

LES PAS-À-PAS VIRTUO

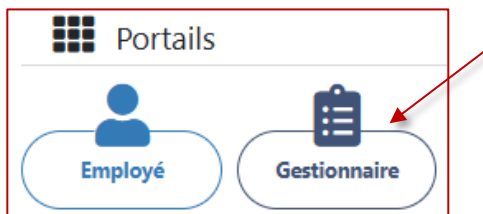
AJOUTER UNE DÉLÉGATION AU PORTAIL GESTIONNAIRE

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-031

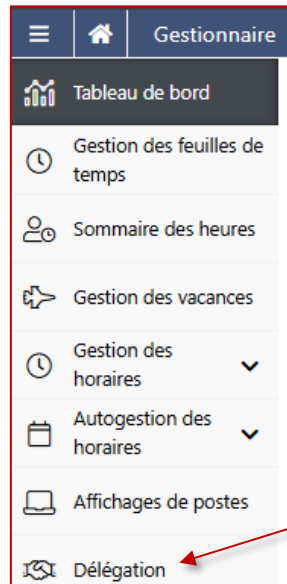
Élément	Description	Visuel
Création d'une délégation dans le Portail WEB Gestionnaire.	Déléguer la gestion de départements pour une période donnée de façon autonome. Les accès nécessaires aux départements seront octroyés temporairement aux utilisateurs désignés dans la délégation.	 The visual shows a screenshot of the 'Gestionnaire - Délégation' interface. It features a dark blue header with the text 'Gestionnaire - Délégation' and a light blue button labeled 'Délégation' with a magnifying glass icon.

Ajout d'une délégation

1. Utiliser le Portail Gestionnaire.



2. Accéder au module « Délégation ».



AJOUTER UNE DÉLÉGATION AU PORTAIL GESTIONNAIRE

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-031

3. Cliquer sur le bouton « Ajouter » situé en haut à droite de la fenêtre.



4. Choisir une date de début et une date de fin pour la délégation.

- * Il ne peut y avoir qu'une seule délégation pour une même période. Pour déléguer à plusieurs utilisateurs, il faut ajouter des délégués dans cette délégation.

A screenshot of two date selection fields. The first field is labeled 'Commençant le' and has the date '2026-09-22' selected. The second field is labeled 'Finissant le' and has the date '2026-09-30' selected. Both fields are highlighted with a red box.

5. Inscrire un message qui sera envoyé à tous les délégués de cette délégation. (OPTIONNEL)

A screenshot of an optional message field. It has a title 'Message à tous les délégués' and a text area containing the message: 'Tous les délégués ajoutés à cette délégation verront ce message dans le courriel de confirmation qui sera envoyé lorsque la délégation sera créée et enregistrée.' The entire field is highlighted with a red box.

6. Taper le nom ou le matricule du délégué dans la section « Délégué » à droite.

- * Il est possible d'ajouter plusieurs délégués à une délégation en cliquant sur le bouton « Ajouter » situé en haut à droite de la page.

A screenshot of the delegation form. At the top, there are buttons: 'Retourner à la liste', 'Ajouter', 'Annuler', and 'Enregistrer'. Below these is a large text input field. At the bottom, there is a section labeled 'Délégué' with a dropdown menu showing 'Giroux, Monique (310301)'. A red arrow points to the 'Ajouter' button, and another red arrow points to the 'Délégué' label.

7. Sélectionner les départements à déléguer selon le type de tâche à déléguer dans la section « Délégrant ».

- * Un département peut être délégué à un seul délégué pour une même période.

A screenshot of the 'Délégrant' section of the form. It shows a list of delegation options for 'Caron, Jane (190076)'. The options are: 'Départements' (checked), 'Autres fonctionnalités' (unchecked), 'Gestion des feuilles de temps' (checked), '5624000 - Urgence (The)' (checked), 'Gestion des horaires' (unchecked), 'Gestion des vacances' (checked), '1591903 - Serv.aid.n.MimosasBce' (checked), and '1605301 - U.S.I. interm.(HDL)' (unchecked). A red arrow points to the 'Départements' checkbox.

AJOUTER UNE DÉLÉGATION AU PORTAIL GESTIONNAIRE

FICHE D'INFORMATION NO. PAP-031

8. Utiliser les flèches pour ajouter ou retirer les départements à déléguer.
 - * La liste « Autres fonctionnalités » délègue à la fois la gestion du dossier d'employé, des calendriers de vacances et des postes.
 - * Les départements délégués apparaissent à droite dans la section « Délégué ».

The screenshot shows the delegation interface. On the left, under 'Déléguant' (Caron, Jane (190076)), there is a list of departments and other functionalities. The 'Départements' section is expanded, showing '5624000 - Urgence (The)' selected. On the right, under 'Délégué' (Giroux, Monique (310301)), there is a similar list. A red arrow points to the right arrow button between the two sections, indicating the action to add the selected department to the delegate's list.

9. Inscrire un message dans le bas de la section du délégué qui sera envoyé à ce délégué. (OPTIONNEL)

The screenshot shows the 'Message au délégué' field. The text inside the field reads: 'Ce délégué (Monique Giroux), verra ce message dans le courriel de confirmation qui sera envoyé lorsque la délégation sera créée et enregistrée.'

10. Enregistrer la délégation avec le bouton en haut à droite de la fenêtre.
 - * La section « Employé associé » est indisponible et ne peut donc pas être utilisée.
 - * Les délégués et vous-même recevrez un courriel détaillé de tous les départements dont ils seront responsables pendant votre absence.

The screenshot shows the bottom navigation bar of the interface. It contains several buttons: 'Retourner à la liste', 'Ajouter', 'Annuler', and 'Enregistrer'. A red arrow points to the 'Enregistrer' button, which is highlighted in blue.

Vous devriez avoir un résultat qui ressemble à ceci :

The screenshot shows the completed delegation interface. At the top, there are fields for 'Commencant le' (2026-09-22) and 'Finissant le' (2026-09-30). Below these, there is a message to all delegates: 'Message à tous les délégués' and 'Tous les délégués ajoutés à cette délégation verront ce message dans le courriel de confirmation qui sera envoyé lorsque la délégation sera créée et enregistrée.' The 'Déléguant' section (Caron, Jane (190076)) shows the same list of departments and functionalities as before. The 'Délégué' section (Giroux, Monique (310301)) now shows the '5624000 - Urgence (The)' department added to its list. At the bottom, there is a 'Message au délégué' field with the same text as before. A red arrow points to the 'Enregistrer' button in the bottom navigation bar.