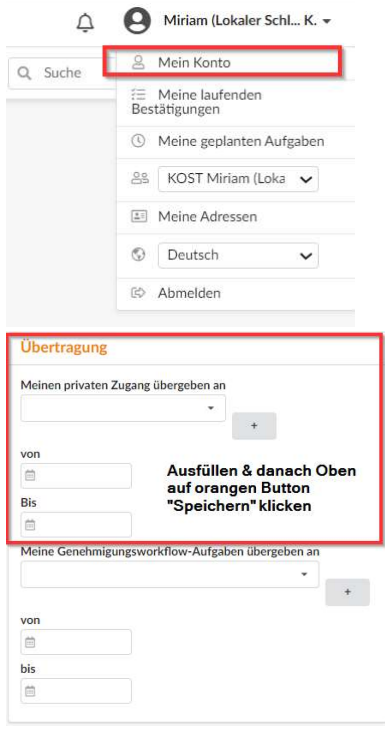


Ivalua: Checkliste Ein-/Austritt Mitarbeitende



- Ein-/Austritte immer mind. 2 Wochen im Voraus IT melden
- Falls nicht möglich aufgrund kurzfristiger Ein-/Austritte: Spätestens ab Kenntnisnahme.
- Bei kurzfristigem Austritt umgehend Umleitung des Ivalua-Kontos auf einen internen MA vornehmen (lassen)

Austritt Mitarbeitende

	TO DO	WIE
☐	Abmeldung der austretenden Person = Ivalua-Profil von IT löschen lassen durch Vorgesetzten oder austretende Person selber	Mutationsformular auf dem Senevita-«Service Know» ausfüllen unter «Bestellung tätigen» Betriebe: Mutation Betriebe Service Now Hauptsitz: Mutation HQ Service Now
☐	Alle offenen Aufgaben in Ivalua vor Weggang erledigen lassen	Vorgehen wie gewohnt
☐	Stellvertretung oder neue Person mit Ivalua-Aufgaben bestimmen 	Stellvertretung: Die austretende Person soll sich in Ivalua einloggen & die Person eintragen, an die ihr Konto vorübergehend umgeleitet wird. Achtung: Diese Person muss bereits ein Ivalua-Profil haben 1. In Ivalua einloggen 2. Oben rechts auf Symbol «Männlein» klicken, dann auf «Mein Konto» 3. Unter «Übertragung» alles ausfüllen & dann auf Speichern klicken → danach ist die Übertragung aktiv Wichtig: Sollte die austretende Person bereits weg sein und ihr keinen Zugriff auf ihr Konto haben → Email an ivalua-support@senevita.ch → wir können dann die vorübergehende Umleitung vornehmen Neue Person: Die neue Person kann wie die austretende gleich mit dem Mutationsformular der IT gemeldet werden

Eintritt neuer Mitarbeitenden

	TO DO	WIE
☐	Anmeldung der neueintretenden Person = Ivalua-Profil von IT eröffnen lassen	Mutationsformular auf dem Senevita-«Service Know» ausfüllen Betriebe: Mutation Betriebe Service Now Hauptsitz: Mutation HQ Service Now
☐	Wo ein Eintritt, war meistens auch ein Austritt → Check, ob alle offenen Aufgaben auf «altem» Profil erledigt sind und dieses dann durch IT löschen lassen	Falls nein Vorgehen analog «Austritt»
☐	Einführung neue Person durch Vorgänger/GF/Abteilungsleiter	Der neuen Person Ivalua «on the job» zeigen und ihre Aufgaben darin erklären
☐	Neue MA Videos anschauen lassen	Senevita Intranet → Ivalua Unter «Schulungsvideos» erklären die Videoanleitungen zu «Rechnungen» und «Bestellungen», wie Ivalua zu bedienen ist
☐	Neuen MA Anleitungspapiere durchlesen lassen	Senevita Intranet → Ivalua Unter «Dokumente» findet ihr sämtliche Unterlagen, die es für die richtige Anwendung von Ivalua braucht



Hauptsitz-Mitarbeitende können in Ivalua eine Vielzahl an speziellen Rollen oder/und Zusatzrollen einnehmen. Dies betrifft insbesondere Mitarbeitende folgender Abteilungen bzw. Stellen:

- Kreditoren/Buchhaltung
- HR
- Einkäufer
- Techn. Experte (FM/Einkauf/Bau/IT/F&B)
- Compliance Officer (Senecura)

Trifft dies auf einen neuen Mitarbeiter zu? Dann bitten wir euch für eine 1:1 Schulung zeitnah mit uns in Kontakt zu treten, da derzeit (Stand 10_2024) noch nicht alle Videos massgeschneidert auf die einzelnen Bedürfnisse dieser Mitarbeiter vorhanden sind. Ihr erreicht uns hierfür gerne unter: ivalua-support@senevita.ch. Vielen Dank!