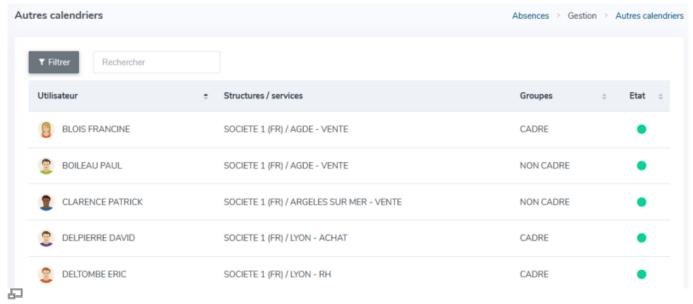
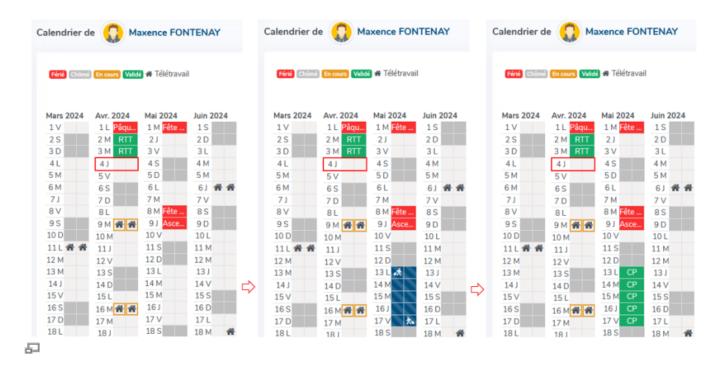
Comment déposer une absence pour un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez déposer une absence pour les utilisateurs de votre périmètre.

Rendez-vous sur le calendrier de l'utilisateur : Absences > Gestion > Autres calendriers



Sélectionnez votre utilisateur via les différents filtres à votre disposition et cliquez sur son nom pour afficher son calendrier.



Une fois sur le calendrier de votre utilisateur (son nom s'affiche en haut de l'écran), procédez à un cliquer/glisser et déposez l'absence comme vous le feriez pour vous-même : Comment déposer une demande d'absence ?

En tant que gestionnaire, lorsque vous déposez une absence pour un utilisateur, celle-ci est automatiquement validée.

Rendez-vous sur le planning : Absences > Planning

Directement depuis le planning, vous pourrez effectuer des dépôts d'absence ou télétravail en faveur de l'un des collaborateurs de votre périmètre en cliquant sur les dates concernées, comme cela est actuellement possible depuis l'écran Gestion ou depuis le calendrier de l'utilisateur concerné.

From:

https://documentation.ohris.info/ - Documentation oHRis

Permanent link:

https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_deposer_un_conges

