

Tutoriel

LA DELEGATION

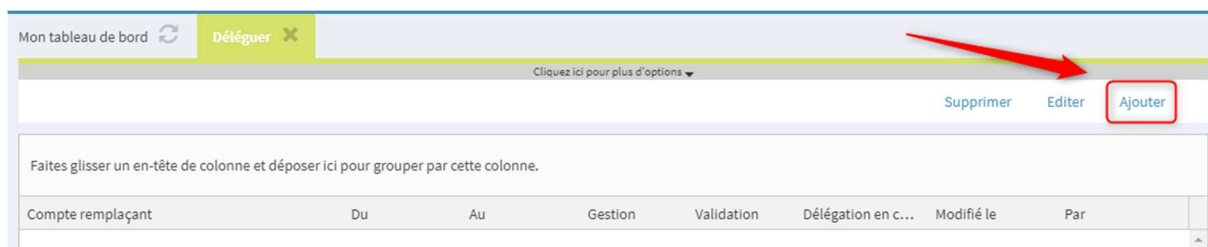


1.1 Déléguer ses droits

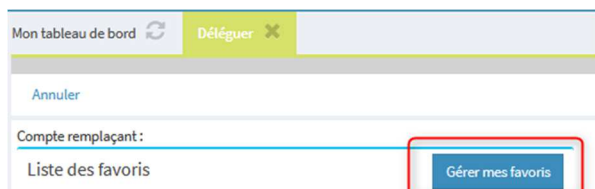
1. Dans la barre des tâches, sous le nom, sélectionner « Déléguer » :



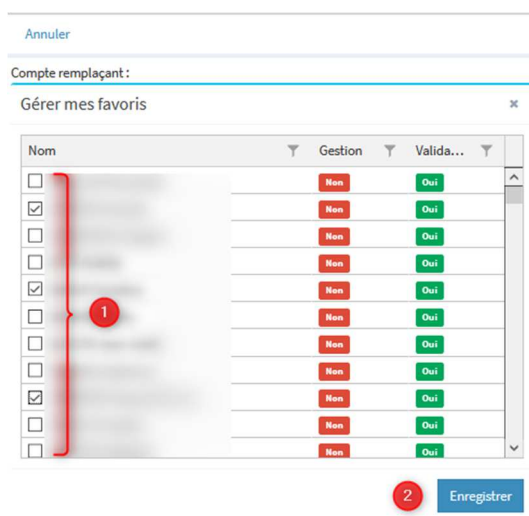
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Ajouter » :



3. Définir les favoris « Gérer mes favoris » (remplaçants favoris)

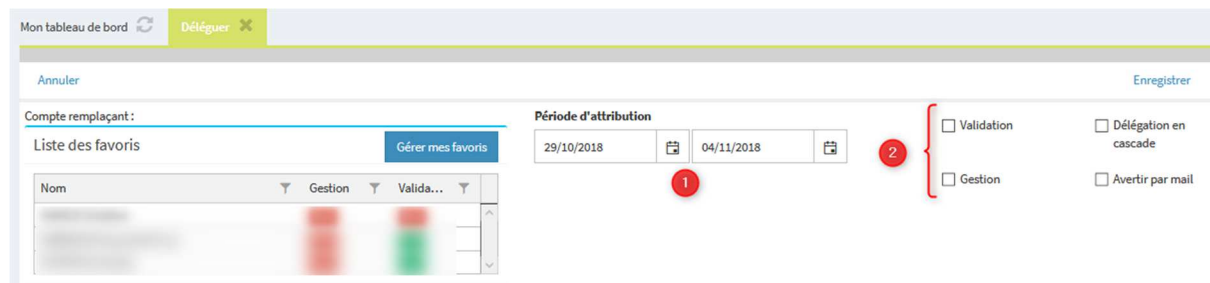


Cocher les noms des remplaçants potentiels ❶, « Enregistrer » ❷



	PROJET : Tutoriel e-Connection-HTML5 La délégation			
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V.LARUE	DATE : JUILLET 2020	Page : 3 / 5

4. Renseigner les « Date début / Date fin » ❶, cocher les options de délégation ❷ :



Mon tableau de bord [Déléguer](#) ✕

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Compte remplaçant :

Liste des favoris [Gérer mes favoris](#)

Nom	Gestion	Valida...
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Période d'attribution

29/10/2018 04/11/2018

❶

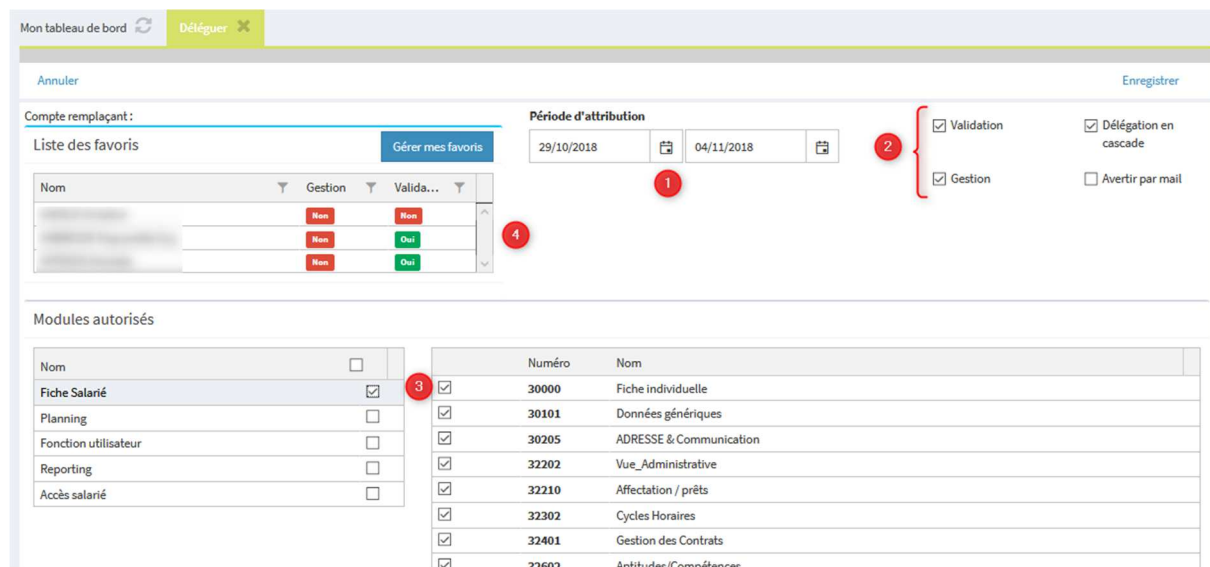
❷

☐ Validation ☐ Délégation en cascade

☐ Gestion ☐ Avertir par mail

5. En fonction des éléments cochés / renseignés :

1. Date de période de délégation
2. Ce qui est délégué
3. Cocher les modules à déléguer (ce menu s'affiche lorsque l'on coche « Gestion »)
4. Choisir la personne à qui vous allez déléguer



Mon tableau de bord [Déléguer](#) ✕

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Compte remplaçant :

Liste des favoris [Gérer mes favoris](#)

Nom	Gestion	Valida...
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

Période d'attribution

29/10/2018 04/11/2018

❶

❷

☒ Validation ☒ Délégation en cascade

☒ Gestion ☐ Avertir par mail

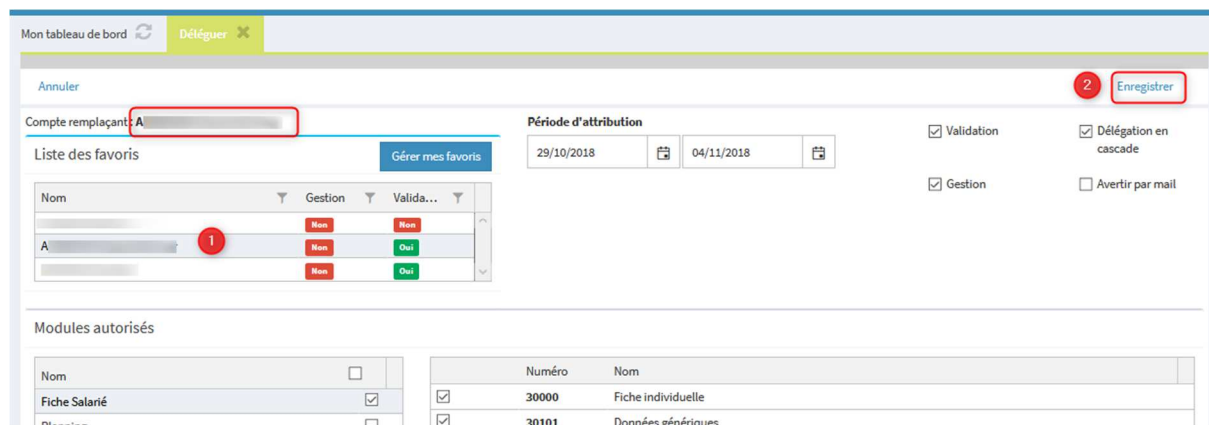
❸

❹

Modules autorisés

Nom		Número	Nom
Fiche Salarie	☒	30000	Fiche individuelle
Planning	☐	30101	Données génériques
Fonction utilisateur	☐	30205	ADRESSE & Communication
Reporting	☐	32202	Vue Administrative
Accès salarié	☐	32210	Affectation / prêts
		32302	Cycles Horaires
		32401	Gestion des Contrats
		32602	Antitudes/Compétences

6. Après avoir sélectionner la personne délégataire (le nom s'affiche : Compte remplaçant) ❶ « Enregistrer » ❷ :

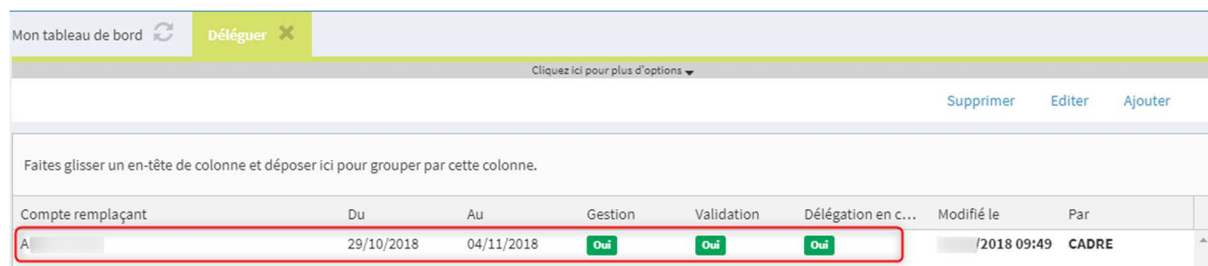


Nom	Gestion	Valida...
A	Non	Non
	Non	Oui
	Non	Oui

Nom	Numéro	Nom
Fiche Salarie	☒	30000
Plannine	☐	30101

7. Résultat :

La délégation apparait en fonction des données renseignées

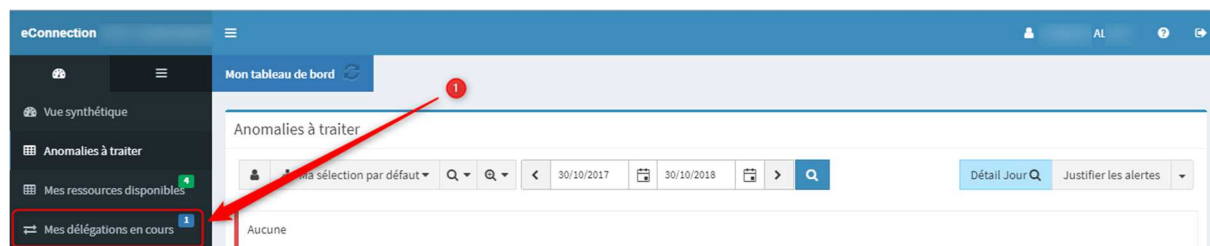


Compte remplaçant	Du	Au	Gestion	Validation	Délégation en c...	Modifié le	Par
A	29/10/2018	04/11/2018	Oui	Oui	Oui	/2018 09:49	CADRE

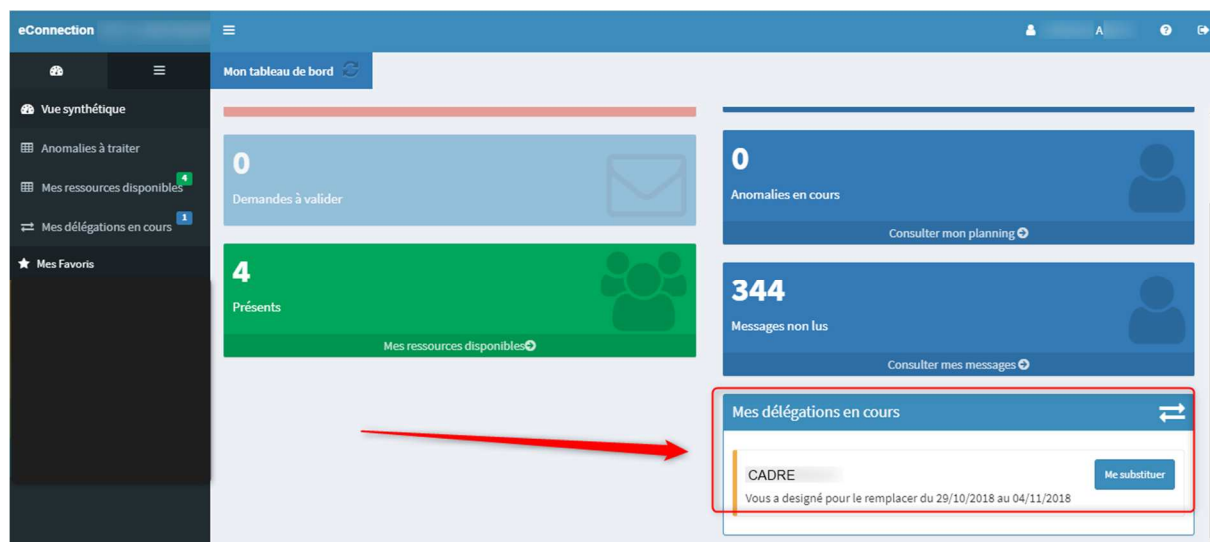
	PROJET : Tutoriel e-Connection-HTML5 La délégation			
Réf :	Tutoriel	AUTEUR : V.LARUE	DATE : JUILLET 2020	Page : 5 / 5

1.2 Recevoir une délégation

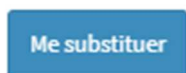
1. A l'ouverture de l'application de la personne ayant reçu la délégation, un nouvel item apparait dans le module ❶
Cliquez sur « Mes délégations en cours » :



2. « Mon tableau de bord » s'affiche avec une nouvelle rubrique « Mes délégations en cours », le nom de la personne qui a délégué ses droits est indiqué :



3. Cliquez sur le bouton « Me substituer » :



4. Vous êtes connecté avec le compte de la personne qui vous a délégué ses droits, avec le même environnement de travail que cette dernière (favoris, sélection des unités, etc.)



Nota : Il n'est possible de se connecter en délégataire que dans la période définie, la délégation à une tierce personne ne retire pas l'accès à son propre compte e-Connection.