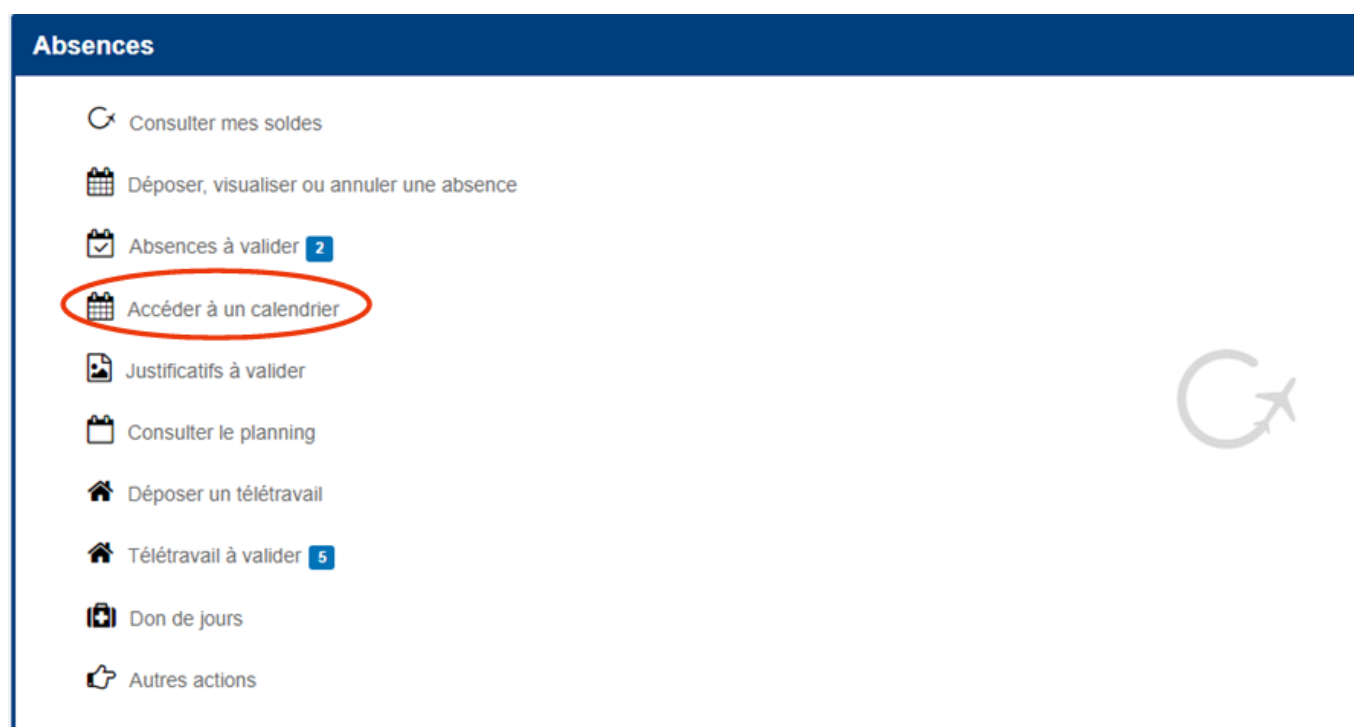


Comment déposer une absence pour un utilisateur de mon périmètre ?

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

Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil



Cliquez sur “**Accéder à un calendrier**”.

Etape 2 : Recherchez l'utilisateur

The image shows a search form titled 'Critères de recherche'. It has four input fields: 'Nom' (containing 'Fontenay'), 'Identifiant' (empty), 'Services' (a dropdown menu), and 'Groupes' (a dropdown menu with the text 'Sélectionnez un ou plusieurs éléments'). Below these is a 'Utilisateurs actifs' dropdown menu with 'Oui' selected. A blue 'Rechercher' button is at the bottom left.

1. Renseignez les champs nécessaires à votre recherche. Pour cela, indiquez le nom et/ou le matricule de l'utilisateur en question, ou effectuez votre recherche par groupe ou service.

2. Cliquez sur “**Rechercher**”.



Pour accéder aux profils désactivés, il vous suffit de sélectionner “**Non**” dans le menu déroulant

“Utilisateurs actifs”.

Afficher 25 éléments

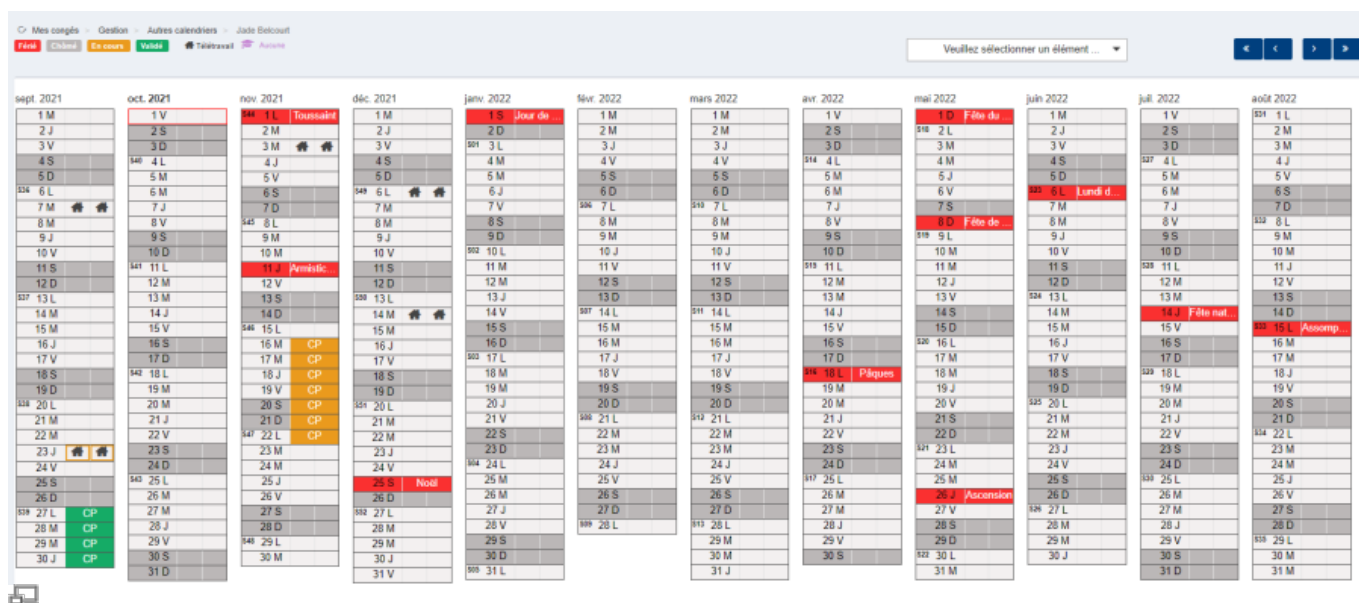
Nom	Prénom	Structures / services	Groupes	Actif
Nom	Prénom		Groupes	Actif
FONTENAY	MAXENCE	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	CADRE	☒

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

3. Dans le résultat de la recherche, cliquez sur le nom de l'utilisateur.

Le calendrier de l'utilisateur apparaît.



Etape 3 : Déposez l'absence

Pour déposer l'absence, il vous suffit de procéder comme vous le feriez sur votre propre calendrier¹⁾.

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

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:gestionnaire_deposer_un_conges

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



