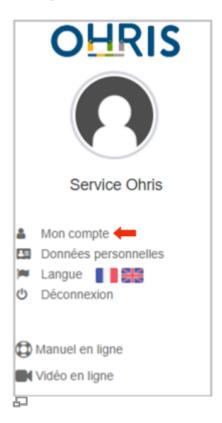
Comment définir un ou plusieurs délégués ?

En tant que valideur, vous pouvez désigner un ou des délégués pour traiter les demandes qui vous incombent pendant votre absence.

Etape 1: Rendez-vous sur la page d'accueil



Cliquez sur "Mon compte" dans la barre latérale gauche.

Etape 2 : Rajoutez la personne désignée



- 1. Cliquez sur l'onglet "Absences".
- 2. Dans « Délégué(s) », rajoutez la ou les personnes que vous souhaitez désigner.

L'enregistrement se fait automatiquement.

From:

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

Permanent link:

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

Last update: 16/02/2022

