

Comment valider ou refuser une absence ?

En tant que Valideur, votre rôle principal est la validation ou le refus des demandes d'absence.

Vous pouvez accéder aux demandes d'absences de quatre façons :

- **Option 1** : Depuis l'email de notification
- **Option 2** : Depuis votre page d'accueil
- **Option 3** : Depuis le calendrier individuel d'un membre de votre équipe
- **Option 4** : Depuis le planning collectif

Après validation, un mail est envoyé :

- Au demandeur si vous êtes le valideur de plus haut niveau,
- Au valideur suivant si vous n'êtes pas le valideur de plus haut niveau.

Option 1 : Depuis l'email de notification

Lorsque l'un de vos collaborateurs dépose une demande d'absence, vous recevez une notification par email. Vous avez alors la possibilité d'agir sur celle-ci directement dans le mail.



Pour recevoir ces notifications par mail, assurez-vous que l'item **“Recevoir les Emails”** dans **“Mon compte”** est bien à Oui.

Bonjour ALEXIS,

Une action vient d'être effectuée sur une demande nécessitant votre attention :

[Accéder à la demande](#)

Détail demande N°3

Nom	Date de dépôt	Type	Date de début	Date de fin	Décompte
ALEXIS DUPONT	13/09/2021	RTT	03/01/2022 matin	06/01/2022 après-midi	4 jours

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
13/09/2021	Nouvelle demande	transmise à ALEXIS DUBOIS	ALEXIS DUPONT

Validation

[Valider](#) [Refuser](#)

Planning

Janvier 2022

sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31																			

Cliquez sur **“valider”** ou **“refuser”**.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.



Si les boutons de **“validation”** / **“refus”** n'apparaissent pas dans le corps du mail, l'administrateur n'a pas activé la fonctionnalité.

Option 2 : Depuis votre page d'accueil

Depuis votre page d'accueil, vous pouvez identifier rapidement si une ou plusieurs demandes d'absences nécessitent votre intervention. Vous pourrez :

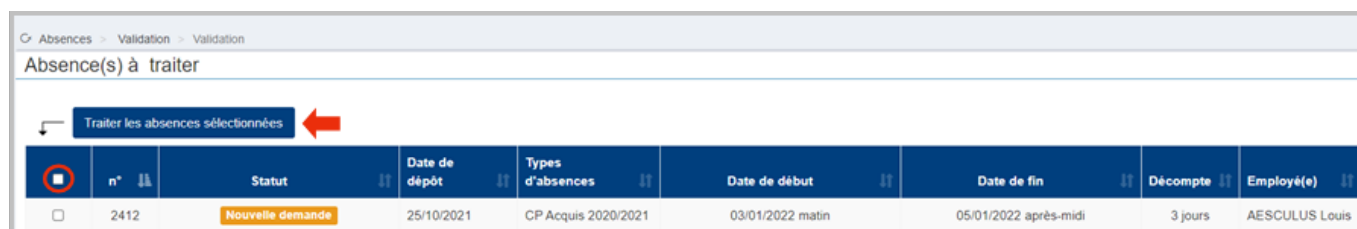
- traiter en masse les demandes qui vous incombent,
- accéder au détail d'une demande d'absence pour la traiter individuellement.

Une bulle de notification vous indiquera le nombre d'absences qui attendent un traitement de votre part.



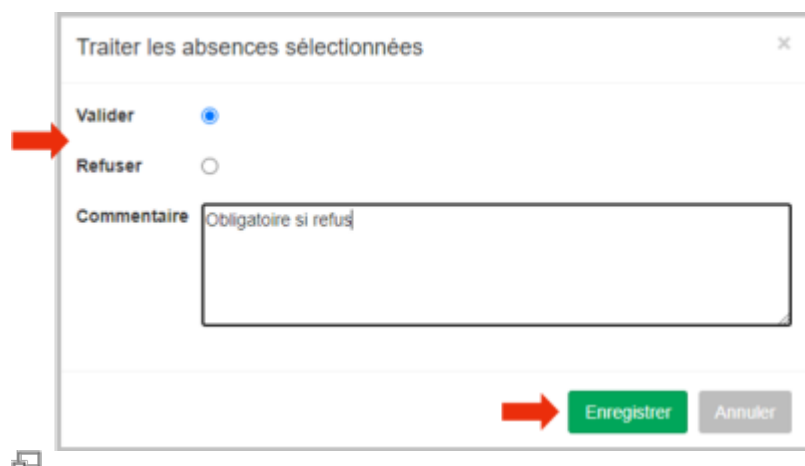
Cliquez sur le lien **“Absences à valider”**.

Etape 1 : Sélectionnez la ou les demandes à traiter



1. En cochant la case en haut du tableau, vous sélectionnez l'ensemble des demandes à traiter. Vous pouvez également cocher les cases individuellement,
Pour accéder au détail d'une demande d'absence, cliquez sur la ligne correspondante,
2. Cliquez sur le bouton **“Traiter les absences sélectionnées”** pour agir sur les demandes d'absences.

Etape 2 : Traitez les demandes sélectionnées



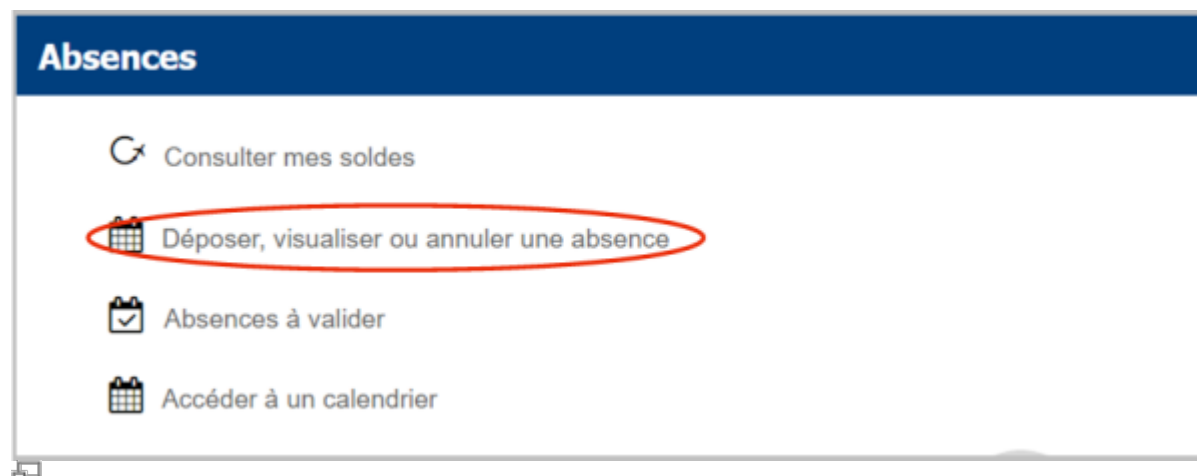
Cliquez sur **“Valider”** ou **“Refuser”**,



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.

Option 3 : Depuis le calendrier individuel d'un membre de votre équipe

Etape 1 : Cliquez sur "Déposer, visualiser ou annuler une absence "



Cliquez sur **“Déposer, visualiser ou annuler une absence”** pour agir sur les absences de vos collaborateurs via le calendrier individuel.

Etape 2 : Sélectionnez le collaborateur pour lequel vous souhaitez afficher le calendrier



Une fois que vous êtes sur votre calendrier, vous avez la possibilité de sélectionner un utilisateur parmi vos



collaborateurs afin d'afficher son calendrier à l'aide du menu déroulant en haut à droite de votre écran.

Menu: Accueil Absences Temps Activités

Absences > Calendrier > ALEXIS DUBOIS

Férieré Chômé En cours Validé Télétravail

Aucune

DUBOIS ALEXIS

DUPONT MELISSENDE (En tant que Valideur 1)

KENOBI MATHILDE (En tant que Valideur 1)

MULLER ALEXIS (En tant que Valideur 1)

Ohris Administrateur (En tant que Valideur 1)

PELINE ELINE (En tant que Valideur 1)

PERI GABRIEL (En tant que Valideur 1)

sept. 2021	oct. 2021	nov. 2021	déc. 2021	janv. 2022	févr. 2022
1 M	1 V	1 L To...	1 M	1 S Jo...	1 M
2 J	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 V	3 D	3 M	3 V	3 L	3 J
4 S	4 L	4 J	4 S	4 M	4 V
5 D	5 M	5 V	5 D	5 M	5 S
6 L	6 M	6 S	6 L	6 J	6 D
7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L
8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 M
9 J	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M

Etape 3 : Identifiez et sélectionnez la demande d'absence à traiter

OHRIS

Menu: Accueil Absences Temps Activités

Absences > Calendrier > ALEXIS MULLER

Férieré Chômé En cours Validé Télétravail

Aucune

Compteur(s)

Calendrier

Nouvelle demande

Validation 1

Planning

Extractions / suivi

Télétravail

Don de jours

sept. 2021	oct. 2021	nov. 2021	déc. 2021	janv. 2022
1 M	1 V	1 L To...	1 M	1 S Jo...
2 J	2 S	2 M	2 J	2 D
3 V	3 D	3 M	3 V	3 L JS
4 S	4 L	4 J	4 S	4 M JS
5 D	5 M	5 V	5 D	5 M JS
6 L	6 M	6 S	6 L	6 J JS
7 M	7 J	7 D	7 M	7 V JS
8 M	8 V	8 L	8 M	8 S
9 J	9 S	9 M	9 J	9 D
10 V	10 D	10 M	10 V	10 L CP3
11 S	11 L	11 J Ar...	11 S	11 M CP3
12 D	12 M	12 V CP3	12 D	12 M CP3
13 L	13 M	13 S	13 L	13 J CP3
14 M	14 J	14 D	14 M	14 V CP3

1. Cliquez sur l'absence à traiter. Vous accédez désormais au détail de la demande en question. Vous pouvez, alors, la valider ou la refuser.



Votre statut de valideur vous permet de traiter les demandes d'absences ayant un statut en cours, facilement identifiable grâce à la légende qui se trouve en haut de l'écran du calendrier.

Statut **En cours** Alier à...

Informations

Nom	ALEXIS MULLER	Structure / service	CENTRE DE RECHERCHE / POLE BASSINS
Matricule	16051	Adresse Email	lmarmol@ohris.fr

Détail demande N°55 Modifier

Date de dépôt	15/10/2021	Type	Congés acquis 2021
Date de début	10/01/2022 matin	Date de fin	14/01/2022 après-midi
Décompte	5 jours		

Ses compleurs

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
15/10/2021 15:00	Nouvelle demande	transmise à ALEXIS DUBOIS	ALEXIS MULLER

Action sur la demande

Commentaire Commenter Refuser Valider

2. Cliquez sur **“Valider”** ou **“Refuser”**.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.

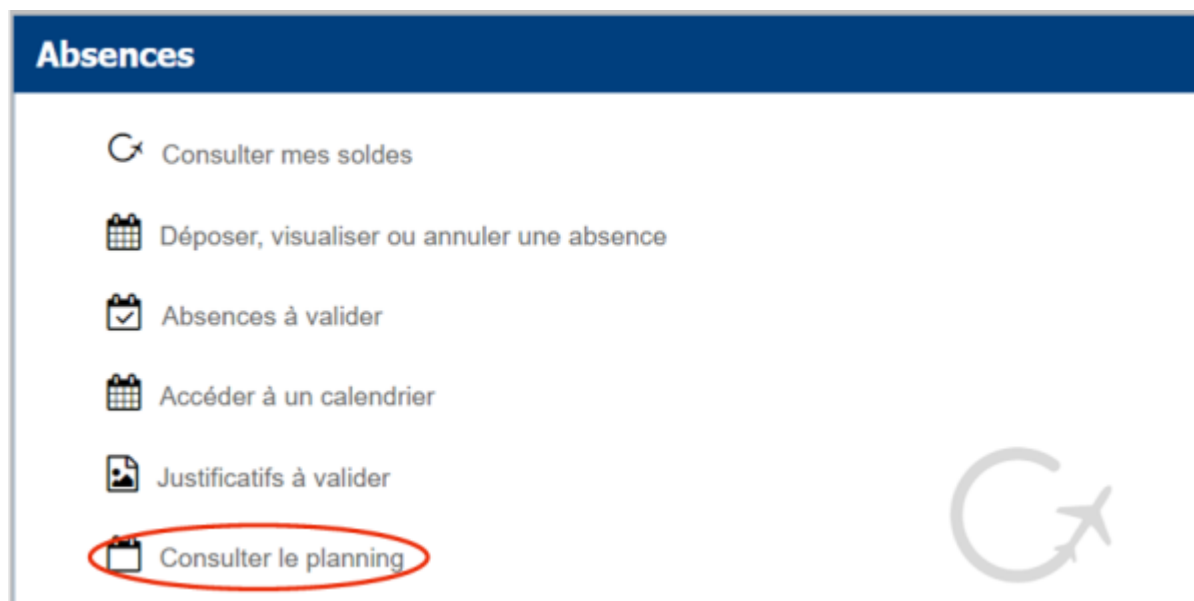


Vous pouvez également ajouter un commentaire sans nécessairement refuser ou valider la demande, en cliquant sur **“Commenter”**.

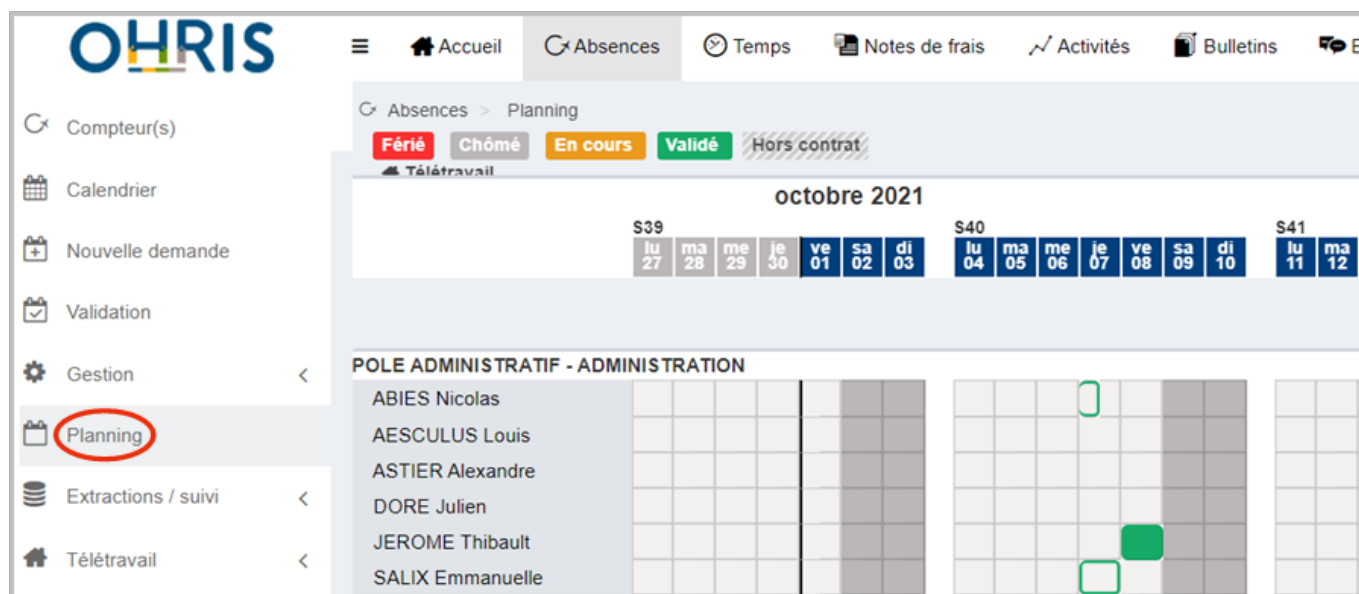
L'enregistrement se fait automatiquement une fois que vous avez coché **“Valider”** ou **“Refuser”**.

Option 4 : Depuis le planning collectif

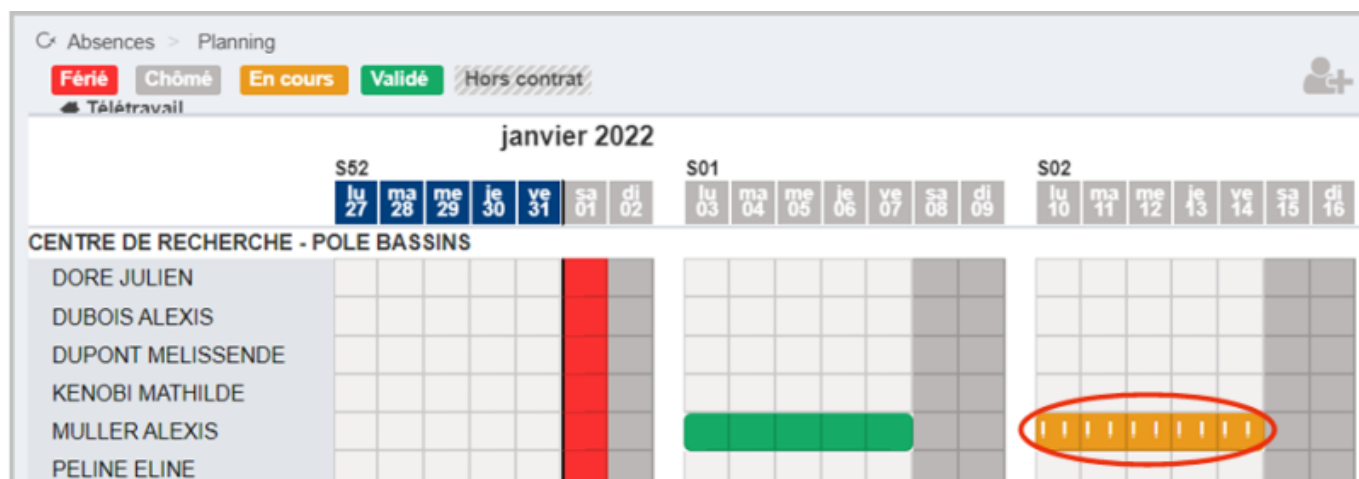
Etape 1 : Accédez au planning collectif en cliquant sur "consulter le planning"



Le planning s'ouvre.



Etape 2 : Identifiez les demandes d'absence nécessitant un traitement de votre part





1. Cliquez sur la demande d'absence à traiter.



Les demandes en attente sont identifiables par un “!”

Etape 3 : Traitez la demande

Traiter la demande

Détail demande N°4

Nom	ALEXIS MULLER	Type	RTT
Date de début	09/05/2022 après-midi	Date de fin	11/05/2022 matin
Décompte	2 jours		

Action sur la demande

=> Obligatoire si refus

Commenter

Refuser

Valider

2. Cliquez sur “**Valider**” ou “**Refuser**”.



Le commentaire est obligatoire si vous choisissez de refuser la demande.



Vous pouvez également ajouter un commentaire sans nécessairement refuser ou valider la demande, en cliquant sur “**Commenter**”.

L’enregistrement se fait automatiquement lorsque vous cliquez sur “**Valider**”, “**Refuser**” ou “**Commenter**”.

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

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

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

