






# Comment déposer une absence pour un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez déposer une absence pour les utilisateurs de votre périmètre.

Rendez-vous sur le calendrier de l'utilisateur : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

**Autres calendriers** Absences > Gestion > Autres calendriers

**Filtrer**

Utilisateur	Structures / services	Groupes	Etat
 BLOIS FRANCINE	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	CADRE	<span style="color: green;">●</span>
 BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	NON CADRE	<span style="color: green;">●</span>
 CLARENCE PATRICK	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	NON CADRE	<span style="color: green;">●</span>
 DELPIERRE DAVID	SOCIETE 1 (FR) / LYON - ACHAT	CADRE	<span style="color: green;">●</span>
 DELTOMBE ERIC	SOCIETE 1 (FR) / LYON - RH	CADRE	<span style="color: green;">●</span>

Sélectionnez votre utilisateur via les différents filtres à votre disposition et cliquez sur son nom pour afficher son calendrier.

**Calendrier de Maxence FONTENAY**

Février Chôlé En cours Validé Télétravail

Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Jun 2024
1 V	1 L Pâqu...	1 M Fête ...	1 S
2 S	2 M RTT	2 J	2 D
3 D	3 M RTT	3 V	3 L
4 L	4 J	4 S	4 M
5 M	5 V	5 D	5 M
6 M	6 S	6 L	6 J
7 J	7 D	7 M	7 V
8 V	8 L	8 M Fête ...	8 S
9 S	9 M	9 J Asce...	9 D
10 D	10 M	10 V	10 L
11 L	11 J	11 S	11 M
12 M	12 V	12 D	12 M
13 M	13 S	13 L	13 J
14 J	14 D	14 M	14 V
15 V	15 L	15 M	15 S
16 S	16 M	16 J	16 D
17 D	17 M	17 V	17 L
18 L	18 J	18 S	18 M

→

**Calendrier de Maxence FONTENAY**

Février Chôlé En cours Validé Télétravail

Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Jun 2024
1 V	1 L Pâqu...	1 M Fête ...	1 S
2 S	2 M RTT	2 J	2 D
3 D	3 M RTT	3 V	3 L
4 L	4 J	4 S	4 M
5 M	5 V	5 D	5 M
6 M	6 S	6 L	6 J
7 J	7 D	7 M	7 V
8 V	8 L	8 M Fête ...	8 S
9 S	9 M	9 J Asce...	9 D
10 D	10 M	10 V	10 L
11 L	11 J	11 S	11 M
12 M	12 V	12 D	12 M
13 M	13 S	13 L	13 J
14 J	14 D	14 M	14 V
15 V	15 L	15 M	15 S
16 S	16 M	16 J	16 D
17 D	17 M	17 V	17 L
18 L	18 J	18 S	18 M

→

**Calendrier de Maxence FONTENAY**

Février Chôlé En cours Validé Télétravail

Mars 2024	Avr. 2024	Mai 2024	Jun 2024
1 V	1 L Pâqu...	1 M Fête ...	1 S
2 S	2 M RTT	2 J	2 D
3 D	3 M RTT	3 V	3 L
4 L	4 J	4 S	4 M
5 M	5 V	5 D	5 M
6 M	6 S	6 L	6 J
7 J	7 D	7 M	7 V
8 V	8 L	8 M Fête ...	8 S
9 S	9 M	9 J Asce...	9 D
10 D	10 M	10 V	10 L
11 L	11 J	11 S	11 M
12 M	12 V	12 D	12 M
13 M	13 S	13 L	13 J
14 J	14 D	14 M	14 V
15 V	15 L	15 M	15 S
16 S	16 M	16 J	16 D
17 D	17 M	17 V	17 L
18 L	18 J	18 S	18 M

Une fois sur le calendrier de votre utilisateur (son nom s'affiche en haut de l'écran), procédez à un cliquer/glisser et déposez l'absence comme vous le feriez pour vous-même : [Comment déposer une demande d'absence ?](#)

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

Rendez-vous sur le planning : **Absences > Planning**

Directement depuis le planning, vous pourrez effectuer des dépôts d'absence ou télétravail en faveur de l'un des collaborateurs de votre périmètre en cliquant sur les dates concernées, comme cela est actuellement possible depuis l'écran Gestion ou depuis le calendrier de l'utilisateur concerné.

From:  
<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_deposer\\_un\\_conges](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_deposer_un_conges)

Last update: **2025/11/19 15:50**

