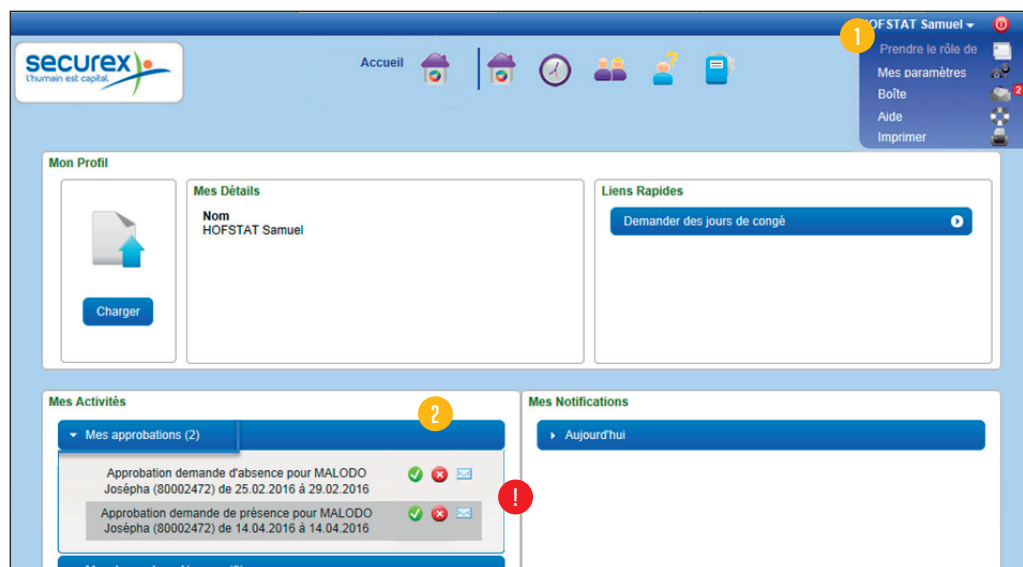


# ACCEPTER / REFUSER : ABSENCE / PRÉSENCE POUR UN SALARIÉ

HrOnlineLux 06\_02\_ Accepter - Refuser, Enregistrer une Absence - Présence pour un salarié \_Manager

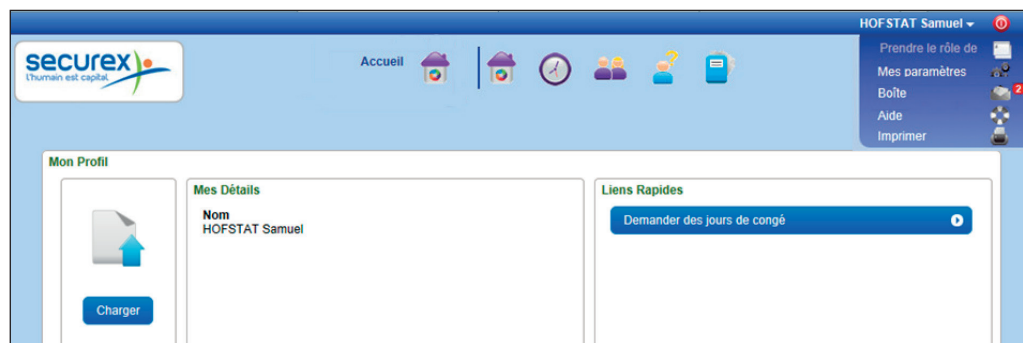
❗ Pour chaque demande d'absence / de présence d'un des membre de votre équipe, vous recevez un e-mail ainsi qu'une notification sur votre Boîte HRonline.



- 1 Pour visualiser les demandes en cours, la Boîte et les Activités sont visibles depuis l'accueil.
  - 2 Pour valider une demande d'absence/de présence, cliquez sur le bouton vert. Pour refuser une demande présence, cliquez sur le bouton rouge.
- ❗ Il est possible d'ajouter un commentaire à votre réponse en cliquant sur l'enveloppe.

# ACCEPTER / REFUSER : ENREGISTRER UNE ABSENCE/PRÉSENCE POUR UN SALARIÉ

HrOnlineLux 06\_02\_ Accepter - Refuser, Enregistrer une Absence - Présence pour un salarié \_Manager



Je veux enregistrer une absence / présence pour un membre de mon équipe.

Comme un salarié, je peux soit passer directement par **l'accueil**, soit passer par le module **Gestion du temps**.

**Gestion d'absence**

Travailleur(s) \* 3  
[Ajouter Ma Sélection](#) [Recherche Avancée](#)

Date de début: 11.08.2015 \* Date de fin: 11.08.2015 \*

Centre de coûts: [dropdown]

Type: Congés Payés (J) \*

**Statut**

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

**Commentaire**  
  
 Max: 255 caractères.

[Montrer Calendrier De L'équipe](#) 5

**Soumettre** **Annuler**

	Ven 07	Sa 08	Dim 09	Lun 10	Ma 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Sa 15	Dim 16	Lun 17	Ma 18	Mer 19
Ginette Micheline	STLU	FREE	FREE	STLU	STLU	STLU	STLU	STLU	PHOL	FREE	STLU	STLU	STLU
Du testing Murielle	FREE	FREE	FREE	HLF1	HLF1	HLF1	HLF1	FREE	PHOL	FREE	HLF1	HLF1	HLF1
TEST 20130615 001	STLU	FREE	FREE	STLU	STLU	STLU	STLU	STLU	PHOL	FREE	STLU	STLU	STLU

- 3 Sélectionnez le membre de votre équipe concerné, renseignez le début et la fin de l'absence (paramétré en heures), ainsi que le type **Congés payés** (exclusivement).
  - 4 Cliquez sur **Montrer Calendrier de l'équipe** pour accéder si vous le souhaitez au calendrier de votre équipe.
  - 5 Pensez à cliquer sur **Soumettre**. Un email sera automatiquement envoyé à la personne pour l'informer qu'une absence a été enregistrée sur son compte par vos soins.
- !** *Merci de ne poser que des journées ou demi journées d'absence/présence.*

# ACCEPTER / REFUSER : ENREGISTRER UNE ABSENCE/PRÉSENCE POUR UN SALARIÉ

HrOnlineLux 06\_02\_Accepter - Refuser, Enregistrer une Absence - Présence pour un salarié \_Manager

**Sélectionner la vue**

Calendrier en liste

De 01.08.2015 À 31.08.2015

Début	Fin	Nom	Type d'événement	Statut
18.08.2015	18.08.2015	Du testing Murielle	Maladie	Approuvé
18.08.2015	18.08.2015	TEST 20130615 001	Maladie	Approuvé
11.08.2015	11.08.2015	Ginette Micheline	Congés Payés (J)	Approuvé

**Calendrier mensuel**

Mois: Août 2015 Aujourd'hui

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
27	28	29	
03	04	05	
10	11	12	

**Calendrier de l'équipe**

Sélection: Lun 10.08.2015 - Dim 16.08.2015 Aujourd'hui 10.08.2015

	Ven 07	Sa 08	Dim 09	Lun 10	Ma 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Sa 15
Ginette Micheline	STLU	FREE	FREE	STLU	ABS	STLU	STLU	STLU	PH2
Du testing Murielle	FREE	FREE	FREE	HLF1	HLF1	HLF1	HLF1	FREE	PH2
TEST 20130615 001	STLU	FREE	FREE	STLU	STLU	STLU	STLU	STLU	PH2
SMOKETEST MARS 13	STLU	FREE	FREE	STLU	STLU	STLU	STLU	STLU	PH2

❗ Cliquez ici pour choisir la vue que vous souhaitez avoir sur les absences/présences dans votre équipe. Vous pouvez aussi cliquer sur [Dédutions](#) sur les compteurs des Membres de votre équipe afin d'obtenir la liste des absences liées à ce compteur (exportable sur Excel.)

**Gestion du temps**

Affichage des temps Compteurs **Rapports**

[Liste de rapports](#) [Liste De Résultats](#)

**Données Des Temps** 1

[Liste Des Requêtes](#)

Préférence par défaut

Search

ID Requête	Action	Application	Sous-type	Date de début	Date de fin	Matricule	Nom	ID Départ
5949500	Soumettre	Absence	Congés Payés (H)	13.01.2016	13.01.2016	80002471	WOODEN Salomé	50425642
5949910	Soumettre	Absence	Congés Payés (H)	28.01.2016	28.01.2016	80002471	WOODEN Salomé	50425642
5997035	Soumettre	Absence	Congés Payés (H)	26.01.2016	31.01.2016	80002472	MALODO Josépha	50425642

1 Le rapport [Liste des requêtes](#) est disponible pour les managers qui souhaitent visualiser la liste des demandes d'absence/présence des membres de leur équipe en attente de validation de leur part.