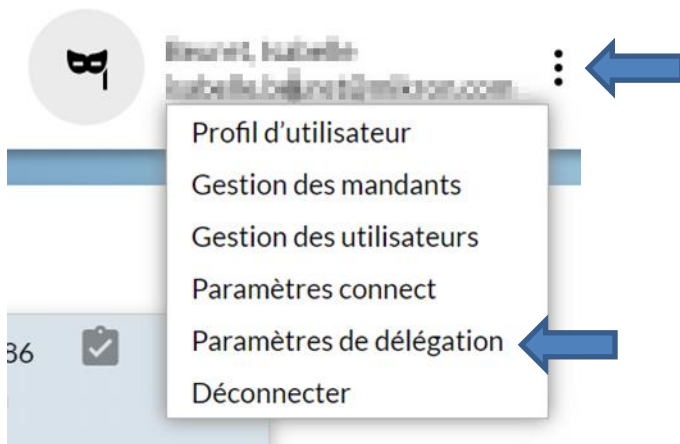


Guide pour le passage à la délégation permanente

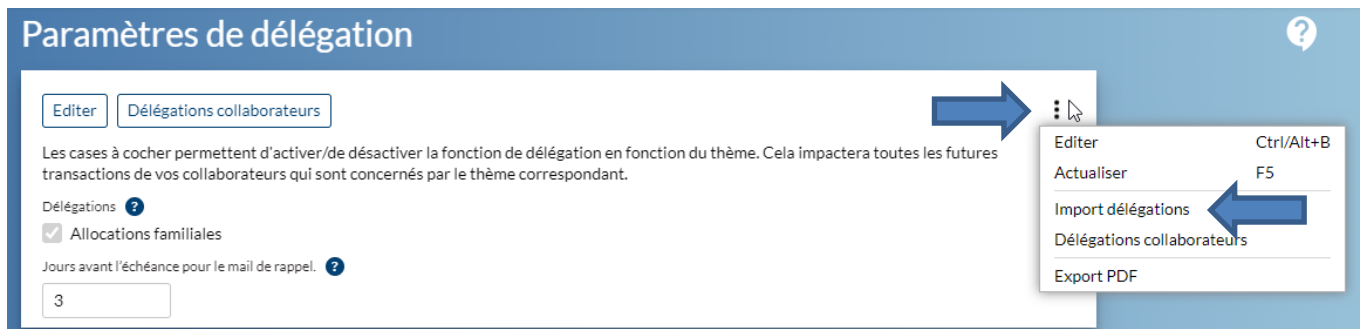
Nous vous expliquons en quelques étapes comment procéder lors du premier paramétrage. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous appeler.

Etape 1a (assigner la délégation à plusieurs collaborateurs)

Pour accéder aux paramètres de délégation, sélectionnez les 3 points en haut à droite de l'écran, à côté de votre nom.




Pour activer maintenant la délégation pour les collaborateurs, allez sur la page « Paramètres de délégation », cliquez à nouveau sur les 3 points en haut à droite et sélectionnez « Import délégations ».





A la page «Importer des utilisateurs connect@Private» vous trouvez notre modèle Excel dans lequel vous pouvez inclure les collaborateurs dont vous souhaitez qu'ils utilisent la délégation permanente. Vous pouvez ensuite télécharger ce fichier et importer les données dans le système en cliquant sur le bouton «Importer». Veuillez noter que l'import ne peut être effectué que par l'administrateur connect.

Importer des utilisateurs connect@Private

Importer Afficher le modèle Excel 

Télécharger fichier


Importer.xlsx  

Aperçu des données non importées

Nom	Prénom	↑ Ligne	Motif
<i>Aucune saisie n'a été trouvée</i>			

Retour

Vous pouvez comparer les données chargées avec ce message :

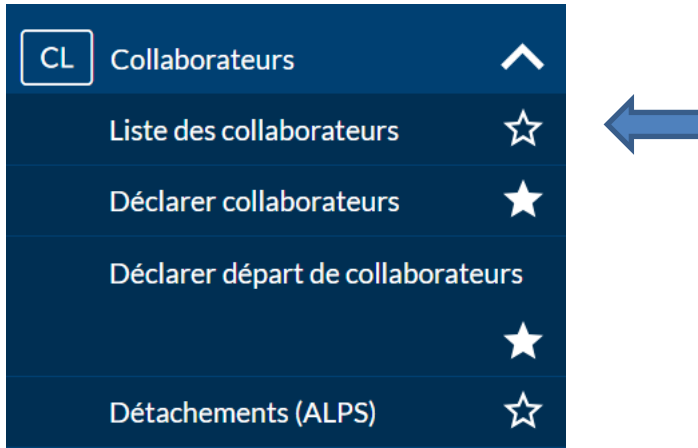
 1 ligne(s) ont été lues et 1 ligne(s) synchronisées.

Attention : si une adresse e-mail existe déjà, les données ne peuvent pas être écrasées. Pour cela, suivre l'étape 1b.

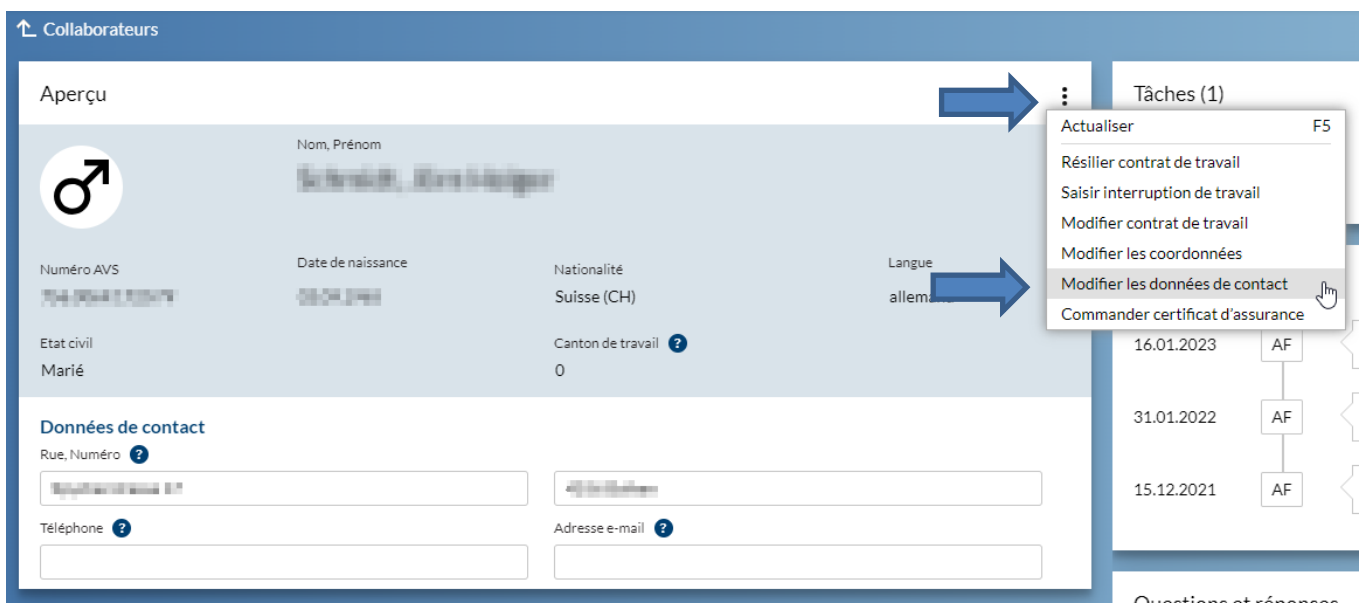
Etape 1b (assigner la délégation à un seul collaborateur)

Pour activer la délégation permanente à un seul collaborateur, l'adresse e-mail doit être saisie au préalable.

Vous choisissez le collaborateur souhaité en double-cliquant sur le collaborateur dans « Liste des collaborateurs ».



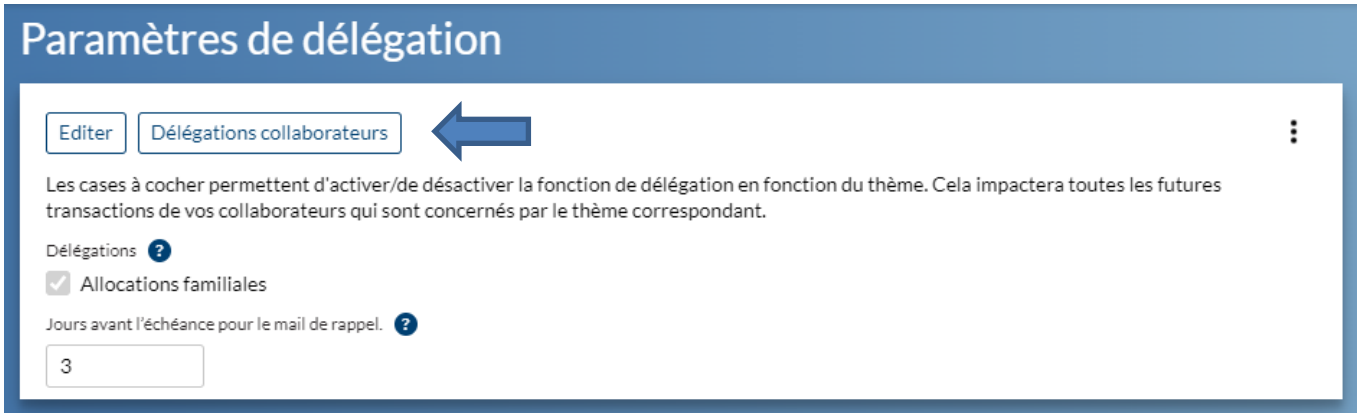
Pour saisir ou modifier l'adresse e-mail, allez sur les 3 points et sélectionnez « Modifier les données de contact », saisissez les données et cliquez sur « Transmettre ».



Cette procédure déclenche un processus pour nous. Dès que celui-ci a été traité par nos soins, l'activation est possible pour ce collaborateur et vous pouvez passer à l'étape 2. Vous voyez que le traitement a été effectué de notre côté lorsque l'adresse e-mail est visible dans la liste des délégations (voir étape 2).

Etape 2 (activation/désactivation)

Pour vérifier l'activation de la délégation permanente, retournez à la page « Paramètres de délégation » et cliquez sur le bouton « Délégations collaborateurs » pour consulter la liste des délégations.



Paramètres de délégation

Editer Délégations collaborateurs ←

Les cases à cocher permettent d'activer/de désactiver la fonction de délégation en fonction du thème. Cela impactera toutes les futures transactions de vos collaborateurs qui sont concernés par le thème correspondant.

Délégations ?

Allocations familiales

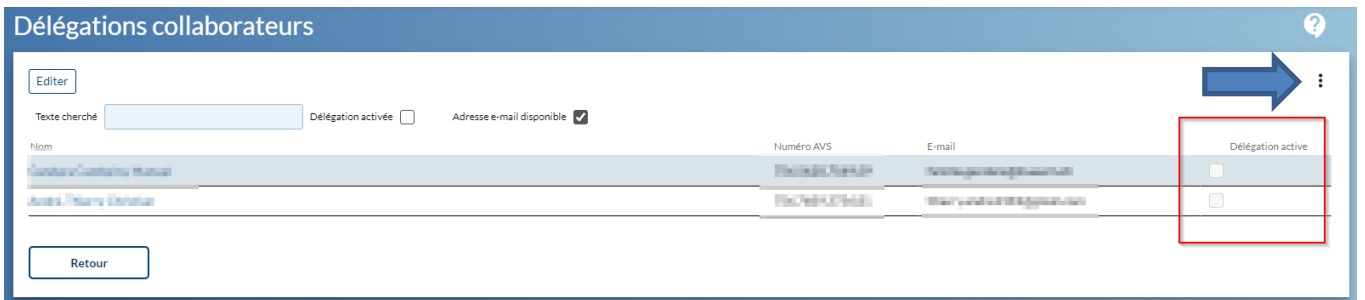
Jours avant l'échéance pour le mail de rappel. ?

3

Les adresses e-mail des collaborateurs que vous avez téléchargées devraient automatiquement avoir activé la délégation.

Pour activer la délégation pour un seul collaborateur, il faut d'abord enregistrer l'adresse e-mail (étape 1b). Ensuite actionnez le bouton « Editer » et cochez la case « Délégation active ».

La désactivation de la délégation permanente se fait en enlevant la coche de cette case.



Délégations collaborateurs

Editer

Texte cherché Délégation activée Adresse e-mail disponible


Nom	Numéro AVS	E-mail	Délégation active
Barbara C. Müller	1234567890	barbara.mueller@swissmem.ch	<input type="checkbox"/>
Anna M. Müller	1234567890	anna.mueller@swissmem.ch	<input type="checkbox"/>

Retour


Etape 3 (rappel)

Sous les paramètres de délégation, vous pouvez encore définir le nombre de jours souhaité avant l'échéance d'une tâche pour recevoir un e-mail de rappel. Il faut noter que cela ne peut pas être réglé individuellement pour chaque utilisateur connect. Le même réglage est valable pour tous les utilisateurs ainsi que pour tous les collaborateurs avec délégation.


Paramètres de délégation


[Editer](#) [Délégations collaborateurs](#) 

Les cases à cocher permettent d'activer/de désactiver la fonction de délégation en fonction du thème. Cela impactera toutes les futures transactions de vos collaborateurs qui sont concernés par le thème correspondant.

Délégations 

Allocations familiales

Jours avant l'échéance pour le mail de rappel. 

A noter :

L'activation/désactivation de la délégation ne s'applique qu'aux tâches futures.

En cas d'annonce de départ d'un collaborateur, la délégation est immédiatement désactivée (et non pas seulement à la date de départ) et les tâches en suspens ainsi que les tâches futures sont à nouveau automatiquement transmises au membre.

En cas d'utilisation de la délégation permanente, nous prions le service du personnel d'en informer impérativement vos collaborateurs afin que nos courriels ne soient pas traités comme des courriels de phishing. Nous vous en remercions.