

# 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.



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

Filtrer

Rechercher

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

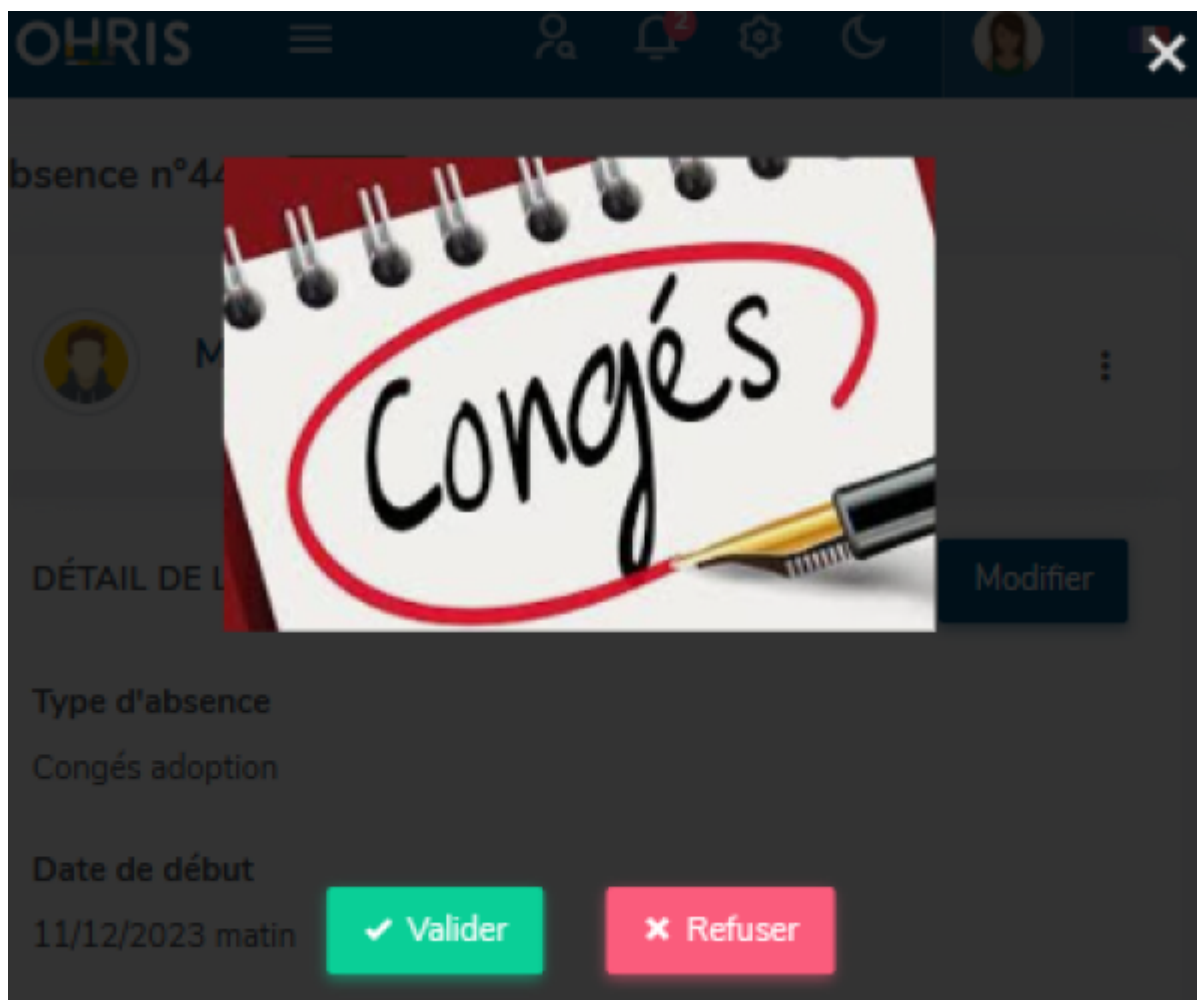
Au clic sur la ligne, on accède au détail de l'absence où apparaît la section du justificatif : l'absence peut tout à fait être validée et le justificatif en attente de validation.

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 :



bsence n°44

DÉTAIL DE L'

Type d'absence  
Congés adoption

Date de début  
11/12/2023 matin

✓ Valider

✗ Refuser

Modifier

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



JUSTIFICATIF Validé

- 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/module\\_conges:gestionnaire\\_valider\\_un\\_justificatif](https://manuel.ohris.info/module_conges:gestionnaire_valider_un_justificatif)

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

