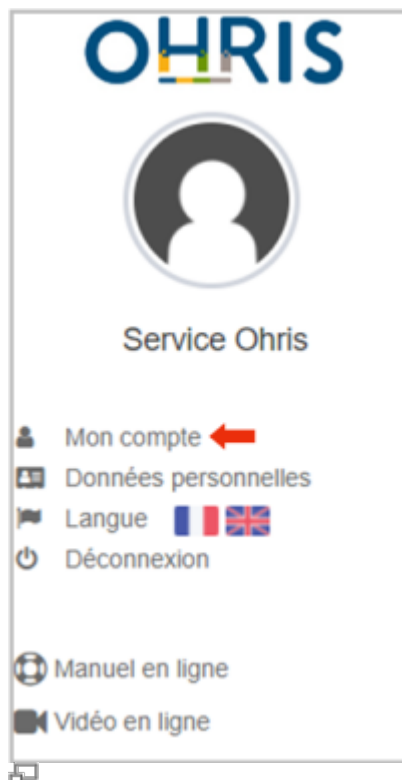


# Comment définir un ou plusieurs délégués ?

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

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

