

Délégation allocations familiales pour les membres

La délégation est une fonction qui soutient et soulage les entreprises. Cette fonction permet de déléguer des tâches directement aux collaborateurs concernés. Les membres gèrent les délégations de façon autonome dans le connect.

Avantages de la délégation

La délégation est un soulagement pour les membres, car l'employée remplit/répond aux affaires (tâches) qui le concerne. L'effort administratif est ainsi délégué aux bénéficiaires. Les membres ont également la possibilité de transmettre des documents directement du connect aux collaborateurs.

Pour chaque nouvelle tâche, les bénéficiaires reçoivent une notification par e-mail de la caisse de compensation. Ce message comporte un lien qui permet d'accéder directement au masque de saisie correspondant dans le connect et de traiter la tâche. Cela accélère la procédure. Avant la date d'échéance d'une tâche, les collaborateurs reçoivent un e-mail de rappel. Ils ont également la possibilité de reporter le délai de remise d'une attestation de formation. Les pièces jointes peuvent être marquées comme confidentielles et ne sont donc pas visibles pour l'employeur.

Types de délégation

Délégation unique

Si aucune délégation permanente n'est mise en place pour la personne concernée, vous pouvez déléguer une tâche une seule fois. Dès que votre collaborateur s'est acquitté de la tâche, la délégation prend fin.

Délégation permanente

Vous pouvez déléguer de manière automatique et permanente toutes les tâches relevant d'un domaine donné au collaborateur concerné. Si une nouvelle tâche a été créée dans le connect et qu'une délégation permanente est en cours pour la personne concernée, la tâche sera ainsi automatiquement déléguée pour le domaine sélectionné.

connect- Quick Guide

Délégation unique

La délégation peut être effectuée en ouvrant la tâche souhaitée. Dans la tâche, cliquez sur le bouton "Déléguer" et saisissez l'adresse e-mail du collaborateur. La tâche est déléguée une seule fois au collaborateur. Dès que votre collaborateur s'est acquitté de la tâche, la délégation prend également fin.

Confirmation de formation

Formation en cours

Étudiant confirmé jusqu'au 28.02.2022

[Nom] poursuit la formation en cours

[Nom] a commencé/va commencer une nouvelle formation

[Nom] termine/interrompt sa/son formation

Suite à une infirmité/une maladie de longue durée, [Nom] est dans l'incapacité d'exercer une activité lucrative

Remarque ?

Ajouter un fichier ou glisser-déposer fichier(s)

Déléguer message

 Ce bénéficiaire n'a pas enregistré de délégation permanente. Cette boîte de dialogue vous permet de transmettre une seule fois cette tâche.

Objet ?

Adresse e-mail * ?

Langue * ?

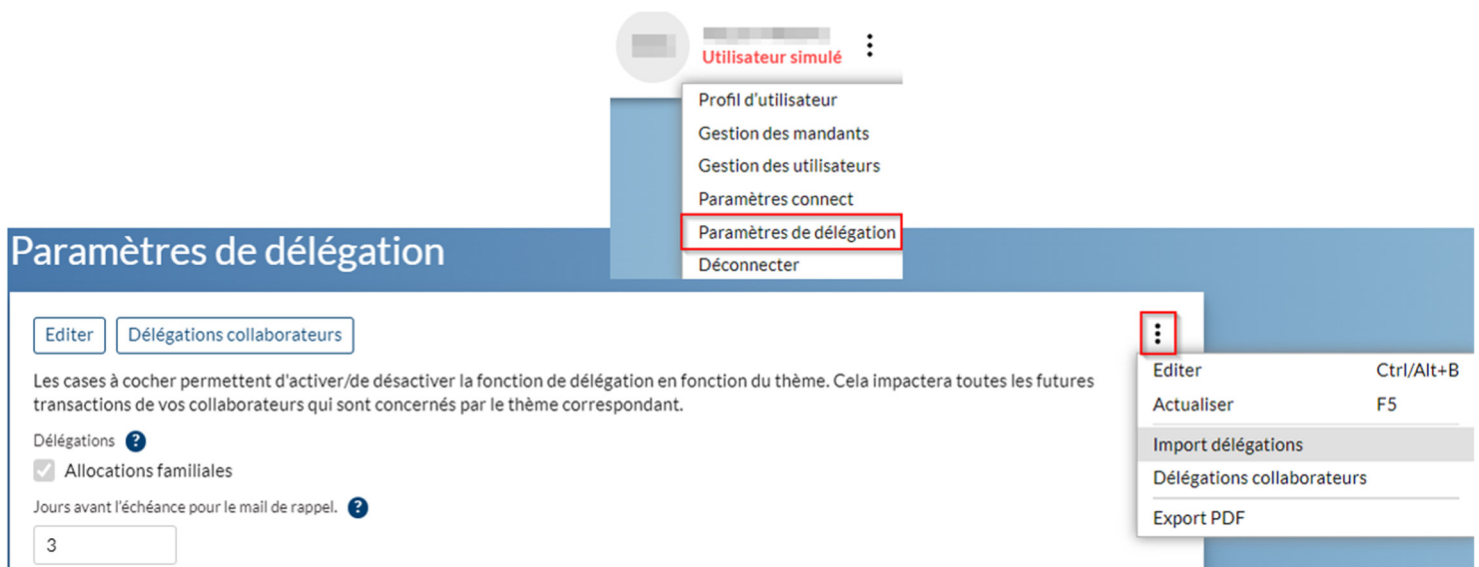
Français ▾

Délégation permanente

Le membre peut déterminer et gérer la délégation permanente pour chaque collaborateur individuellement. Lors de l'enregistrement d'une délégation permanente, un compte délégation est créé pour le bénéficiaire concerné, qui est automatiquement désactivé lors du départ d'un collaborateur.

Paramètres de délégation (Délégation permanente)

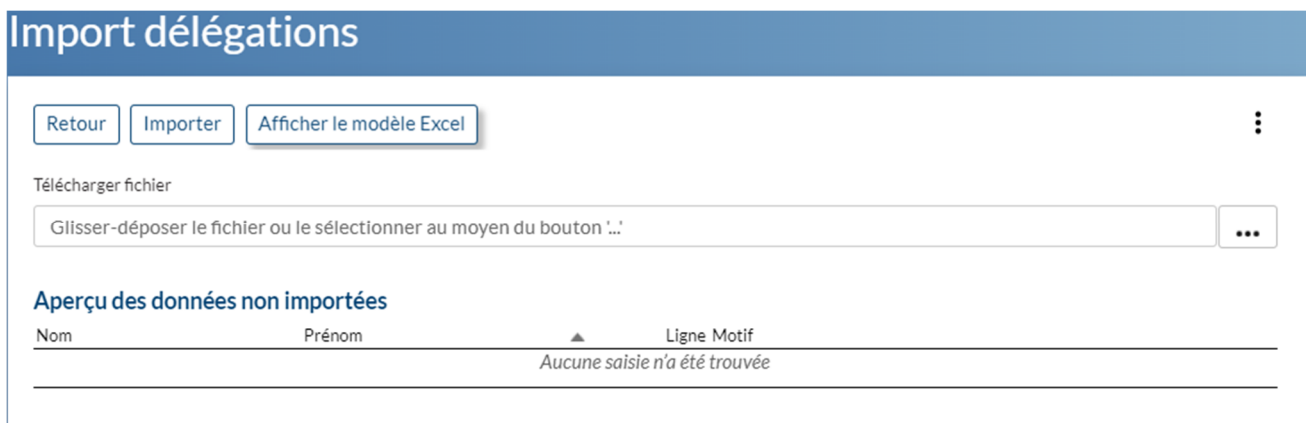
Le paramètre de délégation est situé dans connect en haut à droit. Actuellement, seules les tâches liées aux allocations familiales peuvent être déléguées. Nous vous recommandons de saisir 10 jours dans le cadre « Jours avant l'échéance pour le mail de rappel ». Les collaborateurs reçoivent un e-mail de rappel 10 jours avant la date d'échéance (voir la rubrique "Rappel") et ont encore le temps de remettre les documents ou, dans le cas des attestations de formation, de reporter le délai de remise.



Import délégations

Via "Actions" (symbole avec 3 points) sur la page "Paramètres de délégation" et "Délégations collaborateurs", vous pouvez importer une liste de collaborateurs pour lesquels vous souhaitez activer la délégation. Veuillez utiliser notre modèle Excel à cet effet. Seuls les administrateurs connect (gestion des utilisateurs, autorisations de thèmes) peuvent procéder à cette importation.

Avantages : Toutes les adresses e-mail sont immédiatement importées et les comptes de délégation sont créés. La délégation permanente est activée immédiatement pour toutes les adresses e-mail des collaborateurs importées. Les adresses e-mail existantes ne seront pas écrasées.



connect- Quick Guide



Ausgleichskasse Berner Arbeitgeber
Caisse de compensation patrons bernois
Cassa di compensazione Berner Arbeitgeber



Ausgleichskasse Transport
Caisse de compensation transport
Cassa di compensazione trasporto



Ausgleichskasse Privatkliniken
Caisse de compensation cliniques privées
Cassa di compensazione cliniche private

	A	B	C	D
	Versichertennummer	Nachname	Vorname	Mail-Adresse
	Numéro AVS	Nom	Prénom	Adresse e-mail
1	Numero AVS	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
2				
3				
4				

Paramètres de délégation

Les délégations existantes peuvent être gérées sous « Délégations collaborateurs ». Les délégations permanentes peuvent être activées ou désactivées ici. La délégation permanente ne peut être activée que si l'adresse e-mail est disponible. S'il manque une adresse e-mail, celle-ci doit être saisie via le détail du collaborateur ou via "Import délégations" (modèle Excel).

Paramètres de délégation

Editer

Délégations collaborateurs



Les cases à cocher permettent d'activer/de désactiver la fonction de délégation en fonction du thème. Cela impactera toutes les futures transactions de vos collaborateurs qui sont concernés par le thème correspondant.

Délégations ?

Allocations familiales

Jours avant l'échéance pour le mail de rappel. ?

3

Délégations collaborateurs



Editer

Retour



Texte cherché

Délégation activée

Adresse e-mail disponible

Nom	Numéro d'assuré	E-mail	Délégation active
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

connect- Quick Guide

Supprimer une délégation

Vous pouvez supprimer une délégation unique en ouvrant la tâche en question et en supprimant la délégation pour cette tâche via le bouton "Annuler la délégation". La tâche prend le statut "Entrée" et peut être de nouveau traitée par vos soins.

Confirmation de formation

Retour **Annuler la délégation** Paramètres de délégation Afficher les communications

La demande a été déléguée le mercredi, 16.02.2022 à 17:42 h à '...'.
Vous avez toujours de nouvelles communications non lues sur cette tâche. Cliquez sur 'Afficher les communication' à droite.

Formation en cours

Étudiant confirmé jusqu'au 28.02.2022

poursuit la formation en cours
 a commencé/va commencer une nouvelle formation

Renvoyer Déléguer Paramètres de délégation Afficher les communications

Vous avez toujours de nouvelles communications non lues sur cette tâche. Cliquez sur 'Afficher les communication' à droite.
La délégation a été supprimée avec succès.

Formation en cours

Étudiant confirmé jusqu'au 28.02.2022

poursuit la formation en cours
 a commencé/va commencer une nouvelle formation
 termine/interrompt sa/son formation
 Suite à une infirmité/une maladie de longue durée, ... est dans l'incapacité d'exercer une activité lucrative

Remarque ?

Ajouter un fichier ou glisser-déposer fichier(s)

Annuler Mémoriser temporairement Transmettre

Les délégations permanentes sont gérées via les paramètres de délégation/délégations collaborateurs et peuvent y être désactivées. Les tâches existantes qui ont été déléguées avant la désactivation de la délégation restent déléguées et ne sont pas récupérées. Toutes les tâches déclenchées après la désactivation de la délégation ne sont plus déléguées au collaborateur et apparaissent chez l'employeur comme tâche avec le statut "Entrée".

Délégations collaborateurs

Editer Retour

Texte recherché | Délégation activée Adresse e-mail disponible

Nom	Numéro d'assuré	E-mail	Délégation active
...	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>

connect- Quick Guide

Lors de la saisie d'une date de sortie antérieure, les tâches déléguées pour la personne concernée sont récupérées et affichées comme "non lu" dans la liste des tâches. Une mention selon laquelle ce collaborateur a quitté l'entreprise apparaît dans les tâches concernées. Si une sortie à venir est saisie, la tâche déléguée ne sera récupérée que lorsque cette date sera atteinte.

Avant la sortie :

18.02.2022 Confirmation de formation [redacted] [redacted] AF 20.03.2022 **Délégué**

Après la sortie :

18.02.2022 Confirmation de formation [redacted] [redacted] AF 20.03.2022 **Entrée**

Transférer des communications

Une communication (par exemple une décision d'allocation) peut être transmise au collaborateur (pas d'automatisation). Cela générera un e-mail avec le lien vers le document transféré. L'e-mail est envoyé depuis le système du membre.

Communications

Date	Type	Objet	Nom	Thème
04.03.2022		Ablehnungsentscheid [redacted]	[redacted]	AF
02.03.2022		Zulagenentscheid	[redacted]	
02.03.2022		Zulagenentscheid	[redacted]	
25.02.2022		Zulagenentscheid	[redacted]	
25.02.2022		Zulagenentscheid	[redacted]	

Ouvrir les détails du collaborateur

Ouvrir

Transmettre

Marquer comme non lu

Télécharger comme fichier ZIP

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Datei **Nachricht** Einfügen Zeichnen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Calibri 11 F K U

An Cc

Betreff

<https://test.akisnet.ch/ak063kopie/Code/YVECABULU6YJ>

E-mail de rappel

Les bénéficiaires reçoivent un e-mail de rappel si la tâche n'a pas encore été accomplie. La date d'envoi de cet e-mail de rappel peut être déterminée dans les paramètres de délégation (jours avant l'échéance pour le mail de rappel).

Tâche échue dans connect

Cher client

En date du [REDACTED], nous vous avons adressé un courriel contenant un lien vers une tâche/demande électronique liée à votre dossier d'allocations familiales. A ce jour, nous n'avons pas encore reçu votre réponse

Nous vous rappelons que nous sommes dans l'impossibilité d'évaluer votre droit aux allocations familiales sans les informations/documents nécessaires.

<https://www.akisnet.ch/ak063>

Nous nous ferons un plaisir de vous aider en cas de besoin:
031 390 23 23, info@akba.ch

connect ak063

Cet e-mail a été généré automatiquement. Veuillez ne pas répondre à cela.

Aide

Si vous avez des questions, veuillez contacter notre caisse de compensation au numéro ci-dessous :

HELP

Votre caisse de compensation se tient prête à vous aider au numéro suivant :

Service des allocations familiales

+41 31 390 23 33