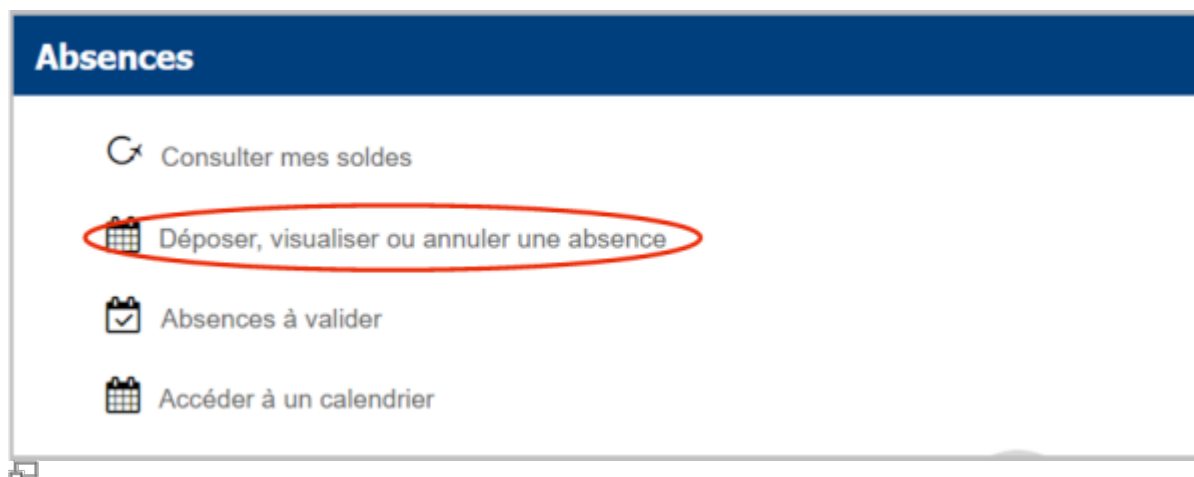


# Comment déposer une absence pour un collaborateur ?

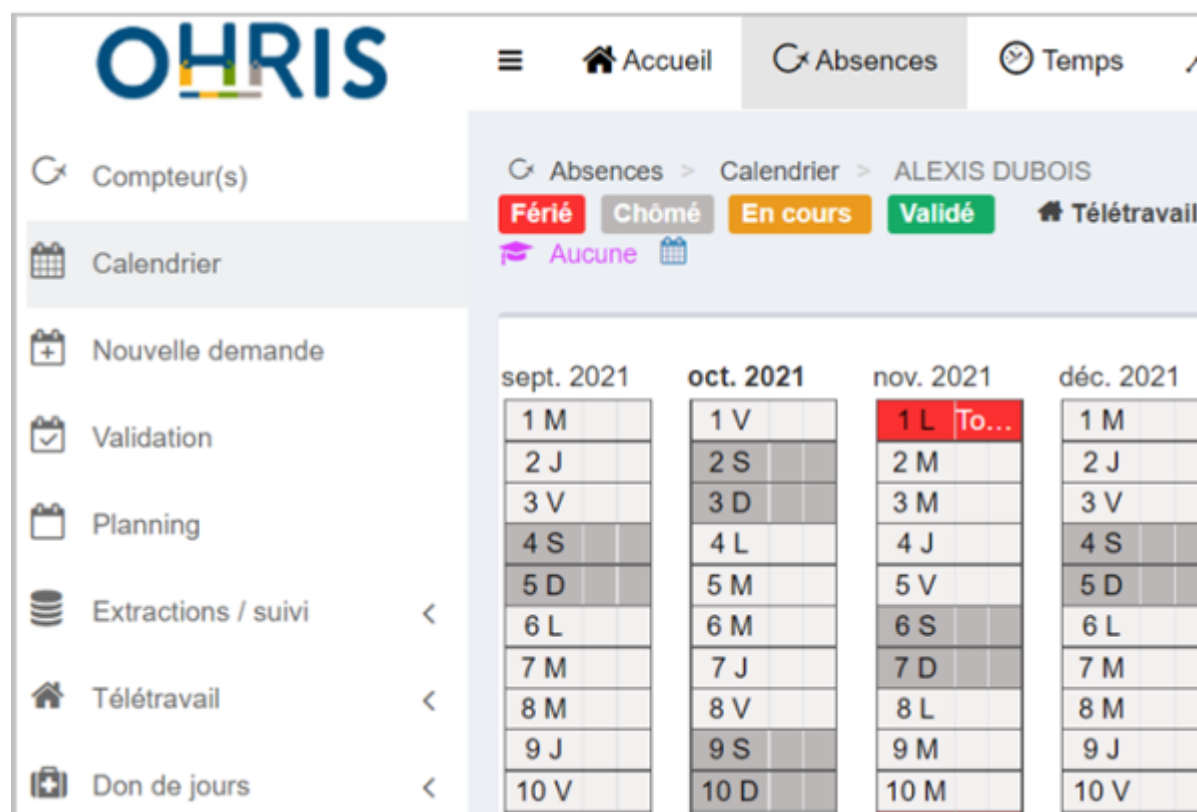
En tant que valideur, vous pouvez accéder au calendrier des membres de votre équipe et agir dessus (exemple : déposer une absence pour un collaborateur).

## 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 the Ohris web interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Absences, Temps, and Activités. Below these, the breadcrumb trail is 'Absences > Calendrier > ALEXIS DUBOIS'. There are several status buttons: 'Férieré' (red), 'Chômé' (grey), 'En cours' (orange), 'Validé' (green), and 'Télétravail' (blue). A red arrow points to a dropdown menu that currently displays 'DUBOIS ALEXIS'. To the right of the calendar, a list of users is shown, including '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)'. The calendar itself shows months from September 2021 to February 2022, with days of the week and dates. Some dates 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 calendrier<sup>1)</sup>.

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.

<sup>1)</sup>

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

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

