

ENREGISTRER DES ABSENCES - PRÉSENCES

HRonlineLux_06_1_Enregistrer des Absences-Présences_Employés

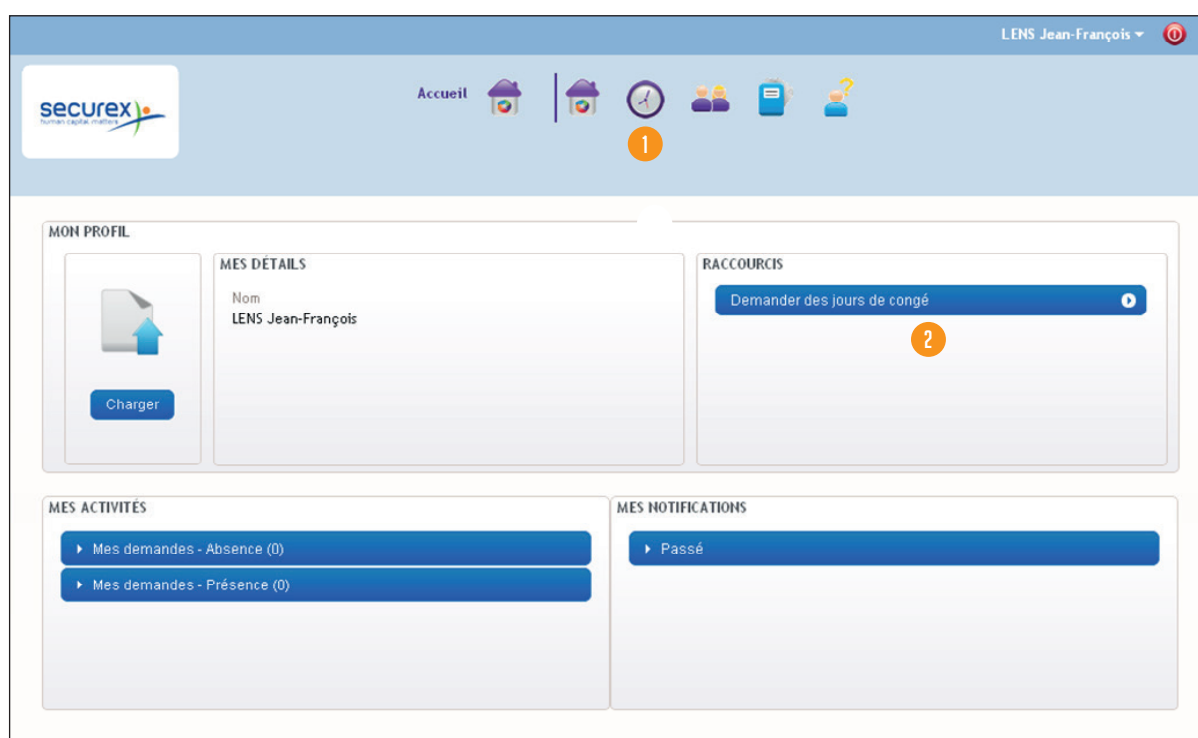
Les **présences** que vous pouvez encoder :

- déplacement Luxembourg,
- déplacement Autres pays,
- déplacement Pays résidence,
- autre présence,
- visite médicale,
- heure sup. -150%,
- CIF Lux,
- CIF autres pays,
- CIF pays de résidence.

Les **absences** que vous pouvez encoder:

- les congés payés,
- les congés extraordinaires,
- les heures récupérées,
- les heures sup. à récupérer.

Pour les autres types d'absences (congés extraordinaires, absences autorisées...), merci de consulter votre interlocuteur RH.



Depuis votre page d'accueil, vous pouvez accéder à votre gestion du temps en cliquant sur :

- 1 Gestion des temps > Affichage des temps.
- 2 Demander des jours de congé.

ENREGISTRER DES ABSENCES - PRÉSENCES

HRonlineLux_06_1_Enregistrer des Absences-Présences_Employés

Gestion du temps | **Compteurs**

Affichage des temps | **Compteurs**

Calendrier mensuel | Sélectionner la vue







◀ Décembre ▼ | 2015 ▼ | Aujourd'hui

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
30 Congés Payés	01	02 Maladie avec certifi	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15 Enfant malade	16	17	18	19	20
21	22	23 4	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03






- 3 Naviguez vers **Gestion des temps** > **Affichage des temps**.
- 4 Sélectionnez la date du début de l'absence/présence.

ENREGISTRER DES ABSENCES - PRÉSENCES

HRonlineLux_06_1_Enregistrer des Absences-Présences_Employés

Gestion du temps      

Affichage des temps **Compteurs**

Gestion d'absence
Travailleur(s) * LENS Jean-François
Date de début 09 . 12 . 2015  * Date de fin 09 . 12 . 2015  * 
Centre de coûts 
Type Congés Payés (J) 

☒ **Toute la journée**
☐ **Demi journée** ☒ **Matinée** ☐ **Après-midi**
☐ **De** 00 : 00 **À** 24 : 00
☐ **Nombre d'heures** *

Statut
Commentaire

6 **Max: 255 caractères.**
[Montrer Calendrier De L'équipe](#)

7 **Soumettre** **Annuler**

- 5 Sélectionnez la période de votre absence/présence (journée ou ½ journée). Vous pouvez noter dans votre demande un commentaire à destination de votre manager.
- 6 Il est possible de visualiser le calendrier des demandes des membres de votre équipe en cliquant sur **Montrer Calendrier de L'équipe**.
- 7 Cliquez sur **Soumettre**. Vous recevrez la réponse à votre demande par email lorsque votre manager l'aura validée ou rejetée.