

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 comporte des niveaux d'accès, selon le rôle de chacun dans la plateforme.

Note : Tous les utilisateurs peuvent créer une absence en leur nom dans le module. Cependant, les superutilisateurs peuvent également créer une nouvelle absence ou modifier une absence configurée pour ou par un autre utilisateur, à condition que celle-ci n'ait pas été créée par un autre superutilisateur et que la date de fin soit dans le futur si l'absence est 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**)

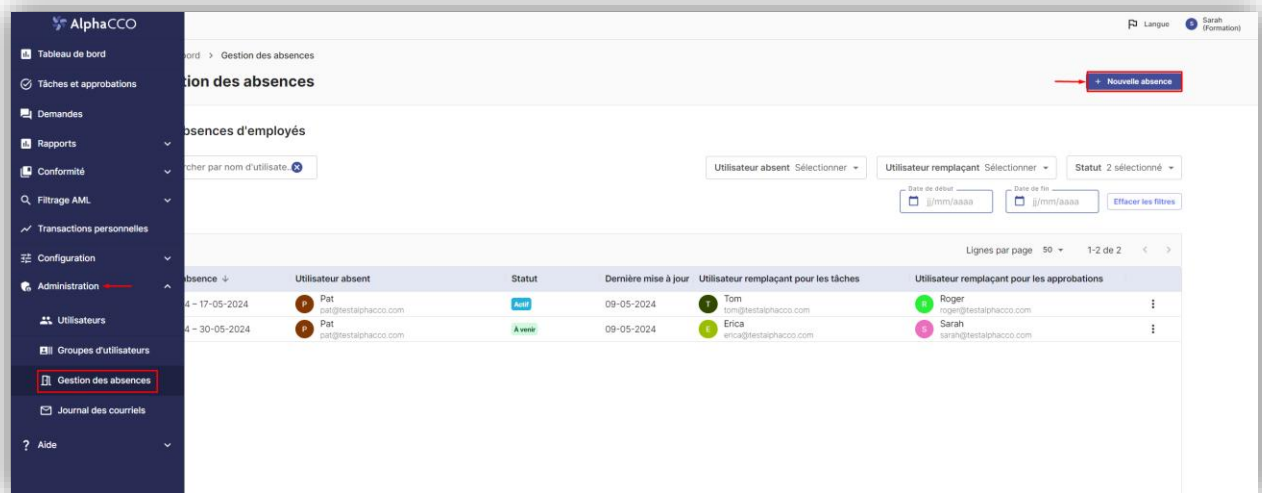
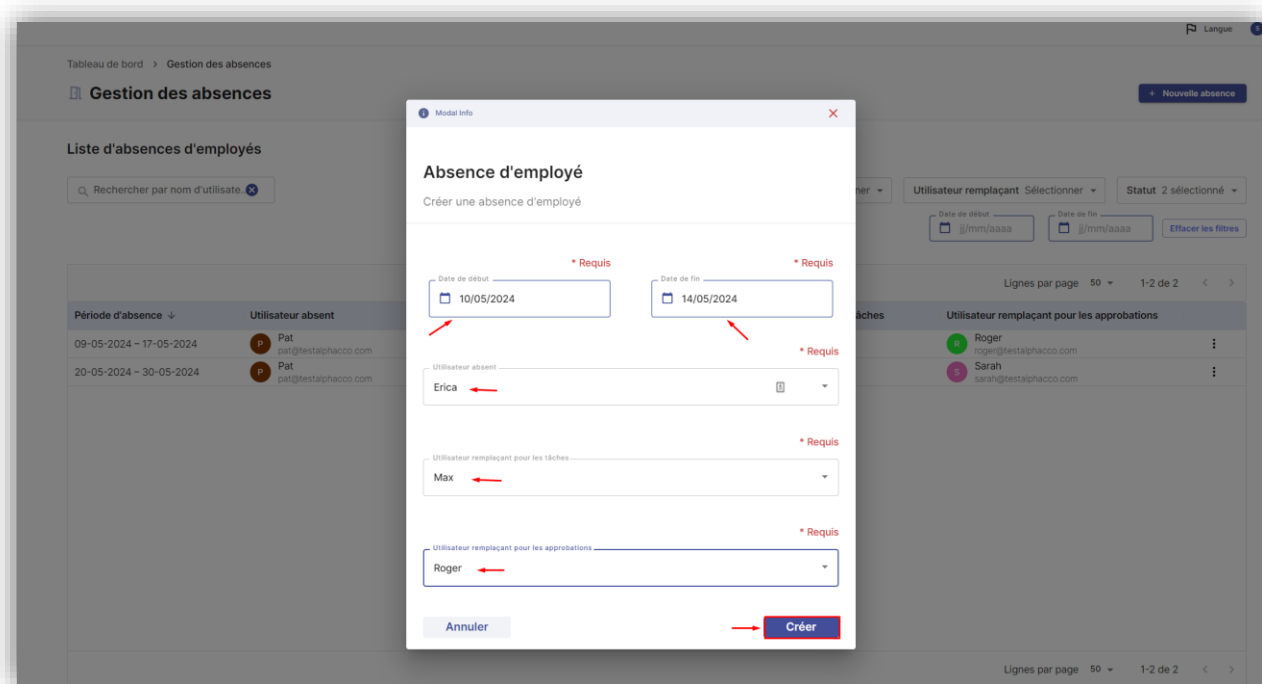


Figure 1 : Module Gestion des absences

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**.



The screenshot displays the 'Absence d'employé' modal form. The form is titled 'Absence d'employé' and 'Créer une absence d'employé'. It contains several required fields marked with a red asterisk: 'Date de début' (10/05/2024), 'Date de fin' (14/05/2024), 'Utilisateur absent' (Erica), 'Utilisateur remplaçant pour les tâches' (Max), and 'Utilisateur remplaçant pour les approbations' (Roger). The form also has 'Annuler' and 'Créer' buttons at the bottom. The background shows a list of absences and a table of users.

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

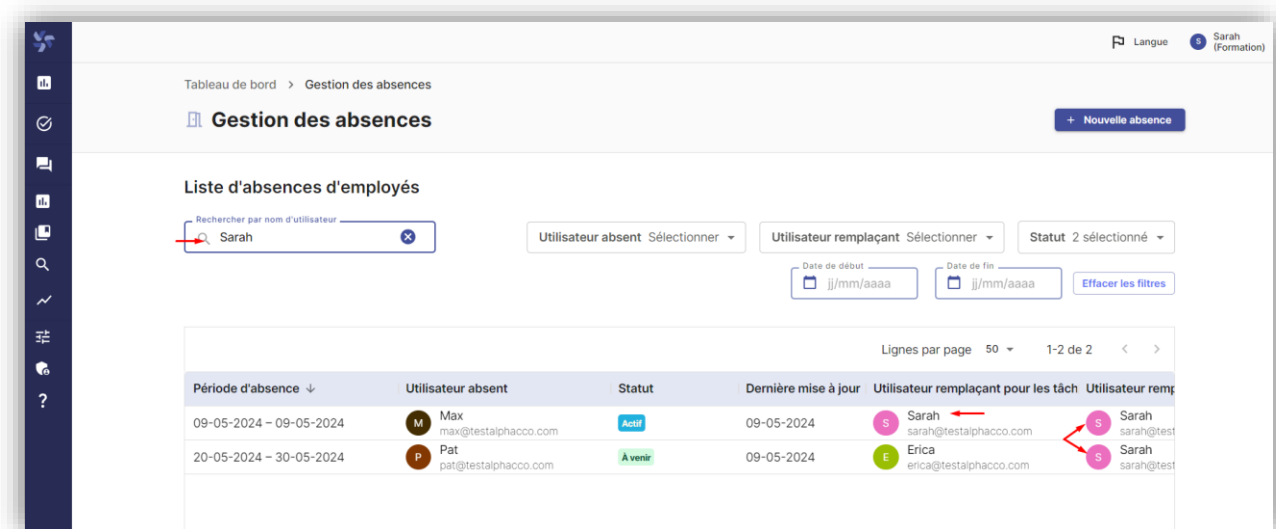
Utilisateur remplaçant pour les approbations
Roger roger@nestalphacco.com
Sarah sarah@nestalphacco.com

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

Options réservées aux superutilisateurs

ÉTAPE 1

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.



The screenshot displays the 'Gestion des absences' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher par nom d'utilisateur' with 'Sarah' entered. Below the search bar are filters for 'Utilisateur absent', 'Utilisateur remplaçant', and 'Statut'. The main table shows two absence records:







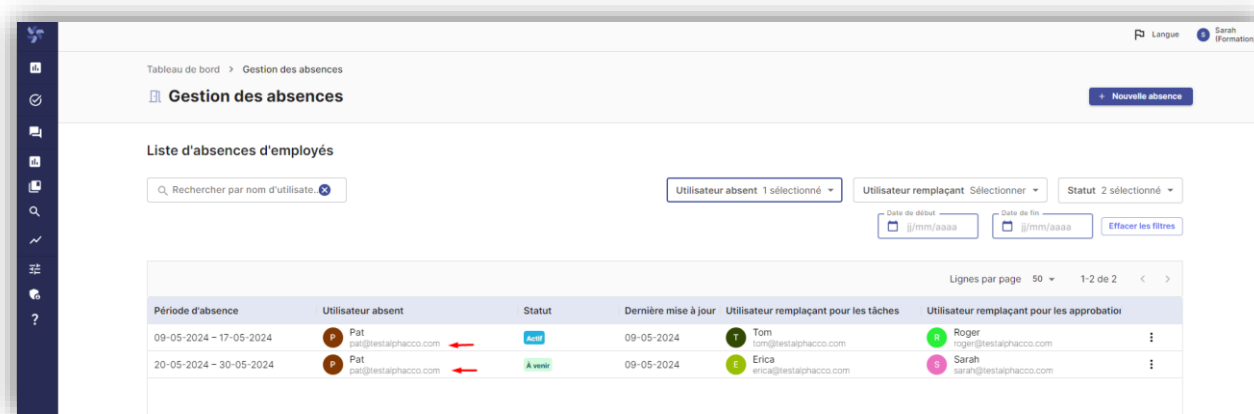
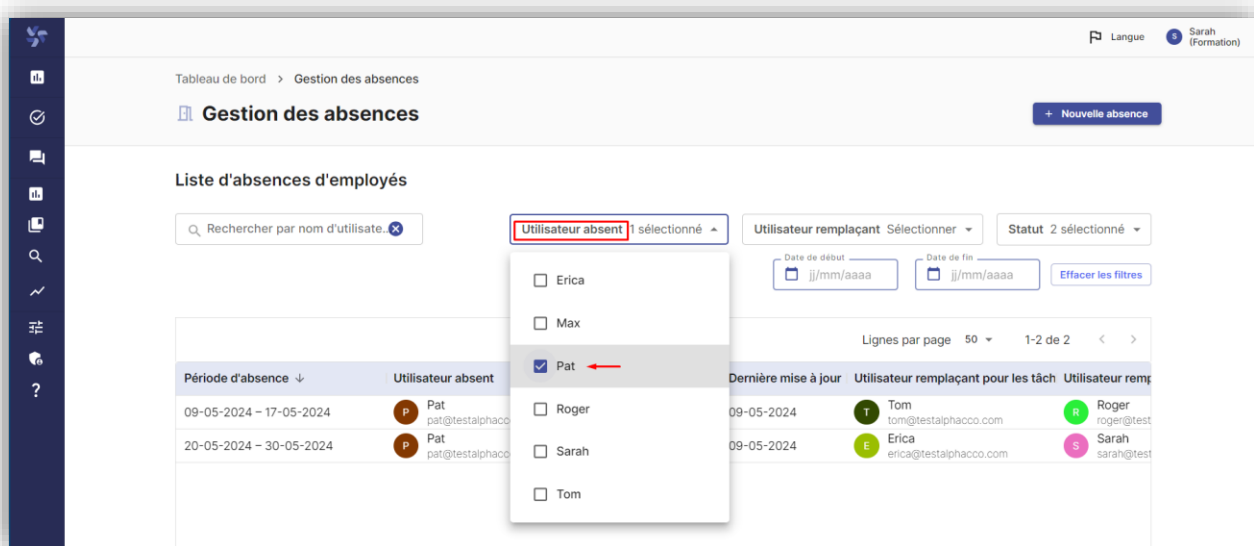
Période d'absence ↓	Utilisateur absent	Statut	Dernière mise à jour	Utilisateur remplaçant pour les tâches	Utilisateur remplaçant
09-05-2024 – 09-05-2024	 Max max@testalphacco.com	Actif	09-05-2024	 Sarah sarah@testalphacco.com	 Sarah sarah@testalphacco.com
20-05-2024 – 30-05-2024	 Pat pat@testalphacco.com	À venir	09-05-2024	 Erica erica@testalphacco.com	 Sarah sarah@testalphacco.com

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

ÉTAPE 2

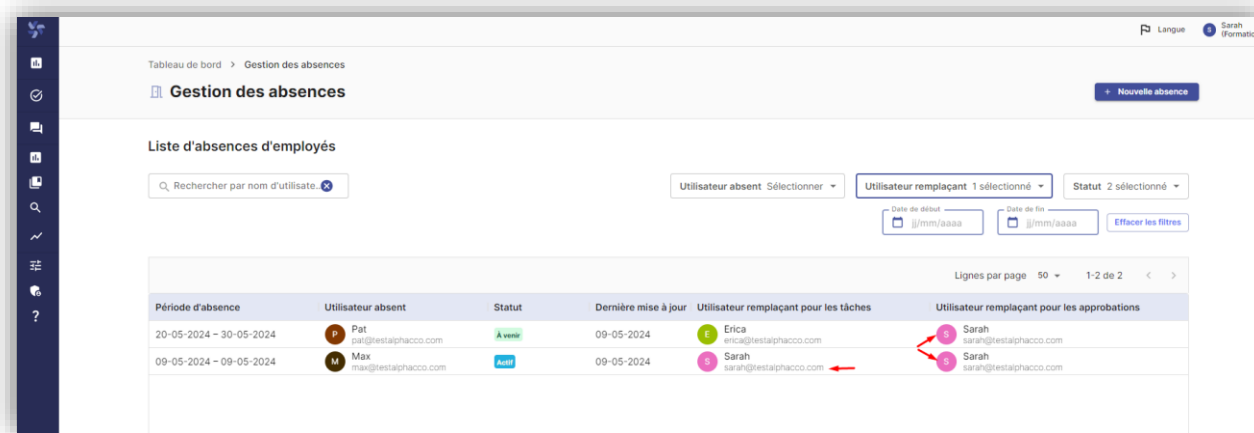
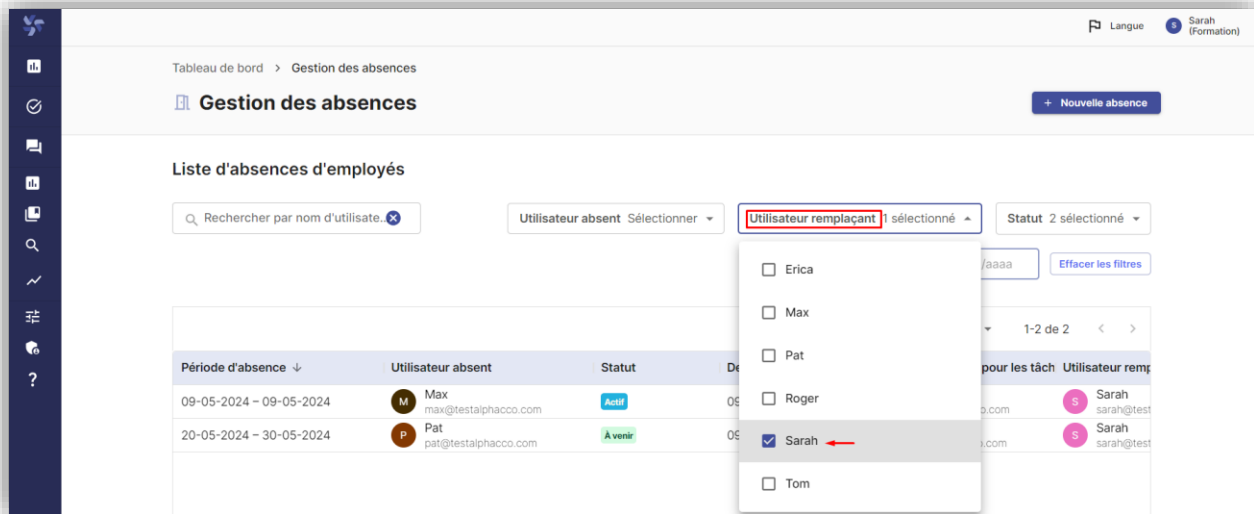
Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs dans le champ **Utilisateur absent** pour afficher toutes les absences en cours ou à venir de cet utilisateur.



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

ÉTAPE 3

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



Figures 6 et 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.

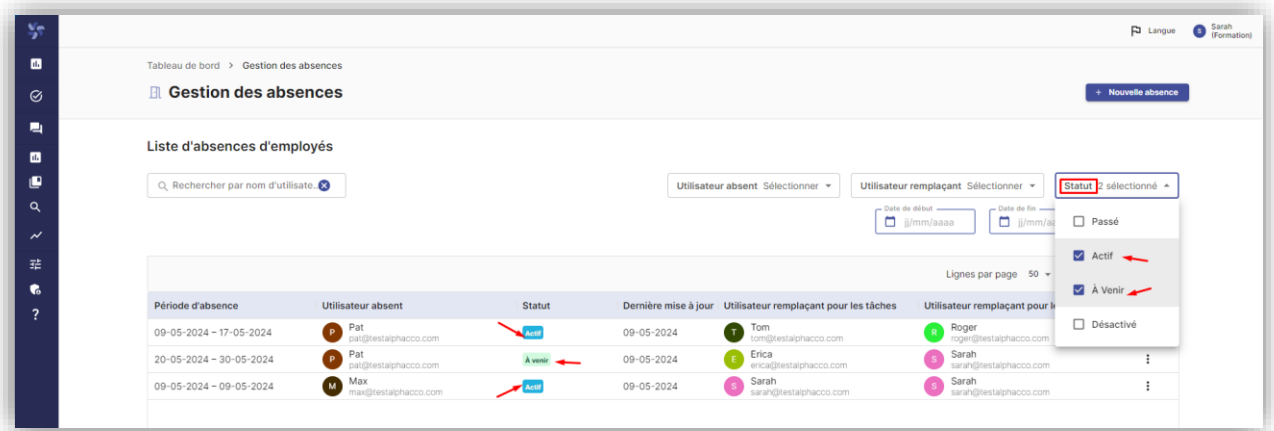


Figure 8 : Module Gestion des absences, liste d'absences actives ou à venir

ÉTAPE 4

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

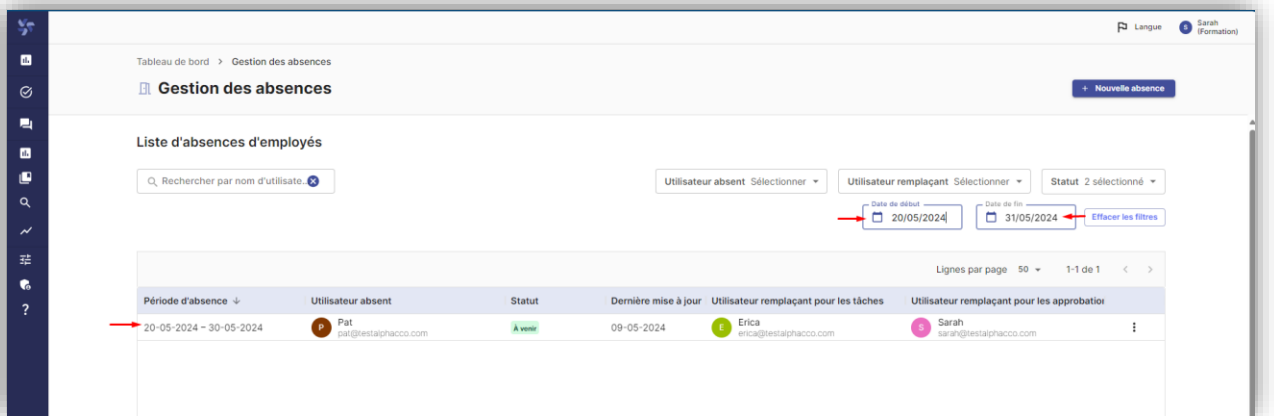


Figure 9 : Module Gestion des absences, liste d'absences selon une période donnée

ÉTAPE 5

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

- **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.

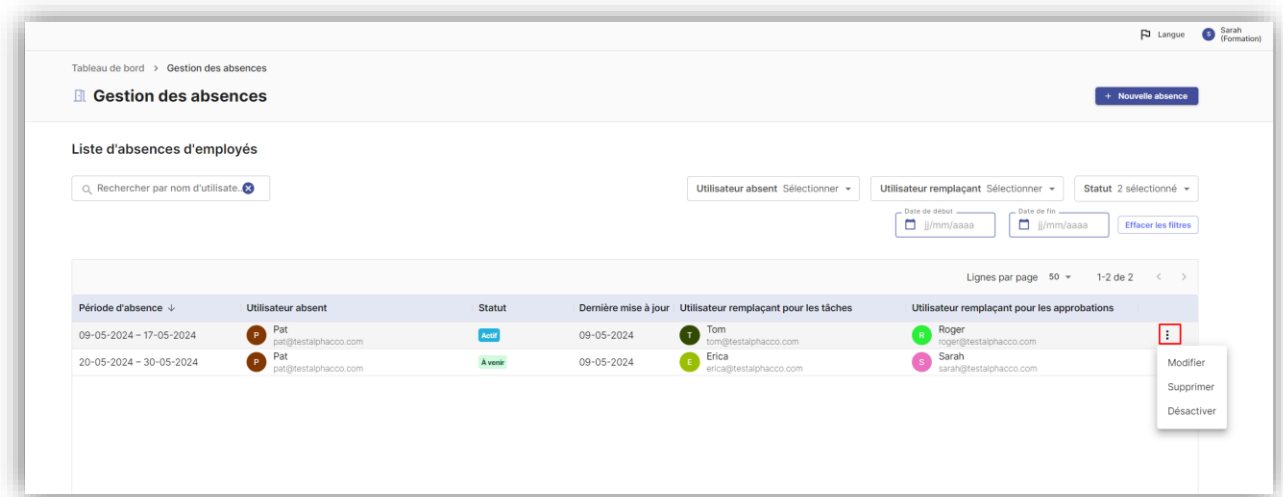


Figure 10 : Module Gestion des absences, options de suppression, de modification et de désactivation

Exclusion de contrôles dans la gestion des absences

Il est possible d'exclure des contrôles afin que la tâche soit envoyée à l'utilisateur, même en son absence. Cela peut être utile pour les tâches nécessitant que seul l'utilisateur concerné les complète. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes:

ÉTAPE 1

Allez dans le menu **Configuration > Contrôles**, recherchez et cochez le(s) contrôle(s) à exclure, puis cliquez sur le bouton **Gestion des absences**.

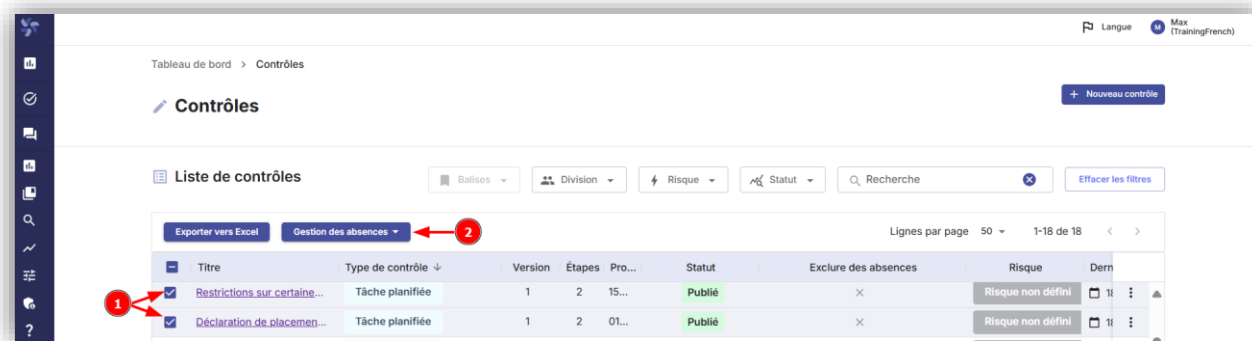


Figure 11 : Page liste des contrôles

ÉTAPE 2

Dans le petit menu qui s'affiche, cliquez sur **Exclure les contrôles sélectionnés**

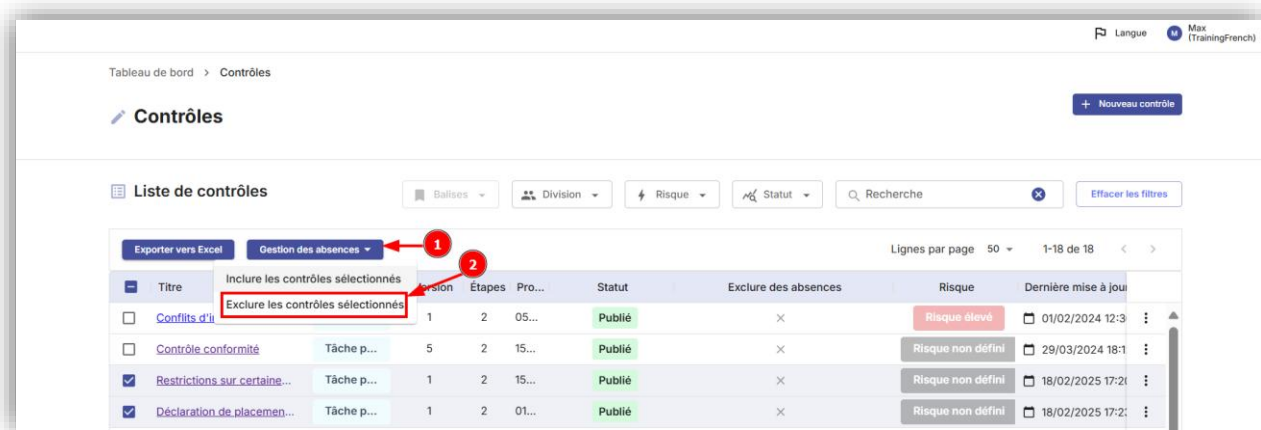


Figure 12 : Exclusion de contrôles de la gestion des absences.

ÉTAPE 3

Une fenêtre de confirmation affiche la liste des contrôles qui seront exclus de la gestion des absences. Cliquez sur **confirmer l'exclusion** pour valider.

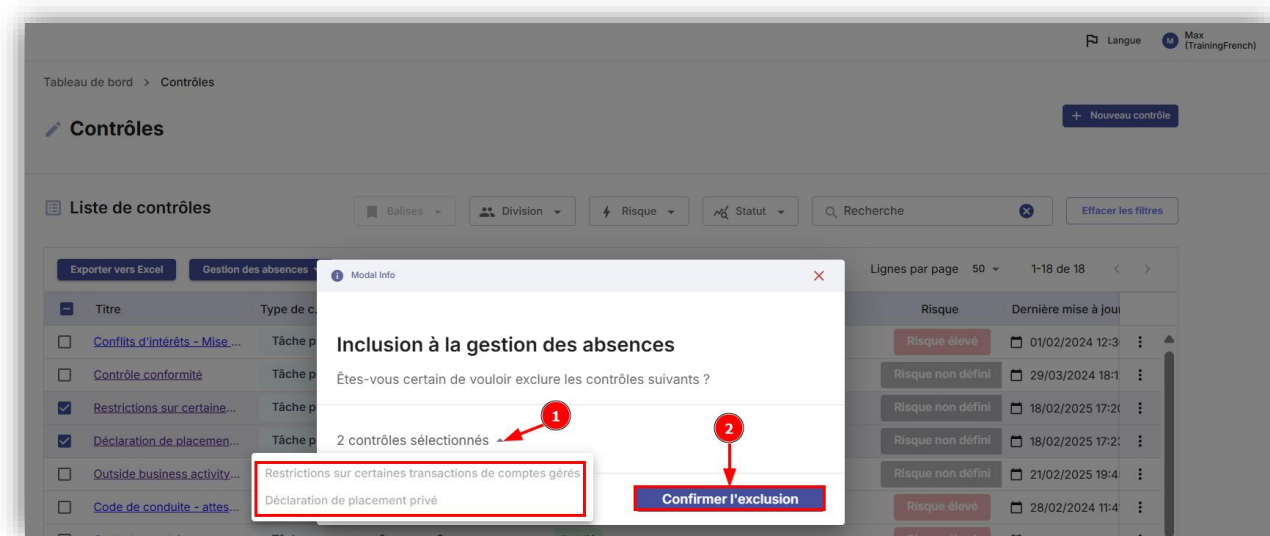
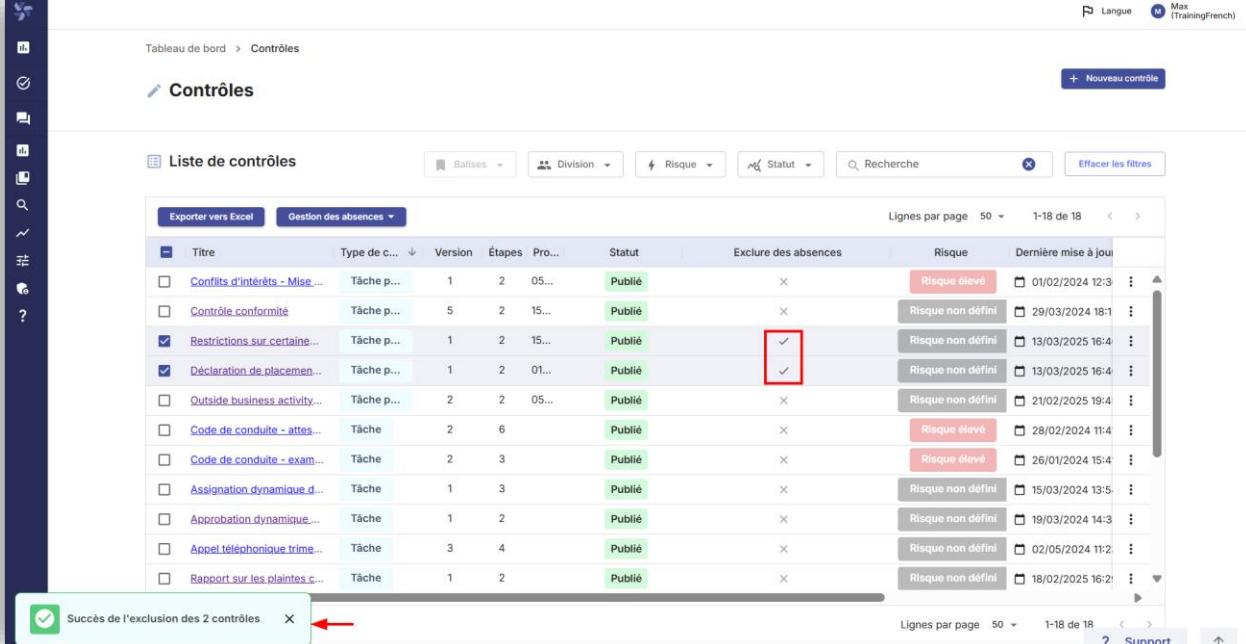


Figure 13 : Fenêtre de confirmation de l'exclusion des contrôles dans la gestion des absences.

ÉTAPE 4

Une fois la validation effectuée, un message de confirmation s'affiche et les contrôles exclus affichent une icône cochée dans la colonne **Exclure des absences**.



The screenshot shows the 'Contrôles' page with a table of controls. The table has columns for 'Titre', 'Type de c...', 'Version', 'Étapes', 'Pro...', 'Statut', 'Exclure des absences', 'Risque', and 'Dernière mise à jou'. Two rows are checked in the 'Exclure des absences' column, and a success message is shown at the bottom left.

Titre	Type de c...	Version	Étapes	Pro...	Statut	Exclure des absences	Risque	Dernière mise à jou
Conflicts d'intérêts - Mise...	Tâche p...	1	2	05...	Publié	<input type="checkbox"/>	Risque élevé	01/02/2024 12:3
Contrôle conformité	Tâche p...	5	2	15...	Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	29/03/2024 18:1
Restrictions sur certaine...	Tâche p...	1	2	15...	Publié	<input checked="" type="checkbox"/>	Risque non défini	13/03/2025 16:4
Déclaration de placemen...	Tâche p...	1	2	01...	Publié	<input checked="" type="checkbox"/>	Risque non défini	13/03/2025 16:4
Outside business activity...	Tâche p...	2	2	05...	Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	21/02/2025 19:4
Code de conduite - attea...	Tâche	2	6		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque élevé	28/02/2024 11:4
Code de conduite - exam...	Tâche	2	3		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque élevé	26/01/2024 15:4
Assignment dynamique d...	Tâche	1	3		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	15/03/2024 13:5
Approbation dynamique...	Tâche	1	2		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	19/03/2024 14:3
Appel téléphonique trime...	Tâche	3	4		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	02/05/2024 11:2
Rapport sur les plaintes c...	Tâche	1	2		Publié	<input type="checkbox"/>	Risque non défini	18/02/2025 16:2

Message de confirmation: Succès de l'exclusion des 2 contrôles

Figure 14 : Page de la liste des contrôles avec les contrôles exclus de la gestion des absences.

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.