CONNEXION :

Chaque utilisateur possède un accès au système composé de son e-mail et d’un mot de passe

En tant que salarié lorsque je veux effectuer une demande de congés je clique sur le menu nouvelle demande sur la gauche

NOUVELLE DEMANDE DE CONGES

Une page s’ouvre me permettant de renseigner les éléments suivants :

* Date de la demande (Automatique)
* La date de début et la date de fin des congés demandés,
* Le type de congés demandés :
  + Congés payés,
  + Congés sans solde,
  + Absence autorisée,
  + Absence justifiée
* Le motif du congé demandé

Un salarié doit pouvoir annuler une demande de congés en cours.

Un salarié doit pouvoir consulter l’ensemble de ses demandes de congés.

MODULE VALIDATION DES DEMANDES

Pour le manager :

Il existe un espace « Validation des demandes en attente »

La Liste des demandes apparaît avec les champs suivants :

* Nom du Demandeur
* Type demande
* Date de début
* Date de Fin
* Nombre de jours
* Motif
* Service

Bouton Valider,

Bouton Refuser

Si le bouton Refuser est cliqué, alors le manager doit préciser la raison du refus (Zone de commentaire avec saisie obligatoire de texte)

MODULE LISTE DES CONGES

Le manager peut consulter la liste des congés entre deux dates (validés et en attentes)

Le manager peut aussi visualiser la liste de toutes les demandes de congés

Possibilité de tri des demandes par service