

## Anmeldung Mutterschaftsentschädigung

### Variante 1:

1. Auf «Mitarbeitende» klicken
2. Anschliessend auf «Übersicht Mitarbeitende»
3. Nun die gewünschte Mitarbeiterin auswählen und auf die «Menüpunkte» klicken
4. In der Auswahl auf «MSE Anmelden» klicken

The screenshot shows the 'Übersicht Mitarbeitende' page in the AK71 system. The left navigation menu has 'Mitarbeitende' highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. Below it, 'Übersicht Mitarbeitende' is also highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. The main table lists employees, with the first row for 'Bernadette' highlighted. A red circle and arrow labeled '3' points to the menu icon (three horizontal lines) in the 'Status' column of this row. A dropdown menu is open, showing options: 'Detail', 'Familienzulage anmelden', 'Erwerbsersatz anmelden', 'MSE Anmelden', and 'Arbeitsverhältnis beenden'. A red circle and arrow labeled '4' points to 'MSE Anmelden'.

A	M	G	Name	Vorname	D	Versichertennummer	Personalnummer	Geburtsdatum	Leistungen	Status
		♀		Bernadette	D	756.				Beschäftigt
		♀								
		♀								
		♂								
		♀								

Variante 2:

1. Auf «Mutterschaftsentschädigung» Klicken.
2. Auf «MSE anmelden» Klicken.

The screenshot shows the AK71 portal interface. On the left, there is a dark blue navigation menu with a search bar at the top. Below the search bar, the menu items are: 'Startseite' (with a home icon), 'Mitarbeitende' (with a 'MA' icon and a dropdown arrow), 'Familienzulagen' (with a 'FZ' icon and a dropdown arrow), 'Erwerbsersatz' (with an 'EO' icon and a dropdown arrow), 'Mutterschaftsentschädigung' (with an 'MSE' icon, a dropdown arrow, and a red circle containing the number '1'), and 'MSE anmelden' (with a star icon, a red circle containing the number '2', and a star icon). The main content area on the right is titled 'Aufgaben (6)' and displays a list of tasks. Each task entry includes a date (28.07.2019), a category icon (FZ or MA), a blurred task description, and a three-dot menu icon.

## Die Anmeldung

1. Hier die Versichertennummer der Mitarbeiterin eingeben (Nur bei der Variante 2 nötig, bei der Variante 1 wird diese automatisch befüllt)
2. Nachricht hinterlegen
3. Auf «Datei hinzufügen» klicken oder eine Datei «hierhin ziehen» (das Formular zur Anmeldung finden Sie [hier](#))

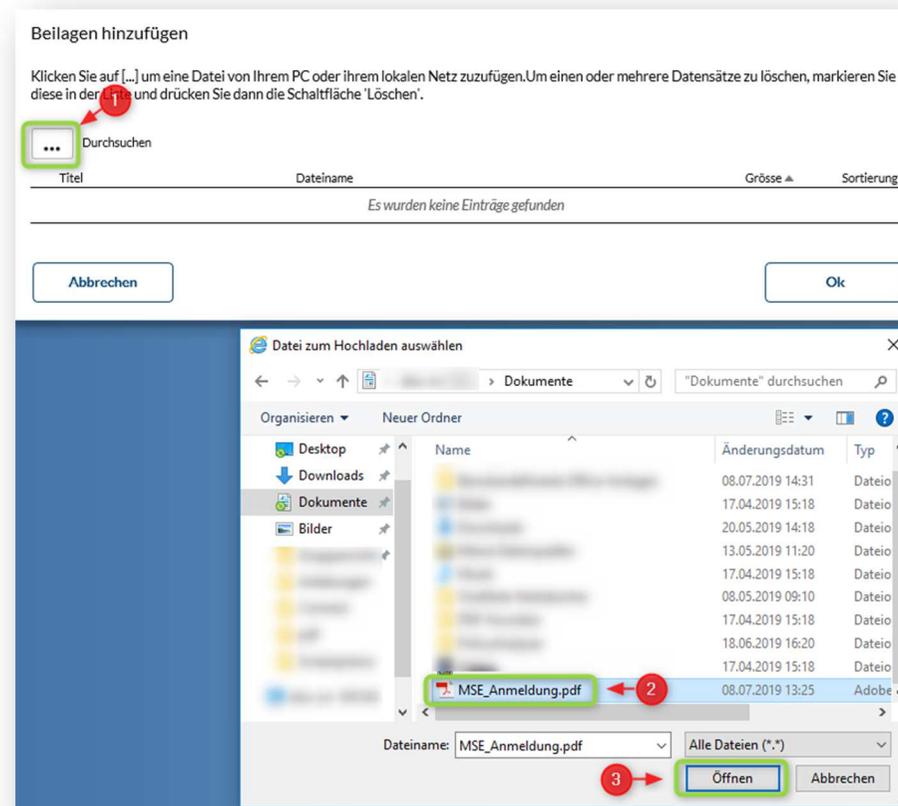
The screenshot shows the 'MSE anmelden' (MSE registration) form in the AK71 portal. The form is titled 'MSE anmelden' and is part of the 'Mutterschaftsentschädigung' (maternity benefit) section. The form fields are as follows:

- AHV-Nr. / Betreff \***: A text input field containing '756.'.
- Nachricht \* ?**: A text area containing the message: 'Guten Tag  
In der Beilage erhalten Sie die Anmeldung der Mutterschaftsentschädigung unserer Mitarbeiterin.  
Freundliche Grüsse  
Max Muster'.
- Datei hinzufügen**: A button highlighted with a green box and a green arrow.
- oder Datei(en) hierhin ziehen**: A text label indicating where to drag a file.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', and 'Übermitteln'.

Wenn Sie auf «Datei hinzufügen» geklickt haben, geht es wie folgt weiter:

1. Auf die drei Punkte klicken und die benötigten Belege mit «Öffnen» hinzufügen
2. Datei auswählen
3. Öffnen



Somit haben Sie die Datei angehängt und können die nun mit «OK» bestätigen.

**Beilagen hinzufügen**

[Zeile löschen](#)

Klicken Sie auf [...] um eine Datei von Ihrem PC oder ihrem lokalen Netz zuzufügen. Um einen oder mehrere Datensätze zu löschen, markieren Sie diese in der Liste und drücken Sie dann die Schaltfläche 'Löschen'.

Durchsuchen

Titel	Dateiname	Grösse ▲	Sortierung
<input type="checkbox"/> MSE_Anmeldung	[MSE_Anmeldung.pdf]	B	1 <input type="button" value="⋮"/>

[Abbrechen](#) [Ok](#)

Prüfen Sie die Anmeldung auf die Vollständigkeit und klicken anschliessend auf «Übermitteln»

The screenshot shows the AK71 web portal interface. At the top left is the AK71 logo. To its right is a user profile dropdown. On the far right are icons for 'Aufgaben (6)' and 'Mitteilungen'. Below the logo is a search bar labeled 'Suche'. A navigation menu on the left contains items: 'Startseite', 'MA Mitarbeitende', 'FZ Familienzulagen', 'EO Erwerbsersatz', 'MSE Mutterschaftsentschädigung', 'MSE anmelden' (highlighted with a star), 'LM Lohnmeldung', 'BR Buchhaltung und Rechnung', and 'ÜG Übrige Geschäfte'. The main content area is titled 'MSE anmelden' and contains a form for reporting a maternity leave. The form has a field for 'AHV-Nr./ Betreff \*' with the value '756.' and a 'Nachricht \*' field containing the text: 'Guten Tag', 'In der Beilage erhalten Sie die Anmeldung der Mutterschaftsentschädigung unserer Mitarbeiterin.', 'Freundliche Grüsse', and 'Max Muster'. Below the message field is a file upload area with the text 'Datei hinzufügen' and 'oder Datei(en) hierhin ziehen'. At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', and 'Übermitteln' (which is highlighted with a green border).

The screenshot shows the AK71 website interface. At the top left is the AK71 logo. Below it is a search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a breadcrumb trail: '↑ Mutterschaftsentschädigung' followed by 'MSE anmelden'. Below the breadcrumb is a 'Zurück' button. A light blue notification box with a green border contains an information icon and the text 'Wir haben Ihre Nachricht erhalten. Vielen Dank.' Below the notification box is a dark blue sidebar with a home icon and 'Startseite', and a button with 'MA' and 'Mitarbeitende'.