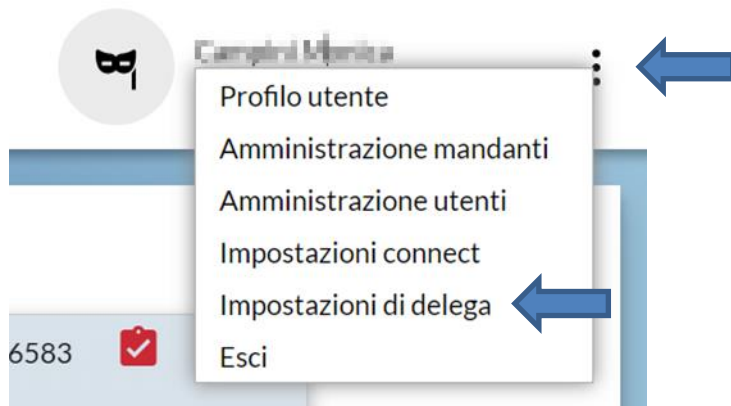


Guida per il passaggio alla delega permanente

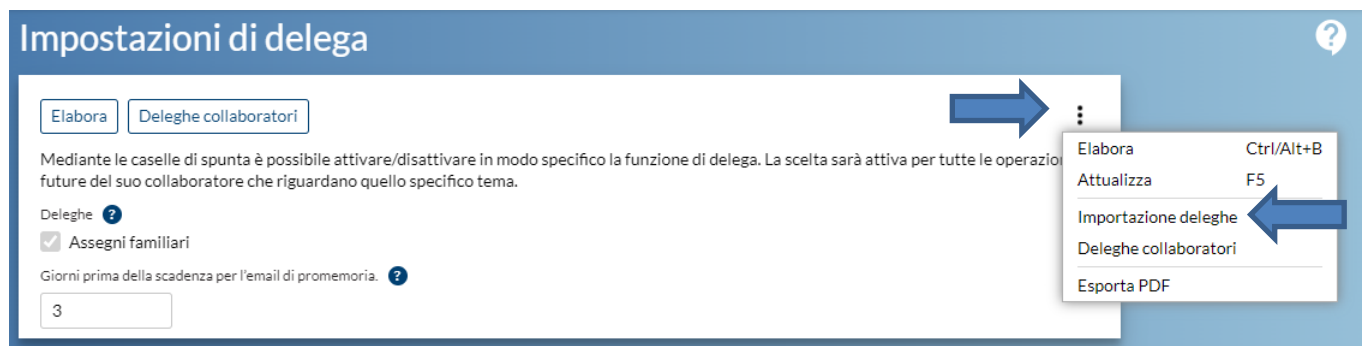
In pochi passi le spiegheremo come effettuare la conversione iniziale. Se ha domande, non esiti a chiamarci.

Passo 1a (passaggio alla delega di più collaboratori)

Per accedere alle impostazioni di delega, selezioni i 3 puntini nell'angolo superiore destro dello schermo, accanto al Suo nome.




Per attivare la delega per i collaboratori, vada alla pagina "Impostazioni di delega", clicchi di nuovo sui 3 puntini in alto a destra e selezioni "Importazione deleghe".




Alla pagina "Importazione di utenti connect@Private" troverà il nostro modello Excel in cui potrà inserire i collaboratori desiderati che devono utilizzare la delega permanente.
In seguito può caricare questo file cliccando su "Importazione". I dati verranno così inseriti nel sistema. Si noti che l'importazione può essere effettuata solo dall'amministratore di connect.

Importazione di utenti connect@Private

Importazione Visualizzare il modello Excel 

Caricare file

 × ...

Panoramica dati non importati

Nome	Cognome	↑ Riga	Motivo
<i>Non sono state trovate registrazioni</i>			

Indietro

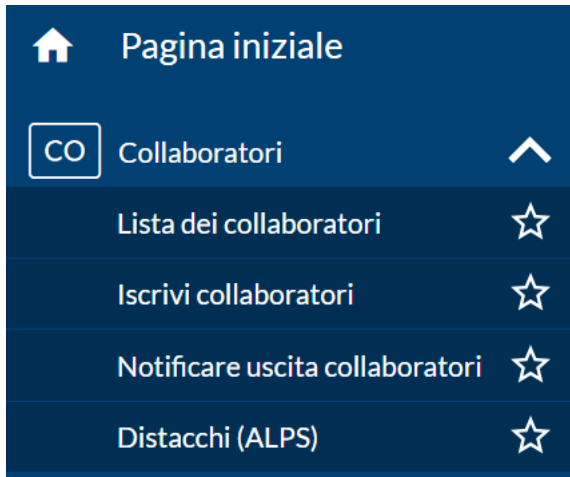
Può confrontare i dati caricati con questo messaggio:

 1 riga(he) sono state lette e 1 riga(he) sincronizzate.

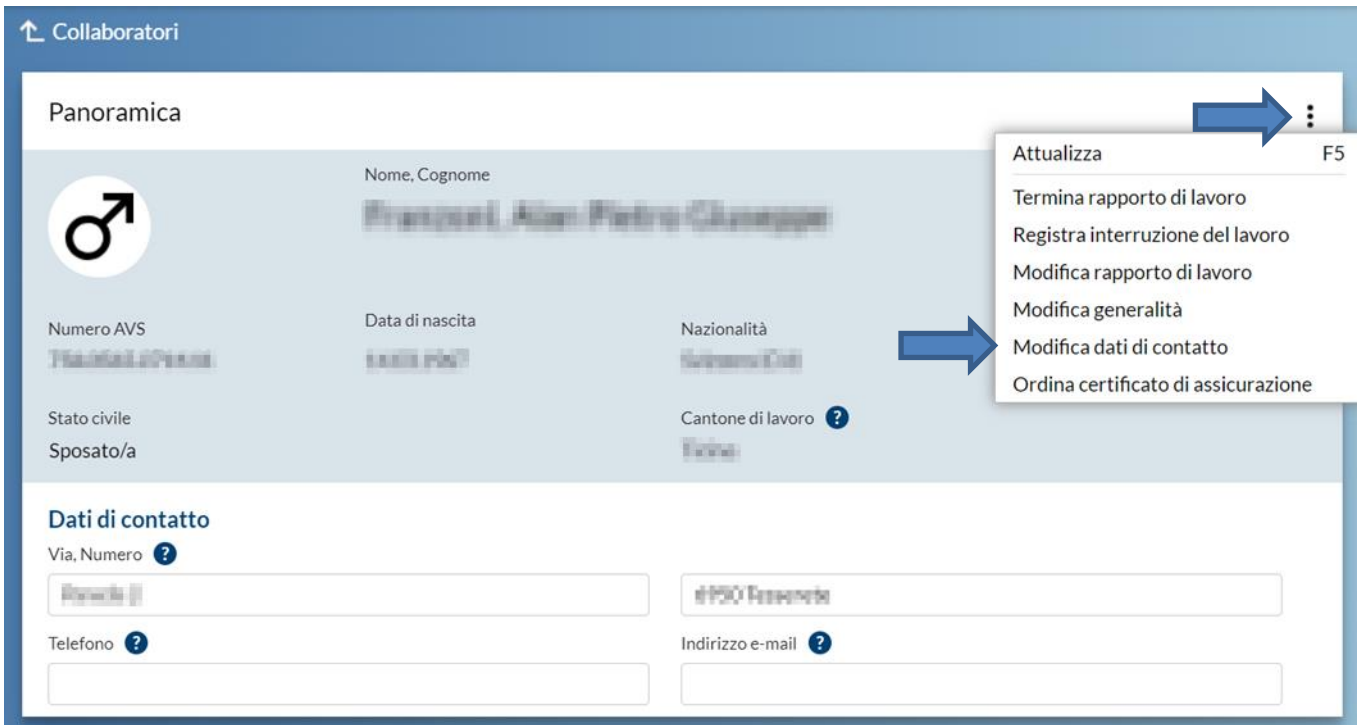
Attenzione: se un indirizzo e-mail è già esistente, i dati non possono essere sovrascritti. A tal fine, segua il passo 1b.

Passo 1b (passaggio alla delega di un singolo collaboratore)

Per impostare la delega permanente per un singolo collaboratore, bisogna prima inserire l'indirizzo e-mail.
Nella "Lista dei collaboratori" scelga il collaboratore desiderato facendo un doppio clic sulla sua riga.



Per inserire o modificare l'indirizzo e-mail, clicchi sui 3 puntini e selezioni "Modifica dati di contatto", inserisca i dati e ce li trasmetta.



Collaboratori

Panoramica

Nome, Cognome
Franzoni, Alan Pietro (Gianpiero)

Numero AVS
754041210000

Data di nascita
1978-04-07

Nazionalità
Svizzera/Est

Stato civile
Sposato/a

Cantone di lavoro ?
Ticino

Dati di contatto

Via, Numero ?
Borsello 11

Telefono ?

Indirizzo e-mail ?
al950@franzoni.ch

Attualizza F5

Termina rapporto di lavoro

Registra interruzione del lavoro

Modifica rapporto di lavoro

Modifica generalità

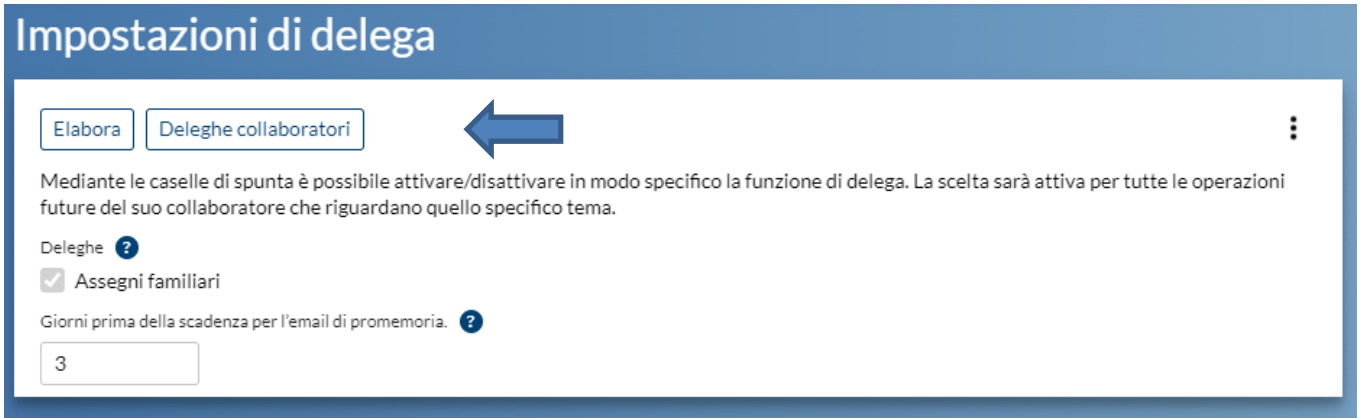
Modifica dati di contatto

Ordina certificato di assicurazione

Questa procedura avvia un processo per noi. Non appena avremo elaborato questo processo, l'attivazione della delega è possibile e potrà continuare con il passo 2. Quando l'indirizzo e-mail è visibile nella lista delle deleghe (vedi passo 2) il processo da parte nostra è stato elaborato e potrà procedere al passo successivo.

Passo 2 (attivazione/disattivazione)

Per verificare l'attivazione della delega permanente torni alla pagina "Impostazioni di delega" e clicchi su "Deleghe collaboratori".



Impostazioni di delega

Elabora Deleghe collaboratori

Mediante le caselle di spunta è possibile attivare/disattivare in modo specifico la funzione di delega. La scelta sarà attiva per tutte le operazioni future del suo collaboratore che riguardano quello specifico tema.

Deleghe ?

Assegni familiari

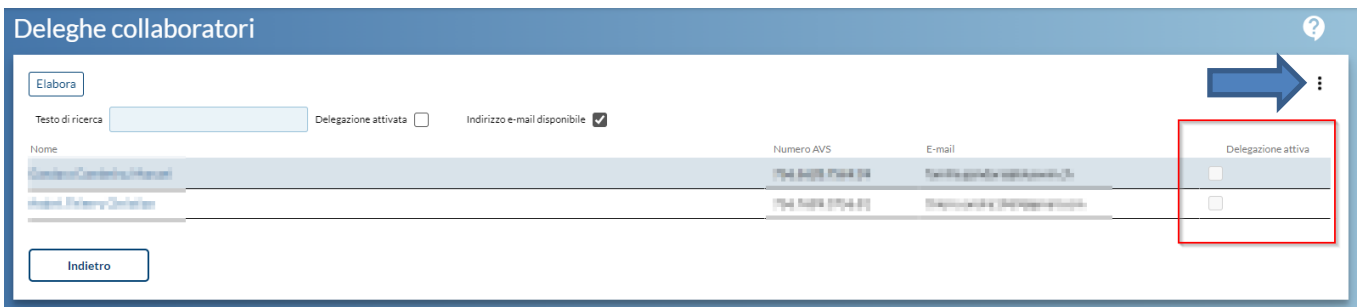
Giorni prima della scadenza per l'email di promemoria. ?

3

Otterrà la lista dei collaboratori con delega.

Per attivare la delega per un singolo collaboratore, occorre innanzitutto inserire l'indirizzo e-mail (passo 1b), quindi premere il pulsante "Elabora" e selezionare la casella "Delegazione attiva".

La delega permanente si disattiva deselezionando la stessa casella.



Deleghe collaboratori

Elabora

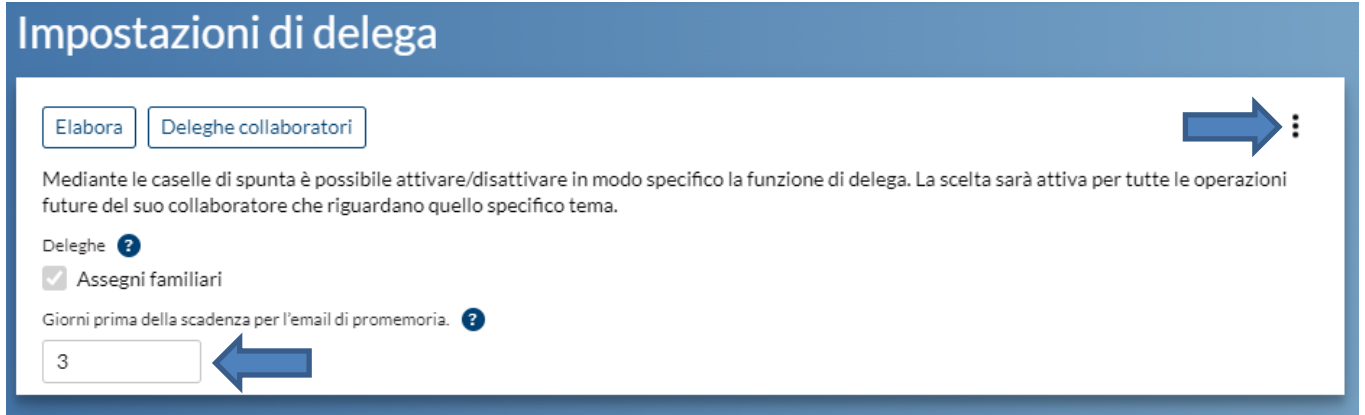
Testo di ricerca Delegazione attivata Indirizzo e-mail disponibile

Nome	Numero AVS	E-mail	Delegazione attiva
Guido Comberio, Marco	754 408 754 04	marco.comberio@ak.ch	<input type="checkbox"/>
Marco Comberio, Marco	754 408 754 04	marco.comberio@ak.ch	<input type="checkbox"/>

Indietro

Passo 3 (promemoria)

Nelle impostazioni di delega è inoltre possibile inserire il numero di giorni prima della scadenza, per scegliere con quanto anticipo ricevere l'e-mail di promemoria. Si noti che il tempo di preavviso non può essere impostato individualmente per ogni singolo utente di connect, ma la stessa impostazione si applicherà a tutti gli utenti e a tutti i collaboratori con delega.



Da notare:

L'attivazione/disattivazione della delega si applica solo alle mansioni future.

Quando ci viene segnalata l'uscita di un collaboratore, la delega viene automaticamente annullata (non solo alla data di uscita) e le mansioni in sospeso e quelle future vengono di nuovo trasmesse automaticamente all'ufficio del personale.

Qualora si faccia uso della delega permanente, preghiamo gentilmente l'ufficio Risorse Umane di informare i Suoi collaboratori, in modo che le nostre e-mail non vengano trattate come e-mail di phishing. Grazie mille.