



Consultation du champ "Remarque" dans l'absence de l'employé

Voici les étapes afin de consulter le champ "Remarque" dans l'absence d'un de vos employés

1. Ouvrir l'application Virtuo RH-Paie;
2. Ouvrir le module Gestion des employés;
3. Sélectionner l'employé voulu;
4. Cliquer sur l'icône "Affectation/Absence";
5. Cliquer sur le sous-onglet "Absence";
6. Sélectionner l'absence voulue dans la section "Absences";
7. Sélectionner l'absence voulue dans la section "Détails d'absences";
8. Double-cliquer sur le champ "Remarque" pour voir le texte complet.

Voici un imprime écran avec quelques étapes mis en valeur :

The screenshot shows the 'Absence' section of the Virtuo RH-Paie application. The interface includes a menu bar with options like 'Fichier', 'Gestion de l'employé', 'Requêtes', 'Outils', and 'Fenêtre'. Below the menu, there's a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections: 'Absences' and 'Détails d'absences'. The 'Absences' section displays a table with columns for 'Débutant le', 'Finissant le', 'Date fin prévue', 'Motif d'absence', 'Description', 'Prol.', 'Principale', 'Date de fin paie', 'Date d'accouchement', 'Primes admissibles', and 'Moyenne d'heures'. The 'Détails d'absences' section displays a table with columns for 'Débutant le', 'Finissant le', 'Partiel', 'Comblé occ.', 'Code', 'Description', 'État', 'Poste', 'Départ.', 'État d'absence', 'Code généré', 'Description', 'Remarque', and 'Changemen'. The 'Remarque' field in the 'Détails d'absences' table is highlighted with a red box, and a mouse cursor is shown clicking on it.

Débutant le	Finissant le	Partiel	Comblé occ.	Code	Description	État	Poste	Départ.	État d'absence	Code généré	Description	Remarque	Changemen
2022-11-08	2025-05-10	☐	☐	MAT51	Congé Maternité Eligible RQAP (ALD 51)	Aucun						EXEMPLE REMARQUE	