

Comment modifier l'absence d'un utilisateur de mon périmètre ?

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.

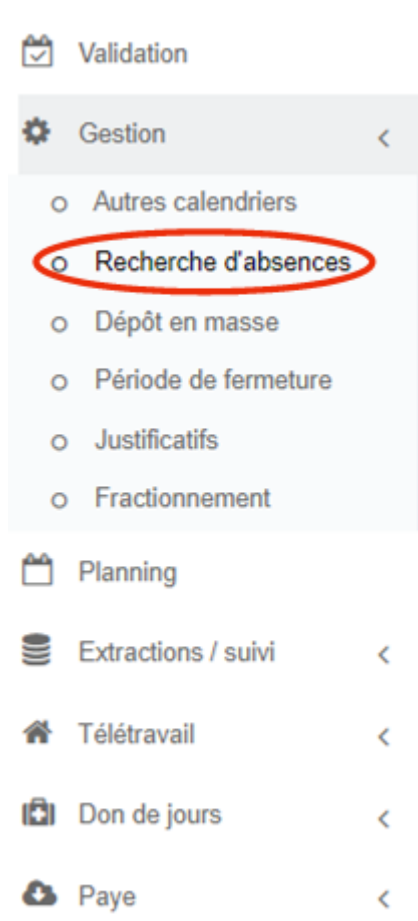
Etape 1 : Accéder à l'absence de l'utilisateur

Vous pouvez y accéder de deux façons :

- **Option 1** : Depuis le calendrier de l'utilisateur ¹⁾
- **Option 2** : Depuis l'écran de recherche d'absences



1. Cliquez sur “Absences”



2. Cliquez sur “**Gestion**” pour dérouler le menu et cliquer sur “**Recherche d'absences**”

Absences > Gestion > Recherche d'absences

Critères de recherche

Nom	Fontenay	Identifiant	
Services		Groupes	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Absences	Sélectionnez un ou plusieurs éléments	Statut	Sélectionnez un ou plusieurs éléments
Justificatif	Sélectionnez un ou plusieurs éléments	Fin	
Début		Utilisateurs actifs	Oui

Rechercher

3. Renseignez les champs nécessaires à votre recherche. Pour cela, indiquez le nom et/ou le matricule de l'utilisateur en question.

4. Cliquez sur “**Rechercher**”.



Pour accéder aux profils désactivés, il vous suffit de sélectionner “**Non**” dans le menu déroulant “**Utilisateurs actifs**”.

Le résultat de votre recherche s'affiche :

Résultats

Annuler les absences sélectionnées

Afficher 25 éléments

Rechercher:

	n°	Nom	Prénom	Statut	Date de dépôt	Absence	Date de début	Date de fin	Décompte
		[Nom]	[Prénom]	[Statut]	[2001-01-01]	[Absence]	[2001-01-01]	[2001-01-01]	[Décompte]
☐	711	FONTENAY	MAXENCE	En attente de validation	11/05/2021	CONGES SANS SOLDE	12/04/2021 matin	12/04/2021 après-midi	1j
☐	745	FONTENAY	MAXENCE	Validée	21/07/2021	CONGES SANS SOLDE	12/11/2021 après-midi	12/11/2021 après-midi	0.5j
☐	15	FONTENAY	MAXENCE	Validée	04/03/2019	Télétravail	22/03/2019 matin	22/03/2019 après-midi	1j
☐	76	FONTENAY	MAXENCE	Validée	04/09/2019	CP 2017-2018	04/09/2019 matin	04/09/2019 après-midi	0j
☐	728	FONTENAY	MAXENCE	En attente de validation	28/06/2021	CP 2020-2021 (jours ouvrables)	05/07/2021 matin	05/07/2021 après-midi	1j
☐	77	FONTENAY	MAXENCE	Validée	04/09/2019	CP 2017-2018	23/09/2019 matin	23/09/2019 après-midi	1j

5. Cliquez sur l'absence souhaitée.



Vous pouvez annuler plusieurs absences en une seule fois, en les sélectionnant et en cliquant sur “**Annuler les absences sélectionnées**”.

Etape 2 : Modifiez la demande

Statut **Validée** Aller à...

Informations

Nom	MAXENCE FONTENAY	Structure / service	SOCIETE 1 (FR) / ARGELES SUR MER - VENTE	
Matricule	10000	Adresse Email		

Détail demande N°776

Date de dépôt	11/10/2021	Type	RTT 2021
Date de début	24/11/2021 matin	Date de fin	26/11/2021 après-midi
Décompte	3 jours		

[Ses compteurs](#) [Modifier](#)

1. Cliquez sur “**Modifier**”.

Modifier

Type Congés payés (10 jours)

Date de début  01/10/2021 ☒ matin ☐ après-midi

Date de fin  21/10/2021 ☐ matin ☒ après-midi

Décompte 15 jours

Message

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

2. Apportez les modifications souhaitées. (Vous avez la possibilité de modifier chaque champs)

3. Cliquez sur “**Enregistrer**”.

Un message vous indique que la demande a été modifiée.

1)

[Comment accéder au calendrier d'un utilisateur ?](#)

Last
update: module_conges:gestionnaire_modifier_conges https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_modifier_conges
16/02/2022

From:
<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:
https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_modifier_conges

Last update: **16/02/2022**

