

Gestion des absences pour superutilisateurs

Ce module permet de créer, de modifier ou de supprimer des plages d'absences pour tous les utilisateurs. Cette fonctionnalité est disponible pour tous les utilisateurs et comportent des niveaux d'accès, selon le rôle de chacun dans la plateforme.

Tous les utilisateurs peuvent créer une absence en leur nom dans le module. Cependant, les superutilisateurs peuvent aussi créer une nouvelle absence ou modifier une absence configurée pour ou par un autre utilisateur si celle-ci n'a pas été créé par un autre superutilisateur et n'est pas en cours d'exécution.

ÉTAPE 1

Pour gérer les absences, naviguez vers le module de gestion des absences (à partir du menu sous **Administration, Gestion des absences**)

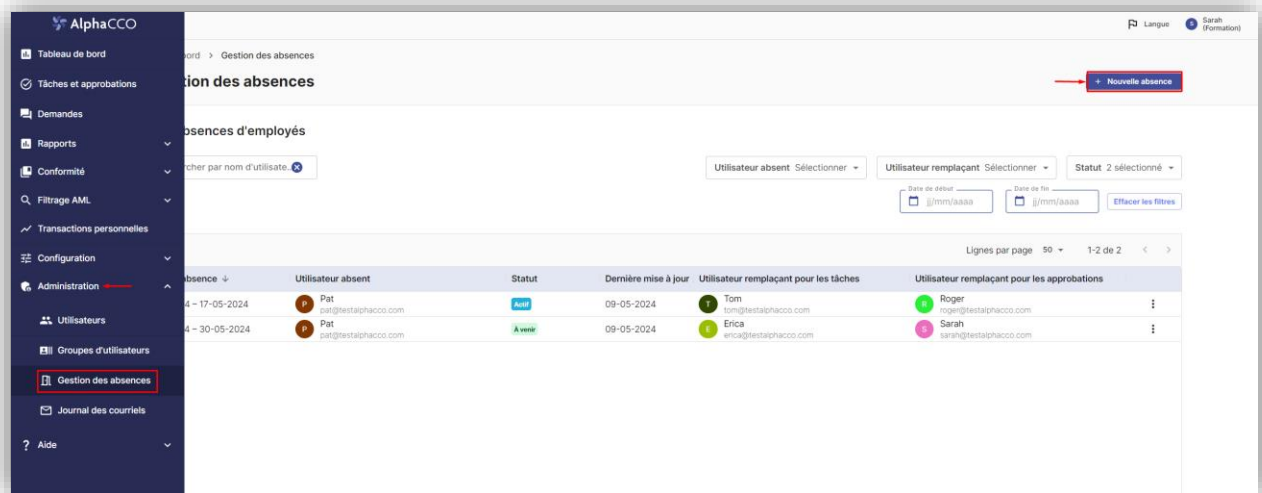
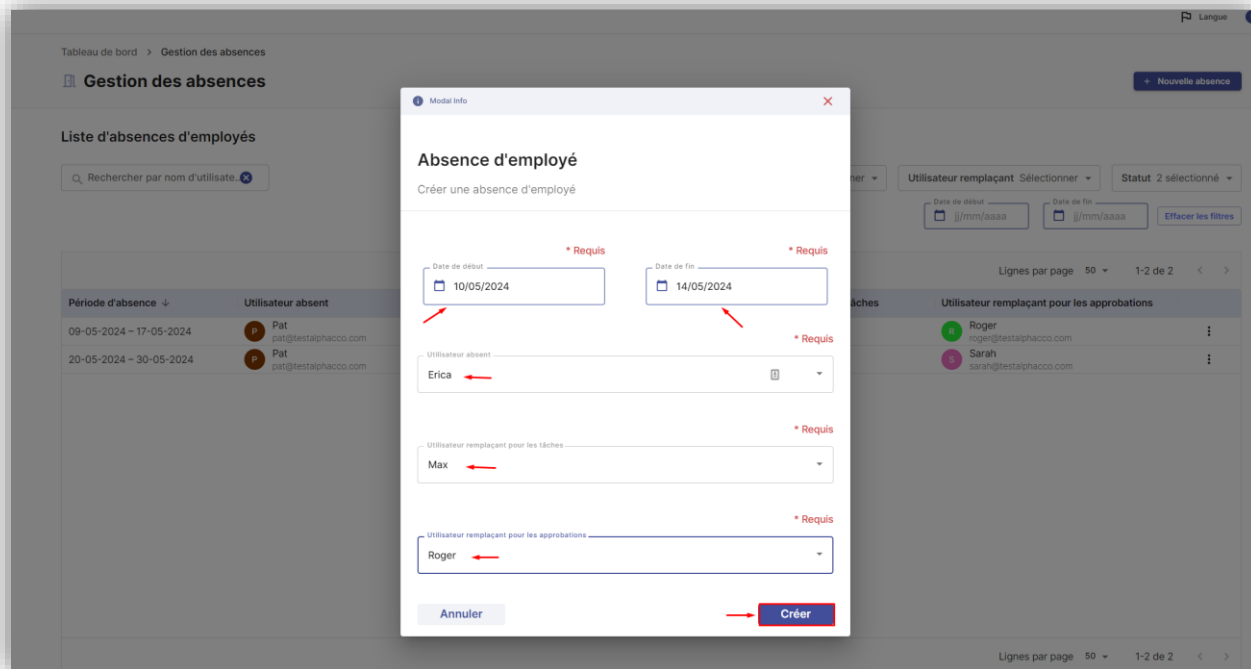


Figure 1 : Module Gestion des absences

ÉTAPE 2

Remplir les champs **Date de début** et **Date de fin** de l'absence, puis sélectionner l'**Utilisateur absent**, l'**Utilisateur remplaçant pour les tâches**, ainsi que l'**Utilisateur remplaçant pour les approbations** puis cliquer sur **Créer**.



Période d'absence	Utilisateur absent
09-05-2024 – 17-05-2024	Pat pat@estalphacco.com
20-05-2024 – 30-05-2024	Pat pat@estalphacco.com

Figure 2 : Fenêtre des paramètres de création d'une période d'absence.

Options réservées aux superutilisateurs

Effectuer une recherche avec le nom d'un utilisateur dans le champ **Rechercher par nom d'utilisateur** pour afficher toutes absences configurées pour cet utilisateur.

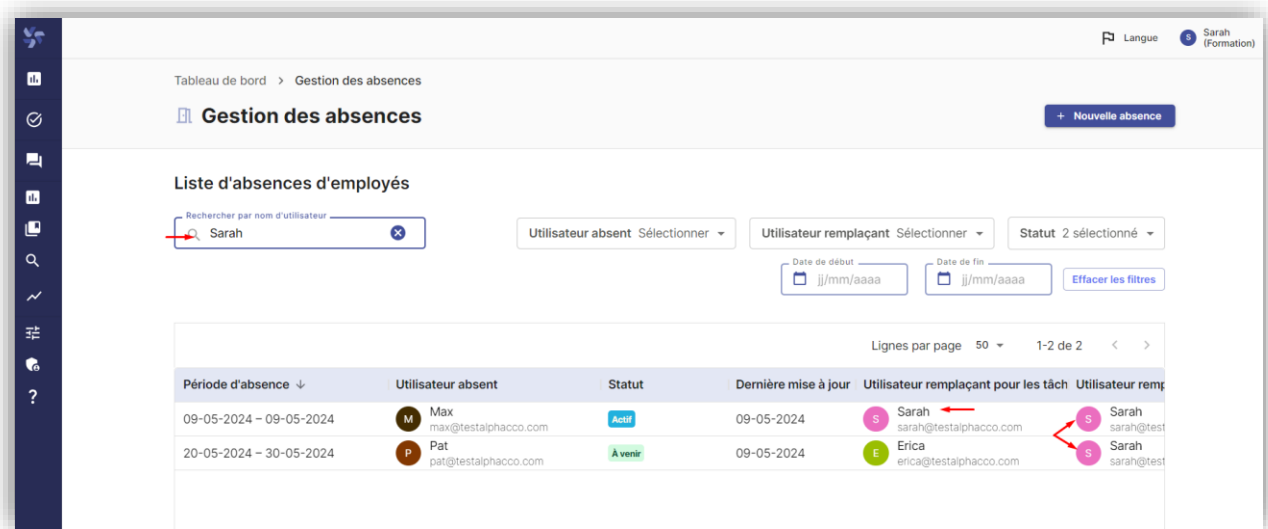
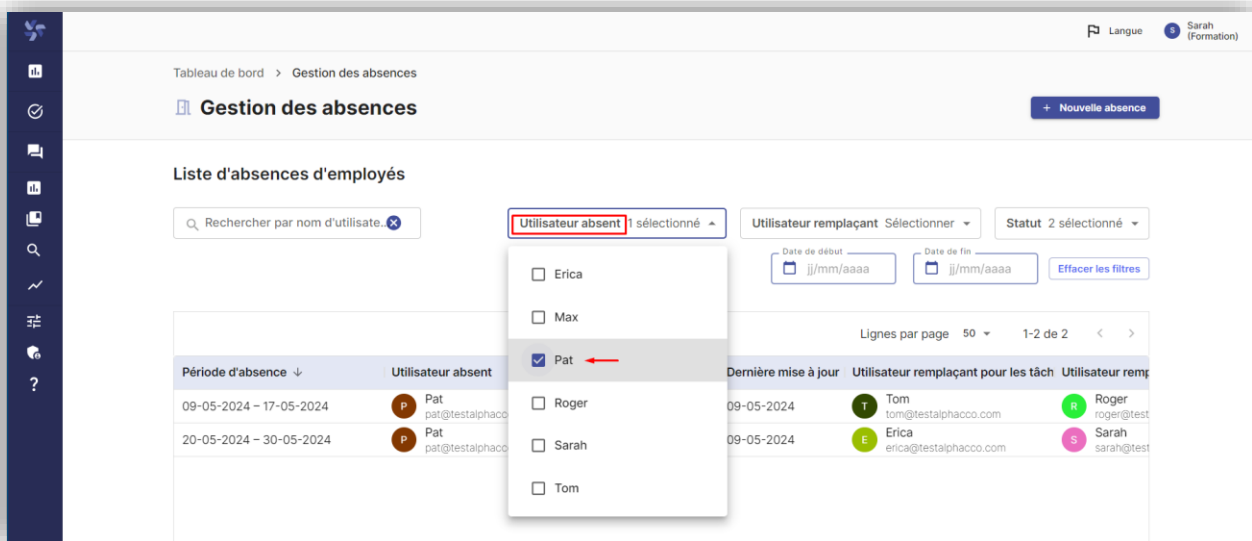
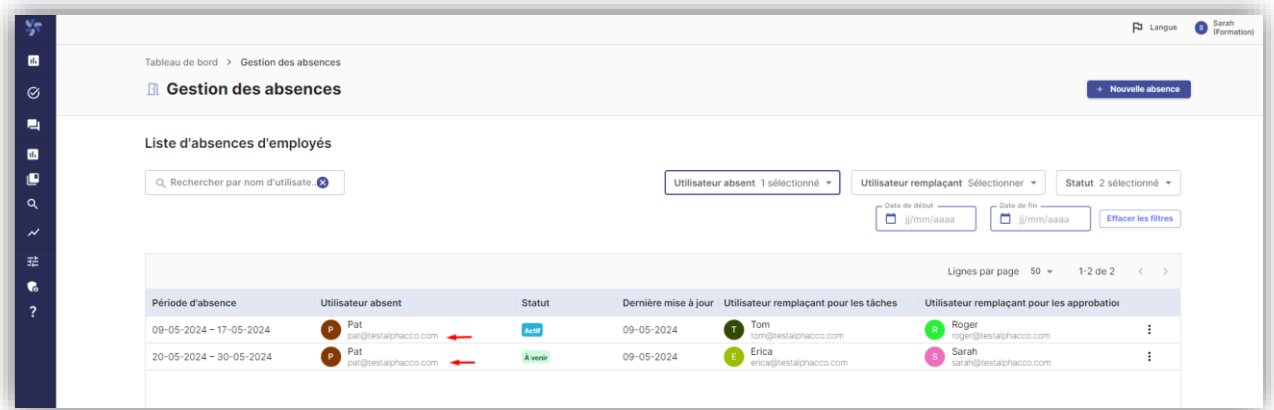


Figure 3 : Module Gestion des absences, liste des absences d'un utilisateur

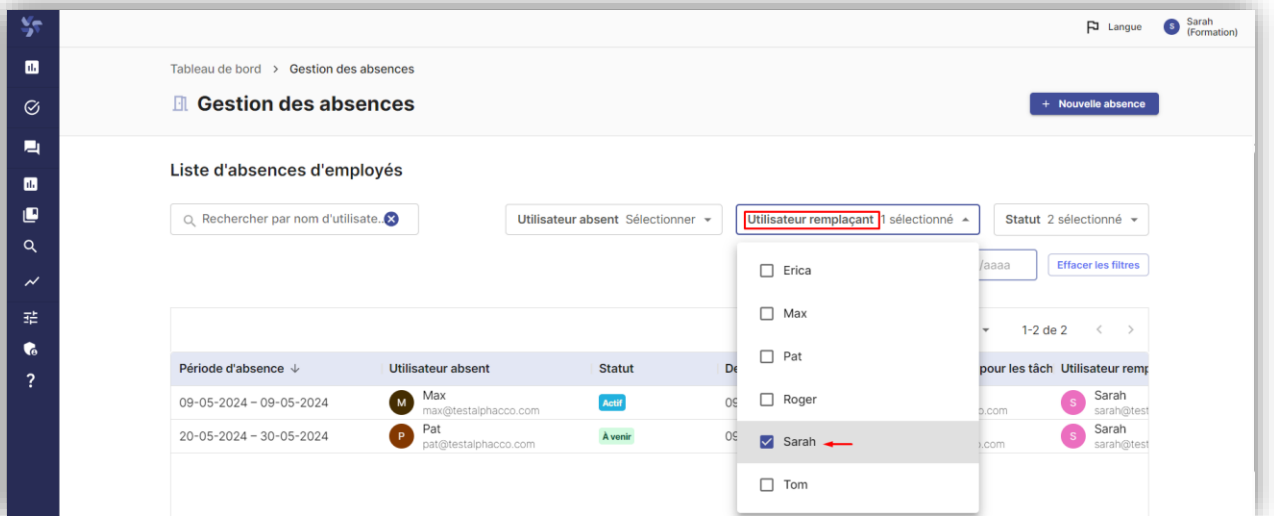
Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs dans le champ **Utilisateur absent** pour afficher toutes les absences en cours ou à venir de cet utilisateur.

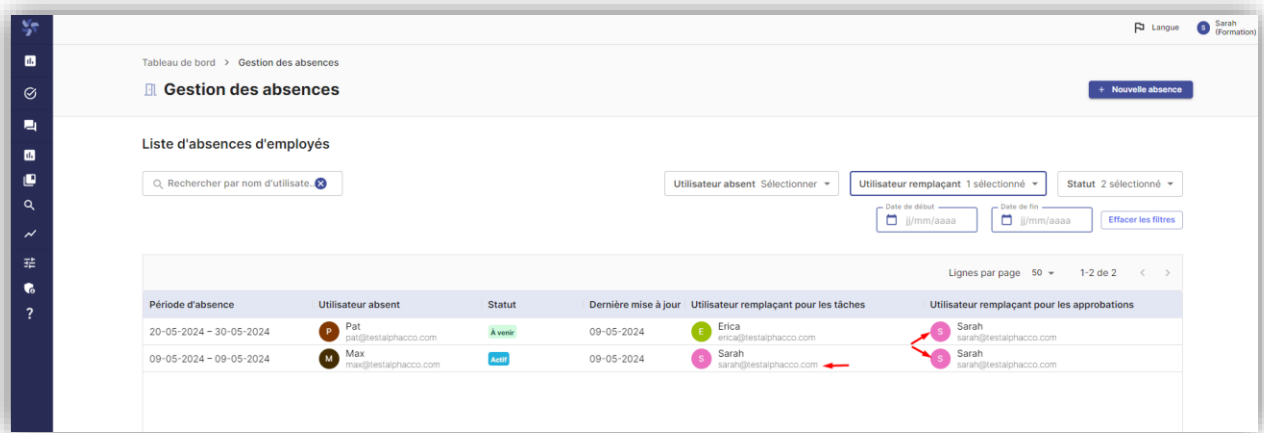




Figures 4 et 5 : Module Gestion des absences, liste des absences d'un utilisateur

Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs dans le champ **Utilisateur remplaçant** pour afficher tous les remplacements en cours ou à venir attribués à cet utilisateur.





Figures 6-7 : Module Gestion des absences, liste des remplacements attribués à un utilisateur

Il est possible de consulter les absences selon les statuts suivants :

- **Passé** : Liste des absences dont la période est terminée.
- **Actif** : Liste des absences en cours.
- **À venir** : Liste des absences non entamées.

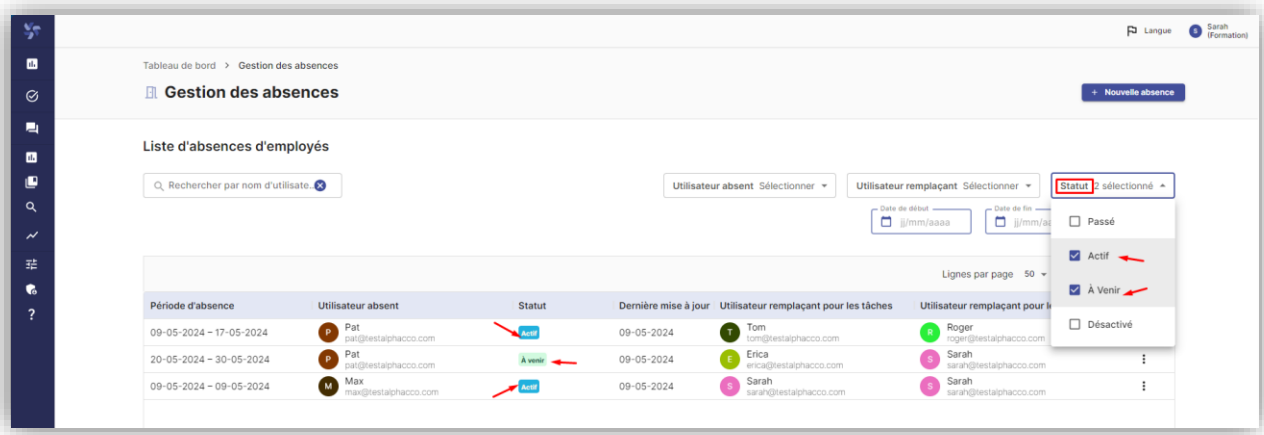


Figure 8 : Module Gestion des absences, liste d'absences actives ou à venir

Utiliser les filtres **Date de début** et **Date de fin** pour afficher les absences selon une période donnée.

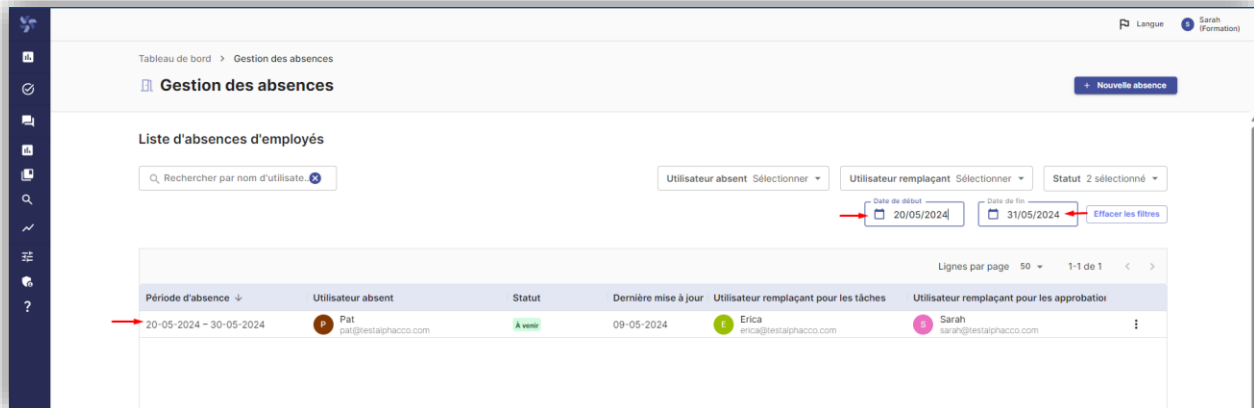


Figure 9: Module Gestion des absences, liste d'absences selon une période donnée

Cliquer sur les paramètres de chaque absence pour accéder aux options **Modifier**, **Supprimer** et **Désactiver**.

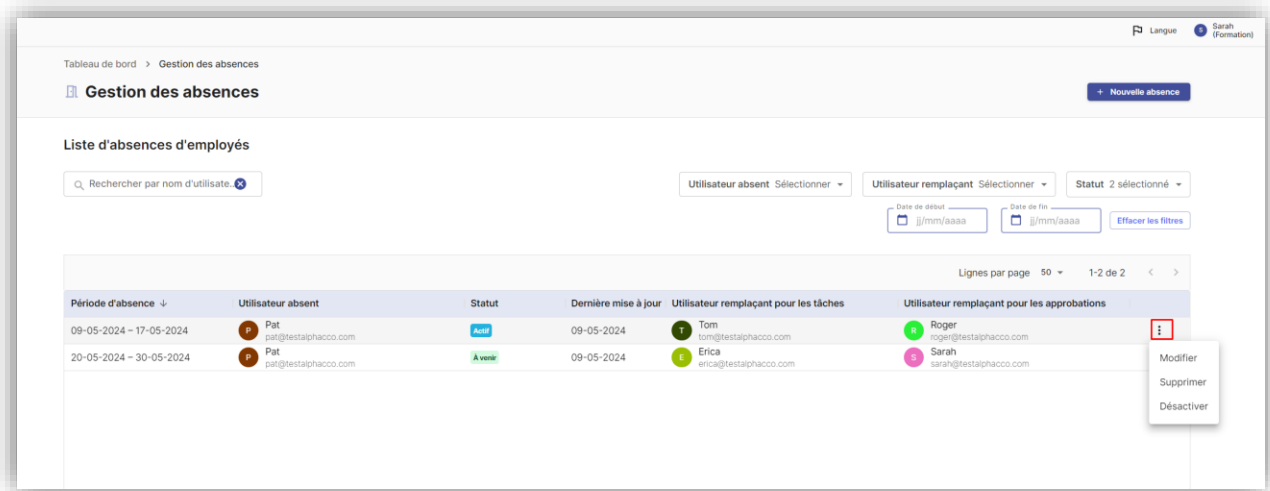


Figure 10: Module Gestion des absences, options de suppression, de modification et de désactivation

- **Modifier** : permet de modifier la période d'absence et les utilisateurs remplaçants pour les tâches et approbations.
- **Supprimer** : permet de supprimer une absence configurée.
- **Désactiver** : permet de désactiver une absence configurée qui est active.

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.