

# Manuel utilisateur

## Rapport d'alternance

**Valentin MOUGENOT**  
Alternance au sein de l'entreprise  
DIGIDIZ  
Du 3 juillet 2023 au 30 août 2024



Maitre de stage : **Florian  
KNOBLAUCH**

Enseignant tuteur : **Karine  
DESCHINKEL**



# Sommaire

<b>Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Paramétrage.....</b>	<b>5</b>
1.1 Prérequis.....	5
1.2 Présentation.....	5
<b>2 Saisie d'une absence.....</b>	<b>8</b>
<b>Table des illustrations.....</b>	<b>11</b>

# Introduction

Ce manuel utilisateur est dédié à l'une des fonctionnalités clés que j'ai eu l'occasion de développer : la gestion des congés et absences en heures. Ce guide a pour objectif de vous accompagner pas à pas dans la prise en main de cette fonctionnalité, en vous présentant de manière détaillée toutes les étapes nécessaires pour l'utiliser de manière optimale.

Nous aborderons les différentes fonctionnalités offertes par cette option, en passant par la création, la modification et le suivi des demandes de congés, ainsi que la gestion des absences de manière précise et structurée. Chaque étape est expliquée avec clarté pour que vous puissiez rapidement intégrer ces nouvelles compétences dans votre routine de gestion des ressources humaines.

Enfin, ce guide a été conçu pour être un outil pratique et accessible, vous permettant de vous familiariser rapidement avec toutes les subtilités de cette fonctionnalité. Vous serez ainsi en mesure d'optimiser la gestion des congés et absences au sein de votre organisation, tout en gagnant en efficacité et en précision.

# 1 Paramétrage

## 1.1 Prérequis

Le paramétrage des congés et absences est accessible uniquement si l'utilisateur possède à minima le rôle « Expert Paie/RH ».

## 1.2 Présentation

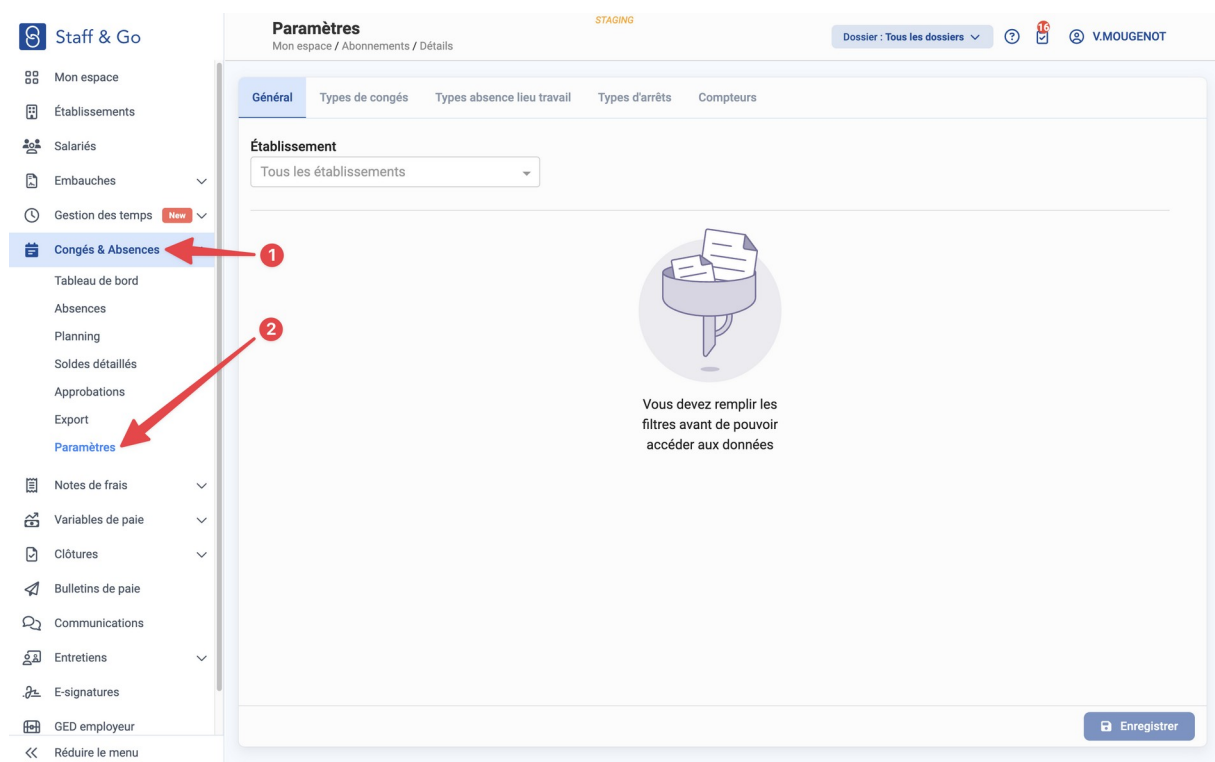


Figure 1: Vue pour accéder au paramétrage

Pour accéder au paramétrage des congés et absences, il faut se rendre sur le menu latéral, cliquer sur le bouton **Congés & Absences** (1). Le sous-menu va se déplier laissant apparaître plusieurs options. Il faut cliquer sur la dernière option **Paramètres** pour y accéder.

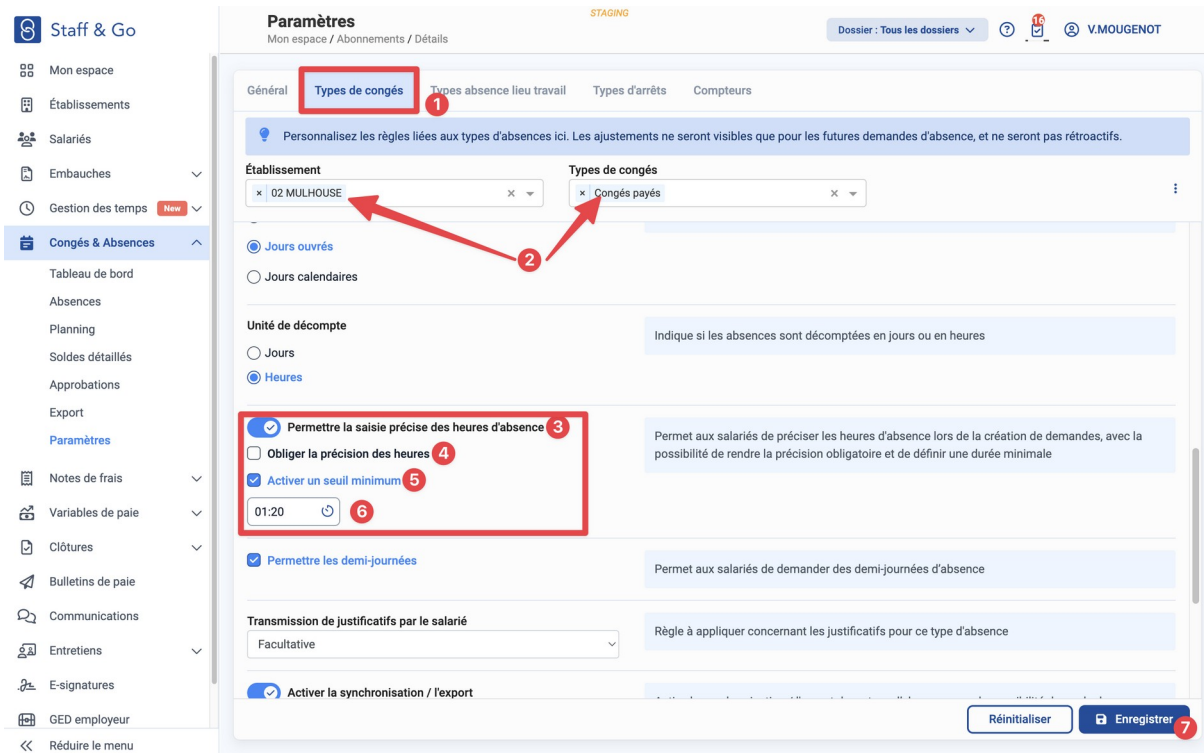


Figure 2: Vue du paramétrage de la saisie en heures

Une fois dans l'interface de paramétrage, vous trouverez plusieurs onglets disponibles. Sélectionnez l'onglet **Types de congés** (1). Notez que la saisie en heures est également disponible pour les absences liées au lieu de travail et les arrêts.

Ensuite, choisissez un établissement et un type de congé pour lesquels vous souhaitez activer la saisie en heures (2). Il est possible de paramétrer cette fonctionnalité pour plusieurs établissements et types de congés simultanément.

Pour activer la saisie en heures, utilisez le bouton toggle (3). Une fois activé, les champs (4), (5) et (6) apparaissent. Si vous cochez la case (4), cela signifie que le type de congé concerné ne pourra être saisi qu'en heures. Si vous cochez la case (5), le champ (6) s'active, permettant de définir la durée minimale pour ce type de congé. Vous pouvez sauvegarder le paramétrage via le bouton en bas à droite (7).-

Une particularité de ce paramétrage est qu'il conserve les dernières modifications effectuées. Par exemple, si vous cochez la case (4) et décochez la case (5), puis désactivez le bouton toggle (3), et que vous sauvegardez, lorsque vous réactivez le bouton toggle (3), la case (4) restera cochée et la case (5) décochée. Cette logique s'applique également pour la case (5) et le champ (6).

Unité de décompte

☒ Jours **1**

☐ Heures

---




☒ Permettre la saisie précise des heures d'absence  **2**

Figure 3: Image montrant le blocage de la saisie en heures


Attention, si l'unité de décompte sélectionnée est **Jours** (1), la saisie en heures sera automatiquement décochée et désactivée (2). Pour activer la saisie en heures, il est indispensable de configurer l'unité de décompte sur **Heures** (1).

☒ Permettre la saisie précise des heures d'absence 

☒ Obliger la précision des heures **1**

 Pour ce type d'absence, les salariés ne pourront plus créer des demandes couvrant plusieurs jours consécutifs.

☒ Activer un seuil minimum

01:20 

---


☐ Permettre les demi-journées **2** 

Figure 4: Vue montrant le blocage de la fonctionnalité "Permettre les demi-journées"

Attention, si la case obligeant la précision des heures est cochée (1), la case permettant la gestion des demi-journées (2) sera automatiquement décochée et désactivée.

Pour la suite de ce manuel, le paramétrage utilisé sera celui de la Figure 2.

## 2 Saisie d'une absence

The screenshot displays the 'Absences' management interface in the Staff & Go system. The left sidebar contains a menu with 'Congés & Absences' highlighted (1) and 'Absences' highlighted (2). The main area shows a table of absences with columns: Id, Salariés, Type d'absence, Établissement, Durée, Début, Fin, Statut. A red circle with the number 3 points to the '+ Nouvelle absence' button in the top right corner. The table contains several rows of absence data for various employees.

Id	Salariés	Type d'absence	Établissement	Durée	Début	Fin	Statut
AB-2287	ASTIER Alexandre - 24712	Congés payés	02 MU	6 j	12/08/24	20/08/24	Annulé
AB-2286	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Congés payés	02 MU	21 h	20/08/24	22/08/24	En attente d'approbation
AB-2285	TEST21111 Lucas - TESLU-849	RTT	02 MU	5 j	02/09/24	06/09/24	En attente d'approbation
AB-2284	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Paternité	02 MU	0,3 j	28/08/24	28/08/24	Annulé
AB-2283	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Congés payés	02 MU	28 h	06/08/24	09/08/24	Annulé
AB-2282	TEST010805 salma24 - 000123472	Arrêt maladie	02 MU	28 h	12/08/24	18/08/24	Approuvé
AB-2281	TEST010805 salma24 - 000123472	RTT	02 MU	5 j	29/07/24	04/08/24	En attente d'approbation
AB-1	ACUNZO LUDOVIC - 64009122	Télétravail	P_640	5 j	01/07/24	05/07/24	En attente d'approbation
AB-2280	TEST010801 salma24 - 000123469	RTT	02 MU	1 j	14/08/24	15/08/24	En attente d'approbation
AB-2279	TEST010801 salma24 - 000123469	Accident de travail	02 MU	14 h	12/08/24	13/08/24	En attente d'approbation

Figure 5: Vue pour se rendre vers la saisie d'une absence

Pour saisir une absence, il suffit d'aller dans le menu **Congés & Absences** (1) et dans le sous-menu **Absences** (2). Il faut ensuite cliquer sur le bouton **Nouvelle absence** (3) pour saisir une absence.

il est préférable d'indiquer dans le texte à quelle figure se reporter.



### Nouvelle absence

Établissement \* 1

02 MULHOUSE x ▾

Salarié \* 2

ALINE GERMOUTY x ▾

☐ Sélection multiple ⓘ

Type d'absence \* 3

Congés payés ▾

Format de l'absence

☐ Journée(s) / Demi-journée(s) ☒ **Heure(s)** 4

Date de début \* 5

19/8/2024 📅

Durée (heures et minutes) \* 6

00:00 ⌚

! Pour soumettre votre demande d'absence, veuillez choisir une durée d'au moins 1 h 20 m. 7

📧 Envoyer 8

Figure 6: Vue pour la saisie d'une absence

Pour saisir une absence, commencez par sélectionner un établissement (1), puis choisissez un salarié appartenant à cet établissement (2). Ensuite, sélectionnez un type d'absence (3), dans cet exemple, j'ai choisi **Congés payés**, car c'est sur ce type que la saisie en heures a été activée dans les paramètres.

Deux options sont disponibles pour le format de l'absence (4) : **Journée(s) / Demi-journée(s)** et **Heure(s)**. Si vous optez pour **Journée(s) / Demi-journée(s)**, vous devrez spécifier une date de début et une date de fin. Si vous choisissez **Heure(s)**, vous pourrez sélectionner un jour (5) et indiquer une durée (6). Il est important de noter qu'il n'est pas encore possible de saisir une absence en heures sur plusieurs jours.

Si la durée de l'absence saisie est inférieure au seuil minimum défini dans les paramètres, un message d'erreur apparaîtra (7), signalant que la durée de l'absence est inférieure au seuil minimum. Cependant, le processus de création de l'absence ne sera pas bloqué, même si cette condition n'est pas respectée.

The screenshot displays the 'Absences' management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Mon espace', 'Établissements', 'Salariés', 'Embauches', 'Gestion des temps', and 'Congés & Absences'. The main area shows a table of absences with filters for 'Établissement', 'Salariés', 'Statut', 'Congés & Arrêts', and 'Type d'absence'. A red box highlights the first row (AB-2288) for 'GERMOUTY ALINE - 000123508'. A tooltip points to the duration '1 h 10 m' with the text 'La durée est inférieure au seuil minimum de 1 h 20 m.'.

Id	Salariés	Type d'absence	Durée	Début	Fin	Statut
AB-2288	GERMOUTY ALINE - 000123508	Congés payés	02 MU 1 h 10 m	19/08/24	19/08/24	En attente d'approbation
AB-2287	ASTIER Alexandre - 24712	Congés payés	02 MU 6 j	12/08/24	20/08/24	Annulé
AB-2286	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Congés payés	02 MU 21 h	20/08/24	22/08/24	En attente d'approbation
AB-2285	TEST21111 Lucas - TESLU-849	RTT	02 MU 5 j	02/09/24	06/09/24	En attente d'approbation
AB-2284	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Paternité	02 MU 0,3 j	28/08/24	28/08/24	Annulé
AB-2283	TEST21111 Lucas - TESLU-849	Congés payés	02 MU 28 h	06/08/24	09/08/24	Annulé
AB-2282	TEST010805 salma24 - 000123472	Arrêt maladie	02 MU 28 h	12/08/24	18/08/24	Approuvé
AB-2281	TEST010805 salma24 - 000123472	RTT	02 MU 5 j	29/07/24	04/08/24	En attente d'approbation
AB-1	ACUNZO LUDOVIC - 64009122	Télétravail	P_640 5 j	01/07/24	05/07/24	En attente d'approbation
AB-2280	TEST010801 salma24 - 000123469	RTT	02 MU 1 j	14/08/24	15/08/24	En attente d'approbation

Figure 7: Vue de la liste des absences

On peut constater que l'absence a bien été ajoutée à la liste (1). La durée de l'absence est correctement formatée en heures et minutes (2). Cependant, une petite icône apparaît à côté de cette absence, avec un texte qui s'affiche au survol. Ce texte indique que la durée de l'absence est inférieure au seuil minimum configuré dans les paramètres. Cette icône ne serait pas apparue si la durée de l'absence avait été supérieure au seuil minimum.

## Table des illustrations

Figure 1: Vue pour accéder au paramétrage.....	5
Figure 2: Vue du paramétrage de la saisie en heures.....	6
Figure 3: Image montrant le blocage de la saisie en heures.....	7
Figure 4: Vue montrant le blocage de la fonctionnalité "Permettre les demi-journées"7	
Figure 5: Vue pour se rendre vers la saisie d'une absence.....	8
Figure 6: Vue pour la saisie d'une absence.....	9
Figure 7: Vue de la liste des absences.....	10