

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					
	n°	Utilisateur	Statut	Date de dépôt	Absence	Date de début	Date de fin	Décompte			
<input type="checkbox"/>	624	FONTENAY Maxence	Annullée	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**

Planning

Férié Chômé En cours Valide Hors contrat Télétravail

Ventes

Novembre 2025

45 46 47

lu 03	ma 04	me 05	je 06	ve 07	sa 08	di 09	lu 10	ma 11	me 12	je 13	ve 14	sa 15	di 16	lu 17	ma 18	me 19	je 20	ve 21	sa 22	

BELKIR Sarah CLARENCE Patrick DELTOMBRE Eric DERBAL Amar FONTENAY Maxen... OTTAVIO Isabella WARSZEWSKI Am...

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 :

Absence n°501 Validée

Absences > Calendrier

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Type d'absence Date de début Date de fin Décompte

Maladie 12/02/2024 matin 16/02/2024 après-midi 5 jours

Date de dépôt
19/03/2024 10:24

PAUL BOILEAU
AGDE - VENTE
2585285

Cliquez sur le bouton “Modifier”.

Modifier



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

