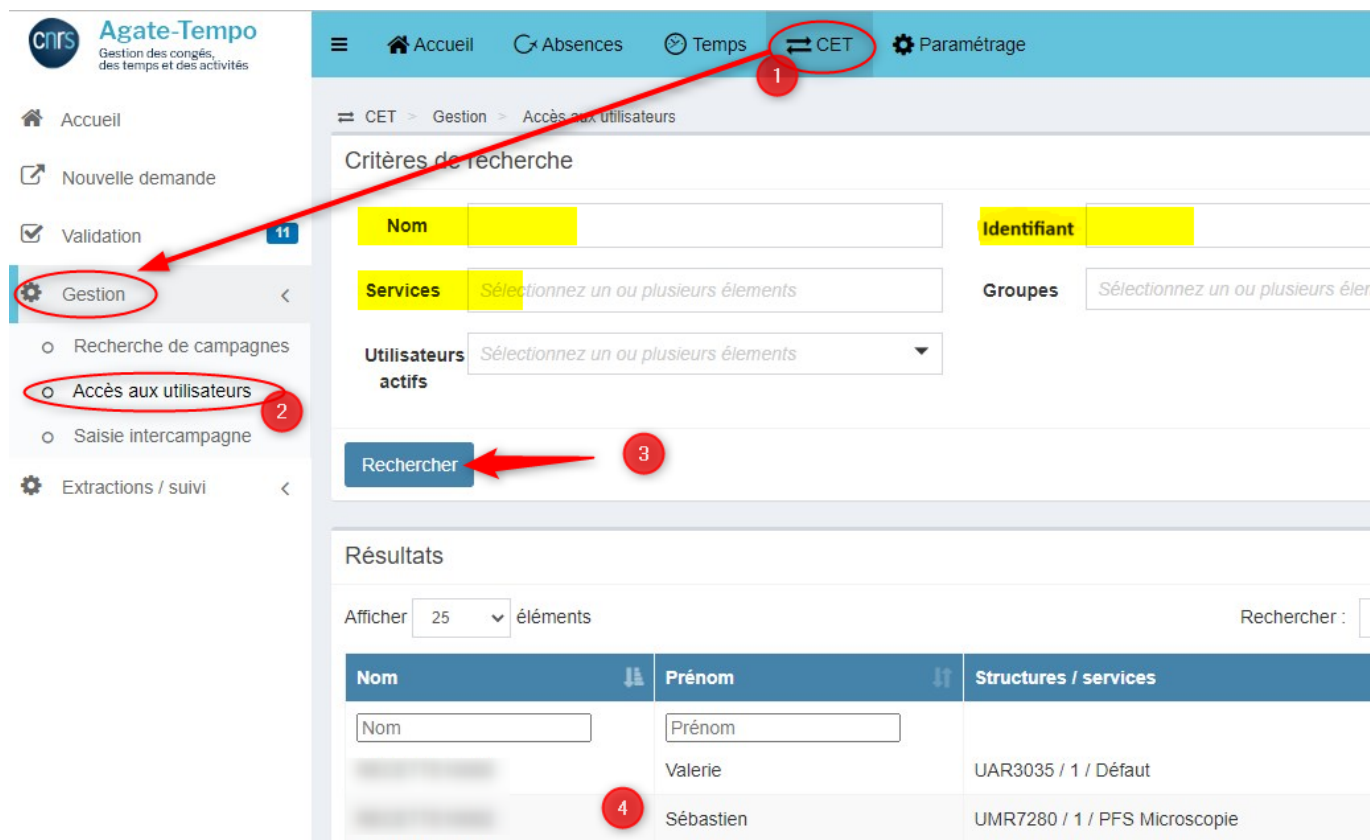


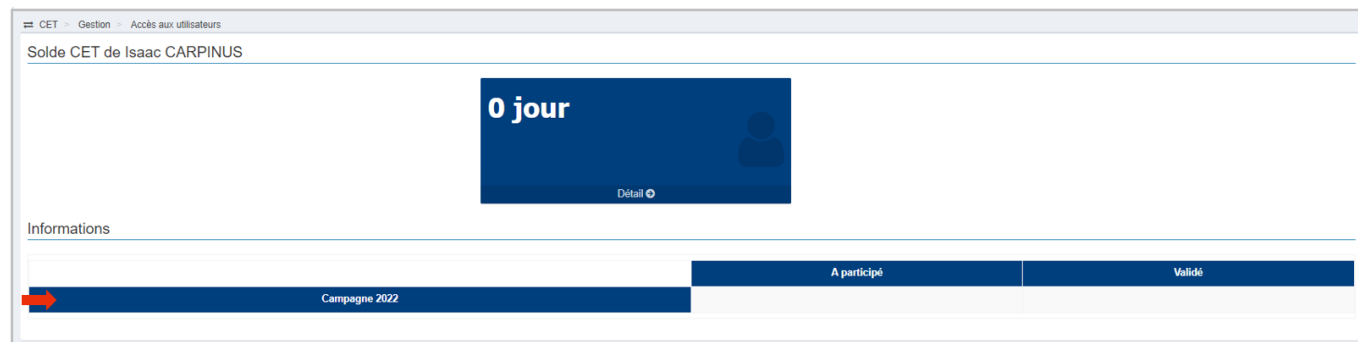
Comment saisir une demande CET pour un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de saisir une demande CET pour un de vos collaborateurs.



1. Rendez-vous dans “**CET**”, puis “**Gestion**”,
2. Cliquez ensuite sur “**Accès aux utilisateurs**”,
3. Saisissez le nom de l'utilisateur souhaité ou cliquez directement sur “**Rechercher**”,
4. Cliquez sur l'utilisateur dont vous souhaitez saisir une demande de CET.

Une fenêtre s'ouvre.



5. Cliquez sur la campagne en cours.

Vous accédez alors au formulaire de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez saisir une demande CET;

CET > Gestion > Accès aux utilisateurs

Demande CET pour Isaac CARPINUS

Statut **En cours**

merci de demander à temps

Alimentation - Campagne 2022

Période d'alimentation du 02/12/2021 au 31/01/2022

Votre solde CET en début de campagne	0 jour	
Régulation de la campagne	0 jour	
Nombre de jours Congés Payés 2021	<input type="text" value="0"/>	(Solde actuel: 0 jour)
Nombre de jours CP En cours 2021/2022	<input type="text" value="0"/>	(Solde actuel: 10 jours)
Solde CET après alimentation	0 jour	

Valider

Choix/options - Campagne 2022

Période d'option du 02/12/2021 au 31/01/2022

Nombre de jours éligibles	0 jour	
Maintien / Absences CET	<input type="text" value="0"/>	
Paie / Indemnisation	<input type="text" value="0"/>	
RAFP	<input type="text" value="0"/>	
Solde CET après option	0 jour	

Envoyer en validation

A l'issue de votre saisie, la demande passera en statut « Validé ».

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_cet:comment_saisir_une_demande_cet

Last update: **16/02/2022**

