## 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.

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

cherche d'un en	nployé									▲ Réinitialiser	<b>T</b> Appliquer
Saisir au moins 4	caractères du nom	prénom ou numé	ro Q								-
Historiq	ue										
Historiq	ue										-
Historique	ue Statut de	État du	Période	Calendrier	Date de début	Date limite	Date de début	Date de fin	Date officielle	Début période	Fin période
Historiq	ue Statut de l'approbation	État du calendrier	Période	Calendrier	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date de début d'approbation	Date de fin d'approbation	Date officielle d'affichage	Début période	Fin période
Historiq	ue Statut de l'approbation	État du calendrier	Période	Calendrier	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date de début d'approbation	Date de fin d'approbation	Date officielle d'affichage	Début période	Fin période

Présentation de la grille des calendriers de vacances

Colonne	Détails
Actions	Q Configurer 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.
	Q Consulter Permet de consulter les vacances des employés sous la responsabilité du gestionnaire durant la période de choix de vacances des employés.
	A approuver Permet d'approuver ou de refuser les vacances d'employés sous la responsabilité du gestionnaire.
Statut de l'approbation	<ul> <li>Présente l'état du calendrier par rapport à l'approbation :</li> <li>« Nouveau » indique que des vacances sont à approuver par le gestionnaire.</li> <li>« 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 ».</li> <li>« Terminée » est choisi par le gestionnaire lorsqu'il a terminé l'approbation. L'état du calendrier devient alors « Non modifiable ».</li> </ul>



État du calendrier	<ul> <li>Présente l'état du calendrier par rapport à la diffusion :</li> <li>« Configurable » indique que le calendrier est en cours de préparation.</li> <li>« En approbation » indique que le calendrier est en cours d'approbation.</li> <li>« Non modifiable » indique que l'approbation est terminée.</li> <li>« Diffusé » indique que le calendrier entre en vigueur. Il ne peut être consulté qu'à partir du moment où il a été diffusé.</li> </ul>
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.

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



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

- 3. Définir les ratios par titre d'emploi:
  - a. Appuyer sur le bouton Modifier ratio, la fenêtre « Modifier ratio » s'affichera :

Jour 26 mai	i 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
-------------	-----------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	------

Sauvegarder × Fermer

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

4. Les calendriers sont maintenant prêts. Les ratios nouvellement définis sont visibles dans la grille de vacances :



## Étape 2 : Approuver les choix des employés d'un calendrier de vacances

1. Sous la colonne Actions de la grille des calendriers de vacances, cliquez sur A approuver pour afficher les choix des employés associés à un même calendrier.

echerche d'un	employé																		0	Réiniti	aliser	<b>Т</b> Арр	pliq
Saisir au moins	4 caractères du nom	, prénom ou numé	ro	Q																			
Actifs Histo	rique																						
Actions	Statut de l'approbation	État du calendrier	Période	e		Calend	rier			Date d d'inscr	e débu ription	t	Date d'ins	e limite scripti	on	1	Date d d'appr	le déb obatio	ut on	Dat d'a	e de fii pproba	tion	
	•	•																					
A approuv	Nouveau	En approbation	ETE TE	ST		Départe	ment TE:	ST		2019-0	2-22 00	0:00	2019	9-02-24	00:00	2	2019-0	2-25 (	00:00	201	9-04-20	00:00	
Approba	ation des vacar	1CES Départemer	nt TEST - É	TÉ TEST (d	u 26 mai 20	19 au 05	oct. 2019	)												🔒 im	orimer	- [8A	١ct
- Retourner à la I	iste Nouveau 🗸 🄇	Légende [] En vo	ir plus							Filtr	e <b>T</b>	Emplo	oyés san	is appre	bation		•	T	Aucun	filtre			
ximum d'employé ployés dont les va	s pouvant prendre des vac acances ont été approuvée	ances s								2	2 2		2 2	2	2	2 2	2	2	2	2 2	2	22	
ployés en surplus tes Actions	ou en déficit Employé	Anc	iennetė Qua	antum Quanti	ım Quantum	Vac. à	Jours	Approuver	No	2 C	2 2 09	2 ( 16 2	2 2 3 30	07	2 ( 14 21	2 2 1 28	04	11	<ol> <li>2</li> <li>18</li> <li>25</li> </ol>	2 2 i 01	2 0	2 2 22	2
	CC, DD (104896)	ans 27 -	- jours allo 36,10	25,00 24	dre àpayer 1,99 24,99	l'horaire 9 0,00	restants 25,00	tout	ch. 1	mai ju	in juin	juin ji	uin juin	i juil.	juil. ju	il. juil.	. août	août	août ac	ŵt sept.	sept. se	pt. sept.	s
	AA, BB (105750)	24 -	191,25	25,00 24	,99 24,99	9 0.00	25,00		2							~	,	~	~				
	DB_00(106157)	20	140.69	22.00 21	00 21.0		22.00		2	$\square$				~									
	BB, CC (106157)	20-	149,08	22,00 21	,99 21,95	9 0,00	22,00		1	+				~		~							
résentat	ion de la gri	lle des cal	endrie	ers de	vacan	ces				'													
Colonne			Détai	il					_														
			2000					_										~					
votes			Indiqu	ue la pi	résenc	e de r	notes	2	du (	gesti	onn	aire,	, 🗩	de	l'em	ploy	/é,	2	de	s de	UX.		
			Celle	s-ci pe	uvent é	être co	onsul	tées e	en a	ippu	yant	sur	ľicô	òne.									
Actions																			~	5			
			Perm	et d'ins	scrire u	ine no	ote 🕒	ou	de	mod	ifier	les	choi	x el	/ou (	ďap	pro	uve	er 🖆				
																							_
Ancienn	eté ans - jοι	urs	Affich	ne l'anc	iennet	é calc	ulée	au mo	ome	ent d	e la	créa	atior	n du	cale	endr	ier.						
Quantun	n à prendre,	à payer	Affich	ne les q	uantur	ns de	l'em	oloyé.															
<b>/ac. à l'h</b> Disponibl	<b>toraire</b> e avec les cal	endriers	Nomb	bre de j	ours d	e vac	ance	s déjà	pre	évus	àľ	hora	ire c	de l'	emp	loyé	é.						
d'hiver sei	ulement.)																						
Approuv	er tout		Perm	iet d'ap	prouve	er le c	hoix (	de l'er	npl	oyé	sans	s faiı	re de	e ch	ang	eme	ents	i.					
No ch.			Lorsq	qu'il est	possik	ole d'i	nscrir	e plu	s d'	un c	hoix	de	vaca	ance	es, p	lusi	eur	s lig	ines	son	t		
			prése	entées	et num	éroté	es so	us ce	tte	colo	nne.	Le	prer	nier	cho	ix d	e l'e	emp	oloyé	è est	indi	qué	
					1 1			• •						4 .		1			ا ما ما				

- 2. Avant de débuter 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.

Maximu	ım d'employés	pouvant prendre des vacances								12	7	8	(14)	8	
Employ	és dont les va	cances ont été approuvées							2	5	7	8	9	5	3
Employ	és en surplus (	ou en déficit							12		$(\cdot)$	$(\cdot)$	5	3	•3
Notes	Actions	Employé	Ancienneté	Quantum	Vac. à	Jours	Approuver	No	20	27	03	10	17	24	01
			ans - jours	alloué	l'horaire	restants	tout	ch.	mai	mai	juin	juin	juin	juin	juil.
	۵ چ	Nom yé 009974, Prénom yé 009974 (0099	1 - 222,00	30,00	0,00	30,00		1				~			
								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.

Employ	és en surplus	ou en déficit							2		õ	õ	G	0	13
lotes A	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.
	le A	Nom yé 009974, Prénom yé 009974 (0099	1 - 222,00	30,00	0,00	30,00		1				(	)		
								2					/		

Approbation avec changements CC, DD (104896)

Quantum a 25,00	Illoué Qu 24	antum à prendre 99	Quantum à p 24,99	oayer Vac. 0,00	à l'horaire	Jours demandé 15,00	és Jours 0,00	approuvés	Jours resta 25,00	ants	Avances vacances Non	
ode d'app	robation journali	ère										Ch
Approuve	er 👻 🕄 En séle	ctionnant ce mode	, vous pouvez clic	uer sur les journé	es que vous désir	ez approuver.						
ctions	Semaine du Quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	Jours demandés	Jours approuvés		
3	26 mai 2019 (0/2)	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai	31 mai	1 juin	-	-		
3	2 juin 2019 (0/2)	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin	7 juin	8 juin	-	-		
5	9 juin 2019 (0/2)	9 juin	10 juin	11 juin	12 juin	13 juin	14 juin	15 juin	-	-		
5	16 juin 2019 (0/2)	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	21 juin	22 juin	-	-		
6	23 juin 2019 (0/2)	23 juin	24 juin	25 juin	26 juin	27 juin	28 juin	29 juin	-	-		
b	30 juin 2019 (0/2)	30 juin	1 juil.	2 juil.	3 juil.	4 juil.	5 juil.	6 juil.	-	-	-	
<del>ب</del>	7 juil. 2019 (0/2)	7 juil.	8 juil.	9 juil.	10 juil.	11 juil. ✓	12 juil.	13 juil.	5	-		
<del>ک</del> ا	14 juil. 2019 (0/2)	14 juil.	15 juil.	16 juil.	17 juil.	18 juil.	19 juil.	20 juil. ✓	5	-		
5	21 juil. 2019 (0/2)	21 juil.	22 juil.	23 juil.	24 juil.	25 juil.	26 juil.	27 juil.	-	-	_	
3 Q	28 juil. 2019 (0/2)	28 juil.	29 juil.	30 juil. ✓	31 juil. ✓	1 août ✓	2 août ✓	3 août ✓	5	-		
3	4 août 2019 (0/2)	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	-	-		
3	11 août 2019 (0/2)	11 août	12 août	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	-	-		

Sauvegarder × Fermer

- 4. Approuver les demandes de l'employé :
  - a. <u>Telles quelles</u> en cochant sur la case **Approuver tout** vis-à-vis le choix de l'employé. Par cette action les cases deviendront vertes

arc		on, les cases deviendront v	/entes.	$\sim$												
Maximu	m d'employés	pouvant prendre des vacances			< No. 100			•	•	•	5	8	8	•	•	()
Employe	ès dont les va	cances ont été approuvées						-		-	0	1	1	2	1	•
Employ	és en surplus	ou en déficit				× .		5	6	5	6		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 aoùt	26 aoùt
	ΘÓ	Nom yẻ 227018, Prénom yé 227018 (2270	33 - 270,41	104,99	104,99		1								~	
							2									
Q	0	Nom yé 107066, Prénom yé 107066 (1070	31 - 107,86	38,28	38,28		1						3	~	×	×
							2					~	3			

b. <u>Avec changements</u> en cliquant sur l'icône on sous la colonne Actions. Par cette action, la fenêtre « Approbation avec changements » va s'afficher :

Quantum a 15,00	Illoué Qua 24,9	intum à prendre 99	Quantum à   24,99	payer Vac 0,00	, à l'horaire )	Jours demandés 15,00	Jours 10,00	approuvés	Jours resta 15,00	ants Avan Non	ces vacances
de d'app	robation journaliè	re				/					
Approuve	er 👻 🕄 En sélec	tionnant ce mode	, vous pouvez clie	quer sur les journé	es que vous désir	ez approuver.	Si l'em	oloyé désire	e avoir, da	ans la même	
ctions	Semaine du Quota	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	période non-co	de vacance nsécutive,	es, plus d il va ordo	'une semaine nnancer ses	
മ	26 mai 2019	26 mai	27 mai	28 mai	29 mai	30 mai	préféren	ices à l'aide	e des cho	ix et une note	
۵	2 juin 2019 (0/2)	2 juin	3 juin	4 juin	5 juin	6 juin	Com	vous ser	a adresso ème ne n	ée. ermet pas	
•	9 juin 2019	9 juin	10 juin	11 juin	12 juin	13 juin	d'appro	uver plus d	'un choix	de vacances	
۵	16 juin 2019 (0/2)	16 juin	17 juin	18 juin	19 juin	20 juin	dans l	a même pé	riode, au	moment de	
۵	23 juin 2019	23 juin	24 juin	25 juin	26 juin	27 juin	l'approb	ation, vous	devrez a	jouter a l'aide	
۵	(0/2) 30 juin 2019 (0/2)	30 juin	1 juil.	2 juil.	3 juil.	4 juil.	la ligne c	lu choix ap	prouvé at	arries vis-a-vi u premier tour	5
<u>م</u>	7 juil. 2019	7 juil.	8 juil.	9 juil.	10 juil.	11 juil.			-		
<u>م</u>	(1/2) 14 juil. 2019 (0/2)	14 juil.	15 juil.	16 juil.	17 juil.	18 juil.	19 juil.	20 juil. ✓	5	-	
۵	21 juil. 2019 (0/2)	21 juil.	22 juil.	23 juil.	24 juil.	25 juil.	26 juil.	27 juil.	-	-	
<u>م</u> (	28 juil. 2019	28 juil.	29 juil.	30 juil.	31 juil.	1 août	2 août	3 août	5	-	
۵	4 août 2019 (0/2)	4 août	5 août	6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	-	-	
۵	11 août 2019 (0/2)	11 août	12 août	13 août	14 août	15 août	16 août	17 août	-	-	
urnée de	poste			✓ Choisi p	oar l'employé			⊘ Chois	i par le gestior	naire	
	Ainsi v	rous pourr i. Approu i. Sélecti i. Refuse v. Annule	ez réaliser iver une se onner une er une sem r une appr	différentes emaine cho semaine q aine entièr robation ou	s actions à bisie par l'e jui n'a pas e e un refus	l'aide des bo mployé	utons: e par l'er	nployé 🗳	1.		Sauvegarder

vi. Enregistrer ou annuler les sélections

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.

🗙 Fermer

## 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 A approuver

res 오 echerche d'ur	n employé						<b>₫</b> R
aisir au moin	is 4 caractères du nom	n, prénom ou numéro	o <b>Q</b>				
tifs Histo	orique		/				
ouro more	ondeo						
Actions	Statut de l'approbation	État du c <del>ale</del> fidrier	Période	Calendrier	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date de début d'approbation
Actions	Statut de l'approbation	État du calendrier	Période	Calendrier	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date de début d'approbation

- 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.

H A	Approba	ation	des vac	Permet de	cha	nger le statut de l'a	pprobation	ST (d
← Re	tourner à la	liste	Nouveau 👻	🚯 Léger	de	C En voir plus		
Maximu Employ Employ	im d'employé és dont les v és en surplu	s pou acanc s ou en	CEn cours					
Notes	Actions	Emp	oyé			Ancienneté ans - jours	Quantum alloué	Quantu à prend
		CC,	DD (104896)			27 - 36,10	25,00	24

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.