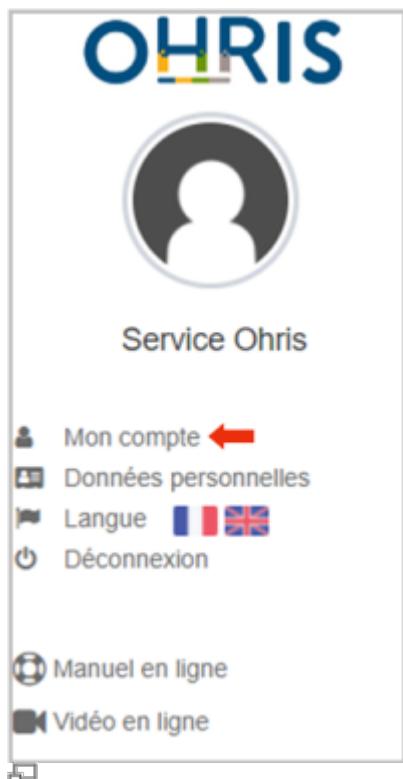


Comment définir un ou plusieurs délégués ?

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

A screenshot of the "Workflow" section under "Mon profil". It shows tabs for "Général", "Absences" (which is selected and highlighted in blue), "Mes activités", and "Notes de frais". Below the tabs, there's a "Valideurs" section with a button for "JOELLE VAN DEN TOP". Under "Délégué(s)", there is a red circle around the label "Délégué(s)" and a list containing "mu" and "ALEXIS MULLER [Société 1 / MEDIA]".

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**