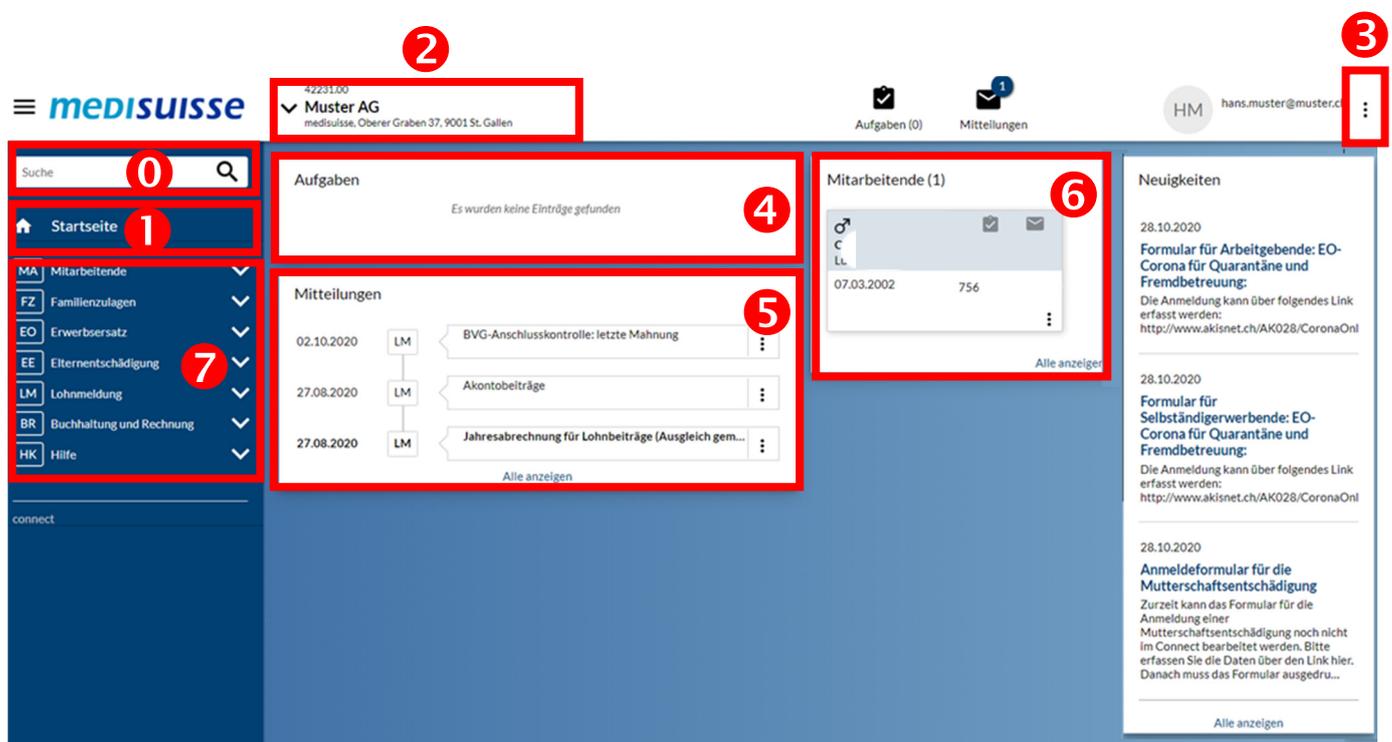


Erste Schritte mit *connect*

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



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

Bei einer Registrierung mit verschiedenen Abrechnungsnummern können Sie hier zwischen den einzelnen Nummern wechseln.

③ Abmelden und andere Funktionen

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

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

- [Benutzerprofil](#) (Hier können die Benachrichtigungsmails deaktiviert werden)
- [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. die Lohnmeldung.

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 eingeblendet.

Es stehen folgende Bereiche zur Auswahl:

MA

Mitarbeitende

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

FZ

Familienzulagen

- [Familienzulagen anmelden](#)
- [FZ-Bescheinigung anzeigen](#)
- [Rechnungsdetail](#)
- [FZ-Buchungen pro Bezüger](#)
- [Abgangsbestand](#)
- [EU-Differenzzulagen \(E-411\)](#)

EO

Erwerbsersatz

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

EE

„Elternentschädigung“ (Mutter- und Vaterschaftsentschädigung)

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

LM

Lohnmeldung

- [Lohnnachträge melden](#)
- [Akonto-Grundlagen ändern](#) (Führt zur Anpassung der Akontobeiträge)

BR

Buchhaltung und Rechnung

- [Kontoauszug](#)

HK

Hilfe

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

Wenn Sie im *connect* keine Hilfe finden, kontaktieren Sie uns: 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.