probleme stossen, wenden Sie sich in erster Linie an den Systemverantwortlichen Ihrer Firma. Andernfalls erhalten Sie auch Hilfe via E-Mail-Adresse [partnerweb@m-s.ch](mailto:partnerweb@m-s.ch).

### Tipps

- Abonnieren Sie unter ProduktInfos jene Themen oder Themengruppen, welche Sie interessieren. So sehen Sie die zugehörigen Mitteilungen auf der Startseite und erhalten zudem Pushmails.
- Wenn Sie an einem Projektteam partizipieren, ist ein Abo nicht (mehr) nötig.
- Prüfen Sie periodisch ihre eigenen Aufgaben, wenn Sie am HelpDesk oder an einem Projekt partizipieren.
- Auf den jeweiligen Menüs gibt es in den meisten Fällen Tooltips.

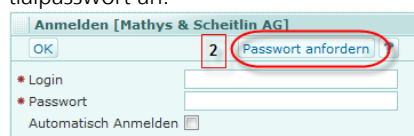


### Login

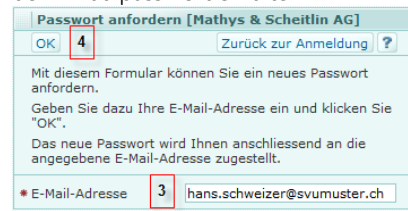
Der Zugang zum PartnerWeb bedingt, dass Sie über ein Konto verfügen mit einer eindeutigen Zuordnung zu einer Firma. Ein solches Konto kann Ihnen vom Systemverantwortlichen Ihrer Firma bereitgestellt werden.

Wenn Sie ein Konto haben, halten Sie sich an folgende Schritte:

- 1 Rufen Sie in Ihrem Web-Browser die Adresse <https://partnerweb.m-s.ch> auf.
- 2 Fordern Sie mittels Button „Passwort anfordern“ Ihr Initialpasswort an.

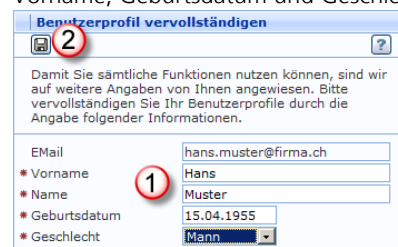


- 3 Geben Sie dazu Ihre persönliche E-Mail-Adresse innerhalb der Firma an. Sie sollten daraufhin eine E-Mail mit dem Initialpasswort erhalten.



Erscheint eine Fehlermeldung, haben Sie entweder nicht die korrekte E-Mail-Adresse angegeben oder Sie sind nicht im System erfasst. Wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Firma damit dieser Ihr Login überprüfen kann. Erhalten Sie aufgrund Ihrer Passwortanforderung keine E-Mail, kontrollieren Sie bitte, dass diese nicht durch SPAM-Filter oder andere Mechanismen blockiert werden.

- 4 Melden Sie sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Initialpasswort im PartnerWeb an.
- 5 Falls Sie sich noch nie angemeldet haben und Ihr Konto noch nicht mit einer Person verknüpft ist, werden Sie nun aufgefordert, Ihre Benutzerdaten entsprechend zu ergänzen. Folgende Angaben sind zwingend: Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht.



### Menüs

#### Aufgaben

- **Eigene Aufgaben:** Zeigt alle Aufgaben (Aktivitäten und Pendenzen), welche Sie oder ein Team, welchem Sie angehören, erledigen müssen. Zudem werden Aufgaben angezeigt, für welche Sie eine Kennzeichnung erfasst haben (blaues Fähnchen), für welche eine noch ungelesene Mitteilung existiert (orangefühnchen) oder für welche Sie einen Entscheid erfassen müssen (rotes Häckchen“).
- **Eigene HelpDesk-Aufgaben:** Analoge Liste wie „Eigene Aufgaben“, aber reduziert auf Aufgaben aus dem HelpDesk.
- **Persönlich ausgelöste Aufgaben:** Zeigt alle Aufgaben, welche Sie selber oder ein Team, welchem Sie angehören, ausgelöst haben.

#### Suchen

Ermöglicht die projektübergreifende Suche von Aufgaben, Dokumenten und Mitteilungen.

### Eigene Projekte

Hier sind Projekte ersichtlich, welche Ihre Firma direkt mit der M&S abwickelt. Dazu gehört auch das HelpDesk.

### Gemeinsame Projekte

Hier sind Projekte ersichtlich, an denen Sie sonst noch beteiligt sind bzw. mindestens Leserechte haben. Siehe Kapitel „Projekt-IS“.

### Produkt-Infos

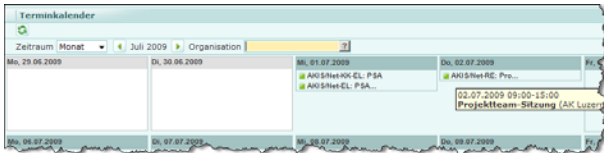
Hier finden Sie Informationen zu ausgelieferten Produkten. Siehe Kapitel „Produkt-Infos“.

### Weitere Themen

Hier finden Sie weitere Informationen. ATL und BPL finden hier z.B. Management Informationen.

### Kalender, Infos & Hilfe

Enthält einen Monatskalender mit allen erfassten Projektterminen sowie weiteren Infos.



### Menügruppe „Testcenter“

Schulungsadministratoren können hier Schulungs- und Testumgebungen verwalten.



### Elemente auf der Startseite

#### Release Liste

Siehe Kapitel „Auslieferungen“ weiter unten.

#### Dokumente

Enthält eine Liste von Dokumenten aus allen Bereichen, v.a. Projekt-IS und Produkt-Info.

Durch Anklicken (linke Maustaste) des Dokumentnamens wird das Dokument geöffnet. Durch Rechtsklick auf den Dokumentname erscheint ein Kontextmenü, wo unter anderem der Befehl „Speichern unter“ verfügbar ist:



In der Menüleiste (rote Markierung) kann ausserdem geblättert werden, um ältere Dokumente zu finden.

### Mitteilungen

Hier werden alle von Ihnen abonnierten Mitteilungen der vergangenen 30 Tage angezeigt. Siehe Kapitel „Abonnemente“ weiter unten.

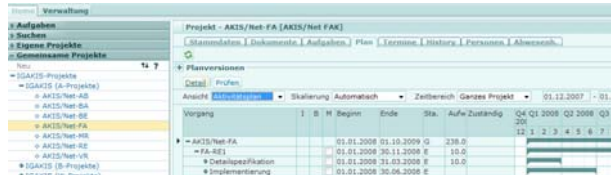


Orange Fähnchen bedeuten, dass Sie diese Mitteilungen noch nicht gelesen haben. Sie können diese mittels „Alle als gelesen markieren“ für alle Mitteilungen entfernen.

Mit der Enter-Taste oder per Doppelklick (linke Maustaste) können Sie eine markierte Mitteilung öffnen und sich diese vollständig anzeigen lassen.

## Projekt-Informationssystem

Wenn Sie auf ein Projekt unter „Eigene Projekte“ oder in „Gemeinsame Projekte“ klicken, so erhalten Sie diverse Detailregister.



Nachfolgend werden die Register kurz beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie jeweils auch in der Online-Hilfe (F1).

### Stammdaten

Zeigt die Stammdaten (z.B. Zweck und Inhalt) zum Projekt. In diesem Register können Sie das Projekt auch abonnieren. Siehe Kapitel „Abonnemente“ weiter unten.

### Dokumente

Zeigt alle Dokumente zum Projekt.



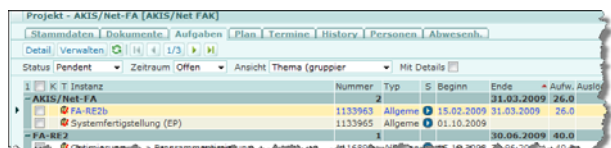
Projektmitglieder sehen auch:

- Dokumente im Status „Entwurf“.
- Dokumente mit Kategorien „Projektadministration“ sowie „Projektmaterialien“.

Siehe auch Kapitel Berechtigungen weiter unten.

### Aufgaben

Enthält Aktivitäten und Pendenzen.



Projektmitglieder können hier auch Pendenzen erfassen.

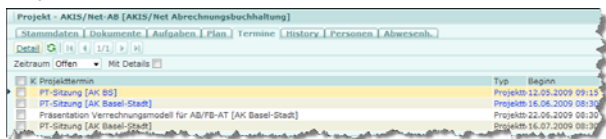
### Plan

Zeigt den Aktivitätsplan.



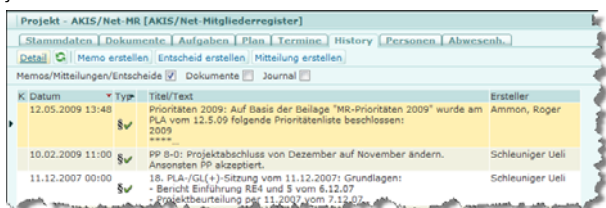
### Termine

Zeigt alle Termine (Sitzungen und andere Anlässe) zum Projekt.



### History

Zeigt die „Geschichte“ bzw. das Änderungslog zum Projekt.



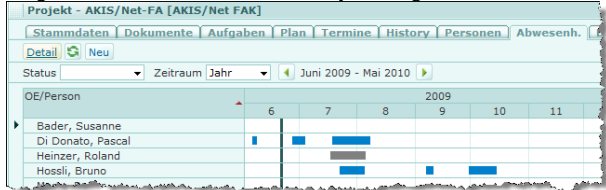
Hier werden auch Entscheide sowie Änderungen von Terminen angezeigt.

### Personen

Zeigt Projektmitglieder mit ihren Rollen.

### Abwesenheiten

Zeigt die Abwesenheiten der Projektmitglieder.



### Berechtigungen im Projekt-IS

Sofern Sie nicht in einem Projektteam sind, haben Sie primär Leseberechtigungen auf „freigegebene“ Informationen. Entwürfe von Dokumenten sowie projektinterne Dokumente werden ausgeblendet.

Wenn Sie in einem Projektteam sind, so haben Sie im entsprechenden Projekt zusätzlich folgende Rechte:

- Erfassen von Pendenzen und Mitteilungen zu Pendenzen.
- Erzeugen und Hochladen von Dokumenten.
- Anzeigen von projektinternen Dokumenten sowie Dokumenten im Status „Entwurf“.

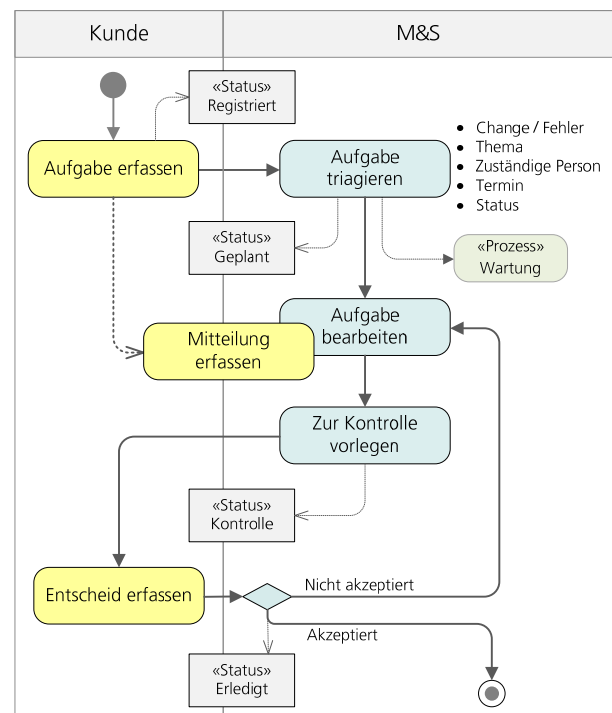
## HelpDesk

### Allgemeines

Mit dem HelpDesk können Sie Probleme melden oder kleinere Aufträge absetzen. Pro Kunde können unterschiedliche HelpDesk-Projekte existieren. Zum Beispiel eines für die AK und ein zweites für die PK. In jedem HelpDesk-Projekt existieren unterschiedliche Themen. Diese entsprechen weitgehend den eingesetzten Produkten wie z.B. Personenverwaltung. Es gibt aber auch allgemeine Themen wie z.B. Patch oder Technologie.

### Prozess

Die Erfassung von HelpDesk-Aufgaben erfolgt wenn möglich durch Sie selber. Nachfolgend nimmt die M&S eine erste Beurteilung (Triage) vor und macht das Ergebnis mit Hilfe einer Mitteilung bekannt.



Im Lauf der Lösung erfolgt die Kommunikation ebenfalls via Mitteilungen. Sie erhalten dabei jeweils auch ein Pushmail. Sie können die Liste der jeweiligen Empfänger auch verändern, indem Sie weitere Personen in dem sog. „Aufgabenteam“ erfassen.

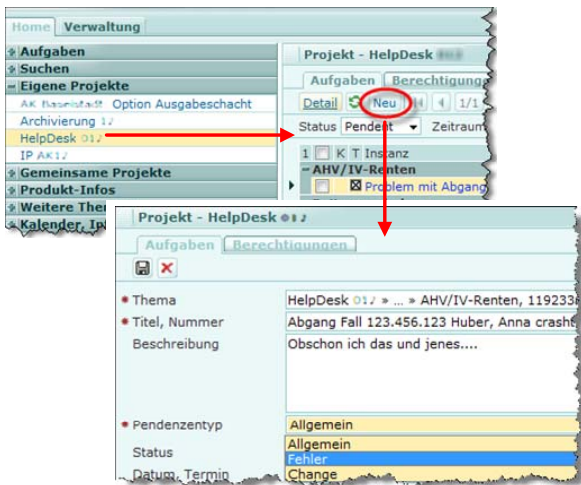
Nach der Erledigung legt die M&S Ihnen den Fall zur Kontrolle vor und Sie müssen einen Entscheid erfassen. Im positiven Fall ist die Aufgabe abgeschlossen, andernfalls wiederholt sich die Sequenz.

### Bedienungshinweise

- **Erfassen und Verwalten von Aufgaben:** Auf einem HelpDesk-Projekt in der Menügruppe „Eigene Projekte“. Sie müssen aber entsprechend berechtigt sein.
- **Kommunikation:** Nutzen Sie die Liste „Eigene HelpDesk-Aufgaben“ um Mitteilungen zu lesen oder Entscheide zu erfassen.

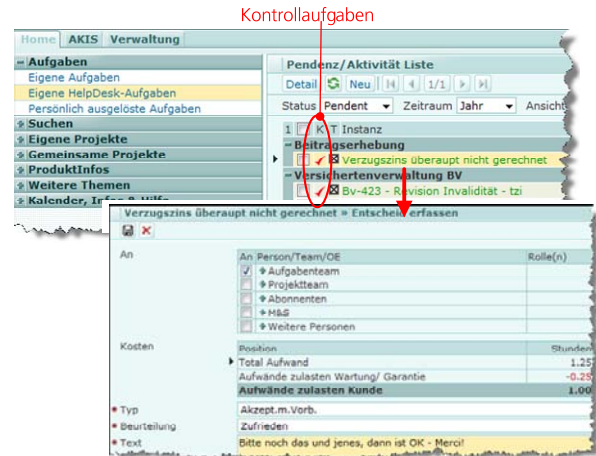
## Aufgabe erfassen

Die Erfassung neuer HelpDesk-Aufgaben erfolgt via Menügruppe „Eigene Projekte“ und den Befehl „Neu“. Bei der Erfassung müssen Sie die Aufgabe einem Thema zuordnen sowie einen Pendenztyp (Allgemein, Fehler, Change) definieren.



## Entscheid erfassen

Nach Erledigung einer Aufgabe legt die M&S (i.d.R.) dem Auslöser die Aufgabe zur Kontrolle vor. Der Kontrolleur erhält ein Pushmail und sieht die Kontrollaufgabe u.a. via Menü „Eigene HelpDesk-Aufgaben“. Via Detail und Befehl „Entscheid erfassen“ kann dann der Entscheid erfasst werden.



## Mitteilungen erfassen

Die Bearbeitung von HelpDesk-Aufgaben erfolgt via Menü „Eigene HelpDesk-Aufgaben“ oder über „eigenen Projekte“.

### Eingehende Mitteilungen

Die Aufgabe ist gekennzeichnet und befindet sich unter „Eigene HelpDesk-Aufgaben“. Ausserdem erhalten Sie ein Pushmail vom Absender „M&S-PartnerWeb“ in der folgenden Form:

Guten Tag Herr Benutzer

Im M&S-PartnerWeb wurde eine neue Mitteilung publiziert:

### Problem erkannt – Lösung in Arbeit!

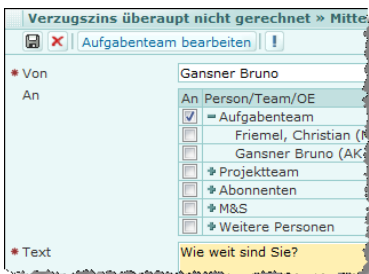
Thema: HelpDesk 999 » Rekap falsch  
 Datum: 10.06.2010  
 Autor: Fritz Support (M&S)  
 Beilagen: -

[Mitteilung öffnen](#)

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt. Antworten Sie nicht auf diese E-Mail-Adresse.

### Ausgehende Mitteilungen

Ausgehende Mitteilungen können Sie aus dem Dialog „Aufgabe Detail“ erfassen.



Hier können Sie auch das Aufgabenteam (entspricht dem „Zur Kenntnis“ von Mails) anpassen.

## Produkt-Infos

Produkt-Infos enthalten Informationen (Mitteilungen und Dokumente) zu ausgelieferten Produkten.



Klicken Sie auf den Titelbalken, um ein Thema oder eine Themengruppe zu abonnieren.

## Auslieferungen

Der Teil Auslieferungen umfasst 2 Teile:

### Releaseplanung

Befindet sich unter „Kalender, Infos & Hilfe“. Enthält eine Liste der geplanten Auslieferungen.

1 Projekt	Inhalt
<b>R06.10 [16.06.2010] Inputschluss: 14.05.2010</b>	
AKIS/Net-BV-B2B	AKIS/Net-BV-B2B
AKIS/Net-GK (Wrt)	Paket Opt. Prioritär
AKIS/Net-MR	Opt. Version II (Austritte)
Akis/Net-MR (Wrt)	Paket "Arbeitgeberkontrolle"
Akis/Net-MR (Wrt)	MutMeld Teilpaket I
AKIS/Net-VR (Wrt)	Optimierung MZR
DA-S (Steuermeldungen)	RE2: Verarbeitung
<b>R07.10 (AKIS/Net-DV 3.0) [16.07.2010] Inputschluss</b>	

### Release Liste

Enthält eine Übersicht sämtlicher Releases und Patches. Durch Anklicken der entsprechenden Symbole können die Release notes (PDF) und der Release (ZIP) heruntergeladen werden.

Release	S	Ausliefer.	Notes	Setup
Rollout AKIS P12.08g	✓	13.03.2009	[PDF]	[ZIP]
Rollout AKIS P12.08f-BVz	✓	12.03.2009	[PDF]	[ZIP]
Rollout AKIS P12.08f-BV	✓	05.03.2009	[PDF]	[ZIP]
Rollout AKIS P12.08f-BE	✓	04.03.2009	[PDF]	[ZIP]
Rollout AKIS P12.08f	✓	23.02.2009	[PDF]	[ZIP]
Rollout AKIS P12.08f-BV	✓	19.02.2009	[PDF]	[ZIP]

Standardmässig werden nur Releases im Status „Freigegeben“ angezeigt. Der Anzeigefilter für den Status kann im markierten Feld eingestellt werden. Damit der Filter zur Anwendung kommt, muss der Befehl „Aktualisieren“ geklickt werden (🔄).

Durch Doppelklicken des markierten Eintrags (oder durch den Button „Detail“) wird die Detail-Ansicht zum entsprechenden Release geöffnet. In der Detail-Ansicht sind Informationen zu den Produktversionen, Inhalt, Terminen, Pendenzen und Pilotkassen ersichtlich.

## Verwaltung

### Persönliche Einstellungen

Hier können Sie:

- E-Mail-Adresse ändern und/oder aktivieren.
- Ihr Passwort ändern.
- Abonnemente verwalten (siehe oben).

Gehen Sie dazu im Verwaltungs-Register auf den Bereich „Persönliche Einstellungen“.

### Abonnemente

Hier können Abonnemente für Projekte sowie Themen verwaltet werden.

Abonnemente für ProduktInfos
X Thema
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeines
<input checked="" type="checkbox"/> B2B / Info
<input type="checkbox"/> AHV+
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen
<input type="checkbox"/> Framework
<input type="checkbox"/> Kantonale Erweiterungen

### Benutzer und Einstellungen

Systemadministratoren können hier neue Benutzerkonten eröffnen.

## Kontaktadresse



Morgenstrasse 129  
3018 Bern

Mathys & Scheitlin AG  
www.m-s.ch  
info@m-s.ch

Ifangstrasse 8  
8952 Schlieren