

Comment étendre le périmètre de consultation des plannings d'un utilisateur ?

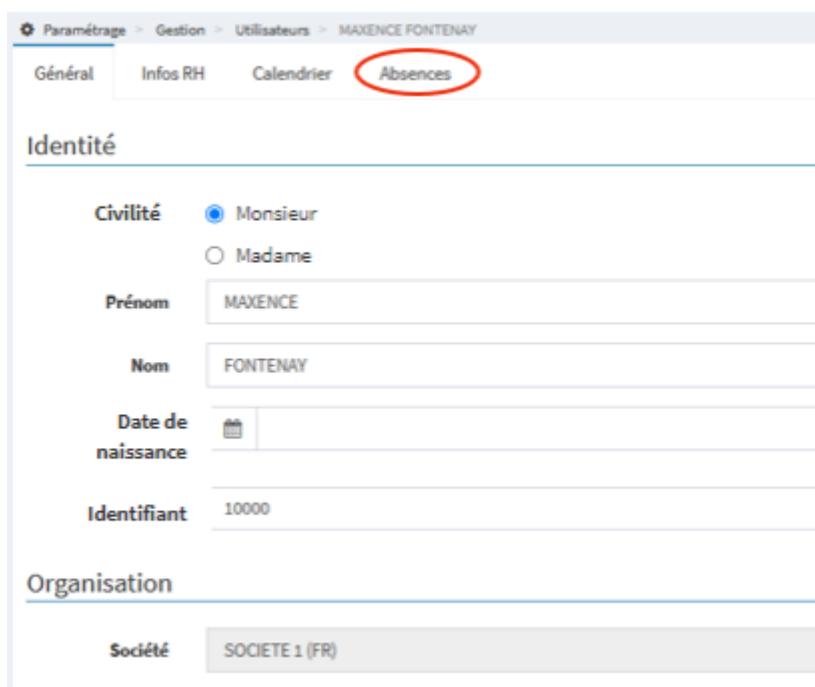
En tant qu'utilisateur, vous avez accès, par défaut, au planning de votre équipe. Depuis ce planning, vous pouvez visualiser les périodes d'absence de vos collègues.

En tant que Gestionnaire, vous pouvez étendre cette visibilité afin qu'un utilisateur ait accès à d'autres équipes.

Etape 1 : Accédez à la fiche utilisateur

La procédure est décrite dans le chapitre Paramétrage > Général¹⁾

Etape 2 : Ajouter un planning



Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > MAXENCE FONTENAY

Général Infos RH Calendrier **Absences**

Identité

Civilité Monsieur Madame

Prénom MAXENCE

Nom FONTENAY

Date de naissance

Identifiant 10000

Organisation

Société SOCIETE 1 (FR)

1. Rendez-vous dans l'onglet “**Absences**”.

Au bas de cet onglet se trouve une partie “**Planning**” :

Paramétrage Gestion Utilisateurs MAVENCE FONTENAY

Général Calendrier Absences

Compteur(s)

Ajouter	Crédit	Régulation	En attente	Validé	Solde	Action
RTT 2021	1j	10j	0j	6.5j	4.5j	
Congés Payés 2021-2022	15j		0j	0j	15j	

Workflow

Rôles Absence utilisateur

Validateurs AMELIE WARZEWSKI ISABELLA OTTAVIO

Planning

arg Ajouter

SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - DIRECTION GENERALE

Structure / service

SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE

2. Entrez le nom de l'équipe que vous souhaitez ajouter : une liste se déroulera, avec des suggestions d'équipes,
3. Sélectionnez l'équipe dans cette liste,
4. Cliquez sur **"Ajouter"**.

L'utilisateur peut désormais avoir accès au planning de cette équipe.

1)

Comment rechercher un utilisateur ?

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_perimetre_planning_utilisateur

Last update: **18/03/2022**

