

Manuel délégation.

Comment déléguer
l'approbation des absences ?

[Créer une délégation](#)

Table des matières

Créer une délégation	3
Comment accepter une délégation ?.....	7
Comment arrêter une délégation avant la fin prévue ?.....	10
Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?	11

[Comment déléguer l'approbation des absences?](#)

Créer une délégation

1. Aller dans le composant « Mes délégations ».

Cliquez sur **gérer les délégations**.



2. Créer demande de délégation

Commenté [LD(1): Remarque générale : soit tout à l'impératif soit à l'infinitif (= étape d'un flow)

Comment déléguer l'approbation des absences?

Cliquez sur **créer demande délégation**

Favoris

Menu principal

Mes délégations

BO
SA

PersoSelfService

Gérer délégation

Certaines transactions en libre-service peuvent être déléguées. Elles peuvent donc être initiées et/ou approuvées en votre nom pour vous et/ou vos salariés. De la même façon, vous pourrez prendre en charge des délégations pour agir au nom d'une personne.

Plus d'infos sur la délégation

Sélectionnez *Créer demande de délégation* pour choisir les transactions que vous souhaitez déléguer et les personnes mandataires qui agiront en votre nom.

Créer demande délégation

Sélectionnez *Consulter mes mandataires* pour afficher la liste des transactions que vous avez déléguées et le mandataire de chaque transaction.

Consult mes mandataires

3. **Encoder la date de début et de fin de la délégation**

Attention !

- La **date de début** ne peut pas être dans le passé !
- La **date de fin** n'est pas obligatoire. Si vous laissez le champ « date de fin » vide, la délégation sera permanente.
- Puis cliquez sur **suivant**.

Favoris

Menu principal

Mes délégations

BO
SA

PersoSelfService

Créer demande délégation

Saisir dates

Dates délégation

Date début18/01/2024

Date fin

SuivantAnnuler

4. Sélectionner le type d'absence que vous voulez déléguer :

Favoris ▾ | Menu principal ▾ > Mes délégations

BO
SA PersoSelfService

Créer demande délégation

Sélectionner transactions

Transaction

☒ Employé>Chef(WF1)
☒ Employé>Chef>PersoPoint(WF2)
☒ Maladie

Sélect. tout Désélect. tout

Précédent Suivant Annuler

Si vous souhaitez déléguer tous les types d'absence à la même personne, cliquez sur **Sélect. Tout**.

Vous pouvez aussi décider de déléguer chaque type d'absence à une personne différente. Vous devrez alors faire trois demandes. Vous ne pouvez pas déléguer une partie de l'équipe à une personne et l'autre partie à une autre personne. Seuls les types d'absence peuvent être délégués.

Pour rappel :

- **Employé > chef (WF1) :** par exemple : congés annuels, récupérations, télétravail, congés exceptionnels, dispenses de service (sauf dispense de service personnelle), etc.
- **Employé > Chef > PersoPoint (WF2) :** congé de circonstances, motifs impérieux, etc.
- **Maladie :** délégation de la demande de contrôle maladie. La personne recevra également l'email de notification de la maladie du collaborateur.
- Puis cliquez sur **suivant**.

**BO
SA** PersoSelfService

Copyright © 2005 by John Wiley & Sons, Inc.

SPF BOS

Nom famille

Prénom

Rechercher Effacer

Choisir délégué ?							
Nom	Matricule	Relation organisationnelle	Int. emploi	SPF	Département		Nom superviseur
<input checked="" type="radio"/> M. BOUTIN	000001	Salarié	M. BOUTIN (SPF)	BOS	HRPROF	M. BOUTIN (SPF - HR)	000001
<input type="radio"/> M. BOUTIN	000001	Salarié	M. BOUTIN (SPF)	BOS	MOD_RO	M. BOUTIN (SPF - HR)	000001
<input type="radio"/> M. BOUTIN	000001	Salarié	M. BOUTIN (SPF)	BOS	LOCC	M. BOUTIN (SPF - HR)	000001
<input type="radio"/> M. BOUTIN	000001	Salarié	M. BOUTIN (SPF)	BOS	HRPROF	M. BOUTIN (SPF - HR)	000001

- **SPF :** Mettez l'acronyme de votre organisation ou utilisez la loupe pour la sélectionner. Normalement, ce champ est rempli par défaut.
- Encodez le **nom** et/ ou le **prénom** ou seulement les initiales puis cliquez sur **Rechercher**.
- **Sélectionnez** la personne choisie.

35	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	HRPROF	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	MOD_RO	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	LOCC	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	HRPROF	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	RSC	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	LEGAL ADV	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	LEGAL ADV	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	HROTEAM7	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	PAYSUPPORT	Statut des Prof. des	Statut
<input type="radio"/>	Fonction	Statut	Statut	Statut	BOS	LEGAL ADV	Statut des Prof. des	Statut

Précédent

Suivant

Annuler

6. Vérifier la demande puis cliquer sur Soumettre

Comment accepter une délégation ?

Favoris | Menu principal > Mes délégations

BO SQ PersoSelfService

Créer demande délégation

Détail délégation

Mandat: /

Date début: 18/01/2024

Date fin: /

Transactions
Employé>Chef(WF1)
Employé>Chef>PersoPoint(WF2)
Maladie

Soumettre Précédent Annuler

Si vous vous êtes trompé, cliquez sur **annuler** ou **précédent** pour revenir à l'écran précédent.

7. Cliquer ensuite sur OK

Favoris | Menu principal > Mes délégations

BO SQ PersoSelfService

Créer demande délégation

Mandat: /

Date début: 18/01/2024

Date fin: /

Vous avez soumis avec succès une demande de délégation. Reportez-vous à la page Mes mandataires pour consulter le statut de la demande.

OK

8. Votre mandataire a reçu un email pour lui signifier la délégation. Il doit maintenant accepter la délégation.

Comment accepter une délégation ?

1. Aller dans Mes délégations

Commenté [LD(2)]: Même remarque (tout impératif ou tout infinitif)

Comment déléguer l'approbation des absences?

Comment accepter une délégation ?

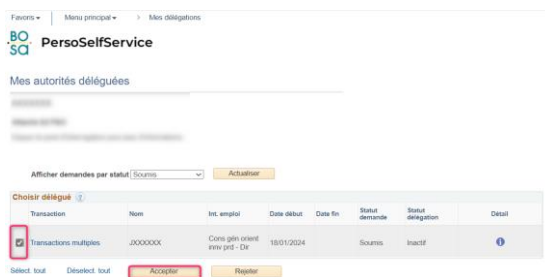
Cliquez sur **Gérer les délégations** :



2. Aller dans Consulter mes autorités déléguées :



3. Cocher la demande et cliquer sur accepter



Comment déléguer l'approbation des absences?

Comment accepter une délégation ?

4. Cliquer sur OK



Accepter demande délégation

Identifiant
Mot de passe

Vous avez accepté une demande de délégation. Reportez-vous à la page Mes autorités déléguées pour consulter les demandes acceptées.

OK

5. Le lendemain, le composant Manager Self-Service est ajouté au menu :



Commenté [LD(3): C'est toujours le lendemain ? Je pensais que le but c'était que cela apparaisse dès que la délégation est approuvée

Commenté [YC(4R3): Non, apparemment, c'est le lendemain...

Comment déléguer l'approbation des absences?

Comment arrêter une délégation avant la fin prévue ?

Comment arrêter une délégation avant la fin prévue ?

1. Aller dans gérer les délégations



2. Puis dans Consulter mes mandataires :



Comment déléguer l'approbation des absences?

Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?

3. Sélectionner les délégations que vous souhaitez invalider puis cliquez sur invalider:

PersoSelfService

Mes mandataires

Cliquez le point d'interrogation pour plus d'informations.

Afficher demandes par statut: ▼ Actualiser

Choisir délégué ?	Transaction	Nom	Int. emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Statut délégation	Détail
<input type="checkbox"/>	Employé>Chef(WF1)	PXXXXXX	Cons gén orient innv prd - Dir	17/07/2018	10/08/2018	Invalide	Inactif	?
<input checked="" type="checkbox"/>	Employé>Chef(WF1)	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	?
<input checked="" type="checkbox"/>	Employé>Chef>PersoPoint(WF2)	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	?
<input checked="" type="checkbox"/>	Maladie	AXXXXXX	Attaché A2 P&O	18/01/2024		Accepté	Actif	?

[Sélect. tout](#) [Désélect. tout](#) Invalider [Retour à Gérer délégation](#)

Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?

1. Aller dans gérer les délégations

Favorites | Menu principal

PersoSelfService

Menu principal

- Libre-service**
Naviguer vers vos données personnelles et d'absences ou gérer une délégation (ajouter, accepter, refuser ou retirer).
 - Saisie des absences
 - Saisie abs. maladies/accidents
- Mes délégations** Gérer les délégations
- Libre-service responsable**
Naviguer vers les données personnelles et d'absence de vos collaborateurs.
 - Gestion des absences
 - Maladies et Accidents
 - Données personnelles/d'emploi
- Digital File**
Mon Dossier Personnel Numérisé
- Liste de tâches**
Gérer les paramètres et le contrôle des listes de tâches.
 - Liste de tâches

Commenté [LD(5)]: Pour suivre la même structure que les chapitres précédents

Comment déléguer l'approbation des absences?

Comment voir mes délégations ou mes mandats passés ?

2. Puis dans Consulter mes mandataires ou consulter mes autorités déléguées (selon ce que vous voulez consulter) :

Commenté [LD(6): idem

Gérer délégation

Certaines transactions en libre-service peuvent être déléguées. Elles peuvent donc être initiées et/ou approuvées en votre nom pour vous et/ou vos salariés. De la même façon, vous pourrez prendre en charge des délégations pour agir au nom d'une personne.

Plus d'infos sur la délégation

Sélectionnez *Créer demande de délégation* pour choisir les transactions que vous souhaitez déléguer et les personnes mandataires qui agiront en votre nom.

Créer demande délégation

Sélectionnez *Consulter mes mandataires* pour afficher la liste des transactions que vous avez déléguées et le mandataire de chaque transaction.

Consult. mes mandataires

Sélectionnez *Consulter mes autorités déléguées* pour afficher la liste des transactions dont vous êtes le mandataire et ainsi accepter ou rejeter les demandes de délégation en attente.

Consulter mes autorités déléguées

3. Filtrer ensuite en fonction du statut de la délégation puis cliquer sur Actualiser :

PersoSelfService

Mes autorités déléguées

Afficher demandes par statut: Accepté Actualiser

Choisir délégué ?

Transaction	Int. emploi	Date début	Date fin	Statut demande	Statut délégation	Détail
<input type="checkbox"/> Transactions multiples		18/01/2024		Accepté	Actif	1

Sélect. tout Désélect. tout
Retour à Gérer délégation

Comment déléguer l'approbation des absences?