

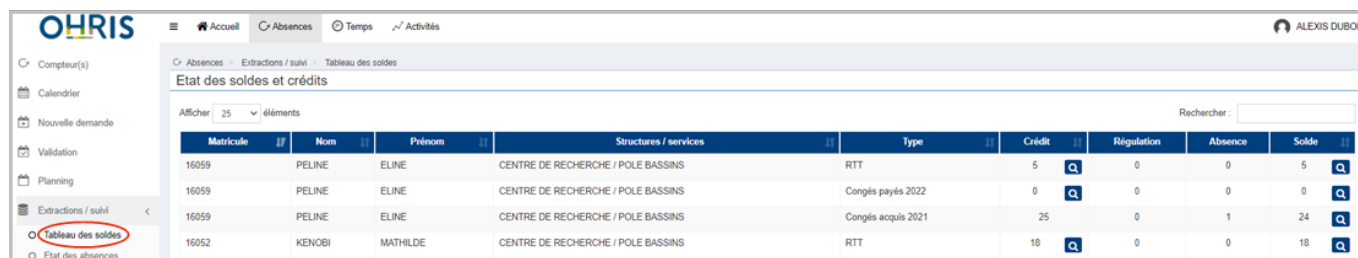
Comment consulter les crédits et les soldes de mon équipe ?

En tant que valideur, il vous est possible de consulter les soldes des utilisateurs pour lesquels vous êtes valideur.

Etape 1 : Accédez à l'écran "Tableau des soldes et crédits"



1. Cliquez sur **Absences** en haut de votre écran.



2. Cliquez sur **“Extractions / suivi”**, puis **“Tableau des soldes”**.

En un seul coup d’œil, vous visualisez les compteurs des personnes dont vous validez les congés, répartis en fonction du type d'absence.

Etape 2 : Précisez votre recherche par utilisateur ou par compte

Absences > Extractions / suivi > Tableau des soldes

Etat des soldes et crédits

Afficher 25 éléments

Rechercher : Abies

Matricule	Nom	Prénom	Structures / services	Type	Crédit	Régulation	Absence	Solde
330003	ABIES	Nicolas	POLE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATION	CP Acquis 2020/2021	25	0	21	4
330003	ABIES	Nicolas	POLE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATION	RTT 2021	8.1	0	8	0.1
330003	ABIES	Nicolas	POLE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATION	Ancienneté 2021	1	0	1	0
330003	ABIES	Nicolas	POLE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATION	CP En cours 2021/2022	8.32	0	0	8.32
330003	ABIES	Nicolas	POLE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATION	CET				0

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments (filtré de 17 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Dans "Rechercher" en haut à droite du tableau, vous saisissez le nom de l'utilisateur ou le compte souhaité.

La recherche se fait automatiquement.

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:referent_consulter_soldes

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

