

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



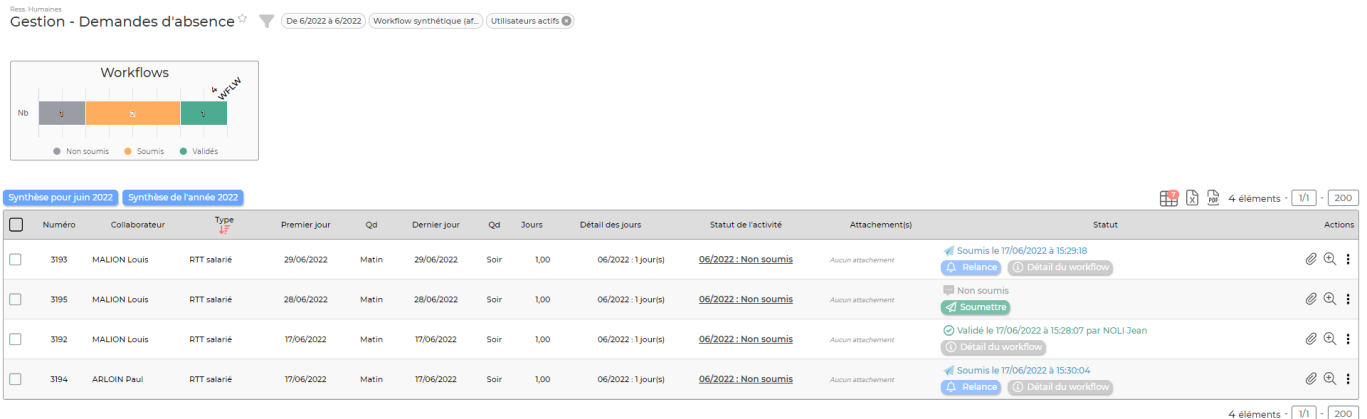
Table des matières

Gestion des demandes d'absence	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3

Gestion des demandes 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.



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.

La vérification de l'intégrité par rapport aux plannings se fait automatiquement dans votre VSA. Ne vous en souciez pas.

Les actions sur chaque ligne

Faire une relance

Permet de renvoyer un e-mail de demande de validation au(x) validateur(s).

Demande en PDF

Permet de télécharger la demande d'absence sous la forme d'un fichier PDF. Elle pourra être imprimée et signée si c'est la procédure.

[Demande d'absence en pdf](#)

ou Gérer le workflow

Permet d'afficher une fenêtre pour valider ou refuser la demande d'absence. Un commentaire peut être déposé à l'attention du collaborateur. Ce dernier recevra la décision par e-mail avec le commentaire.