

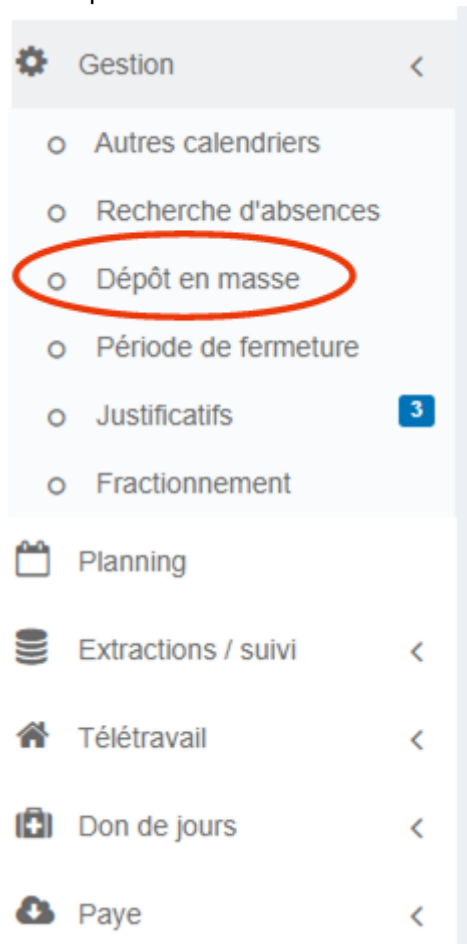
# Comment déposer une absence récurrente ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de déposer une absence récurrente, soit une absence hebdomadaire durant 4 semaines par exemple, pour un utilisateur.

## Etape 1 : Rendez-vous dans l'onglet "Absences"



1. Cliquez sur “**Absences**” dans le bandeau supérieur.



2. Cliquez sur “**Gestion**” pour dérouler le menu.

3. Cliquez sur “**Dépôt en masse**”.

## Etape 2 : Sélectionnez l'utilisateur

Absences > Gestion > Dépôt en masse

Critères de recherche

Nom

Services

Profils utilisateurs

Groupes

Rechercher

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**".

Résultats

Deposer une absence

	Nom	Prénom	Structure / service
<input type="checkbox"/>	AIM	Loup	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input type="checkbox"/>	BEAUMONT	Andréa	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input type="checkbox"/>	BELKIR	Sarah	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input type="checkbox"/>	DERBAL	AMAR	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE

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

## Etape 3 : Déposez l'absence

Un formulaire s'affiche :

Deposer une absence

☐ Non périodique ☒ Périodique

Type

Date de début  ☒ matin ☐ après-midi

Date de fin  ☐ matin ☒ après-midi

Message ...

Commentaire ...

Deposer Annuler

## 1. Cochez le bouton radio “Périodique”

Déposer une absence

☐ Non périodique
 ☒ Périodique

Choix de la journée

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fréquence: Toute(s) les  semaine(s)

Type:

Date de début:

Date de fin:

Commentaire ...

2. Cochez le ou les jour(s) de la semaine. (!) Attention à bien cocher Matin et Après-Midi dans le cas où vous souhaitez déposer une journée entière.

3. Indiquez la récurrence du dépôt en sélectionnant la valeur dans le menu déroulant “Fréquence”.

4. Déroulez la liste « Type » et sélectionnez l'absence souhaitée (exemple : Congés payés, RTT, autres absences ...)

5. Précisez la période concernée en indiquant une date de début et date de fin. 6. Enfin, cliquez sur “Déposer”.

Vous avez la possibilité de commenter votre demande, en rédigeant un commentaire dans la zone “Commentaire”.

## Etape 4 : Consultez le rapport

Après avoir cliqué sur **Déposer**, un rapport vous informe du dépôt ou non de l'absence sur le calendrier de l'utilisateur :

## Rapport

Utilisateurs	Services	Message
AIM Loup	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	OK 03/01/2022 OK 10/01/2022 OK 17/01/2022 OK 24/01/2022



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

From:  
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:  
[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_depot\\_periodique](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_depot_periodique)

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

