


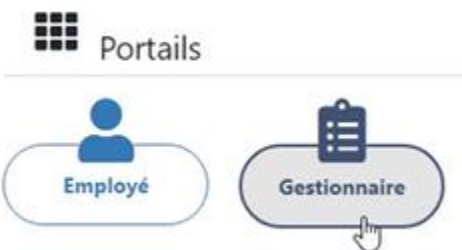
LES PAS-À-PAS VIRTUO

DÉLÉGATION FEUILLES DE TEMPS

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-013

Élément	Description	Visuel
Portail Virtuo	Module Gestionnaire	

1. Ouvrir le Portail Virtuo et ensuite le Portail gestionnaire



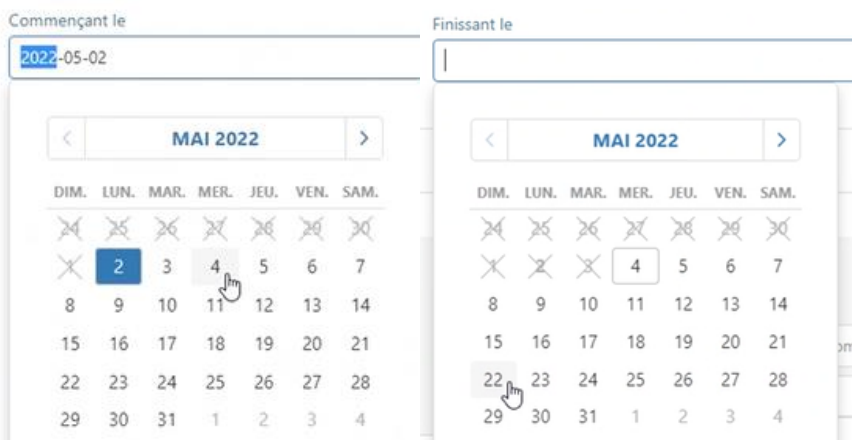
2. Choisir « Délégation » (mains dans la barre de gauche de l'écran)



3. Cliquez sur « Ajouter »



4. Inscrire les dates de délégation « Commencant le » et « Finissant le »



LES PAS-À-PAS VIRTUO

DÉLÉGATION FEUILLES DE TEMPS

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-013

5. Le délégrant s'inscrit par défaut

Délégrant

Rochette, Charlie (000999)

6. Dans la section de droite sous le champ « Délégué », saisir au moins 4 caractères du nom **OU** prénom **OU** numéro de matricule de l'employé (ne pas utiliser la virgule ni inscrire le nom complet, c'est-à-dire nom et prénom)

Délégué

Saisir au moins 4 caractères du nom, prénom ou numéro...

Délégué

Oadm

Admin, Pilotage (OADMIN)

7. Sélectionnez le(s) département(s) à intégrer et cliquez sur la flèche qui pointe vers la droite

2755402 - ML ALIMAUTCHJEA
 2755403 - ML ALIMAUTCHPER
 2755404 - ML ALIMAUTCHSEU
 2755405 - ML ALIMAUTCHMTY
 2755406 - ML ALIMAUTCHCAP
 2755407 - ML ALIMAUTCHFAB
 2755408 - ML ALIMAUTHOPIT

→

Départements
▼ Gestion des feuilles de temps
 2755402 - ML ALIMAUTCHJEA
 2755403 - ML ALIMAUTCHPER
 2755404 - ML ALIMAUTCHSEU
 2755405 - ML ALIMAUTCHMTY
 2755406 - ML ALIMAUTCHCAP
 2755408 - ML ALIMAUTHOPIT

Sur la section de droite intitulée « Départements », cliquez sur la flèche vers le bas pour visualiser tous les départements

▼ Gestion des feuilles de temps

Pour les retirer, cochez le(s) département(s) de la section de droite et cliquez sur la flèche qui pointe vers la gauche

→

←

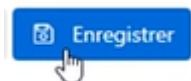
▼ Gestion des feuilles de temps
 2755402 - ML ALIMAUTCHJEA
 2755403 - ML ALIMAUTCHPER

LES PAS-À-PAS VIRTUO

DÉLÉGATION FEUILLES DE TEMPS

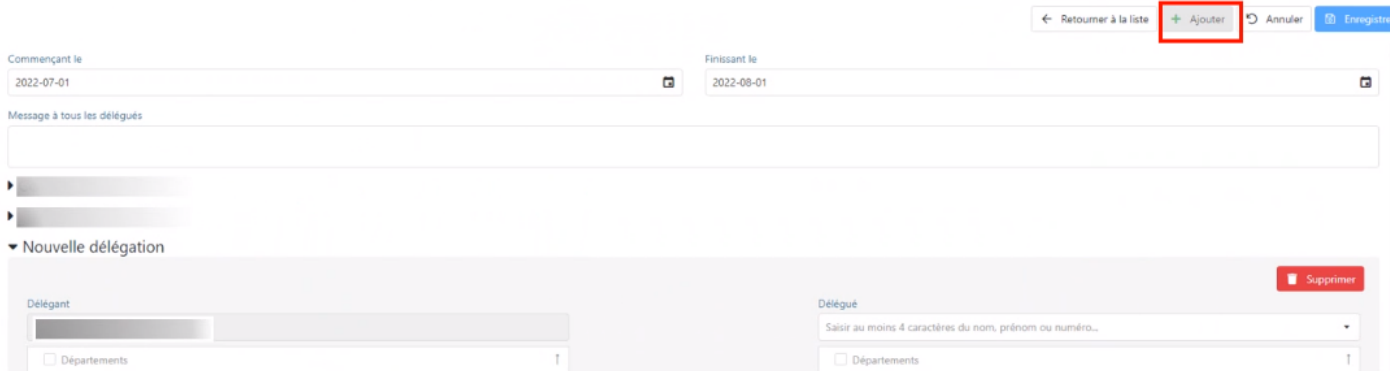
FICHE D'INFORMATION NO. PAP-013

8. Cliquez sur « Enregistrer »



Prenez note qu'il est possible de nommer plus d'un délégué pour une même période, toutefois, il n'est pas possible de déléguer les mêmes départements à plusieurs gestionnaires. Par exemple, vous partez en vacances pendant 4 semaines, vous pouvez avoir 2 délégués différents entre lesquels vous partagez la délégation de départements différents.

9. Pour se faire, retournez dans votre première délégation, sélectionnez le bouton « Ajouter » en haut à droite et saisissez le numéro de matricule ou le nom du second délégué.



10. Un nouveau portail délégation sera accessible dans le Portail Virtuo du délégué. Lorsque le gestionnaire délégué se rendra dans son module délégation, il y trouvera les feuilles de temps à approuver. *Il est à noter que les feuilles de temps des départements en délégation ne se trouveront pas dans le module gestion des feuilles de temps standard du portail gestionnaire.*

LES PAS-À-PAS VIRTUO

DÉLÉGATION FEUILLES DE TEMPS

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-013

Portails



Délégation



11. Cliquez sur « Retourner à la liste » pour vérifier que tout est fait

← Retourner à la liste

12. En cliquant sur le portail « Délégation », le délégué verra la mention « Mode délégation » en haut à droite de la fenêtre.

