

Guide d'utilisation du module web- Approbation des vacances

Pour accéder à l'approbation des vacances, cliquez sur la tuile proposée à la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie.

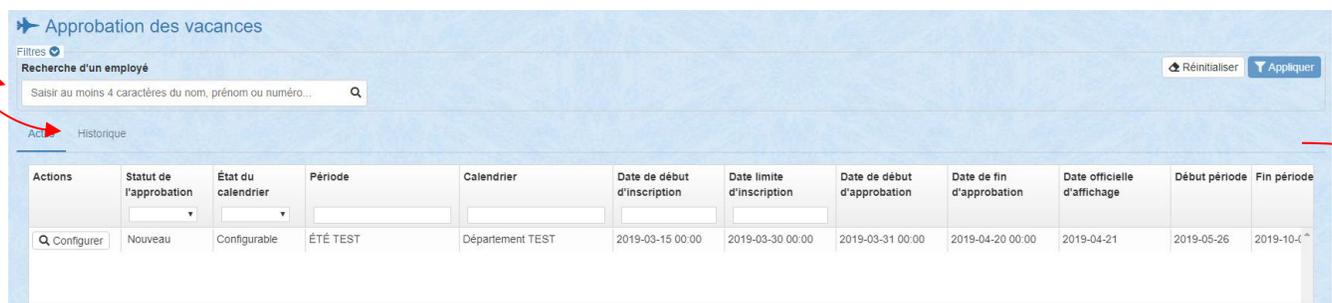


Cette fenêtre affiche, dans une grille, tous les calendriers de vacances dont le gestionnaire a la responsabilité d'approuver les choix de vacances. Chacun des calendriers de vacances peut être consulté et différentes actions peuvent être prises :

- inscrire les ratios de vacances;
- approuver les vacances des employés;
- apporter des changements à une demande de vacances d'un employé ou la refuser.

Au-dessus de la grille, il y a un champ qui permet de rechercher rapidement un employé. Les boutons à droite de ce champ (Réinitialiser, Appliquer) permettent d'appliquer ou de réinitialiser les critères de la recherche. Cette fonction peut être utilisée pour identifier rapidement parmi tous les calendriers affichés celui associé à l'employé recherché.

L'onglet « Historique » permet de consulter les calendriers qui ne sont plus en vigueur. Cet onglet n'est pas disponible pour les employés.



Présentation de la grille des calendriers de vacances

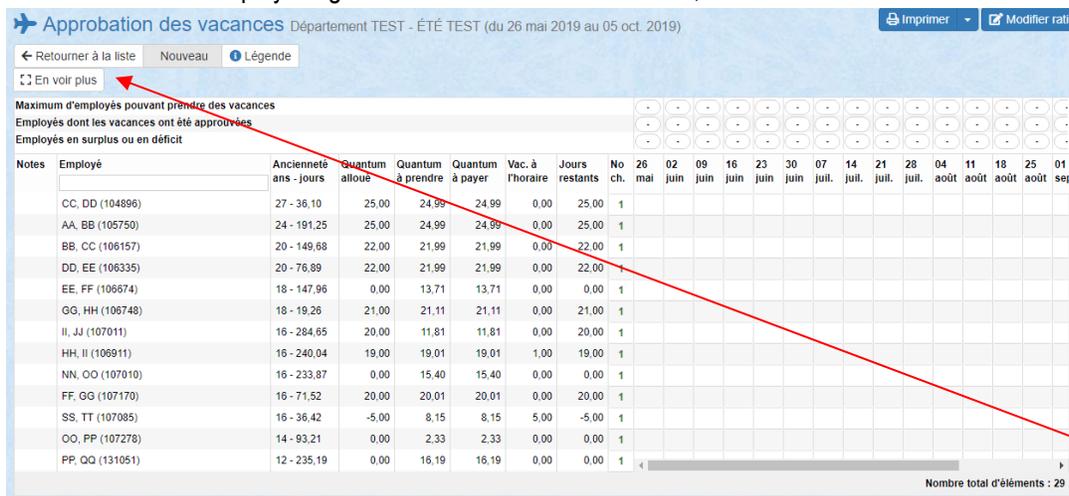
Colonne	Détails
Actions	<p> Permet de consulter les calendriers de vacances des employés sous la responsabilité du gestionnaire alors qu'ils sont toujours en cours de préparation, c'est-à-dire, avant le début de la période de choix de vacances. À cette étape, le gestionnaire doit valider la liste des employés figurant sur les calendriers et y inscrire les ratios de vacances.</p> <p> Permet de consulter les vacances des employés sous la responsabilité du gestionnaire durant la période de choix de vacances des employés.</p> <p> Permet d'approuver ou de refuser les vacances d'employés sous la responsabilité du gestionnaire.</p>
Statut de l'approbation	<p>Présente l'état du calendrier par rapport à l'approbation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Nouveau » indique que des vacances sont à approuver par le gestionnaire. ▪ « En cours » indique que le gestionnaire a commencé l'approbation des vacances des employés sous sa responsabilité. Dès qu'une modification est effectuée, le statut passe de « Nouveau » à « En cours ». ▪ « Terminée » est choisi par le gestionnaire lorsqu'il a terminé l'approbation. L'état du calendrier devient alors « Non modifiable ».

État du calendrier	Présente l'état du calendrier par rapport à la diffusion : <ul style="list-style-type: none"> « Configurable » indique que le calendrier est en cours de préparation. « En approbation » indique que le calendrier est en cours d'approbation. « Non modifiable » indique que l'approbation est terminée. « Diffusé » indique que le calendrier entre en vigueur. Il ne peut être consulté qu'à partir du moment où il a été diffusé.
Période, Calendrier	Affiche le nom de la période de vacances et du calendrier de vacances.
Les dates...	... de début d'inscription (pour l'employé), limite d'inscription (pour l'employé), de début/fin d'approbation (pour responsable), officielle d'affichage (diffusion du calendrier) et fin période.

Étape 1 : Valider un calendrier de vacances et inscrire les ratios

Avant la date de début d'inscription des choix de vacances par l'employé, le gestionnaire doit valider la liste des employés figurant sur les calendriers et y inscrire les ratios de vacances.

- Sous la colonne **Actions de la grille des calendriers de vacances**, cliquez sur  pour afficher les employés associés à un même calendrier.
- Valider la liste des employés figurant sur le calendrier. Au besoin, faire le liens avec le Service des activités de remplacement;



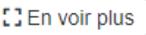
Approbation des vacances Département TEST - ÉTÉ TEST (du 26 mai 2019 au 05 oct. 2019)

Retourner à la liste Nouveau Légende En voir plus

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances
Employés dont les vacances ont été approuvées
Employés en surplus ou en déficit

Notes	Employé	Ancienneté ans - jours	Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vac. à Thoraire	Jours restants	No ch.	26 mai	02 juin	09 juin	16 juin	23 juin	30 juin	07 juil.	14 juil.	21 juil.	28 juil.	04 août	11 août	18 août	25 août	01 sept.	
	CC, DD (104896)	27 - 36,10	25,00	24,99	24,99	0,00	25,00	1																
	AA, BB (105750)	24 - 191,25	25,00	24,99	24,99	0,00	25,00	1																
	BB, CC (106157)	20 - 149,68	22,00	21,99	21,99	0,00	22,00	1																
	DD, EE (106335)	20 - 76,89	22,00	21,99	21,99	0,00	22,00	1																
	EE, FF (106674)	18 - 147,96	0,00	13,71	13,71	0,00	0,00	1																
	GG, HH (106748)	18 - 19,26	21,00	21,11	21,11	0,00	21,00	1																
	II, JJ (107011)	16 - 284,65	20,00	11,81	11,81	0,00	20,00	1																
	HH, II (106911)	16 - 240,04	19,00	19,01	19,01	1,00	19,00	1																
	NN, OO (107010)	16 - 233,87	0,00	15,40	15,40	0,00	0,00	1																
	FF, GG (107170)	16 - 71,52	20,00	20,01	20,01	0,00	20,00	1																
	SS, TT (107085)	16 - 36,42	-5,00	8,15	8,15	5,00	-5,00	1																
	OO, PP (107278)	14 - 93,21	0,00	2,33	2,33	0,00	0,00	1																
	PP, QQ (131051)	12 - 235,19	0,00	16,19	16,19	0,00	0,00	1																

Nombre total d'éléments : 29

*Bon à savoir, il est possible d'afficher le titre d'emploi et le département de l'employé en cliquant sur le bouton .

- Définir les ratios par titre d'emploi:

- Appuyer sur le bouton , la fenêtre « Modifier ratio » s'affichera :



Modifier ratio

Jour	26 mai	02 juin	09 juin	16 juin	23 juin	30 juin	07 juil.	14 juil.	21 juil.	28 juil.	04 août	11 août	18 août	25 août	01 sept.	08 sept.	15 sept.	22 sept.	29 s
Ratio/Quota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sauvegarder Fermer

- Pour chacune des semaines de la période normale de vacances, indiquer une valeur correspondant au ratio/quota.
- Sauvegarder

2. Avant de débiter l'approbation, consulter les ratios de vacances présentés sur les trois lignes suivantes:
 - a. Maximum d'employés pouvant prendre des vacances (les ratios que vous avez établis).
 - b. Employés dont les vacances ont été approuvées.
 - c. Employés en surplus ou en déficit
 - i. si ce nombre est en vert, il indique le nombre d'employés qui peut encore choisir cette semaine;
 - ii. si ce nombre est en rouge, il indique qu'il y a trop d'employés qui ont choisi cette semaine.

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances																
Employés dont les vacances ont été approuvées																
Employés en surplus ou en déficit																
Notes	Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	Quantum alloué	Vac. à l'horaire	Jours restants	Approuver tout	No ch.	20 mai	27 mai	03 juin	10 juin	17 juin	24 juin	01 juil.	
		Nom yé 009974, Prénom yé 009974 (0099...	1 - 222,00	30,00	0,00	30,00	<input type="checkbox"/>	1								
							<input type="checkbox"/>	2								

3. Consulter les choix de l'employé sélectionné en cliquant sur le crochet vert correspondant à une des dates demandées par l'employé. Par cette action, la fenêtre « Consulter des choix » va s'afficher.

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances																
Employés dont les vacances ont été approuvées																
Employés en surplus ou en déficit																
Notes	Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	Quantum alloué	Vac. à l'horaire	Jours restants	Approuver tout	No ch.	20 mai	27 mai	03 juin	10 juin	17 juin	24 juin	01 juil.	
		Nom yé 009974, Prénom yé 009974 (0099...	1 - 222,00	30,00	0,00	30,00	<input type="checkbox"/>	1								
							<input type="checkbox"/>	2								

Approbation avec changements CC, DD (104896)

Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vac. à l'horaire	Jours demandés	Jours approuvés	Jours restants	Avances vacances
25,00	24,99	24,99	0,00	15,00	0,00	25,00	Non

Mode d'approbation journalière

Choix

Approuver En sélectionnant ce mode, vous pouvez cliquer sur les journées que vous désirez approuver.

1

Actions	Semaine du Quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	Jours demandés	Jours approuvés
	26 mai 2019 (0/2)	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai	31 mai	1 juin	-	-
	2 juin 2019 (0/2)	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin	7 juin	8 juin	-	-
	9 juin 2019 (0/2)	9 juin	10 juin	11 juin	12 juin	13 juin	14 juin	15 juin	-	-
	16 juin 2019 (0/2)	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	21 juin	22 juin	-	-
	23 juin 2019 (0/2)	23 juin	24 juin	25 juin	26 juin	27 juin	28 juin	29 juin	-	-
	30 juin 2019 (0/2)	30 juin	1 juil.	2 juil.	3 juil.	4 juil.	5 juil.	6 juil.	-	-
	7 juil. 2019 (0/2)	7 juil. ✓	8 juil. ✓	9 juil. ✓	10 juil. ✓	11 juil. ✓	12 juil.	13 juil.	5	-
	14 juil. 2019 (0/2)	14 juil. ✓	15 juil. ✓	16 juil. ✓	17 juil. ✓	18 juil. ✓	19 juil. ✓	20 juil. ✓	5	-
	21 juil. 2019 (0/2)	21 juil.	22 juil.	23 juil.	24 juil.	25 juil.	26 juil.	27 juil.	-	-
	28 juil. 2019 (0/2)	28 juil.	29 juil.	30 juil. ✓	31 juil. ✓	1 août ✓	2 août ✓	3 août ✓	5	-
	4 août 2019 (0/2)	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	-	-
	11 août 2019 (0/2)	11 août	12 août	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	-	-

Journée de poste

✓ Choisi par l'employé

☑ Choisi par le gestionnaire

Sauvegarder Fermer

4. Approuver les demandes de l'employé :

- a. **Telles quelles** en cochant sur la case **Approuver tout** vis-à-vis le choix de l'employé.
Par cette action, les cases deviendront vertes.

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances							5	5	5	5	8	8	5	5	5	
Employés dont les vacances ont été approuvées							-	-	-	-	1	1	2	1	-	
Employés en surplus ou en déficit							5	5	5	5	7	7	3	4	5	
Notes	Actions	Employé	Ancienneté ans - jours	Quantum à prendre	Quantum à payer	Approuver tout	No ch.	01 juil.	08 juil.	15 juil.	22 juil.	29 juil.	05 août	12 août	19 août	26 août
	 	Nom yé 227018, Prénom yé 227018 (2270...	33 - 270,41	104,99	104,99	<input checked="" type="checkbox"/>	1								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	 	Nom yé 107066, Prénom yé 107066 (1070...	31 - 107,06	38,28	38,28	<input type="checkbox"/>	2								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	 					<input checked="" type="checkbox"/>	1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	 					<input checked="" type="checkbox"/>	2					<input checked="" type="checkbox"/>				

- b. **Avec changements** en cliquant sur l'icône  sous la colonne Actions.

Par cette action, la fenêtre « Approbation avec changements » va s'afficher :

Approbation avec changements CC, DD (104896)

Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vac. à l'horaire	Jours demandés	Jours approuvés	Jours restants	Avances vacances
25,00	24,99	24,99	0,00	15,00	10,00	15,00	Non

Mode d'approbation journalière

Approuver  En sélectionnant ce mode, vous pouvez cliquer sur les journées que vous désirez approuver.

Actions	Semaine du Quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi			Choix
	26 mai 2019 (0/2)	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai			1
	2 juin 2019 (0/2)	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin			
	9 juin 2019 (1/2)	9 juin 	10 juin 	11 juin 	12 juin 	13 juin 			
	16 juin 2019 (0/2)	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin			
	23 juin 2019 (0/2)	23 juin	24 juin	25 juin	26 juin	27 juin			
	30 juin 2019 (0/2)	30 juin	1 juil.	2 juil.	3 juil.	4 juil.			
 	7 juil. 2019 (1/2)	7 juil. 	8 juil. 	9 juil. 	10 juil. 	11 juil. 			
 	14 juil. 2019 (0/2)	14 juil.	15 juil.	16 juil. 	17 juil. 	18 juil. 	19 juil. 	20 juil. 	
	21 juil. 2019 (0/2)	21 juil.	22 juil.	23 juil.	24 juil.	25 juil.	26 juil.	27 juil.	
 	28 juil. 2019 (0/2)	28 juil.	29 juil.	30 juil. 	31 juil. 	1 août 	2 août 	3 août 	
	4 août 2019 (0/2)	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	
	11 août 2019 (0/2)	11 août	12 août	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	

Journée de poste ✔ Choisi par l'employé ☑ Choisi par le gestionnaire

Sauvegarder Fermer

Si l'employé désire avoir, dans la même période de vacances, plus d'une semaine non-consécutive, il va ordonnancer ses préférences à l'aide des choix et une note vous sera adressée.

Comme le système ne permet pas d'approuver plus d'un choix de vacances dans la même période, au moment de l'approbation, vous devrez ajouter à l'aide du bouton  les autres semaines vis-à-vis la ligne du choix approuvé au premier tour.

Ainsi vous pourrez réaliser différentes actions à l'aide des boutons:

- i. Approuver une semaine choisie par l'employé .
- ii. Sélectionner une semaine qui n'a pas été demandée par l'employé .
- iii. Refuser une semaine entière .
- iv. Annuler une approbation ou un refus .
- v. Afficher le deuxième choix de vacances de l'employé Choix
1.
- vi. Enregistrer ou annuler les sélections Sauvegarder Fermer.

Vous devez procéder ainsi pour tous les employés figurant dans le calendrier. Il est important de noter qu'il n'est pas possible d'approuver des choix de vacances via le module web en dehors des dates de début/fin d'approbation des calendriers.

Étape 3 : Modifier le statut de l'approbation d'un calendrier pour « Terminée »

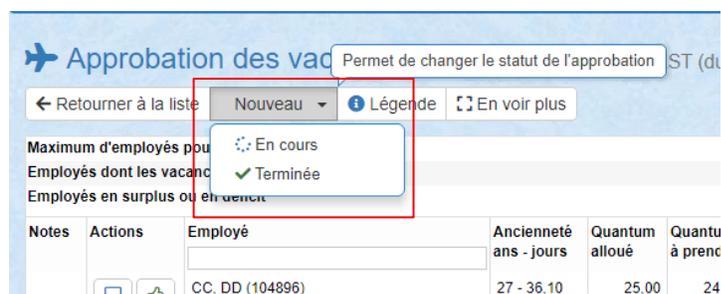
Cette étape doit être réalisée avant l'affichage du calendrier de vacances, c'est-à-dire, avant la date de fin d'approbation des calendriers.

- 1- Afficher le détail du calendrier qui est en cours d'approbation à l'aide du bouton



- 2- Dans le haut à gauche de l'écran, à l'aide du menu déroulant, modifier l'état du calendrier :

- a. Cliquer sur le bouton **En cours**;
- b. Sélectionner **Terminée**.



- 3- Dans la liste des calendriers, la colonne **Statut de l'approbation** indique maintenant **Terminée**.

*Vous devez procéder ainsi pour tous les calendriers figurant dans la liste.
Il est important de noter qu'il n'est pas possible de modifier le statut d'approbation pour « Terminée » après la date de fin d'approbation des calendriers.*

- 4- À la date d'affichage des calendriers de vacances, les choix approuvés seront automatiquement transposés dans les dossiers des employés et à leur horaire de travail. Il sera possible de consulter ces calendriers en cours de période.