

Delegation Familienzulagen für Mitglieder

Die Delegation ist eine unterstützende Funktion für das Mitglied, welche zur Entlastung ihrer Arbeit dienen soll. Die Funktion Delegation soll die Mitglieder unterstützen, dass Aufgaben, welche durch die eigenen Mitarbeiter (Bezüger) erledigt werden können, direkt an diese versendet werden. Die Mitglieder verwalten die Delegationen selbständig in connect.

Vorteile der Delegation

Für die Mitglieder ist die Delegation eine Entlastung, da die Bezüger die ihn/sie betreffenden Geschäftsfälle (Aufgaben) selbständig ausfüllt/beantwortet. Der administrative Aufwand wird somit an die Bezüger delegiert. Die Mitglieder haben ausserdem die Möglichkeit, Dokumente direkt aus dem connect an die Bezüger weiterzuleiten.

Die Bezüger erhalten die Aufforderung für das Einreichen von Belegen per E-Mail und haben die Möglichkeit, diese in elektronischer Form direkt der Ausgleichskasse einzureichen. Das Verfahren wird damit beschleunigt. Vor Ablauf der Fälligkeit einer Aufgabe erhalten die Bezüger ein Erinnerungsmail. Sie haben ausserdem die Möglichkeit, die Fälligkeit für das Einreichen des Ausbildungsnachweises aufzuschieben. Anhänge können als vertraulich markiert werden und sind so für den Arbeitgeber nicht ersichtlich.

Delegationsarten

Einmalige Delegation

Die Aufgabe wird einmalig zur Erledigung den Bezüger zugestellt.

Permanente Delegation

Die Aufgaben für einen Bezüger werden immer automatisch zur Erledigung den Bezüger zugestellt.

connect- Quick Guide

Einmalige Delegation

Die einmalige Delegation kann durch öffnen der gewünschten Aufgabe vorgenommen werden. In der Aufgabe den Button „Delegieren“ anklicken und die E-Mail-Adresse eingeben. Die entsprechende Aufgabe wird nun einmalig an den Bezüger delegiert. Die nächste Aufgabe für denselben Bezüger wird dann nicht automatisch delegiert.



Ausbildungsnachweis

Zurückweisen **Delegieren** Delegationseinstellungen Mitteilungen anzeigen

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

Rafael hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfängen
 Rafael ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung:

Datel hinzufügen oder Datel(en) hierhin ziehen

Abbrechen Zwischenspeichern Übermitteln



Meldung delegieren

i Dieser Bezüger hat keine permanente Delegation hinterlegt. Mit diesem Dialog können Sie diese Aufgabe einmalig weiterleiten.

Name **?**

E-Mail-Adresse* **?**

Sprache* **?**
Deutsch **v**

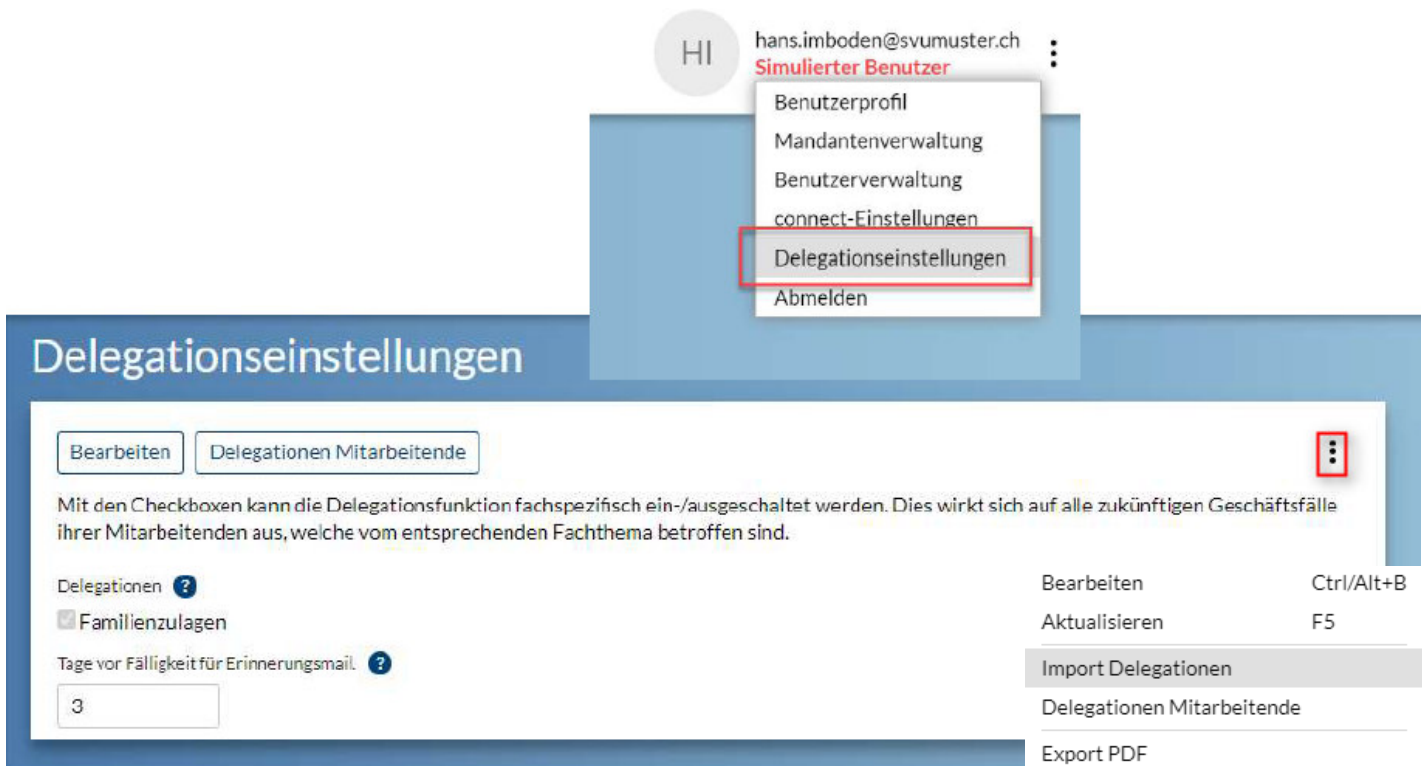
Abbrechen Ok

Permanente Delegation

Das Mitglied kann die permanente Delegation bei jedem Bezüger einzeln bestimmen und verwalten. Beim Erfassen einer permanenten Delegation wird bei den betroffenen Bezüger ein Delegationskonto erstellt, welches bei Erfassen eines Dienstaustritts automatisch deaktiviert wird.

Delegationseinstellungen (permanente Delegation)

Das Cockpit für die Verwaltung der Delegationen befindet sich im connect oben rechts. Aktuell können nur die Aufgaben des Themengebiets der Familienzulagen delegiert werden. Wir empfehlen im Feld der Tage vor Fälligkeit für Erinnerungsmail, 10 Tage zu erfassen. So erhalten die Bezüger 10 Tage vor Fälligkeit ein Erinnerungsmail (siehe Abschnitt „Friendly Reminder“) und haben noch genügend Zeit, die Unterlagen einzureichen bzw. bei den Ausbildungsnachweisen die Fälligkeit aufzuschieben.



HI hans.imboden@svumuster.ch
Simulierter Benutzer

- Benutzerprofil
- Mandantenverwaltung
- Benutzerverwaltung
- connect-Einstellungen
- Delegationseinstellungen**
- Abmelden

Delegationseinstellungen

Bearbeiten Delegationen Mitarbeitende

Mit den Checkboxes kann die Delegationsfunktion fachspezifisch ein-/ausgeschaltet werden. Dies wirkt sich auf alle zukünftigen Geschäftsfälle ihrer Mitarbeitenden aus, welche vom entsprechenden Fachthema betroffen sind.

Delegationen ?

Familienzulagen

Tage vor Fälligkeit für Erinnerungsmail ?

3

Bearbeiten Ctrl/Alt+B
Aktualisieren F5
Import Delegationen
Delegationen Mitarbeitende
Export PDF

Import Delegationen

Unter „Import Delegationen“ (klicken auf die drei Punkte) können E-Mail-Adressen für die Delegation mittels Excel-Vorlage importiert werden. Dies kann nur durch connect-Administratoren durchgeführt werden. Es kann keine E-Mail-Adresse für Mitarbeiter importiert werden, welche noch nicht angemeldet sind.

Bei Neueinrichtung der Delegation empfehlen wir, die E-Mail-Adressen via oben beschriebenen Import (Excel-Vorlage) zu importieren.

Vorteile: Alle E-Mail-Adressen werden umgehend importiert und Delegationskonten angelegt. Für alle importierten E-Mail-Adressen (Bezüger) wird die permanente Delegation umgehend aktiviert. Bestehende E-Mail-Adressen werden nicht überschrieben.

connect- Quick Guide

Import Delegationen

⋮

Datei hochladen

⋮

Übersicht nicht importierte Daten

Name Vorname ▲ Zeile Grund
Es wurden keine Einträge gefunden

	A	B	C	D	E
1	AHV Nr	Name	Vorname	Email	
2					
3					

Delegationsverwaltung

Unter „Delegationen Mitarbeitende“ können bereits bestehende Delegationen verwaltet werden. Permanente Delegationen werden hier aktiviert bzw. deaktiviert. Die permanente Delegation lässt sich nur aktivieren, wenn die E-Mail-Adresse vorhanden ist. Fehlt eine E-Mail-Adresse, muss diese über das Mitarbeiter-Detail oder via „Import Delegationen“ (Excel-Vorlage) eingepflegt werden.

Delegationseinstellungen

⋮

Mit den Checkboxes kann die Delegationsfunktion fachspezifisch ein-/ausgeschaltet werden. Dies wirkt sich auf alle zukünftigen Geschäftsfälle Ihrer Mitarbeitenden aus, welche vom entsprechenden Fachthema betroffen sind.

Delegationen ?

Familienzulagen

Tage vor Fälligkeit für Erinnerungsmail. ?

Delegationen Mitarbeitende

⋮

Suchtext:

Delegation aktiviert

E-Mail-Adresse vorhanden

Name	Versichertennummer	E-Mail	Aktive Delegation
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

connect- Quick Guide

Delegation aufheben

Eine einmalig delegierte Aufgabe kann zurückgeholt werden. Wird jedoch in einer delegierten Aufgabe die Delegation aufgehoben, werden alle offenen delegierten Aufgaben dieses Mitarbeiters/Bezügers einmalig zurückgeholt. Die delegierte Aufgabe muss geöffnet werden und kann dann durch klicken auf „Delegation aufheben“ zurückgeholt werden.

Zurück **Delegation aufheben** Mitteilungen anzeigen

i Die Meldung wurde am Mittwoch, 11.11.2020, um 07:56 Uhr an 'test@delegationen.ch' delegiert.

Tania hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen
 Tania ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei

Zurückweisen Delegieren Mitteilungen anzeigen

i Die Delegation wurde für diese Aufgabe einmalig aufgehoben. Wenn die permanente Delegation aufgehoben werden soll, müssen Sie dies in der Delegationseinstellung zu diesem Mitarbeiter vornehmen.

Tania hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen
 Tania ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen Zwischenspeichern Übermitteln

Permanente Delegationen werden über Delegationseinstellungen/Delegationen Mitarbeitende verwaltet und können dort deaktiviert werden. Die Anpassung erfolgt hier jeweils nur für zukünftige Aufgaben, d.h. dass wenn für ein Mitarbeiter/Bezüger die Delegation deaktiviert wird und auf diesem noch eine delegierte Aufgabe existiert, diese Aufgabe wie die einmalig delegierte Aufgabe zurückgeholt werden muss.

Delegationen Mitarbeitende

Bearbeiten Zurück ⋮

Suchtext Delegation aktiviert E-Mail-Adresse vorhanden

Name	Versichertennummer	E-Mail	Aktive Delegation
[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>

connect- Quick Guide

Wird ein Dienstaustritt erfasst und gibt es auf dem betroffenen Subjekt noch eine einmalig oder permanent delegierte Aufgabe, so wird diese in den Status „Eingang“ gesetzt und als ungelesen angezeigt (Aufgabe wird zurückgeholt). Das Delegationskonto wird bei Erfassen eines Dienstaustritts sofort deaktiviert.

Zurückweisen

Delegieren

Delegationseinstellungen

Mitteilungen anzeigen



hat das Unternehmen per 01.11.2020 verlassen.

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

Nicola Reto hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen

Nicola Reto ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen

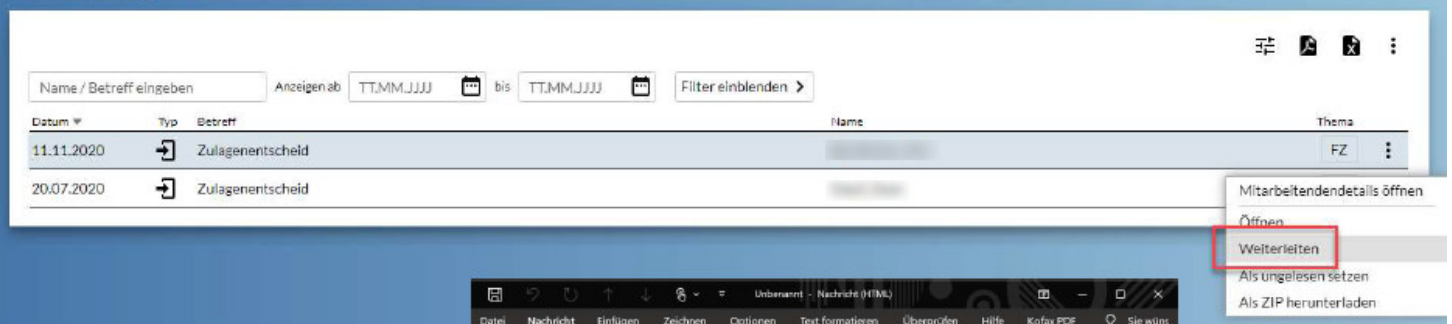
Zwischenspeichern

Übermitteln

Mitteilung weiterleiten

Eine Mitteilung (z.B. Zulagenentscheid) kann weitergeleitet werden (keine Automatisierung). Dies generiert eine E-Mail mit dem Link zum gewünschten Dokument. Das E-Mail wird aus dem Mail-System des Mitglieds versendet.

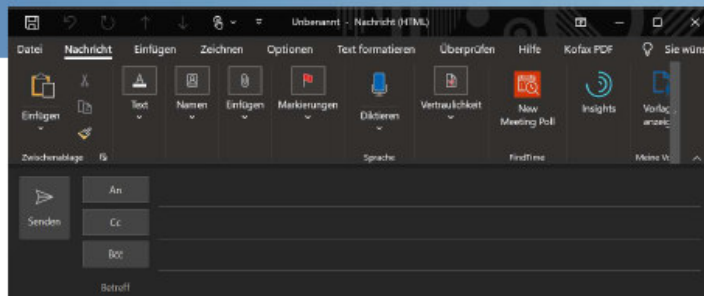
Mitteilungen



The screenshot shows the 'Mitteilungen' (Messages) interface. At the top, there are search filters for 'Name / Betreff eingeben', 'Anzeigen ab' (TT,MM,JJJJ), 'bis' (TT,MM,JJJJ), and 'Filter einblenden'. Below this is a table of messages:

Datum	Typ	Betreff	Name	Thema
11.11.2020		Zulagenentscheid	[Redacted]	FZ
20.07.2020		Zulagenentscheid	[Redacted]	

A context menu is open over the first message, with the following options: 'Mitarbeitendendetails öffnen', 'Öffnen', 'Weiterleiten' (highlighted with a red box), 'Als ungelesen setzen', and 'Als ZIP herunterladen'.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Nachricht' (Message) tab selected. The ribbon includes options for 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', 'Hilfe', 'Kofax PDF', and 'Sie wüns'. The 'Nachricht' tab is active, showing options for 'Einfügen', 'Text', 'Namen', 'Einfügen', 'Markierungen', 'Diktieren', 'Vertraulichkeit', 'New Meeting Poll', and 'Insights'. Below the ribbon, the 'Senden' button is visible, along with fields for 'An', 'Cc', 'Bcc', and 'Betreff'.



Friendly Reminder

Die Bezüger erhalten ein Friendly Reminder, wenn die Aufgabe noch nicht erledigt wurde. Wann dieses Erinnerungsmail versendet wird, kann unter den Delegationseinstellungen (Tage vor Fälligkeit für Erinnerungsmail) bestimmt werden.

Fällige Aufgabe in connect

Geschätzter Kunde

Am 20.12.2021 haben Sie von uns eine E-Mail mit dem Link zu einer elektronischen Aufgabe/Anfrage im Zusammenhang mit Ihrem Familienzulagendossier erhalten. Bis heute wurde diese noch nicht beantwortet.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir Ihren Zulagenanspruch ohne die benötigten Angaben/Unterlagen nicht beurteilen können.

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

Bei Bedarf helfen wir Ihnen gerne weiter:
031 390 23 23, info@akba.ch

connect ak063

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Hilfe

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich an die untenstehende Supportnummer unserer Ausgleichskasse:

HELP

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

**Abteilung
Familienzulagen
EO / MSE**

+41 31 390 23 33