connect – Je délègue des tâches aux employés

consimo questions et réponses

consimo

Contact

consimo
Unternehmenskommunikation
Sumatrastrasse 15
8006 Zürich

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

Délégations

Paramètres de délégation

Qu'est-ce qu'une délégation?

Pour autant que votre caisse de compensation l'ait activée pour votre entreprise, cette fonction vous permet de déléguer des tâches directement aux collaborateurs concernés. Pour chaque nouvelle tâche, ces derniers reçoivent une notification par e-mail de la caisse de compensation. Ce message comporte un lien qui permet d'accéder directement au masque de saisie correspondant dans connect et de traiter la tâche.
Il existe deux types de délégation :
Vous pouvez déléguer de manière automatique et permanente toutes les tâches relevant d'un domaine donné au collaborateur concerné (délégation permanente). Si une nouvelle tâche est créée dans connect et qu'une délégation permanente est active pour la personne concernée, la tâche sera ainsi automatiquement déléguée pour le domaine sélectionné.
Si aucune délégation permanente n'est mise en place pour la personne concernée, vous pouvez déléguer une tâche une seule fois. Dès que votre collaborateur s'est acquitté de la tâche, la délégation prend fin elle aussi.

Comment mettre en place mes délégations?

Sous "Actions" (symbole avec 3 points en haut à droite de l'écran), sélectionnez l'option de menu "Paramètres de délégation" et activez la délégation pour le(s) domaine(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez une délégation permanente. Sélectionnez ensuite, sous "Actions", l'option de menu "Délégations collaborateurs". Sur cet aperçu, vous pouvez maintenant activer ou désactiver la délégation permanente pour chaque collaborateur de manière individuelle. Pour activer la délégation, une adresse e-mail valable doit être enregistrée pour le collaborateur concerné. Si aucune adresse e-mail valable n'est enregistrée pour vos collaborateurs, vous pouvez la saisir a posteriori via la fonction d'importation d'Excel (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment importer des adresses e-mail pour les délégations ?") ou, au cas par cas, via "Modifier les données de contact" dans les "Détails du collaborateur" (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment activer la délégation permanente pour ce collaborateur ?"). En cas d'importation Excel, la délégation est automatiquement activée pour tous les collaborateurs pour lesquels une adresse e-mail est désormais saisie.
Si vous souhaitez mettre en place, non pas une délégation permanente, mais seulement la délégation unique d'une tâche pour un collaborateur donné, vous pouvez le faire en ouvrant la tâche en question et en cliquant sur le bouton "Déléguer".

Comment importer des adresses e-mail pour les délégations?

Via "Actions" (symbole avec 3 points) sur la page "Paramètres de délégation" et "Délégations collaborateurs", vous pouvez importer une liste de collaborateurs pour lesquels vous souhaitez activer la délégation. Veuillez utiliser notre modèle Excel à cet effet.
Seuls les administrateurs connect (gestion des utilisateurs, autorisations de thèmes) peuvent procéder à cette importation.

Pourquoi l'action "Import délégations" n'est-elle pas visible?

Seuls les administrateurs connect (gestion des utilisateurs, autorisations de thèmes) peuvent procéder à cette importation. Aussi, cette fonction est affichée uniquement pour l'administrateur connect.

Où trouver un aperçu des délégations actives?

Le bouton "Délégations collaborateurs" vous permet d'obtenir un aperçu des collaborateurs pour lesquels une délégation permanente est activée. Dans cet aperçu, vous pouvez aussi activer ou désactiver les délégations pour les collaborateurs qui possèdent déjà une adresse e-mail.

Que se passe-t-il lorsque je désactive les délégations dans un domaine?

Les tâches existantes qui ont été déléguées avant la désactivation de la délégation restent déléguées et ne sont pas récupérées. Toutes les tâches déclenchées après la désactivation de la délégation ne sont plus déléguées au collaborateur et apparaissent chez l'employeur comme tâche avec le statut "Entrée"..

Puis-je supprimer la délégation d'une tâche?

Oui, en ouvrant la tâche en question et en supprimant la délégation pour cette tâche via le bouton "Annuler la délégation".
La tâche prend le statut "Entrée" et peut être de nouveau traitée par vos soins.

Qu'advient-il d'une tâche déléguée si un collaborateur quitte l'entreprise?

Lors de la saisie d'une date de sortie antérieure, les tâches déléguées pour la personne concernée sont récupérées et affichées comme "non lu" dans la liste des tâches. Une mention selon laquelle ce collaborateur a quitté l'entreprise apparaît dans les tâches concernées.

Délégations collaborateurs

Qu'apporte l'affichage "Délégations collaborateurs"?

Il vous donne un aperçu des collaborateurs qui disposent d'une délégation permanente active. Dans cet affichage, vous pouvez activer ou désactiver la délégation permanente pour les collaborateurs qui possèdent déjà une adresse e-mail.
Le filtre de recherche vous permet de restreindre l'aperçu et de n'afficher que les collaborateurs qui ont, par exemple, déjà une adresse e-mail enregistrée.
Via le nom du collaborateur, vous pouvez cliquer directement dans les détails du collaborateur concerné afin de saisir l'adresse e-mail manquante sous "Actions" (symbole avec 3 points), "Modifier les données de contact".

Comment mettre en place des délégations permanentes?

L'administrateur connect peut importer une liste Excel des collaborateurs avec une adresse e-mail via "Import délégations" sous "Actions" (symbole avec 3 points). Cette fonction permet de rendre les adresses e-mail immédiatement visibles dans l'aperçu "Délégations collaborateurs". La délégation permanente est activée automatiquement pour les collaborateurs importés.

Comment mettre en place une délégation permanente individuelle?

Activez la délégation pour le collaborateur souhaité.
Une délégation permanente ne peut être activée que si une adresse e-mail est enregistrée pour le collaborateur concerné. À défaut, vous devez d'abord saisir l'adresse e-mail dans les "Détails du collaborateur" (Actions-> Modifier les données de contact). Dès que votre caisse de compensation a vérifié la demande de modification, l'adresse e-mail apparaît dans les "Détails du collaborateur". La délégation peut être à présent activée via "Actions" (symbole avec 3 points) et "Délégations collaborateurs" pour le collaborateur concerné. Pour ce faire, passez en mode édition, activez la délégation pour le collaborateur souhaité (cochez la case) et enregistrez les modifications effectuées via "Actions" (symbole avec 3 points).

Que se passe-t-il si je désactive la délégation active pour quelqu'un ou pour toutes les personnes?

Ce changement s'appliquera à toutes les futures tâches de vos collaborateurs. Les tâches déjà déléguées avant ce changement doivent être récupérées séparément et individuellement

Pourquoi est-ce que je ne peux pas activer la délégation permanente pour une personne donnée?

Pour que la délégation permanente puisse être activée pour un collaborateur donné, il faut impérativement qu'une adresse e-mail valable soit enregistrée pour ce collaborateur. Faute de quoi il n'est pas possible de déléguer des tâches au collaborateur concerné.
Si vous souhaitez saisir une délégation permanente pour un collaborateur n'ayant pas encore d'adresse e-mail, vous devez d'abord enregistrer l'adresse e-mail pour cette personne (pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la question "Comment mettre en place une délégation permanente individuelle ?").

Import délégations

Comment importer les adresses e-mail pour les délégations?

Veuillez utiliser le modèle Excel pour importer correctement les adresses e-mail en vue d'une délégation permanente.
Lors de l'importation, le contenu est vérifié automatiquement et les lignes qui ne peuvent pas être importées sont listées dans l'"Aperçu des données non importées", accompagnées d'un message renvoyant au problème.

Est-ce que les adresses e-mail existantes sont écrasées lors de l'importation des adresses e-mail?

Non, les adresses e-mail existantes ne sont pas écrasées. Si vous souhaitez modifier les adresses e-mail déjà enregistrées, vous devez effectuer le changement de l'adresse e-mail dans les "Détails du collaborateur" (Actions -> Modifier les données de contact). Dès que votre caisse de compensation a vérifié la demande de modification, la nouvelle adresse e-mail apparaît dans les "Détails du collaborateur".

consimo

engagés ensemble

www.consimo.ch