



Comment déléguer les responsabilités relatives aux demandes de changement – Administrateurs et superviseurs

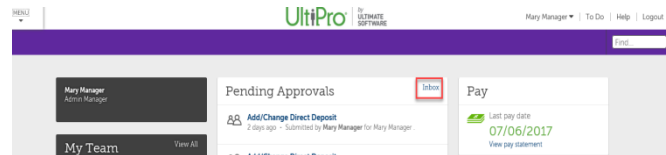
Aperçu

Les superviseurs et les administrateurs responsables de l’approbation des demandes de changement du personnel et qui doivent s’absenter peuvent utiliser une fonction leur permettant de déléguer temporairement ces responsabilités à une autre personne. Ces approbations concernent, entre autres, celles associées à l’embauche de nouveaux employés ainsi qu’aux changements au dossier d’un employé existant (salaire, service, etc.).

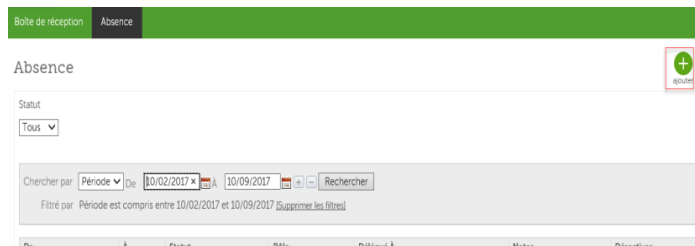
Remarque : La fonction présentée dans le présent document n’inclut pas la délégation des responsabilités relatives au pointage. Pour celles-ci, la plupart des superviseurs peuvent d’ores et déjà compter sur un superviseur de relève désigné qui peut accéder aux feuilles de temps et les approuver, au besoin. Si vous n’avez pas de superviseur de relève, veuillez envoyer une note au service de dépannage en vue de désigner un superviseur qui pourra s’occuper de l’approbation des heures de travail dans UltiPro, s’il y a lieu.

Délégation de responsabilités lorsque vous vous absentez

1. Allez à la page d’accueil d’UltiPro et cliquez sur **Boîte De Réception** ou sur **À Faire**.



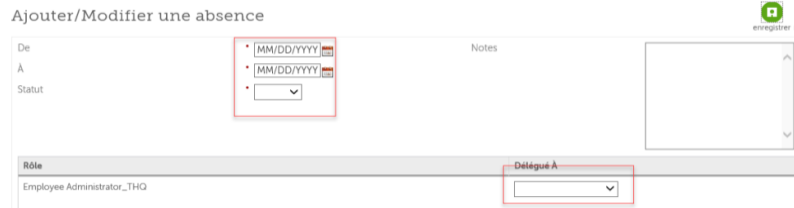
2. Cliquez ensuite sur l’onglet **Absence**.



3. Cliquez sur **ajouter**.

Une fois sur la page **Ajouter/Modifier une absence**, faites ce qui suit :

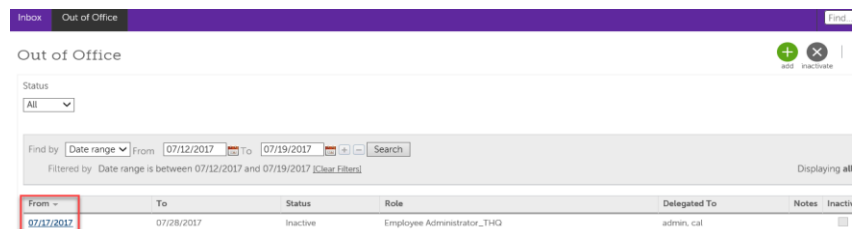
1. Entrez la période de délégation (**De/À**).
2. Cliquez ensuite sur la flèche de la liste déroulante associée au **Statut** pour **activer** la fonction de délégation.
3. Entrez des commentaires dans la boîte **Notes**, s'il y a lieu.
4. Cliquez ensuite sur la flèche de la liste déroulante sous **Délégué À**. Par la suite, sélectionnez le nom d'une ou d'un collègue ayant le même rôle que vous (p. ex. superviseur) et à qui vous pouvez déléguer la gestion des demandes.
5. Cliquez sur **enregistrer**.
6. La page **Ajouter/Modifier une absence** s'actualise et affiche les dates de la période de délégation ainsi que le statut **Active (actif)**. Si la page s'affiche sans indiquer les nouvelles données, vérifiez la période de délégation entrée, modifiez-la au besoin et cliquez de nouveau sur **Rechercher**.



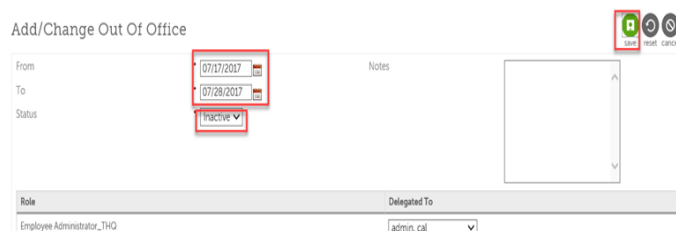
Remarque : Si la personne à qui vous avez délégué des responsabilités a déjà activé la fonction de délégation pour la même période que vous, un message s'affichera à l'écran pour vous informer du conflit d'horaire. Il serait alors préférable de choisir un autre superviseur.

Activation d'une ancienne délégation de responsabilités

1. Pour activer une ancienne délégation de responsabilités que vous avez créée dans le système, cliquez sur la date désirée sous la colonne **De**.
2. Entrez ensuite les dates de début et de fin (**De et À**) de la période pour laquelle vous souhaitez faire la délégation.
3. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante associée à **Statut** et sélectionnez **Active (actif)**.
4. Cliquez sur **enregistrer**.




From	To	Status	Role	Delegated To	Notes	Inacti
07/17/2017	07/28/2017	Inactive	Employee Administrator_THQ	admin_cal		





Désactivation d'une délégation de responsabilités

1. Pour désactiver une délégation dont vous n'avez plus besoin, cochez la case correspondant à la délégation en question sous la colonne **Désactiver**.
2. Cliquez sur l'icône **Inactiver**  (**désactiver**).
3. Un message vous demandant si vous souhaitez désactiver la délégation sélectionnée s'affichera à l'écran; cliquez sur **OK**.

