

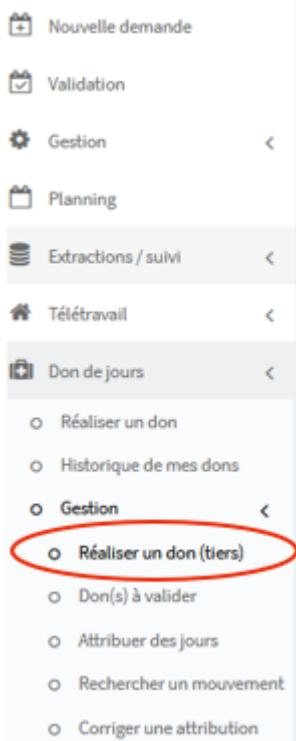
Comment effectuer un don de jour pour un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de faire don de jours d'absences au nom d'un utilisateur.

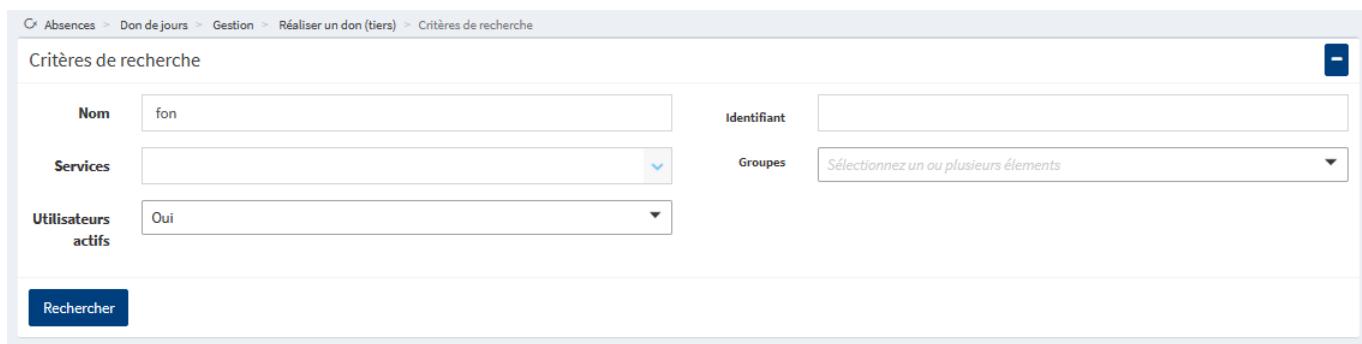
Etape 1 : Recherchez l'utilisateur



1. Cliquez sur “**Absences**” dans le bandeau supérieur.



2. Cliquez sur “**Don de jours**”, puis “**Gestion**”,
3. Cliquez sur “**Réaliser un don (tiers)**”.



Critères de recherche

Nom	fon	Identifiant	
Services		Groupes	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Utilisateurs actifs	Oui		

Rechercher

4. Renseignez les champs nécessaires à votre recherche.

5. Cliquez sur “Rechercher”,

Résultats

Afficher 25 éléments

Nom	Prénom	Structures / services	Groupes	Etat
FONTENAY	MAXENCE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	CADRE	✓

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

6. Cliquer sur le nom de l'utilisateur.

Le formulaire de don de jours apparaît.

Etape 2 : Réalisez le don de jours

Réaliser un don

Message Le don est définitif après accord de votre responsable.
Seuls les compteurs RTT avec un solde positif sont éligibles au don.
Vous devez avoir déposé au moins 20 jours ouvrés de congés Congés payés 2022, Congés acquis 2021, Congés 2022 CDD avant de pouvoir faire don des jours de ce compteur.

Solde du pot commun avant le don : 12 jours

Donateur : THIBAUT JEROME (CONCEPTION DES PLANS DE JARDINS / ETUDES DES PAYSAGES)

Compteur à débiter : RTT (15 jours)

Nombre de jour(s) donné(s) : 5

Solde du pot commun après le don : 17 jours

Valider

1. Sélectionnez le compteur qui doit être débité,
2. Renseignez le nombre de jours que le salarié souhaite donner,
3. Cliquez sur “Valider”.

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



Permanent link:

https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_faire_un_don_de_jour_tiers

Last update: 16/02/2022