

# Online-Schalter der IV – KANTON WALLIS

## Leitfaden für Organisationen

Adresse der Plattform: [guichet.aivs.ch/de](https://guichet.aivs.ch/de)

**Kantonale IV-Stelle Wallis**

Av. de la Gare 15

Postfach

1951 Sitten

Tel. 027 324 96 11

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Einrichtung des Kontos</b> .....	<b>4</b>
2.1. Registrierung .....	4
2.2. Validierung.....	4
<b>3. Anmeldung</b> .....	<b>5</b>
3.1. Identifikation .....	5
3.2. Bestätigung per SMS.....	5
<b>4. Rechnungen</b> .....	<b>6</b>
4.1. Mein Account .....	7
4.2. Meine Organisation .....	7
4.2.1. Mitarbeitende .....	7
4.2.2. Bankkonten .....	7
4.3. Begünstigte .....	8
4.3.1. Hinzufügen einer begünstigten Person .....	8
4.4. Rechnung versenden.....	9
4.5. Behandlung Ihres Gesuchs .....	10
4.5.1. Rechnung akzeptiert.....	10
4.5.2. Korrekturgesuch.....	11
4.5.3. Rechnung abgelehnt.....	11
4.6. Status Ihrer Gesuche .....	13
<b>5. Fragen/Support</b> .....	<b>14</b>
5.1. Häufig gestellte Fragen .....	14
5.1.1. Ich habe mein Passwort vergessen.....	14
5.1.2. Ich habe keinen SMS-Code erhalten.....	15
5.1.3. Zu viele Anmeldeversuche .....	16

# 1. Einleitung

Die Invalidenversicherungsstellen (IV-Stellen) stellen den Organisationen, die von der begünstigten Person vertreten werden, eine webbasierte Plattform zur Verfügung, um die Übermittlung von Gesuchen bezüglich der Erstattung von Rechnungen an die IV-Stellen zu vereinfachen.

Aktuell können folgende Rechnungen über die Plattform übermittelt werden:

- **Hilfsmittel**  
318.635 bis 318.639
  - am Arbeitsplatz/im Aufgabenbereich: 318.635
  - bauliche Massnahmen und Motorfahrzeuge: 318.636
  - für den Kopfbereich: 318.637
  - für Sehbehinderte: 318.638
  - für die Selbstsorge: 318.639
- **Hilflosenentschädigung (HE) und Intensivpflegezuschlag (IPZ) bei Minderjährigen**  
318.632.2
- **Hörgeräteversorgung**  
300.001
- **Assistenzbeitrag**  
318.536
- **Reisekosten und Verpflegung**  
318.632.1
- **Andere Rechnung**  
318.632

Das vorliegende Dokument dient dazu Sie bei den verschiedenen Schritten der Rechnungsstellung zu unterstützen.

## 2. Einrichtung des Kontos

Um Rechnungen über das Portal erfassen zu können, müssen Sie ein Konto im Namen Ihrer Organisation erstellen.

Bevor Sie mit der Registrierung beginnen, benötigen Sie zunächst eine GLN-Nummer im Namen Ihrer Organisation. Falls Sie noch keine haben, können Sie eine Nummer bei HCI Solutions beantragen.

Das Verfahren für die Beantragung ist unter dieser Adresse ausführlich beschrieben:

<https://www.refdata.ch/de/partner/anmeldung/partner-refdatabase-fachpersonen-gln>

### 2.1. Registrierung

Im ersten Schritt gehen Sie zur Startseite der Plattform (Adresse auf Startseite). Auf dieser Seite sehen Sie links ein Anmeldeformular und rechts eine Schaltfläche «Registrieren». Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche um zur Registrierungsseite zu gelangen.

Das Formular beginnt mit der Frage «Ich möchte die Plattform nutzen, um Rechnungen zu stellen: Wählen Sie hier «als bevollmächtigte Organisation» um die richtige Schrittfolge für die Registrierung zu aktivieren.

Sie müssen dann die Informationen eingeben, die im Formular aufgeführt sind und verlangt werden.

Schliesslich müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben, ein Passwort wählen und Ihre Mobiltelefonnummer eingeben (Sie erhalten einen 6-stelligen Code, wenn Sie sich anmelden).

Wenn Sie alle Informationen angegeben haben, müssen Sie nur noch die Bedingungen ankreuzen und auf die Schaltfläche «Registrieren» klicken, um fortzufahren.

Sollte ein Fehler festgestellt oder Felder ausgelassen werden, werden Sie mittels einer Fehlermeldung auf das Problem hingewiesen.

### 2.2. Validierung

Nach erfolgter Registrierung muss Ihr Gesuch von der IV-Stelle bestätigt werden. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald Ihr Konto akzeptiert oder abgelehnt wurde.

Anschliessend erhalten Sie mit der Bestätigungs-E-Mail einen Link, mit dem Sie auf die Plattform zugreifen können.

## 3. Anmeldung

### 3.1. Identifikation

Um sich anzumelden, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein, das Sie bei der Registrierung gewählt haben. Anschliessend auf «Anmeldung» klicken.



Anmeldung

E-Mail

Passwort

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den Link «Haben Sie Ihr Passwort vergessen? »

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Ich habe mein Passwort vergessen“  
14 *Erreur ! Signet non défini.* in diesem Dokument.

### 3.2. Bestätigung per SMS

Nachdem Sie die richtigen Zugangsdaten eingegeben haben, wird ein SMS-Code an Ihre Telefonnummer gesendet.

Diese Überprüfung dient dazu, Ihr Konto besser zu sichern.



Anmeldung

Um sich einzuloggen, geben Sie den SMS-Code ein.

Zugriffcode

[Ich brauche einen neuen Zugriffcode](#)

Der Empfang der SMS kann einige Sekunden dauern. Falls Sie nach 30 Sekunden keinen Code erhalten, finden Sie im Abschnitt „Ich habe keinen SMS-Code erhalten“ Seite 15 hilfreiche Informationen.

## 4. Rechnungen

Nach der Anmeldung wird die Seite «Rechnungen» angezeigt, auf der Sie die von der IV-Stelle retournierten Rechnungen und die Historie der über die Plattform übermittelten Rechnungen einsehen können.

### Rechnungen

**Zu korrigieren**

Erfasst durch:  Begünstigter:

Erfasst durch	Begünstigter	Rechnung	Geändert am
Jean D.	Doe John <small>756.0000.0000.03</small>	<b>Rechnung</b> <small>01.05.2024 - 31.05.2024</small>	23.08.2024

**Übersicht**

Erfasst durch:  Begünstigter:  Status:

Erfasst durch	Begünstigter	Rechnung	Status	Erstellt am
Jean D.	Doe Barbara <small>756.0000.0000.19</small>	<b>Rechnung</b> <small>05.06.2024</small>	📄 Abgelehnt	23.08.2024
Sandra K.	Doe Jane <small>756.0000.0011.77</small>	<b>Hilfsmittel</b> <small>21.08.2024 - 22.08.2024</small>	👤 In Bearbeitung	26.08.2024

*Überblick über den Schalter*

Um auf die Einstellungen Ihres Kontos, Ihrer Organisation und Ihrer Begünstigten zuzugreifen, klicken Sie auf Ihren Namen ganz oben rechts:

+ Neue Rechnung ▾

**Dupont Jean**

Testing SA

DE ▾

**Rechnungen**

Mein Account

Meine Organisation

Begünstigte

Abmelden

## 4.1. Mein Account

Die Seite «Mein Account» kann über das Menü «Mein Account» (durch Anklicken Ihres Namens oben rechts) aufgerufen werden.

Über diese Seite können Sie Ihr Passwort ändern (die restlichen Informationen werden vom Administrator Ihrer Organisation verwaltet).

## 4.2. Meine Organisation

Auf dieser Seite können Sie die Mitarbeitenden sowie die mit Ihrer Organisation verbundenen Bankkonten verwalten.

Der Zugriff auf diese Seite ist dem Administrator Ihrer Organisation vorbehalten, da die Plattform über zwei Berechtigungsebenen (Rollen) verwaltet wird:

- Mitglied
  - Verwaltung der Rechnungen und der Begünstigten für die Organisation.
- Admin
  - Hinzufügen und Entfernen von Mitarbeitenden zur Organisation.
  - Verwaltung von Rechnungen und Begünstigten für die Organisation, gleiches gilt für die Mitarbeitenden.

Die Person, welche das Gesuch gestellt hat, hat die Berechtigungsebene «Admin». Anschliessend kann sie für ihre Mitarbeitenden Zugänge zur Plattform erstellen, wozu sie die Rechte festlegt, die sie ihnen gewähren möchte.

### 4.2.1. Mitarbeitende

An dieser Stelle sehen Sie die Liste der Mitarbeitenden die zu Ihrer Organisation gehören. Sie haben die Möglichkeit, Mitarbeitende zu bearbeiten, zu löschen oder neu hinzuzufügen.

Wenn Sie einen Mitarbeitenden oder eine Mitarbeitende hinzufügen, müssen Sie den Nach- und Vornamen sowie die Rolle (siehe oben), E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer der betreffenden Person festlegen.

Nachdem Sie auf «Änderungen bestätigen» geklickt haben, wird eine E-Mail mit einem Link an die angegebene Adresse gesendet, über den Ihr Mitarbeitender oder Ihre Mitarbeitende ein Passwort für sein/ihr Konto festlegen kann.

Alle Mitarbeitenden Ihrer Organisation sehen die erfassten Rechnungen sowie alle Begünstigten.

### 4.2.2. Bankkonten

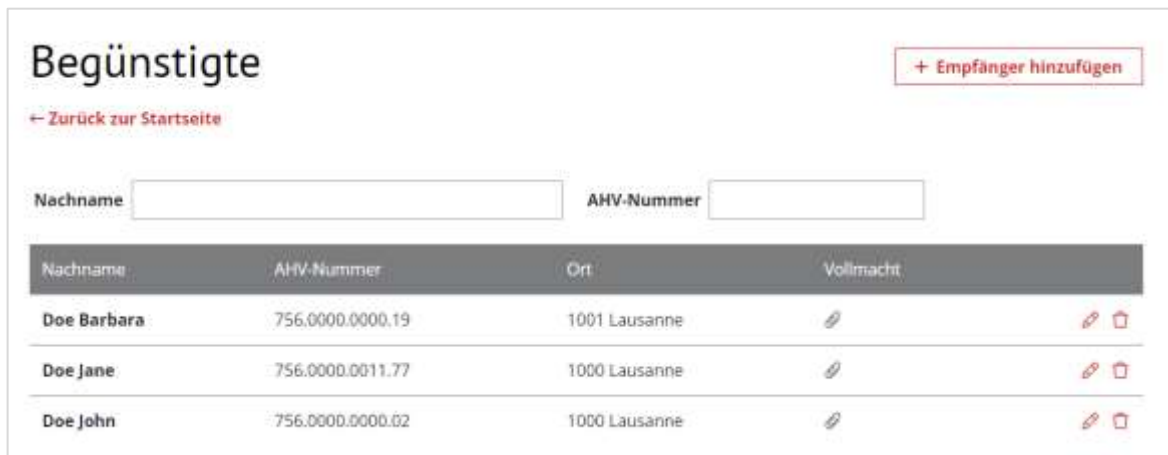
In diesem Bereich können Sie die Bankkonten Ihrer Organisation hinzufügen oder ändern; die Verwaltung der Bankkonten der Begünstigten erfolgt über deren Profil.

### 4.3. Begünstigte

Die gleichnamige Seite erreichen Sie indem Sie oben rechts auf das Dropdown-Menü und dann auf «Begünstigte» klicken.

Auf dieser Seite können Sie die Liste der mit Ihrer Organisation verbundenen Begünstigten einsehen und diese nach Nachname/Vorname und Versichertennummer filtern.

Für jede begünstigte Person haben Sie die Möglichkeit diese Angaben zu ändern (über das Bleistift-Symbol) oder zu löschen (über das Papierkorb-Symbol).



The screenshot shows a web interface titled 'Begünstigte'. At the top right is a button '+ Empfänger hinzufügen'. Below it is a link '← Zurück zur Startseite'. There are two search filters: 'Nachname' and 'AHV-Nummer', each with an input field. Below the filters is a table with the following data:

Nachname	AHV-Nummer	Ort	Vollmacht	
Doe Barbara	756.0000.0000.19	1001 Lausanne		
Doe Jane	756.0000.0011.77	1000 Lausanne		
Doe John	756.0000.0000.02	1000 Lausanne		

#### 4.3.1. Hinzufügen einer begünstigten Person

Über die Schaltfläche oben auf der Seite können Sie dem Konto Ihrer Organisation eine begünstigte Person hinzufügen.

Dieses Formular ist in mehrere Abschnitte unterteilt:

#### Personenbezogene Angaben

Verfügbar sind Nachname, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Versicherten-Nr. sowie die Angaben der gesetzlichen Vertretung bei Minderjährigen oder verbeiständeten Personen.

#### Verfügungen

Dieser Teil ist optional. Sie können aber hier die Verfügungsnummer(n) der genannten begünstigten Person eingeben. Diese können Sie dann bei der Erfassung eines Formulars einfach wiederverwenden.

#### Bankinformationen

In diesem Bereich können Sie eine «Referenznummer der Zahlung» eingeben, die bei der Zahlung übermittelt wird, wenn Sie sich das Geld auf Ihr Bankkonto zurückerstatten lassen und eine IBAN-QR verwenden.




Sie können auch die IBAN der begünstigten Person sowie den Inhaber des Bankkontos eingeben, falls es nicht auf seinen Namen lautet.

### Vollmacht

Falls Sie sich noch nicht mit der IV-Stelle über die betreffende begünstigte Person ausgetauscht haben, können Sie dieses Feld verwenden, um die unterzeichnete Vollmacht zur Rechnungsstellung im Namen der begünstigten Person einzureichen.

## 4.4. Rechnung versenden

Um eine Rechnung zu versenden, können Sie auf die Schaltfläche «Neue Rechnung» in der Kopfzeile der Plattform klicken und dann aus der sich öffnenden Liste die Art der Rechnung auswählen, die Sie erfassen möchten:



Rechnungsart	IBAN
Hilfsmittel	318.635-639
Hilflosenentschädigung (HE) und Intensivpflegezuschlag (IPZ) für Minderjährige	318.632.2
Hörgeräteversorgung	300.001
Assistenzbeitrag	318.536
Reisekosten und Verpflegung	318.632.1
<b>Rechnung</b>	<b>318.632</b>

Je nach Rechnungsart ändern sich die Felder und das Format des Formulars. In der Kopfzeile der Formulare finden Sie jedoch weiterhin:

- die Wahl der begünstigten Person,
- die Wahl der IBAN – *um anzugeben, auf welches Bankkonto die Erstattung erfolgen soll,*
- eine Verfügungsnummer.

Sie können Ihrer Verfügungsnummer eine Beschreibung hinzufügen und diese mit dem Häkchen bei «Nummer speichern» abspeichern, um sie beim nächsten Mal einfach

wieder zu verwenden. Sie können Beschlussnummern löschen oder ändern, indem Sie das Profil der betreffenden begünstigten Person aufrufen.

Wenn Sie Ihre Rechnung ausgefüllt haben, können Sie eine Bemerkung hinzufügen und anschliessend auf die Schaltfläche «Meine Rechnung senden» klicken, wodurch sich das folgende Fenster öffnet:

Ihr Rechnungsformular wird nun an die zuständige IV-Stelle übermittelt. Dafür klicken Sie bitte auf "Rechnung übermitteln".

Danach können Sie das Formular nicht mehr ändern. Falls Sie dies nicht möchten, klicken Sie bitte auf "Übermittlung abbrechen". Das Formular kann dann weiterhin bearbeitet werden.

Übermittlung abbrechenRechnung übermitteln

um wieder in den Bearbeitungsmodus zu gelangen

Wie in der Nachricht angegeben, ist dies der letzte Zeitpunkt um Ihre Rechnung zu prüfen und/oder ein Dokument hinzuzufügen. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Übermittlung abbrechen», um Ihr Formular noch einmal zu überprüfen. Wenn Sie sicher sind, dass Ihre Eingaben korrekt und vollständig sind, klicken Sie auf «Rechnung übermitteln». Ihnen wird nach der Prüfung der Eingaben eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Sie haben die Möglichkeit eine Kopie Ihres Gesuchs als PDF herunterzuladen. Wird ein Fehler erkannt, wird eine Fehlermeldung mit Angaben zu den fehlenden oder fehlerhaften Informationen angezeigt:

Datum von \*

Date wird benötigt.

*Beispiel einer automatischen Fehlermeldung, die auf einen vergessenen Eintrag hinweist.*

## 4.5. Behandlung Ihres Gesuchs

Nach der Übermittlung werden Ihre Rechnungen von den Mitarbeitenden der IV-Stelle bearbeitet und kommen mit dem folgenden Status wieder zu Ihnen zurück:

### 4.5.1. Rechnung akzeptiert

Ihr Gesuch wird angenommen und zur Zahlung an die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf weitergeleitet.

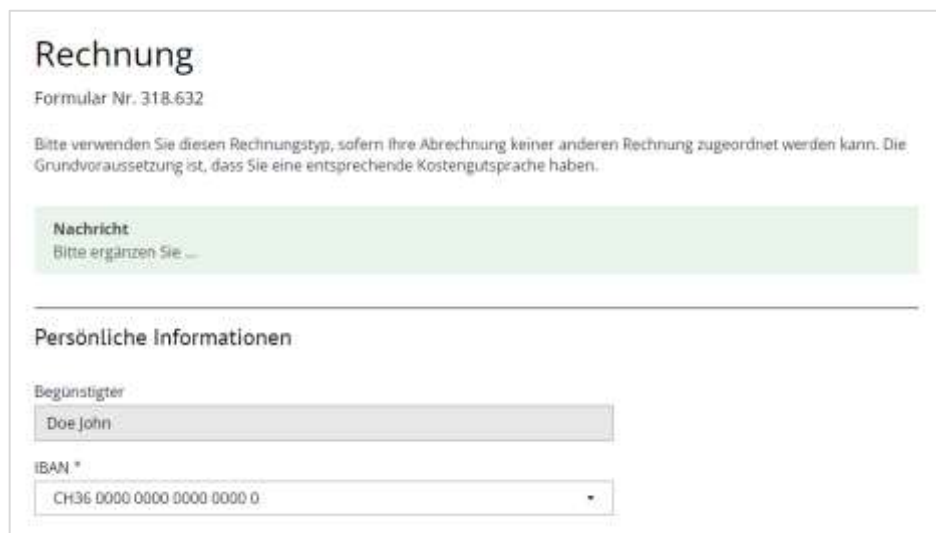
Wenn die Zahlung erfolgt ist erhalten Sie eine automatische E-Mail. Die Auszahlung der Leistung erfolgt innerhalb von ca. zehn Tage.

#### 4.5.2. Korrekturgesuch

Das Gesuch enthält Fehler und erfordert Korrekturen Ihrerseits.

Sie erhalten eine E-Mail mit den Einzelheiten der Änderungen sowie einen Link zum Formular.

Wenn Sie auf den Link klicken werden Sie aufgefordert sich auf der Plattform anzumelden (falls Sie nicht mehr angemeldet sind). Anschliessend werden Sie zum von Ihnen eingegebenen Formular sowie zur vom / von der IV-Mitarbeitenden hinterlassenen Nachricht weitergeleitet:



Gesuche die noch nicht korrigiert werden müssen, sind sichtbar wenn Sie den Schalter aufrufen; sie befinden sich im Abschnitt «Zu korrigieren».



Erfasst durch	Begünstigter	Rechnung	Geändert am
Jean D.	Doe John	Rechnung	23.08.2024

Sobald Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie auf die Schaltfläche «Meine Rechnung ändern» klicken damit sie neu erfasst wird und die IV-Stelle sie erneut validieren kann.

#### 4.5.3. Rechnung abgelehnt

Ihr Gesuch wird abgelehnt und der Grund wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Sie können die PDF-Version Ihres Gesuchs einsehen indem Sie sich auf der Plattform anmelden und auf das PDF-Symbol rechts neben dem Gesuch klicken:

Erfasst durch	Begünstigter	Rechnung	Status	Erstellt am
Jean D.	Doe Barbara 756.0000.0000.19	Rechnung 05.08.2024	Abgelehnt	23.08.2024 

#### 4.6. Status Ihrer Gesuche




Vom Schalter aus können Sie jederzeit den Status der Gesuche einsehen und die PDF-Version (Papierversion) Ihrer Gesuche herunterladen oder die zur Korrektur anstehenden Gesuche ändern.

In der Historie der Gesuche können Sie filtern nach

- «Erfasst durch» – die Person in Ihrer Organisation die das Formular eingereicht hat,
- «Begünstigter» – nach Name, Versichertennummer,
- «Status» – nach Status des Gesuchs.

**Übersicht**

Erfasst durch:  Begünstigter:  Status:

Erfasst durch	Begünstigter	Rechnung	Status	Erstellt am
Jean D.	Doe Barbara 756.0000.0000.19	Rechnung 05.08.2024	ⓘ Abgelehnt	23.08.2024 
Sandra K.	Doe Jane 756.0000.0011.77	Hilfsmittel 21.08.2024 - 22.08.2024	👁 In Bearbeitung	26.08.2024 
Jean D.	Doe John 756.0000.0000.02	Rechnung 05.08.2024	👁 In Bearbeitung	23.08.2024 

## 5. Fragen/Support

Bevor Sie die IV-Stelle bezüglich verschiedener Fragen im Zusammenhang mit der Plattform kontaktieren, lesen Sie bitte die nachfolgenden FAQ.

Sie erreichen uns über: **027 324 96 11**

### 5.1. Häufig gestellte Fragen

#### 5.1.1. Ich habe mein Passwort vergessen

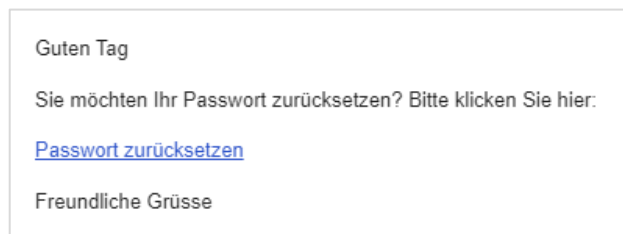
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es über den Link «**Haben Sie Ihr Passwort vergessen?**» zurücksetzen. Dieses befindet sich unter dem Anmeldeformular (links neben der Schaltfläche «Anmeldung»).

**Haben Sie Ihr Passwort vergessen?**

**Anmeldung**

Sie gelangen zu einem Formular, nachdem Sie nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt werden (Sie müssen die E-Mail-Adresse eingeben, mit der Sie Ihr Konto angelegt haben). Dann müssen Sie auf die Schaltfläche «Passwort zurücksetzen» klicken.

Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link «Passwort zurücksetzen».



Wenn Sie auf den Link klicken, gelangen Sie zu einem Formular, mit dem Sie ein neues Passwort wählen können:

## Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Neues Passwort

Passwort-Bestätigung

**Passwort zurücksetzen**

Nachdem Sie auf «Passwort zurücksetzen» geklickt haben, werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet, auf der Sie Ihr neues Passwort für die Anmeldung auf der Plattform verwenden können.

### 5.1.2. Ich habe keinen SMS-Code erhalten

Um die Konten auf der Plattform zu sichern und zu verhindern das Unbefugte auf Ihr Konto zugreifen können, müssen alle Anmeldungen mit einem Code bestätigt werden. Dieser wird Ihnen per SMS zugestellt.

Falls Sie Ihre SMS nicht sofort nach dem Klick auf «Anmeldung» erhalten haben, warten Sie bitte einige Sekunden.

Während Sie auf den Empfang der SMS warten vergewissern Sie sich, dass Sie wirklich mit dem Mobilfunknetz verbunden sind und dass sich Ihr Mobiltelefon nicht im Flugmodus befindet.

Nach einer Minute wird der Link «Ich brauche einen neuen Zugriffscode» aktiviert. Danach können Sie den Versand eines neuen Codes anfordern.

## Anmeldung

Um sich einzuloggen, geben Sie den SMS-Code ein.

Zugriffscode

**Ich brauche einen neuen Zugriffscode** **Senden**

Sollte Sie auch die zweite SMS nicht erhalten, überprüfen Sie bitte in Ihrer Nachrichten-App ob diese nicht im Spam-Ordner und/oder Verzeichnis mit blockierten Chats gelandet sind.

Falls das Problem weiterhin besteht, starten Sie bitte Ihr Telefon neu und versuchen Sie es später noch einmal.

### 5.1.3. Zu viele Anmeldeversuche

Um die Konten von Begünstigten vor Zugriffen unbefugter Personen zu schützen, wurden verschiedene Massnahmen ergriffen um wiederholte Aktionen auf der Plattform zu begrenzen. Eine davon ist die Deaktivierung von Konten nach einer bestimmten Anzahl von Anmeldeversuchen.

Wenn Sie mehrmals versuchen sich mit einem falschen Passwort anzumelden, wird Ihnen eine Nachricht wie diese angezeigt, in der Sie aufgefordert werden einige Minuten zu warten bevor Sie sich erneut anmelden können.

Zu viele Anmeldeversuche, bitte versuchen Sie es in ein paar Minuten  
erneut