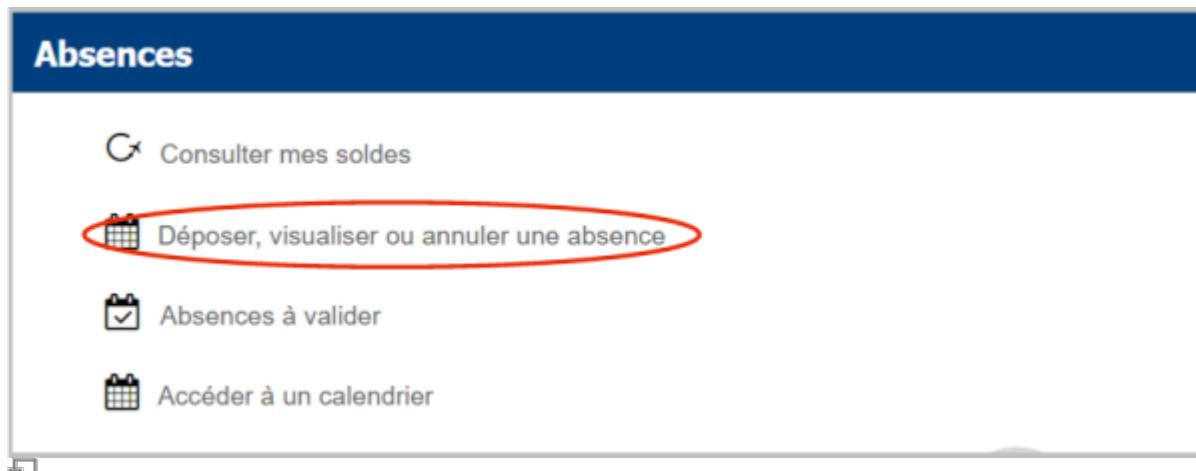


Comment déposer une absence pour un collaborateur ?

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.

The screenshot shows the OHRISS application interface. At the top, there's a navigation bar with 'OHRISS' logo, 'Accueil', 'Absences' (which is highlighted in grey), and 'Temps'. On the left, a sidebar lists: 'Compteur(s)', 'Calendrier' (selected and highlighted in grey), 'Nouvelle demande', 'Validation', 'Planning', 'Extractions / suivi', 'Télétravail', and 'Don de jours'. The main area shows a calendar grid for the months of September 2021, October 2021, November 2021, and December 2021. The days are labeled with abbreviations (M, V, J, S, D) and some are color-coded (e.g., red for Saturday). Above the calendar, there are several status buttons: 'Férié' (red), 'Chômé' (grey), 'En cours' (orange), 'Validé' (green), and 'Télétravail' (blue). Below the calendar, there are links for 'Aucune' and a small calendar icon.

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

The screenshot shows a software interface for managing absences. At the top, there are tabs for Accueil, Absences, Temps, and Activités. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'Absences > Calendrier > ALEXIS DUBOIS'. There are several buttons for filtering: Férié (red), Chômé (grey), En cours (orange), Validé (green), and Télétravail (blue). Below these buttons, a status bar indicates 'Aucune' (None) and shows a small calendar icon.

The main area displays a monthly calendar grid from September 2021 to February 2022. The grid shows days of the week (M, T, W, Th, F, S, D) and dates. Some cells are highlighted in grey or red, indicating specific absence types or validation levels.

A red arrow points to a dropdown menu on the right side of the screen. The dropdown is titled 'DUBOIS ALEXIS' and lists several names, each followed by a note in parentheses: 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).

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 validateur ou le validateur 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 validateur de plus haut niveau, cette demande est transmise au validateur 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**

