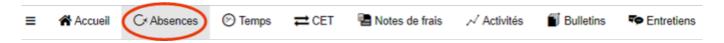
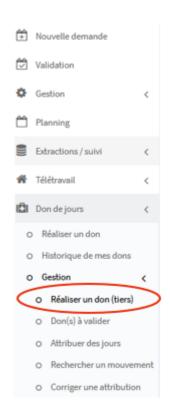
Comment effectuer un don de jour pour un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de faire don de jours d'absences au nom d'un utilisateur.

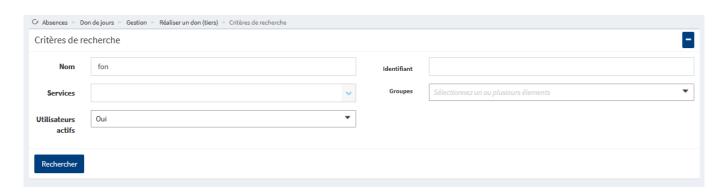
Etape 1: Recherchez l'utilisateur



1. Cliquez sur "Absences" dans le bandeau supérieur.



- 2. Cliquez sur "Don de jours", puis "Gestion",
- 3. Cliquez sur "Réaliser un don (tiers)".



- **4.** Renseignez les champs nécessaires à votre recherche.
- 5. Cliquez sur "Rechercher",



6. Cliquer sur le nom de l'utilisateur.

Le formulaire de don de jours apparaît.

Etape 2 : Réalisez le don de jours



- 1. Sélectionnez le compteur qui doit être débité,
- 2. Renseignez le nombre de jours que le salarié souhaite donner,
- 3. Cliquez sur "Valider".

