

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comment gérer les demandes d'absences?	3
<i>Vue par les Collaborateurs</i>	3
Mes demandes d'absences	3
La déclaration d'activité	3
<i>Vue par les Managers</i>	4

Comment gérer les demandes d'absences?

Vue par les Collaborateurs

Le collaborateur a deux moyens de faire ces demandes de congés: Dans l'onglet Ressources humaines et l'onglet Activité. En effet il peut aussi déclarer ces absences par le CRA et la feuille de temps.

Mes demandes d'absences

Pour faire une demande d'absence, le collaborateur doit se rendre dans Ressources humaines > Mes demandes d'absences. Le collaborateur arrive sur une page qui récapitule toutes les demandes de congés. De plus selon ces droits, le collaborateurs a accès à trois tableau.

- Le solde des absences de l'année (le mois en cours).
- Les absences du mois en cours.
- Un tableau de récupération de temps.

En entête du tableau des congés, cliquez sur  Réaliser une nouvelle demande d'absence. Ce formulaire s'ouvre:



Remplissez vos dates de congés et surtout la nature de ce congé pour savoir si il doit être valider ou non. Une fois l'enregistrement de votre demande de congé, il est inséré directement dans Mes demandes de congés et vous devez le soumettre pour validation. Vous devez ensuite attendre la réponse des décideurs de votre entité.



La déclaration d'activité

Retrouvez et déclarez vos absences directement pendant votre déclaration d'activité. Vous pouvez demander des congés en saisissant votre CRA ou votre feuille de temps.

Aller dans l'onglet activité et cliquez sur absences. En dessous vous devez choisir le type de d'absence, si elle est soumise ou non à la validation et enfin vous devez compléter votre CRA ou feuille de temps sur la plage de jours sélectionnée.

Pour finir il faut également soumettre son workflow pour voir si la demande est acceptée ou non.

Vue par les Managers

Gestion des absences de mars 2013 à janvier 2014											
Synthèse pour mars 2013		Synthèse de l'année 2013		Vérifier l'intégrité par rapport aux plannings							
NUMÉRO	COLLABORATEUR	PREMIER JOUR	DD	DERNIER JOUR	DD	JOURS	COHÉRENCE AVEC LA FEUILLE DE TEMPS	TYPE	STATUT	ACTIONS	
92	VSA Admin	16/10/2013	Matin	16/10/2013	Soir	1,00	✓	RTT salarié	Soumettre pour validation		
91	VSA Admin	18/10/2013	Matin	18/10/2013	Soir	1,00	✓	RTT salarié	Demande validée par VSA Admin Validation le 11/10/2013 à 12:55:26		
90	poisson nicolas	24/12/2013	Matin	24/12/2013	Soir	1,00	✓	Congé payé	Demande validée par poisson nicolas Validation le 08/10/2013 à 15:59:24		
89	poisson nicolas	23/10/2013	Midi	25/10/2013	Soir	2,50	✓	RTT salarié	Demande soumise Date de soumission : 08/10/2013 à 15:53:32 Les personnes qui ont reçu la demande sont : poisson nicolas. Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus Faire une relance		
86	VSA Admin	12/09/2013	Matin	12/09/2013	Soir	1,00	✓	RTT salarié	Soumettre pour validation		
83	VSA Admin	09/07/2013	Matin	09/07/2013	Soir	1,00	✓	Congé paternité	Pas de validation requise		
82	VSA Admin	25/08/2013	Matin	25/08/2013	Soir	1,00	✓	Congé payé	Soumettre pour validation		
81	VSA Admin	24/08/2013	Matin	24/08/2013	Soir	1,00	✓	Congé payé	Demande refusée par poisson nicolas Refus le 03/10/2013 à 11:44:28		

Par page : 5 10 15 25 50 100 | 1/1 (1-86)

Ce tableau liste tous les demandes d'absences des collaborateurs de l'entité. Vous avez accès aux dates demandées par les collaborateurs (la durée) et la cohérence avec la feuille de temps. Lorsque une demande est soumise et qu'elle n'est pas validée, elle se présente sous cette forme:



Le décideur doit donc valider ou refuser la demande en cliquant sur . Cette fenêtre s'ouvre:



Vous validez ou non et vous pouvez glisser un commentaire. Ce tableau liste donc l'historique des demandes refusées ou validées. De plus vous pouvez imprimer la synthèse des absences de chaque mois et de l'année.