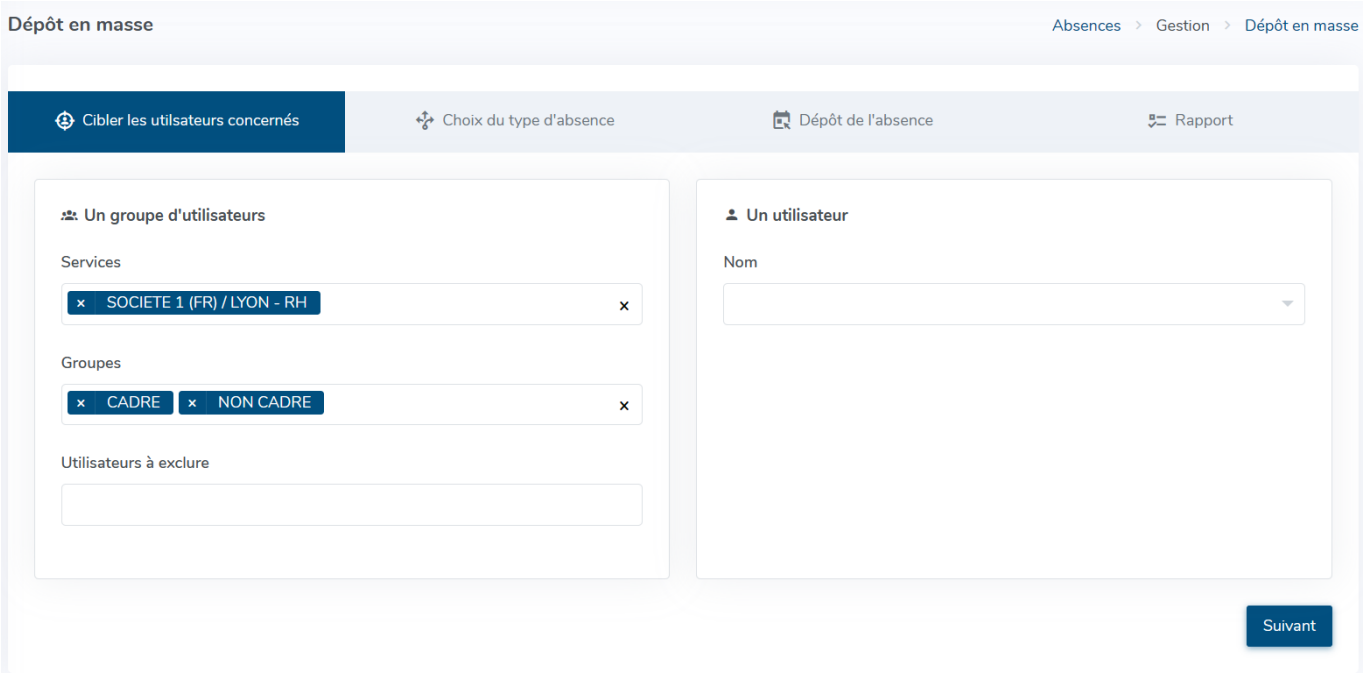
Comment déposer une absence récurrente ?

En tant que gestionnaire, vous avez la possibilité de déposer des absences périodiques, en masse ou à titre individuel.

Rendez-vous sur l'écran de dépôt en masse : **Absences> Gestion > Dépôt en masse**

- Etape 1
- Étape 2
- Étape 3

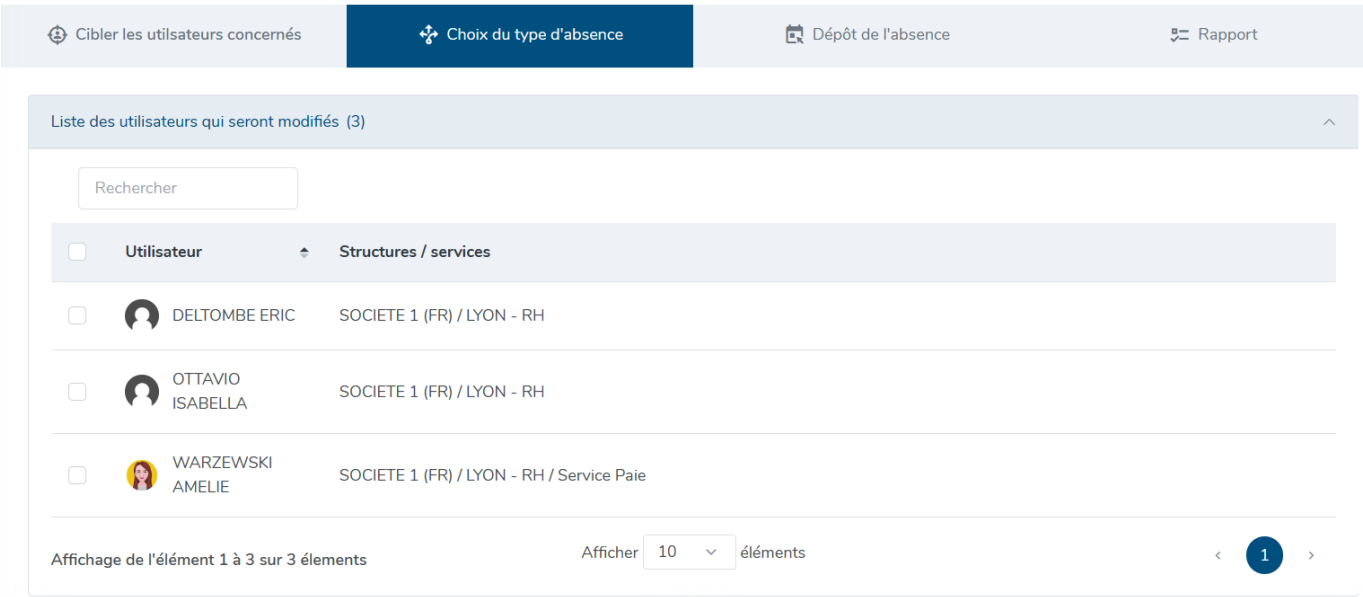
Ciblez les utilisateurs à modifier.



En fonction des collaborateurs concernés, filtrez par service ou groupe.
Si vous n'appliquez aucun filtre, tous les utilisateurs seront pris en compte.
Que vous appliquez ou non un filtre, vous pouvez exclure des utilisateurs du traitement afin qu'ils ne soient pas concernés par ce dépôt.
La rubrique de droite vous permet de déposer l'absence pour un utilisateur uniquement.
Même s'il n'y a qu'un utilisateur concerné, le dépôt périodique s'effectuera depuis cette fonctionnalité de dépôt en masse.

Sélectionnez le type d'absences à déposer

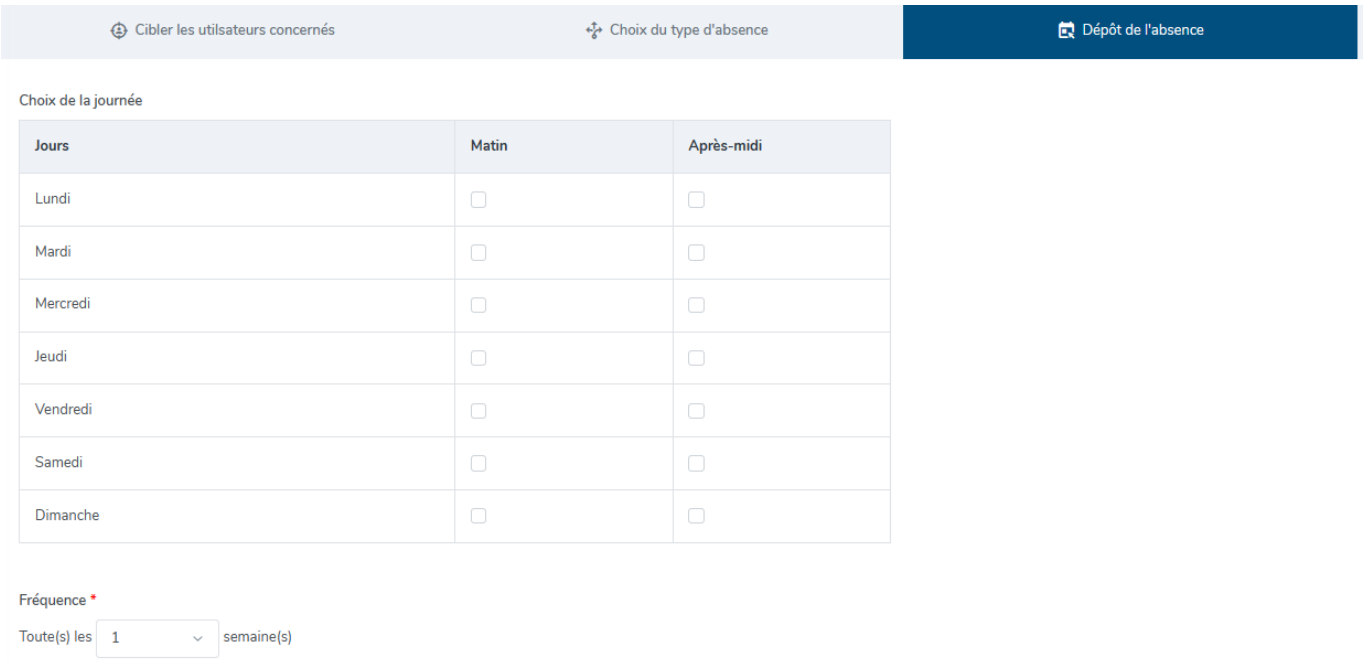
1. Vous pouvez vérifier la liste des utilisateurs qui seront impactés par vos modifications en cliquant sur **Listes des utilisateurs qui seront modifiés**.



Par défaut, aucune donnée n'est cochée.
Cela signifie que l'absence s'appliquera à l'ensemble des utilisateurs qui figurent dans la liste.
Si des utilisateurs supplémentaires sont à exclure, alors cochez en masse les utilisateurs puis décochez ceux à exclure.

2. Sélectionnez le type **Périodique** afin de déposer une absence ponctuelle et cliquez sur **Suivant**

Procédez au dépôt de l'absence



1. Cochez les ou la demi-journée(s) d'absence et indiquez sa fréquence.
2. Sélectionnez le motif d'absence qui doit être déposé et renseignez les dates de la période d'absence.

Après avoir cliqué sur **Déposer**, vous obtiendrez un rapport détaillé pour chaque jour d'absence et pour chaque utilisateur.

Si l'absence ne peut être déposée, un message en rouge contenant la mention “KO” figurera suivi d'un message explicatif :
Exemple :
“***“KO 06/05/2024 : - Ce type d'absence est inactif pour l'utilisateur”*** ” si l'absence n'a pas été activée pour cet utilisateur.
“**“KO 06/05/2024- *Une absence est déjà présente sur cette période”“*** - Si une absence a déjà été déposée sur une journée concernée par le dépôt en masse, elle ne sera pas écrasée. Il faudra l'annuler au préalable.
”***“KO 06/05/2024 - Vous devez solder le compteur X avant de déposer ce motif”*** - Quelque soit la règle d'utilisation, ici une règle de priorisation, elle sera appliquée lors du dépôt en masse si votre profil est contraint par la règle.

Si l'absence a été déposée vous obtiendrez un message en vert :

“OK 13/05/2024””
“OK 22/04/2024” - Annulation de 1 jour / 0.5 jours de télétravail“. Si un télétravail était initialement prévu, il sera annulé automatiquement.
Ce rapport est exportable aux formats CSV, Excel et PDF.
N'hésitez pas à l'exporter si vous devez revenir sur ces informations car il ne sera pas conservé sur l'application.

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

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_depot_periodique

Last update: **2024/05/22 08:54**