



Module Congés et absences



# Module Congés & Absences

## Guide Utilisateur





# Sommaire

Page 3 .....	L'application Azuneed RH
Page 5 .....	Se connecter à l'application sur ordinateur et mobile
Page 6 .....	Ma page d'accueil
Page 7 .....	Choisir mes widgets
Page 9 .....	Poser une demande de congés ou d'absence
Page 10 .....	Transmission de la demande de congés ou d'absence
Page 11 .....	Réception et validation d'une demande de congés ( <b>Réservé au manager</b> )
Page 14 .....	Accéder au module et à plus de détails.



Module Congés et absences



**Vous pouvez accéder à votre espace Azuneed RH, depuis :**

**Votre ordinateur :**

En vous rendant sur le site : [www.azuneed.com](http://www.azuneed.com) > onglet « **Connexion Azuneed RH** »

+33 5 82 95 07 30 contact@azuneed.com f t

Factures & Assistance **Connexion Azuneed RH**

**azuneed** Notre offre ▾ Quoi de neuf ? FAQ A Propos ▾ **ESSAI GRATUIT**

## Logiciel SIRH en Ligne pour simplifier la Gestion de vos Ressources Humaines

4 Modules RH pour oublier le Papier, les Fichiers Excel et le Temps Perdu dès aujourd'hui.

**Testez Maintenant**

The banner features an illustration of people interacting with large puzzle pieces, with charts and graphs in the background.

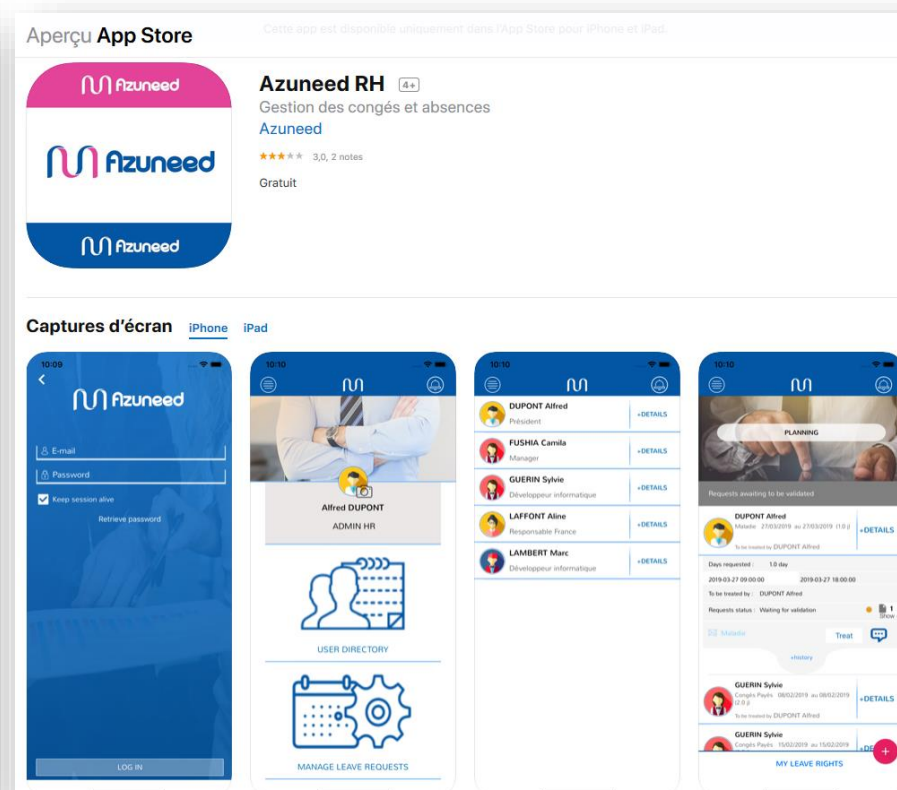
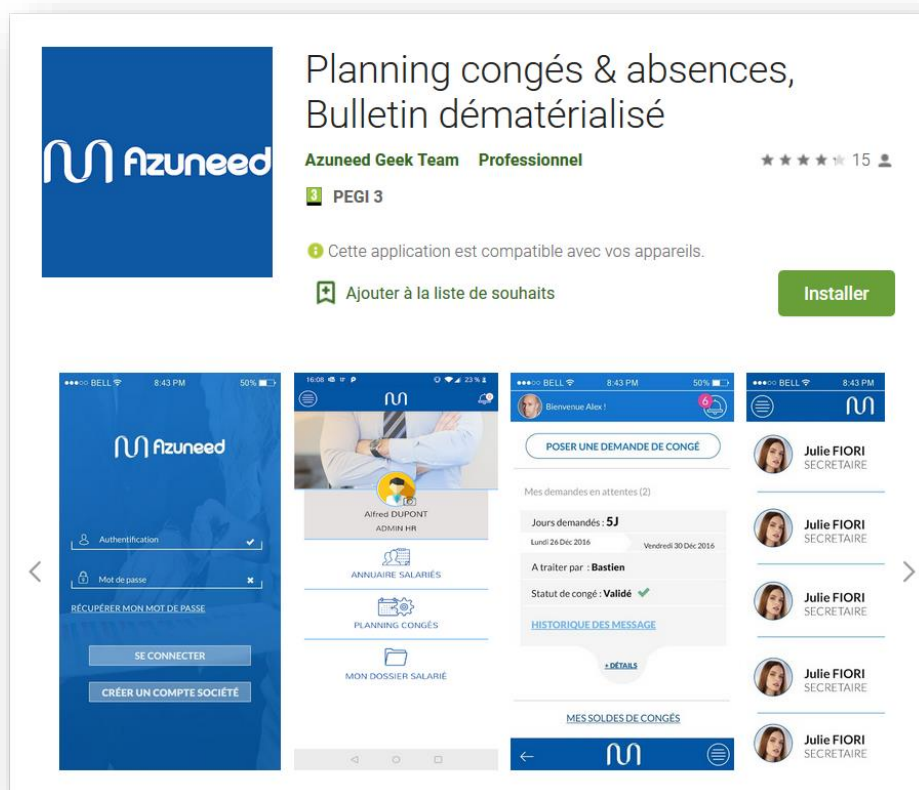


## Module Congés et absences



### Votre mobile :

En téléchargeant les applications mobiles gratuites, sur le Playstore pour les mobiles Android ou l'App-store pour les mobiles Apple :





## Module Congés et absences



Pour vous connecter à votre espace Azuneed RH :

Renseigner votre login : adresse e-mail

Renseigner votre mot de passe personnel



**En cas d'oubli de votre mot de passe :**

Il vous suffit de cliquer sur « [J'ai oublié mon mot de passe](#) » afin de recevoir un mail de réinitialisation vous permettant de le modifier.



## Module Congés et absences



Lors de votre connexion, vous pouvez ajouter des widgets sur votre page d'accueil afin d'obtenir une vue d'ensemble de vos informations personnelles. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le rond rose de paramétrage et sélectionner les widgets relatifs au module « Congés et absences » que vous souhaitez afficher :



Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser l'aide en ligne afin de vous aider à naviguer dans l'application en cliquant sur le bouton « Afficher l'aide ».



## Module Congés et absences



Une fois vos widgets sélectionnés, vous retrouvez sur votre page d'accueil :

- Vos compteurs de congés en cours (Congés payés, RTT, Récupérations, Etc...)

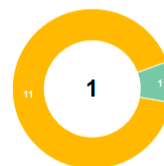
Mes droits en cours

Récupération 2020 A solder avant le 31/12/2020



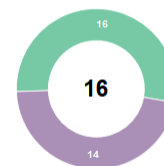
● Reste à prendre

RTT 2020 A solder avant le 31/12/2020



● Droits à venir ● Reste à prendre

Congés Payés 2018 A solder avant le 31/05/2020

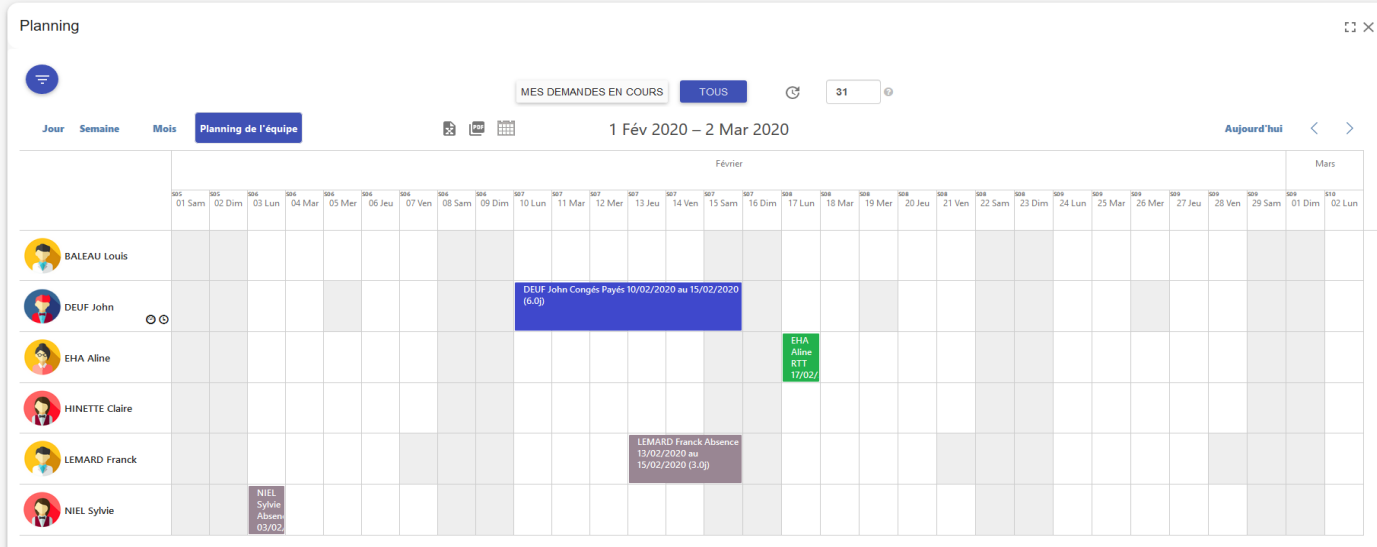


● Droits pris ● Reste à prendre

\*Représente les compteurs avec une fin de période légale étendue

[Afficher le détail](#)

- Le planning de vos congés (Individuel ou de votre équipe en fonction du souhait de votre société)







## Module Congés et absences



### Poser une demande de congé ou d'absence :

The screenshot shows the 'Planning' interface in the 'Congés et Absences' module. A modal window is open for declaring an absence. The modal contains the following fields and options:

- Start date: 17/02/2020
- End date: 22/02/2020
- Time of day: ☒ Matin ☐ Après midi
- Type of leave: Congés Payés (j) (dropdown menu)
- Duration: 6 jour(s)
- Justificatifs: (document icon)
- Button: DÉCLARER UNE ABSENCE

- 1) Je clique sur la date de début de mon congé sur mon planning
- 2) Le logiciel ouvre une fenêtre me permettant de renseigner les informations de mon absence
- 3) Je sélectionne la date de début et la date de fin de mon congé
- 4) Je choisis le type de congés ou d'absence que je souhaite utiliser





## Module Congés et absences



### Informations sur ma demande de congés :

Accueil > Congés et Absences > Planning

MES DEMANDES EN COURS TOUS 31

Jour Semaine Mois Planning de l'équipe

1 Fév 2020 – 2 Mar 2020

Aujourd'hui

Février

Mars

BALEAU Louis

DEUF John

EHA Aline

HINETTE Claire

LEMARD Franck

NIEL Sylvie

17/02/2020 22/02/2020

☒ Matin ☐ Après midi

Type de congé \*

Congés Payés (J)

Justificatifs

DÉC

Détail du calcul utilisé pour afficher ce résultat

Congés Payés 2018

lundi 17/02/2020 : Jour travaillé => 1

mardi 18/02/2020 : Jour travaillé => 1

mercredi 19/02/2020 : Jour compté comme travaillé => 1 (Jour ouvrable => 1)

jeudi 20/02/2020 : Jour travaillé => 1

vendredi 21/02/2020 : Jour travaillé => 1

samedi 22/02/2020 : Jour compté comme travaillé => 1 (Jour ouvrable => 1)

Note : Les dates ont été modifiées pour respecter la règle des jours ouvrables



En cliquant sur le ? à côté du nombre de jours décomptés, le logiciel vous renseigne sur le détail du calcul utilisé en fonction des règles des jours ouvrés ou ouvrables mises en place par votre société.



## Module Congés et absences



### Je transmets ma demande de congés :

Accueil

✓ La demande Congés Payés 17/02/2020 au 22/02/2020 (6.0 j) a bien été soumise pour validation Un email de notification a été envoyé à louis.baleau@azuneed.com

Planning

MES DEMANDES EN COURS TOUS 31

Jour Semaine Mois Planning de l'équipe

1 Fév 2020 – 2 Mar 2020 Aujourd'hui

	Février																												Mars		
	01 Sam	02 Dim	03 Lun	04 Mar	05 Mer	06 Jeu	07 Ven	08 Sam	09 Dim	10 Lun	11 Mar	12 Mer	13 Jeu	14 Ven	15 Sam	16 Dim	17 Lun	18 Mar	19 Mer	20 Jeu	21 Ven	22 Sam	23 Dim	24 Lun	25 Mar	26 Mer	27 Jeu	28 Ven	29 Sam	01 Dim	02 Lun
BALEAU Louis																															
DEUF John										DEUF John Congés Payés 10/02/2020 au 15/02/2020 (6.0j)							DEUF John Congés Payés 17/02/2020 au 22/02/2020 (6.0j)														
EHA Aline																	EHA Aline RTT 17/02/														
HINETTE Claire																															
LEMARD Franck																															
NIEL Sylvie			NIEL Sylvie Absen 03/02/																												



En cliquant sur « Déclarer une absence » le logiciel prend automatiquement en compte ma demande et notifie mon manager par mail. Je retrouve ensuite cette demande sur mon planning et peut voir qu'elle est en attente de validation grâce au système d'affichage qui différencie les demandes validées et celles en attente de validation qui apparaissent hachurées.



## Module Congés et absences

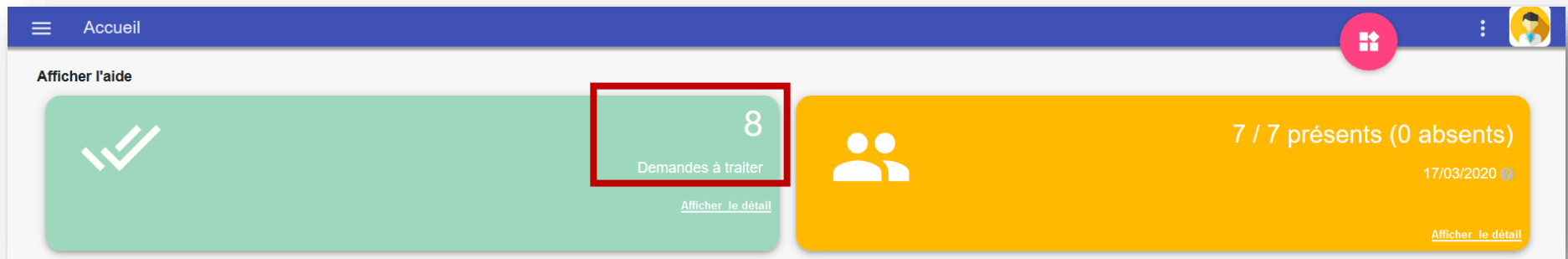


### Réception et validation d'une demande de congés

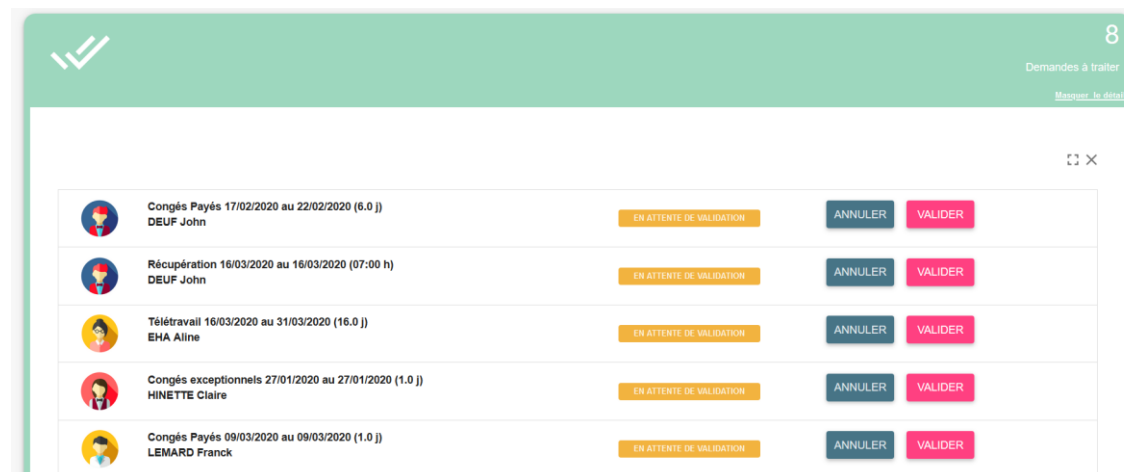
#### (Réservé au Manager)



En tant que Manager, lorsqu'un collaborateur soumet une demande de congés ou d'absence, une notification est envoyée par mail mais également sur l'application mobile. Lors de la connexion à l'application, le Manager retrouve les demandes en attentes de validation dans son widget « **Demandes à traiter** ».



Afin de faire apparaître l'ensemble des demandes, il suffit de cliquer sur « **Afficher le détail** ».





## Module Congés et absences

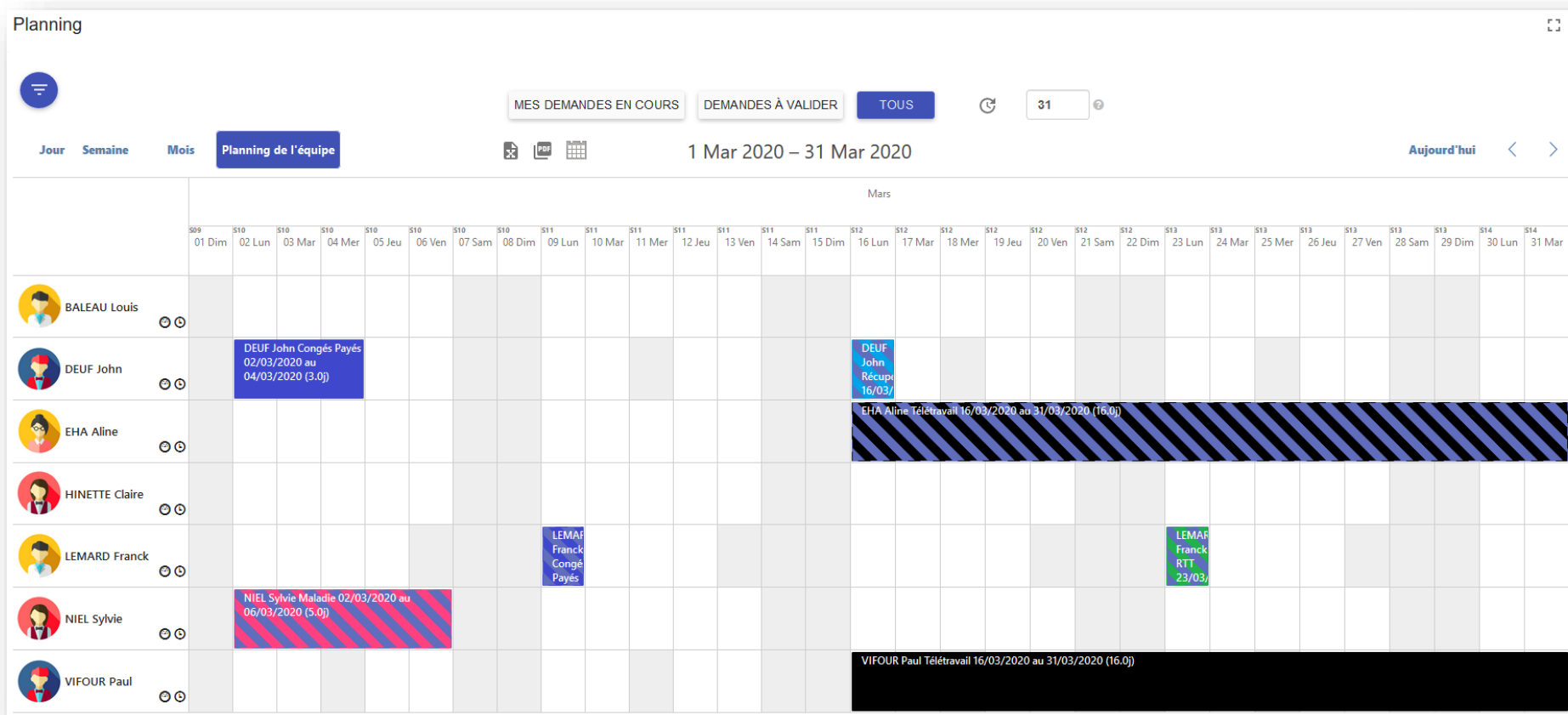


## Réception et validation d'une demande de congés

**(Réservé au Manager)**



Le manager peut directement valider les demandes depuis le widget des demandes à traiter ou sur le planning des présences salariés afin de permettre une meilleure visibilité.





## Réception et validation d'une demande de congés

### (Réservé au Manager)



Afin de valider une demande sur le planning, il suffit de cliquer sur la demande afin de faire apparaître le détail de celle-ci. Une fois la validation effectuée, le logiciel envoie une notification au collaborateur pour le prévenir de la prise en compte et de la validation de sa demande.

Télétravail 16/03/2020 au 31/03/2020 (16.0 j)

Salarié

EHA Aline

16/03/2020

☒ Matin ☐ Après midi

31/03/2020

☐ Matin ☒ Après midi

Type de congé

←

 Télétravail

16.0 jour(s)

Justificatifs

En attente de validation

Prochain(s) valideur(s)

BALEAU Louis

☐

REFUSER

VALIDER

Possibilité de refuser la demande puis d'ajouter un commentaire pour justifier le refus lors de la 2ème étape.

Validation de la demande avec possibilité d'ajouter un commentaire lors de la 2ème étape de validation



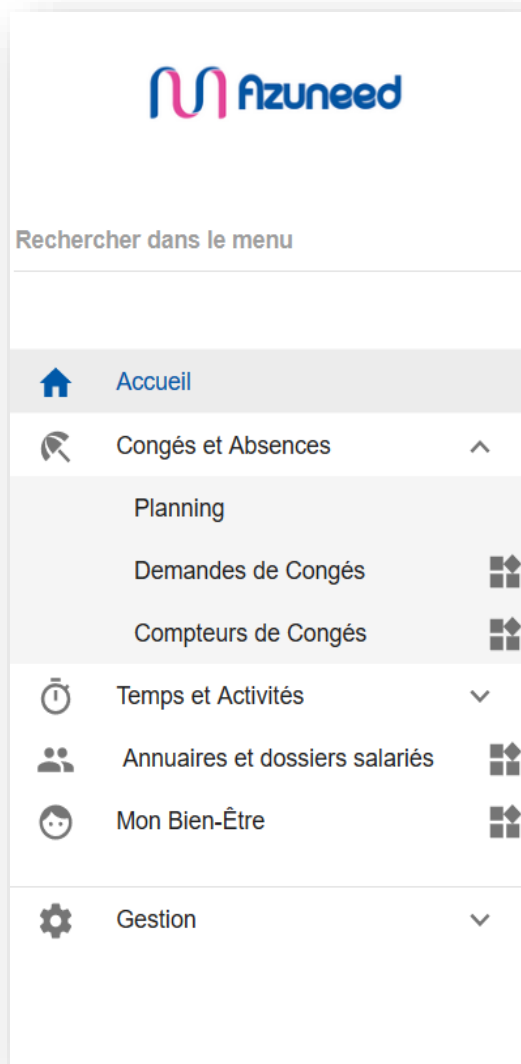
## Module Congés et absences



### Accès aux modules et à plus de détails :



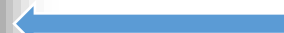
Vous pouvez, en utilisant le menu latéral de gauche de votre application, accéder à l'ensemble de vos informations en allant dans le module « Congés et absences ». Vous pourrez ainsi retrouver :



Le planning des congés et absences



L'ensemble de vos demandes de congés (Congés payés, RTT, Maladie, Récupérations, etc...)



Le détails de tous vos compteurs (Congés payés, RTT, Récupérations, etc...)



Pour toutes questions relatives à l'utilisation de la solution, nous vous invitons à prendre contact directement avec l'administrateur de votre entreprise.