

Comment modifier l'absence d'un utilisateur ?

En tant que gestionnaire, vous pouvez à tout moment modifier les absences des utilisateurs de votre périmètre, qu'elles soient déjà validées ou non, dans le passé ou le futur.



Si cette absence a été exportée en paie précédemment, lors de votre prochain export vous serez informé de cette modification dans l'écran dédié.

- [Accéder à l'absence](#)
- [Modifier la demande](#)

Pour accéder à l'absence, il y a 2 possibilités :

1- Depuis le calendrier de l'utilisateur : [Comment accéder au calendrier d'un collaborateur ?](#)

2- Depuis l'écran de recherche d'absences :

Rendez-vous dans le module : **Absences > Gestion > Recherche d'absences**



Cet écran affiche l'ensemble des absences de votre périmètre de gestionnaire : vous avez la possibilité de rechercher l'absence souhaitée en utilisant les filtres à disposition. Vous avez ici la possibilité d'annuler directement une absence en cochant la ligne concernée + **“Annuler”**.

Vous pouvez accéder au détail de l'absence en cliquant sur son numéro ou le nom de l'utilisateur.

Après avoir cliqué sur le numéro de l'absence souhaitée, vous en visualisez le détail :



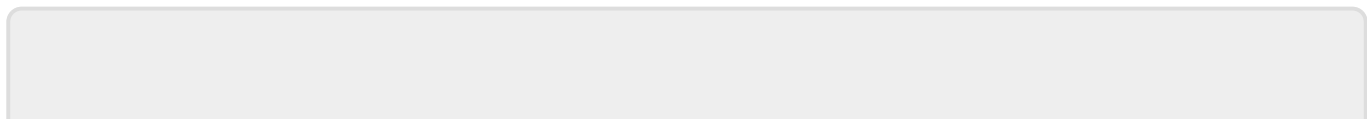
Cliquez sur le bouton **“Modifier”**.



Modifiez les champs qui le nécessitent avant d'enregistrer. Un message s'affiche vous confirmant la prise en compte et l'absence est mise à jour.



Et dans le bas du détail de l'absence, la section **“Historique”** reprend le détail des actions.



Last update: 2024/04/12 10:44 module_conges:gestionnaire_modifier_conges https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_modifier_conges

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

Permanent link: https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_modifier_conges

Last update: **2024/04/12 10:44**

