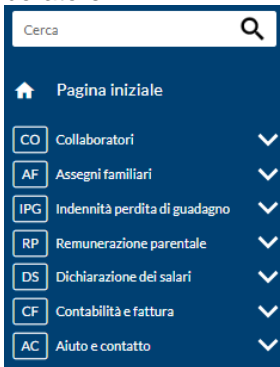


# Consigli per la domanda di prestazioni tramite connect

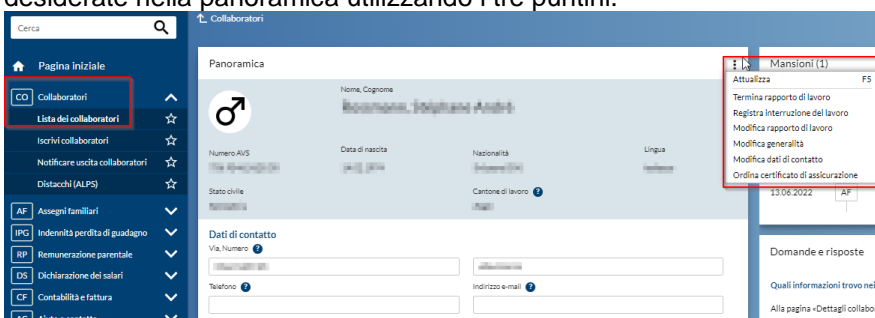
## Domanda di prestazione

L'iscrizione può avvenire tramite la pagina iniziale del rispettivo tipo di prestazione o direttamente tramite il collaboratore.



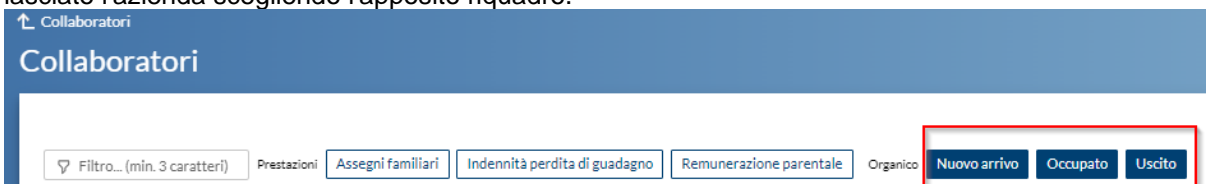
## Terminare/modificare il rapporto di lavoro, registrare l'interruzione del lavoro o modificare i dati personali e di contatto

In "Collaboratori" / "Lista dei collaboratori" è possibile selezionare il dipendente desiderato e inserire le modifiche desiderate nella panoramica utilizzando i tre puntini.



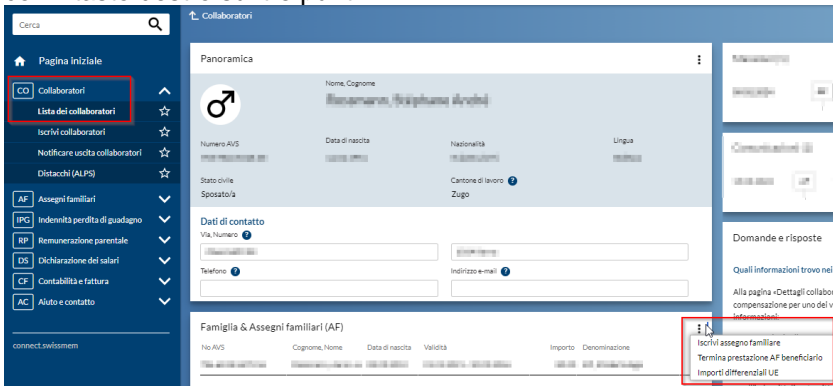
## Cercare i collaboratori

Se non si riesce a trovare il collaboratore in questione nella lista, ciò può dipendere dai dati dell'organico memorizzati. Le prestazioni possono essere modificate/iscritte anche per i collaboratori futuri e per quelli che hanno già lasciato l'azienda scegliendo l'apposito riquadro.



## Segnalare le modifiche agli assegni familiari

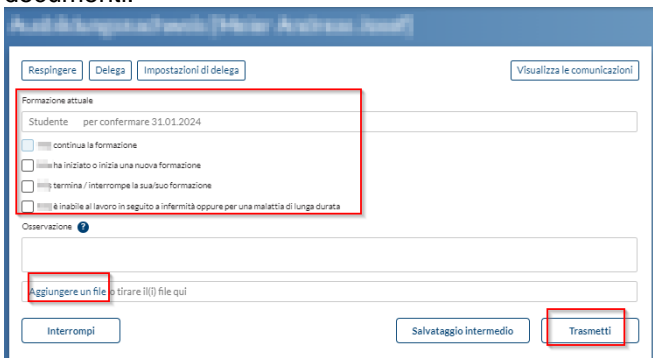
Se è l'altro genitore a percepire ora gli assegni o se bisogna lannunciare un altro figlio (nascita), è possibile indicare la modifica nella cartella del collaboratore in questione sotto "Famiglia & Assegni familiari (AF)" cliccando con il tasto destro sui tre puntini.



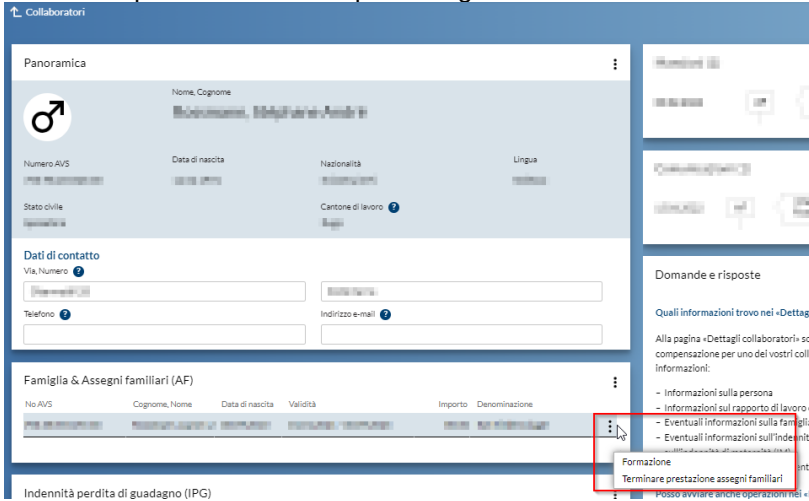
- ⇒ "Iscrivi assegno familiare" avvia il processo "Assegno familiare aggiuntivo" in cui è possibile annunciare un altro figlio
- ⇒ Selezionando "Terminare prestazione AF beneficiario" è possibile interrompere gli assegni indicando il motivo della cessazione, senza che il dipendente lasci l'azienda.
- ⇒ Selezionando "Importi differenziali UE" potete richiedere gli assegni differenziali per l'area UE e nonché gli assegni differenziali intercantonali.

## Documenti/attestati di frequenza scolastici mancanti

Per inviarci i documenti richiesti, è possibile selezionare il collaboratore nelle mansioni e caricare le informazioni o i documenti necessari. Si noti che quando si carica una notifica di qualsiasi tipo, la mansione viene conclusa. Ad esempio, se si comunica che non si è ancora in possesso dei documenti, la mansione verrà terminata e non rimarrà in sospeso. Per questo motivo vi preghiamo di astenervi da questo tipo di notifiche e di aspettare di avere i documenti.



Se si desidera inviare i documenti arrivati ma non c'è una rispettiva mansione in sospeso, è possibile caricare i documenti procedendo come per la segnalazione di altre modifiche.



Collaboratori

Panoramica

Nome, Cognome  
M. Schenker, M. Schenker-Andri

Numero AVS  
Data di nascita  
Nazionalità  
Lingua

Stato civile  
Cantone di lavoro

Dati di contatto

Via, Numero  
Telefono  
Indirizzo e-mail

Famiglia & Assegni familiari (AF)

No. AVS	Cognome, Nome	Data di nascita	Validità	Importo	Denominazione

Indennità perdita di guadagno (IPG)

Formazione  
Terminare prestazione assegni familiari

### Utilizzate la delega?

I vostri dipendenti sono responsabili dell'invio corretto delle informazioni mancanti. Vi consigliamo di consegnare loro le nostre istruzioni, che potete trovare [qui](#) sul nostro sito. Sulla pagina in lingua tedesca sono disponibili anche le istruzioni in inglese.