

GÉRER LE PLANNING DES FORMATIONS

Pour ce tutoriel nous prendrons l'exemple d'un gestionnaire administratif du personnel qui doit saisir des formations et imprimer le planning des formations.

▣ PREMIÈRE ÉTAPE :

↳ SAISIE D'UNE JOURNÉE DE FORMATION

 RESSOURCES HUMAINES ⇒ CONGÉS ⇒ DEMANDES DE CONGÉS



Rechercher : Demandes de congé

À CONFIRMER À APPROUVER VALIDÉ

ANNÉE MONTH MOIS -1

Employé ? Département Type de congé

Grouper par... Rechercher Vider

Aujourd'hui octobre 2014

LUNDI MARDI SAMEDI DIMANCHE

29 30 04 05

06 07 08 09 10 11 12

affichage du mode « liste »



Rechercher : Demandes de congé

À CONFIRMER À APPROUVER VALIDÉ

ANNÉE MONTH MOIS -1

Employé ? Département Type de congé

Grouper par... Rechercher Vider

Créer Supprimer

TYPE D'ATTRIBUTION	EMPLOYÉ	CATÉGORIE	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
					0,00			

[1 à 0] de 0

création de la formation

Demandes de congé ?

Enregistrer Annuler

Description : **Formation Technique** (1) Mode ? : Par employé Employé ? : **MARCHAIS Ben** (2)

Général

Type de congé : **Formation** (3) Département : **Technique**

Date de début : **20/01/2015 09:00:00** (4) Date de fin : **21/01/2015 17:00:00** (5)

Nombre de jours : **2,00**

Première approbation ? :

Raisons

Formation : « Transporter les colis en toute sécurité » (6)

New En attente d'approbation Approuvée

Confirmer (7)

le nombre de jours se calcule automatiquement

Demandes de congé ?

Enregistrer Annuler

Description : **Formation Technique** Mode ? : Par employé Employé ? : **MOKADEM Saïr**

Général

Type de congé : **Formation** Département : **Technique**

Date de début : **13/01/2015 09:00:00** Date de fin : **14/01/2015 17:00:00**

Nombre de jours : **2,00**

Première approbation ? :

Raisons

New **En attente d'approbation** Approuvée

Refuser **Approuver**

la demande saisie est en attente d'approbation par le responsable

attention seul le responsable approuve !

▣ DEUXIÈME ÉTAPE :

↳ CONTRÔLE DE LA SAISIE AVANT APPROBATION

RESSOURCES HUMAINES ⇒ CONGÉS ⇒ DEMANDES DE CONGÉS À VALIDER

TYPE D'ATTRIBUTION	EMPLOYÉ	CATÉGORIE	TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	NOMBRE DE JOURS	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT
Par employé	DEVIAC Loïc	Formation	Formation vente	Formation vente	-1,00	12/01/2015 09:00:00	12/01/2015 17:00:00	En attente d'approbation
Par employé	MOKADEM Salim	Formation	Formation Technique	Formation Technique	-2,00	13/01/2015 09:00:00	14/01/2015 17:00:00	En attente d'approbation
Par employé	FIBIEC Sabine	Formation	Formation vente	Formation vente	-1,00	15/01/2015 09:00:00	15/01/2015 17:00:00	En attente d'approbation
Par employé	MARCHAIS Benoît	Formation	Formation Technique	Formation Technique	-2,00	20/01/2015 09:00:00	21/01/2015 17:00:00	En attente d'approbation
					-6,00			

▣ TROISIÈME ÉTAPE :

↳ IMPRESSION DU PLANNING DES FORMATIONS

RESSOURCES HUMAINES ⇒ RESSOURCES HUMAINES ⇒ EMPLOYÉS

affichage du mode « liste »

Nom	Département	Poste	Catégories	Responsable
Administrator (admin)				
BERNIER Laurent (admin)		Gérant		

Rechercher : Employés

ACTIF

Nom Département Poste Catégories Responsable

Rechercher Vider Filtres

Créer Supprimer [1 à 17] de 17

NOM	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL	COURRIEL PROFESSIONNEL	DÉPARTEMENT	POSTE	RESPONSABLE
Administrator					
BERNIER Laurent	02 47 38 68 25	admin@ga.bac	Direction	Gerant	
RAIMBAULT Mathilde			Gestion administration	Responsable administratif	BERNIER Laurent
TRÉVIN Fabrice			Ventes	Responsable des ventes	BERNIER Laurent
ANGET Fabien			Technique	Responsable technique	BERNIER Laurent
MOKADEM Salim			Technique	Magasinier	ANGET Fabien
MARCHAIS Benoît			Technique	Magasinier	ANGET Fabien
PEREIRA Claude			Technique	Livreur	ANGET Fabien
FIBIEC Sabine			Ventes	Commercial	TRÉVIN Fabrice
FARIAL Michèle			Ventes	Commercial	TRÉVIN Fabrice
DEVIAC Loïc			Ventes	Commercial	TRÉVIN Fabrice

sélection des salariés concernés

Rapports

- Présences par mois
- Présences par semaine
- Rapport des erreurs de pointage
- Résumé des congés

Actions

- Hiérarchie
- Liens
- Feuille de présence
- Congés
- Contrats
- Feuilles de paye
- Entrevues d'évaluations
- Autres options
- Importer
- Exporter

Résumé des congés

À partir de : 01/01/2015

Sélectionnez le type de vacances : Confirmé

Annuler Imprimer