

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 3 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**

Recherche d'absences Absences > Gestion > Recherche d'absences

	Annuler	Filtrer	Rechercher							
<input type="checkbox"/>	n°	Utilisateur	Statut	Date de dépôt	Absence	Date de début	Date de fin	Décompte		
<input type="checkbox"/>	624	FONTENAY Maxence	Annulée	04/04/2024	Congés payés 2023	13/05/2024 matin	17/05/2024 après-midi	5j		
<input type="checkbox"/>	623	LEBON Laure	En attente de validation	04/04/2024	CP2023/2024	09/04/2024 matin	11/04/2024 après-midi	3j		
<input type="checkbox"/>	613	OTTAVIO ISABELLA	Validée	29/03/2024	Congés payés 2023	30/05/2024 après-midi	30/05/2024 après-midi	0.5j		

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.

3- Depuis le planning :

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



Il est possible de cliquer directement sur les évènements dans le planning.

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




Cliquez sur le bouton “**Modifier**”.

Modifier

X


Utilisateur *

 BOILEAU PAUL

Type d'absence *

Maladie


Date de début *

 12/02/2024

matin

après-midi

Date de fin *

 20/02/2024

matin

après-midi


Décompte

9 jours

Commentaire

commentaire à insérer


Enregistrer



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.

HISTORIQUE

Date	Nature	Détail	Effectué par
04/04/2024 14:37	Modification effectuée	Ancienne valeur (Type: Maladie, Date de début: 12/02/2024 matin, Date de fin: 20/02/2024 après-midi, Décompte: 9 jours, Commentaire: commentaire à insérer)	BENOITE MARTIN
19/03/2024 10:24	Validation finale	maladie	Administrateur



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

From:

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

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_modifier_conges

Last update:

2025/11/19 15:57

