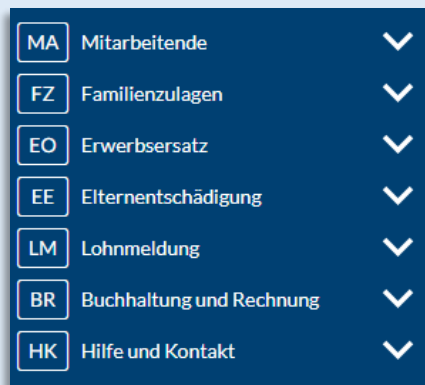
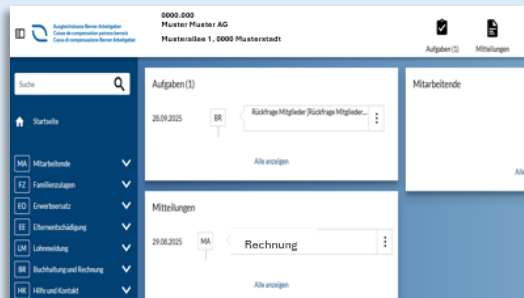


connect ist eine E-Business-Plattform für Mitglieder und Treuhänder. Das Login (3-stufig) für die Benutzer besteht aus E-Mail-Adresse, Passwort und SMS-Code. Die nachstehenden Abbildungen zeigen den Funktionsumfang von connect.



Aufgaben sind vom Mitglied auszuführende Aktivitäten wie die **Einreichung von Ausbildungsbestätigungen oder Lohnmeldungen** sowie vom Mitglied erfasste, aber noch nicht fertig bearbeitete und übermittelte Meldungen wie eine zwischengespeicherte Anmeldung für Familienzulagen.

Mitteilungen sind Dokumente wie Entscheide, Rechnungen und Gutschriftanzeigen der Ausgleichskasse. **Es findet kein physischer Postversand (ausser bei Inkassomassnahmen) mehr statt.** Die Aufbewahrungsfrist der Dokumente im connect beträgt 360 Tage.

connect-Highlights sind:

- **Fokussierung auf Mitarbeitende:**
Im Zentrum von connect stehen die Mitarbeitenden. Wo immer möglich können Aktionen (Beispiel: Anmeldung Kinderzulagen) direkt aus der Mitarbeiterliste oder der Mitarbeiterübersicht initiiert werden.
- **Papierlose Abwicklung:**
Bei Verwendung von connect kann auf Papier fast gänzlich verzichtet werden. Sie erhalten nur noch Infomail Benachrichtigungen, dass sich neue Dokumente/ Aufgaben im Dossier befinden.
- **Delegation:**
Im Bereich Familienzulagen können Verwaltungsaufgaben (z.B. Anmeldung Familienzulagen oder Zustellung Ausbildungsbestätigung) direkt an die Mitarbeitenden delegiert werden.
- **Treuhänder-Login:**
Ein Treuhänder kann mit nur einem Login sehr rasch zwischen mehreren Mandanten wechseln.

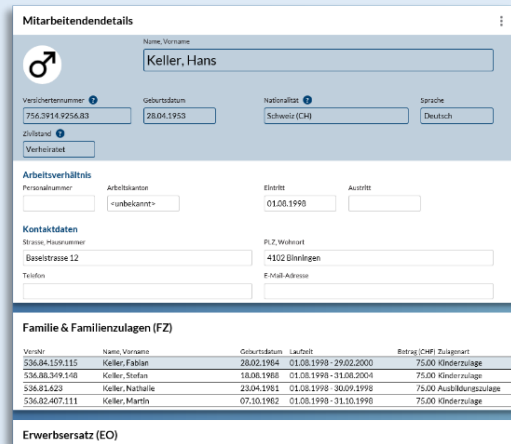


- **Mobile-Tauglichkeit:**
connect passt sich dem Endgerät an und kann auch auf mobilen Geräten genutzt werden.
- **Swissdec-Austausch:**
connect ist bereit für die jeweils neueste Version des «Einheitlichen Lohnmeldeverfahrens» (ELM/ Swissdec).

Sachgeschäfte

Mitarbeitende

Ausgangspunkt für Mutationen von Mitarbeitenden (z.B. Anmeldung Familienzulagen) ist normalerweise die **übersichtliche Liste** der Mitarbeitenden, ab welcher auch sämtliche Informationen im Detail abgerufen werden können.



Mitarbeitendendetails

Name, Vorname: **Keller, Hans**

Versicherungsnummer: **756.3914.9256.83** Geburtsdatum: **28.04.1953** Nationalität: **Schweiz (CH)** Sprache: **Deutsch**

Zustand: **Verheiratet**

Arbeitsverhältnis

Persohnummer: **- unbekannt -** Eintritt: **01.08.1998** Austritt:

Kontaktadressen

Strasse, Hausnummer: **Baselstrasse 12** PLZ, Wohnort: **4102 Birmingen**

Telefon: E-Mail-Adresse:

Familie & Familienzulagen (FZ)

Vorname	Name, Vorname	Geburtsdatum	Laufzeit	Beitrag (CHF) Zulagenart
536.08.159.115	Keller, Fabian	28.02.1964	01.08.1998 - 29.02.2000	75.00 Kinderzulage
536.08.349.148	Keller, Stefan	18.06.1968	01.08.1998 - 31.08.2004	75.00 Kinderzulage
536.81.623	Keller, Nathalie	23.04.1981	01.08.1998 - 30.09.1998	75.00 Ausbildungszulage
536.82.407.111	Keller, Martin	07.10.1962	01.08.1998 - 31.10.1998	75.00 Kinderzulage

Erwerbsersatz (EO)

Mitarbeitende

Übersicht Mitarbeitende

Suchen: Filter einblenden

Icon	Geheft	Stapel	Vorname	D	Versicherungsnummer	Geburtsdatum	Status
			Keller	Hans	756.3914.9256.83	28.04.1953	FZ Beschäftigter (01.08.1998)
			Adani	Max	756.2040.3270.88	19.09.1955	Beschäftigter (01.10.2007)
			Adani	Giangi	756.6723.8259.16	20.04.1967	FZ Beschäftigter (01.01.2009)
			Adani	Rui Manuel	756.5340.5706.66	05.06.1965	FZ Beschäftigter (01.01.2009)
			Alraghi	Andrea	756.0709.7313.20	18.08.1964	FZ Beschäftigter (01.01.2009)
			Akerman	Michel	756.6333.2270.31	19.09.1955	EO Beschäftigter (01.09.1998)
			Akylol	Alaitin	756.6333.2270.31	19.09.1955	Beschäftigter (01.10.2007)

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Mitarbeitende anmelden (inkl. Mehrfachanmeldung via Excelvorlage und Import)
- Mitarbeiter **ohne** AHV-Nummer anmelden inkl. Passkopie hochladen
- Mitarbeitende abmelden
- Versicherungsausweis bestellen
- Entsendung/ALPS (Weiterleitung auf ALPS Webseite vom Bundesamt für Sozialversicherungen)

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus „Anmeldung MitarbeiterInnen“



Mitarbeitende anmelden

Weitere Mitarbeitende hinzufügen | Excel Vorlage anzeigen | Aus Excel Datei importieren

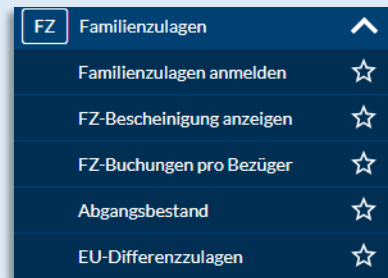
Tragen Sie hier die Mitarbeitenden ein, die Sie anmelden wollen.

Zusätzliche Daten

Versicherungsnummer	Vorname, Name	Geburtsdatum	Nachname	Vorname	Geheft	Sprache	Eintrittsdatum	Persohnummer	VA
		TT.MM.JJ			☐	CH	☒	TT.MM.JJ	☐
					☐	CH	☐		☐

Familienzulagen

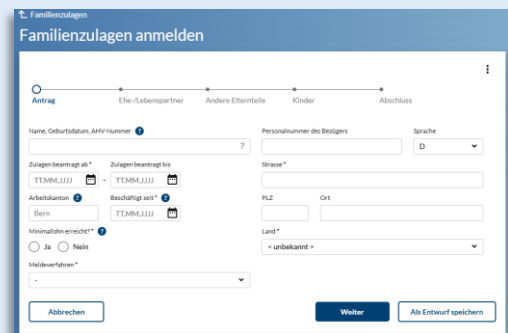
Die Abwicklung der Familienzulagen ist ein fachlicher Schwerpunkt von connect. Folgende Funktionen können vom Mitglied initiiert werden:



FZ Familienzulagen

- Familienzulagen anmelden
- FZ-Bescheinigung anzeigen
- FZ-Buchungen pro Bezüger
- Abgangsbestand
- EU-Differenzzulagen

Die nachstehende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus der Funktion «Familienzulagen anmelden»:



Familienzulagen anmelden

Antrag | Ehe-/Lebenspartner | Andere Elternstelle | Kinder | Abschluss

Name, Geburtsdatum, AHV-Nummer:

Zulagen beantragt ab: **TT.MM.JJ** Zulagen beantragt bis: **TT.MM.JJ**

Arbeitskanton: **Bern** Beschäftigt seit: **TT.MM.JJ**

Minimale Höhe erreicht: ☐ Ja ☐ Nein

Umlaufverfahren: **-**

Personalnummer des Bezügers: Sprache: **D**

Strasse: PLZ: Ort: Land: **- unbekannt -**

Abbrechen | Weiter | Als Entwurf speichern

Zur Abwicklung von «Familienzulagen anmelden» stehen folgende Meldeverfahren zur Verfügung:

- Die personalverantwortlichen Stellen wickeln die gesamte Anmeldung online für den Mitarbeiter via Prozess ab.
- Die personalverantwortlichen Stellen **delegieren** die Anmeldung der Zulagen vollständig an den Bezüger. Der Zulagenempfänger übermittelt die Angaben direkt an die Ausgleichskasse

Erwerbsersatz

Die EO-Meldekarten können ab sofort auch elektronisch via connect zugestellt werden (bitte PDF hochladen). Sofern Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, müssen Sie als Arbeitgeber sicherstellen, dass Sie die originalen EO-Meldekarten 5 Jahre seit Dienstende aufbewahren.

Elternentschädigung

In diesem Thema besteht die Möglichkeit der Anmeldung und der Beendigung einer Mutterschafts- oder Vaterschaftsentschädigung.

Betreuungsentschädigung

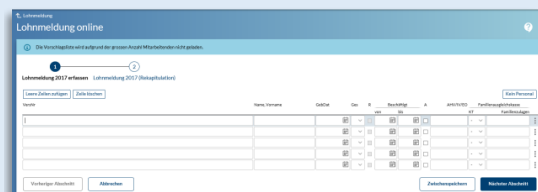
Diese Funktion erlaubt die Übermittlung des Anmeldeformulars oder einer Folgemeldung für eine Betreuungsentschädigung.

Lohnmeldungen

Im Bereich «Lohnmeldung» stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Aufgabe Lohnmeldung online

Mit der Aufgabe «**Lohnmeldung**» (wird durch die Ausgleichskasse bis Mitte Dezember des jeweiligen Jahres eingestellt) können Mitglieder die Jahreslöhne pro Mitarbeiter online manuell erfassen oder via Excelvorlage übermitteln. Für die Übermittlung der ELM-Meldung via Swisdec-Distributor ist die Ausgleichskasse empfangsbereit.



Lohnnachträge melden

Mit dieser Funktion können **Lohnnachträge** (z.B. Korrekturen Krankentaggeld, nachträgliche Entschädigungen ins Bestimmungsjahr) gemeldet werden.

Akonto Grundlagen ändern

Mit dieser Funktion können veränderte **Akonto-Grundlagen** für das laufende Jahr gemeldet werden.

Buchhaltung und Rechnung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie den **Kontoauszug** und eine Übersicht aller Buchungen (max. 2 Jahre unter Filter= Umfang «benutzerdefiniert»). Es ist möglich, eine **monatliche Rechnungsbeilage** bei der Ausgleichskasse aktivieren zu lassen, in der Details zu allen Zulagen Bezügen, die in der Monats- oder Quartalsrechnung enthalten sind, aufgelistet werden.

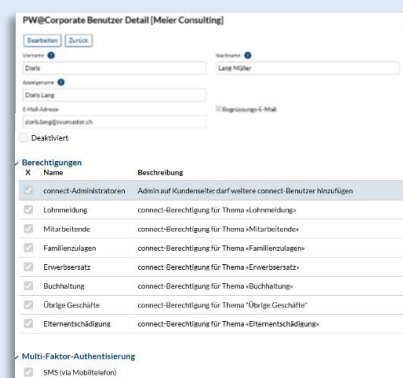
Mitteilung schreiben

Mit dieser Funktion können Sie uns **datenschutzsicher Anfragen, Informationen und Dokumente** zukommen lassen.

Allgemeine Funktionen

Benutzerverwaltung

Pro Mitglied können **ein** oder **mehrere Firmenadministratoren** existieren. Diese können weitere Benutzer anlegen sowie deren Berechtigungen definieren.



Weitere Funktionen

Es stehen **Hilfeseiten** als Nachschlagewerk zu den verschiedenen AHV- Themen zur Verfügung. Benutzer werden über die für sie relevanten Neuerungen im Bereich **Neuigkeiten** orientiert. Aus den einzelnen Themen können direkt Supportanfragen abgesetzt werden

HELP

Bevor Sie verzweifeln....

hilft Ihnen Ihre Ausgleichskasse zu den Bürozeiten gerne weiter. Bitte wählen Sie dafür

Abteilung Beiträge **+41 31 390 23 25**

Abteilung Familienzulagen EO / MSE **+41 31 390 23 33**