

Documentation admin

Accepter ou refuser des vacances (ADMIN) :

Pour accepter ou refuser des vacances il faut se rendre dans le calendrier puis de cliquer sur le pictogramme des vacances en question.

Ensuite vous aurez un récap de la demande avec la possibilité d'accepter ou de refuser.

Après ça un mail sera envoyé aux collaborateurs pour l'informer.



Statut vacance :

Vacance de **Bille Sévann**, du **28/01/2022**
au **14/02/2022**.

**Vacances pour un arrêt maladie. Elles
ne sont pas accordées.**

Ajouter un groupe (ADMIN) :

Cliquez sur le pictogramme Création de groupe en haut à droite, vous arrivez sur le formulaire de création de groupe, vous pouvez y inscrire le nom et la couleur souhaité.



Ajouter des groupes

Nom du groupe :

Couleur du groupe :

ID groupe	Nom du groupe	Couleur	Option
4	Développeur	<input type="color" value="#00a0e3"/>	<input type="button" value="supprimer"/>
6	Commerciaux	<input type="color" value="#008000"/>	<input type="button" value="supprimer"/>
7	Technicien	<input type="color" value="#c00000"/>	<input type="button" value="supprimer"/>

Ajouter un collaborateur (ADMIN) :

Cliquez sur le pictogramme Création d'utilisateur en haut à droite, vous arrivez sur le formulaire de création d'utilisateur, vous pouvez y sélectionner le groupe, le nom, le prénom, le mail, et un mot de passe qui pourra être changé par l'utilisateur, s'il a les droits administrateurs et/ou cadre qui possèdent 10j de congé supplémentaire.

Vous avez aussi accès dans le tableau en dessous à la modification ou la désactivation d'un utilisateur.

Ajouter des utilisateurs

Groupe : Développeur

Nom :

Prénom :

Mail :

Mot de passe :

Accès administrateur : ☐

Cadre : ☐

Nom	Prenom	Mail	Nom d'utilisateur	Cadre	Role	Groupe	Désactiver	Option
Chardon	Romain	chardon.romain26@gmail.com	romain	Non	ROLE_ADMIN ROLE_USER	Développeur		<input type="button" value="modifier"/>
Mangiante	Enzo	mangiante.enzo@gmail.com	emangiante	Non	ROLE_USER	Développeur	<input type="button" value="désactiver"/>	<input type="button" value="modifier"/>
Bichotte	Aurélien	abichotte@adeo-informatique.com	abichotte	Non	ROLE_USER	Développeur	<input type="button" value="désactiver"/>	<input type="button" value="modifier"/>
Faure	Thomas	tthomas@adeo-informatique.com	tfauere	Oui	ROLE_ADMIN ROLE_USER	Commercial	<input type="button" value="désactiver"/>	<input type="button" value="modifier"/>

Annuler une demande déjà acceptée ou refusée :

Vous avez la possibilité d'annuler une demande déjà acceptée ou refusée. Pour cela il faut vous rendre sur votre liste de vacances puis cliquer sur "Annuler". Ensuite une explication de cette demande vous sera demandée. Vous recevrez un mail suite à cette demande.

Nom	Prénom	Début	Fin	Date Demande	Demi-journée	En attente	Accordé	Annulé	Maladie	Congé sans soldes	RTT	Option
Bichotte	Aurélien	10/02/2022	11/02/2022	03/02/2022 10:41		Non	Oui	Non	Non	Non	Non	<input type="button" value="supprimer"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Annuler"/>

Demande d'Annulation:

Pourquoi cette demande ?

Confirmation

Les Admins eux peuvent annuler de force les vacances en cliquant le pictogramme des vacances en question (sur le calendrier), puis de sélectionner annuler.

Statut vacance :

Vacance de **Chardon Romain**, du
07/02/2022 au **12/02/2022**.
Elles sont accordées.

Annuler cette vacance

Et accepter une demande d'annulation en cliquant sur ce pictogramme.

10	Jeudi	⊘
11	Vendredi	⊘

Statut vacance :

Vacance de **Bichotte Aurélien**, du
10/02/2022 au **11/02/2022**.

Elles sont accordées.

Cette vacance veut être annuler pour :
"Explication"

Annuler

Refuser Annulation