

Ce tutoriel vous permet de :

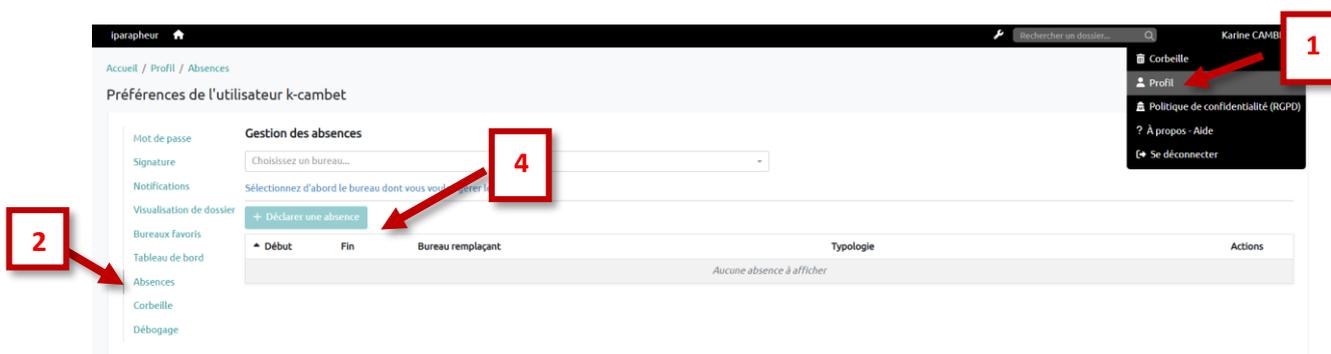
- Mettre en place une délégation de signature pendant une absence

Information importante :

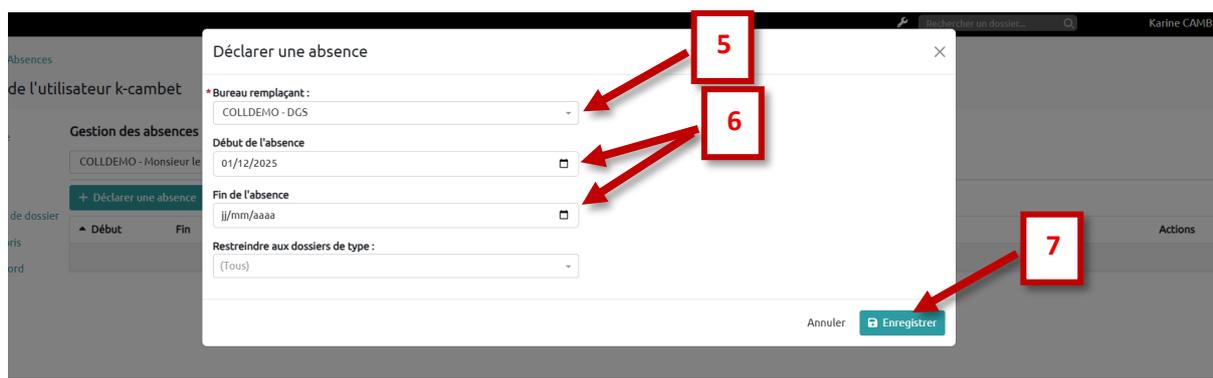
- La liste des bureaux cibles d'une délégation doit, au préalable, avoir été paramétrée par votre administrateur
- Si vous êtes propriétaires de plusieurs bureaux, la délégation doit être paramétrée pour chaque bureau

Mettre en place une délégation de signature pendant une absence

Les délégations se paramètrent dans le menu **Profil (1) > Absences (2)**



Choisir le bureau pour lequel vous souhaitez mettre en place la délégation (3), puis cliquer sur le bouton « Déclarer une absence » (4), une nouvelle fenêtre s'ouvre :



- Définir le bureau destinataire de la délégation (5)
- Définir la date de début et de fin (6)
- Il est possible de restreindre la délégation par type de dossier, il ne faut, dans ce cas-là pas oublier de créer une autre délégation pour les autres types de dossier
- Valider (7)