

# Erste Schritte mit connect

Wenn Sie in *connect* einsteigen, erscheint diese Startseite:

The screenshot shows the 'connect' portal interface for 'Muster AG'. The interface is divided into several sections:

- 0**: Search bar (Suche) with a magnifying glass icon.
- 1**: Home button (Startseite) with a house icon.
- 2**: Company header (Muster AG) showing address and contact info.
- 3**: User profile dropdown menu (SJ) with a settings icon.
- 4**: Tasks section (Aufgaben (1)) showing a task 'Konto Grundlagen ändern'.
- 5**: Notifications section (Mitteilungen) showing a list of messages with dates and subjects like 'BVG-Anschlusskontrolle: Erinnerung' and 'Anmeldebestätigung'.
- 6**: Employees section (Mitarbeitende (5)) showing a list of employee profiles.
- 7**: Navigation menu on the left with categories: MA Mitarbeitende, FZ Familienzulagen, EO Erwerbersersatz, MSE Mutterschaftsentschädigung, LM Lohnmeldung, BR Buchhaltung und Rechnung, HK Hilfe.

## 0 Suche

Mit dieser Funktion können Mitarbeitende der angewählten Firma gesucht werden.

## 1 Startseite

Die Startseite ist das „Herzstück“ des Portals, wo die wichtigsten Informationen auf einen Blick ersichtlich sind. Wo immer Sie sich im *connect* gerade befinden: Indem Sie hier klicken, können Sie jederzeit zur Startseite zurückkehren.

## ② Firmenauswahl

Wenn Sie – etwa als Treuhänder – verschiedene Arbeitgebende verwalten, können Sie hier zwischen den einzelnen Firmen wechseln.

## ③ Abmelden und andere Funktionen

Wenn Sie hier (und andernorts) auf die 3 Punkte klicken, erscheint ein Auswahlmenü mit weitergehenden Funktionen.

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- [Benutzerprofil](#)
- [Mandantenverwaltung](#)
- [Benutzerverwaltung](#) (Hier kann der Administrator die Benutzer und deren Zugriffsrechte verwalten)
- [Abmelden](#)

## ④ Aufgaben

Hier werden die pendenten Arbeiten angezeigt:

- Entweder Arbeiten wie z.B. Anmeldungen, die Sie begonnen, aber noch nicht beendet haben
- oder Aufgaben wie z.B. Unterlagen, welche die Ausgleichskasse von Ihnen benötigt.

Wenn Sie auf den Titel „[Aufgaben](#)“ klicken, erscheint eine tabellarische Übersicht über die pendenten Arbeiten mit zusätzlichen Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten.

## ⑤ Mitteilungen

Hier sehen Sie die Mitteilungen der Ausgleichskasse wie z.B. einen Entscheid über Familienzulagen.

## ⑥ Mitarbeitende

Hier wird eine Übersicht über Ihre Mitarbeitenden angezeigt. Mit einem Klick auf die 3 Punkte können Sie Details abrufen, direkt eine Anmeldung z.B. für Familienzulagen vornehmen oder den Mitarbeitenden abmelden.

## ⑦ Sachbereiche

Hier können Sie den gewünschten Sachbereich anklicken. Er kann über die Pfeile geöffnet und geschlossen werden. Durch Klicken auf den leeren Stern können Sie einen Bereich zu den Favoriten hinzufügen; dadurch bleibt der Bereich immer eingblendet.

Es stehen folgende Bereiche zur Auswahl:

**MA**

**Mitarbeitende**

- [Übersicht Mitarbeitende](#) (Durch Rechtsklick beim gewünschten Mitarbeitenden können Aktionen ausgelöst werden)
- [Mitarbeitende anmelden](#)
- [Mehrfachanmeldung](#)
- [Mitarbeitende abmelden](#) (Einzelne Mitarbeiter können einfacher über die Mitarbeiterliste > Rechtsklick abgemeldet werden)
- [Entsendungen \(ALPS\)](#)

**FZ**

**Familienzulagen**

- [Familienzulagen anmelden](#)
- [FZ-Bescheinigung anzeigen](#)
- [FZ-Buchungen pro Bezüger](#)
- [Abgangsbestand](#)

**EO**

**Erwerbsersatz**

- [Erwerbsersatz anmelden](#) (Es kann zurzeit nur das eingescannte Anmeldeformular samt Beilagen übermittelt werden)

**MSE**

**Mutterschaftsentschädigung**

- [MSE anmelden](#) (Es kann zurzeit nur das eingescannte Anmeldeformular samt Beilagen übermittelt werden)

**LM**

**Lohnmeldung**

- [Lohnmeldung online](#) (Auf Aufforderung durch die Ausgleichskasse)
- [Lohnmeldedatei übermitteln](#) (Auf Aufforderung durch die Ausgleichskasse)
- [Lohnnachträge melden](#)
- [Akonto-Grundlagen ändern](#) (Führt zur Anpassung der Akontobeiträge)

**BR**

**Buchhaltung und Rechnung**

- [Mitteilung schreiben](#)

**HK**

**Hilfe**

- [Nutzungsbestimmungen](#)
- [In Hilfe suchen](#)

Wenn Sie im *connect* keine Hilfe finden, kontaktieren Sie uns:  
[connect@medisuisse.ch](mailto:connect@medisuisse.ch) oder 071 228 13 65.

Supportanfragen können auch aus den einzelnen Sachbereichen ausgelöst werden; sie können dadurch rascher zugewiesen und bearbeitet werden.