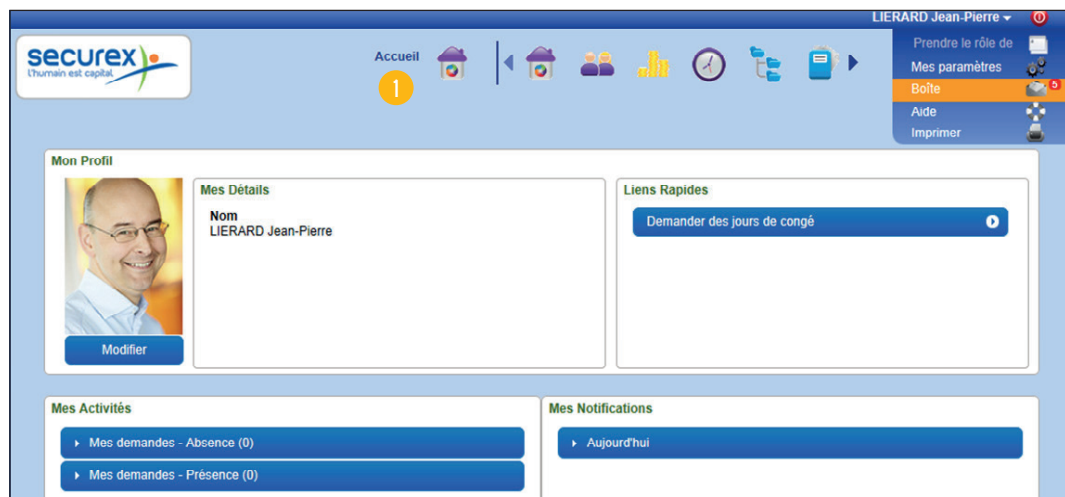


MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : MA BOÎTE

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations_Manager



La délégation vous permet de transférer vos droits à un autre salarié pour une durée définie. Il est généralement conseillé de déléguer vos droits managériaux à un autre manager. Exemple : j'utilise la délégation quand je pars en vacances et que je souhaite qu'un de mes collègues accepte / refuse les demandes d'absence / présence de mon équipe.

1 Depuis l'accueil, cliquez sur votre nom dans l'en-tête. Puis, cliquez sur **Ma Boîte** dans le menu.

MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : AJOUTER DÉLÉGATION

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations _ Manager

Ma boîte

Boîte Délégations

Mes délégations actuelles

Aucune délégation actuellement

2 [Ajouter Une Nouvelle Délégation](#)

Les collègues qui me délèguent leur pouvoir

Aucune délégation actuellement

- 2 Dans l'onglet **Délégations** de votre Inbox, cliquez sur **Ajouter une nouvelle délégation** afin de créer une délégation de vos droits à un confrère / une consœur.

Boîte Délégations

Ajouter une nouvelle délégation

Entrez le nom de la personne à qui vous voulez déléguer: 3

☒ Informer cette personne par e-mail

PIERRE < 80000037 >

Sélectionnez les actions que la personne pourrait faire en votre nom 4

☐ Tout

☒ Spécifique

☒ Gestion des temps

☐ Adm. de personnel

Sélectionnez la période de validité de la délégation (les dates sont inclusives) 5

de 08.02.2016 À 12.02.2016

Veuillez indiquer le statut d'activité de cette délégation. Vous pouvez le modifier quand vous le voulez dans le futur:

☐ Activer la délégation immédiatement 6

Sortie Ajouter la délégation

- 3 Renseignez le nom de la personne à qui vous souhaitez déléguer vos droits, puis, cochez la case **Informez cette personne par email**.
- 4 Déterminez quelles actions vous souhaitez déléguer, ou déléguer toutes les actions. En général seule la gestion du temps est déléguée. NB : le panel d'actions autorisées dépend du niveau d'habilitation (RH, manager...).
- 5 Indiquez la date de début et de fin de la délégation.
- 6 Cliquez sur **Ajouter la délégation** pour confirmer.

MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : SUPPRESSION

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations_Manager

Boîte **Délégations**

Mes délégations actuelles

<input type="checkbox"/>	À	Délégation	Période de validité	Activité
<input checked="" type="checkbox"/>	Vivien Joly	Tout	25.06.2015 - 25.07.2015	

7 **Supprimer** ☐ Informer cette personne par e-mail [Ajouter Une Nouvelle Délégation](#)

Les collègues qui me délèguent leur pouvoir

Aucune délégation actuellement

Il n'est pas possible de modifier une délégation. Si par exemple vous souhaitez changer la date de validité d'une délégation, il faudra d'abord supprimer la délégation existante et ensuite en créer une nouvelle avec la bonne date de validité.

- 7 Cochez la délégation concernée et cliquez sur **Supprimer** pour terminer cette délégation (par exemple dans le cas où vous rentreriez plus tôt de vacances.)

MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : ACCEPTER UNE DÉLÉGATION

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations _Manager

The top screenshot shows the 'Mon Profil' page. On the left, there is a profile picture of GENTIL Pierre and a 'Modifier' button. To the right, under 'Mes Détails', the name 'GENTIL Pierre' is displayed. Further right, under 'Liens Rapides', there is a button 'Demander des jours de congé'. The top navigation bar includes 'Accueil' and several icons. The user menu in the top right corner shows 'GENTIL Pierre' with options: 'Prendre le rôle de', 'Mes paramètres', 'Boîte' (highlighted), 'Aide', and 'Imprimer'.

The bottom screenshot shows the 'Délégations' page. The left sidebar has 'Mon espace de travail' and 'Mes Données' for GENTIL Pierre, with fields for 'Matricule' (80000037) and 'Poste' (DIRECTEUR RESSC). The main content area is titled 'Mes délégations actuelles' and states 'Aucune délégation actuellement'. Below this, there is a link 'Ajouter Une Nouvelle Délégation'. A section titled 'Les collègues qui me délèguent leur pouvoir' contains a table:

À	Délégation	Période de validité	Activité
LIERARD Jean-Pierre	Gestion des temps	08.02.2016 - 12.02.2016	✓

- 1 Lorsque une délégation est enregistrée, un e-mail est envoyé au destinataire (ici, GENTIL Pierre). Pour visualiser cette délégation, cliquez sur **Boîte**, puis **Délégations**. Pour accepter une délégation, cliquez sur **Prendre le rôle de** (la personne vous ayant délégué ses droits).

MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : PRENDRE LE RÔLE DE

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations_Manager

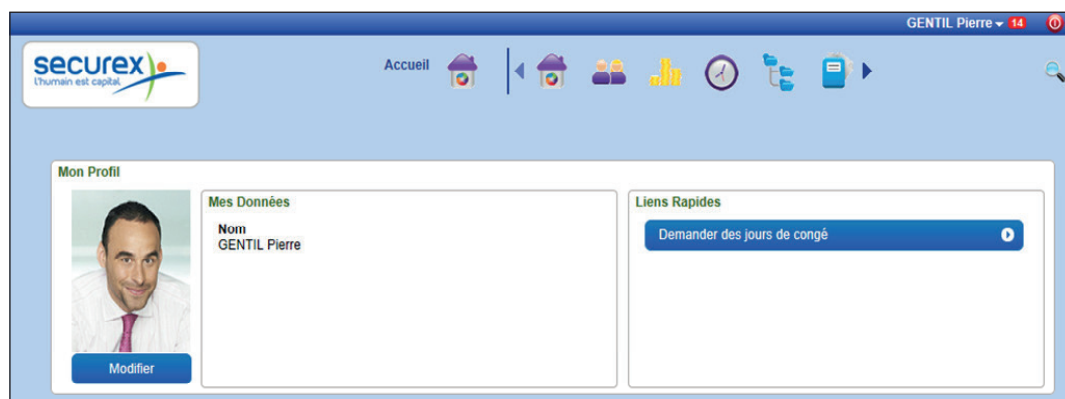
The screenshot shows the HRonline interface for 'Gestion des temps' (Time Management). The user is logged in as LIERARD Jean-Pierre. The interface displays a monthly calendar for February 2016, with a list of employees on the left and a search bar. The calendar shows dates from 01 to 28, with the 08th highlighted. The left sidebar includes sections for 'Mes Données' (My Data), 'Mes Sélections' (My Selections), and 'Résultats De L'entrée Rapide' (Quick Entry Results). The top navigation bar includes 'Gestion des temps', 'Compteurs', and 'Rapports'.

- 2 Vous êtes connecté sur le compte de la personne vous ayant délégué ses droits en fonction des droits qui ont été délégués. Ici, seul les droits liés à la gestion du temps ont été délégués.

Vous recevrez alors les e-mails et notifications de demandes d'absence/présence pour les membres de l'équipe de la personne vous ayant délégué ses droits.

MA BOÎTE ET DÉLÉGATIONS : REPRENDRE SES DROITS

HRonlineLux 02_1_Ma boîte et Délégations _Manager



- 3 Afin de revenir sur votre compte, cliquez sur **Prendre le rôle de myEWS**. Vous reviendrez alors automatiquement sur votre page d'accueil.