

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion - Demandes d'absence	3
Les actions de l'écran	3
Spécificités pour les demandes d'absence	4

Gestion - Demandes d'absence

Les droits à activer :

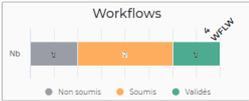
Ressources Humaines

- Gestion des demandes d'absence
 - Synthèse des demandes
 - Possibilité de changer la catégorie d'absence

Cette page présente au manager RH l'ensemble des demandes d'absences et les statuts.

De cette page, le manager peut valider ou refuser les demandes en mettant un commentaire.

Ress. Humaines
Gestion - Demandes d'absence ☆ (De 6/2022 à 6/2022) Workflow synthétique [af] Utilisateurs actifs ②



Synthèse pour juin 2022 Synthèse de l'année 2022 4 éléments - 1/1 - 200

<input type="checkbox"/>	Numéro	Collaborateur	Type	Premier jour	Qd	Dernier jour	Qd	Jours	Détail des jours	Statut de l'activité	Attachement(s)	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	3193	MALION Louis	RTT salarié	29/06/2022	Matin	29/06/2022	Soir	1,00	06/2022 : 1 jour(s)	06/2022 : Non soumis	Aucun attachement	Soumis le 17/06/2022 à 15:29:18 Relance Détail du workflow	🔗 🔍 ⋮
<input type="checkbox"/>	3195	MALION Louis	RTT salarié	28/06/2022	Matin	28/06/2022	Soir	1,00	06/2022 : 1 jour(s)	06/2022 : Non soumis	Aucun attachement	Non soumis Soumettre	🔗 🔍 ⋮
<input type="checkbox"/>	3192	MALION Louis	RTT salarié	17/06/2022	Matin	17/06/2022	Soir	1,00	06/2022 : 1 jour(s)	06/2022 : Non soumis	Aucun attachement	Validé le 17/06/2022 à 15:28:07 par NOLI Jean Détail du workflow	🔗 🔍 ⋮
<input type="checkbox"/>	3194	ARLOIN Paul	RTT salarié	17/06/2022	Matin	17/06/2022	Soir	1,00	06/2022 : 1 jour(s)	06/2022 : Non soumis	Aucun attachement	Soumis le 17/06/2022 à 15:30:04 Relance Détail du workflow	🔗 🔍 ⋮

4 éléments - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Les actions globales

Synthèse des congés du mois : Permet d'extraire au format Excel la synthèse des absences et congés du mois.

Synthèse des congés de l'année : Permet d'extraire au format Excel la synthèse des absences et congés de toute l'année.

Les actions de masse

Elles sont disponibles en sélectionnant au moins une ligne.

Relancer les validateurs : Permet d'envoyer un mail de relance aux validateurs.

Valider/Refuser en masse : Permet de valider/refuser plusieurs demandes.

Les actions de lignes

Valider/Refuser

Permet de valider ou de refuser l'absence.

Attachements

Permet d'ajouter des documents à la demande d'absence.

Ajouter un validateur

Permet d'ajouter un nouveau validateur pour cette demande d'absence.

Détail des compteurs d'absences

Permet d'afficher le compteurs de CP et RTT du collaborateur.

Plus d'actions

Depuis ce pictogramme, vous accédez à plusieurs actions :

- Télécharger le justificatif PDF
- Action spéciale : changer la catégorie de l'absence

Spécificités pour les demandes d'absence

Il vous est possible d'avoir un contrôle des compteurs d'absences lors des demandes et **d'ajouter une tolérance** pour laisser la possibilité à vos collaborateurs de soumettre une demande avec un compteur pas assez approvisionné.

Un paramètre d'application vous permet (Administration > Ecrans de paramétrage > Applications > Ressources Humaines > En cas de compteur insuffisant, tolérance autorisée (par exemple 0,001 : pour une demande d'absence de 1 jour, s'il reste 0,999 jour, la demande pourra être soumise)