

Comment affecter ou modifier un calendrier de jours fériés ?

L'affectation d'un calendrier de jours fériés à un utilisateur est indispensable pour effectuer un décompte correct des absences.

Etape 1 : Accédez à la fiche utilisateur

La procédure est décrite dans le chapitre Paramétrage > Général¹⁾

Etape 2 : Affectez le calendrier

Paramétrage > Gestion > Utilisateurs > Jade Belcourt

Général Infos RH **Calendrier** Absences CET Temps Activités Notes de frais

Cycles de travail

Date	Cycle	Action
01/11/2021	90%-35H-7J-7V-3.30S-7D-7L-0M-0M	 
27/12/2021	100%-39H10-9L-9M-4.30M-9J-9V-0S-0D	  

Ajouter

Jours fériés

Aucune donnée disponible dans le tableau

Date	Libellé	Action
------	---------	--------

Ajouter 

1. Rendez vous dans l'onglet **"Calendrier"**.
2. Cliquez ensuite sur **"Ajouter"**.

Une pop-up s'affiche.

Ajouter 

Date d'effet *

 30/09/2021

Calendrier *

France 

Ajouter **Annuler**

3. Cliquez sur la date d'effet pour la modifier.

4. Déroulez le menu pour visualiser les calendriers existants et cliquez sur celui que vous souhaitez affecter.

Votre calendrier a été ajouté.

Si vous souhaitez modifier le calendrier existant :



Jours fériés		
Date	Libellé	Action
04/02/2022	France	 

[Ajouter](#)

Cliquez sur le bouton Editer (icône crayon)

1)

Comment rechercher un utilisateur ?

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

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/parametrage_general:gestionnaire_affecter_un_calendrier_de_jours_feries

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

