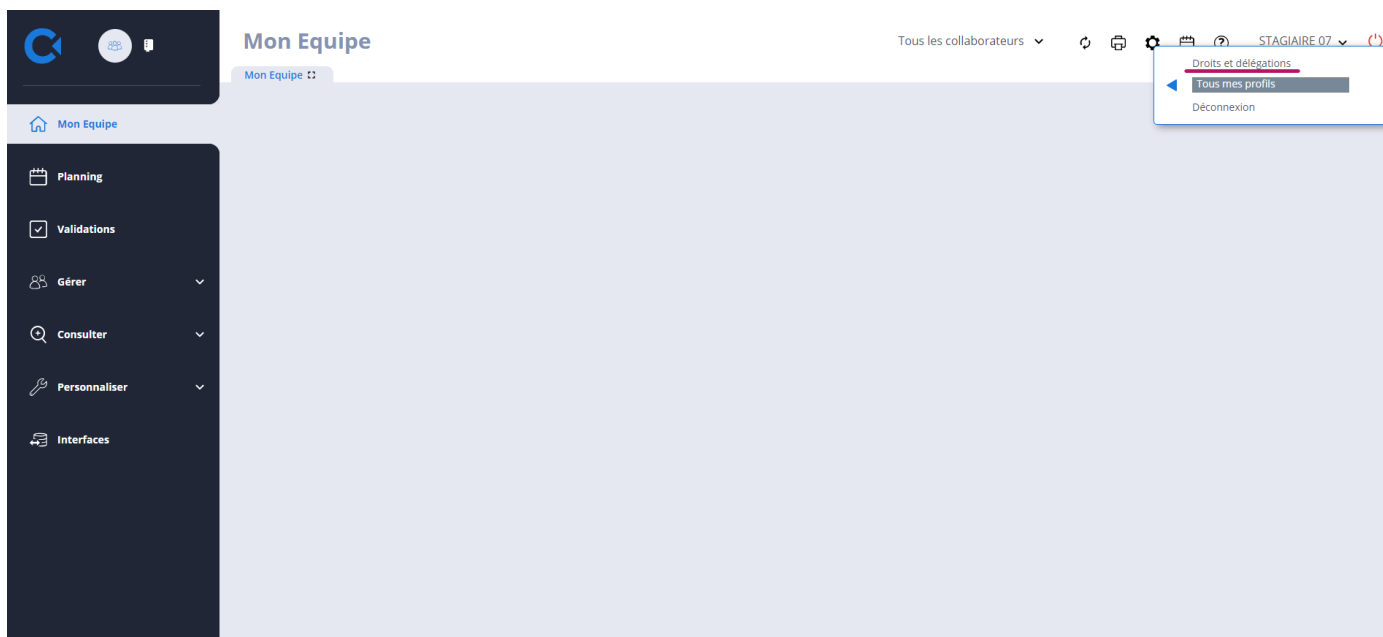


## Comment faire une délégation depuis un compte vers un autre sur Chronotime

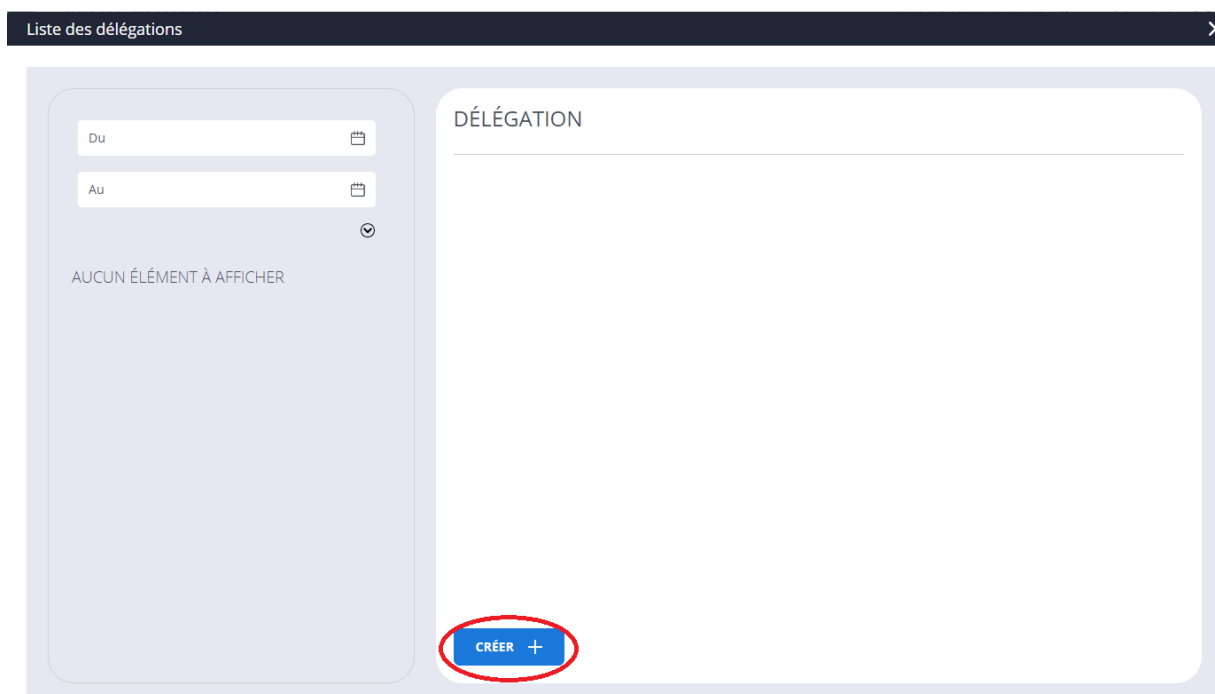
La délégation sera bénéfique en situation de congé ou d'absence, offrant ainsi à un collaborateur la possibilité de permettre à un autre collaborateur d'accéder aux salariés sous sa responsabilité.

### Étape 1 :

Sur le tableau de bord, cliquer sur l'identifiant qui se trouve en haut à droite de l'écran ('STAGIAIRE 07' sur l'image ci-dessous) et ensuite sélectionner 'Droits et délégations'.



Après l'affichage de l'écran ci-dessous par Chronotime, cliquer sur le bouton 'CRÉER'.



Il suffira de saisir :

1. Les dates de la délégation (e.g. du 01/02/2024 – 29/02/2024)
2. Le nom du collaborateur qui recevra la délégation (e.g. FORM CDN 1 (207436)) et
3. Le type de droit qui va lui être attribué (e.g. 'Gestionnaire contrat ATALIAN'), en cochant la case correspondante.

Si toutefois vous souhaitez que tous vos droits lui soient attribués, cochez la case comme indiqué ci-dessous, puis 'ENREGISTRER'.

×

Liste des délégations

Du

📅

Au

📅

👇

AUCUN ÉLÉMENT À AFFICHER

DÉLÉGATION

Du

Jeu. 1 Févr. 2024

📅

Au

Jeu. 29 Févr. 2024

📅

Droits délégués à (\*)

FORM CDN 1 (207436)

🔍

☐

Rétrocession autorisée

Masquer les droits non délégués

LISTE DES DROITS (51)

☒

DROITS

PÉRIMÈTRE

DU

AU

DÉLÉGUÉ PAR

☒

► Gestionnaire Paie

☒

► Manageur Planificateur

☒

► Gestionnaire contrat ATALIAN

ENREGISTRER ✓

ANNULER ✕