

Evènements

Ce module vous permet de consulter, modifier ou supprimer vos évènements.

Définition : Les évènements sont un complément au regard de l'activité du salarié ou une information pour qualifier une journée ou une plage horaire (ex : heures de délégation, heures travaillées hors cycle, etc.).


Cette liste vous indique pour chaque évènement ses dates de début et fin, son type et son état.


L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par le chef de service.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.

Mes évènements

Filtre

À partir du




Début	Fin	Type	Commentaire	État ↑
04/11/2022	04/11/2022	Heures de délégation		En attente
21/10/2022	21/10/2022	Heures complémentaires		En attente

Éléments par page : 20 1 à 2 de 2 < > << >>

Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande.

Un zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les heures de délégation, il vous suffit de taper "délégation" dans la zone de recherche.

Ajouter un évènement

Vous pouvez ajouter un évènement directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton "+" situé en haut à droite. Cette saisie est aussi disponible à partir de votre agenda.

L'écran de saisie d'un évènement est pré initialisé pour une partie des zones saisissables.

Contrat pour lequel poser l'évènement (1)

Cette zone vous permet de choisir quel contrat est concerné si plusieurs contrats actifs sont associés au service courant.

Type d'évènement (2)

Vous permet de sélectionner le type d'évènement souhaité

Date de début et fin (3)

Ces zones sont automatiquement initialisée sur la date du jour ou sur la date sélectionnée lors d'une saisie à partir de l'agenda.

Heure de début / fin (4)

Ces zones sont automatiquement initialisée de manière à travailler sur des journées entières si l'évènement est déclaré en jours.
Si ce dernier est déclaré en heures, vous devrez saisir l'heure de début et l'heure de fin de votre évènement.

Contrat pour lequel poser l'évènement *
1.1.0 - Chef(fe) de Projet (1)

Type d'évènement *
Heures de délégation (2)

Date de début *
04/11/2022 (3)

Heure début
16:00 (4)

Date de fin *
04/11/2022 (3)

Heure de fin
17:30 (4)

Motif de la demande (5)

Justificatifs
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un (6)

☒ ☐

Des zones complémentaires et optionnelles sont aussi présentes.

Vous avez la possibilité de saisir un motif (5) et/ou d'ajouter un document pour le justifier (6).

Modifier ou supprimer un évènement

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer un évènement tant que ce dernier n'est pas marqué "terminé" et qu'il n'est pas antérieur à la date du jour.

Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur l'évènement concerné dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.