connect – so delegiere ich Aufgaben an Mitarbeitende

consimo Fragen & Antworten

consimo

Kontakt

consimo
Unternehmenskommunikation
Sumatrastrasse 15
8006 Zürich

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

Delegationen

Delegationseinstellungen

Was ist eine Delegation?

Sofern Ihre Ausgleichskasse diese Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert hat, können Sie mit dieser Funktion Aufgaben direkt an die betroffenen Mitarbeitenden delegieren. Diese erhalten bei einer neuen Aufgabe jeweils eine E-Mail-Benachrichtigung von der Ausgleichskasse. Die Nachricht enthält einen Link, mit welchem direkt in die entsprechende Erfassungsmaske im connect eingestiegen und die Aufgabe bearbeitet werden kann.
Es gibt zwei Arten von Delegationen:
Sie können alle Aufgaben zu einem Fachbereich für den betroffenen Mitarbeiter immer automatisch delegieren (permanente Delegation). Entsteht eine neue Aufgabe im connect und ist für die betroffene Person eine **permanente Delegation** aktiv, so wird die Aufgabe für den ausgewählten Fachbereich jeweils automatisch delegiert.
Wenn für die betreffende Person keine permanente Delegation eingerichtet ist, können Sie eine **einzelne Aufgabe einmalig delegieren**. Sobald diese Aufgabe durch Ihren Mitarbeiter erledigt wurde, ist auch die Delegation beendet.

Wie richte ich meine Delegationen ein?

Wählen Sie zuerst unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten im rechten oberen Bildschirmbereich) den Menupunkt «Delegationseinstellungen» und aktivieren Sie die Delegation für den Fachbereich bzw. die Fachbereiche für den/die Sie zukünftig eine permanente Delegation wünschen. Wählen Sie anschliessend unter «Aktionen» den Menupunkt «Delegationen Mitarbeitende». Auf dieser Übersicht können Sie nun die permanente Delegation für einzelne Mitarbeitende aktivieren bzw. inaktivieren. Für das Aktivieren der Delegation muss auf dem betroffenen Mitarbeitenden eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Sollte für Ihre Mitarbeitenden noch keine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein, so können Sie diese mittels Excel Import (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Kann ich E-Mail-Adressen für die Delegationen importieren?») oder im Einzelfall mittels «Kontaktdaten ändern» in den Mitarbeitendendetails (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Wie aktiviere ich für diesen Mitarbeiter die permanente Delegation?») nacherfassen. Im Fall des Excel-Imports wird die Delegation automatisch für all diejenigen Mitarbeitenden aktiviert, für welche neu eine E-Mail-Adresse gemeldet wird.

Sollten Sie anstatt der permanenten Delegation bloss die einmalige Delegation einer Aufgabe für einen bestimmten Mitarbeitenden wünschen, so können Sie dies tun, in dem Sie die betroffene Aufgabe öffnen und auf den Button «Delegieren» klicken.

Kann ich E-Mail-Adressen für die Delegationen importieren?

Über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) auf der Seite «Delegationseinstellungen» und «Delegationen Mitarbeitende» können Sie eine Liste von Mitarbeitenden importieren, für welche Sie die Delegation aktivieren möchten. Bitte nutzen Sie dazu unsere Excel-Vorlage.

Der Import kann nur durch connect-Administratoren (Benutzerverwaltung, Themenberechtigungen) vorgenommen werden.

Warum kann ich die Aktion «Import Delegation» nicht sehen?

Der Import kann nur durch connect-Administratoren (Benutzerverwaltung, Themenberechtigungen) vorgenommen werden. Diese Funktion wird auch nur für den connect-Administrator angezeigt.

Wo finde ich eine Übersicht über die aktiven Delegationen?

Über den Button «Delegationen Mitarbeitende» erhalten Sie eine Übersicht der Mitarbeitenden, für welche eine permanente Delegation aktiviert ist. Auf dieser Übersicht können Sie für Mitarbeitende, die bereits eine E-Mail-Adresse verfügen, die Delegationen auch aktivieren bzw. deaktivieren.

Was passiert, wenn ich die Delegationen in einem Fachbereich deaktiviere?

Die vor der Inaktivierung der Delegation bereits existierenden delegierten Aufgaben bleiben delegiert und werden nicht zurückgeholt. Alle nach der Inaktivierung der Delegation ausgelösten Aufgaben werden nicht mehr an den Mitarbeitenden delegiert und erscheinen beim Arbeitgeber als Aufgabe im Status «Eingang».

Kann ich die Delegation einer Aufgabe aufheben?

Ja, in dem man die betroffene Aufgabe öffnet und über den Button «Delegation aufheben» die Delegation für diese Aufgabe aufhebt.
Die Aufgabe erhält den Status «Eingang» und kann wieder durch Sie bearbeitet werden.

Was passiert mit der delegierten Aufgabe, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt?

Bei der Erfassung eines Austrittdatums, wird die delegierte Aufgabe aufgehoben und als ungelesen im Bereich der Aufgaben angezeigt. In der betroffenen Aufgabe wird ein Hinweis angezeigt, dass dieser Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat.

Delegationen Mitarbeitende

Was bietet die Ansicht «Delegationen Mitarbeitende»?

Sie erhalten eine Übersicht der Mitarbeitenden, welche über eine aktive permanente Delegation verfügen. Auf dieser Ansicht können Sie bei jenen Mitarbeitenden, die bereits über eine E-Mail-Adresse verfügen, die permanente Delegation aktivieren bzw. deaktivieren.
Über den Suchfilter können Sie die Übersicht einschränken und nur jene Mitarbeitende anzeigen, die zum Beispiel bereits eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben.
Über den Mitarbeiternamen können Sie direkt ins betroffene Mitarbeitendendetail klicken, damit Sie die fehlende E-Mail-Adresse unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten), «Kontaktdaten ändern», erfassen können.

Wie richte ich permanente Delegationen ein?

Mittels «Import Delegationen» unter «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) kann der connect-Administrator eine Excel-Liste Ihrer Mitarbeitenden mit E-Mail-Adresse importieren. Über diese Funktion werden die E-Mail-Adressen umgehend auf der Übersicht «Delegationen Mitarbeitende» sichtbar. Für die importierten Mitarbeitenden wird automatisch die permanente Delegation aktiviert.

Wie richte ich eine einzelne permanente Delegation ein?

Aktivieren Sie die Delegation für den gewünschten Mitarbeitenden.
Eine permanente Delegation kann nur aktiviert werden, wenn auf dem betroffenen Mitarbeitenden eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Fehlt diese, müssen Sie die E-Mailadresse in den Mitarbeitendendetails zuerst erfassen (Aktionen -> Kontaktdaten ändern). Sobald Ihre Ausgleichskasse die Mutationsänderung geprüft hat, ist die E-Mail-Adresse im Mitarbeitendendetail sichtbar. Für den betroffenen Mitarbeitenden kann die Delegation nun über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten) und «Delegationen Mitarbeitende» aktiviert werden. Wechseln Sie hierfür in den Bearbeitungsmodus, aktivieren Sie auf den gewünschten Mitarbeitenden die Delegation (Häklein setzen) und speichern Sie die vorgenommenen Mutationen über «Aktionen» (Symbol mit 3 Punkten).

Was passiert, wenn ich bei jemandem oder für alle Personen die aktive Delegation deaktiviere?

Diese Mutation wirkt sich auf alle zukünftigen Aufgaben ihrer Mitarbeitenden aus. Bereits vor dieser Mutation delegierte Aufgaben, müssen separat einzeln zurückgeholt werden.

Warum kann ich die permanente Delegation für eine bestimmte Person nicht aktivieren?

Damit die permanente Delegation auf einem bestimmten Mitarbeitenden aktiviert werden kann, muss auf diesem zwingend eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Ohne diese ist es nicht möglich, dem betroffenen Mitarbeitenden Aufgaben zu delegieren.
Falls Sie eine permanente Delegation bei einem Mitarbeiter erfassen möchten, der noch keine E-Mail-Adresse hat, ist zuerst die E-Mail-Adresse für diese Person zu hinterlegen (lesen Sie dazu mehr in der Frage «Wie richte ich eine einzelne permanente Delegation ein?»).

Import Delegationen

Wie importiere ich E-Mail-Adressen für Delegationen?

Für einen erfolgreichen Import der E-Mail-Adressen für die permanente Delegation bitten wir Sie, die Excel-Vorlage zu nutzen.
Beim Import wird automatisch der Inhalt geprüft und jene Zeilen, welche nicht importiert werden können, werden zusammen mit einem Problemhinweis in der «Übersicht nicht importierte Daten» aufgelistet.

Werden bestehende E-Mail-Adressen beim Import von E-Mail-Adressen überschrieben?

Nein, bestehende E-Mail-Adressen werden nicht überschrieben. Sofern Sie die bereits hinterlegte E-Mailadresse ändern möchten, müssen Sie die Anpassung der E-Mailadresse in den Mitarbeitendendetails vornehmen (Aktionen -> Kontaktdaten ändern). Sobald Ihre Ausgleichskasse die Mutationsänderung geprüft hat, ist die neue E-Mail-Adresse im Mitarbeitendendetail sichtbar.

consimo

gemeinsam engagiert

www.consimo.ch