

# SORTIE INACTIVITÉ TEMPS PLEIN OU PARTIELLE : PRÉ-REQUIS

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

❗ Pensez à encoder l'absence de votre collaborateur dans le calendrier afin que les membres de son équipe et son manager puissent visualiser son absence au moment de poser/valider des congés.

**Gestion du temps**

**Affichage des temps** | Encodage Rapide | Compteurs | Horaire de travail | Actions rapides | Rapports

**Gestion d'absence**

Travailleur(s) \* [Ajouter Ma Sélection](#) [Recherche Avancée](#)

Date de début: 01 . 01 . 2015 \* Date de fin: 15 . 07 . 2015 \*

Centre de coûts: [dropdown]

Type: Maternité \*

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

Statut: [input]  
Commentaire: [input]  
Max: 255 caractères.  
[Montrer Calendrier De L'équipe](#)

**Calendrier mensuel**

Janvier 2015

Aujourd'hui

Créer Une Absence  
Enregistrer Présence

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	29	30	31	

- 1 Naviguez vers **Gestion du temps** > **Affichage des temps**.
- 2 Sélectionnez le collaborateur, puis cliquez sur **Créer une Absence**.
- 3 Sélectionnez les dates de début & de fin ainsi que le type de l'absence (maternité, grossesse, congé parental...).

# SORTIE INACTIVITÉ TEMPS PLEIN OU PARTIELLE

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

**securex**  
l'humain est capital

Données employé

Mon espace de travail | Données personnelles | Détails du contrat | Données soc. & fiscales | **Action du personnel**

**Mes Détails**  
LIERARD Jean-Pierre  
Matricule Poste  
80000035 DIRECTEUR

**Mes Sélections**  
Périmètre analytique Controlling QQ98 (25)  
Recherche  
Adam Lallana [80001451]  
Can Emre [80001846]

**Vue d'ensemble des actions possibles**  
Sélectionner une action pour demander une modification personnelle  
Changement dans La Paye  
Fin De Contrat  
Inactivité partielle  
Inactivité Temps Plein  
Retraite

**Action du personnel**  
Recherche  
Action Type  
Aucune entrée trouvée

1 Naviguez vers Données de l'employé > Action du personnel.

2 Sélectionnez le travailleur concerné dans Mes Sélections.

3 Cliquez sur Inactivité Temps Plein ou partielle.

! L'inactivité temps plein concerne à la fois :

- le congé maternité,
- le congé parental,
- le congé sans solde,
- la grossesse.

# SORTIE INACTIVITÉ TEMPS PLEIN OU PARTIELLE

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

Données employé

Données personnelles Détails du contrat Données soc. & fiscales **Action du personnel** Recrutement

**Inactivité temps plein Débuter l'action**  
Mickael [80002083]

**Date de début** 4 15.03.2014 \*

**Catégorie de mesure** Passage en Inactivité

**Motif mesure** Congé maternité

**Propre au client** Autres Congé parental

**Activité** suspension contrat de trav. Congé sans solde

**Domaine du personnel** Test Grossesse

**Catégorie salariés** Actifs

**Statut salariés** Employé \*

**Actions** Résultat

Date de début	Type de modification
01.07.2013	Enregistrement comme Actif
15.03.2014	Passage en Inactivité

5 Soumettre Annuler

4 Entrez la **Date de début** de la sortie temporaire de la paie de votre salarié et sélectionnez un motif.

5 Cliquez sur **Soumettre**. Faites de même en page 1.

# SORTIE INACTIVITÉ TEMPS PLEIN OU PARTIELLE

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

The screenshot displays the HRonline interface for an employee's personnel actions. The top navigation bar includes 'Données employé' and various icons. The main menu on the left shows 'Mon espace de travail' with sub-tabs for 'Données personnelles', 'Détails du contrat', 'Données soc. & fiscales', 'Action du personnel', and 'Recrutement'. The 'Action du personnel' tab is active, showing three main sections: 'Résumé des actions possibles', 'Actions planifiées', and 'Historique et demandes en attente'. The 'Résumé des actions possibles' section lists various actions for selection, including 'Inactivité partielle', 'Inactivité Temps Plein', 'Transfert', 'Retour au travail', 'Changement interne', and 'Supprimer Contrat'. The 'Actions planifiées' and 'Historique et demandes en attente' sections show search results, both indicating 'Aucune entrée trouvée'.

- 1 Dans **Données de l'employé** > **Action du personnel**, recherchez le salarié (via la Recherche avancée). Sélectionnez le salarié et cliquez sur **Retour au travail**.

# RETOUR SUITE À UNE INACTIVITÉ

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

**Retour au travail Débuter l'action**

**Test** [80002025]

Date de début	<input type="text" value="01 . 01 . 2016"/>		*	1
Catégorie de mesure	Fin suspension contrat			
Motif mesure	<input type="text" value="Retour au travail"/>		*	
Activité	Actif			
Domaine du personnel	<input type="text" value="Test"/>		*	
Catégorie salariés	<input type="text" value="Actifs"/>		*	
Statut salariés	<input type="text" value="Employé"/>		*	

2

**Soumettre**

Annuler

1 Entrez la date de retour au travail.

2 cliquez sur **Soumettre**.

# RETOUR SUITE À UNE INACTIVITÉ TEMPS PLEIN

HRonlineLux 14\_1\_Sortie Inactivité Temps plein ou partielle\_RH

Données employé

Données personnelles | Détails du contrat | Données soc. & fiscales | Action du personnel | Recrutement

Fin de contrat/départ Assignment organisationnelle

0 1 2 3

Société Test  
Domaine du personnel Test  
Sous-domaine pers. Test \*  
Centre de coûts  
Catégorie salariés Actifs  
Tranche de décompte Non signif. paie  
Statut salariés Employé  
Poste 99999999  
Clé de fonction Employé [50272582]  
Département Magasin ESCH [50272581]  
Rendre vacant à la fin ☒ du DD . MM . YYYY  
Date de début 01 . 01 . 2016 \*  
Date de fin 31 . 12 . 9999 \*

1

Précédent Suivant Annuler

- 1 Cliquez sur **Suivant** jusqu'à la fin du processus, en portant un point d'attention au plan de roulement et au salaire (si congé à mi-temps) puis sur **Soumettre**.