

connect – Anleitung Bereich IV-Taggeld

Sie haben die Einladung für die Registrierung in connect erhalten. Diese Einladung gilt für den connect Administrator.

connect – Ihr Schlüssel zum papierlosen Büro	
Registrierung	Link zur Registrierung: https://www.akisnet.ch/ak115/Code Ihr persönlicher Zugangscode lautet: 5OIGX99UKQ25 Dieser Code ist während 180 Tagen gültig. Nach Ablauf dieser Zeit muss für die Registrierung ein neuer Code angefordert werden. Wenden Sie sich hierzu an die unten angegebene Support-Stelle.
Login	Nachdem Sie sich registriert haben, können Sie sich mit dem folgenden Link anmelden: https://www.akisnet.ch/ak115
Support	Sie haben Fragen oder brauchen Hilfe? Gerne sind wir für Sie da: Tel. 031 390 23 22 oder info@akba.ch .

Klicken Sie danach auf den Registrierungslink und das Fenster Zugangscode öffnet sich. Erfassen Sie den Zugangscode der Einladung.

Zugangscode eingeben

Geben Sie den Zugangscode ein und klicken Sie auf "Weiter".

Zugangscode *

Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse als Administrator.

Benutzerkonto identifizieren

Geben Sie an welche E-Mail-Adresse Sie für den neuen Zugang verwenden wollen.

E-Mail-Adresse *

Sie erhalten eine E-Mail an die registrierte E-Mail-Adresse. Wählen Sie den Link im Mail und erfassen Sie den aufgeführten Code.

Bitte füllen Sie das Dialogfeld aus, wählen Sie unten rechts Einrichten und folgen Sie den Anweisungen wie auf dem zweiten Bild.

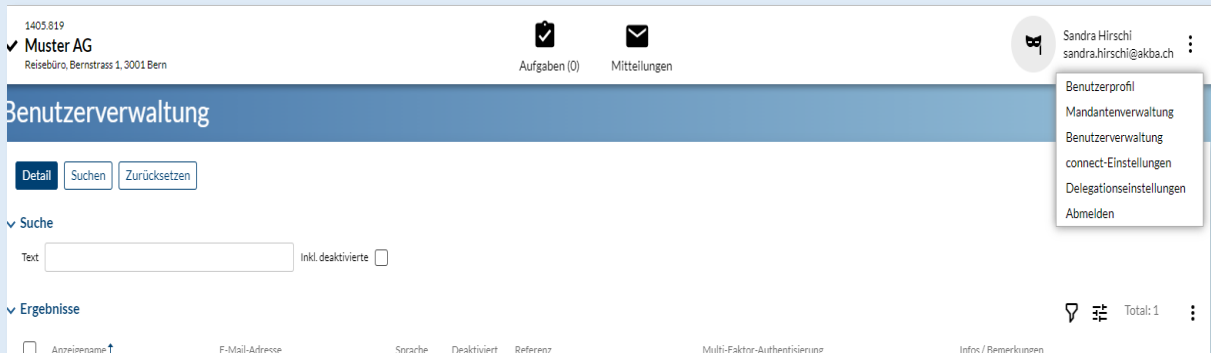
Jetzt müssen Sie nur noch auf Weiter klicken.

Die Registrierung als Nutzer und Administrator ist abgeschlossen. Sie können sich nun anmelden und die praktischen Funktionen von connect nutzen.

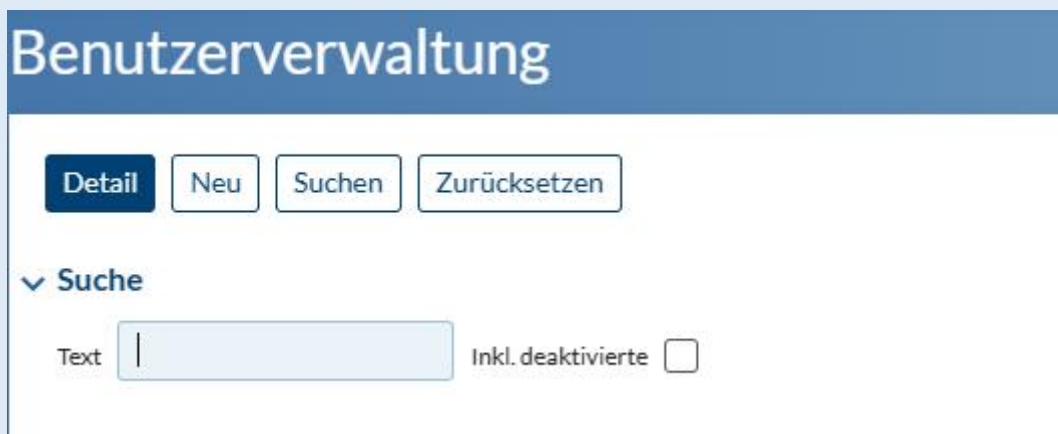
Neue Person für connect berechtigen

Bitte halten Sie folgende Daten bereit: Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des neuen Berechtigten

Wählen Sie rechts oben mit den drei Punkten den Menüpunkt Benutzerverwaltung aus.



In der Benutzerverwaltung wählen Sie Neu aus.



Erfassen Sie bitte die E-Mail-Adresse des neuen Berechtigten und klicken Sie auf Weiter.



Erfassen Sie den Vornamen, den Nachnamen, klicken Sie bei der Multi-Faktor-Authentisierung unten rechts auf Einrichten und folgen Sie den Anweisungen wie auf dem zweiten Bild.

Benutzer erfassen

Identifikation Benutzerkonto

E-Mail-Adresse

Vorname *

Nachname *

Sprache *

Multi-Faktor-Authentisierung

SMS Einrichten

SMS-Code einrichten

Bitte geben Sie Ihre Telefonnummer an und klicken Sie auf «Ok». Sie erhalten einen 6-stelligen Code per SMS, den Sie im Feld «SMS-Code» eintragen müssen. Es fallen keine SMS-Gebühren für Sie an. Wählen Sie bitte das folgende Nummernformat: +41(79) 111 22 33. Wählen Sie «SMS-Code erneut senden», falls Sie keinen Code erhalten oder die Nummer angepasst haben.

Telefonnummer *

SMS-Code

Nachdem Sie den SMS-Code eingetragen und OK gedrückt haben, können Sie die Erfassung speichern.

Benutzer erfassen

Identifikation Benutzerkonto

Benutzerkonto

E-Mail-Adresse
claudia.muster@musterag.ch

Vorname *
Claudia

Nachname *
Muster

Sprache *
Deutsch

Multi-Faktor-Authentisierung
 SMS Ändern Entfernen

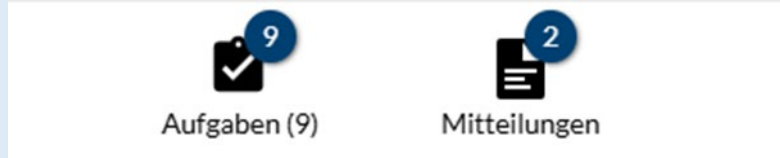
Abbrechen Zurück Speichern

Tipp: Der Administrator kann unter Multi-Faktor-Authentisierung mit der Funktion Ändern, die Telefonnummer von Berechtigten ändern.

Die weiteren Schritte können Sie dem Factsheet «Anleitung Rolle Benutzer» entnehmen.

Erfassung Eingliederungsbriefe (blaues Anwesenheitsformular)

Der Eingliederungsbrief eröffnet im connect eine neue Aufgabe.



Öffnen Sie rechts oben mit den drei Punkten oder mit Doppelklick die Aufgabe.



Füllen Sie das Formular aus und übermitteln Sie die Daten an die Ausgleichskasse.

Mitteilungen anzeigen

i Sie haben noch neue, ungelesene Mitteilungen zu dieser Aufgabe. Klicken Sie bitte rechts auf 'Mitteilungen anzeigen'

Gemäss dem Bundesgesetz über die Invalidenversicherung (IVG) haben versicherte Personen während der Durchführung von Eingliederungsmassnahmen Anspruch auf ein Taggeld der IV.
Wir bitten Sie uns zu bestätigen, dass sich die **aufgeführte Person im angegebenen Zeitraum** bei Ihnen in Eingliederung befand.

Name AHV-Nr.

Von 01.04.2026 Bis 30.04.2026

War die versicherte Person anwesend? *

Ja, die versicherte Person war in diesem Zeitraum immer anwesend

Nein, die versicherte Person hatte Abwesenheiten in diesem Zeitraum

Sonderzulagen
Bezahlt wird in der Regel nur der gemäss Arbeitsvertrag vereinbarte AHV-pflichtige-Monatslohn.

Hat die oben genannte Person während der aufgeführten Periode Sonderzulagen (Schichtzulagen, Sonntag- und Nachtarbeit) erhalten?

Ja

Nein

Besondere Absenzen wie Arztbesuche, unentschuldigte Absenzen usw. können unter Mitteilung schreiben erfasst werden.

The screenshot shows a web form for writing a message. On the left is a dark blue sidebar with navigation items: Startseite, MA Mitarbeitende, FZ Familienzulagen, EO Erwerbsersatz, EE Elternentschädigung, IV Invalidentaggeld, Mitteilung schreiben (highlighted with a star), and LM Lohnmeldung. The main form area has the following fields: 'Betreff *' (subject), 'AHV-Nummer oder Mitarbeitername' (AHV number or employee name), 'Ihre Nachricht *' (your message), and a file upload section with 'Datei auswählen' and 'Datei hinzufügen' buttons. At the bottom are three buttons: 'Abbrechen' (cancel), 'Als Entwurf speichern' (save as draft), and 'Übermitteln' (submit).

Die Abrechnung zum IV-Taggeld ist nach der Verarbeitung unter den Mitteilungen ersichtlich.

The screenshot shows a list of messages under the heading 'Mitteilungen'. At the top, there is a search filter 'Filter... (mind. 3 Zeichen)', a 'Lesestatus' (read status) section with 'Gelesen' (read) and 'Ungelesen' (unread) buttons, and a checkbox for 'Mitteilungen aus Aufgaben' (messages from tasks). Below is a table with columns for 'Datum' (date), 'Typ' (type), and 'Betreff' (subject).

<input type="checkbox"/>	Datum	Typ	Betreff
<input type="checkbox"/>	13.04.2026		Abrechnung Taggelder der Invalidenversicherung

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne während den Bürozeiten von 07:30 bis 16:00 Uhr weiter.

Abteilung
IV-Taggeld

+41 31 390 23 24