

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**

The screenshot shows the 'Autres calendriers' page. At the top right, there are navigation links: 'Absences > Gestion > Autres calendriers'. Below this, there is a filter section with a 'Filtrer' button and a search box labeled 'Rechercher'. The main content is a table with the following columns: 'Utilisateur', 'Structures / services', 'Groupes', and 'Etat'. The table lists five users:

Utilisateur	Structures / services	Groupes	Etat
BLOIS FRANCINE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	CADRE	●
BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	NON CADRE	●
CLARENCE PATRICK	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	NON CADRE	●
DELPYERRE DAVID	SOCIETE 1 (FR) / LYON - ACHAT	CADRE	●
DELTOMBE ERIC	SOCIETE 1 (FR) / LYON - RH	CADRE	●

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

The three screenshots show the calendar for 'Maxence FONTENAY' from March to June 2024. The calendar interface includes a legend at the top: 'Férial', 'Chômé', 'En cours', 'Validé', and 'Télétravail'. The first screenshot shows the calendar with a red box around the date 4J (April 4th). The second screenshot shows the same calendar with a blue box around the date 4J, indicating an absence has been added. The third screenshot shows the calendar with a green box around the date 4J, indicating the absence has been validated.

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

Last update: **2025/11/19 15:50**

