

## Guide Employé pour l'utilisation du module Vacances WEB



- Cliquer sur Employé

Cette fenêtre apparaîtra avec les noms de votre groupe de travail.

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum	Mai	Jun	Juill								
Hom	Q	llet	Hrs/per	Date emploi	Hrs/Jr		11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20
A	Commentaires																
[Redacted]	Tc	21A-249.25J	161.00H	23.00J													
	70.00	1986-05-19	23.00J														
	Tc	18A-335.53J	154.00H	22.00J													
	70.00	1988-04-25	22.00J														
	Tc	10A-259.99J	140.00H	20.00J													
	70.00	1997-05-18	20.00J														
	Tc	26A-326.88J	175.00H	25.00J													
	70.00	1980-02-26	25.00J														
Tc	13A-186.25J	140.00H	20.00J														
70.00	1994-08-01	20.00J															
Tc	11A-349.25J	140.00H	20.00J														
70.00	1996-02-05	20.00J															
<b>Tc</b>	<b>8A-155.00J</b>	<b>140.00H</b>	<b>20.00J</b>														
<b>70.00</b>	<b>1999-09-01</b>	<b>20.00J</b>															

## Pour sélectionner vos vacances

Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vacances	Quantum	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Oct																
Nom	Q	lot	Hrs/per	Date emploi	Hrs/Jr		11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05
A	Commentaires						Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
			Tc	8A-155.00J	140.00H	20.00J																						
			70.00	1999-09-01	20.00J																							

Plusieurs façons s'offrent à vous.

1. Vous pouvez cliquer sur la case correspondant à la semaine que vous voulez prendre en congé et ensuite avec le bouton droit de la souris, cliquer sur ajouter. (cette façon de faire sélectionnera la semaine au complet en vacances).



2. Vous pouvez également faire un double-clic sur la case correspondant à la semaine que vous voulez prendre en congé et un petit calendrier s'affichera.



- a. Si vous cliquez sur la flèche > située au début de la semaine, toute la ligne deviendra en vacances. Le signe « V » s'inscrira.



Ensuite cliquer sur [Ajouter](#)

- b. Si vous désirez inscrire qu'une ou encore seulement deux jours de vacances, cliquer **une fois** sur chaque journée.

Du 1 juin au 7 juin

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
> 1	V	V	4	5	6	7

Avec avance

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Ensuite cliquer sur [Ajouter](#)

- c. Si vous désirez inscrire une absence autre qu'une vacance. Cliquer **deux fois** sur la journée où vous serez absent. Le signe « X » s'inscrira.

Du 1 juin au 7 juin

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
> 1	X	3	4	5	6	7

Avec avance

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Ensuite cliquer sur [Ajouter](#)

- d. Si vous désirez inscrire un congé sans solde. Cliquer **trois fois** sur la journée où vous serez absent. Le signe « Vss » s'inscrira.

Du 1 juin au 7 juin

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
> 1	Vss	3	4	5	6	7

Avec avance

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Ensuite cliquer sur [Ajouter](#)

## Pour effacer une semaine sélectionnée

- Cliquer sur la semaine en question;
- Cliquer sur le bouton droit de la souris;
- Cliquer sur Supprimer.



## Avance

Si vous désirez une avance sur vos vacances, cocher la case dans le calendrier.



## Menu Assistant

Dans la barre d'outils en haut de la page, vous pouvez passer par l'assistant pour avoir plus d'informations. **Assistant**

| Suivant | Précédent | Annuler |

**Étape 1 de 4 : Exprimez votre première préférence en cliquant sur les dates correspondantes**

Légende: **V** Vacances (1 clic), **X** Tout autre type de congé (2 clics), **V\*\*** Vacances sans solde (3 clics)

Solde de la banque 147.00H Solde du quantum 21.00 J

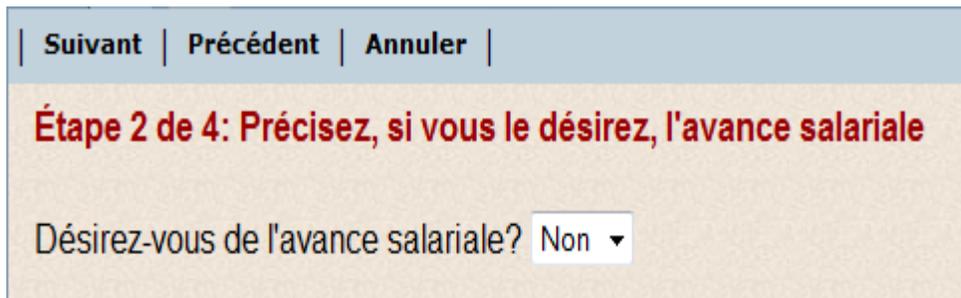
mai 2015							juin 2015							juillet 2015							août 2015										
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa				
						1 2							1 2 3 4 5 6							1 2 3* 4							1				
>	3	4	5	6	7	8	>	7	8	9	10	11	12	13	>	5	6	7	8	9	10	11	>	2	3	4	5	6	7	8	
>	10	11	12	13	14	15	16	>	14	15	16	17	18	19	20	>	12	13	14	15	16	17	18	>	9	10	11	12	13	14	15
>	17	18*	19	20	21	22	23	>	21	22	23	24*	25	26	27	>	19	20	21	22	23	24	25	>	16	17	18	19	20	21	22
>	24	25	26	27	28	29	30	>	28	29	30	>	26	27	28	29	30	31	>	23	24	25	26	27	28	29					
>	31																										30	31			

septembre 2015							octobre 2015								
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		
						1 2 3 4 5							1 2 3		
>	6	7*	8	9	10	11	12	>	4	5	6	7	8	9	10
>	13	14	15	16	17	18	19	>	11	12	13	14	15	16	17
>	20	21	22	23	24	25	26	>	18	19	20	21	22	23	24
>	27	28	29	30				>	25	26	27	28	29	30	31

1. Il suffit de cliquer sur les dates que vous désirez prendre en vacances, une absence ou un sans solde. C'est le nombre de clic qui indique le type de congé ou vous pouvez cliquer sur le signe « > » situé à gauche de la semaine désirée.

2. Cliquer sur **Suivant**  
Cette fenêtre apparaîtra



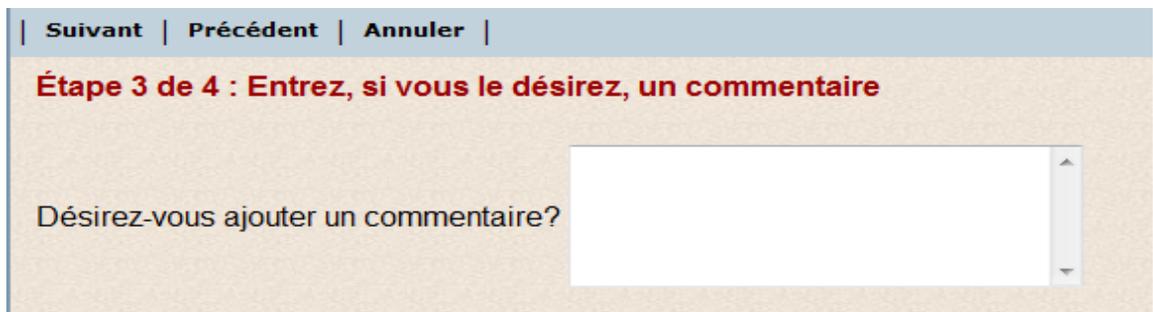
| **Suivant** | Précédent | Annuler |

**Étape 2 de 4: Précisez, si vous le désirez, l'avance salariale**

Désirez-vous de l'avance salariale? Non ▾

3. Sélectionner Oui ou Non dans le menu déroulant

4. Cliquer sur **Suivant**  
Cette fenêtre apparaîtra



| **Suivant** | Précédent | Annuler |

**Étape 3 de 4 : Entrez, si vous le désirez, un commentaire**

Désirez-vous ajouter un commentaire?

Si vous désirez inscrire un commentaire, vous pouvez le faire dans ce champ.

5. Cliquer sur **Suivant**  
 Cette fenêtre apparaîtra

**Suivant** | Précédent | Annuler | Terminer |

**Étape 4 de 4: Récapitulatif**  
 Veuillez confirmer vos préférences en appuyant sur 'Terminer' pour sauvegarder vos données.

**Préférence 1**

Semaines	État	Périodes de vacances							Heures de vacances			Avance
		Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Payées	Sans solde	Autres*	
14 juin 2015 au 20 juin 2015	À signer	X	V	V	V	V	V	X	35.00	0.00	14.00	
Totaux								35.00	0.00	14.00		

\* = Inklus les congés hebdomadaires

Le commentaire est :

6. Cliquer sur **Terminer**

**NOTE** : Afin de visionner le calendrier de vacances précédent; veuillez cliquer sur la loupe 

Puis changez hiver pour été et vice-versa selon le cas, et Appliquer.

**Appliquer** |

**Filtre de la Liste des groupes de l'employé**

Trié par

---

Période =

Année =

Principal =