



Absences et vacances

CONFIGURATION



1. Définir les types d'absences

Quelles sont les règles en vigueur ?



2. Renseigner les jours non travaillés

Temps partiels et absences de groupe



3. Attribuer un droit à chaque collaborateur

Prorater aux jours restants dans l'année, et aux temps partiels



4. C'est parti !

Informez vos collaborateurs et managers du nouveau processus

UTILISATION



Le collaborateur pose une absence et visualise le statut de sa demande.



Les RH supervisent le processus et peuvent intervenir à tout moment.



Les RH analysent l'absentéisme.



Le manager reçoit un email et statue sur sa demande.



Le solde de congés est actualisé.

Les plannings sont mis à jour.