connect – Delega compiti ai dipendenti

consimo domande e risposte

consimo

Contatto

consimo
Unternehmenskommunikation
Sumatrastrasse 15
8006 Zürich

Tel. 044 258 82 22
info@consimo.ch
www.consimo.ch

Delegazioni

Impostazioni di delega

Che cos'è una delega?

Se la vostra cassa di compensazione ha attivato questa funzione per la vostra azienda, potete delegare le mansioni direttamente ai collaboratori interessati. Questi ricevono un messaggio e-mail dalla cassa di compensazione per ogni nuova mansione. Il messaggio contiene un link, con il quale si può accedere direttamente alla rispettiva maschera di registrazione in connect ed elaborare la mansione.
Esistono due tipi di deleghe:
potete delegare automaticamente tutte le mansioni di un settore al collaboratore interessato (delega permanente). Se è presente una nuova mansione in connect e per il collaboratore interessato è attiva una delega permanente, la mansione di quel settore specifico viene automaticamente delegata.
Se per la persona interessata non è impostata la delega permanente, potete delegare la singola mansione una volta. Non appena il collaboratore ha concluso la mansione, anche la delega termina.

Come imposto le mie deleghe?

Selezionare innanzitutto nel menu «Azioni» (simbolo con i 3 punti in alto a destra dello schermo) la voce «Impostazioni di delega» e attivare la delega per il settore o i settori per i quali si desidera in futuro una delega permanente. Successivamente, selezionare nel menu «Azioni» la voce «Deleghe collaboratori». In questa schermata potete ora attivare o disattivare la delega permanente per i singoli collaboratori. Per attivare la delega deve essere registrato un indirizzo e-mail valido del collaboratore interessato. Se per il vostro collaboratore non dovesse ancora essere stato registrato un indirizzo e-mail, lo si può introdurre a posteriori utilizzando la funzione Excel Import (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Posso importare gli indirizzi e-mail per le deleghe?») oppure tramite «Modifica dati di contatto» in «dettagli dei collaboratori» (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Come posso attivare una delega permanente per questo collaboratore?»). Nel caso dell'importazione Excel la delega viene attivata automaticamente per tutti i collaboratori per i quali viene importato un indirizzo e-mail. Se invece della delega permanente desideraste soltanto delegare la mansione per una volta a un determinato collaboratore, dovete aprire la mansione corrispondente e cliccare sul pulsante «Delegare».

Posso importare gli indirizzi e-mail per le deleghe?

Tramite «Azioni» (simbolo con tre punti) sulla pagina «Impostazioni di delega» e «Deleghe collaboratori» potete importare un elenco di collaboratori per i quali desiderate attivare la delega. Vi invitiamo a utilizzare il nostro modello Excel.
L'importazione può essere eseguita soltanto dagli amministratori di connect (gestione utenti, autorizzazioni agli argomenti).

Perché non riesco a vedere l'azione «Importa delega»?

L'importazione può essere eseguita soltanto dagli amministratori di connect (gestione utenti, autorizzazioni per i temi). Questa funzione è visualizzata soltanto per l'amministratore di connect.

Dove trovo una panoramica delle deleghe attive?

Cliccando sul pulsante «Deleghe collaboratori» appare una panoramica dei collaboratori per i quali è attiva una delega permanente. Su questa schermata è possibile anche attivare o disattivare le deleghe per i collaboratori che dispongono già di un indirizzo e-mail.

Cosa succede se disattivo le deleghe in un settore?

Le mansioni delegate prima di disattivare la delega restano delegate e non vengono ritirate. Tutte le mansioni generate dopo la disattivazione della delega non vengono più delegate al collaboratore e appaiono al datore di lavoro come mansioni con lo stato «In arrivo».

Posso rimuovere la delega di una mansione?

Sì, aprendo la rispettiva mansione cliccando sul pulsante «Rimuovere delega» si rimuove la delega per questa specifica mansione.
La mansione riceve lo stato «In arrivo» e può essere di nuovo elaborata da voi.

Cosa succede con la mansione delegata se un collaboratore lascia l'azienda?

Quando si registra una data d'uscita precedente, la mansione delegata viene soppressa e visualizzata nell'elenco delle mansioni come non letta. Nella rispettiva mansione appare una nota che questo collaboratore ha lasciato l'azienda.

Deleghe collaboratori

Cosa offre la visualizzazione «Deleghe collaboratori» ?

Si ha una panoramica dei collaboratori che dispongono di una delega permanente attiva. Su questa schermata è possibile anche attivare o disattivare le deleghe permanenti per i collaboratori che dispongono già di un indirizzo e-mail.
Tramite il filtro di ricerca è possibile limitare la visualizzazione ai soli collaboratori che, ad esempio, hanno registrato un indirizzo e-mail.
Cliccando sul nome del collaboratore potete accedere direttamente ai dettagli del collaboratore interessato per poter registrare l'indirizzo e-mail mancante nel menu «Azioni» (simbolo con 3 punti) alla voce «Modifica dati di contatto».

Come imposto le mie deleghe permanenti?

Tramite «Importazione deleghe» nel menu «Azioni» (simbolo con 3 punti) l'amministratore di connect può importare un elenco Excel dei suoi collaboratori con indirizzo e-mail. Tramite questa funzione, gli indirizzi e-mail sono immediatamente visibili nella panoramica «Deleghe collaboratori». Per i collaboratori importati viene attivata automaticamente la delega permanente.

Come imposto una singola delega permanente?

Attivare la delega per il collaboratore desiderato.
Una delega permanente può essere attivata soltanto se per il collaboratore interessato è stato registrato un indirizzo e-mail. Qualora questo manchi, si deve prima inserire un indirizzo e-mail nei dettagli del collaboratore (Azioni -> Modifica dati di contatto). Appena la vostra cassa di compensazione ha verificato la modifica, l'indirizzo e-mail diventa visibile nei dettagli del collaboratore. Ora si può attivare la delega per il collaboratore interessato tramite «Azioni» (simbolo con 3 punti) e «Deleghe collaboratori». Passare quindi alla modalità di modifica, attivare la delega per il collaboratore desiderato (mettere il segno di spunta) e salvare le modifiche apportate tramite «Azioni» (simbolo con 3 punti).

Cosa succede se disattivo la delega per qualcuno o per tutte le persone?

Questa modifica sarà efficace su tutte le mansioni future dei vostri collaboratori. Le mansioni delegate prima di questa modifica devono essere ritirate singolarmente.

Perché non posso attivare la delega permanente per una determinata persona?

Per poter attivare la delega permanente per una determinata persona, per questa deve essere obbligatoriamente registrato un indirizzo e-mail valido. Senza l'indirizzo e-mail non è possibile delegare mansioni al collaboratore in questione.
Se desiderate registrare una delega permanente per un collaboratore che non ha ancora un indirizzo e-mail, è necessario innanzitutto inserire l'indirizzo e-mail per questa persona (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Come imposto una singola delega permanente?»)

Importazione deleghe

Come importo gli indirizzi e-mail per le deleghe?

Per importare con successo gli indirizzi e-mail per una delega permanente vi invitiamo a utilizzare il modello Excel.
Durante l'importazione viene verificato automaticamente il contenuto. Le righe che non possono essere importate vengono elencate, con un avviso di problema, nella «Panoramica dati non importati».

Gli indirizzi e-mail esistenti vengono sovrascritti durante l'importazione?

No, gli indirizzi e-mail già esistenti non vengono sovrascritti. Qualora desideriate modificare un indirizzo e-mail registrato, è necessario apportare la modifica in «Dettagli dei collaboratori» (Azioni -> Modifica dati di contatto). Appena la vostra cassa di compensazione ha verificato la modifica, il nuovo indirizzo e-mail diventa visibile nei dettagli del collaboratore.

consimo

impegnati insieme

www.consimo.ch