

ENREGISTRER DES ABSENCES OU PRÉSENCES

HRonlineLux 06_3_Enregistrer une Absence Présence_RH

The screenshot displays the HRonline interface for time management. On the left, under 'Mes Entreprises', 'BUSINESS TRAVEL' is selected. Below it, 'Mes Sélections' shows a list of employees, with 'JOLY Valentin' selected. The main area is titled 'Calendrier mensuel' for August 2016. A tooltip over the 18th of August offers three options: 'Créer Une Absence', 'Enregistrer Présence', and 'Enregistrer Changement Horaire'. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the navigation steps: 1 points to the 'Gestion du temps' menu, 2 points to the employee selection list, and 3 points to the action buttons in the tooltip.

L'encodage des maladies se fait selon le même schéma que l'encodage d'une absence.

Les 3 users HRA, PAYA et MNG peuvent encoder les maladies.


Les maladies sont envoyées à la CNS par Securex (selon contrat) – dernier encodage possible le 05 du mois suivant la maladie.

- 1 Naviguez vers **Gestion du temps** > **Affichage des temps**.
- 2 Sélectionnez le salarié choisi dans la liste de la société. S'il s'agit d'une absence/présence commune, vous pouvez sélectionner plusieurs personnes à la fois.
- 3 En fonction du besoin, cliquez sur **Absence** ou **Présence**.


ENREGISTRER DES ABSENCES OU PRÉSENCES

HRonlineLux 06_3_Enregistrer une Absence Présence_RH

Gestion d'absence

Travailleur(s) *  (1)

4 [Ajouter Ma Sélection](#) [Recherche Avancée](#)

Date de début * Date de fin  *

Centre de coûts

Type *

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

Statut

Commentaire


Max: 255 caractères.

[Montrer Calendrier De L'équipe](#) 5





6

Soumettre **Annuler**

Calendrier de l'équipe


Sélectionner la vue 

Lu 15.08.2016 - Di 21.08.2016 Aujourd'hui 19.08.2016 [Options Du Filtre](#)

| | Lu 15 | Ma 16 | Mer 17 | Jeu 18 | Ve 19 | Sa 20 | Di 21 | Heures demandées | Heures approuvées | Total des heures |
|--|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|------------------|-------------------|----------------------------|
|  LAFORGE Jocelyne (80002458) | PHOL | STLU | STLU | STLU | STLU | FREE | FREE | 0 | 0 | 0 |
|  JOLY Valentin (80002473) | PHOL | FREE | NORM | NORM | NORM | NORM | FREE | 0 | 8 | 8 Détails |
|  CONSUEL Emmanuel (80002466) | PHOL | NORM | FREE | NORM | NORM | FREE | FREE | 0 | 0 | 0 |
|  DURANT Marie (80002475) | PHOL | NORM | FREE | NORM | NORM | FREE | FREE | 0 | 72 | 72 Détails |

- ❗ Si la maladie s'étend sur 2 mois, merci d'encoder les 2 périodes distinctement. Ex: du 27 au 31/08, puis du 01 au 04/09.
- 4 Renseignez le début et la fin de l'absence (généralement paramétré en heures), ainsi que le type (Congés payés, Heures à récupérer, Maladies...)
- 5 Cliquez sur **Montrer Calendrier de l'équipe** pour accéder au calendrier de votre équipe.
- 6 Pensez à cliquer sur **Soumettre**.

Sélectionner la vue



Calendrier en liste

De À

| Debut | Fin | Nom | Type d'événement | Statut |
|----------|----------|---------------|------------------|----------|
| 19.08.21 | 19.08.21 | JOLY Valentin | Congés Payés (H) | Approuvé |
| 15.08.21 | 31.08.21 | DURANT Marie | Congés Payés (H) | Approuvé |
| 01.08.21 | 14.08.21 | LAFORGE Jo... | Congés Payés (H) | Approuvé |





Calendrier mensuel

Sélection

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------------------------|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 Congés Payés (H) |

Calendrier de l'équipe

Lu 15.08.2016 - Di 21.08.2016 Aujourd'hui 19.08.2016

| | Lu 15 | Ma 16 | Mer 17 | Jeu 18 | Ve 19 | Sa 20 | Di 21 |
|---|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|
|  LAFORGE Jocelyne (80002458) | PHOL | STLU | STLU | STLU | STLU | FREE | FREE |
|  JOLY Valentin (80002473) | PHOL | FREE | NORM | NORM | NORM | NORM | FREE |
|  CONSUEL Emmanuel (80002466) | PHOL | NORM | FREE | NORM | NORM | FREE | FREE |
|  DURANT Marie (80002475) | PHOL | NORM | FREE | NORM | NORM | FREE | FREE |

Cliquez pour choisir la vue que vous souhaitez avoir sur les absences. Vous pouvez aussi cliquer sur **Déductions** sur les compteurs des salariés afin d'obtenir la liste des absences liées à ce compteur (aussi disponible pour les managers et exportable sur Excel.)