

## Erweiterung Delegationen

### Begriff der Delegation

Mit dieser Funktion können Sie für Ihr Unternehmen Aufgaben direkt an die betroffenen Mitarbeitenden delegieren. Diese erhalten bei einer neuen Aufgabe jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung von der Ausgleichskasse. Die Nachricht enthält einen Link, mit welchem direkt in die entsprechende Erfassungsmaske im connect eingestiegen und die Aufgabe bearbeitet werden kann.

Beispielgrund für eine Delegation:

Bei der Anmeldung für Familienzulagen bestätigen Sie im Abschnitt "Arbeitsverhältnis" das Antragsdatum sowie die Erreichung vom Mindestlohn. Die weiteren Angaben sollen die Mitarbeitenden der Ausgleichskasse direkt übermitteln.

### Arten von Delegationen

**Permanente Delegation:** Sie können alle Aufgaben zu einem Fachbereich für den betroffenen Mitarbeiter automatisch delegieren (permanente Delegation). Entsteht eine neue Aufgabe im connect und ist für die betroffene Person eine permanente Delegation aktiv, so wird die Aufgabe für den ausgewählten Fachbereich jeweils automatisch delegiert.

**Einmalige Delegation:** Wenn für die betreffende Person keine Delegation festgelegt wurde, können Sie eine einzelne Aufgabe einmalig delegieren. Sobald diese Aufgabe durch Ihre Mitarbeitenden erledigt wurde, ist auch die Delegation beendet.

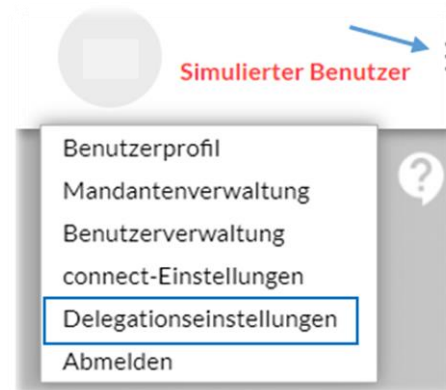
### Einrichtung der Delegationen

Für eine Delegation wird eine E-Mail-Adresse der Mitarbeitenden benötigt. Mit der Funktion «Kontaktdaten ändern» kann eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Sobald die Ausgleichskasse die Änderung bzw. die neue E-Mailadresse übernommen hat, steht die Funktion «Delegationen Mitarbeitende» zur Verfügung.

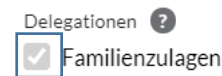
► Wir empfehlen die Aktivierung neuer Delegationen via Import. Folgen Sie hierfür der nachfolgenden Beschreibung:

**Permanente Delegation via Import:** connect-Administratoren können mittels Excel-Import Delegationen aktivieren.

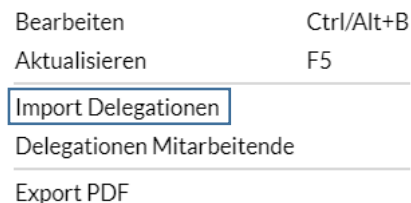
- 1) Wählen Sie zuerst unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten im rechten oberen Bildschirmbereich) den Menüpunkt «Delegationseinstellungen».



- 2) Die Checkbox Delegationen Familienzulagen muss aktiviert sein.



- 3) Wählen Sie anschliessend unter «Aktionen» den Menüpunkt «Import Delegationen».



- 4) Öffnen Sie die Vorlage via «Excel-Vorlage anzeigen».



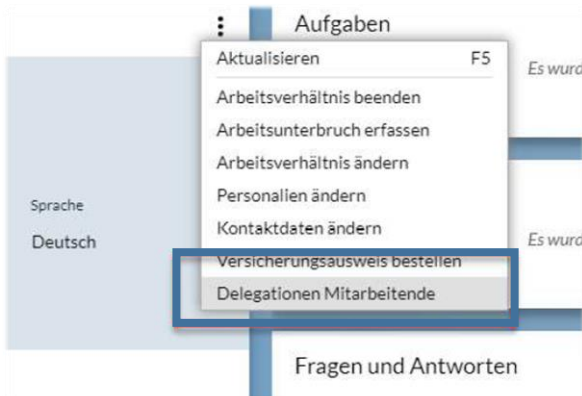
- 5) Erfassen Sie die AHV-Nr., Namen, Vornamen und die E-Mailadresse der betroffenen Personen für die Sie eine permanente Delegation errichten möchten. Speichern Sie die Datei lokal.

6) Die gespeicherte Datei kann mit der Maus auf das entsprechende Feld (Drag&Drop) oder mit den drei Punkten «...» hinzugefügt werden. Klicken Sie nun auf «Importieren» um den Vorgang abzuschliessen.



### Permanente Delegation via Mitarbeitendendetails:

Eine permanente Delegation kann direkt aus dem Mitarbeitendendetail in connect erfasst werden, sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde. Ist für den Mitarbeitenden keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird die Funktion im Aktionsmenü nicht angezeigt.



Funktion «Delegationen Mitarbeitende» steht nur zur Verfügung, wenn eine E-Mailadresse hinterlegt wurde.

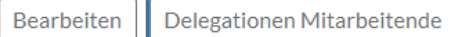
**Einmalige Delegation:** Sollten Sie anstatt der permanenten Delegation bloss die einmalige Delegation einer Aufgabe für einen bestimmten Mitarbeitenden wünschen, so können Sie dies tun, indem Sie die betroffene Aufgabe öffnen (Doppelklick) und auf den Button «Delegieren» klicken.



**Einmalige Delegation aufheben:** Ist eine Aufgabe delegiert, kann diese aufgehoben werden, indem die Aufgabe geöffnet wird und auf die Funktion «Delegation aufheben» geklickt wird. Diese Aufgabe wird zurückgeholt und Sie können die Aufgabe bearbeiten.

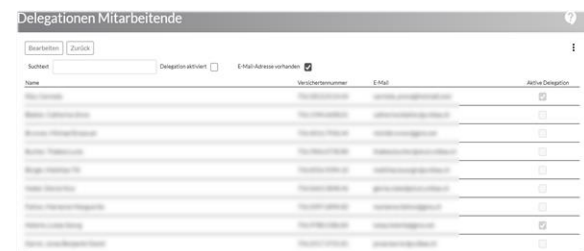
### Verwaltung der Delegation

Die «Delegationen Mitarbeitende» ist eine Übersicht, die aufzeigt, für welche Mitarbeitende eine Delegation hinterlegt wurde.



Übersicht unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten im rechten oberen Bildschirmbereich) via «Delegationseinstellungen» und «Delegationen Mitarbeitende» aufrufbar.

Mittels dieser Übersicht können Delegationen aktiviert oder deaktiviert werden. Mittels Filter kann angezeigt werden, für wen eine Delegation aktiviert bzw. für welche Mitarbeitenden bereits eine E-Mail-Adresse in den Mitarbeitendendetails hinterlegt wurde.



### Allgemeine Tipps

Möchten Sie einsehen, welche Anfragen oder Dokumente Sie bereits der Ausgleichskasse via connect zugestellt haben?

1) Klicken hierfür auf die «Aufgaben», blenden den Filter ein und wählen Sie «Übermittelt»



2) Mit einem Doppelklick auf eine übermittelte Aufgabe können Sie die entsprechenden Dokumente einsehen.

✓ Besten Dank! Ihre Unterlagen wurden erfolgreich übermittelt.

Sie können sich Ihr(e) Dokument(e) anzeigen lassen und diese(s) abspeichern oder ausdrucken.

Typ	Titel
	Anmeldung Familienzulagen für Arbeitnehmer
	Scan_29072020_3081_001