
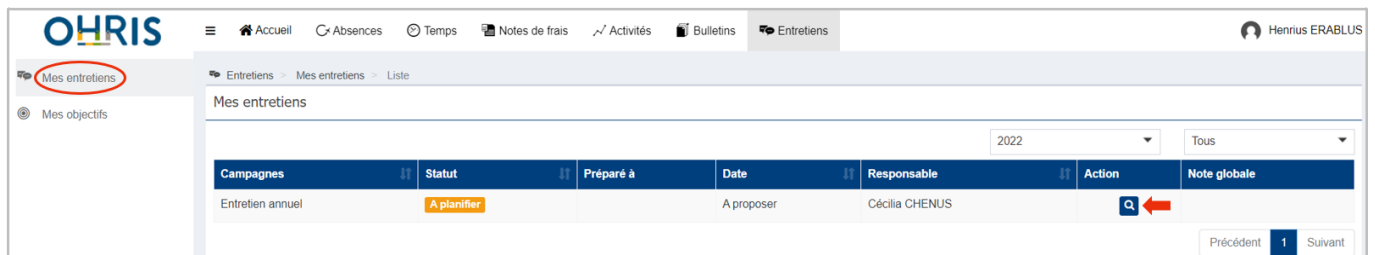


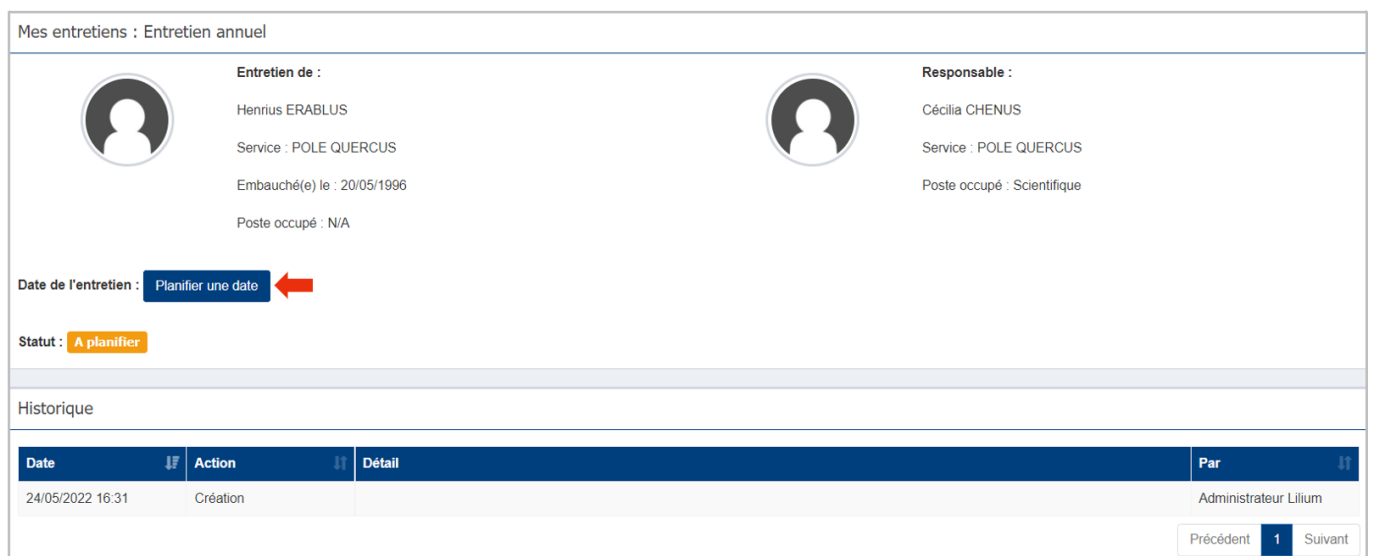
Comment proposer une date d'entretien à mon manager ?

 Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.



1. Rendez-vous dans “**Entretiens**”, puis “**Mes entretiens**”,
2. Vous visualisez l'entretien à venir, cliquez sur la loupe dans la colonne “Action”.

Une fenêtre s'ouvre :



3. Cliquez sur “**Planifier une date**”.

Vous accédez à un calendrier :

Planifier une date : Entretien annuel

< >

Mai 2022 Juin 2022 Juillet 2022

	21	22	23	24	25	26	27	28
ERABLUS Henrius	ma	me	je	sa	di	lu	ma	me
CHENUS Cécilia	24	25	26	27	28	29	30	31
	ma	me	je	sa	di	lu	ma	me
	01	02	03	04	05	06	07	08
	09	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31	01
	02	03	04	05	06	07	08	09
	10	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	01	02
	03	04	05	06	07	08	09	10
	11	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	01	02	03
	04	05	06	07	08	09	10	11
	12	13	14	15	16	17	18	19

Cliquez sur la demi-journée →

Date de l'entretien: 06/06/2022

Heure: 13 : 00

Lieu: Bureau

Commentaire: Entretien annuel

Envoyer à Cécilia Retour à la page précédente

4. Sélectionnez la date que vous souhaitez proposer à votre manager en cliquant sur la demi-journée de votre choix.



Les demi-journées sur lesquelles des absences sont présentes ne sont pas sélectionnables.

5. Précisez l'heure de début,
6. Ajouter le lieu et un commentaire si vous le souhaitez,
7. Cliquer sur “**Envoyer à (Prénom du manager)**”.

Un mail a été envoyé à votre manager.

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

Permanent link: https://manuel.ohris.info/doku.php/module_entretiens:proposer_une_date_d_entretien

Last update: **2024/02/01 13:58**

