

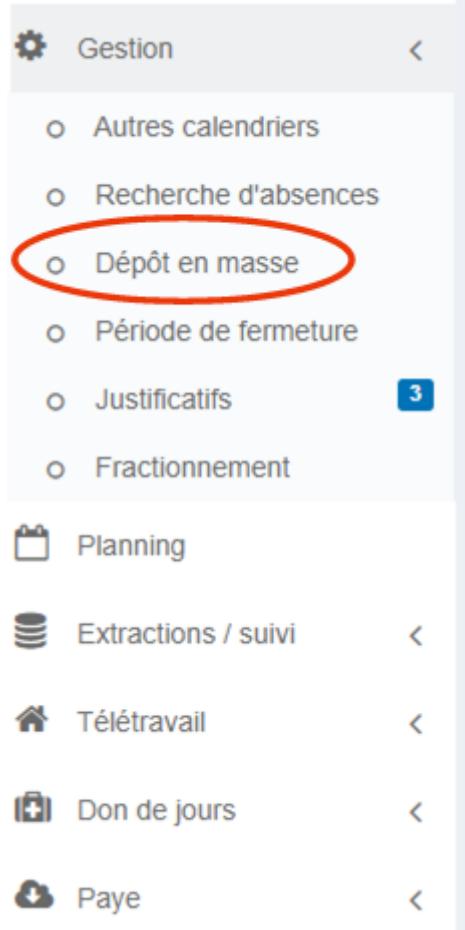
Comment déposer une absence récurrente ?

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. Cliquer sur "**Dépôt en masse**".

Etape 2 : Sélectionnez l'utilisateur

Absences > Gestion > Dépôt en masse

Critères de recherche

Nom	<input type="text"/>	Profils utilisateurs	<input type="text"/>
Services	SOCIETE 1 (FR) SOCIETE 1 (FR) > AGDE - VENTE	Groupes	<input type="text"/> Sélectionnez un ou plusieurs éléments
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

Déposer 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 :

Déposer une absence

Non périodique Périodique

Type: Veuillez sélectionner un élément ...

Date de début: 20/12/2021 matin après-midi

Date de fin: 20/12/2021 matin après-midi

Message: Commentaire ...

Déposer **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 semaine(s)

Type

Date de début

Date de fin

Commentaire ...

Déposer **Annuler**

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

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