

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



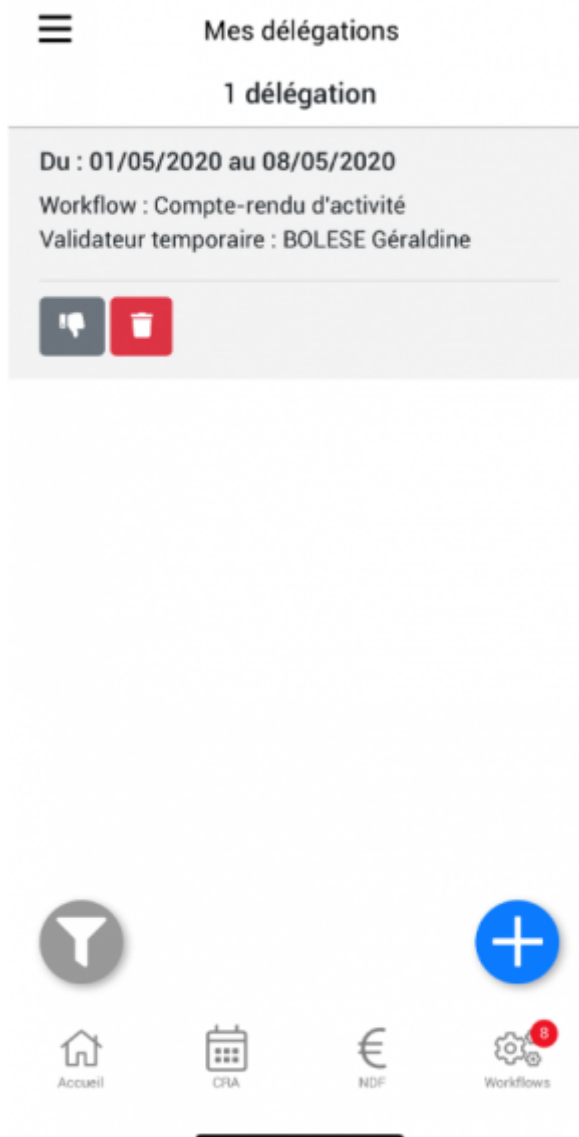
## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| <b>MyVS - Mes délégations</b> .....                        | 3 |
| Ajouter une délégation .....                               | 4 |
| Les actions disponibles une fois la délégation créée ..... | 5 |

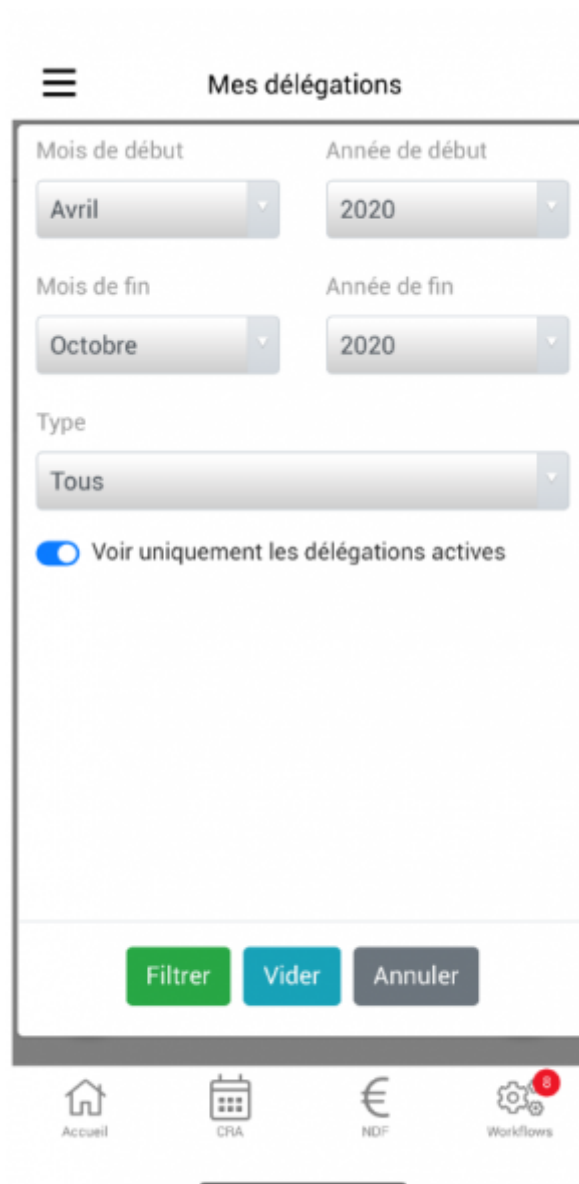
# MyVS - Mes délégations

Cet écran vous permet de gérer vos délégations de workflows.

En cas d'absence, vous avez la possibilité de désigner l'un de vos collègues (qui sera au préalable autorisé à être choisi comme délégataire) comme pouvant valider des workflows à votre place sur une période donnée.



Un filtre est disponible en bas à gauche de votre écran.



**Mes délégations**

Mois de début: Avril | Année de début: 2020

Mois de fin: Octobre | Année de fin: 2020

Type: Tous

☒ Voir uniquement les délégations actives

Filtrer | Vider | Annuler

Accueil | CRA | NDF | Workflows (8)

Il vous permet de :

- Choisir la période des délégations
- Le type de délégation
- De voir les délégations uniquement actives ou toutes vos délégations

## Ajouter une délégation

Pour ajouter une délégation cliquer sur le + bleu en bas à droite de l'écran.

Dans le formulaire qui s'ouvre vous devrez renseigner les éléments suivants :

**Mes délégations**

**Demande de délégation**

Types de Workflow

Compte-rendu d'activité

Date de début: 01/05/2020

Date de fin: 08/05/2020

Validateur temporaire: BOLESE Géraldine

☒ Prévenir le délégataire par e-mail

Modèle du message: Vous avez été sélectionné comme délégataire

Vous avez été sélectionné comme délégataire

Vous avez été sélectionné par @@DELEGUE@@ comme délégataire du W @@WORKFLOW@@.

Cette délégation est mise en

Accueil CRA NDF Workflows

- [Le type de workflow\\*](#) que vous souhaitez déléguer (Absences, CRA, demandes d'avances sur frais, NDF, télétravail et validation des véhicules personnels)
- [La période de délégation\\*](#) (date de début et date de fin)
- [Le validateur temporaire\\*](#)
- Le fait de prévenir par email le délégataire

Pour enregistrer votre délégation, pensez à cliquer sur la coche verte en bas à droite de l'écran. Cette action permet de détecter que tous les champs soient bien renseignés (une coche verte vient se mettre sur les lignes). Si il manque des champs obligatoires les lignes seront en rouge (les champs obligatoires sont renseignés ci-dessus en bleu avec une \*). Une fois tous les champs sont bien renseignés, cliquez à nouveau sur la coche verte.

## Les actions disponibles une fois la délégation créée

Une fois la délégation créée, vous pourrez effectuer les actions suivantes :



## Mes délégations

### 1 délégation

Du : 01/05/2020 au 08/05/2020

Workflow : Compte-rendu d'activité

Valideur temporaire : BOLESE Géraldine



Accueil



CRA



NDF



Workflows

- Désactiver la délégation en cliquant sur le pouce gris
- Supprimer la délégation en cliquant sur la poubelle rouge