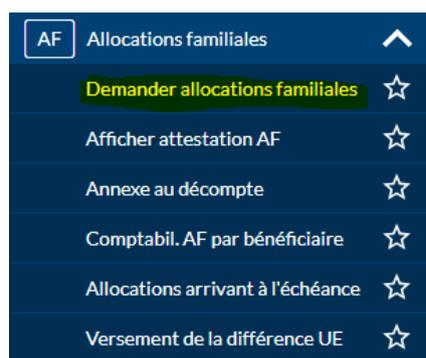


En principe, selon le domaine, les transmissions et les demandes doivent être saisies comme expliqué ci-dessous :

- Annoncer des prestations - pourquoi passer par la rubrique correspondante ?
- Quand le formulaire de contact est-il utile ? (Documents supplémentaires ou oubliés / demandes / questions)
- Comment et où les changements / mutations sont-ils annoncés ?
- Différence entre les tâches et les messages

Demande de prestations (allocations familiales, APG, allocations parentales)

L'utilisation des formulaires en ligne et les transmissions directes avec les documents téléchargés signifient un démarrage direct du processus dans le domaine concerné et permettent des traitements plus rapides.



Exemple d'allocations familiales

- Rubrique allocations familiales
- Demander des allocations familiales



Complément au formulaire en ligne

Si une personne assurée a déjà complété le formulaire en version papier ou pdf, seuls les champs les plus nécessaires peuvent être complétés dans connect et la version déjà complétée pourra être téléchargée et transmise en tant que pièce jointe.

Annoncer des changements / mutations

De nombreuses modifications, adaptations et mutations peuvent être sélectionnées et transmises directement dans connect.

Les exemples suivants montrent une sélection et ne sont pas exhaustifs, d'autres indications et réponses se trouvent sous "Questions et réponses" et dans l'onglet "Aide et contact".

Collaborateurs

Aperçu

Actualiser F5

- Résilier contrat de travail
- Saisir interruption de travail
- Modifier contrat de travail
- Modifier les coordonnées
- Modifier les données de contact
- Commander certificat d'assurance

Tâches

- Actualiser F5
- Résilier contrat de travail
- Saisir interruption de travail
- Modifier contrat de travail
- Modifier les coordonnées
- Modifier les données de contact
- Commander certificat d'assurance

Mutations Personne et contrat de travail

Le thème souhaité peut être sélectionné directement dans les détails du collaborateur via le menu (trois points en haut à droite). En cliquant sur un thème, un autre thème s'ouvre.

Famille & Allocations familiales (AF)

No d'assuré	Nom, Prénom	Date de naissance	Validité	Montant	Désignation
...
...
...

Perte de gain (APG)

Service à partir de	Service jusqu'à	Type de APG	Prestation	Date de comptabilisation	Montant
Aucune saisie n'a été trouvée					

Indemnités parentales (IP)

De	A	Date de comptabilisation	Montant
Aucune saisie n'a été trouvée			

Famille & Allocations familiales (AF)

No d'assuré	Nom, Prénom	Date de naissance	Validité	Montant	Désignation
...	01.03.2024 - 30.09.2024	400.00	AZ, Ausbildungszulage
...	01.10.2023 - 29.02.2024	400.00	AZ, Ausbildungszulage
...	01.03.2023 - 30.09.2023	400.00	AZ, Ausbildungszulage

- Demander des allocations familiales
- Résilier prestation AF bénéficiaire
- Versement de la différence UE

Demander des allocations familiales

Résilier prestation AF bénéficiaire

Versement de la différence UE

Soumission de documents relatifs à un domaine spécifique

Toujours dans l'aperçu Détails du collaborateur, il est possible de sélectionner directement le thème souhaité pour les prestations correspondantes (p. ex. CAF, APG ou EE) via le menu (trois points en haut à droite).

Famille & Allocations familiales (AF)

No d'assuré	Nom, Prénom	Date de naissance	Validité	Montant	Désignation
...	01.03.2024 - 30.09.2024	400.00	AZ, Ausbildungszulage
...	01.10.2023 - 29.02.2024	400.00	AZ, Ausbildungszulage
...	01.03.2023 - 30.09.2023	400.00	AZ, Ausbildungszulage

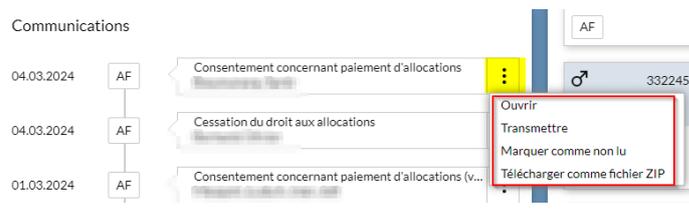
- Formation
- Terminer prestation AF

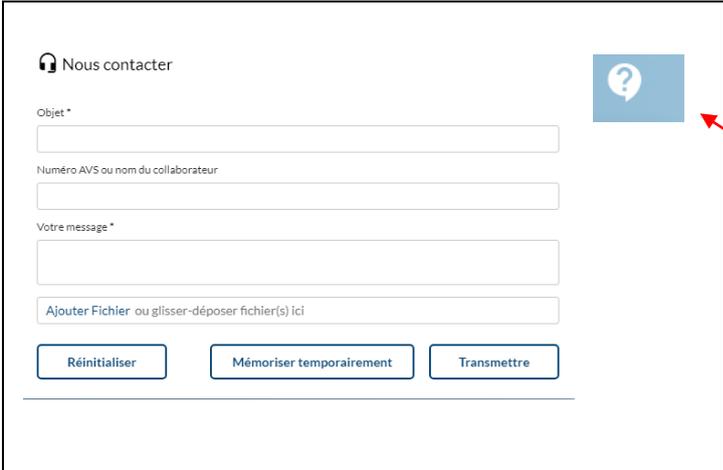
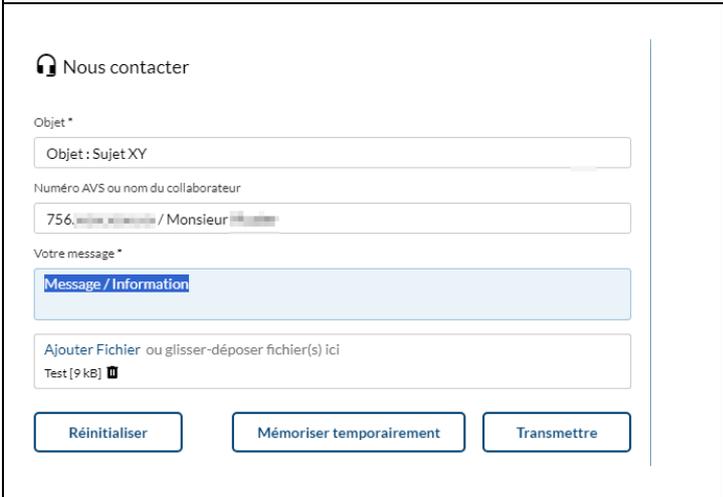
Questions et r

Formation

Terminer prestation AF

En cliquant sur un thème, un autre thème s'ouvre, pour ouvrir un autre sujet.

	<p>Exemple : fenêtre pour la transmission d'une confirmation ou d'une information de formation.</p>
	<p>Le "menu avec les 3 points" offre dans divers thèmes, des possibilités de transmission d'informations et de documents.</p>
<p>Remise ultérieure de documents / demandes spéciales / transmissions - Formulaire de contact</p> <p>Le formulaire de contact se trouve dans les registres de tous les domaines. Il est utile pour transmettre des questions sur les applications, pour remettre des documents (dans la mesure où aucune tâche n'est en suspens), des communications (qui ne peuvent pas être traitées autrement) ou des demandes d'assistance. Il ne devrait toutefois être utilisé que pour les demandes pour lesquelles aucun autre traitement spécifique (décrit ci-dessus) n'est possible.</p>	
	<p>Utilisation du formulaire de contact</p> <p>En cliquant sur un onglet dans le domaine correspondant, la fenêtre s'ouvre. Dans chaque onglet, le formulaire de contact est accessible.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur un onglet (p. ex. demander des allocations familiales)

 <p>Nous contacter</p> <p>Objet *</p> <p>Numéro AVS ou nom du collaborateur</p> <p>Votre message *</p> <p>Ajouter Fichier ou glisser-déposer fichier(s) ici</p> <p>Réinitialiser Mémoriser temporairement Transmettre</p>	<p>Champ de contact</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est visible (faire défiler vers le bas selon l'écran) • Peut être activé ou désactivé au moyen de ? en haut à droite <p>Remarque : si cela n'apparaît pas, cliquer sur le point d'interrogation.</p>
 <p>Nous contacter</p> <p>Objet *</p> <p>Objet : Sujet XY</p> <p>Numéro AVS ou nom du collaborateur</p> <p>756... / Monsieur...</p> <p>Votre message *</p> <p>Message / Information</p> <p>Ajouter Fichier ou glisser-déposer fichier(s) ici</p> <p>Test [9 kB]</p> <p>Réinitialiser Mémoriser temporairement Transmettre</p>	<p>Saisie et transmission – ce qui est préférable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque le numéro AVS de la personne concernée est saisi, cela facilite le classement • le texte / les informations peuvent être saisis et • les documents sont transmis.