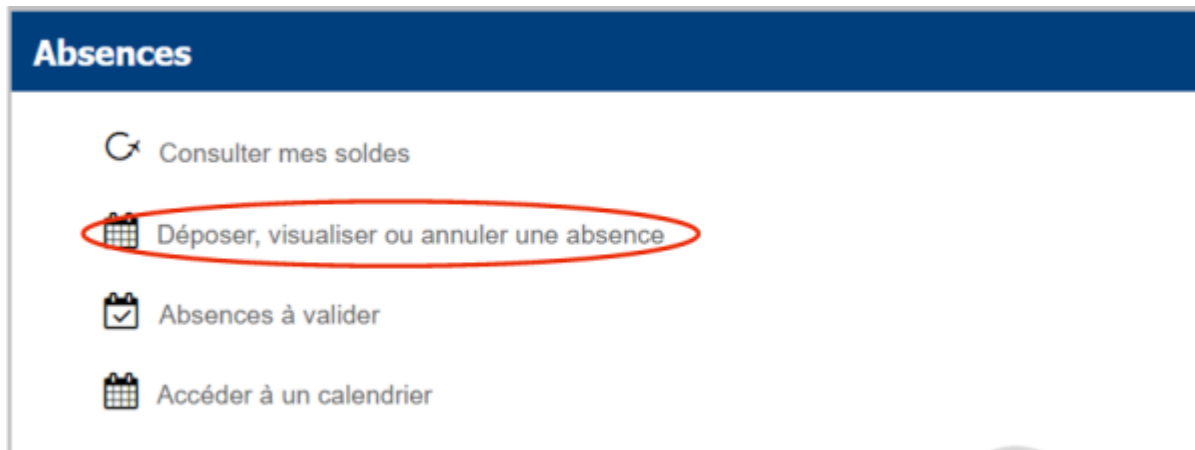


Comment déposer une absence pour un collaborateur ?

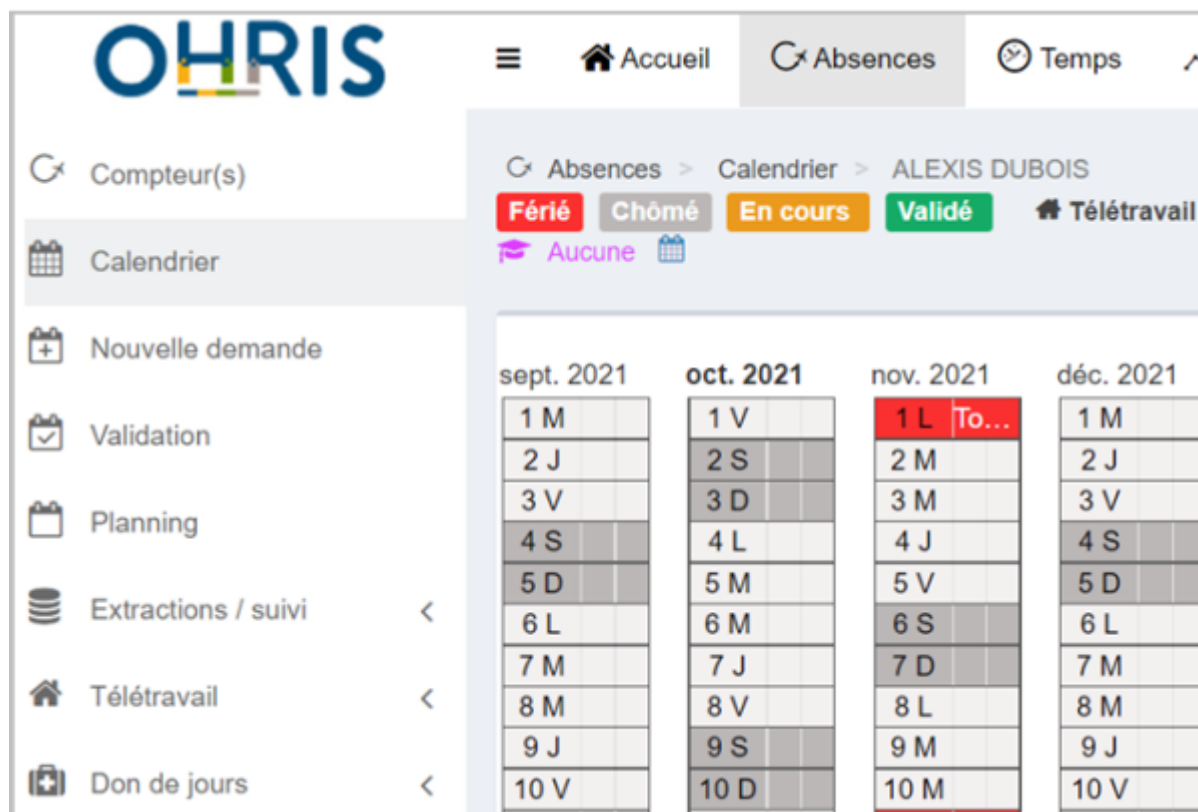
En tant que valideur, vous pouvez accéder au calendrier des membres de votre équipe et agir dessus (exemple : déposer une absence pour un collaborateur).

Etape 1 : Accédez au calendrier

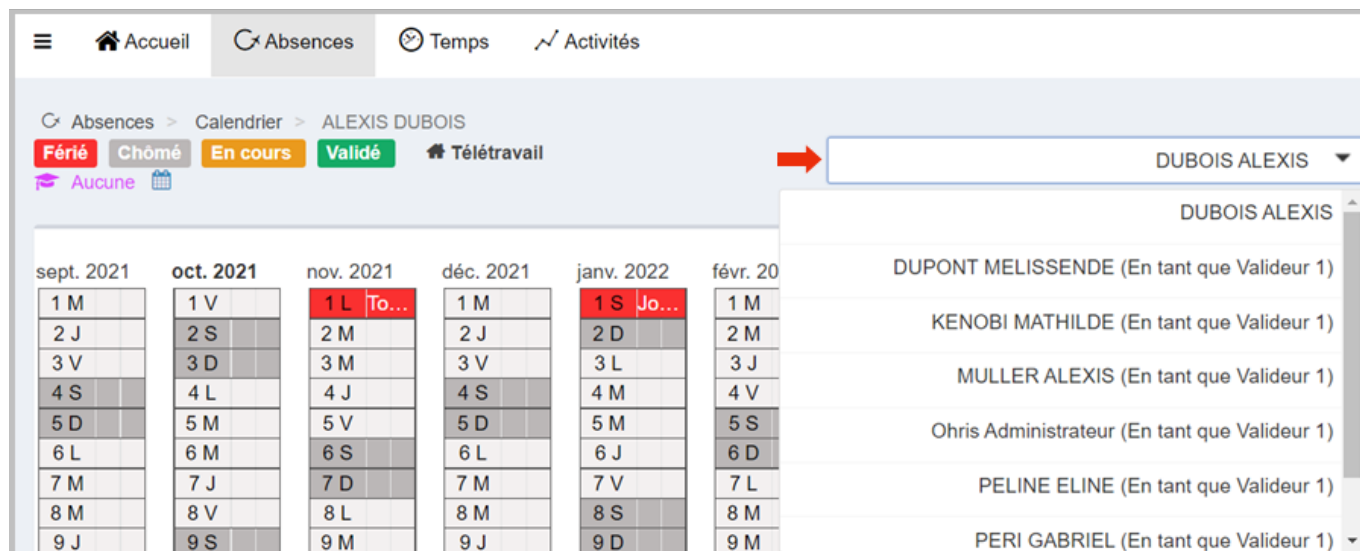


Cliquez sur **“Déposer, visualiser ou annuler une absence”**.

Le calendrier s'affiche.



Etape 2 : Sélectionnez le collaborateur pour lequel vous souhaitez afficher le calendrier



The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Absences, Temps, and Activités. Below this, the breadcrumb trail reads 'Absences > Calendrier > ALEXIS DUBOIS'. There are several status buttons: 'Férieré' (red), 'Chômé' (orange), 'En cours' (yellow), 'Validé' (green), and 'Télétravail' (blue). A red arrow points to a dropdown menu currently displaying 'DUBOIS ALEXIS'. The dropdown menu is open, showing a list of users: 'DUBOIS ALEXIS', 'DUPONT MELISSENDE (En tant que Valideur 1)', 'KENOBI MATHILDE (En tant que Valideur 1)', 'MULLER ALEXIS (En tant que Valideur 1)', 'Ohris Administrateur (En tant que Valideur 1)', 'PELINE ELINE (En tant que Valideur 1)', and 'PERI GABRIEL (En tant que Valideur 1)'. In the background, a calendar grid is visible for the months of September 2021, October 2021, November 2021, December 2021, January 2022, and February 2022. Some dates in the calendar are highlighted in red, indicating specific events or absences.

Sélectionnez l'utilisateur à l'aide du menu déroulant.

Etape 3 : Déposez l'absence

Pour déposer l'absence, il vous suffit de procéder comme vous le feriez sur votre propre calendrier¹⁾.

Si vous êtes l'unique valideur ou le valideur du collaborateur disposant du dernier niveau de validation, la demande que vous déposez pour lui est automatiquement validée.

Si par contre vous n'êtes pas le valideur de plus haut niveau, cette demande est transmise au valideur ayant le niveau de validation suivant.

1)

[Comment déposer une demande d'absence ?](#)

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

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

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

