

Notice explicative SALARIE SUPERVISEUR

CONNEXION ET ACCES DU SUPERVISEUR



A.D.E.A
Association des Étudiants Ardennais

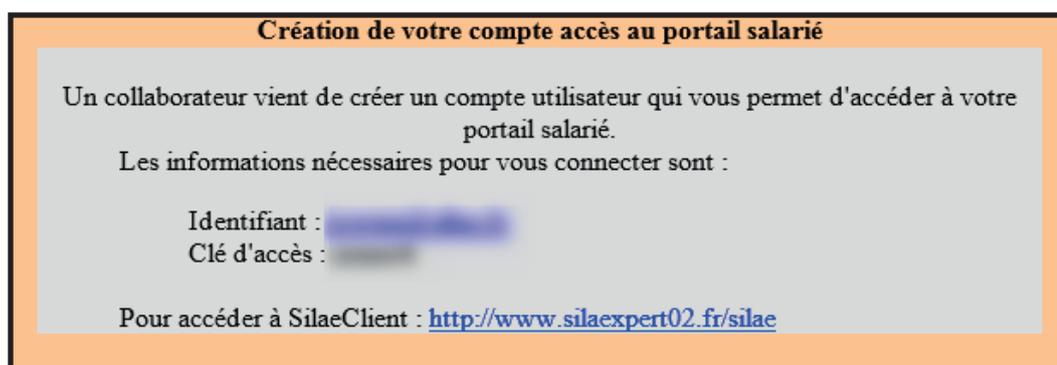


Objectif

Gérer les demandes de congé d'un groupe de salariés.

2. Connexion à l'interface côté superviseur

- Une fois que le collaborateur a créé un compte utilisateur permettant aux salariés d'accéder au portail et au superviseur de gérer son équipe, ce dernier reçoit un mail avec son identifiant, sa clé d'accès et le cheminement



- Connexion avec l'identifiant et le mot de passe compris dans le mail



Attention l'interface du superviseur dépend de son statut

- S'il est superviseur uniquement, l'interface se compose d'un onglet « Supervision CP »
- S'il est superviseur d'un groupe de salariés mais également salarié lui-même, il dispose d'un onglet portail salarié lui permettant de saisir des demandes de congé et de télécharger les bulletins de paie et d'un onglet « Supervision CP »

Exemple d'un accès pour superviseur salarié

Page d'accueil paramétrée dans Relation client > Gestion portail salarié

Onglet du salarié pour qu'il puisse voir ses bulletins, saisir ses propres demandes de repos

Onglet du superviseur pour gérer les demandes de congé de l'équipe de salariés définie dans Relation client > Equipes congés payés

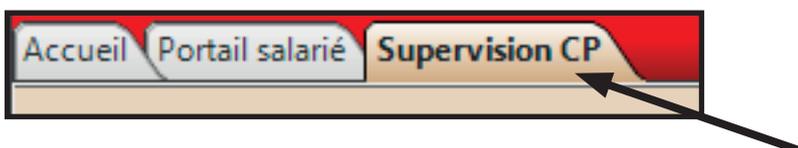
- **A noter** le superviseur peut gérer ses demandes de congé s'il est paramétré comme étant son propre superviseur, tout comme il peut être supervisé par une autre personne (voir le paramétrage des équipes de congés payés dans la fiche Paramétrage du portail salarié)

3. Gérer une demande de congé

- Le superviseur a reçu les mails de demande de congé d'un salarié de son équipe

<p>Société : Test PS</p> <p>Bonjour,</p> <p>Voici ma demande de repos :</p> <ul style="list-style-type: none">- Congés payés- du mercredi 10 octobre 2018 au jeudi 18 octobre 2018 <p>Cordialement,</p> <p>Armel TESTEUR</p> <p>Pour accéder à SilaeClient : http://www.silaexpert02.fr/silae</p>	<p>Société : Test PS</p> <p>Bonjour,</p> <p>Voici ma demande de repos :</p> <ul style="list-style-type: none">- Congés payés- du lundi 24 décembre 2018 au lundi 24 décembre 2018 <p>Cordialement,</p> <p>Armel TESTEUR</p> <p>Pour accéder à SilaeClient : http://www.silaexpert02.fr/silae</p>
---	--

- Il se rend dans l'onglet Supervision CP



- Un récapitulatif de toutes les demandes en attente apparait (tous dossiers confondus)

Possibilité de filtrer

Numéro dossier	Raison sociale	Matricule	Salarié	Début	Fin	Libellé	Date de la demande	Solde au moment de la demande si acceptée
0123456789	Test PS	00003	TESTEUR Armel	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09	
				24/12/2018	24/12/2018	Congés payés (0.50 jour)	18/09/2018 16:57:32	
		00001	TESTEUR EDMOND					
		00002	TESTEUSE Barbara					

- Dans le menu de droite :

Salariés
Voir tout
Avec demandes en attente
Récapitulatif compteurs

Option pour voir tout / avec demandes en attente.

Ce bouton permet d'accéder à un menu à partir duquel le superviseur va pouvoir simuler, à une période donnée, les compteurs de tous les salariés de son équipe (sur le même principe que la simulation qui est disponible dans l'espace salarié).

- Exemple d'une saisie de la période d'octobre 2018 :

Période de simulation des compteurs des salariés de l'équipe : 10/2018

Numéro dossier	Raison sociale	Matricule	Salarié	CPN-1				CPN			
				Acquis	Pris	Demande	Solde	Acquis	Pris	Demande	Solde
0123456789	Test PS	00003	TESTEUR Armel	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	0.00	8.50	- 1.00
0123456789	Test PS	00001	TESTEUR EDMOND	13.00	0.00	0.00	13.00	12.50	0.00	0.00	12.50
0123456789	Test PS	00002	TESTEUSE Barbara	13.00	0.00	0.00	13.00	12.50	0.00	0.00	12.50

- Pour une gestion rapide de la demande clic droit sur la ligne > Valider / Refuser cette demande

Numéro dossier	Raison sociale	Matricule	Salarié	Début	Fin	Libellé	Date de la demande	Solde au moment de la demande si acceptée
0123456789	Test PS	00003	TESTEUR Armel	10/10/2018	18/10/2018	Congés p		
				24/12/2018	24/12/2018	Congés p		
		00001	TESTEUR EDMOND					
		00002	TESTEUSE Barbara					

Absence validée / refusée > envoi d'un mail au salarié.

- L'absence validée disparaît de ce tableau.

- **Astuce:** pour gérer plusieurs demandes en même temps, utiliser les touches Ctrl A du clavier toutes les absences sont surlignées

00003	TESTEUR Armel	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés
00001	TESTEUR EDMOND			
00002	TESTEUSE Barbara			

- Valider ces 2 demandes (rapide)
- Refuser ces 2 demandes (rapide)
- Récapitulatif détaillé des demandes du salarié
- Affichage détaillé de l'équipe Test PS

Même principe clic droit Valider Refuser ces 2 demandes (les demandes sont acceptées ou refusées et un mail est envoyé aux salariés concernés)

- **Accès au récapitulatif des demandes du salarié** clic droit sur la ligne de la demande > Récapitulatif détaillé des demandes du salarié

TESTEUR Armel	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés
	24/12/2018		
TESTEUR EDMOND			
TESTEUSE Barbara			

- Valider ces 2 demandes (rapide)
- Refuser ces 2 demandes (rapide)
- Récapitulatif détaillé des demandes du salarié

Visualisation des compteurs

Salarié : TESTEUR Armel - Superviseur : TESTEUSE Barbara

Période de référence : Août 2018

	CPN-1	CPN
Acquis :	0.00	2.50
Pris :	0.00	0.00
Demande :	0.00	8.50
Solde :	0.00	-6.00

Afficher les demandes en cours déjà validées

Sél.	Début	Fin	Libellé	Date demande	Date validation	Validée par
<input checked="" type="checkbox"/>	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09		
<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2018	24/12/2018	Congés payés (0.50 jour)	18/09/2018 16:57:32		

Actualiser

Ouvrir dans tableur...

Selection demandes

Sélectionner tout

Tout désélectionner

Demandes sélectionnées

Valider

Refuser

Possibilité d'afficher les demandes précédemment validées en cochant l'énoncé « Afficher les demandes en cours déjà validées».

Possibilité de sélectionner une demande en attente (coche « Sél» activée à gauche) ou de tout sélectionner puis de cliquer sur Valider ou Refuser > envoi d'un mail au salarié.

- **Clic droit sur la ligne > Affichage détaillé de l'équipe** cela génère l'ancienne interface du portail salarié côté superviseur

Options

Me voir dans l'équipe

Voir les équipes N-X...

Valider



Supervision des congés payés

Octobre 2018

Matricule	Salarié	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	
		1	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
				40							41														
00002	TESTEUSE Barbara																								
00003	TESTEUR Armel																								
00001	TESTEUR EDMOND																								

- **Autre option double clic sur la demande > accès à un encadré pour gérer la demande en cours**

00003	TESTEUR Armel	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09
		24/12/2018	24/12/2018	Congés payés (0.50 jour)	18/09/2018 16:57:32

Valider la demande X

Salarié : TESTEUR Armel

Date demande : le 18/09/2018 à 16:50

Objet : Congés payés

Du 10/10/2018 au 18/10/2018

Ne pas modifier le mail avant envoi au salarié

Valider
 Rejeter

- **Exemple 1** : le superviseur valide cette demande en cochant « Ne pas modifier le mail avant envoi au salarié » la demande est validée et le mail est envoyé

Société : Test PS

Bonjour,

Votre demande d'absence : Congés payés du mercredi 10 octobre 2018 au jeudi 18 octobre 2018 a été acceptée.

Cordialement,
Barbara TESTEUSE

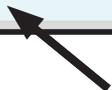
Pour accéder à SilaeClient : <http://www.silaexpert02.fr/silae>

- La demande a disparu du tableau :

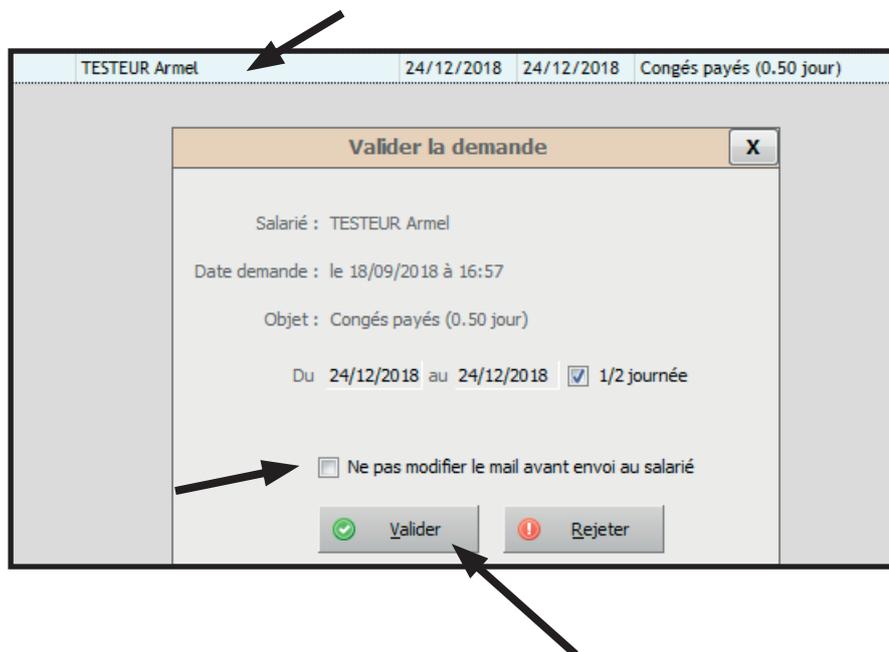
Numéro dossier	Raison sociale	Matricule	Salarié	Début	Fin	Libellé	Date de la demande
0123456789	Test PS	00003	TESTEUR Armet	24/12/2018	24/12/2018	Congés payés (0.50 jour)	18/09/2018 16:57:32

- On la retrouve dans le récapitulatif détaillé du salarié, en cochant « Afficher les demandes en cours déjà validées ».

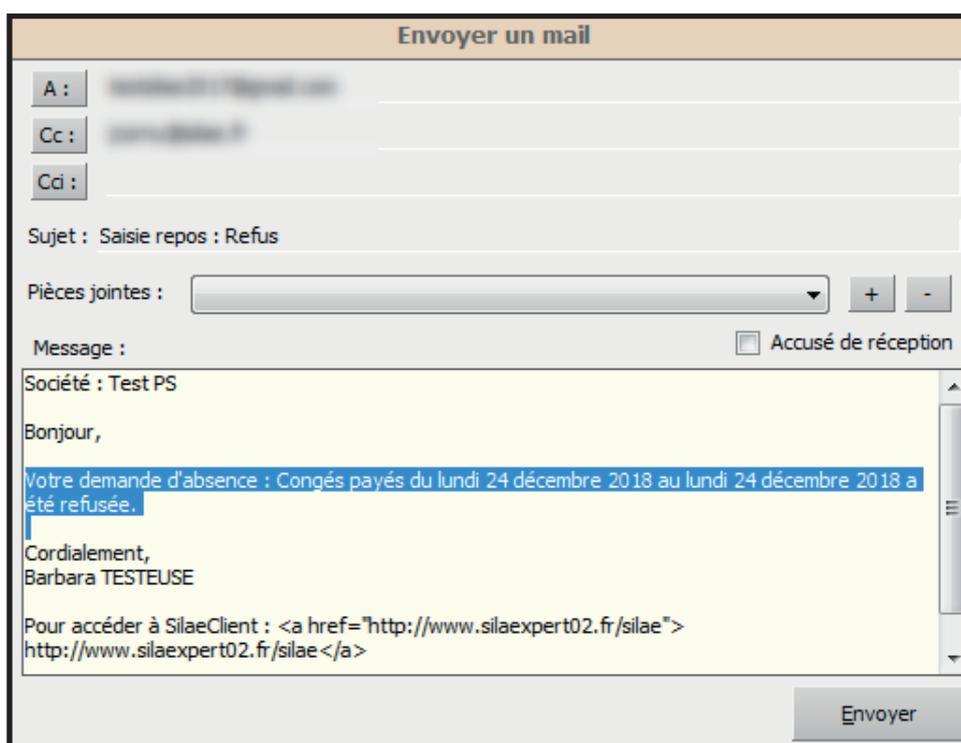
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les demandes en cours déjà validées							
	Sél.	Début	Fin	Libellé	Date demande	Date validation	Validée par
	<input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2018	24/12/2018	Congés payés (0.50 jour)	18/09/2018 16:57:32		
	<input type="checkbox"/>	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09	18/09/2018 17:45:39	testlogiciel2018@gmail.com



- **Exemple 2 :** le superviseur refuse la 2^{ème} demande et décide de modifier le mail automatique. Dans ce cas, on ne coche pas « Ne pas modifier le mail avant envoi au salarié » > Rejeter.



- Une fenêtre apparaît : il est possible de modifier le mail qui sera envoyé au salarié.



4. Gérer une demande d'annulation de congé

- Le salarié a la possibilité de demander la suppression d'une demande de congé, qu'elle soit validée par le superviseur ou encore en attente.
- **Si l'absence n'est pas encore validée** le superviseur reçoit un mail l'avertissant de l'annulation et l'absence disparaît de la liste des demandes en cours

Bonjour,

J'annule ma demande de repos :

- Congés payés
- du lundi 10 décembre 2018 au mercredi 12 décembre 2018

Cordialement,

Armel TESTEUR

L'objet du mail est « Annulation » s'il s'agit d'un congé qui n'a pas encore été validé.

- **Si l'absence est validée** le superviseur reçoit un mail d'alerte Il doit valider ou refuser cette demande

Bonjour,

Je souhaiterais annuler ma demande de repos :

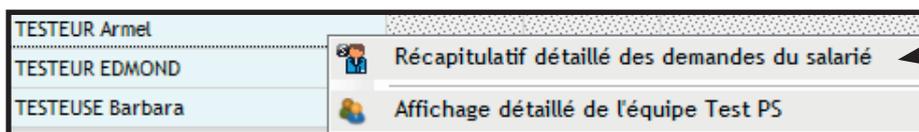
- Congés payés
- du mercredi 10 octobre 2018 au jeudi 18 octobre 2018

Cordialement,

Armel TESTEUR

L'objet du mail est « Demande d'annulation » s'il s'agit d'un congé qui a déjà été accepté par le superviseur.

- Pour procéder à l'annulation, le superviseur se rend dans l'onglet Supervision CP de son interface et réalise un clic droit sur la ligne du salarié Récapitulatif détaillé des demandes du salarié



- On clique sur « Afficher les demandes déjà validées » pour être en mesure de visualiser et d'annuler la demande déjà validée

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les demandes en cours déjà validées							
	Sél.	Début	Fin	Libellé	Date demande	Date validation	Validée par
✓	<input type="checkbox"/>	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09	18/09/2018 17:45:39	testlogiciel2018@gmail.com
✓	<input type="checkbox"/>	10/12/2018	14/12/2018	Congés payés	18/09/2018 18:06:56	18/09/2018 18:07:06	testlogiciel2018@gmail.com
✓	<input type="checkbox"/>	15/11/2018	19/11/2018	Absence événement familial (sans re...	18/09/2018 18:13:43	18/09/2018 18:13:57	testlogiciel2018@gmail.com

- Pour procéder à l'annulation de la demande refuser la demande précédemment acceptée par un clic droit sur la ligne Refuser la demande

Exemple :

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les demandes en cours déjà validées						
	Sél.	Début	Fin	Libellé	Date demande	
✓	<input type="checkbox"/>	10/10/2018	18/10/2018	Congés payés	18/09/2018 16:50:09	
✓	<input type="checkbox"/>	10/12/2018	14/12/2018	Congés payés	18/09/2018 18:06:56	
✓	<input type="checkbox"/>	15/11/2018	19/11/2018	Absence é	18/09/2018 18:13:43	

✖ Refuser la demande

- A noter lorsque le salarié effectuant la demande d'annulation est son propre superviseur, un message d'erreur apparaît

Echec

Erreur : Vous pouvez gérer cette demande directement dans votre onglet de supervision

- Le salarié se supervisant lui même doit réaliser l'annulation dans son onglet supervision comme vu précédemment onglet Supervision CP > Clic droit sur sa ligne Récapitulatif détaillé des demandes du salarié cliquer sur « Afficher les demandes déjà validées » Clic droit sur la ligne de la demande déjà acceptée à annuler > Refuser la demande)