

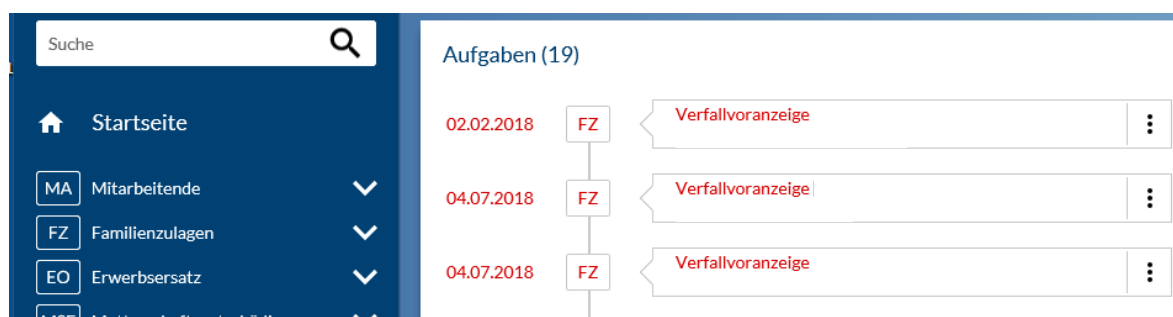
Connect Anleitung

## Übermittlung Ausbildungsbestätigung aufgrund pender Verfallvoranzeige

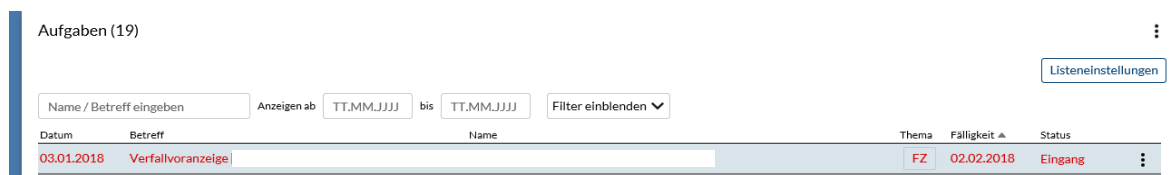
erstellt am: 17.05.2019 / Sigrid Läger

### Startseite connect

Die noch pendenten Verfallvoranzeigen werden unter den Aufgaben einzeln angezeigt.



Bei den Aufgaben die entsprechende Verfallvoranzeige/Person anwählen und Doppelklick



Datum	Betreff	Name	Thema	Fälligkeit	Status
03.01.2018	Verfallvoranzeige		FZ	02.02.2018	Eingang

Folgende Anzeige erscheint auf dem Bildschirm / Stand der Ausbildung

### Ausbildungsnachweis

Laufende Ausbildung

Studium bestätigt bis 28.02.2018

Nuria Melanie führt die laufende Ausbildung weiter  
 Nuria Melanie hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen  
 Nuria Melanie beendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab  
 Nuria Melanie ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

oder Datei(en) hierhin ziehen

Nun Auswahl treffen, wie der neue zukünftige Stand der Ausbildung ist.  
Bei Bedarf kann bei Bemerkung ein Kommentar erfasst werden.

Laufende Ausbildung

Studium bestätigt bis 28.02.2018

Nuria Melanie führt die laufende Ausbildung weiter  
(bitte aktuellen Ausbildungsnachweis beilegen)  
Jährliches Einkommen  
10'000.00

Nuria Melanie hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen  
 Nuria Melanie beendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab  
 Nuria Melanie ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Nun kann die entsprechende bereits eingescannte Ausbildungsbestätigung als Datei hinzugefügt werden.

Nuria Melanie ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen Zwischenspeichern Übermitteln

### Nächste Ansicht

#### Beilagen hinzufügen

Klicken Sie auf [...] um eine Datei von Ihrem PC oder ihrem lokalen Netz zuzufügen. Um einen oder mehrere Datensätze zu löschen, markieren Sie diese in der Liste und drücken Sie dann die Schaltfläche 'Löschen'.

Durchsuchen

Titel	Dateiname	Grösse ▲	Sortierung
Es wurden keine Einträge gefunden			

Abbrechen Ok

Hier auf die 3 Punkte klicken und die vorbereitete Datei suchen und einfügen.

Die ausgewählte Datei erscheint.

#### Beilagen hinzufügen

Klicken Sie auf [...] um eine Datei von Ihrem PC oder ihrem lokalen Netz zuzufügen. Um einen oder mehrere Datensätze zu löschen, markieren Sie diese in der Liste und drücken Sie dann die Schaltfläche 'Löschen'.

Durchsuchen

Titel	Dateiname	Grösse ▲	Sortierung
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsbestätigung TESTIN	[Ausbildungsbestätigung TESTING.pdf]	150 kB   1   <input type="button" value="⋮"/>

Abbrechen Ok

Anschliessend **OK** drücken.

Folgende Anzeige erscheint:

Laufende Ausbildung

Studium bestätigt bis 28.02.2018

Nuria Melanie führt die laufende Ausbildung weiter  
(bitte aktuellen Ausbildungsnachweis beilegen)

Jährliches Einkommen

10'000.00

Nuria Melanie hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen

Nuria Melanie beendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab

Nuria Melanie ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

oder Datei(en) hierhin ziehen

Ausbildungsbestätigung TESTING [150 kB]

Am Schluss wird die Meldung/Datei übermittelt indem man **übermitteln** klickt.

Folgende Meldung erscheint:

**i** Wir haben die Änderungsmeldung erhalten. Vielen Dank.

Nun **Zurück** wählen und man gelangt wieder auf die Startseite.

Es gibt eine weitere Möglichkeit die Ausbildungsbestätigung zu übermitteln.

Startseite connect  
Mitarbeitende auswählen

Suche

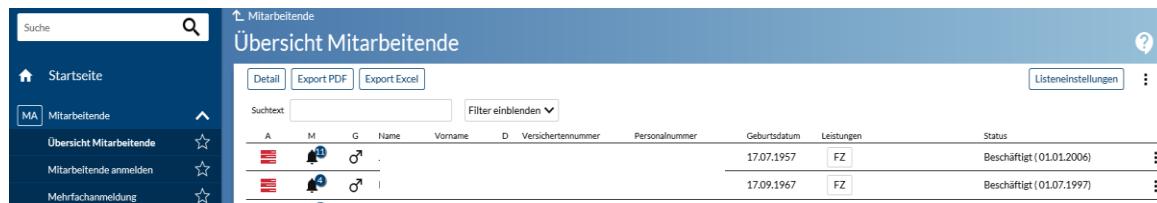
Startseite

Mitarbeitende

Familienzulagen

Erwerbsersatz

Danach das Untermenü Übersicht Mitarbeitende auswählen  
Folgende Ansicht erscheint:



Suche

↑ Mitarbeitende

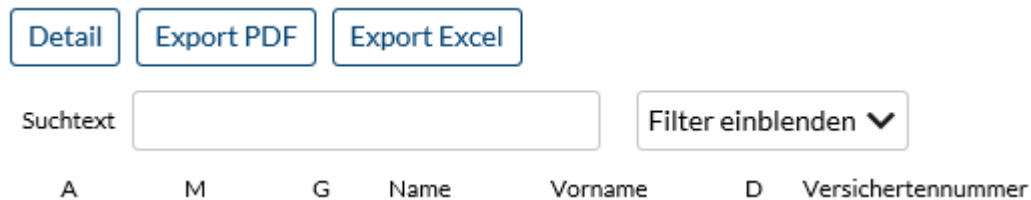
Übersicht Mitarbeitende

Detail Export PDF Export Excel Listeneinstellungen

Suchtext Filter einblenden

A	M	G	Name	Vorname	D	Versichertennummer	Personalnummer	Geburtsdatum	Leistungen	Status
			.					17.07.1957	FZ	Beschäftigt (01.01.2006)
								17.09.1967	FZ	Beschäftigt (01.07.1997)

Bei Suchtext den gewünschten Mitarbeitenden (Nachname) eingeben und mit Klick der ENTER-Taste suchen.

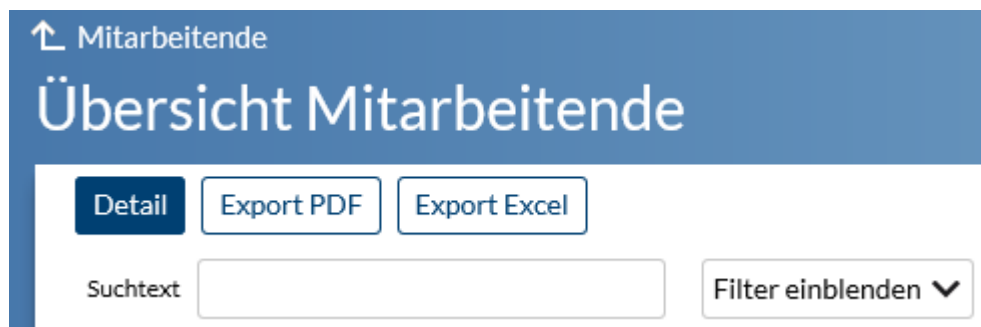


Detail Export PDF Export Excel

Suchtext Filter einblenden

A M G Name Vorname D Versichertennummer

Nun Detail auswählen:



↑ Mitarbeitende

Übersicht Mitarbeitende

Detail Export PDF Export Excel

Suchtext Filter einblenden

Der Mitarbeitende erscheint mit der Ansicht **Mitarbeitendendetails** mit den diversen Sachgebieten.



↑ Mitarbeitende

Mitarbeitendendetails

Auswahl treffen, welches Sachgebiet oder welche Aufgabe man möchte und diese erledigen.

**Mutterschaftsentschädigung (MSE)** ⋮

Von	Bis	Buchungsdatum	Betrag
Es wurden keine Einträge gefunden			

---

**Aufgaben (1)**

04.07.2018 FZ Verfallvoranzeige | ⋮

[Alle anzeigen](#)

---

**Mitteilungen (2)**

Aufgabe auswählen mit Doppelklick = **Verfallvoranzeige**

Folgende Ansicht erscheint:

↑ Inhalt
Anfrage / Rückfrage
Mitarbeitende

Retournieren
Delegieren

Laufende Ausbildung

Berufslehre bestätigt bis 31.07.2018

- Alessandro führt die laufende Ausbildung weiter
- Alessandro hat/wird eine neue Ausbildung angefangen/anfangen
- Alessandro beendet/ bricht ihre/seine Ausbildung ab
- Alessandro ist infolge eines Gebrechens oder einer länger dauernden Krankheit erwerbsunfähig

Bemerkung

Datei hinzufügen oder Datei(en) hierhin ziehen

Abbrechen
Zwischenspeichern
Übermitteln

Nun weiter vorgehen wie in der 1. Möglichkeit ab Seite 2 beschrieben.