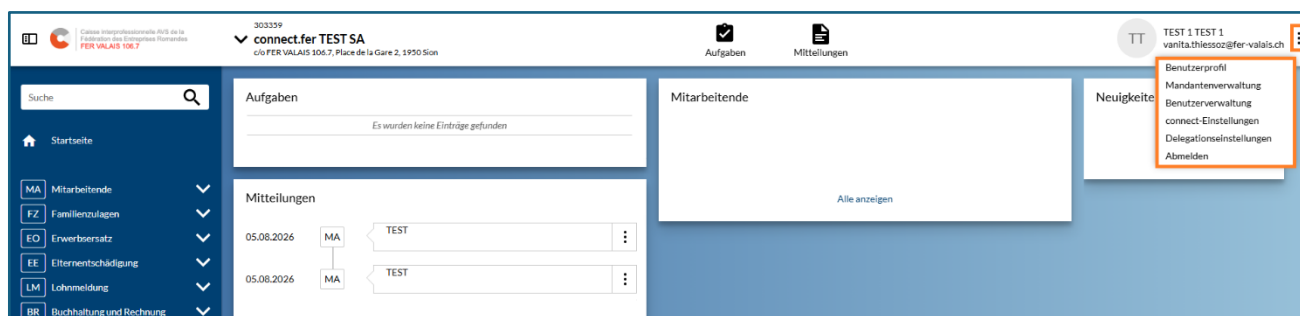




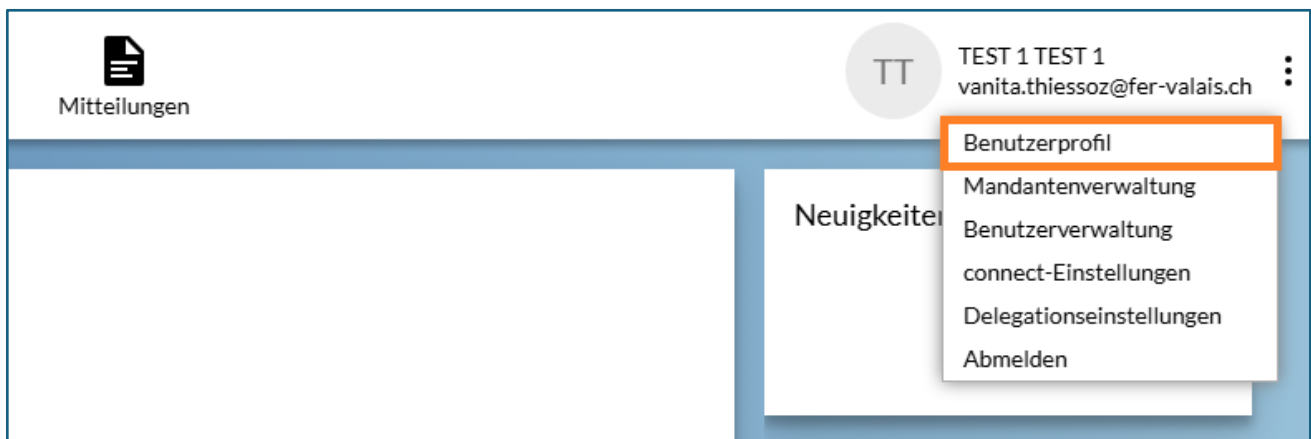
Connect.fer Leitfaden zu den Einstellungen

Inhaltsverzeichnis

1. Benutzerprofil
2. Mandantenverwaltung
3. Benutzerverwaltung
4. Connect-Einstellungen
5. Delegationseinstellungen
6. FAQ – Häufig gestellte Fragen



1. Benutzerprofil



In diesem Bereich können Sie die Angaben zu Ihrem Benutzerprofil (Benutzername, E-Mail-Adresse, Passwort usw.) ändern.

Benutzerprofil [TEST 1 TEST 1]

[Bearbeiten](#) [Passwort ändern](#) [E-Mail-Adresse ändern](#)

 Anzeigename
TEST 1 TEST 1

Vorname	E-Mail-Adresse
TEST 1	TEST1@fer-valais.ch
Nachname	Sprache
TEST 1	Deutsch

Sie können ebenfalls Ihre Authentifizierungsmethode ändern, beispielsweise Ihre Telefonnummer.

Multi-Faktor-Authentisierung

[Bearbeiten](#)

Richten Sie eines der möglichen Verfahren ein

☒ SMS (via Mobiltelefon)

☐ OTP (via Authenticator-App)

Multi-Faktor-Authentisierung

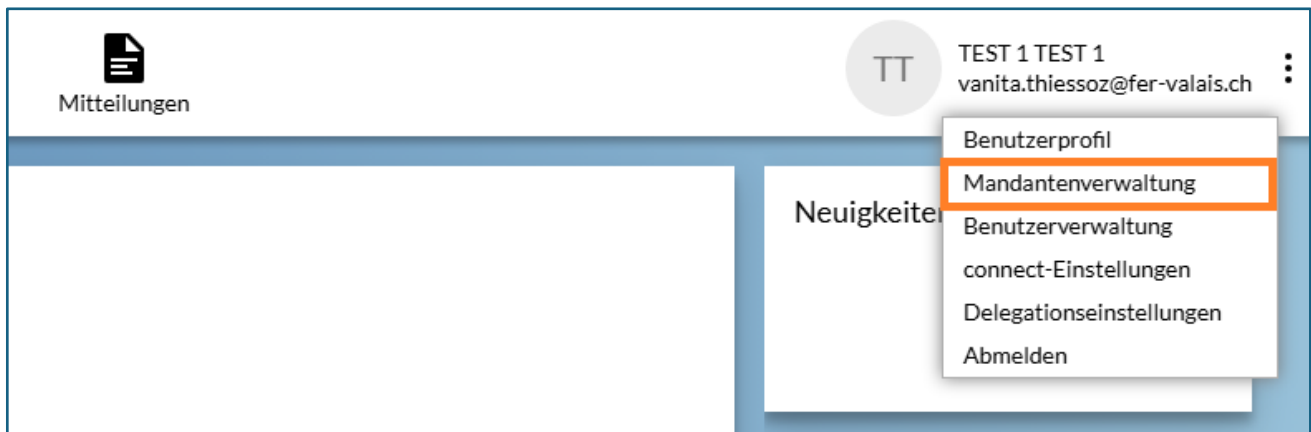
Richten Sie eines der möglichen Verfahren ein

☒ SMS (via Mobiltelefon) [Ändern](#) [Entfernen](#) [⋮](#)

☐ OTP (via Authenticator-App) [Einrichten](#) [⋮](#)

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

2. Mandantenverwaltung



The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. On the left, there is a 'Mitteilungen' (Messages) icon. On the right, there is a user profile section with the initials 'TT' and the text 'TEST 1 TEST 1' and 'vanita.thiessoz@fer-valais.ch'. A dropdown menu is open, showing several options: 'Benutzerprofil', 'Mandantenverwaltung' (highlighted with an orange border), 'Benutzerverwaltung', 'connect-Einstellungen', 'Delegationseinstellungen', and 'Abmelden'. Below the dropdown, there is a 'Neuigkeiten' (News) section.

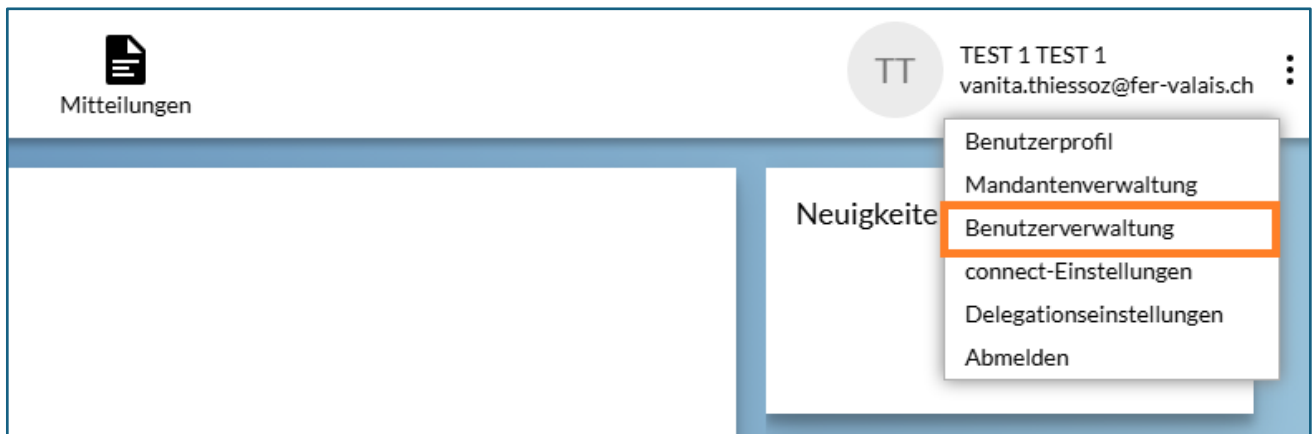
In diesem Bereich können Sie alle Mandanten einsehen, die mit Ihrer E-Mail-Adresse verknüpft sind.



The screenshot shows the 'Mandantenverwaltung' (Tenant Management) page. At the top, there is a 'Bearbeiten' (Edit) button. Below it, there is a search bar labeled 'Name / Abrechnungsnummer'. The main content is a table with the following columns: 'Mandantenname', 'Abrechnungsnummer', 'Ort', 'Alias', and 'Standard'. The table contains three rows of data.

Mandantenname	Abrechnungsnummer	Ort	Alias	Standard
connect.fer TEST	999998.00.00	Place de la Gare 2, 1950, Sion		☐
connect.fer TEST	999998.11.00	Place de la Gare 2, 1950, Sion		☐
connect.fer TEST SA	999999.00.00	c/o FER VALAIS 106.7, Place de la Gare 2, 1950, Sion		☐

3. Benutzerverwaltung



In diesem Bereich können Sie die Liste aller Benutzer einsehen, die Zugriff auf Ihr Konto haben, sowie die ihnen zugewiesenen Bereiche (Administration, Buchhaltung, Elternentschädigungen usw.).

Benutzerverwaltung

Detail Neu Suchen Zurücksetzen

Suche

Text Inkl. deaktivierte ☐

Ergebnisse

Total: 3

☐	Anzeigename	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Letzte Anmeldung	Referenz	MFA	Infos / Bemerkungen
☐	TEST 1, TEST 1	TEST1@fer-valais.ch	D	☐	08.09.2026 11:49:43	SMS		connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lc
☐	TEST 2, TEST 2	TEST2@fer-valais.ch	F	☐	04.09.2026 14:33:37	SMS		connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lc
☐	TEST 3, TEST 3	TEST3@fer-valais.ch	F	☐	08.06.2026 16:12:26	SMS		Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lohnmeldung, Mitarbeitendi

Sie können die Angaben eines Benutzers ändern, indem Sie auf « *Detail* » klicken.

Benutzerverwaltung

Detail Neu Suchen Zurücksetzen

Suche

Text Inkl. deaktivierte ☐

Ergebnisse

☐	Anzeigename	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Letzte Anmeldung	Referenz	MFA	Infos / Bemerkungen
☒	TEST 1, TEST 1	TEST1@fer-valais.ch	D	☐	08.09.2026 11:49:43	SMS		connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Fa
☐	TEST 2, TEST 2	TEST2@fer-valais.ch	F	☐	04.09.2026 14:33:37	SMS		connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Fa
☐	TEST 3, TEST 3	TEST3@fer-valais.ch	F	☐	08.06.2026 16:12:26	SMS		Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lohnmeldun

Benutzerdetail

Bearbeiten

Vorname

TEST 1

Nachname

TEST 1

E-Mail-Adresse

TEST1@fer-valais.ch

Benutzername

TEST1@fer-valais.ch

Gesperrt bis

Sprache ?

Deutsch

☐ Deaktiviert

Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
☒	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
☒	Lohnmeldung	connect-Berechtigung für Thema «Lohnmeldung»
☒	Mitarbeitende	connect-Berechtigung für Thema «Mitarbeitende»
☒	Familienzulagen	connect-Berechtigung für Thema «Familienzulagen»
☒	Erwerbsersatz	connect-Berechtigung für Thema «Erwerbsersatz»
☒	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
☒	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"
☒	Elternentschädigung	connect-Berechtigung für Thema «Elternentschädigung»

In diesem Fenster können Sie einen Benutzer deaktivieren, seine Zugriffsbereiche ändern oder die für die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwendete Telefonnummer anpassen.

Benutzerdetail

Vorname
TEST 1

Nachname
TEST 1

E-Mail-Adresse
TEST1@fer-valais.ch

Benutzername *
TEST1@fer-valais.ch

Gesperrt bis

Sprache * ?
Deutsch ▼

☒ Deaktiviert

▼ Berechtigungen

X	Name	Beschreibung
☒	connect-Administratoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere connect-Benutzer hinzufügen
☒	Lohnmeldung	connect-Berechtigung für Thema «Lohnmeldung»
☒	Mitarbeitende	connect-Berechtigung für Thema «Mitarbeitende»
☒	Familienzulagen	connect-Berechtigung für Thema «Familienzulagen»
☒	Erwerbsersatz	connect-Berechtigung für Thema «Erwerbsersatz»
☒	Buchhaltung	connect-Berechtigung für Thema «Buchhaltung»
☒	Übrige Geschäfte	connect-Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"
☐	Elternentschädigung	connect-Berechtigung für Thema «Elternentschädigung»

▼ Multi-Faktor-Authentisierung

☒ SMS (via Mobiltelefon) Ändern Entfernen ⋮

☐ OTP (via Authenticator-App) Einrichten ⋮

Abbrechen Speichern

Sie können ebenfalls einen neuen Benutzer hinzufügen, indem Sie auf « Neu » klicken.

Benutzerverwaltung

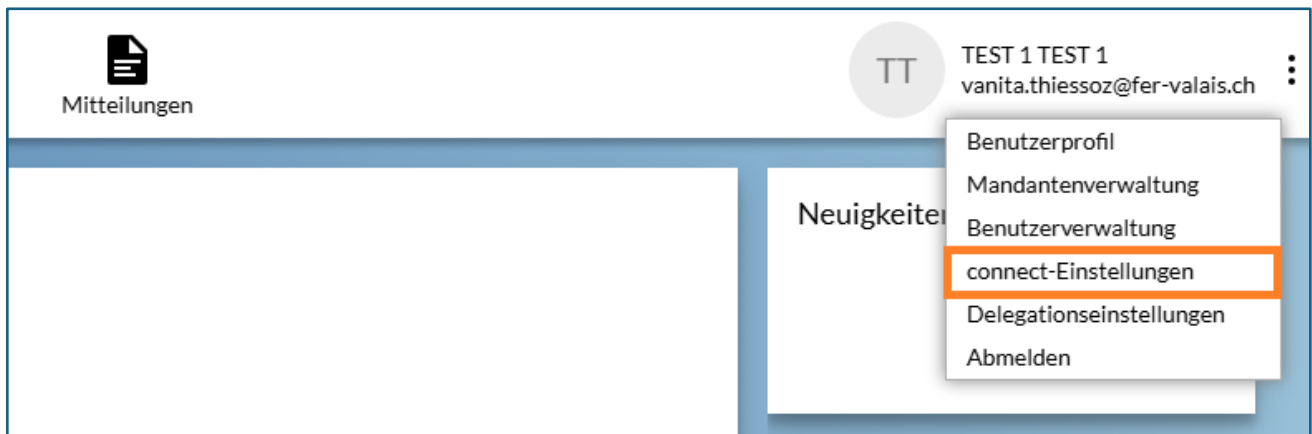
Detail **Neu** Suchen Zurücksetzen ⋮

▼ Suche
Text Inkl. deaktivierte ☐

▼ Ergebnisse 🔍 ⚙️ Total: 3 ⋮

☐	Anzeigenname ↑	E-Mail-Adresse	Sprache	Deaktiviert	Letzte Anmeldung	Referenz	MFA	Infos / Bemerkungen
☐	TEST 1, TEST 1	TEST1@fer-valais.ch	D	☐	08.09.2026 12:04:25	SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lc	⋮
☐	TEST 2, TEST 2	TEST2@fer-valais.ch	F	☐	04.09.2026 14:33:37	SMS	connect-Administratoren, Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lc	⋮
☐	TEST 3, TEST 3	TEST3@fer-valais.ch	F	☐	08.06.2026 16:12:26	SMS	Buchhaltung, Elternentschädigung, Erwerbsersatz, Familienzulagen, Lohnmeldung, Mitarbeitend	⋮

4. Connect-Einstellungen



In diesem Bereich können Sie für jeden Bereich festlegen, welche Korrespondenz Sie in Papierform anstatt über Connect erhalten möchten.

connect-Einstellungen

[Bearbeiten](#)

Elektronischer Empfang

☒ Elektronischer Empfang aktivieren

Dokumenttypen

1	Bezeichnung	Elektr. Empfang	Postempfang
>	Berufliche Vorsorge		
>	Buchhaltung		
>	Elternentschädigung		
>	Erwerbsersatz		
>	Familienzulagen		
>	Invalidentaggeld		
>	Lohnmeldung		
>	Mitarbeitende		
>	Übrige Geschäfte		

Elektronischer Empfang

☒ Elektronischer Empfang aktivieren

Dokumenttypen

1 Bezeichnung	Elektr. Empfang	Postempfang
▼ Berufliche Vorsorge	☐	☒
Standardbrief (PW)	☐	☒
Fakturabeilage	☐	☒
Antwort auf Anfrage ABR	☐	☒
Einzahlungsbestätigung ABR	☐	☒
Kontoauszug Arbeitgeberbeitragsreserve	☐	☒
Beitragsabrechnung	☐	☒
Konto-Nachweis	☐	☒
Rückfrage Berufliche Vorsorge	☐	☒
Berufliche Vorsorge (Anfrage PW)	☐	☒
Freizügigkeitsleistung zu Gunsten Ihres Kontos	☐	☒
Lettre standard CAPUVA	☐	☒
Festsetzung der Beiträge für das Jahr 2026	☐	☒
Betrifft	☐	☒

Wir empfehlen Ihnen, jeweils einen gesamten Bereich aus- oder abzuwählen, anstatt die Auswahl für jedes Schreiben einzeln vorzunehmen, da die Bezeichnungen gewisser Schreiben sehr ähnlich sein können.



Elektronischer Empfang

☒ Elektronischer Empfang aktivieren

Dokumenttypen

1 Bezeichnung

Elektr. Empfang

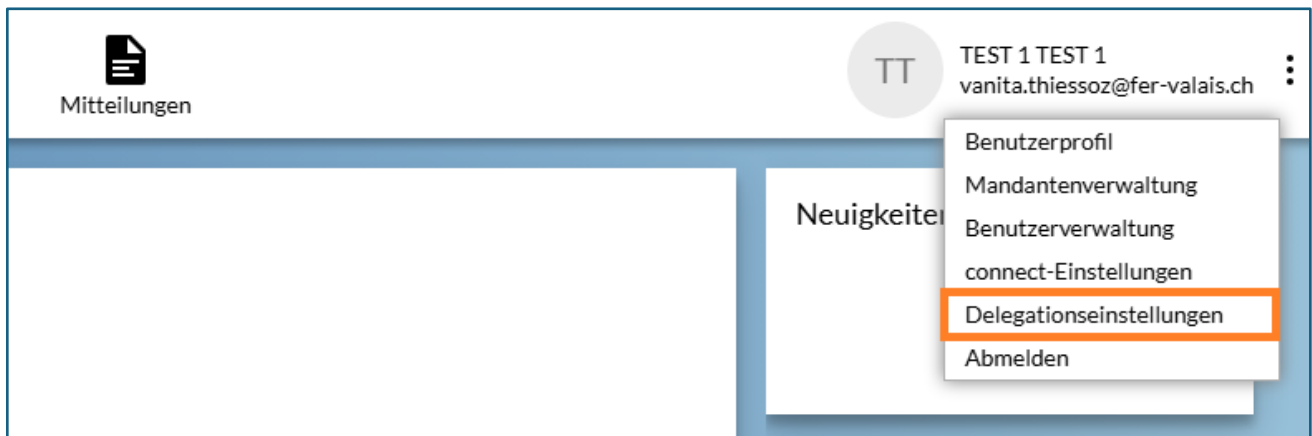
Postempfang

> Berufliche Vorsorge	☐	☒
> Buchhaltung	☒	☐
> Elternentschädigung	☒	☐
> Erwerbsersatz	☐	☒
> Familienzulagen	☒	☐
> Invalidentaggeld	☒	☐
> Lohnmeldung	☐	☒
> Mitarbeitende	☒	☐
> Übrige Geschäfte	☒	☐

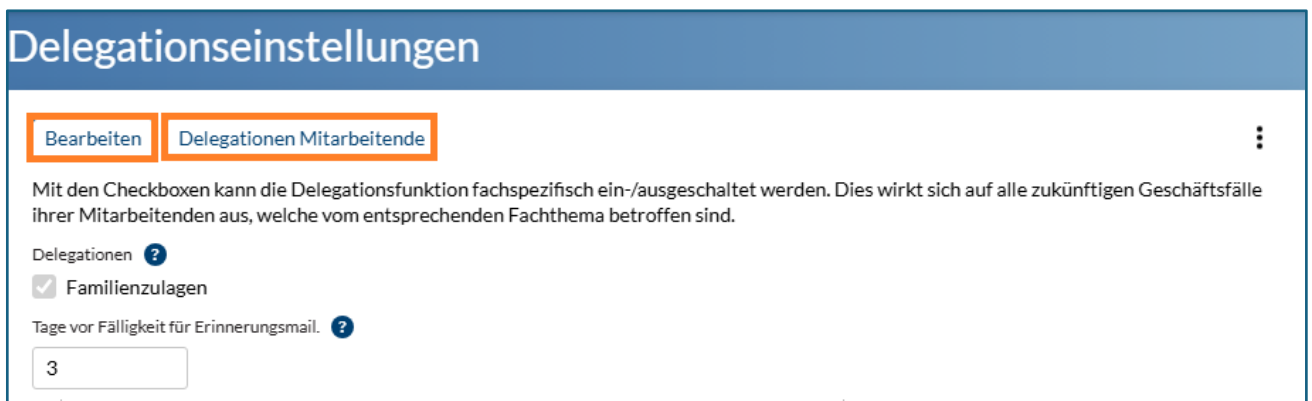
Abbrechen

Speichern

5. Delegationseinstellungen



Mit dieser Funktion können Sie Aufgaben direkt an die betreffenden Benutzer delegieren.



6. FAQ – Häufig gestellte Fragen

- **Werden durch den Zugang zu Connect sämtliche Korrespondenzen digitalisiert oder erhalte ich weiterhin Dokumente per Post?**

Sie werden weiterhin gewisse Dokumente in Papierform erhalten, insbesondere bestimmte Informationsschreiben.

- **Kann ich auswählen, welche Dokumente ich über Connect bzw. in Papierform erhalten möchte?**

Ja. Sie haben die Möglichkeit, für bestimmte Dokumente festzulegen, ob Sie diese über Connect oder in Papierform erhalten möchten. Gewisse Einstellungen müssen jedoch auf Anfrage durch uns vorgenommen werden.

- **Welche Vorgänge kann ich konkret über Connect erledigen?**

Über Connect können Sie unter anderem den Ein- oder Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters melden, einen Versicherungsausweis bestellen, einen Antrag auf Familienzulagen einreichen oder die Akontobeiträge anpassen sowie zahlreiche weitere administrative Vorgänge erledigen.

- **Wie kann ich meiner Treuhandstelle Zugriff gewähren?**

Wenn Sie bereits über ein aktives Konto verfügen, gehen Sie zum Bereich « Benutzerverwaltung », klicken Sie auf das Symbol « + » und folgen Sie anschliessend den Anweisungen, um Ihrer Treuhandstelle einen Zugang einzurichten.

- **Kann ich die Lohnbescheinigung weiterhin in Papierform einreichen oder bestimmte Dokumente per Post erhalten?**

Grundsätzlich müssen die Meldungen über die Plattform erfolgen, sobald Sie sich für die Nutzung von Connect entschieden haben.

Wenn Sie vorübergehend weiterhin die Papierform verwenden möchten, bitten wir Sie, uns nach Ihrer Registrierung und Ihrer ersten Anmeldung zu kontaktieren. Falls erforderlich, können wir den Versand der Lohnbescheinigungen in Papierform wieder aktivieren.

- **Meine Treuhandstelle war Administratorin meines Kontos, ist aber nicht mehr für meine Angelegenheiten zuständig. Wie kann ich ihren Zugriff entfernen und selbst Administrator werden?**

Der Administrator des Kontos kann neue Benutzer hinzufügen und ihnen anschliessend die Administratorrolle zuweisen.

Wenn der aktuelle Administrator nicht mehr für Ihr Mandat zuständig ist, bitten wir Sie, uns zu kontaktieren, damit wir seinen Zugriff entfernen und einen neuen Administrator bestimmen können.