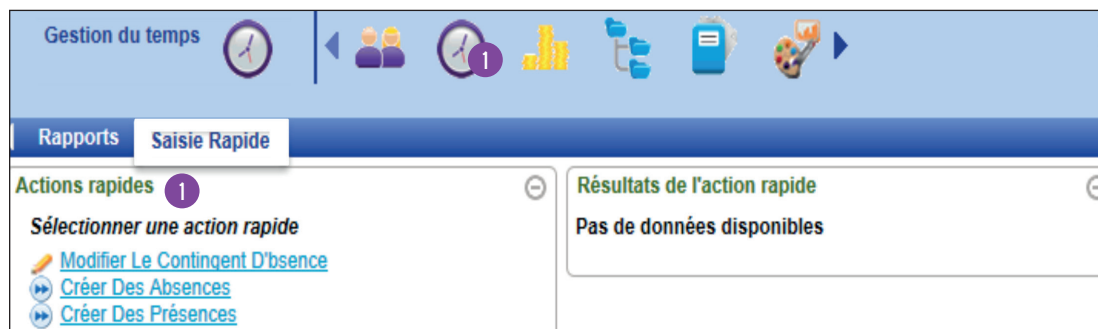


SAISIE RAPIDE – GESTION DU TEMPS

HROnlineLux 39_01_Saisie rapide-Gestion du temps_RH



Il est désormais possible d'encoder une maladie, un congé, une présence pour formation pour plusieurs collaborateurs, simultanément et rapidement !

En quelques clics seulement, rajoutez pour 5, 10 ou 15 salariés maximum.

3 options s'offrent à vous :

- Modifier le contingent d'absences,
- créer des absences,
- créer des présences.

1 Pour accéder à la saisie rapide, naviguez vers [Gestion du temps](#) > [Saisie rapide](#) > [Actions rapides](#).

Modifier le contingent d'absence : cette option vous permet de modifier un ou plusieurs quotas d'absences déjà encodés (congés légaux, congés extraordinaires, heures supplémentaires...).

Par exemple mon salarié passe de 100% à 80% de temps de travail, son droit aux congés doit donc être adapté.

Il est plus aisé d'utiliser l'option [Saisie rapide](#) afin de modifier tous les compteurs sur une seule et même page (gain de temps et pas de risque d'oublier un des compteurs).

1 Sélectionnez le travailleur concerné puis cliquez sur [Modifier le contingent d'absences](#).



2 Renseignez la période à partir de laquelle les compteurs concernés doivent être modifiés.






SAISIE RAPIDE – GESTION DU TEMPS

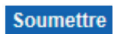

HROnlineLux 39_01_Saisie rapide-Gestion du temps_RH



Modifier le contingent d'absence

*Veillez sélectionner votre population en tapant le nom de la personne, sélection par le menu de gauche ou en entrant le nom d'un filtre sauvegardé.
La date est utilisée pour retrouver les données valides à cette période. Cliquez sur le bouton pour
Selon le volume de la population et le nombre d'entrées dans le système, cela peut prendre du temps de présenter les données*

Travailleur(s) *  (1)
[Ajouter Ma Sélection](#)  [Recherche Avancée](#)

De  01 . 04 . 2016  * À 31 . 12 . 2016  *
 

Population	Type de compteur	Nombre de contingent	Date de début
Luna Twist [800015...]	Congé payé (jour) *	45,00000 *	01 . 04 . 2016  *
Luna Twist [800015...]	Congés Conv. Collectiv *	5,00000 *	01 . 04 . 2016  *

<< < 1 de 1 > >>

Dans l'exemple, les congés payés passent de 54 à 45 jours à partir du 01 04 2016.

Les congés issus de la convention collective passent de 7 à 5 jours à partir du 01 04 2016.

! Pour que la modification fonctionne, il faut qu'il reste assez de congés non déduits sur le contingent du salarié. Il est nécessaire de modifier le contingent depuis sa date de début (ici 01 04 2016).

1 Modifier le / les contingents de congés concernés :

- Jours,
- date de début.

SAISIE RAPIDE – GESTION DU TEMPS

HROnlineLux 39_01_Saisie rapide-Gestion du temps_RH

- ▲ En cours
- Validé
- Refusé

Légende

Rapports **Saisie Rapide**

Actions rapides
Sélectionner une action rapide
[Modifier Le Contingent D'absence](#)
[Créer Des Absences](#)
[Créer Des Présences](#)

Résultats de l'action rapide
[Montrer Légende](#)

1 [Rafraîchir](#)

Recherche

	Résultats	Date	
×	Création Rapide	06.04.2016 - 11:41	●
×	Chargement En Ma:	06.04.2016 - 11:06	●
×	Chargement En Ma:	06.04.2016 - 11:05	●

2016 - 11:41

Annuler

	Type de compteur	Nombre de contingent	Date de début	Date de fin	Début de décompte	
●	Luna Twist [800015...	Congé payé (...)	45,00000	01.05.2016	31.12.2016	Début de décompte 01.04.2016
●	Luna Twist [800015...	Congés Conv...	5,00000	01.05.2016	31.12.2016	01.04.2016

Détails de contingent d'absence						
Contingent actuel						
Contingent futur						
Contingent passé						
Date de début	Date de fin	Type de compteur	Quota	Déduction	Unité	Restant
01.04.2016	31.12.2016	Congé payé (jour)	45,00000	0,00000	Jours	45,00000
01.04.2016	31.12.2016	Congés Conv. Collective	5,00000	0,00000	Jours	5,00000
Ajouter						

- 1 Cliquez sur [Rafraîchir](#) tant que l'action est en cours. Une fois terminée, soit le logo est vert et votre modification a été prise en compte, soit le logo est rouge et un explicatif vous indique quel critère corriger.
- ! Vous avez la possibilité de suivre l'avancée de votre action et d'en vérifier le statut.
- 2 Une fois l'action terminée, les contingents sont modifiés dans l'onglet [Compteurs](#).



SAISIE RAPIDE – GESTION DU TEMPS

HROnlineLux 39_01_Saisie rapide-Gestion du temps_RH

The screenshot shows the 'Gestion du temps' (Time Management) section of the HRonline interface. The top navigation bar includes icons for various HR functions. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Rapports' and 'Saisie Rapide', with 'Saisie Rapide' being the active tab. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Actions rapides' (Quick Actions), contains a section 'Sélectionner une action rapide' (Select a quick action) with three options: 'Modifier Le Contingent D'absence' (Modify Absence Contingent), 'Créer Des Absences' (Create Absences), and 'Créer Des Présences' (Create Presences). The 'Créer Des Absences' option is highlighted with a purple circle and the number '1'. The right panel, titled 'Résultats de l'action rapide' (Quick Action Results), is currently empty. Below these panels, there is a section titled 'Créer des absences' (Create absences). This section includes a search bar with 'Ajouter Ma Sélection' (Add My Selection) and 'Recherche Avancée' (Advanced Search) buttons. Below the search bar, there is a table with four columns: 'Population', 'Cat. absence/prés.' (Absence/Presence Category), 'Date de début' (Start Date), and 'Date de fin' (End Date). The table contains three rows of data. The first row shows 'Luna Twist' in the Population column, 'Congés Payés (J)' in the Category column, '05 . 04 . 2016' in the Start Date column, and '05 . 04' in the End Date column. The second row shows 'Last Name First Name' in the Population column, 'Congés Payés (J)' in the Category column, '05 . 04 . 2016' in the Start Date column, and '05 . 04' in the End Date column. The third row shows empty fields for Population, Category, Start Date, and End Date. The table has a 'Soumettre' (Submit) button and an 'Annuler' (Cancel) button at the bottom right.

Créer des absences

- 1 Cette option vous permet d'encoder en un seul encodage plusieurs absences pour une ou plusieurs personnes.

Exemple : dans le cas où vous souhaiteriez encoder une absence pour plusieurs personnes le même jour, il vous suffit de renseigner la 1^{ère} ligne, puis de cliquer sur Copier  / Coller , et de modifier le nom des personnes concernées.

SAISIE RAPIDE – GESTION DU TEMPS

HROnlineLux 39_01_Saisie rapide-Gestion du temps_RH

- ▲ En cours
- Validé
- Refusé

Légende

Calendrier mensuel						Sélectionner la vue
◀ Avril ▼ ▶ 2016 ▼ ▶ Aujourd'hui						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
28	29	30	31	01		
04	05	06	07	08		
	Congés Payés (J) Congés Payés (J)					
11	12	13	14	15		

Vérifications

Vous avez la possibilité de suivre l'avancée de votre action et d'en vérifier le statut. Une fois l'action terminée, les absences sont visibles dans le calendrier des personnes concernées.