



# absences

**Comment activer un accès GDA ?**  
**Comment supprimer une absence validée ?**

SIRH GRH

Version 2.2



UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE

DIVISION DES  
RESSOURCES HUMAINES

## Table des Matières

1.	Objectifs du guide .....	Page 3
2.	Rappel de navigation .....	Page 3
3.	Accéder à l'onglet GRH-absences .....	Page 4
4.	Activer l'accès GDA d'un-e collaborateur-trice .....	Page 5
5.	Supprimer une ligne d'absence dans GRH-Absences .....	Page 9

## 1 Objectifs du guide




Le présent guide s'adresse aux gestionnaires d'absences possédant un accès « GRH-Absences » et devant intervenir dans la gestion des opérations de back-office liées aux absences.

Il a comme objectif de décrire les actions à mener dans GRH-Absences pour :

- permettre aux collaborateur-trice-s d'accéder à l'application GDA de gestion des demandes d'absence (voir point 4)
- supprimer une absence validée devant faire l'objet d'une nouvelle demande GDA (ex. modification de la période, du motif d'absence) (voir point 5).

## 2 Rappel de navigation

Quelques touches de fonction très utiles:

- [F7] pour vider les champs en vue de faire une nouvelle requête ou le bouton 
- [F8] pour exécuter nouvelle requête ou le bouton 
- [Ctrl] + [Q] pour débloquer un écran ou le bouton 

Les utilisateur-trice-s de Mac utiliseront seulement les boutons.

Pour revenir à l'écran précédent cliquer sur



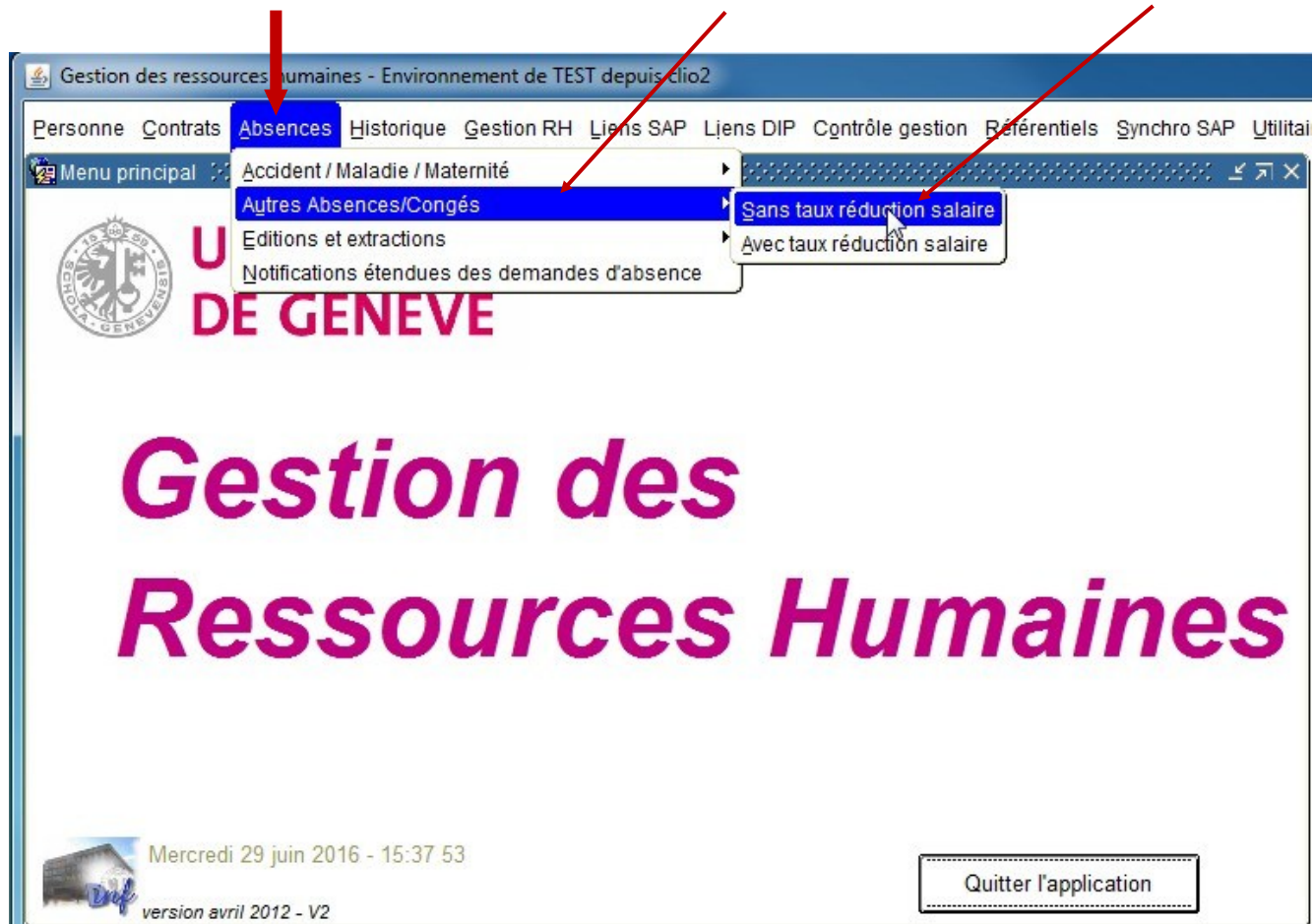
**Pour enregistrer votre travail, n'oubliez jamais de cliquer sur le bouton enregistrer**



Pour naviguer parmi les subdivisions de gestion (s'il y en a plus d'une), les groupes d'absence et les années, vous pouvez utiliser

- Soit la fonction ascenseur  soit la liste de valeurs 

### 3 Accéder à l'onglet GRH-Absences



Pour se connecter à l'onglet Oracle absences, les gestionnaires d'absences doivent suivre le cheminement décrit ci-dessus.

## Activer l'accès GDA d'un-e collaborateur-trice via la création de son droit aux vacances

Lors de l'arrivée d'un-e nouveau-elle collaborateur-trice, il faut lui créer son droit au vacances pour l'année en cours. C'est cette action qui génère ensuite automatiquement l'ouverture de l'accès du-de-la collaborateur-trice sur GDA.

Procéder comme suit :

1. Sélectionner sa subdivision de gestion.

**Personne**  
 Nom: PREMIER Prénoms: FRANCOIS Faculté: UNACI  
 Date naiss.: 01/01/1980 N°: 2160718 Statut: A Secteur: P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	510020	DIRCO	A	0.300	01/01/2016	30/12/2016

Liste des contrats

**Subdivision de gestion des absences**  
 Code alpha / Libellé: [Menu déroulant]

**Groupe d'absences**  
 Libellé: [Menu déroulant] Statut: [Menu déroulant]

**Solde actuel**  
 Jours: [Champ] Estimation en jours: [Champ]  
 Heures: [Champ]

**Année de gestion des absences**  
 Année: [Champ] Calcul droit aux vacances

Saisie des motifs d'absences

2. Cliquer sur le bouton d'accès à la liste de valeur des « Groupe d'absences ».

Absences/congés sans taux de réduction salaire

**Personne**  
 Nom: PREMIER Prénoms: FRANCOIS Faculté: UNACI  
 Date naiss.: 01/01/1980 N°: 2160718 Statut: A Secteur: P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	510020	DIRCO	A	0.300	01/01/2016	30/12/2016

Liste des contrats

**Subdivision de gestion des absences**  
 Code alpha / Libellé: DIRCO Services communs de la division DSTIC

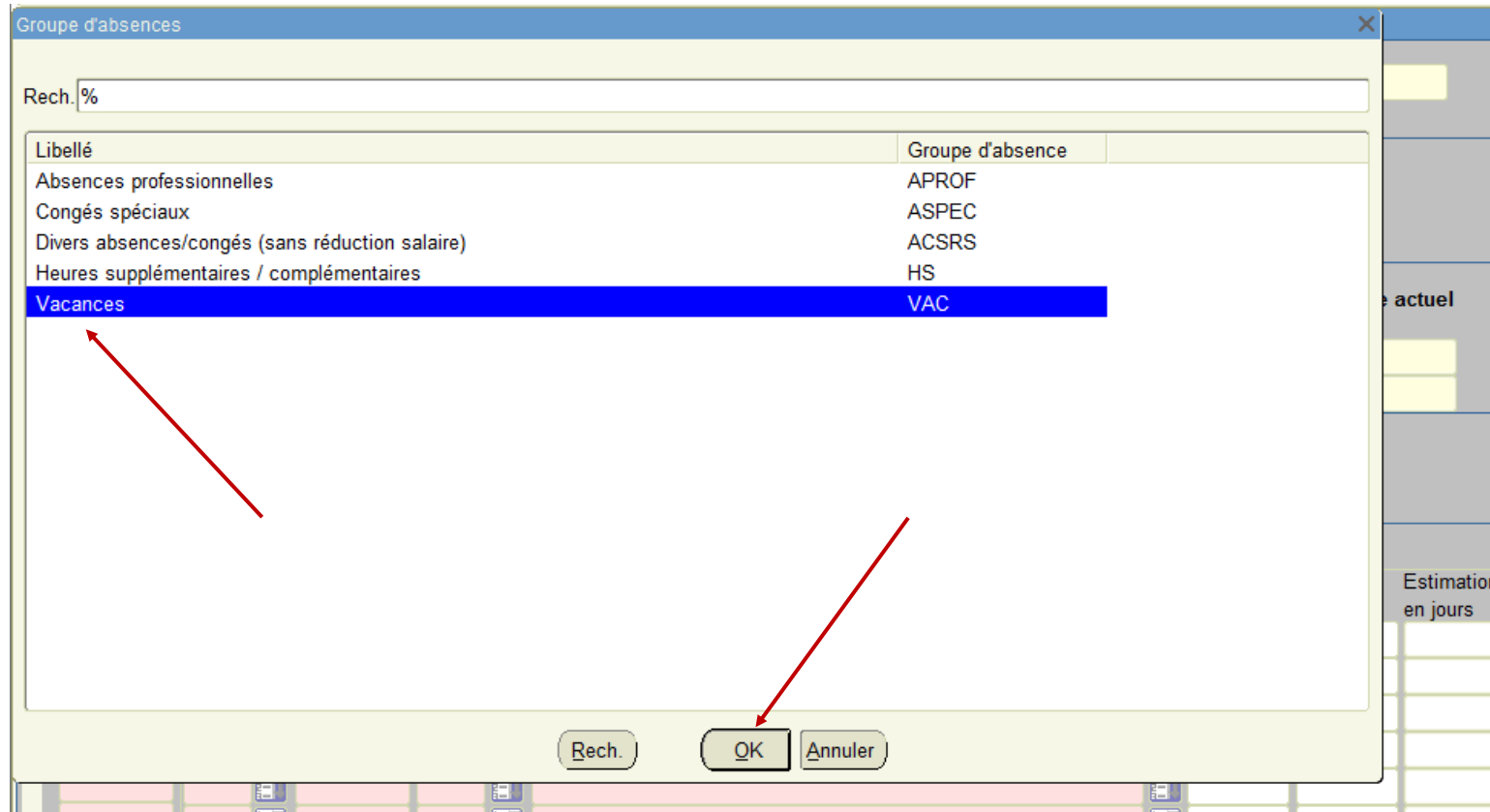
**Groupe d'absences**  
 Libellé: [Menu déroulant] Statut: A

**Solde actuel**  
 Jours: [Champ] Estimation en jours: [Champ]  
 Heures: [Champ]

**Année de gestion des absences**  
 Année: [Champ] Calcul droit aux vacances

## Activer l'accès GDA d'un-e collaborateur-trice via la création de son droit aux vacances

3. Sélectionner le groupe d'absences « Vacances »



## Activer l'accès GDA d'un-e collaborateur-trice via la création de son droit aux vacances

4. Cliquer sur le calcul du droit aux vacances

Absences/congés sans taux de réduction salaire

**Personne**  
 Nom: PREMIER Prénoms: FRANCOIS Faculté: UNACI  
 Date naiss.: 01/01/1980 N°: 2160718 Statut: A Secteur: P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	510020	DIRCO	A	0.300	01/01/2016	30/12/2016

**Subdivision de gestion des absences**  
 Code alpha / Libellé: DIRCO Services communs de la division DSTIC

**Groupe d'absences**  
 Libellé: Vacances Statut: A

**Solde actuel**  
 Jours: Heures: Estimation en jours:

**Année de gestion des absences**  
 Année: 2016

**Saisie des motifs d'absences**

Date début	AM/PM	Date fin	AM/PM	Motif absences Libellé	Nombre de jours	Nombre d'heures	Estimation en jours	Work-flow

DOC

5. Compléter les informations demandées

Absences/congés sans taux de réduction salaire

**Personne**  
 Nom: PREMIER Prénoms: FRANCOIS Faculté: UNACI  
 Date naiss.: 01/01/1980 N°: 2160718 Statut: A Secteur: P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	510020	DIRCO	A	0.300	01/01/2016	30/12/2016

**Subdivision de gestion des absences**  
 Code alpha / Libellé: DIRCO Services communs de la division DSTIC

**Groupe d'absences**  
 Libellé: Vacances Statut: A

**Solde actuel**  
 Jours: Heures: Estimation en jours:

**Année de gestion des absences**  
 Année: 2016

**Saisie des motifs d'absences**

Date début	AM/PM	Date fin

**Calcul du droit aux vacances**

Compléter les informations suivantes

Date début: 01/01/2016 Date fin: 31/12/2016

Taux d'activité: 30 %

Calcul sur:  5 semaines  6 semaines

Lancer le calcul Sortir

Work-flow: DOC, DOC, DOC, DOC, DOC, DOC, DOC, DOC, DOC, DOC

6. a) Lancer le calcul

## Activer l'accès GDA d'un-e collaborateur-trice via la création de son droit aux vacances

6. b) Le droit aux vacances va automatiquement être calculé par rapport au taux d'activité et aux dates que l'on aura mentionnés.

Absences/congés sans taux de réduction salaire

**Personne**  
 Nom: PREMIER Prénoms: FRANCOIS Faculté: UNACI  
 Date naiss.: 01/01/1980 N°: 2160718 Statut: A Secteur: P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	510020	DIRCO	A	0.300	01/01/2016	30/12/2016

Liste des contrats

**Subdivision de gestion des absences**  
 Code alpha / Libellé: DIRCO Services communs de la division DSTIC

**Groupe d'absences**  
 Libellé: Vacances Statut: A


**Solde actuel**  
 Jours: Heures: Estimation en jours:

**Année de gestion des absences**  
 Année: 2016 Calcul droit aux vacances

**Saisie des motifs d'absences**

Date début	AM/PM	Date fin	AM/PM	Motif absences Libellé	Nombre de jours	Nombre d'heures	Estimation en jours	Work-flow
01/01/2016	AM	31/12/2016	PM	Droit aux vacances		60.00	7.50	<input type="checkbox"/>


DOC DOC DOC

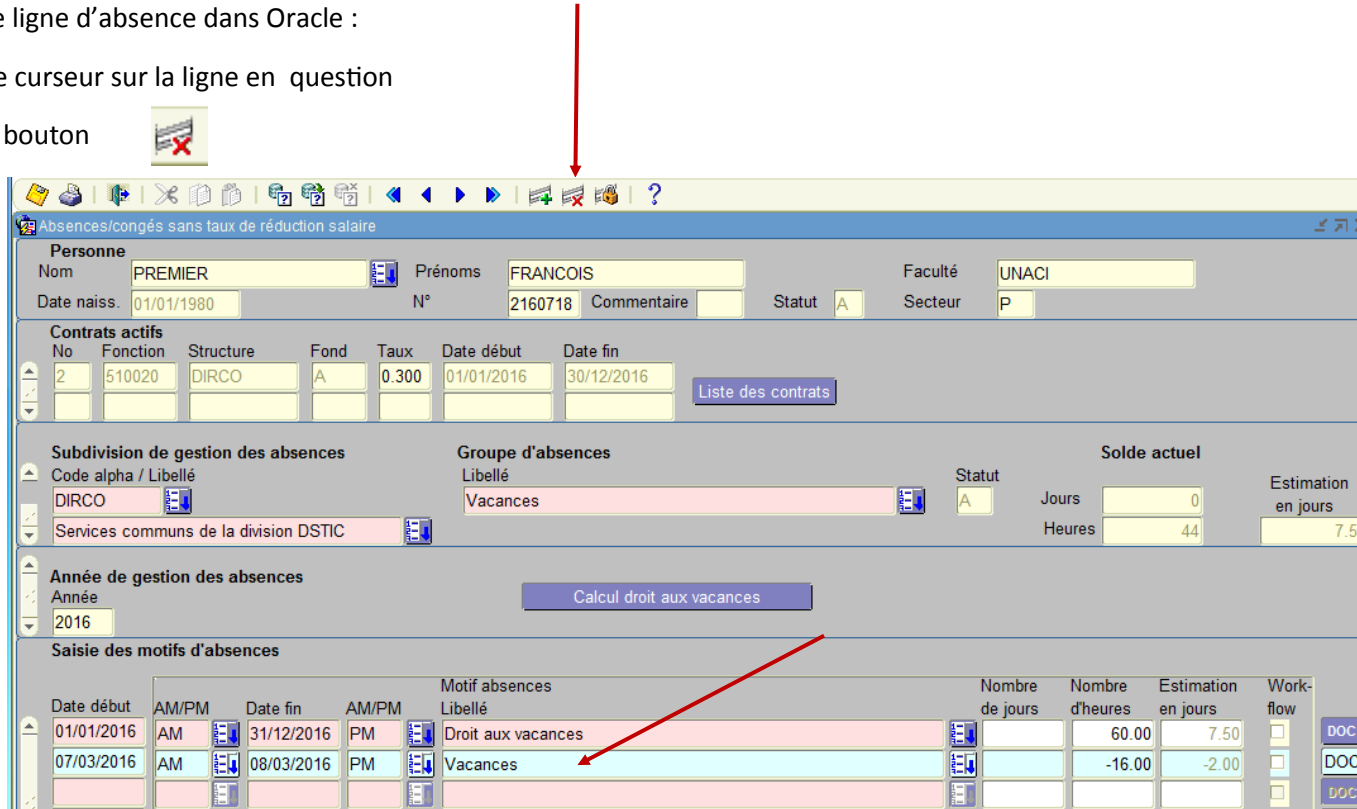
7. Enregistrer la création via en cliquant sur le bouton 



## 5 Supprimer une ligne d'absence dans GRH-Absences

Pour supprimer une ligne d'absence dans Oracle :

- positionner le curseur sur la ligne en question
- cliquer sur le bouton 

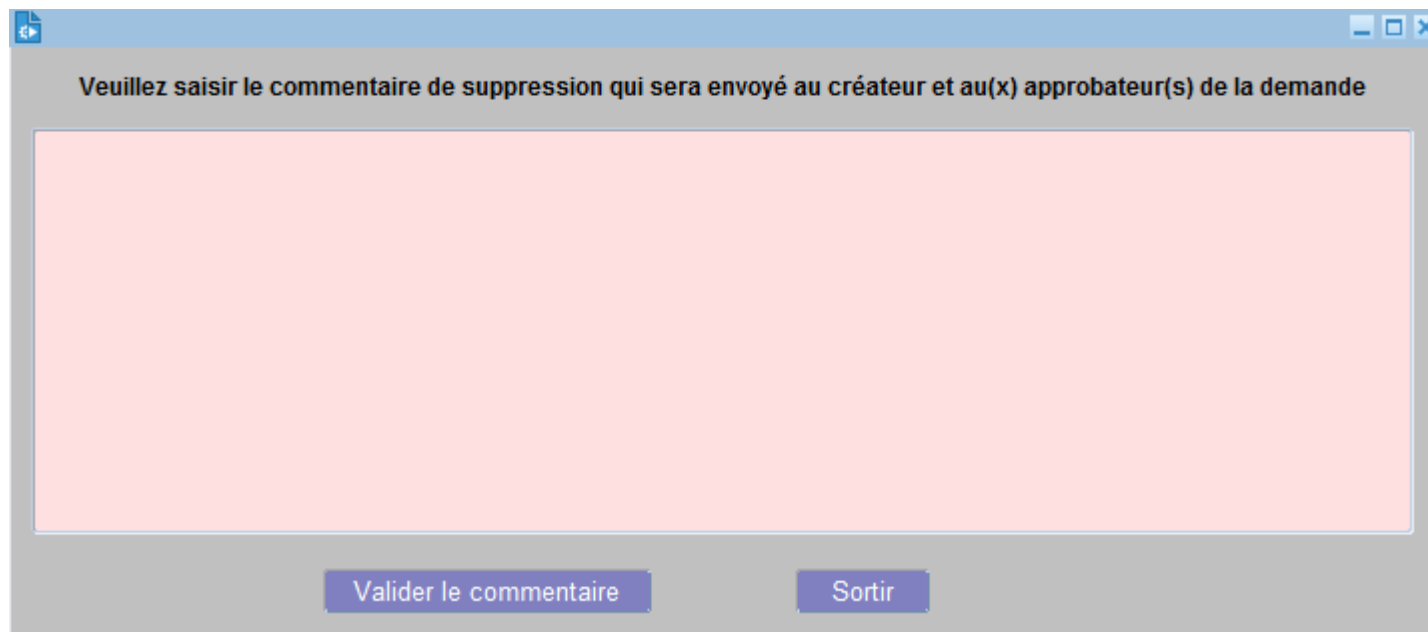


The screenshot shows the Oracle HR Absences interface. The window title is "Absences/congés sans taux de réduction salaire". The interface is divided into several sections:

- Personne:** Nom: PREMIER, Prénoms: FRANCOIS, Faculté: UNACI, Date naiss.: 01/01/1980, N°: 2160718, Statut: A, Secteur: P.
- Contrats actifs:** A table with columns: No, Fonction, Structure, Fond, Taux, Date début, Date fin. One row is visible: No: 2, Fonction: 510020, Structure: DIRCO, Fond: A, Taux: 0.300, Date début: 01/01/2016, Date fin: 30/12/2016. A button "Liste des contrats" is present.
- Subdivision de gestion des absences:** Code alpha / Libellé: DIRCO, Services communs de la division DSTIC.
- Groupe d'absences:** Libellé: Vacances, Statut: A, Solde actuel: Jours: 0, Heures: 44, Estimation en jours: 7.5.
- Année de gestion des absences:** Année: 2016, with a button "Calcul droit aux vacances".
- Saisie des motifs d'absences:** A table with columns: Date début, AM/PM, Date fin, AM/PM, Motif absences Libellé, Nombre de jours, Nombre d'heures, Estimation en jours, Work-flow. Two rows are visible:
  - Date début: 01/01/2016, AM/PM: AM, Date fin: 31/12/2016, AM/PM: PM, Motif absences Libellé: Droit aux vacances, Nombre de jours: 31, Nombre d'heures: 60.00, Estimation en jours: 7.50, Work-flow:  DOC
  - Date début: 07/03/2016, AM/PM: AM, Date fin: 08/03/2016, AM/PM: PM, Motif absences Libellé: Vacances, Nombre de jours: 2, Nombre d'heures: -16.00, Estimation en jours: -2.00, Work-flow:  DOC

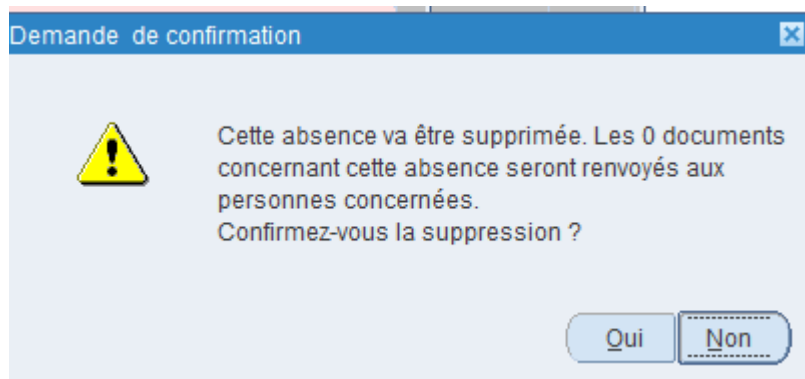
## 5 Supprimer une ligne d'absence enregistrée dans GRH-Absences

- saisir le commentaire de suppression qui sera envoyé au créateur et au(x) approbateur-ric(e)-s de la demande GDA et le valider



The screenshot shows a dialog box with a light blue title bar and a grey border. The main area has a light pink background. At the top, the text reads: "Veillez saisir le commentaire de suppression qui sera envoyé au créateur et au(x) approbateur(s) de la demande". Below this is a large, empty rectangular text input field. At the bottom, there are two buttons: "Valider le commentaire" on the left and "Sortir" on the right.

- valider le message de confirmation



The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue title bar that says "Demande de confirmation". On the left side, there is a yellow warning triangle icon with a black exclamation mark. To the right of the icon, the text reads: "Cette absence va être supprimée. Les 0 documents concernant cette absence seront renvoyés aux personnes concernées. Confirmez-vous la suppression ?". At the bottom right, there are two buttons: "Oui" and "Non".

- une notification automatique de la suppression leur sera envoyée

Une fois cette opération réalisée, une nouvelle demande d'absence peut être déposée dans GDA.