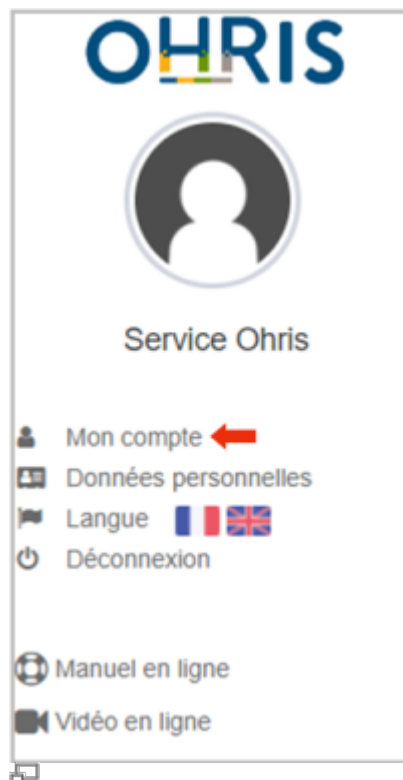


Comment définir un ou plusieurs délégués ?

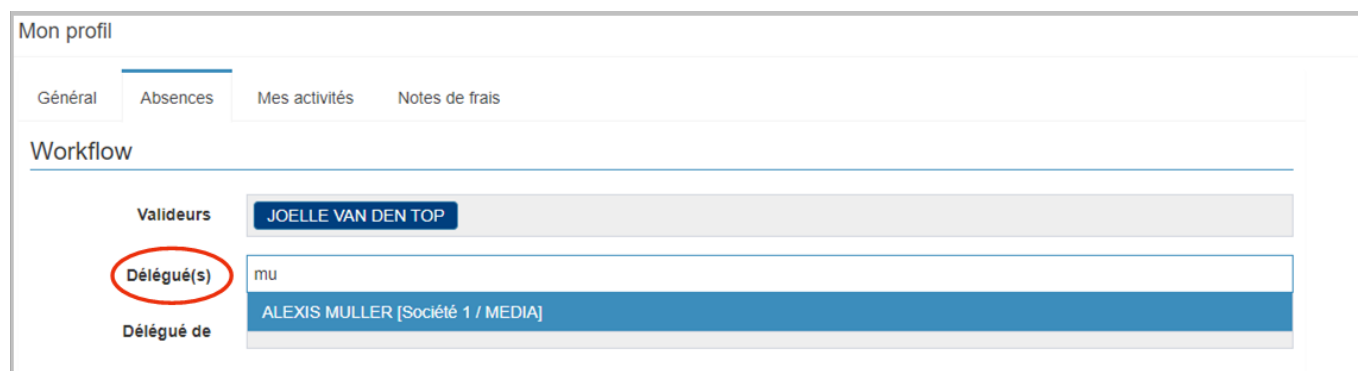
En tant que valideur, vous pouvez désigner un ou des délégués pour traiter les demandes qui vous incombent pendant votre absence.

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



Cliquez sur **“Mon compte”** dans la barre latérale gauche.

Etape 2 : Rajoutez la personne désignée

The image shows the 'Mon profil' page in OHRIS. The 'Absences' tab is selected. Under the 'Workflow' section, there are two rows: 'Valideurs' with the value 'JOELLE VAN DEN TOP' and 'Délégué(s)' with the value 'mu'. The 'Délégué(s)' field is circled in red. Below the 'Délégué(s)' field, there is a 'Délégué de' field with the value '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**

