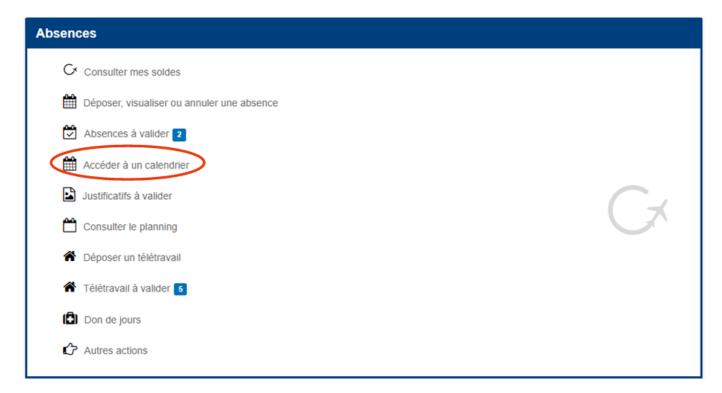
## Comment déposer une absence pour un utilisateur de mon périmètre ?

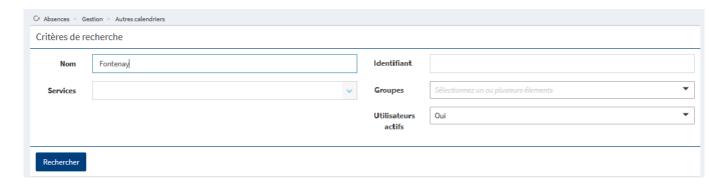
En tant que gestionnaire, vous pouvez déposer une absence pour les utilisateurs de votre périmètre.

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



Cliquez sur "Accéder à un calendrier".

## **Etape 2: Recherchez l'utilisateur**



- **1.** Renseignez les champs nécessaires à votre recherche. Pour cela, indiquez le nom et/ou le matricule de l'utilisateur en question, ou effectuer votre recherche par groupe ou service.
- 2. Cliquez sur "Rechercher".



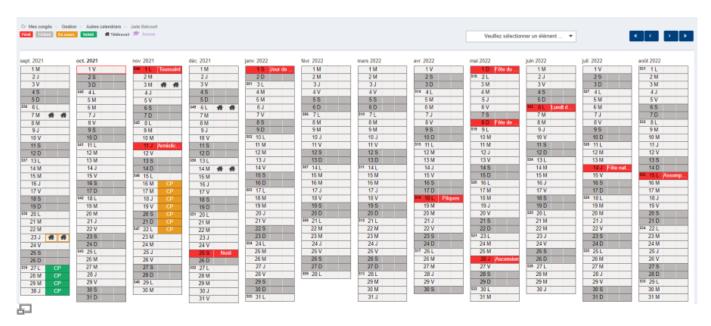
Pour accéder aux profils désactivés, il vous suffit de sélectionner "Non" dans le menu déroulant

## "Utilisateurs actifs".



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

Le calendrier de l'utilisateur apparait.



## **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>.

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

1)

Comment déposer une demande d'absence ?

