

# Handleiding delegatie.

Hoe goedkeuring van  
afwezigheden delegeren ?

Inhoudsopgave

<b>Een delegatie aanmaken.....</b>	<b>3</b>
<b>Hoe een delegatie accepteren ? .....</b>	<b>7</b>
<b>Hoe een delegatie stoppen vóór het geplande einde? .....</b>	<b>9</b>
<b>Hoe mijn eerdere delegaties of mandaten bekijken? .....</b>	<b>12</b>

# Een delegatie aanmaken

## 1. Ga naar de component "Mijn delegaties».

Klik op **Beheer delegaties**.

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾

**BO SA** PersoSelfService

**Hoofdmenu**

- Selfservice**  
Navigeren naar je eigen persoons- en afwezigheidsgegevens of een delegatie beheren (toevoegen, aanvaarden, weigeren of intrekken).
  - Afwezigheidsregistratie
  - Afw. regist. ziekte of ongeval
  - Persoonsgegevens
  - Delegaties beheren
- Mijn delegaties** (highlighted)  
Beheer delegaties
- Selfservice manager**  
Navigeren naar de persoons- en afwezigheidsgegevens van jouw medewerkers.
  - Afwezigheidsbeheer
  - Ziekte of Ongeval
  - Functie- en persoonsgegevens
- Digitaal Personeelsdossier**  
Mijn digitaal dossier
- Werklijst**  
Werklijstinstellingen beheren en werkljst bewaken.  
Werklijst

## 2. Delegatieverzoek opstellen

Klik op **Delegatieverzoek opstellen**

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Mijn delegaties

**BO SA** PersoSelfService

**Delegaties beheren**

U kunt bepaalde selfservicetransacties delegeren, zodat anderen namens u transacties voor u en/of uw werknemers kunnen initiëren of flatteren. Daarnaast kunnen anderen ook transacties aan u hebben gedelegeerd.

[i Informatie over delegeren](#)

Selecteer *Delegatieaanvraag maken*, kies de gewenste transacties en vervolgens de proxy's die namens u de transacties mogen uitvoeren.

**Delegatieverzoek opstellen** (highlighted)

Selecteer *Mijn proxy's bekijken* om de lijst met transacties die u hebt gedelegeerd en de proxy voor iedere transactie te bekijken.

[Mijn proxy's bekijken](#)

## 3. Voer de begin- en einddatum van de delegatie in!

**Let op:**

- De begindatum kan niet in het verleden liggen!
- De einddatum is niet verplicht. Als je de einddatum leeg laat, zal de delegatie permanent zijn.

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ &gt; Mijn delegaties



## Delegatieaanvraag maken

## Datums opgeven

Klik op het vraagteken voor meer informatie.

**Delegatiedata**

Begindatum

Einddatum

Klik vervolgens op Volgende.

**4. Selecteer het type afwezigheid dat je wilt delegeren:**

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Mijn delegaties ▾ > Beheer delegaties

**PersoSelfService**

Delegatieaanvraag maken

Transacties selecteren

Klik op het vraagteken voor meer informatie.

**Transacties delegeren**

Transactie
<input checked="" type="checkbox"/> Werknemer>Chef(WF1)
<input checked="" type="checkbox"/> Werknemer>Chef>PersoPoint(WF2)
<input checked="" type="checkbox"/> Ziekte

Als je alle soorten afwezigheid aan dezelfde persoon wilt delegeren, klik je op **Alles Selecteren**.

Je kunt er ook voor kiezen om elk type afwezigheid aan een andere persoon te delegeren. Je moet dan drie verzoeken indienen. Je kunt niet een deel van het team aan de ene persoon delegeren en het andere deel aan een andere persoon. Alleen de soorten afwezigheid kunnen worden gedelegeerd.

Ter herinnering:

- **Werknemer > chef (WF1)**: bijvoorbeeld jaarlijks vakantieverlof, recuperatie, telewerken, uitzonderlijk verlof, dienstvrijstelling (behalve persoonlijke dienstvrijstelling), enz.
- **Werknemer > Chef > PersoPoint (WF2)**: omstandigheidsverlof, verlof om dringende redenen enz
- **Ziekte**: delegatie van het verzoek om een ziektecontrole en ontvangst van de ziektemail van een werknemer.
- Klik dan op **volgende**.

## 5. Selecteer de medewerker aan wie je goedkeuring wilt delegeren

Favorieten > Hoofdmenu > Mijn delegaties > Beheer delegaties

**BO SQ PersoSelfService**

Klik op het vraagteken voor meer informatie.

FOD BOS

Achternaam

Voornaam

Zoeken Wissen

**Gedelegeerde kiezen** ?

Naam	Werkn.ID	Relatie organisatie	Functie	FOD	Afdeling	Naam supervisor
<input checked="" type="radio"/>		Werknemer		BOS	HRPROF	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	MOD_RO	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	LOCC	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	RSC	

- **FOD**: Voer je FOD-afkorting in of gebruik het vergrootglas om het te selecteren. Normaal gesproken is het standaard ingesteld.
- Voer de **achternaam en/of voornaam** in, of alleen de initialen, en klik dan op **Zoeken**.
- Selecteer de persoon.

Klik dan op volgende:

**Gedelegeerde kiezen** ?

Naam	Werkn.ID	Relatie organisatie	Functie	FOD	Afdeling	Naam supervisor
<input checked="" type="radio"/>		Werknemer		BOS	HRPROF	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	MOD_RO	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	LOCC	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	RSC	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	HRPROF	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	LEGAL ADV	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	LEGAL ADV	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	LEGAL ADV	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	HROTEAM7	
<input type="radio"/>		Werknemer		BOS	PAYSUPPORT	

Vorige **Volgende** Annuleren

## 6. Controleer het verzoek en klik op Indienen.

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Mijn delegaties ▾ > Beheer delegaties

**BO**  
**SA** PersoSelfService

Delegatieaanvraag maken

Delegatiegegevens

Proxy

Begindatum 22/01/2024

Einddatum

**Transacties** ?

Werknemer>Chef(WF1)
Werknemer>Chef>PersoPoint(WF2)
Ziekte

Indienen Vorige Annuleren

Als je een fout hebt gemaakt, klik je op **annuleren** of op **vorige** om terug te keren naar het vorige scherm.

## 7. Klik dan op OK

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Mijn delegaties ▾ > Beheer delegaties

**BO**  
**SA** PersoSelfService

Delegatieaanvraag maken

U hebt een delegatieaanvraag ingediend. Raadpleeg de pagina Mijn proxy's om de status van de aanvraag te bekijken.

OK

## 8. Je gemachtigde heeft een e-mail ontvangen waarin hij op de hoogte wordt gesteld van de delegatie. Hij moet de delegatie nu aanvaarden.

# Hoe een delegatie accepteren ?

## 1. Ga naar de component "Mijn delegaties».



Klik op Beheer delegaties.

## 2. Ga naar het component Mijn gedelegeerde bevoegdheden bekijken:



## 3. Vink het verzoek aan en klik op Aannemen

Favorieten | Hoofdmenu > Mijn delegaties

**BO SA PersoSelfService**

Mijn gedelegeerde autorisaties

Klik op het vraagteken voor meer informatie.

Aanvragen tonen per status Ingediend Vernieuwen

**Gedelegeerde kiezen**

Transactie	Naam	Functie	Begindatum	Einddatum	Status aanvraag	Status delegatie	Details
<input checked="" type="checkbox"/> Meerdere transacties			22/01/2024		Ingediend	Inactief	<a href="#">i</a>

Alles select. Selectie opheffen Aannemen Afwijzen

Terug naar Delegatiebeheer

#### 4. Klik op OK

Favorieten | Hoofdmenu > Mijn delegaties

**BO SA PersoSelfService**

Delegatieaanvraag accepteren

U hebt een delegatieaanvraag geaccepteerd. Raadpleeg de pagina Mijn gedelegeerde autorisaties om geaccepteerde delegatieaanvragen te bekijken.

OK

#### 5. De volgende dag wordt het onderdeel Manager Self Service toegevoegd aan het menu:

Favorieten | Hoofdmenu

**BO SA PersoSelfService**

**Hoofdmenu**

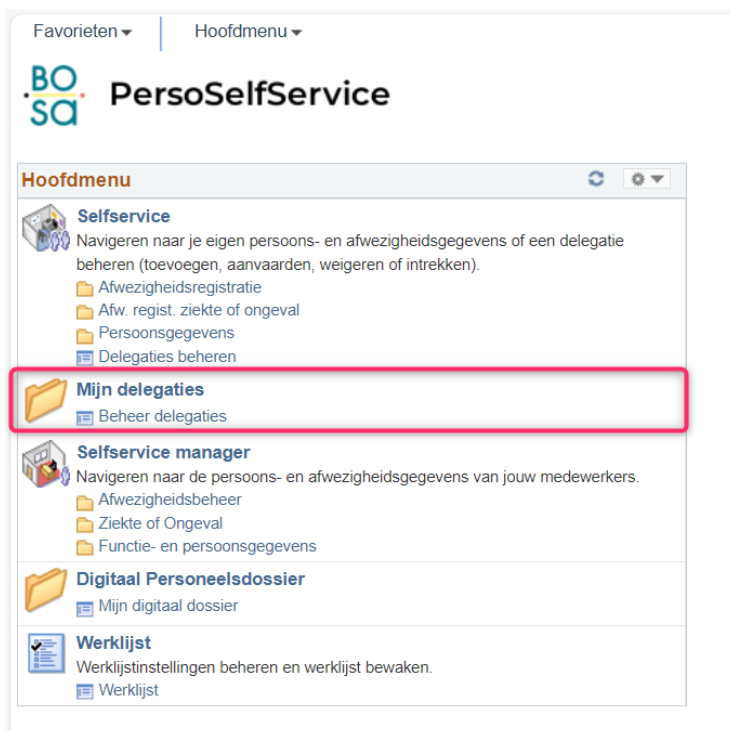
- Selfservice**  
Navigeren naar je eigen persoons- en afwezigheidsgegevens van een delegatie beheren (toevoegen, aanvaarden, weigeren of intrekken).
  - Afwezigheidsregistratie
  - Afw. regist. ziekte of ongeval
  - Persoonsgegevens
  - Delegaties beheren
- Mijn delegaties**  
Beheer delegaties
- Selfservice manager**  
Navigeren naar de persoons- en afwezigheidsgegevens van jouw medewerkers.
  - Afwezigheidsbeheer
- Digitaal Personeelsdossier**  
Mijn digitaal dossier
- Werklijst**  
Werklijstinstellingen beheren en werkljst bewaken.
  - Werklijst



# Hoe een delegatie stoppen vóór het geplande einde?

## 1. Ga naar de component "Mijn delegaties».

Klik op **Beheer delegaties**.



## 2. Dan Mijn Proxy's bekijken :

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Mijn delegaties

**BO**  
**SA** PersoSelfService

### Delegaties beheren

U kunt bepaalde selfservicetransacties delegeren, zodat anderen namens u transacties voor u en/of uw werknemers kunnen initiëren of flatteren. Daarnaast kunnen anderen ook transacties aan u hebben gedelegeerd.

[Informatie over delegeren](#)

Selecteer *Delegatieaanvraag maken*, kies de gewenste transacties en vervolgens de proxy's die namens u de transacties mogen uitvoeren.

[Delegatieverzoek opstellen](#)

Selecteer *Mijn proxy's bekijken* om de lijst met transacties die u hebt gedelegeerd en de proxy voor iedere transactie te bekijken.

[Mijn proxy's bekijken](#)

### 3. Selecteer de delegaties die je ongeldig wilt maken en klik vervolgens op Intrekken:

Adv-gen.oriënt prodinnov - Dir  
Klik op het vraagteken voor meer informatie.

Aanvragen tonen per status

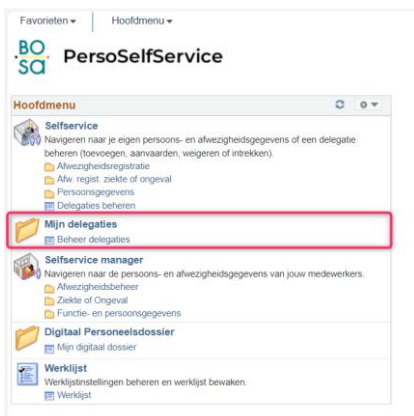
Gedelegeerde kiezen ?

Transactie	Naam	Functie	Begindatum	Einddatum	Status aanvraag	Status delegatie	Details
<input type="checkbox"/> Werknemer>Chef(WF1)			17/07/2018	10/08/2018	Ingetrokken	Inactief	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/> Werknemer>Chef(WF1)			18/01/2024		Ingetrokken	Inactief	<a href="#">i</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Werknemer>Chef(WF1)			22/01/2024		Aangenomen	Actief	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/> Werknemer>Chef>PersoPoint(WF2)			18/01/2024		Ingetrokken	Inactief	<a href="#">i</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Werknemer>Chef>PersoPoint(WF2)			22/01/2024		Aangenomen	Actief	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/> Ziekte			18/01/2024		Ingetrokken	Inactief	<a href="#">i</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Ziekte			22/01/2024		Aangenomen	Actief	<a href="#">i</a>

Alles select.    Selectie opheffen

# Hoe mijn eerdere delegaties of mandaten bekijken?

Ga naar Mijn delegaties → beheer delegaties:



Mijn Proxy's bekijken of mijn gedelegeerde bevoegdheden bekijken, afhankelijk van wat je wilt raadplegen:

## Delegaties beheren

U kunt bepaalde selfservicetransacties delegeren, zodat anderen namens u transacties voor u en/of uw werknemers kunnen initiëren of fiatteren. Daarnaast kunnen anderen ook transacties aan u hebben gedelegeerd.

[i Informatie over delegeren](#)

Selecteer *Delegatieaanvraag maken*, kies de gewenste transacties en vervolgens de proxy's die namens u de transacties mogen uitvoeren.

[Delegatieverzoek opstellen](#)

Selecteer *Mijn proxy's bekijken* om de lijst met transacties die u hebt gedelegeerd en de proxy voor iedere transactie te bekijken.

[Mijn proxy's bekijken](#)

Selecteer *Mijn gedelegeerde bevoegdheden bekijken* om de lijst met transacties te bekijken die door anderen aan u zijn gedelegeerd en om wachtende delegatieaanvragen te accepteren of af te wijzen.

[Mijn gedelegeerde bevoegdheden bekijken](#)

**Filter vervolgens op delegatiestatus en klik op Bijwerken:**

### Mijn gedelegeerde autorisaties

[Faded text]

Klik op het vraagteken voor meer informatie.

Aanvragen tonen per status Beëindigd Vernieuwen

**Gedelegeerde kiezen** ?

Transactie	Functie	Begindatum	Einddatum	Status aanvraag	Status delegatie	Details
<input type="checkbox"/> Meerdere transacties	[Faded]	06/07/2018	14/08/2018	Beëindigd	Inactief	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/> Meerdere transacties	[Faded]	26/05/2018	09/07/2018	Beëindigd	Inactief	<a href="#">i</a>