




Comment suivre les demandes d'absence en attente de traitement ?

En tant que gestionnaire vous avez la possibilité de suivre les demandes d'absence de vos collaborateurs.

Rendez-vous sur l'écran de suivi des validations : **Absences > Tableau de bord > Suivi des validations**

Suivi des validations Absences > Tableau de bord > Suivi des validations

Valideur	Nombre de demandes en attente
 WARZEWSKI AMELIE	1
 OTTAVIO ISABELLA	1
 DELTOMBE ERIC	1
Demandes non attribuées	4
Total	7

< 1 >


Vous accédez à la liste des valideurs ayant des demandes d'absences en cours de traitement. Ces demandes d'absences proviennent des collaborateurs faisant partie de votre périmètre de rattachement.

Si l'un de vos valideurs a des demandes en attente de validation pour des utilisateurs en dehors de votre périmètre de rattachement, vous ne les visualiserez pas.



Si un valideur qui ne fait pas partie de votre périmètre a des demandes en attente de validation pour des utilisateurs de votre périmètre, le valideur et les demandes associées figureront sur cet écran.

La catégorie **Demandes non attribuées** correspond aux demandes de collaborateurs n'ayant plus de valideur.

Vous pouvez cliquer sur chaque valideur afin d'accéder à l'ensemble des absences.

Absence(s) à traiter >  ERIC DELTOMBE Absences > Tableau de bord > Suivi des validations

✓ / ✕ Traiter 2 éléments sélectionnés (2 sur cette page)

<input checked="" type="checkbox"/>	n°	Utilisateur	Statut	Date de dépôt	Absence	Date de début	Date de fin	Décompte
<input checked="" type="checkbox"/>	449	 DURAND HELENE	Nouvelle demande	13/02/2024	CONGES DECES	09/02/2024 matin	09/02/2024 après-midi	1j
<input checked="" type="checkbox"/>	623	 LEBON Laure	Nouvelle demande	04/04/2024	CP2023/2024	09/04/2024 matin	11/04/2024 après-midi	3j


Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Afficher 10 éléments < 1 >

Après avoir sélectionné un valideur, vous obtenez la liste de ses absences en cours de traitement. La première coche vous permet d'effectuer un traitement en masse. Vous pouvez également cliquer sur les différentes absences afin d'accéder à leur détail.


Absence n°623 En cours Absences > Calendrier

DÉTAIL DE LA DEMANDE




Modifier

Type d'absence	Date de début	Date de fin	Décompte
CP2023/2024	09/04/2024 matin	11/04/2024 après-midi	3 jours 

Date de dépôt
04/04/2024 10:19



Laure LEBON
AGDE - VENTE
nomail@nomail.no

ACTION SUR LA DEMANDE

Commentaire

Commenter Refuser Valider

Après avoir cliqué sur l'événement, vous pouvez consulter le détail, traiter l'absence ou accéder à d'autres écrans depuis les trois icônes visibles sur la rubrique d'informations du collaborateur. La première icône vous permet de consulter les compteurs de votre collaborateur, l'icône suivante vous permet d'accéder à son calendrier, et la dernière icône vous permet de visualiser le planning du service du collaborateur.

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

Permanent link: https://documentation-hyper.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_suivi_validations

Last update: **2024/05/10 17:06**

