

## Comment valider un justificatif d'absence ?

En tant que gestionnaire, depuis votre page d'accueil, vous pouvez identifier rapidement si un ou plusieurs justificatifs nécessitent votre intervention. Une bulle de notification dans "Mes tâches" vous indiquera le nombre de justificatifs qui attendent un traitement de votre part.

☑ MES TÂCHES **10**

 6 Absences à valider

 4 Justificatifs à valider



Lorsqu'un utilisateur de votre périmètre ajoute un justificatif à une absence, vous recevez également une notification par email.

Rendez-vous sur l'écran du module : **Absences > Justificatifs**

- [Tableau récapitulatif et actions en masse](#)
- [Détail du justificatif](#)
- [Validation ou refus](#)

← Actions ▾    Filtre ▾    Rechercher

<input type="checkbox"/>	Utilisateur	Absence	Date de début	Date de fin	Statut	Action
<input type="checkbox"/>	 FONTENAY MAXENCE	Congés adoption	11/12/2023 matin	13/12/2023 après-midi	En attente de validation	 
<input type="checkbox"/>	 BOISSE FRANCK	CONGES NAISSANCE	29/01/2024 matin	31/01/2024 après-midi	En attente de validation	 
<input type="checkbox"/>	 AUTIEL DANIEL	JOURS CONVENTIONNELS	10/04/2024 matin	11/04/2024 après-midi	En attente de validation	 
<input type="checkbox"/>	 BLOIS FRANCINE	Garde d'enfants	06/05/2024 matin	06/05/2024 après-midi	En attente de validation	 



Le tableau affiche par défaut l'ensemble des justificatifs en attente de validation.

Au bout de chaque ligne, en colonne Action, il est possible de pré-visualiser ou télécharger chacun des justificatifs.

Le bouton **Filtre** permet d'activer ou filtrer selon différents critères, dont celui des statuts des justificatifs, des types d'absences ou du statut des absences. Un filtre par date est également à

disposition.

Le bouton **Actions** permet une validation ou un refus **en masse** par le biais des coches en début de ligne, et aussi un téléchargement des justificatifs en masse dans un fichier compressé.

Un clic sur la ligne permet d'accéder au détail de l'absence et de la section du justificatif.

Au clic sur la ligne, on accède au détail de l'absence où apparaît la section du justificatif : l'absence peut tout à fait être validée et le justificatif en attente de validation.

The screenshot displays the 'Absence n°448' interface, which is marked as 'Validée'. It is divided into several sections:

- DÉTAIL DE LA DEMANDE:** Includes a 'Modifier' button and a table with the following data:

Type d'absence	Date de début	Date de fin	Décompte
Congés adoption	11/12/2023 matin	13/12/2023 à près-midi	3 jours

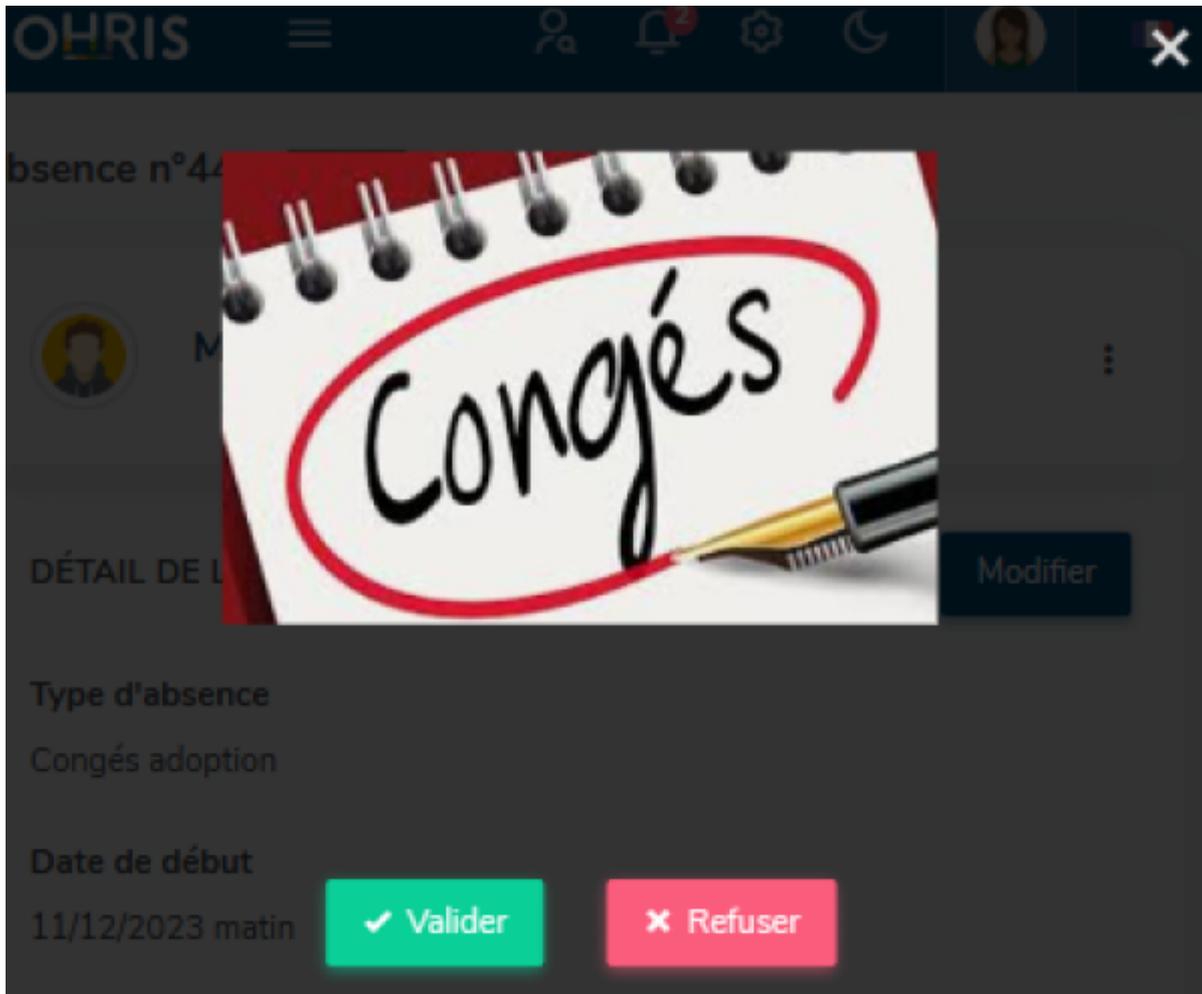
Below the table, the 'Date de dépôt' is listed as 13/02/2024 at 17:18.
- Employee Information:** For MAXENCE FONTENAY, Ingénieur d'études et développement at ARGELES SUR MER - VENTE. Contact: nomail@nomail.no, ID: 10000005.
- JUSTIFICATIF:** Labeled 'En attente de validation', it contains a file icon, a refresh icon, a download icon, and a delete icon.
- ACTION SUR LA DEMANDE:** Features a 'Commentaire' text area and 'Commenter' and 'Annuler' buttons.

La section Justificatif est identifiée **en attente de validation** et plusieurs icônes sont à disposition :

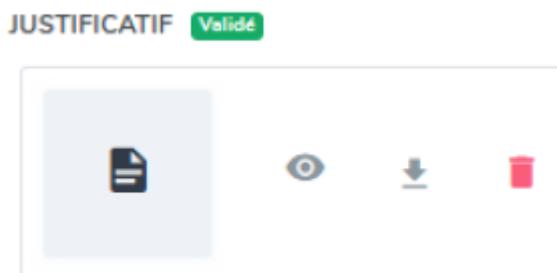
1. La 1ère icône permet d'afficher le justificatif,
2. L'œil avec la coche permet de pré-visualiser le justificatif : cet écran permettra de le valider ou le refuser,
3. Il est ensuite possible de télécharger le justificatif,
4. Enfin, il est possible de supprimer le justificatif.

Au clic sur l'œil, affichage de l'écran de validation/refus.

Après avoir cliqué sur l'œil, vous accédez à l'écran de validation du justificatif :



- Il vous est possible de valider directement depuis cet écran, et le justificatif va automatiquement se valider dans la demande :



- Il vous est possible de refuser directement depuis cet écran, alors il vous sera nécessaire d'insérer un commentaire (obligatoire) avant de confirmer votre refus ET le justificatif sera supprimé de la demande d'absence. Votre utilisateur sera informé par email de ce refus et devra insérer un nouveau justificatif.

### Refuser le justificatif



Le justificatif refusé sera supprimé

Commentaire

Refuser

Annuler



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

Permanent link:  
[https://manuel.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_valider\\_un\\_justificatif](https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_valider_un_justificatif)

Last update: **2024/04/17 13:51**

