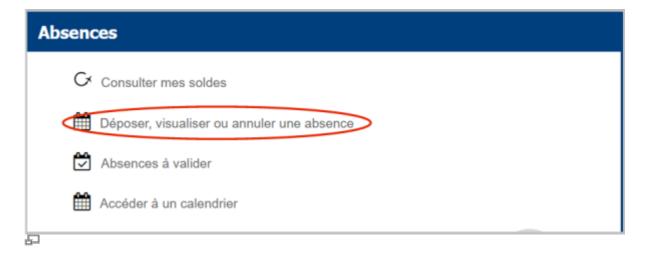
Comment déposer une absence pour un collaborateur ?

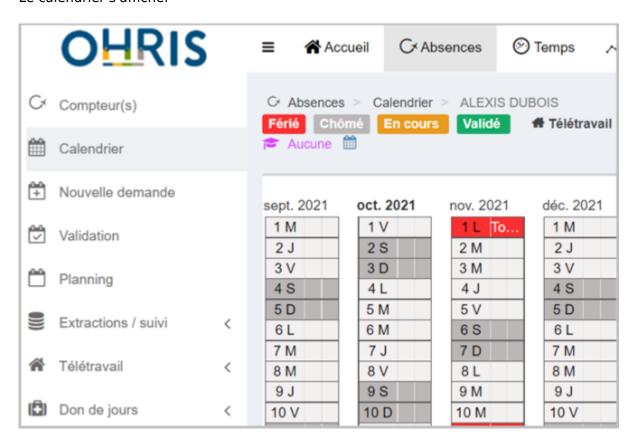
En tant que valideur, vous pouvez accéder au calendrier des membres de votre équipe et agir dessus (exemple : déposer une absence pour un collaborateur).

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



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.

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